



PORTARIA N° 09/2020 – EGMA 19 DE FEVEREIRO DE 2020

Aprova o Regimento da Escola de Governo do Estado do Maranhão.

O DIRETOR DA ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO, designado por Ato Governamental de 27 de março de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado em 03 de abril de 2019, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1° - Fica aprovado o Regimento da Escola de Governo do Maranhão - EGMA, na forma do disposto no Anexo desta Portaria.

Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

ODAIR JOSÉ NEVES SANTOS
Diretor da Escola de Governo do Maranhão - EGMA



REGIMENTO DA ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO - EGMA

Janeiro de 2020

SUMÁRIO

CAPÍTULO I.....	3
Das Disposições Preliminares	3
CAPÍTULO II.....	3
Dos Objetivos Institucionais.....	3
Das Competências	4
CAPÍTULO III	4
Da Organização Administrativa	4
SEÇÃO I.....	5
Da Diretoria Geral.....	5
SEÇÃO II	6
Da Assessoria Jurídica.....	6
SEÇÃO III	7
Da Comissão Setorial de Licitação	7
SEÇÃO IV	8
Da Supervisão Administrativa e Financeira.....	8
SEÇÃO V.....	10
Da Supervisão Pedagógica.....	10
CAPÍTULO IV	11
Do Ensino e das Atividades Formativas.....	11
Seção I.....	12
Das Regras Gerais de Funcionamento das Atividades Formativas.....	12
Seção II.....	12
Do Regime Disciplinar do Pessoal Docente e do Pessoal Técnico e Administrativo	12
Seção III.....	13
Do Regime Disciplinar do Corpo Discente.....	13
CAPÍTULO V	13
Das Disposições Finais.....	13



CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - O presente Regimento dispõe sobre o funcionamento geral da Escola de Governo Maranhão.

§1º - Equivale à expressão Escola de Governo do Maranhão a denominação “Escola de Governo” utilizada neste Regimento.

Art. 2º - A Escola de Governo do Maranhão é instituição governamental, constituída como Órgão desconcentrado integrante da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores-SEGEP, criada como Escola de Gestão Pública do Maranhão - EGP – MA, por meio do Decreto nº 14.203 de 04/10/1994 e regulamentada pelo Decreto 15.038 de 08 de maio de 1996.

O Decreto nº 17.358, de 15 de junho de 2000, alterou a nomenclatura de Escola de Gestão Pública (EGP – MA) para Escola de Governo do Maranhão (EGMA) e, atualmente é regulamentada pelo Decreto nº 28.772 de 13/12/2012, que trata do Regimento Interno da SEGEP. Sua estrutura organizacional mais recente é prevista no Decreto nº 33.845 de 28 de fevereiro de 2018.

Parágrafo Único - A Escola de Governo se rege pelo presente Regimento, seus Regulamentos e pela Legislação pertinente.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

Dos Objetivos Institucionais

Art. 3º – A EGMA tem como finalidades a pesquisa, a produção, a disseminação de informações, a educação e a prestação de serviços de interesse público, tendo por objetivos preponderantes:

I - Atuar diretamente no desenvolvimento de recursos humanos no setor público, priorizando, sobretudo, a capacitação do servidor público estadual, com vistas ao aperfeiçoamento das práticas da Administração;



II - Promover e ministrar cursos em nível de pós-graduação, voltados para a Gestão Pública, e outras áreas afins de conhecimento humano, visando formação e especialização, sobretudo, dos agentes públicos estaduais;

III - Prover o Estado do Maranhão de todo o acervo de dados e informações básicas necessários ao conhecimento e acompanhamento da realidade física, territorial, ambiental, econômica, cartográfica, demográfica e social do Estado

SEÇÃO II

Das Competências

Art. 4º - A Escola de Governo tem por finalidade formar e capacitar recursos humanos para a administração pública, prioritariamente para o Estado, visando fortalecer a capacidade gerencial e a implementação de políticas públicas, competindo-lhe:

