

Escola de Governo do Maranhão - EGMA

PORTARIA Nº 67/2022 – EGMA, 05 DE ABRIL DE 2022.

Regulamenta os procedimentos de cadastro de servidores para prestarem serviços de Instrutoria no âmbito da Escola de Governo do Maranhão (EGMA), e dá outras providências.

O DIRETOR DA ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO - EGMA, designado por Ato Governamental de 30 de março de 2022, publicado no Diário Oficial do Estado em 09 de março de 2022, no uso de suas atribuições legais.

Considerando a importância da EGMA para a formação inicial, atualização e aperfeiçoamento dos servidores, voltada para a melhoria do desempenho das atividades judicantes e administrativas;

Considerando a necessidade de regulamentar o cadastro de servidores do Poder Executivo do Estado do Maranhão para prestarem serviços de instrutoria nas modalidades presencial e a distância no âmbito da EGMA.

RESOLVE,

Tornar público, para conhecimento dos interessados, os procedimentos de CADASTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO MARANHÃO PARA PRESTAREM SERVIÇOS NA ÁREA DE INSTRUTORIA, nos termos do Decreto Estadual nº 31.608, de 8 de abril de 2016, alterado pelo Decreto Estadual nº 37.385, de 26 de janeiro de 2022, e demais normas pertinentes à espécie, na forma estabelecida.

SEÇÃO I – DO CADASTRO

Art. 1º Poderão se cadastrar os servidores públicos ativos do Estado, inclusive os ocupantes de cargo em comissão, que comprovarem habilitação para prestação dos serviços de instrutoria, conforme requisitos exigidos nesta Portaria, concordando com os valores fixados no Anexo IV desta.

§1º Não poderão se cadastrar os interessados que estejam cumprindo as sanções previstas no Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado (Lei 6.107/1994).

§2º A convocação será efetivada de acordo com a necessidade da EGMA, considerando as informações prestadas nos Anexos I-A e I-B, bem como os critérios de classificação, conforme os Anexos II-A e II-B.

SEÇÃO II – DAS ATIVIDADES DE INSTRUTORIA

Art. 2º Os cargos/funções das atividades de instrutoria são os relacionados abaixo:

Cargo/função	Nível	Descrição	Requisito
Apoio Técnico	Médio	Profissional responsável por dar apoio administrativo, organizacional, atendimento ao público e demais atividades relacionadas ao desenvolvimento de ações formativas da EGMA	Portador de Diploma de nível médio.
Apoio Técnico	Superior	Profissional responsável por auxiliar os Docentes, Conteudistas, Conferencistas, Palestrantes, Moderadores, Tutores ou equivalentes em cursos de formação presencial ou à distância e demais atividades relacionadas ao desenvolvimento de ações formativas da EGMA	Portador de Diploma de nível superior
Conferencista	Superior	Profissional da área específica, com atuação reconhecida que mediante necessidade desempenha as atividades de Conferência junto aos eixos propostos pela EGMA	Portador de Diploma de Graduação e Pós-Graduação
Conteudista	Superior	Profissional responsável pela elaboração de plano de curso, conteúdo e material didático necessário à docência	Portador de Diploma de Graduação
Coordenador Pedagógico	Superior	Profissional responsável pela coordenação pedagógica de programas, projetos e demais ações formativas desenvolvidas pela EGMA	Portadores de Cursos de Pedagogia ou de outro Curso de Graduação acrescido de Pós-Graduação “lato sensu” em Educação.

Coordenador Técnico	Superior	Profissional responsável por coordenar e controlar todas as atividades relacionadas aos programas, projetos e demais ações formativas desenvolvidas pela EGMA	Portador de Diploma de Graduação em Administração ou de outro curso de Graduação acrescido de Pós-Graduação em Administração ou Gestão
Docente	Médio	Profissional que possui formação de nível médio, responsável pela ministração de aulas e demais atividades relacionadas à docência nas modalidades presenciais e a distância	Portador de Diploma de nível médio, com certificados em conformidade com a área pretendida
Docente	Superior	Profissional que possui formação de nível superior, responsável pela ministração de aulas e demais atividades relacionadas à docência nas modalidades presenciais e a distância	Portador de Diploma de Graduação, em conformidade com a área pretendida
Moderador	Superior	Profissional responsável pela mediação/moderação de atividades formativas presenciais e à distância realizadas pela EGMA	Portador de Diploma de Graduação
Palestrante	Superior	Profissional da área específica, com atuação reconhecida que mediante necessidade, desempenha as atividades de Palestra junto aos eixos propostos pela EGMA	Portador de Diploma de Graduação
Tutor	Superior	Profissional responsável pelo acompanhamento de atividades e auxílio aos Docentes na modalidade à distância realizadas pela EGMA	Portador de Diploma de Graduação, acrescido do curso de Tutoria em EAD.

