



EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 04/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0124524/2020 - EGMA

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO MARANHÃO PARA PRESTAREM SERVIÇOS NA ÁREA DE INSTRUTORIA, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO - EGMA, CONFORME OS PRINCÍPIOS DA LEGALIDADE, MORALIDADE E EFICIÊNCIA.

São Luís/MA



EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 04/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0124524/2020 - EGMA

A ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO - EGMA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.308.791/0001-38, com sede situada à Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico, São Luís - Maranhão, torna público para conhecimento dos interessados que estão abertas as inscrições para o CREDENCIAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO MARANHÃO PARA PRESTAREM SERVIÇOS NA ÁREA DE INSTRUTORIA, nos termos da Lei nº 8.666/93, Lei Estadual nº 10.235, de 13 de maio de 2015 e, Decreto Estadual nº 31.608, de 8 de abril de 2016 e demais normas pertinentes à espécie, na forma estabelecida:

1. DO OBJETO:

- 1.1. Credenciamento de servidores públicos do poder executivo do Estado do Maranhão, como estabelece o Decreto Estadual nº 31.608, de 8 de abril de 2016, para prestarem serviços de instrutoria, voltados à formação dos Servidores Públicos Estaduais.
- 1.2. A convocação será efetivada de acordo com a necessidade da Escola de Governo do Maranhão, considerando as informações prestadas nos Anexos I-A e I-B, bem como os critérios de classificação, conforme o Anexos II-A e II-B, deste Edital.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO:

- 2.1. Poderão participar do credenciamento os servidores públicos ativos do Estado, inclusive os ocupantes de cargo em comissão, que se inscreverem e comprovarem habilitação para prestação dos serviços de instrutoria, conforme requisitos exigidos neste instrumento de chamamento, concordando com os valores propostos pela Escola de Governo;



2.2. Não poderão participar do Credenciamento os interessados que estejam cumprindo as sanções previstas no Estatuto do Servidores Cíveis do Estado, Lei 6.107/1994.

3. DOS CARGOS/FUNÇÕES:

3.1.1. Compreendem-se como cargos/funções de atividades de INSTRUTORIA as descritas no Decreto Estadual nº 31.608, de 8 de abril de 2016.

3.1.2. Descrição dos cargos/funções das atividades de INSTRUTORIA:

Cargo/função	Nível	Requisito
Apoio Técnico	Médio	Portador de Diploma de nível médio.
Apoio Técnico	Superior	Portador de Diploma de nível superior
Conferencista	Superior	Portador de Diploma de Graduação e Pós-Graduação
Conteudista	Superior	Portador de Diploma de Graduação
Coordenador Pedagógico	Superior	Portadores de Cursos de Pedagogia ou de outro Curso de Graduação acrescido de Pós-Graduação “lato sensu” em Educação.
Coordenador Técnico	Superior	Portador de Diploma de Graduação em Administração ou de outro curso de Graduação acrescido de Pós-Graduação em Administração ou Gestão
Docente	Médio	Portador de Diploma de nível médio, com certificados em conformidade com a área pretendida
Docente	Superior	Portador de Diploma de Graduação, em conformidade com a área pretendida
Moderador	Superior	Portador de Diploma de Graduação
Palestrante	Superior	Portador de Diploma de Graduação
Tutor	Superior	Portador de Diploma de Graduação, acrescido do curso de Tutoria em EAD.

4. ETAPAS DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

4.1 Etapas do Credenciamento:

4.1.1 Inscrição

4.1.2 Habilitação



-
- 4.1.3 Certificação da Capacidade Técnica
- 4.1.4 Prova Prática de Capacidade Técnica, aplicada somente aos cargos/funções de Docente Médio e Superior
- 4.2 Caso o candidato não seja aprovado na Prova Prática de Capacidade Técnica, poderá repetir o processo de credenciamento após 06 (seis) meses
- 4.3 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 credenciados que estiverem em atividade de instrutoria nos últimos 02 (dois) anos, ficam dispensados da prova prática de capacidade técnica.

5. DA FORMA DE INSCRIÇÃO E DOCUMENTAÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO

- 5.1 A inscrição será feita 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 neste Edital, onde receberá um protocolo de inscrição.
- 5.2 O servidor, poderá, também, se inscrever por meio virtual, através da plataforma da Escola de Governo, sendo, obrigatoriamente, anexados todos os documentos e dados solicitados de forma completa e correta.
- 5.3 O período do credenciamento será permanente e, na forma presencial, acontecerá sempre em dias úteis, no horário das 8h às 12h e das 14h às 18h.
- 5.4 Lista de Documentos obrigatórios a serem apresentados no ato da inscrição:
- Formulário de Solicitação de Credenciamento preenchido (Anexo I);
 - Cópia da ficha funcional do servidor ou outro documento hábil que comprove a condição de servidor do Estado do Maranhão
 - Cópia do Documento de Identificação válido;
 - Cópia da inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - Comprovante Bancário, em nome do Candidato (Banco, Agência, Conta Corrente);



-
- f) Comprovante de residência atualizado;
 - g) Comprovante de Escolaridade, de acordo com cargo/função e a(s) área(s) de conhecimento. Podendo ser apresentada Declaração de Conclusão de Curso expedida pela Secretaria Acadêmica (desde que possua data de emissão não superior a 12 meses até a data da inscrição), em conformidade com a legislação educacional vigente;
 - h) 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;
 - i) Comprovante de situação cadastral do CPF, que pode ser obtido no “site” da Receita Federal (receita.economia.gov.br);
 - j) Comprovante PIS/PASEP (<https://cnis3.inss.gov.br/DRSCI/faces/pages/drsci/consultarDRSCI.xhtml>);
 - k) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, no site da Receita Federal (<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=2>);
 - l) Certidão Negativa de Débitos da Dívida Ativa do Estado (<http://sistemas.sefaz.ma.gov.br/certidoes/jsp/emissaoCertidaoNegativaDividaAtiva/emissaoCertidaoNegativaDividaAtiva.jsf>);
 - m) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Estaduais (<http://sistemas.sefaz.ma.gov.br/certidoes/jsp/emissaoCertidaoNegativa/emissaoCertidaoNegativa.jsf>);
 - n) Certidão Negativa de Débitos Municipais relativa ao imposto sobre serviços de qualquer natureza –



ISSQN(<https://stm.semfaz.saoluis.ma.gov.br/credenciamento/jsp/emissaoCertidao/emissaoPublicaCertidao.jsf>);

- o) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos Negativos, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao);
- p) Termo de Responsabilidade (Anexo VI);
- q) Termo de Compromisso.

5.5 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.