I - Elaborar, executar, coordenar e avaliar programas de desenvolvimento contínuo dos servidores públicos do Estado, visando profissionalizar o organismo público;

II - Especializar servidores públicos ocupantes de cargos de nível superior, em nível de pós-graduação, lato sensu e outros para o desempenho de funções de alta direção e alta gerência na administração pública;

III - Pesquisar, criar e desenvolver novos produtos institucionais;

IV - Promover eventos de conteúdo e natureza técnica, educacional e cultural, voltados para a implementação de mudanças e experimentação de novos modelos administrativos e de capacitação profissional;

V - Promover articulação com organismos nacionais, internacionais e das esferas federal, estadual e municipal e com entidades não governamentais para formação de parcerias de cooperação técnica, voltadas para a elevação da capacidade gerencial, produção de novas tecnologias e desenvolvimento do potencial humano no âmbito da administração pública.

CAPÍTULO III

Da Organização Administrativa

Art. 5º - A Escola de Governo tem as seguintes unidades administrativas:

I - Diretoria Geral;



- II – Assessoria Jurídica;
- III – Comissão Setorial de Licitação;
- IV – Supervisão Administrativa e Financeira;
 - a) Departamento Administrativo
 - b) Departamento Financeiro
- V – Supervisão Pedagógica;
 - a) Departamento de Educação Presencial
 - b) Departamento de Educação à Distância
 - c)

SEÇÃO I

Da Diretoria Geral

Art.6º - A Diretoria Geral, setor de administração superior da EGMA, será gerida pelo Diretor Geral da Escola de Governo, nomeado por ato do Governador do Estado, na forma da lei.

Art. 7º - Compete ao Diretor Geral:

- I – Praticar, nos limites e na forma legal, os atos de gestão de natureza político-institucional e técnico-científica;
- II - Exercer em sua plenitude, a representação política e institucional da EGMA, desenvolvendo contatos e tratativas com entidades públicas federais, estaduais e municipais, públicas não-estatais, não-governamentais e privadas;
- III - Promover a articulação interinstitucional e a formação de parcerias com os demais atores do ambiente social;
- IV - Articular cooperação técnica junto a organismos internacionais, nacionais e estaduais integrados aos sistemas de Escolas de Governo, para a elevação da capacidade gerencial, produção de novas tecnologias administrativas e desenvolvimento do capital humano do setor público;
- V - Celebrar convênios, acordos operacionais e contratos;
- VI - Prover a direção, a administração geral, o funcionamento regular e o desenvolvimento institucional da EGMA, de suas Supervisões; técnicos e servidores pertencentes aos quadros institucionais ou colocados ao seu serviço;
- VII - Exercer as funções de planejamento, organização, coordenação, execução, supervisão, avaliação, controle e divisão do trabalho;



- VIII - Mobilizar e gerir recursos informacionais, humanos, sistêmico-operacionais, materiais e financeiros e sobre eles dispor;
- IX - Expedir atos normativos, procedimentais e disciplinares, bem como documentos e formulações de conteúdo técnico;
- X - Tomar decisões e iniciativas próprias da direção e do gerenciamento geral, de modo a desempenhar as competências da EGMA;
- XI - Conceber formulações e estratégias voltadas para a realização da visão e da missão institucional, a serem implementadas pelas demais unidades administrativas;
- XII - Promover estudos, pesquisas e experimentos, com vistas à produção de tecnologias gerenciais, emitindo recomendações de natureza normativa e relacionadas com o exercício de aptidões conceituais, interpessoais e técnicas voltadas para o desenvolvimento da gestão pública;
- XIII - Atuar sobre as bases materiais da cultura organizacional e administrativa, compreendendo linguagens, tecnologias e organização social, bem como sobre seu veículo de expressão e comunicação, de modo a induzir e facilitar mudanças estruturais e comportamentais;
- XIV - Criar, recriar, experimentar e aperfeiçoar mecanismos e novos modelos de gestão;
- XV - Orientar todas as atividades finais e instrumentais da EGMA, especialmente as que resultem na criação, atualização, reprodução, aplicação e gestão do conhecimento gerencial;
- XVI - Orientar técnica e estrategicamente o funcionamento das demais unidades administrativas da Escola, bem como elaborar e produzir formulações aplicáveis ao desenvolvimento dos planos, programas e projetos estratégicos operados pela SEGEP, disponibilizando-os para os demais órgãos do setor público estadual que os queiram utilizar;