SEÇÃO III – DAS ETAPAS DO PROCESSO DE CADASTRAMENTO

Art. 3º O Cadastro seguirá as seguintes etapas:

I - Cadastro Simplificado;

II – Habilitação;

III - Certificação da Capacidade Técnica;

IV - Prova Prática de Capacidade Técnica, aplicada somente aos cargos/funções de Docente Médio e Superior.

§1º O candidato não aprovado na Prova Prática de Capacidade Técnica somente poderá repetir o processo de cadastro após o decurso de 06 (seis) meses.

§2º A Escola de Governo do Maranhão possui um banco de dados com o registro das avaliações de todos os instrutores que já ministraram cursos na EGMA. Desta forma, os candidatos que estiverem em atividade de instrutoria nos últimos 02 (dois) anos ficam dispensados da prova prática de capacidade técnica.

SEÇÃO IV – DA INSCRIÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Art. 4º O cadastro será feito pelo próprio servidor ou por procurador oficialmente constituído para este fim, diretamente na sede da EGMA, com a entrega, sem ressalvas, de todos os documentos elencados nesta Portaria, onde receberá um protocolo de inscrição.

§1º O servidor poderá, também, se inscrever por meio virtual, através da plataforma da Escola de Governo, devendo, obrigatoriamente, anexar os documentos e dados solicitados de forma completa e correta.

§2º Na forma presencial o cadastro acontecerá sempre em dias úteis, no horário das 8h às 12h e das 14h às 18h.

§3º Lista de Documentos obrigatórios a serem apresentados no ato da inscrição:

I - Requerimento para cadastro devidamente preenchido (Anexo I-A e/ou Anexo I-B);

II - Cópia da ficha funcional do servidor ou outro documento hábil que comprove a condição de servidor do Estado do Maranhão;

III - Cópia do Documento Oficial de Identificação válido;

IV - Currículo Lattes/CNPq, formato completo - criado em: www.cnpq.br; contendo a comprovação da formação, qualificação e experiência profissional como instrutor (as comprovações deverão ser feitas por meio de documentos - em papel timbrado, identificado e - de Diplomas, Certificados, Declarações de Qualificação Técnica, Atestados de Capacidade Técnica, Declarações de Prestação de Serviços, Contrato de Prestação de Serviços/notas fiscais e correlatos), no caso dos cargos/funções cuja formação exigida é a de nível médio, fica admitida apresentação do Currículo Vitae;

V - Termo de Responsabilidade (Anexo VI).

§4º A autenticidade da documentação será conferida mediante apresentação de original e cópia ou cópia autenticada, no caso presencial. No caso virtual, mediante instrumento específico da plataforma da EGMA.

SEÇÃO V – DA HABILITAÇÃO (ELIMINATÓRIA)

Art. 5º A habilitação, fase eliminatória, consiste na análise e apreciação documental dos servidores inscritos no processo de cadastramento.

§1º Serão consideradas na Habilitação a validade e compatibilidade da documentação apresentada.

§2º Em nenhuma hipótese será permitida a apresentação de protocolos de requerimento em substituição aos documentos exigidos.

SEÇÃO VI – DA CERTIFICAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA (ELIMINATÓRIA):

Art. 6º Em relação à certificação da capacidade técnica dos servidores a serem cadastrados, tem-se o seguinte:

I - Os candidatos para os cargos/funções de docência deverão fazer a escolha das áreas de atuação, conforme Anexo V, desde que comprovada sua capacidade técnica (formação/qualificação/experiência) através de documentação;

II - A atribuição da pontuação referente aos Anexos II-A e II-B é de responsabilidade da Comissão de Cadastro;

III - A pontuação mínima para as funções de nível médio será de 20 pontos, e a de nível superior será de 25 pontos;

IV - Nesta etapa se encerra o Cadastro para os Instrutores que ministraram aulas na EGMA nos últimos 02 (dois) anos, conforme art. 3º, § 2º.

SEÇÃO VII – DA PROVA PRÁTICA DE CAPACIDADE TÉCNICA

Art. 7º A prova prática de capacidade técnica de instrutoria será válida para atuação em todas as áreas de conhecimento em que o servidor deseja se cadastrar, ficando a escolha do tema a critério da Escola de Governo.

§1º A atividade prática será realizada da seguinte forma: apresentação da experiência profissional na(s) área(s) de interesse e ministração de aula.

§2º Quando realizada nas dependências da Escola de Governo, será marcada previamente pela Comissão, e terá duração de 25 minutos, devendo o participante comparecer ao local com 15 minutos de antecedência.

§3º Quando realizada na plataforma virtual, será marcada previamente pela Comissão de Cadastramento, e terá duração de 25 minutos, devendo o participante comparecer no ambiente virtual com 15 minutos de antecedência.

