



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 20/02/2019. Publicação: 21/02/2019. Edição nº 036/2019.

reservando, ainda, tempo mínimo de duas horas semanais para atividade da Escola Superior do Ministério Público, preferencialmente a de magistério.

São Luís, (MA), ___ de fevereiro de 2019.

NOME DO(A) PARTICIPANTE

PORTARIA-ESMP - 12019

Código de validação: B3379BA695

Portaria nº 01/2019-ESMP

Estabelece regras de funcionamento do Corpo de Apoio Técnico da ESMP-MA, previsto pelo Regimento Interno e dá outras providências

O DIRETOR DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a necessidade de adequar a execução dos serviços coordenados e executados pelo Corpo de Apoio Técnico da ESMP às novas normativas do CNMP e ao Planejamento Estratégico,

RESOLVE:

Art. 1º O Corpo de Apoio Técnico da ESMP, previsto em seu Regimento Interno, imediatamente subordinado à Secretaria, é constituído por servidores do quadro de pessoal de apoio técnico-administrativo da Procuradoria Geral de Justiça e servidores requisitados, indicados pelo Diretor e nomeados pelo Procurador-Geral de Justiça, com diploma de nível superior e experiência comprovada em assuntos relacionados com as funções a serem desempenhadas.

§ 1º O Corpo de Apoio Técnico da ESMP tem as seguintes atribuições:

I - dar apoio técnico à organização, divulgação e realização dos cursos, palestras, congressos, seminários, pesquisas, simpósios e demais eventos;

II - prestar assistência e orientação didático-pedagógica no planejamento, execução e avaliação dos cursos de Pós-Graduação;

III - providenciar o material utilizado nos cursos, seminários, palestras, e outras atividades;

IV - prestar assistência técnico-administrativa necessária à realização dos concursos para seleção e cursos de adaptação de estagiários do Ministério Público;

V - prestar assistência técnico-administrativa necessária à realização dos cursos de adaptação para Promotores de Justiça Substitutos e outros ministrados pela ESMP;

VI - prestar assistência técnica necessária às atividades da Diretoria da ESMP;

VII - exercer outras atividades inerentes às suas atribuições.

§ 2º O Corpo de Apoio Técnico da ESMP atuará em grupos de trabalho, assim divididos:

I - Logística, modernização e tecnologia de Informação;

II - Educação à Distância;

III - Eventos presenciais;

IV - Pesquisa e extensão;

V - Plano Editorial.

§ 3º Cada Grupo de Trabalho terá um supervisor, um gestor e pelo menos um responsável executivo, indicados pelo Diretor da ESMP, em Memorando Circular.

§ 4º Ao supervisor cabe a supervisão e planejamento das atividades de cada Grupo de Trabalho, ao gestor o gerenciamento e ao responsável.

§ 5º Os Grupos de Trabalho têm, além daquelas constantes do § 1º deste artigo, as seguintes competências:

I - Logística, modernização e tecnologia de Informação: apoio à Secretaria e administração predial e de patrimônio da ESMP, gestão de insumos, apoio aos trabalhos da Secretaria, produção e operação das ferramentas tecnológicas utilizadas na ESMP e em seus eventos e atividades;

II - Educação à Distância: apoio técnico e operacional às atividades de Educação à Distância;

III - Eventos presenciais: apoio técnico e operacional às atividades e eventos presenciais da ESMP e realizar todo o registro não referentes às atividades da pós-graduação;

IV - Pesquisa e extensão: apoio técnico e operacional às atividades e eventos de pesquisa, núcleos de estudo, núcleos regionais, extensão e ao programa MP Cultural, bem assim à Diretoria e Promotores de Justiça auxiliares;

V - Plano Editorial: apoio técnico e operacional às atividades do Conselho Pedagógico, ao Plano Editorial da ESMP e ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico, relacionadas ao programa de pós-graduação.

Art. 2º A tramitação interna dos Processos Administrativos é estabelecida nos anexos I e II desta Portaria.

Art. 3º Os Grupos de Trabalho do Plano Editorial e de Logística, Modernização e Tecnologia de Informação apresentarão ao Diretor da ESMP minuta de portaria regulamentando as atividades relacionadas a Departamento de Registro e Controle Acadêmico em até trinta dias após a publicação desta portaria.



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 20/02/2019. Publicação: 21/02/2019. Edição nº 036/2019.

Art. 4º O organograma da ESMP conta do anexo III desta portaria.

Art. 5º Ficam revogadas as Portaria nº 002/2014-ESMP-MA e 003/2014-ESMP-MA

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado e no Diário Eletrônico do Ministério Público do Estado do Maranhão

São Luís, 18 de fevereiro de 2019

MARCIO THADEU SILVA MARQUES
Diretor da Escola Superior do Ministério Público
Matrícula 656306

Documento assinado. Ilha de São Luís, 19/02/2019 12:09 (MARCIO THADEU SILVA MARQUES)

ANEXO I

Procedimentos Administrativos

A) SOLICITAÇÃO DE CURSO OU OUTRO EVENTO FORMATIVO ASSEMBLHADO (PRESENCIAL) Preenchimento do formulário constante do link <https://goo.gl/forms/c0xufdDQI4zk55fx2>, pelo requerente GT de Logística, modernização e tecnologia de informação forma processo e o encaminha para despacho do Diretor

Diretor despacha

(a.1) deferindo, se consta da programação da ESMP, determinando ao GT de logística, modernização e tecnologia de informação que, fazendo constar dos autos,

(a.1.1) promova a reserva do local e sua adequação;