6 Da Excepcional Apresentação de Documento de Notória Especialidade:

6.4 A Declaração de Notória Especialidade ou Capacidade Técnica, é cabível apenas quando tratar-se de serviço de natureza singular, capaz de exigir, na seleção do executor de confiança, grau de subjetividade insuscetível de ser medido pelos critérios objetivos de qualificação, inerentes ao processo de credenciamento. Consideram-se de notória especialidade, declarações de que o profissional cujo conceito no campo de sua atuação possua vasta experiência e especialidade, decorram de desempenho público e notório, anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados às suas atividades, que permita aferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

6.5 A Declaração de Notória Especialidade precede de “serviço singular”, que é decorrência natural de “notória especialização”. Advém da formação intelectual do profissional que, por conseguinte, realiza um trabalho de natureza peculiar. E, como visto a formação intelectual que dá azo à construção da “notória



especialização”, compreendida pela Lei 8.666/93 de forma objetiva, através de estudos, experiências profissionais, publicações etc.

6.6 De modo geral são singulares todas as produções intelectuais, realizadas isoladamente ou conjuntamente – por equipe – sempre que o trabalho a ser produzido se defina pela marca pessoal (ou coletiva) expressa em características científicas, técnicas e ou artísticas.

6.7 Para fins de caracterizar a inviabilidade de competição em citado processo seletivo, e, conseqüentemente a inexigibilidade de concorrência comum, a notória especialização se manifesta mediante o pronunciamento formal do administrador ou agente público, neste particular, sobre a adequação e suficiência da capacidade da pessoa física ou jurídica.

6.8 A referida Declaração é uma excepcionalidade subjetiva a ser analisada, criteriosamente, pela Comissão de Credenciamento, não gerando, no início, obrigatoriedade em agregá-la ao seletivo de credenciamento, de acordo com a discricionariedade do gestor, somados à oportunidade e conveniência, inerentes ao processo de credenciamento.

7 HABILITAÇÃO

7.1 A habilitação, fase eliminatória, consiste na análise e apreciação documental da regularidade jurídica e fiscal dos servidores inscritos no processo de credenciamento.

7.2 Serão consideradas na Habilitação a validade e compatibilidade da documentação apresentada.

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

8 CERTIFICAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA (ELIMINATÓRIA):

8.1 Esta etapa consiste na certificação da capacidade técnica dos servidores a serem credenciados;



-
- 8.2 Os candidatos para os cargos/funções de docência deverão fazer a escolha das áreas de atuação, conforme ANEXO I-A, desde que comprovada sua capacidade técnica (formação/qualificação/experiência) através de documentação;
- 8.3 A atribuição da pontuação referente aos Anexos II-A e II-B é de responsabilidade da Comissão de Credenciamento;
- 8.4 A pontuação mínima para as funções de nível médio será de 20 pontos, e a de nível superior será de 25 pontos;
- 8.5 Nesta etapa se encerra o Credenciamento para os Instrutores que já ministraram aula na Escola e foram bem avaliados comprovadamente, como estabelece o item 4.3 deste Edital.
- 9 DA PROVA PRÁTICA DE CAPACIDADE TÉCNICA (se aplica aos cargos/funções de Docente Médio e Superior)
- 9.1 A prova prática de capacidade técnica de instrutoria será válida para atuação em todas as áreas de conhecimento em que o servidor deseja se credenciar, ficando a escolha do “tema” a critério da Escola de Governo.
- 9.2 A atividade prática será realizada da seguinte forma: apresentação da experiência profissional na(s) área(s) de interesse e ministração de aula.
- 9.3 Quando realizada nas dependências da Escola de Governo, será marcada previamente pela Comissão de Credenciamento, e terá duração de 25 minutos, devendo o participante comparecer ao local com 15 minutos de antecedência.
- 9.4 Quando realizada na plataforma virtual, será marcada previamente pela Comissão de Credenciamento, e terá duração de 25 minutos, devendo o participante comparecer no ambiente virtual com 15 minutos de antecedência.
- 9.5 O candidato que obtiver nota inferior a 7,0 (sete) pontos na avaliação prática será reprovado, podendo repetir o processo de credenciamento após 6 (seis) meses.
- 9.6 O candidato que não comparecer para realização da Prova Prática de Capacidade Técnica, sendo ela presencial ou virtual, será eliminado do Processo de Credenciamento.



-
- 9.7 Esta etapa será definida pela pontuação do Anexo IV deste Edital.
- 9.8 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.

10 DAS REGRAS COMUNS À TODA A DOCUMENTAÇÃO:

- 10.1 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 Credenciamento.
- 10.2 Na hipótese de o interessado pretender servir-se da autenticação pela Comissão de Credenciamento, deverá oferecer original e cópia dos documentos no ato da inscrição.
- 10.3 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão conter o nome do candidato.

11. DO JULGAMENTO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

- 11.1 A documentação deverá ser analisada pela Comissão de Credenciamento no ato da entrega dos mesmos ou, quando for anexada no ambiente virtual, será verificada a sua compatibilidade com os termos deste Edital;
- 11.2 Após a análise dos documentos, se constatada irregularidade, 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 credenciamento.
- 11.3 A falta de qualquer dos documentos exigidos no **item 4** deste Edital, implicará na inabilitação do postulante ao credenciamento, devendo requerer nova habilitação, com a consequente apresentação de novos documentos.
- 11.4 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição a documentação requerida no presente Edital e seus Anexos.



- 11.5 Depois da entrega de todos os documentos, o candidato receberá um comprovante de inscrição.
- 11.6 Para efeito de classificação, a pontuação dos documentos se dará consoante disposto nos Anexos II–A e II-B.
- 11.7 A fase de seleção possui caráter eliminatório e classificatório; levará em consideração a formação e a experiência prática COMPROVADAS através dos documentos e do currículo apresentado pelo proponente.
- 11.8 Os proponentes não eliminados, serão classificados conforme a pontuação obtida.
- 11.9 Em caso de empate, será decidido pelo critério especificado no item 13.1 deste edital.
- 11.10 A lista de classificados será publicada no site da Escola de Governo, conforme item 14 deste edital e o resultado final será publicado no Diário Oficial do Estado.

12. DOS RECURSOS – REVISÃO

- 12.1 O interessado não credenciado será notificado por e-mail informado no ato do credenciamento e poderá interpor recurso de REVISÃO no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 12.2 Os recursos deverão ser encaminhados por meio de peça escrita, apresentada à Comissão de Credenciamento na sede da Escola de Governo ou enviada para o endereço eletrônico egma.csl@gmail.com.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 13.1 Em havendo mais de um credenciado com a mesma pontuação para os serviços a serem contratados, serão utilizados como critérios de desempate:
- Maior titulação;
 - Maior número de experiência comprovada;
 - O que tiver maior idade.



14. LISTAGEM DOS CREDENCIADOS

O resultado final do credenciamento será publicado no Diário Oficial do Estado do Maranhão e a listagem dos credenciados (Anexo III) será publicada no site da Escola de Governo do Maranhão.

15. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 O pagamento aos servidores convocados será feito pelo critério hora/aula, conforme a formação do profissional e nos limites estabelecidos conforme Portaria emitida pela EGMA.