§4º O candidato que obtiver nota inferior a 7,0 (sete) pontos na avaliação prática será reprovado, podendo repetir o processo de cadastro após 6 (seis) meses.

§5º O candidato que não comparecer para realização da Prova Prática de Capacidade Técnica, sendo ela presencial ou virtual, será eliminado do Processo de Cadastro.

§6º Esta etapa será definida pela pontuação do Anexo III desta Portaria.

§7º No caso dos não docentes, a prova prática será substituída pela entrevista e serão avaliados os seguintes quesitos: formação e experiência profissional, experiência no serviço público, visão em relação ao funcionalismo público e clareza e objetividade nas respostas.

SEÇÃO VIII – DAS REGRAS COMUNS À TODA A DOCUMENTAÇÃO:

Art. 8º Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia, à exceção de fotocópia em papel termo sensível (fac-símile), autenticada por tabelião de notas ou pela Comissão de Cadastro.

§1º Na hipótese de o interessado pretender servir-se da autenticação pela Comissão, deverá oferecer original e cópia dos documentos no ato da inscrição.

§2º Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão conter o nome do candidato.

SEÇÃO IX – DO JULGAMENTO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

Art. 9º A documentação deverá ser analisada pela Comissão no ato da entrega destes ou, quando anexada no ambiente virtual, será verificada a sua compatibilidade com os termos desta Portaria.

§1º Após a análise dos documentos, caso constatada irregularidade, esta será comunicada de imediato ao proponente, a quem caberá fazer a correção, em prazo razoável a ser estipulado pela Comissão, para que possa ser considerado como iniciado o processo de cadastramento.

§2º A falta de qualquer dos documentos exigidos no Art. 4º §3 deste Procedimento de Cadastro implicará na inabilitação do postulante, devendo requerer nova habilitação, com a consequente apresentação de novos documentos.

§3º Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição à documentação requerida nesta Portaria.

§4º Depois da entrega de todos os documentos, o candidato receberá um comprovante de cadastro.

§5º A fase de seleção possui caráter eliminatório e classificatório e levará em consideração a formação e a experiência prática, comprovadas através dos documentos e do currículo apresentado pelo proponente.

§6º Os proponentes não eliminados serão classificados conforme a pontuação obtida.

§7º Em caso de empate, será decidido pelo critério especificado na Seção XI desta Portaria.

SEÇÃO X – DOS RECURSOS – REVISÃO

Art. 10. O interessado reprovado será notificado por meio do endereço de e-mail informado no ato do cadastro e poderá interpor recurso de REVISÃO no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§1º Os recursos deverão ser encaminhados em forma de peça escrita, apresentada à Comissão de Cadastro na sede da Escola de Governo ou enviada para o endereço eletrônico egma.csl@gmail.com.

SEÇÃO XI – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Art. 11. Havendo mais de um instrutor cadastrado para a mesma área ou disciplina, a convocação observará a ordem de classificação de modo que o profissional selecionado, após a devida convocação e prestação dos serviços passará a ocupar o último lugar da lista, podendo ainda ser utilizados como critérios de desempate:

I - Maior titulação;

II - Maior número de experiência comprovada;

III - O que tiver maior idade.

SEÇÃO XII – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Art. 12. O pagamento aos servidores convocados será feito pelo critério hora/aula, de acordo com a formação do profissional e nos limites estabelecidos no Anexo IV.

§1º O pagamento será realizado por meio de gratificação, mediante crédito na folha de pagamento, em data posterior à conclusão da atividade, cujas informações serão devidamente registradas pelo setor de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor, mediante prévia apresentação pela EGMA da documentação comprobatória da instrutoria realizada.

§2º Caso a instrutoria ocorra em horário de trabalho, o valor da hora-aula será reduzido pela metade.

SEÇÃO XIII – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DE IMPUGNAÇÃO

Art. 13. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnações.

§1º Os pedidos de esclarecimentos, dúvidas ou informações deverão ser encaminhados por meio de peça escrita, apresentada à Comissão de Cadastro na sede da Escola de Governo ou enviada para o endereço eletrônico egma.csl@gmail.com e, obrigatoriamente, quando apresentado na sede, deverá ser informado o e-mail do interessado, pelo qual serão enviados os esclarecimentos solicitados.

§2º As impugnações que forem aplicáveis ao Procedimento de Cadastro deverão ser direcionadas à Comissão de Cadastro da EGMA.

§3º A análise de impugnação não impede a participação no processo de cadastro, nem suspende temporariamente o impugnante.

SEÇÃO XIV – DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 14. O servidor cadastrado que atender às condições fixadas na Portaria e atingir a maior pontuação conforme área de atuação, será convocado, de acordo com a necessidade da Escola de Governo, para prestar serviços de instrutoria junto à EGMA.

§1º Os demais cadastrados, desde que haja necessidade de serviço, serão chamados pela ordem de classificação.