SEÇÃO II

Da Assessoria Jurídica

Art. 8º - São atribuições da Assessoria Jurídica:

- I - Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Procuradoria-Geral do Estado;
- II - Prestar assistência jurídica ao Diretor da EGMA;
- III - Emitir parecer jurídico nos assuntos e processos que lhe forem encaminhados;
- IV - Avaliar os aspectos jurídicos de negociação e renovação de contratos e convênios;
- V - Analisar projetos de leis, decretos, contratos, convênios e ajustes de natureza jurídica;



- VI - Examinar contratos, convênios, acordos e ajustes de natureza jurídica, chancelando-os e emitindo parecer em processos, para posterior envio à autoridade competente;
- VII - Aprovar minutas de contratos, convênios, editais, acordos, ajustes e quaisquer outros documentos de natureza jurídica de interesse da EGMA, com base em informações prestadas pelas unidades administrativas interessadas;
- VIII - Representar os interesses da EGMA, na qualidade de preposto, nas causas em que ela for autora, ré ou terceira interveniente, mediante determinação do Diretor da EGMA;
- IX - Representar os interesses da EGMA, na qualidade de preposto, junto aos Colegiados ou Tribunais, mediante determinação do Diretor da EGMA;
- X - Acompanhar a tramitação dos projetos de lei em andamento na Assembleia;
- XI - Elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais, a partir dos relatórios advindos das unidades administrativas da EGMA;
- XII - Identificar meios e instrumentos de capacitação necessários ao desenvolvimento da Assessoria.
- XIII - Executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

SEÇÃO III

Da Comissão Setorial de Licitação

Art. 9º - São atribuições da Comissão Setorial de Licitação:

- I - Orientar as unidades administrativas dos órgãos sobre a instrução do processo de licitação;
- II - Elaborar Minuta de Editais;
- III - Diligenciar para que seus atos tenham a mais ampla divulgação, além das publicações obrigatórias;
- IV - Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;
- V - Apurar as infrações e propor, em seguida, à autoridade superior as respectivas penalidades;
- VI - Instaurar a fase de habilitação, promovendo:
 - a) O recebimento dos envelopes;
 - b) Agendamento da data de abertura das propostas;
 - c) Abertura das propostas e análise dos documentos.
- VII - Promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inhabilitar proponentes; - analisar e se manifestar acerca dos recursos interposto, podendo rever, de ofício ou mediante



provocação suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão;

VIII - Examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior.

IX - Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

SEÇÃO IV

Da Supervisão Administrativa e Financeira

Art. 10 - A Supervisão Administrativa e Financeira possui atribuição de planejar, coordenar, gerenciar e executar as atividades das áreas administrativa e financeira de acordo com as decisões do Diretor da EGMA e as diretrizes estabelecidas em legislação específica, compete ainda:

I - Coordenar a elaboração do plano plurianual e a proposta orçamentária da EGMA;

II - Coordenar e assegurar a prestação de contas e elaboração dos balanços orçamentários, financeiros e contábeis, referentes aos recursos da EGMA;

III – Coordenar e acompanhar a execução dos contratos, convênios, termos aditivos, termos de compromisso, termos de cessão de uso e direitos autorais, no que concerne aos aspectos administrativos e financeiros;

IV - Coordenar e assegurar a gestão administrativa, envolvendo recursos humanos, serviço gerais e transportes, material, patrimônio e almoxarifado;