15.2 O pagamento será realizado por meio de gratificação, mediante crédito na folha de pagamento, em data posterior à conclusão da atividade, conforme procedimento próprio formalizado pela EGMA, e a despesa correrá às expensas do Órgão de Origem do servidor.

15.2 Caso o curso ocorra em horário de trabalho o valor da hora-aula será reduzido pela metade.

16. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DE IMPUGNAÇÃO

16.1 Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital.

16.2 Os pedidos de esclarecimentos, dúvidas ou informações, deverão ser encaminhados por meio de peça escrita, apresentada à Comissão de Credenciamento 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.

16.3 As impugnações, que forem aplicáveis ao Credenciamento de Instrutores, deverão ser direcionadas à Comissão de Credenciamento da EGMA.



16.4 A análise de impugnação não impede a participação no processo de credenciamento, nem suspende temporariamente o impugnante.

17. DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

17.1 O candidato credenciado que atender as condições fixadas no edital e atingir a maior pontuação conforme área de atuação, e de acordo com a necessidade da Escola de Governo, será convocado para prestar serviços de instrutoria junto à EGMA,

17.2 Os demais credenciados, desde que haja necessidade de serviço, serão chamados pela ordem de classificação.

17.3 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.

17.4 Será firmado Termo de Compromisso pelo instrutor de 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 X;

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

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



17.7 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, quer 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.

18. DAS HIPÓTESES DE DESCRENCIAMENTO

18.1 A Escola de Governo do Maranhão poderá, a qualquer tempo, promover o descredenciamento por razões devidamente fundamentadas em fatos supervenientes ou conhecidas após o credenciamento, que importem comprometimento da sua capacidade física, técnica, fiscal ou da postura profissional, ou ainda que fira o padrão ético ou operacional do trabalho, sem que caiba ao mesmo qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso a qualquer título.

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

18.3 O rompimento do vínculo entre o servidor e a Administração Pública estadual, por qualquer razão, enseja o imediato cancelamento do respectivo credenciamento.

18.4 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 em futuros treinamentos na EGMA.

19. DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO



-
- 19.1 O Edital de Credenciamento terá validade permanente, ressalvada a necessidade de adequação ou atualização de normas e atividades visando a sua melhoria.
- 19.2 Decorrido o prazo de 24 (vinte e quatro) meses de credenciamento, os credenciados deverão fazer o credenciamento junto à EGMA sendo submetidos a um novo processo de atualização cadastral.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 20.1 O credenciamento será aberto, a contar da publicação do presente instrumento, podendo ser revogado a qualquer tempo.
- 20.2 A EGMA, sempre que entender necessário dará publicidade de outro chamamento público, com o intuito de preencher eventuais necessidades ou suprimento dos serviços aqui descritos.
- 20.3 As normas, portarias e resoluções da SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MARANHÃO - SEGEP, bem como as da EGMA aplicam-se, no que couberem, ao presente chamamento público.
- 20.4 Os credenciados que não participarem das formações pedagógicas ofertadas pela EGMA, ficarão impedidos de serem convocados, salvo no caso de justificativa aceita pela Supervisão Pedagógica.
- 20.5 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, o pelo endereço eletrônico egma.csl@gmail.com

São Luís, 25 de setembro de 2020.

Odair José Neves Santos
Diretor da Escola de Governo do Maranhão



ANEXO I - A

SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO PARA DOCENTES

São Luís/MA, ____ de _____ de _____.

Eu, _____ [Nome
Completo], _____ [Nacionalidade],

_____ [Estado Civil], _____

[Profissão]; CPF: _____ portador do RG:

_____, Órgão expedidor _____, PIS/PASEP

nº _____, residente e domiciliado no

endereço: _____

nº _____, complemento _____

Bairro _____, CEP: _____,

_____ [cidade], _____, [Estado], venho solicitar meu

credenciamento no Edital _____ nas seguintes áreas e

subáreas:

Áreas:

1. _____

2. _____

3. _____

Subáreas:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

Concordo em submeter-me às disposições constantes no Edital de Credenciamento 04/2020-EGMA referente aos serviços de instrutoria.

Contatos Telefônicos: _____

E-mail: _____

Assinatura do Requerente



ANEXO I - B

SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO PARA NÃO DOCENTES

São Luís/MA, ____ de _____ de _____.

Eu, _____ [Nome Completo], _____ [Nacionalidade], _____ [Estado Civil], _____ [Profissão]; CPF: _____ portador do RG: _____, Órgão expedidor _____, PIS/PASEP nº _____, residente e domiciliado no endereço: _____ nº _____, complemento _____ Bairro _____, CEP: _____ [cidade], _____, [Estado], venho solicitar meu credenciamento no Edital _____ no seguinte cargo/função:

Marque com X	CARGOS
<input type="checkbox"/>	Apoio Técnico – Médio
<input type="checkbox"/>	Apoio Técnico - Superior
<input type="checkbox"/>	Conferencista
<input type="checkbox"/>	Conteudista
<input type="checkbox"/>	Coordenador Pedagógico
<input type="checkbox"/>	Coordenador Técnico
<input type="checkbox"/>	Moderador
<input type="checkbox"/>	Palestrante
<input type="checkbox"/>	Tutor

Concordo em submeter-me às disposições constantes no Edital de Credenciamento 04/2020-EGMA referente aos serviços de instrutoria.

Contatos Telefônicos: _____

E-mail: _____

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	02(dois) pontos	30 (trinta) pontos	



	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.			
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	



<p>4. PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU MESTRADO</p>	<p>Apresentar Certificado de Conclusão, reconhecido pelo MEC (cópia - frente - verso de Histórico Escolar), conforme exigência do perfil da(s) área(s) de conhecimento</p>	<p>10 (dez) pontos</p>	<p>10 (dez) pontos</p>	
<p>5. PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU DOUTORADO</p>	<p>Apresentar Certificado de Conclusão reconhecido pelo MEC (cópia - frente - verso de Histórico Escolar), conforme exigência do perfil da(s) área(s) de conhecimento</p>	<p>20 (vinte) Pontos</p>	<p>20 (vinte) pontos</p>	
<p>6. CAPACIDADE TÉCNICA REFERENTE AOS SERVIÇOS DE INSTRUTORIA</p>	<p>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.</p>	<p>05 (cinco) pontos</p>	<p>20 (vinte) pontos</p>	
<p>7. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ATIVIDADES DE CURTA DURAÇÃO</p>	<p>CURSOS MINISTRADOS/PALESTRAS PROFERIDAS/ CONSULTORIAS REALIZADAS, com no mínimo 20 horas, devidamente comprovados por meio de declarações, contratos de prestação de</p>	<p>02(dois) pontos</p>	<p>20 (vinte) pontos</p>	



	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.			
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

FORMULÁRIO DE CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA EGMA

AVALIAÇÃO DE REAÇÃO DO TREINAMENTO

Buscando a melhoria contínua em nosso processo de capacitação, gostaríamos de saber a sua opinião sobre alguns aspectos do evento que você participou. Por favor, indique seu nível de satisfação para cada um dos seguintes tópicos, assinalando no espaço apropriado.