§2º Cabe ao servidor instrutor, caso o horário do curso coincida com seu horário de trabalho, apresentar à equipe pedagógica da EGMA, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da confirmação na participação do curso ou atividade, o Termo de Anuência firmado por seu superior hierárquico, na forma prevista no Anexo VII. Caso o horário da atividade de instrutoria não coincida com seu horário de trabalho, caberá ao servidor apresentar declaração na forma do Anexo VIII.

§3º Será firmado Termo de Compromisso pelo instrutor atestando que está de acordo quanto ao horário, local de realização do trabalho, metodologia, carga horária, valor da hora-aula e condição de pagamento, bem como de que cede os direitos autorais relativos ao material instrucional, o qual não infringe nenhum dispositivo da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, podendo a EGMA ou órgão/entidade solicitante utilizá-los em outros cursos que venha a promover, conforme Anexo IX;

§4º O não pronunciamento do candidato, em prazo de 05 (cinco) dias úteis após a convocação, permitirá à EGMA o chamamento dos subsequentes.

§5º Não será convocado o servidor que estiver em gozo das licenças previstas na Lei nº 6.107/1994.

§6º As atividades de instrutoria não poderão exceder, em horário de expediente, 08 (oito) horas diárias, nem ultrapassar o limite mensal de 40 (quarenta) horas e anual de 120 (cento e vinte) horas de trabalho, ressalvada situação de excepcionalidade, justificada por falta de instrutores ou conveniência da administração pública estadual, que poderá autorizar o acréscimo de até 80 (oitenta) horas anuais, mediante ato do Secretário de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores.

SEÇÃO XV – DAS HIPÓTESES DE DESCADASTRAMENTO

Art. 15. A Escola de Governo do Maranhão poderá, a qualquer tempo, desfazer o cadastro por razões devidamente fundamentadas em fatos supervenientes ou conhecidos após o cadastro, que importem comprometimento de capacidade técnica, fiscal ou da postura profissional do instrutor, ou, ainda, que fira o padrão ético ou operacional do trabalho, sem que caiba a este qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso a qualquer título.

§1º Fica assegurado ao cadastrado o direito ao contraditório, sendo avaliadas suas razões pela Comissão, que opinará em 05 (cinco) dias úteis e a submeterá à Diretoria da Escola de Governo do Maranhão para tomada de decisão.

§2º O rompimento do vínculo entre o servidor e a Administração Pública Estadual, por qualquer razão, enseja o imediato cancelamento do respectivo cadastro.

§3º O instrutor que, injustificadamente, faltar as atividades ou desistir de ministrar o curso após a sua divulgação, ficará impedido, pelo prazo de 02 (dois) anos, de atuar como instrutor na EGMA.

SEÇÃO XVI – DA VIGÊNCIA DO CADASTRO

Art. 16. O cadastro do servidor terá validade por tempo indeterminado, podendo ser atualizado sempre que necessário.

SEÇÃO XVII – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. O cadastramento será aberto, a contar da publicação do presente instrumento, podendo ser revogado a qualquer tempo.

§1º A EGMA, sempre que entender necessário, dará publicidade a outro chamamento público, com o intuito de preencher eventuais necessidades ou suprimento dos serviços aqui descritos.

§2º As normas, portarias e resoluções da Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores do Maranhão (SEGEPE), bem como as da EGMA, aplicam-se, no que couberem, ao presente procedimento de cadastro.

§3º Os cadastrados que não participarem das formações pedagógicas ofertadas pela EGMA ficarão impedidos de ser convocados, salvo no caso de justificativa aceita pela Supervisão Pedagógica/EGMA.

§4º Maiores informações poderão ser obtidas junto à Escola de Governo do Maranhão, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h, ou pelo endereço eletrônico egma.csl@gmail.com.

São Luís, 05 de abril de 2022.

Odair José Neves Santos

Diretor da Escola de Governo do Maranhão (EGMA)



ANEXO I-A

REQUERIMENTO DE CADASTRO PARA DOCENTES

Eu, _____
 _____ [Nome Completo], _____
 [Nacionalidade], _____ [Estado
 Civil], _____ [Profissão]; CPF: _____
 _____, portador do RG: _____
 _____, Órgão expedidor _____, PIS/
 PASEP nº _____, re-
 sidente e domiciliado no endereço: _____
 _____ nº _____, complemen-
 to _____ Bairro _____,
 CEP: _____,
 [cidade], _____, [Estado], venho solicitar meu cadastro como
 instrutor da Escola de Governo do Maranhão, nas seguintes áreas e
 subáreas:

Áreas:

1. _____
2. _____
3. _____

Subáreas:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Concordo em submeter-me às disposições constantes do regimento
 referente aos serviços de instrutória, e das Autorizações de Serviços.