V - Articular com entidades e órgãos em assuntos relacionados a recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos, quando se fizer necessário;

VI- Executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Art. 11 - Departamento Administrativo

a) São atribuições do Departamento Administrativo

I - Executar atividades relativas a recursos humanos, material, patrimônio, serviços gerais, transportes e informática;

II - Identificar as necessidades de material de consumo, permanentes e equipamentos bem como programar sua aquisição;

III - Atender as requisições de materiais das unidades administrativas;



IV - Atualizar o inventário da Intranet, emitido por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAGEM) que relaciona o material de consumo existente bem como fazer conferência de todo o estoque;

V - Instruir processos de aquisição de material e equipamentos para realização dos procedimentos licitatórios;

VI - Manter a guarda da documentação relativa a cada bem patrimonial;

VII - Programar, orientar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades de processamento de dados no âmbito da EGMA;

VIII - Executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Art. 12 - Departamento Financeiro

a) São atribuições do Departamento:

I - Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor;

II - Realizar a execução orçamentária e financeira dos projetos da EGMA;

III - Encaminhar à Supervisão Administrativa e Financeira o resumo de saldos orçamentários e financeiros dos projetos e atividades de acordo com as alterações do movimento diário e emitir relatórios da execução orçamentária, mantendo sua atualização permanente;

IV - Participar da prestação de contas do exercício financeiro;

V - Prestar informações contábeis ao Diretor da EGMA;

VI - Fornecer dados ao Supervisor Administrativo e Financeiro para acompanhamento e elaboração da Proposta Orçamentária;

VII - Acompanhar a execução e movimentação dos créditos da natureza orçamentária e produzir dados para alterações que se fizerem necessárias;

VIII - Acompanhar, analisar, interpretar e ajustar os balanços, balancetes e outros demonstrativos financeiros produzidos pelo Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal;

IX - Manter registro e controle dos adiantamentos concedidos, controlando prazos e analisando as prestações de contas, relacionando os funcionários que estiverem em alcance, e comunicar à Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP) e Tribunal de Contas do Estado (TCE), quando for o caso;



X - Enviar ao TCE a relação dos adiantamentos concedidos mensalmente, em cumprimento a dispositivo legal;

XI - Executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

SEÇÃO V

Da Supervisão Pedagógica

Art. 13 – A Supervisão Pedagógica possui atribuição de planejar, coordenar e gerenciar as atividades das áreas de educação presencial e educação à distância de acordo com as orientações do Diretor e as estabelecidas em legislação específica, e ainda:

I - Planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar projetos relacionados às atividades formativas, em conformidade com as diretrizes e planejamentos estabelecidos pela EGMA;

II – Supervisionar as atividades desenvolvidas pelo departamento de educação presencial e departamento de educação a distância;

III - Manter cadastro atualizado de pessoal passível de contratação por prazo determinado para a execução dos programas da Escola de Governo;

IV - Solicitar a contratação de serviços de pessoal especializado;

V - Realizar, junto aos demais setores, o levantamento de necessidades no campo de tecnologias de ensino e material pedagógico a ser utilizado nas diferentes ações formativas;

VI - Fornecer subsídios ao Diretor da EGMA no sentido de consubstanciar diretrizes e metas traçadas pela Escola na área de políticas e gestão públicas;

VII - Promover o desenvolvimento de programas e projetos com vistas ao aprimoramento permanente dos agentes públicos;

VIII – Fomentar e desenvolver pesquisa na área de gestão pública;

IX - Planejar, coordenar, controlar os registros acadêmicos e certificação, da gestão de informações e pesquisas, de documentação e biblioteca;

a) São atribuições do Departamento de Educação Presencial:

I - Identificar necessidades de formação;

II – Iniciar processo de contratação dos instrutores;

III - Ofertar atividades formativas presenciais;

IV - Certificar as atividades formativas presenciais;