Curso:	
Instrutor:	
Período: De ___/___ a ___/___ de _____	Local:
Com relação aos seus conhecimentos anteriores sobre o assunto abordado neste evento: <input type="checkbox"/> <i>Nenhum</i> <input type="checkbox"/> <i>Básico</i> <input type="checkbox"/> <i>Dominava</i>	Com qual objetivo você participou deste treinamento? <input type="checkbox"/> <i>Atualização</i> <input type="checkbox"/> <i>Adquirir novos conhecimentos</i> <input type="checkbox"/> <i>Outro(s). Qual (Quais)?</i> <hr/> <hr/>

Marque com um "X" ao lado de cada item descrito, sob o número que mais se aproxima de seu julgamento, de acordo com a seguinte legenda:

1 – Ruim	2 – Regular	3 – Bom	4 – Muito Bom	N/A – Não se Aplica
-----------------	--------------------	----------------	----------------------	----------------------------

1. Infra Estrutura e Logística:	1	2	3	4	N/A
a) Organização do curso (informações, recepção, etc.):					
b) Instalações e ambiente do curso (local, espaço, equipamentos, etc.):					
c) Carga Horária:					
d) Qualidade do Material (pastas, blocos, apostila):					
e) Apoio da Escola de Governo para: informações gerais, inscrições, resolução de pendências, etc.					



2. Programa e Atuação do Instrutor/Palestrante	1	2	3	4	N/A
a) Conteúdo apresentado:					
b) Didática utilizada:					
c) Aplicabilidade do conteúdo à realidade profissional:					
d) Métodos e técnicas utilizados (exercícios práticos, dinâmicas, etc.):					
e) Relação Professor-Aluno:					

3. Auto-Avaliação	1	2	3	4	N/A
a) Sua participação em sala de aula					
b) Avaliação de seu desempenho e aproveitamento como participante (pessoal e profissional)					

4. Avaliação Geral do Curso/Evento (Dê uma nota de 0 a 10): _____

5. Sugestão ou Comentário adicional:



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 – FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TÉCNICO E GERENCIAL (Código 001)

Código	Subárea
1.1	ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS
1.2	ANÁLISE, ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE ORÇAMENTO PÚBLICO
1.3	APERFEIÇOAMENTO EM LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA (APOSENTADORIA E PENSÕES)
1.4	CAPACITAÇÃO PARA OPERADORES DO SICONV
1.5	CAPTAÇÃO DE RECURSOS PÚBLICOS E PRIVADOS PARA PROJETOS
1.6	CONTABILIDADE PÚBLICA
1.7	DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS GERENCIAIS
1.8	DIREITO ADMINISTRATIVO APLICADO AO SERVIÇO PÚBLICO
1.9	DIREITO DO CONSUMIDOR
1.10	DIREITO TRIBUTÁRIO
1.11	EDUCAÇÃO FINANCEIRA
1.12	ELABORAÇÃO DE PARECERES E RELATÓRIOS TÉCNICOS
1.13	ELABORAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIA E EDITAIS
1.14	ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS SOCIAIS
1.15	ELABORAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROJETOS
1.16	ELABORAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
1.17	FORMAÇÃO DE PREGOEIROS
1.18	GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
1.19	GESTÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO



1.20	GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS: PROGRAMAS E PROJETOS
1.21	GESTÃO DO SUAS
1.22	GESTÃO POR COMPETÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO
1.23	GESTÃO POR PROCESSOS
1.24	GESTÃO PÚBLICA
1.25	GESTÃO PÚBLICA: ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO FINANCEIRO
1.26	LEGISLAÇÃO DE PESSOAL APLICADA AO SERVIÇO PÚBLICO: PRÁTICA E ATUALIZAÇÃO
1.27	LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL
1.28	LICITAÇÃO E CONTRATOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
1.29	ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS
1.30	OUVIDORIA
1.31	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
1.32	PPA: ELABORAÇÃO DE PROJETOS
1.33	RETENÇÃO DE IMPOSTOS
1.34	ROTINAS ADMINISTRATIVAS
1.35	TÉCNICAS LEGISLATIVAS
1.36	TERMO DE REFERÊNCIA NAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
1.37	Outros

ÁREA – DESENVOLVIMENTO PESSOAL E INSTITUCIONAL (Código 002)

Código	Subárea
2.1	ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS
2.2	ATENDIMENTO DE QUALIDADE AO CIDADÃO
2.3	ATENDIMENTO HUMANIZADO COM QUALIDADE E RESPEITO À DIVERSIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO
2.4	AUXILIAR EM BIBLIOTECONOMIA
2.5	CERIMONIAL E ETIQUETA
2.6	COMUNICAÇÃO E ORATÓRIA



2.7	DESENVOLVIMENTO EM LIDERANÇA
2.8	DINÂMICA DE GRUPOS E JOGOS DE EMPRESAS
2.9	EDUCAÇÃO AMBIENTAL
2.10	ESTÁGIO DE SEGURANÇA APLICADA AO TURISMO
2.11	FORMAÇÃO DE MULTIPLICADORES PARA TREINAMENTO
2.12	GESTÃO DE PESSOAS COM FOCO EM RESULTADOS
2.13	HUMANIZAÇÃO NO ATENDIMENTO DE SAÚDE
2.14	INTELIGÊNCIA EMOCIONAL
2.15	LEGISLAÇÃO AMBIENTAL
2.16	LIBRAS AVANÇADO
2.17	LIBRAS BÁSICO
2.18	LIBRAS INTERMEDIÁRIO
2.19	MARKETING PROFISSIONAL
2.20	O NOVO PERFIL DA SECRETÁRIA NO SERVIÇO PÚBLICO
2.21	ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS
2.22	PALESTRA DIREITOS HUMANOS
2.23	REDAÇÃO OFICIAL
2.24	RELAÇÕES INTERPESSOAIS
2.25	SEGURANÇA NO TRABALHO
2.26	TRABALHO EM EQUIPE
2.27	VIOLÊNCIA CONTRA A CRIANÇA E O ADOLESCENTE
2.28	VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER
2.29	OUTROS

ÁREA - DESENVOLVIMENTO TÉCNICO (Código 003)

Código	Subárea
3.1	ACCESS
3.2	AUTOCAD BÁSICO



3.3	EXCEL
3.4	EXCEL AVANÇADO
3.5	INFORMÁTICA BÁSICA (WINDOWS E WORD)
3.6	INTERNET
3.7	LINUX
3.8	MONTAGEM E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES
3.9	MS PROJECT
3.10	POWER POINT
3.11	SISTEMAS COORPORATIVOS – SIAFEM/ SIAGEM/ SIPLAN
3.12	WEB DESIGNER
3.13	WORD AVANÇADO
3.14	OUTROS



ANEXO VI

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº _____ / _____

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.
- Estar ciente de que, caso venha ser convocado, o pagamento será realizado por meio de gratificação, mediante crédito na folha de pagamento.