Contatos Telefônicos: _____

E-mail: _____

São Luís/MA, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Requerente

ANEXO I-B

REQUERIMENTO DE CADASTRO PARA NÃO DOCENTES

Eu, _____
 _____ [Nome Completo], _____
 [Nacionalidade], _____ [Esta-
 do Civil], _____ [Profissão];
 CPF: _____ portador do RG: _____
 _____, Órgão expedidor _____,
 PIS/PASEP nº _____
 _____, residente e domiciliado no endereço: _____
 _____ nº _____, com-
 plemento _____ Bair-
 ro _____, CEP: _____,
 [cidade], _____, [Estado], ve-
 nho solicitar meu cadastro para não docente no(s) seguinte(s) cargo(s)/função(ões):

Marque com X	CARGOS/FUNÇÃO
☐	Apoio Técnico – Médio
☐	Apoio Técnico - Superior
☐	Conferencista
☐	Conteudista
☐	Coordenador Pedagógico
☐	Coordenador Técnico
☐	Moderador
☐	Palestrante
☐	Tutor

Concordo em submeter-me às disposições constantes na Portaria de
 Cadastro-EGMA referente aos serviços de instrutória.

Contatos Telefônicos: _____

E-mail: _____

São Luís/MA, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Requerente

ANEXO II-A

CERTIFICAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA – NÍVEL MÉDIO

COMPROVAÇÃO DA FORMAÇÃO/ QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	REQUISITOS NECESSÁRIOS	PONTUAÇÃO POR VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	PONTUAÇÃO OFICIAL ATRIBUÍDA PELA COMISSÃO
1. CURSOS DE ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL	Cursos Livres, de Atualização, Aperfeiçoamento e/ou Extensão realizados pelo candidato (mínimo de 20 horas aula por curso)	2 (dois) pontos por curso	10 (dez) pontos	
2. FORMAÇÃO NÍVEL MÉDIO	Apresentar Certificado de Nível médio reconhecido pelo MEC (cópia - frente - verso de Histórico Escolar), conforme exigência do perfil da(s) área(s) de conhecimento ou Declaração de Conclusão do Curso.	10 (dez) pontos por graduação	20 (vinte) pontos	



3. ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA REFERENTE AOS SERVIÇOS DE INSTRUTORIA	Documentos apresentados em papel timbrado ou com carimbo do CNPJ, identificados e assinados (com nome legível da pessoa responsável por sua emissão e função que exerce), comprovando o trabalho como INSTRUTOR/FACILITADOR , indicando título do serviço prestado, período, os resultados qualitativos obtidos e nome do prestador de serviço, devendo comprovar experiência mínima de 1 (um) ano na mesma Instituição, consonante à área de conhecimento pretendida.	5 (cinco) pontos	20 (vinte) pontos	
4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ATIVIDADES DE CURTA DURAÇÃO	CURSOS MINISTRADOS/PALESTRAS PROFERIDAS/ CONSULTORIAS REALIZADAS , devidamente comprovados por meio de declarações, contratos de prestação de serviços/notas fiscais, cujos serviços e nome do profissional estejam especificados, comprovando alguma experiência profissional nos cargos/funções pretendidos. Sendo que cada comprovação equivale a 02(dois) pontos.	02(dois) pontos	30 (trinta) pontos	
TOTAL DE PONTOS			80 pontos	

ANEXO II-B
CERTIFICAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA - NÍVEL SUPERIOR

COMPROVAÇÃO DA FORMAÇÃO/ QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	REQUISITOS NECESSÁRIOS	PONTUAÇÃO POR VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	PONTUAÇÃO OFICIAL ATRIBUÍDA PELA COMISSÃO
1. CURSOS DE ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL	Cursos Livres, de Atualização, Aperfeiçoamento e/ou Extensão realizados pelo candidato (mínimo de 20 horas aula por curso)	2 (dois) pontos por curso	10 (dez) pontos	
2. FORMAÇÃO SUPERIOR – GRADUAÇÃO	Apresentar Certificado de Graduação reconhecido pelo MEC (cópia - frente - verso de Histórico Escolar), conforme exigência do perfil da(s) área(s) de conhecimento ou Declaração de Conclusão do Curso.	10 (dez) pontos por graduação	20 (vinte) pontos	
3. PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU ESPECIALIZAÇÃO	Apresentar Certificado de Conclusão, reconhecido pelo MEC (cópia - frente - verso de Histórico Escolar), conforme exigência do perfil da(s) área(s) de conhecimento ou Declaração de Conclusão	6 (seis) pontos por Especialização/MBA	12 (doze) Pontos	
4. PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU MESTRADO	Apresentar Certificado de Conclusão, reconhecido pelo MEC (cópia - frente - verso de Histórico Escolar), conforme exigência do perfil da(s) área(s) de conhecimento	10 (dez) pontos	10 (dez) pontos	
5. PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU DOUTORADO	Apresentar Certificado de Conclusão reconhecido pelo MEC (cópia - frente - verso de Histórico Escolar), conforme exigência do perfil da(s) área(s) de conhecimento)	20 (vinte) Pontos	20 (vinte) pontos	