- V - Solicitar pagamento dos instrutores;
- VI - Avaliar o desempenho dos agentes públicos nas atividades formativas;
- VII - Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução de atividades inerentes à oferta de cursos de especialização profissional em nível de pós-graduação lato sensu;
- VIII - Executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação
 - b) São atribuições do Departamento de Educação à Distância
- I - Ofertar cursos na modalidade a distância dos diversos eixos temáticos na plataforma virtual da EGMA;
- II – Solicitar e acompanhar o processo de contratação dos instrutores da modalidade EaD;
- III - Solicitar pagamento dos instrutores contratados da modalidade a distância;
- IV - Coordenar as atividades inerentes ao uso de tecnologias aplicadas à educação, no âmbito dos programas de educação executiva e continuada dos agentes públicos;
- V - Assessoramento de instituições públicas na estruturação de ações relacionadas à educação a distância e na ampliação e fortalecimento do uso de tecnologias educacionais.
- VI - Executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação

CAPÍTULO IV

Do Ensino e Das Atividades Formativas, Modernização e Inovação

Art. 14 – A Escola de Governo do Maranhão oferece diversas atividades formativas, como Cursos de Aperfeiçoamento, Oficinas, Seminários, Palestras, Programas Especiais aos agentes públicos do Estado. Além de estudos e pesquisas na área de modernização e inovação em gestão pública.

Parágrafo Único: As atividades formativas deverão ser realizadas respeitando as diretrizes constantes no Projeto Político Pedagógico da Escola de Governo, em consonância com as demandas formativas solicitadas pelos órgãos e secretarias.

Art. 15 – A EGMA possui atribuição de promover atividades e projetos relativos à modernização, inovação da gestão pública estadual, garantindo perenidade ao processo de inovação da gestão institucional e sintonia com mudanças administrativas.

SEÇÃO I

Das Regras Gerais de Funcionamento – Das Atividades Formativas



Art. 16 – As atividades formativas têm como objetivo contribuir para a desenvolvimento dos agentes públicos do Estado, bem como promover a modernização da gestão pública.

Art. 17 – As atividades formativas se dividem em duas modalidades:

a) Atividades formativas presenciais: atividades realizadas nas dependências da Escola de Governo ou nas instalações dos órgãos;

b) Atividades formativas a distância: atividades oferecidas no sítio eletrônico da Escola de Governo - EGMA Virtual

Art. 18 - Para obter o Certificado de participação nas atividades formativas presenciais, o cursista deverá ter frequência de pelo menos 75% da carga horária.

Parágrafo Único – Nas atividades formativas a Distância o cursista deverá obter nota 7 (sete) no questionário avaliativo que será disponibilizado na plataforma ao final da formação.

SEÇÃO II

Do Regime Disciplinar

SUBSEÇÃO I

Dos servidores estatutários

Art. 19 - Os servidores públicos do Estado, integrantes do corpo técnico administrativo em exercício na Escola de Governo estão sujeitos ao regime disciplinar previsto no "Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Maranhão", instituído pela Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994, e legislação posteriores.

SUBSEÇÃO II

Dos Instrutores

Art. 20 – As obrigações legais dos instrutores estão previstas no edital de credenciamento nº01/2018- SEGEP/ EGMA.

Art. 21 – As obrigações legais dos servidores facilitadores estão previstas no Decreto Estadual nº 31.608/2016, bem como na Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994, e no que couber no edital de credenciamento nº01/2018- SEGEP/ EGMA.

SEÇÃO III



Do Regime Disciplinar Do Corpo Discente

Art. 21 – As obrigações do corpo discente estão previstas no Manual de Orientações específico dos cursistas, disponibilizado pela Supervisão Pedagógica no início das atividades.

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 22 – As alterações no Regimento serão realizadas pela Diretoria, por meio de Portaria.

Art. 23 - Os casos omissos neste Regimento e disposições complementares serão decididos pelo Diretor da Escola de Governo do Maranhão.