_____, _____ 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 gratificação, mediante crédito na folha de pagamento, e a despesa correrá às expensas da SEGEP/EGMA.

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

CRENCIAMENTO Nº _____/_____

LISTA DOS CRENCIADOS

A Escola de Governo do Estado do Maranhão – EGMA, torna pública a lista de credenciados para realizar os serviços, objeto do Processo Administrativo Nº _____, a saber:

CRENCIADO	ÁREA	CLASSIFICAÇÃO/ PONTUAÇÃO

SÃO LUÍS, _____ DE _____ DE _____.

ODAIR JOSÉ NEVES SANTOS

Diretor da Escola de Governo do Maranhão



ANEXO X

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo TERMO DE COMPROMISSO, eu

matrícula nº _____, portador da Cédula de Identidade 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 ____;
2. Cumprir os horários estabelecidos, a ementa e carga horária do curso ou atividade acordado com a Escola de Governo do Maranhão;
3. Encaminhar material didático, à EGMA, com, no mínimo, 10 dias de antecedência da realização do curso, para sua avaliação técnica e reprodução;
4. Solicitar os materiais didáticos que vão ser utilizados no decorrer do curso, à EGMA, com antecedência de, no mínimo, 15 dias;
5. Apresentar, à Escola de Governo de do Maranhão, com, no mínimo, 10 dias de antecedência da realização do curso, o “Plano de Aula”;
6. Apresentar, ao final do curso, à Escola de Governo do Maranhão, o relatório das atividades desenvolvidas.

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, manter o compromisso descrito acima, bem como as disposições contidas no Edital nº 04/2020-EGMA, sob pena de **descredenciamento**.

São Luís- MA, em ____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor



ANEXO XI

TERMO DE REFERÊNCIA

ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

APRESENTAÇÃO

O presente termo visa o CREDENCIAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO MARANHÃO INTERESSADOS EM PRESTAREM SERVIÇOS NA ÁREA DE INSTRUTORIA, visando atender às necessidades da Escola de Governo do Maranhão - EGMA, conforme os princípios da legalidade, moralidade e eficiência, conforme descrito no Decreto Estadual nº 31.608, de 8 de abril de 2016, em conformidade com o “caput” do art. 25 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993.

Este Termo determina os critérios para o credenciamento dos interessados, fixando as áreas de atuação, a composição do valor referencial e o prazo de vigência.

1. CONTEXTO

A Escola de Governo do Maranhão - EGMA cumpre preceitos institucionais de elevar o nível de profissionalização do serviço público estadual. Ações de valorização do servidor público, constituindo-se em metas prioritárias e conferindo-lhe a capacidade de fomentar desenvolvimento do capital humano/intelectual disposto nos quadros de pessoal dos órgãos públicos estaduais, na capital e demais municípios do Estado. Nesta perspectiva planeja, executa, acompanha e avalia política de gestão de aprendizagem continuada voltada para a capacitação do servidor público estadual em todos os níveis, dentro da dimensão integrada de cidadania, competências técnicas e humanas e consciência do dever do Estado em oferecer serviços públicos de qualidade à sociedade.

2. JUSTIFICATIVA



-
- 2.1. A Escola de Governo do Maranhão, ao dispor de um espaço de aprendizagem compartilhada que gera e difunde conhecimentos para formar e capacitar os servidores do Estado, propõe ações de qualificação dos servidores, visando a melhoria da prestação do serviço público.
- 2.2. Além de primar pelo desenvolvimento de ações de caráter permanente, focadas na atualização e melhoria contínua do desempenho de pessoal, a Escola de Governo do Maranhão – EGMA atua também na linha de implementação de Projetos Especiais, propondo ações que prezam pela democratização dos saberes e pelo desenvolvimento da cidadania, ampliando o leque de atuação desta Escola, que tem em sua filosofia a valorização da Educação e do compartilhar de ideias.
- 2.3. O desafio de proporcionar o aprimoramento profissional do servidor público, contribuindo para o seu desenvolvimento, não só funcional como pessoal, propiciando maior eficiência no uso de suas atribuições, visando sempre a excelência nos serviços prestados à população é, sem dúvidas, uma tarefa nobre e árdua, sobretudo, pelo universo diversificado que se tem no âmbito da estrutura administrativa do Estado. Neste sentido, a EGMA, cumprindo sua missão regimental, vêm buscando atender e qualificar toda a diversidade dos quadros dos serviços públicos e técnicos do Estado, das mais variadas Secretarias e Órgãos da administração direta e/ou indireta. Isso posto, a EGMA não possui condições de, apenas com seu quadro técnico e servidores cadastrados, atender a este cenário tão amplo, multifacetado e diversificado. Assim, justifica-se o lançamento deste Termo para CREDENCIAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO MARANHÃO INTERESSADOS EM PRESTAREM SERVIÇOS NA ÁREA DE INSTRUTORIA.
- 2.4. Será admitida a participação neste credenciamento, servidores interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste instrumento e nos seus anexos, e que pertençam ao ramo de atividades pertinentes ao objeto deste termo.



3. DO OBJETO

3.1. Convocação, por CREDENCIAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO MARANHÃO INTERESSADOS EM PRESTAREM SERVIÇOS NA ÁREA DE INSTRUTORIA, visando atender às necessidades da Escola de Governo do Maranhão - EGMA, conforme os princípios da legalidade, moralidade e eficiência, conforme descrito no Decreto Estadual nº 31.608, de 8 de abril de 2016, em conformidade com o “caput” do art. 25 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, como Apoio Técnico de nível Médio e Superior, Conferencistas, Conteudistas, Coordenadores Pedagógicos, Coordenadores Técnicos, Docentes de nível Superior e Médio, Moderadores, Palestrantes e Tutores em Áreas Específicas, visando atender as demandas da Escola de Governo do Maranhão/EGMA.

3.2. A convocação dos servidores será efetivada de acordo com a necessidade da Escola de Governo do Maranhão.

4. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

4.1. Consideram-se como atividade de instrutoria, para fins do disposto neste Termo:

- I. Minистраção de aulas;
- II. Coordenação pedagógica e técnica;
- III. Elaboração de plano de curso, conteúdo e material didático necessário à docência, incluindo-se as atividades de palestrante, conferencista, moderador, conteudista, tutor, técnico de apoio ou equivalente em cursos de capacitação presencial ou à distância de servidores estaduais.

4.2. Das atividades correspondentes a instrutoria e suas designações:

- a) Apoio Técnico Médio – Profissional responsável por dar apoio administrativo, organizacional, atendimento ao público e demais atividades relacionadas ao desenvolvimento de ações formativas da EGMA.