6. CAPACIDADE TÉCNICA REFERENTE AOS SERVIÇOS DE INSTRUTORIA	Documentos apresentados em papel timbrado ou com carimbo do CNPJ, identificados e assinados (com nome legível da pessoa responsável por sua emissão e função que exerce), comprovando o trabalho como INSTRUTOR/FACILITADOR , indicando título do serviço prestado, período, os resultados qualitativos obtidos e nome do prestador de serviço, devendo comprovar experiência mínima de 1 (um) ano na mesma Instituição, consonante à área de conhecimento pretendida.	05 (cinco) pontos	20 (vinte) pontos	
7. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ATIVIDADES DE CURTA DURAÇÃO	CURSOS MINISTRADOS/ PALESTRAS PROFERIDAS/ CONSULTORIAS REALIZADAS , com no mínimo 20 horas, devidamente comprovados por meio de declarações, contratos de prestação de serviços/ notas fiscais, cujos serviços e nome do profissional estejam especificados, comprovando alguma experiência profissional nos cargos/funções pretendidos. Sendo que cada comprovação equivale a 02(dois) pontos.	02(dois) pontos	20 (vinte) pontos	
TOTAL DE PONTOS			112 pontos	

ANEXO III
FORMULÁRIO DE PROVA PRÁTICA DE CAPACIDADE TÉCNICA

Quesitos	Na ótica do Avaliador			
	Regular 2,5	Bom 5,0	Ótimo 7,5	Excelente 10,0
CONHECIMENTO SOBRE O TEMA E DOMÍNIO DE CONTEÚDO				
APRESENTAÇÃO PESSOAL				
COMUNICAÇÃO				
OBJETIVIDADE E CLAREZA				
ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO				
VISÃO SISTÊMICA				
HABILIDADE NO USO DE RECURSOS DIDÁTICOS E ÁUDIOS-VISUAIS				
MÉDIA DA PROVA PRÁTICA POR AVALIADOR (soma total das notas dividida pelo número de quesitos)				
PONTUAÇÃO TOTAL DA PROVA PRÁTICA (Soma total das médias dividida pelo número de componentes da banca)				

PARECER DA BANCA AVALIADORA

São Luís/MA, ____ de ____ de ____.

Presidente: _____

Membro Avaliador: _____

Membro Avaliador: _____

**ANEXO IV
DOS VALORES**

NÍVEL ACADÊMICO	CAPITAL E REGIÃO METROPOLITANA	INTERIOR	
		SEM DESCOLAMENTO	COM DESLOCAMENTO
TÉCNICO/MÉDIO	R\$30,00	R\$30,00	R\$ 60,00
GRADUAÇÃO	R\$50,00	R\$50,00	R\$ 80,00
PÓS-GRADUAÇÃO (ESPECIALISTA, MESTRADO OU DOUTORADO).	R\$60,00	R\$60,00	R\$90,00
	R\$70,00	R\$70,00	R\$100,00
	R\$80,00	R\$80,00	R\$110,00
PALESTRAS/ SEMINÁRIOS E WORKSHOP'S	R\$ 500,00	R\$500,00	R\$ 550,00

Conforme Portaria nº 039/2022-SEGEP, de 04 de fevereiro de 2022.

**ANEXO V
ÁREAS DE CONHECIMENTO**

As áreas prioritárias de atuação da Escola de Governo do Maranhão poderão ser ampliadas a partir da demanda oriunda dos diversos órgãos do Poder Executivo Estadual, com a oferta de capacitações específicas, ligadas às subáreas correlatas às listadas no rol abaixo. Portanto, a lista a seguir, tem caráter exemplificativo e, não, taxativo.

**ÁREA – DESENVOLVIMENTO TÉCNICO - GERENCIAL
(Código 001)**

Código	Subárea: Compras e Contratos
1.1	Contratação Direta na Administração Pública
1.2	Elaboração de Termo de Referência e Editais
1.3	Formação de Pregoeiros, Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios
1.4	Licitação e Contratos na Administração Pública
1.5	Noções Básicas de Licitação
1.6	Planilha de Custos e Formação de Preços
1.7	Planejamento e Compras Públicas
1.8	Pregão Eletrônico
1.9	Outros
Código	Subárea: Orçamento e Finanças
1.10	Análise, Elaboração e Execução de Orçamento Público
1.11	Contabilidade Pública e Execução Orçamentária
1.12	Gestão Pública: Orçamento, Planejamento Financeiro
1.13	Retenção de Impostos
1.14	Outros
Código	Subárea: Planejamento, Projetos e Melhoria de Projetos
1.15	Análise e Melhoria de Processos
1.16	Capacitação Para Operadores do Siconv
1.17	Desenvolvimento de Competências Gerenciais