-
- b) 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.
 - c) Conferencista – Profissional da área específica, com atuação reconhecida que mediante necessidade desempenha as atividades de Conferência junto aos eixos propostos pela EGMA.
 - d) Conteudista - Profissional responsável pela elaboração de plano de curso, conteúdo e material didático necessário à docência.
 - e) Coordenador Pedagógico - Profissional responsável pela coordenação pedagógica de programas, projetos e demais ações formativas desenvolvidas pela EGMA.
 - f) Coordenador Técnico – Profissional responsável por coordenar e controlar todas as atividades relacionadas aos programas, projetos e demais ações formativas desenvolvidas pela EGMA.
 - g) 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.
 - h) 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.
 - i) Moderador - Profissional responsável pela mediação/moderação de atividades formativas presenciais e à distância realizadas pela EGMA.
 - j) Palestrante - Profissional da área específica, com atuação reconhecida que mediante necessidade, desempenha as atividades de Palestra junto aos eixos propostos pela EGMA.
 - k) Tutor - Profissional responsável pelo acompanhamento de atividades e auxílio aos Docentes na modalidade à distância realizadas pela EGMA.



4.3. DOS CARGOS/FUNÇÕES:

4.3.1. Compreendem-se como cargos/funções de atividades de INSTRUTORIA as descritas no Decreto Estadual nº 31.608, de 8 de abril de 2016.

4.3.2. Descrição de cargos/funções da atividade de INSTRUTORIA:

Cargo/função	Nível	Requisito
Apoio Técnico	Médio	Portador de Diploma de nível médio.
Apoio Técnico	Superior	Portador de Diploma de nível superior
Conferencista	Superior	Portador de Diploma de Graduação e Pós-Graduação
Conteudista	Superior	Portador de Diploma de Graduação
Coordenador Pedagógico	Superior	Portadores de Cursos de Pedagogia ou de outro Curso de Graduação acrescido de Pós-Graduação “lato sensu” em Educação.
Coordenador Técnico	Superior	Portador de Diploma de Graduação em Administração ou de outro curso de Graduação acrescido de Pós-Graduação em Administração ou Gestão
Docente	Médio	Portador de Diploma de nível médio. Com certificados em conformidade com a área pretendida
Docente	Superior	Portador de Diploma de Graduação em conformidade com a área pretendida
Moderador	Superior	Portador de Diploma de Graduação
Palestrante	Superior	Portador de Diploma de Graduação
Tutor	Superior	Portador de Diploma de Graduação, acrescido do curso de Tutoria em EAD.

4.3.3. A participação dos servidores, neste Credenciamento, implicará na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Termo.

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



4.4.1. O credenciamento não estabelece obrigação da EGMA em efetuar qualquer convocação, constituindo apenas cadastro de credenciamento para atenderem as demandas, quando evidenciadas.

4.4.2. É também assegurado à EGMA o direito de cancelar, no todo ou em parte, o Credenciamento, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência desta medida, qualquer indenização ou compensação aos participantes.

5. OBJETIVO

O credenciamento facilitará a execução do Programa de Qualificação do Servidor, visando atribuir aos servidores o desenvolvimento de suas competências, habilidades profissionais e pessoais.

6. ENQUADRAMENTO LEGAL

A convocação será feita de forma direta, por meio de credenciamento, em razão da natureza do serviço a ser prestado e da impossibilidade prática de se estabelecer o confronto entre os interessados, no mesmo nível de igualdade, proporcionando à Administração um melhor atendimento, mediante credenciamento do maior número possível de prestadores de serviço. Devendo ser aplicado o que discrimina o Decreto nº 31.608, de 08 de abril de 2016.

7. CONDIÇÕES PARA CREDENCIAMENTO

7.1. Poderão participar do credenciamento os servidores, que se inscreverem e comprovarem estarem habilitadas a prestarem os serviços descritos, conforme requisitos exigidos neste instrumento de chamamento, concordando com os valores e condições propostos pela EGMA;

7.2. Não poderão participar do Credenciamento os interessados que estejam cumprindo as sanções previstas no Estatuto do Servidores Civis do Estado, Lei 6.107/1994, e demais legislação cabível.

8. ETAPAS DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

8.1 As etapas seguintes caracterizarão o processo de credenciamento:



-
- 8.1.1. Inscrição
 - 8.1.2. Habilitação
 - 8.1.3. Certificação da Capacidade Técnica
 - 8.1.4. Prova Prática de Capacidade Técnica (se aplica aos cargos/funções de Docente Médio e Superior)
 - 8.1.5. Caso o candidato não seja aprovado na Prova Prática de Capacidade Técnica poderá repetir o processo de credenciamento após 6 (seis) meses.
 - 8.1.6. 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 escola. Desta forma, os credenciados que estiverem em atividade de instrutoria nos últimos 02 (dois) anos, ficam dispensados da prova prática de capacidade técnica.

9. DA INSCRIÇÃO E DOCUMENTAÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO

- 9.1. A inscrição será feita pelo próprio servidor ou por procurador oficialmente constituído para este fim, diretamente na EGMA, na cidade de São Luís, no Estado do Maranhão, com a entrega, sem ressalvas, de todos os documentos elencados neste Termo, onde o candidato receberá um protocolo de inscrição.
- 9.2. O candidato, poderá, também, se inscrever por meio virtual, através da plataforma da Escola de Governo, sendo, obrigatoriamente, anexados todos os documentos elencados em formato PDF.
- 9.3. Será permitida a inscrição para as áreas de conhecimento que o candidato(a) estiver habilitado de acordo com o perfil comprovado da formação, qualificação técnica e experiência.
- 9.4. Durante o processo de inscrição, não será permitida a alteração de dados em nenhuma hipótese.
- 9.5. As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, tendo a EGMA o direito de excluir deste processo



de credenciamento aquele que não apresentar os documentos e dados solicitados de forma completa e correta.

9.6. O período do credenciamento será permanente, na forma presencial e por meio virtual, por meio do endereço sis.egma.ma.gov.br. Na forma presencial acontecerá sempre em dias úteis, no horário das 8h às 12h e das 14h às 18h.