1.18	Elaboração de Pareceres E Relatórios Técnicos
1.19	Elaboração de Projetos Básicos
1.20	Elaboração de Projetos com uso da ferramenta Scrum
1.21	Elaboração de Projetos e Capacitação de Projetos
1.22	Elaboração e Acompanhamento de Indicadores de Políticas Públicas
1.23	Elaboração e Análise de Projetos Sociais
1.24	Elaboração e Gerenciamento de Projetos
1.25	Gestão de Documentos
1.26	Gestão de Material e Patrimônio
1.27	Gestão de Políticas Públicas: Programas e Projetos
1.28	Gestão de Processos
1.29	Gestão por Competência no Serviço Público
1.30	Metas e Técnicas Administrativas
1.31	Monitoramento e Avaliação de Projetos
1.32	Planejamento Estratégico
1.33	PPA: Elaboração de Projetos
1.34	Rotinas Administrativas
1.35	Outros
Código	Subárea: Base Legal da Administração Pública
1.36	Compliance na Administração Pública
1.37	Direito Administrativo Aplicado ao Serviço Público
1.38	Direito do Consumidor
1.39	Direito Financeiro e Tributário
1.40	Lei de Responsabilidade Fiscal
1.41	Legislação de Pessoal Aplicada ao Serviço Público
1.42	Legislação Previdenciária
1.43	Processo Administrativo Disciplinar (PAD)
1.44	Resposta aos Órgãos de Controle Interno e Externo
1.45	Outros



Código	Subárea: Políticas Públicas
1.46	Avaliação de Desenho
1.47	Avaliação de Impacto
1.48	Avaliação de Processos
1.49	Avaliação de Resultado
1.50	Avaliação Executiva
1.51	Gestão Educacional
1.52	Gestão Estratégica e Cultura Avaliativa
1.53	Indicadores no Ciclo de Políticas Públicas
1.54	Outros

ÁREA – DESENVOLVIMENTO PESSOAL E INSTITUCIONAL E DIREITOS HUMANOS (Código 002)

Código	Subárea: Pessoas
2.1	Administração de Conflitos
2.2	Atendimento de Qualidade ao Cidadão
2.3	Cerimonial e Etiqueta
2.4	Comunicação e Oratória
2.5	Educação Ambiental
2.6	Estratégias e Técnicas para uma Apresentação de Impacto
2.7	Ética e Cidadania no Serviço Público
2.8	Gestão do Tempo e Produtividade
2.9	Inteligência Emocional
2.10	Marketing Profissional
2.11	Relações Interpessoais
2.12	Segurança no Trabalho
2.13	Outros
Código	Subárea: Direitos Humanos
2.14	Acessibilidade Aplicada
2.15	Autonomia Econômica da Mulher
2.16	Conflitos Agrários e Procedimentos Administrativos
2.17	Direitos Humanos, Diversidade e Atendimento ao Público
2.18	Diversidade Étnico Racial no Serviço Público
2.19	Enfrentamento a Violência Contra a Mulher
2.20	Enfrentamento ao Trabalho Escravo
2.21	Libras Básico
2.22	Libras Avançado
2.23	Noções Básicas de Audiodescrição
2.24	O Combate à Discriminação Racial: O Estatuto da Igualdade Racial
2.25	Política de Atenção à Pessoa Idosa
2.26	Racismo Institucional e Sua Relação com a Prestação do Serviço Público
2.27	Relações de Gênero
2.28	Violência Contra a Criança e Adolescente
2.29	Outros

ÁREA - DESENVOLVIMENTO TÉCNICO (Código 003)

Código	Subárea: Conhecimento em Rede
3.1	Excel Básico
3.2	Excel Intermediário
3.3	Excel Avançado
3.4	Ferramentas do Google Aplicadas ao Setor Público
3.5	Informática Básica
3.6	Infraestrutura de TI
3.7	Manutenção e Suporte em Informática
3.8	Metodologias Ativas e Ferramentas Educacionais
3.9	MS Project
3.10	Power Point
3.11	Sistemas Corporativos
3.12	Uso de Recursos Tecnológicos Educacionais
3.13	Word
3.14	Outros
Código	Subárea: Inovação
3.15	Criatividade e Novas Tecnologias no Serviço Público
3.16	Criatividade, Liderança e Estratégias Inovadoras no Setor Público
3.17	Design Thinking para a inovação em Governo
3.18	Formação Inicial em A3P
3.19	Governo Digital
3.20	Inovação em Governo: Desafios de uma Nova Cultura na Administração Pública
3.21	Métodos Ágeis de Gestão de Processos e Projetos em Inovação
3.22	Scrum no Contexto do Serviço Público
3.23	Transformando Ideias em Projetos: Canvas e Design Thinking para Inovação em Governo
3.24	Outros
Código	Subárea: Comunicação
3.25	Canva
3.26	Design Gráfico
3.27	Edição de Imagem e Vídeo
3.28	Fundamentos da Língua Padrão
3.29	Língua Inglesa
3.30	Produção do Discurso Media Training
3.31	Redação Oficial
3.32	Wordpress
3.33	Outros

ANEXO VI TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade RG Nº _____, e inscrito no CPF Nº _____, declaro:



- Estar ciente de que o cadastro não gera direito subjetivo à futura prestação de serviços junto à Escola de Governo do Maranhão.
- Responsabilizar-me pela veracidade, na forma da lei, das informações prestadas.