9.7. Lista de Documentos obrigatórios a serem apresentados no ato da inscrição:

- a) Formulário de Solicitação de Credenciamento preenchido;
- b) Cópia da ficha funcional do servidor ou outro documento hábil que comprove a condição de servidor do Estado do Maranhão;
- c) Cópia do Documento de Identificação válido;
- d) Cópia da inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- e) Comprovante Bancário, em nome do Candidato (Banco, Agência, Conta Corrente);
- f) Comprovante de residência atualizado;
- g) Comprovante de Escolaridade, de acordo com cargo/função e a(s) área(s) de conhecimento. Podendo ser apresentada Declaração de Conclusão de Curso expedida pela Secretaria Acadêmica (desde que possua data de emissão não superior a 12 meses até a data da inscrição), em conformidade com a legislação educacional vigente;
- h) 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;
- i) Comprovante de situação cadastral do CPF, que pode ser obtido no “site” da Receita



-
- Federal (receita.economia.gov.br);
- j) Comprovante PIS/PASEP (<https://cnis3.inss.gov.br/DRSCI/faces/pages/drsci/consultarDRSCI.xhtml>);
 - k) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, no site da Receita Federal (<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=2>);
 - l) Certidão Negativa de Débitos da Dívida Ativa do Estado (<http://sistemas.sefaz.ma.gov.br/certidoes/jsp/emissaoCertidaoNegativaDividaAtiva/emissaoCertidaoNegativaDividaAtiva.jsf>);
 - m) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Estaduais (<http://sistemas.sefaz.ma.gov.br/certidoes/jsp/emissaoCertidaoNegativa/emissaoCertidaoNegativa.jsf>);
 - n) Certidão Negativa de Débitos Municipais relativa ao imposto sobre serviços de qualquer natureza – ISSQN (<https://stm.semfaz.saoluis.ma.gov.br/credenciamento/jsp/emissaoCertidao/emissaoPublicaCertidao.jsf>);
 - o) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos Negativos, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao);
 - p) Termo de Responsabilidade, conforme modelo;
 - q) Termo de Compromisso.

9.8 As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em original e cópia para autenticação da cópia pela Comissão de Credenciamento.

10. DA EXCEPCIONAL APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTO DE NOTÓRIA ESPECIALIDADE:



-
- 10.1.1. A Declaração de Notória Especialidade ou Capacidade Técnica, somente é cabível quando se tratar de serviço de natureza singular, capaz de exigir, na seleção do executor de confiança, grau de subjetividade insuscetível de ser medido pelos critérios objetivos de qualificação, inerentes ao processo de credenciamento. Considera-se de notória especialidade, declarações em que o profissional cujo conceito no campo de sua atuação possua vasta experiência e especialidade, decorram de desempenho público e notório, anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados às suas atividades, que permita aferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.
- 10.1.2. A Declaração de Notória Especialidade precede de “serviço singular”, que é decorrência natural de “notória especialização”. Advém da formação intelectual do profissional que, por conseguinte, realiza um trabalho de natureza peculiar. E, como visto a formação intelectual que dá azo à construção da “notória especialização”, compreendida pela Lei 8.666/93 de forma objetiva, através de estudos, experiências profissionais, publicações etc.
- 10.1.3. De modo geral são singulares todas as produções intelectuais, realizadas isoladamente ou conjuntamente – por equipe – sempre que o trabalho a ser produzido se defina pela marca pessoal (ou coletiva) expressa em características científicas, técnicas e ou artísticas.
- 10.1.4. Para fins de caracterizar a inviabilidade de competição em citado processo seletivo, e, conseqüentemente a inexigibilidade de concorrência comum, a notória especialização se manifesta mediante o pronunciamento formal do administrador ou agente público, neste particular, sobre a adequação e suficiência da capacidade da pessoa física ou jurídica.
- 10.1.5. Assim, diante dos elementos destacados nas alíneas, a, b, c e d do item 4.8, a EGMA, através de sua Comissão de Credenciamento, analisará e



recepcionará o citado documento de acordo com os princípios da razoabilidade, oportunidade, conveniência e finalidade pública.

Parágrafo único – a referida Declaração é uma excepcionalidade subjetiva a ser analisada, criteriosamente, pela Comissão de Credenciamento, não gerando, no início, obrigatoriedade em agregá-la ao seletivo de credenciamento, de acordo com a discricionariedade do gestor, somados à oportunidade e conveniência, inerentes ao processo de credenciamento.

11. DA HABILITAÇÃO

- a) A habilitação consiste na análise e apreciação documental da regularidade jurídica e fiscal dos servidores inscritos no processo de credenciamento. Trata-se de fase eliminatória.
- b) Serão consideradas na Habilitação a validade e compatibilidade da documentação apresentada.
- c) Em nenhuma hipótese será permitida a apresentação de protocolos de requerimento em substituição aos documentos exigidos.

12. CERTIFICAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA (ELIMINATÓRIA)

- 12.1 Esta etapa consiste na certificação da capacidade técnica dos profissionais a serem credenciados.
- 12.2 Os candidatos para os cargos/funções de docência deverão fazer as escolhas das áreas de atuação, desde que comprovada sua capacidade técnica (formação/qualificação/experiência) através de documentação.
- 12.3 A atribuição da pontuação será de responsabilidade da Comissão de Credenciamento.
- 12.4 A pontuação mínima para as funções de nível médio será de 20 pontos e a de nível superior será de 25 pontos;
- 12.5 A titulação acadêmica do servidor é requisito para a definição do valor hora/aula correspondente a sua remuneração, conforme Portaria da EGMA.



-
- 12.6 Ocorrendo empate na pontuação, serão seguidos os critérios de desempate conforme o Edital
- 12.7 Nesta etapa se encerra o Credenciamento para os Instrutores que já ministraram aula na Escola e foram bem avaliados comprovadamente, conforme o item 5.7.
- 13 DA PROVA PRÁTICA DE CAPACIDADE TÉCNICA (se aplica aos cargos/funções de Docente Médio e Superior)
- 13.1 A prova prática de capacidade técnica de instrutoria terá validade para atuação em todas as áreas de conhecimento em que o profissional se credenciou ou venha a se credenciar, ficando a escolha do “tema” a critério da Escola de Governo.
- 13.2 A atividade prática será realizada da seguinte forma: apresentação da experiência profissional na(s) área(s) de interesse e apresentação de aulas.
- 13.2.1 Quando realizada será marcada previamente pela Comissão de Credenciamento, e terá duração de 25 minutos, devendo, o participante comparecer ao local com 15 minutos de antecedência.
- 13.2.2 Quando realizada na plataforma virtual, será marcada previamente pela Comissão de Credenciamento, e terá duração de 25 minutos, devendo o participante comparecer no ambiente virtual com 15 minutos de antecedência.
- 13.3 O não comparecimento nos períodos agendados para Prova Prática de Capacidade Técnica eliminará, automaticamente, sendo ela presencial ou virtual, o candidato indicado deste Processo de Credenciamento.
- 13.4 O candidato que obtiver nota inferior a 7,0 na avaliação prática será reprovado, podendo repetir o processo de credenciamento após 6 (seis) meses;
- 13.5 Esta etapa será definida por pontuação, conforme Edital;
- 13.6 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.



14 DO PAGAMENTO

14.1 O pagamento aos instrutores será feito pelo critério hora/aula, conforme a formação do profissional e nos limites estabelecidos conforme Portaria emitida pela EGMA.

14.2 O pagamento será realizado por meio de gratificação, mediante crédito na folha de pagamento, em data posterior à conclusão da atividade, conforme procedimento próprio formalizado pela EGMA, e a despesa correrá às expensas do Órgão de Origem do servidor.

20.6 Caso o curso ocorra em horário de trabalho o valor da hora-aula será reduzido pela metade.

15 DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1 Para monitorar e avaliar o desempenho do servidor instrutor credenciado e convocado será registrada, sistematicamente, a qualidade dos serviços prestados que ocorrerá antes, durante e depois das atividades de capacitação/treinamento, de acordo com a metodologia adotada pela EGMA.

15.2 De Reação: ao final de cada atividade de instrutoria/treinamento será realizada, a cargo da Supervisão Pedagógica, uma avaliação, denominada de “Reação”, a qual tem por objetivo avaliar as reações do público-beneficiário em relação à atividade realizada, inclusive avaliando o desempenho dos condutores do processo. A metodologia, os recursos didáticos e o repasse das informações serão utilizados como indicadores de potencialidades e/ou fragilidades no âmbito do processo, visando à melhoria contínua da qualidade dos serviços de instrutoria.

15.3 Da Aprendizagem: os convocados deverão entregar o relatório final da avaliação de aprendizagem, cujo modelo será disponibilizado na fase de chamamento, deverá ser encaminhado à Supervisão Pedagógica, em até 03 (três) dias úteis após o término da atividade. Este documento é requisito obrigatório para autorização do pagamento.



-
- 15.4 Do Facilitador: resultado da tabulação da avaliação de reação onde o SELECIONADO deverá alcançar, no mínimo, média 07 (sete) para que continue a prestar serviços para a EGMA.
- 15.5 O instrutor que receber 02 (duas) avaliações inferiores à média 07 (sete), seguidas ou intercaladas, estará automaticamente dispensado de novas convocações dentro deste certame.

16. DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 16.1 O candidato credenciado que atender as condições fixadas no edital e atingir a maior pontuação conforme área de atuação, e de acordo com a necessidade da Escola de Governo, será convocado para prestar serviços de instrutoria junto à EGMA,
- 16.2 Os demais credenciados, desde que haja necessidade de serviço, serão chamados pela ordem de classificação.
- 16.3 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. Caso o horário da atividade de instrutoria não coincida com seu horário de trabalho, caberá ao servidor apresentar declaração de comprovação.
- 16.4 Será firmado Termo de Compromisso pelo servidor de 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;
- 16.5 O não pronunciamento do candidato, em um prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a convocação, permitirá à EGMA o chamamento dos subsequentes.



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

16.7 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, quer 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.

17. OBRIGAÇÕES DO CONVOCADO

17.1 No caso de convocação, o credenciado deverá observar os itens a seguir:

17.1.1 Executar as suas funções conforme especificações estabelecidas no item 4.2 deste Termo de Referência;

17.1.2 Elaborar e/ou executar o Plano de Trabalho, conforme orientações e normativas da EGMA;

17.1.3 Elaborar material didático pedagógico, de acordo com os conteúdos especificados no Plano de Aula, no caso de Docente;

17.1.4 Entregar à EGMA com antecedência, de até 05 (cinco) dias, lista/matrizes de materiais necessários para o curso e arquivo digital da apostila e plano de trabalho e plano de aula do curso, em formato documento (Word, Arial 12, espaço 1,5), no caso de Docente;

17.1.5 Cumprir com assiduidade (pontualidade e frequência), relação de urbanidade instrutor/aluno, todas as diretrizes e filosofia de trabalho da EGMA que fazem parte do contrato de natureza eventual e esporádica;

17.1.6 Aceitar os termos do acompanhamento e avaliação da prestação dos serviços no que se refere ao item 15 deste Termo;

17.1.7 Cumprir todas as demais obrigações constantes no Edital e neste Termo.

17.1.8 Mais obrigações poderão serem exigidas no Termo de Compromisso, firmado entre o servidor e a Escola de Governo.



18. OBRIGAÇÕES DA EGMA

- 18.1 Disponibilizar espaço adequado à execução dos serviços, objeto deste Termo.
- 18.2 Promover a mobilização, inscrição, credenciamento e acompanhamento de frequência e desempenho dos participantes do curso.
- 18.3 Aplicar a avaliação institucional ao final dos cursos ministrados.
- 18.4 Disponibilizar um servidor responsável para acompanhamento do curso a ser executado.
- 18.5 Emitir certificados aos participantes das atividades formativas.
- 18.6 Emitir certificado referente aos eventuais serviços prestados pelos credenciados.
- 18.7 Providenciar ao instrutor as cópias necessárias e material didático-pedagógico para a realização das atividades.
- 18.8 Atestar o total de horas-aulas ministradas pelo instrutor.
- 18.9 Instruir e encaminhar o processo para fins de pagamento.

19. DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO

- 19.1 O Edital de Credenciamento de que trata este Termo terá validade permanente, ressalvada a necessidade de adequação ou atualização de normas e atividades visando a sua melhoria, contados a partir da data de publicação do edital. Decorrido o prazo de 24 (vinte e quatro) meses de credenciamento, os credenciados deverão fazer o credenciamento junto a EGMA sendo submetidos a um novo processo de atualização cadastral.
- 19.2 O rompimento do vínculo entre o servidor e a Administração Pública estadual, por qualquer razão, enseja o imediato cancelamento do respectivo credenciamento.
- 19.3 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 em futuros treinamentos na EGMA.



20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1 Os servidores credenciados integrarão a Lista de Credenciados, podendo serem chamados para prestarem serviços quando houver demanda.
- 20.2 O Credenciamento será aberto, ou seja, poderá ser feito a qualquer tempo, dependendo da demanda da EGMA.
- 20.3 O credenciamento não gerará para o servidor credenciado qualquer direito de convocação.
- 20.4 A convocação do instrutor acontecerá com 15(quinze) dias de antecedência da realização do curso e após a mesma não será permitida a inclusão de outro instrutor para concorrer ao mesmo curso.
- 20.5 No caso de haver demanda, o servidor credenciado receberá todas as informações pedagógicas detalhadas e essenciais à elaboração do Plano de Trabalho, que deverá conter os aspectos curriculares e didático-pedagógicos do serviço a ser prestado.
- 20.6 Havendo demanda, o credenciado que não atender a 03 (três) convocações sem justificativas comprovadas para prestação de serviço, consecutivas ou não, será considerado dispensado do Credenciamento.
- 20.7 A confirmação do Credenciamento será divulgada no site da EGMA: www.egma.ma.gov.br.
- 20.8 Os questionamentos sobre o não credenciamento, poderão ser feitos até o prazo de 05 (cinco) dias após a divulgação do resultado.
- 20.9 Os casos omissos, no que se refere à realização deste Credenciamento, serão apreciados pela Comissão Organizadora, designada conforme portaria específica da EGMA.

São Luís, 25 de setembro de 2020.

Odair José Neves Santos
Diretor da Escola de Governo do Maranhão