São Luís/MA, _____ de _____ de _____.

Assinatura do proponente

ANEXO VII TERMO DE ANUÊNCIA

À Coordenação de Cursos da Escola de Governo do Maranhão – EGMA, declaro, para os devidos fins, que:

•Estou ciente da participação do Servidor (a) _____, que trabalha atualmente neste Órgão _____, exercendo o cargo de _____, para atuar em atividade de instrutoria, no período de ____/____/____ a ____/____/____, no horário de ____ às _____, perfazendo uma carga horária de _____ horas, junto à Escola de Governo do Maranhão.

•Estou ciente que o pagamento será realizado por meio de crédito na folha de pagamento, em data posterior à conclusão da atividade, cujas informações serão devidamente registradas pelo setor de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor, mediante prévia apresentação pela EGMA da documentação comprobatória da instrutória realizada.

São Luís/MA, _____ de _____ de _____.

Chefe Imediato (a)

ANEXO VIII DECLARAÇÃO

Declaro, para fim de comprovação junto à Escola de Governo, que a atividade de instrutoria que exercerei no período de ____/____/____ a ____/____/____, no horário de ____ às _____, perfazendo uma carga horária de _____ horas não coincide com meu horário de trabalho exercido no(s) órgão(s) da Administração Pública Estadual.

São Luís/MA, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor

ANEXO IX TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO, eu, _____

, matrícula nº _____, portador da Cédula de Identidade de RG Nº _____, e inscrito no CPF Nº _____, do Quadro de Pessoal da Administração Pública do Executivo Estadual, comprometo-me a:

1.Realizar a atividade de Instrutoria para a qual fui selecionado, no curso ou atividade: _____ a ser realizado na Escola de Governo do Maranhão, período de ____/____/____ a ____/____/____, no horário de ____ às ____;

1.Cumprir os horários estabelecidos, a ementa e carga horária do curso ou atividade acordado com a Escola de Governo do Maranhão;

2.Encaminhar material didático, à EGMA, com, no mínimo, 10 dias de antecedência da realização do curso, para sua avaliação técnica e reprodução;

3.Solicitar os materiais didáticos que vão ser utilizados no decorrer do curso, à EGMA, com antecedência de, no mínimo, 15 dias;

4.Apresentar, à Escola de Governo do Maranhão, com, no mínimo, 10 dias de antecedência da realização do curso, o “Plano de Aula”;

5.Apresentar, ao final do curso, à Escola de Governo do Maranhão, o relatório das atividades desenvolvidas.

6.Ceder à EGMA os direitos de edição, reprodução, impressão e publicação do material instrucional.

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, manter o compromisso descrito acima, bem como as disposições contidas na Portaria de Cadastro, sob pena de **descadastramento**.

São Luís/MA, em _____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor

PORTARIA Nº 74/2022 – EGMA, 06 DE ABRIL DE 2022.

A SUPERVISORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, designada por Ato Governamental de 03 março de 2020, publicado no Diário Oficial do Estado em 03 de março de 2020, no uso de das atribuições que lhe são conferidas na Instrução Normativa nº 01/2020-EGMA;

RESOLVE

Art. 1º - Designar os servidores abaixo indicados para comporem a Comissão de Recrutamento e Seleção de Estagiários no âmbito da Escola de Governo do Maranhão-EGMA, visando executar as etapas do Processo Seletivo Simplificado para Estágio Não Obrigatório, conforme consta no **Edital nº 03/2022-EGMA**, de 05 de abril de 2022, que seguirá o seguinte roteiro:

- Inscrição;
- Análise do Histórico Escolar;
- Análise do Currículo;
- Entrevista.

A Comissão será composta pelos membros abaixo identificados:

- ANA CELESTE COSTA ERICEIRA – PRESIDENTE
- ARNOLDO DE JESUS SOUSA PESTANA – MEMBRO
- JOÃO CAPISTRANO DE SOUSA JÚNIOR – MEMBRO
- RONAYBY FELIX DOS SANTOS CORREIA – MEMBRO

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

ANA CELESTE COSTA ERICEIRA
Supervisora Administrativa e Financeira-EGMA