(a.1.2) solicite

(a.1.2.1) os serviços de cerimonial para recepção, elaboração do protocolo de abertura, coffee break, serviços de sonorização e de data show ou semelhantes, além de passagens, hospedagem e alimentação para os docentes e convidados;

(a.1.2.2) ao setor de transportes os traslados necessários;

(a.1.2.3) as medidas de segurança necessárias à CAEI;

(a.1.2.4) à CMTI e à CCOM a gravação e transmissão pelo canal do MP/MA no YouTube o outro aplicativo;

(a.1.2.5) o plano de mídia para divulgação do evento à CCOM

(a.1.3) obtenha a autorização escrita dos docentes ou convidados

(a.1.3.1) para a gravação, transmissão no canal do MP/MA no YouTube ou outro aplicativo e a inclusão do arquivo na midiateca da ESMP de sua apresentação;

(a.1.3.2) para a gravação, transmissão no canal do MPMA no YouTube ou outro aplicativo e a inclusão do arquivo na midiateca da ESMP do material didático utilizado em sua apresentação;

(a.2) se não consta da programação da ESMP, encaminhando à Assessoria Pedagógica, para elaborar o Plano de Curso

(a.2.1) Aprovado o Plano de Curso pelo Diretor, se não houver necessidade de contratação do docente, seguem os passos do item a.1 e seus desdobramentos

(a.2.2) Aprovado o Plano de Curso pelo Diretor, se houver necessidade de contratação do docente, os autos segue ao GT de logística, modernização e tecnologia de informação para, em outro processo, após elaborar o projeto básico, promover a contratação

(a.2.2.1) apensar os processos

(a.2.2.2) Empenhado o pagamento da contratação, segue o processo principal, devidamente dispensado, nos termos do item a.1 e seus desdobramentos

(a.2.3) Indeferido o Plano de Curso pelo Diretor, arquivam-se os autos, com ciência ao requerente, indo Memorando para a Assessoria Pedagógica, com cópia integral, para inclusão da proposta dentre os temas do exercício seguinte

(a.3) Cumpridos o item a.1 e seus desdobramentos, seguem os autos para o GT de eventos presenciais, para acompanhar os processos de inscrição, realização do evento, certificação, avaliação do evento pelo discente e de comunicações da frequência à CGMP (membro) ou à SUBADM (servidor, terceirizado ou estagiário), bem assim à CGP, para incluir no GESP RH, promover os devidos registros acadêmicos, realizar as prestações de contas e certificar nos autos o cumprimento das etapas do evento

(a.3.1) Realizado o evento e encaminhadas as comunicações referidas no item a.3, seguem os autos à Assessoria Pedagógica, para relatá-los, quanto ao atingimento, no que couber, dos objetivos dos arts. 24 e 25 da Lei nº 8.077/2004 (servidores), do caput do art. 37, em especial seus §§ 9º e 10, da LC 13/91, da Recomendação de Caráter Geral CNMP-CN nº 01/2018; Recomendação de Caráter Geral CNMP-CN nº 02/2018; Recomendação nº 63/2018; Recomendação CNMP nº 54/2017; Recomendação CNMP nº 48/2016; Recomendação CNMP nº 44/2016; Recomendação CNMP nº 33/2016; Recomendação CNMP nº 32/2016; Recomendação CNMP nº 30/2015; Recomendação CNMP nº 25/2014; Resolução CNMP nº 164/2017; Resolução CNMP nº 179/2017; Resolução CNMP nº 118/2014; e, Resolução CNMP nº 93/2013; ou de normas supervenientes, além do Planejamento Estratégico, Plano Geral de Atuação, Projeto Político e Pedagógico, PDI e Plano Anual de Capacitação vigentes

(a.3.1.1) os autos, com o relatório da Assessoria Pedagógica, serão encaminhados ao Diretor



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 20/02/2019. Publicação: 21/02/2019. Edição nº 036/2019.

- (a.3.1.2) Aprovado o relatório,
- (a.3.1.2.1) dele será dada ciência, pelo GT de Eventos presenciais, à SUBADM, à SEPLAG, à SECINST à CGP, para seu conhecimento
- (a.3.1.2.2) Será publicado no Boletim da ESMP, pelo GT do Plano Editorial
- (a.3.1.2.3) os autos serão arquivados, pelo GT de eventos presenciais, após despacho do Diretor
- (a.3.1.3) Desaprovado o relatório, designa órgão auxiliar para refazê-lo, adotando o item a.3.1.2 e seus desdobramentos
- B) SOLICITAÇÃO DE CURSO OU OUTRO EVENTO FORMATIVO ASSEMBLADO (EAD)**
- Preenchimento do formulário constante do link <https://goo.gl/forms/c0xufdDQI4zk55fx2>, pelo requerente GT de Logística, modernização e tecnologia de informação forma processo e o encaminha para despacho do Diretor
- Diretor despacha
- (b.1) deferindo, se consta da programação da ESMP, determinando ao GT de Ead que, fazendo constar dos autos,
- (b.1.1) informe se já está disponibilizado o curso ou evento na plataforma;
- (b.1.1.1) Em caso afirmativo, juntar o Plano de Curso e informações complementares
- (b.1.1.2) Em caso negativo, elaborar o Plano de Curso;
- (b.2.1) Aprovado o Plano de Curso pelo Diretor, se não houver necessidade de contratação do docente, disponibilizar o curso na plataforma;
- (b.2.2) Aprovado o Plano de Curso pelo Diretor, se houver necessidade de contratação do docente, os autos seguem ao GT de logística, modernização e tecnologia de informação para, em outro processo, após elaborar o projeto básico, promover a contratação
- (b.2.2.1) apensar os processos
- (b.2.2.2) Empenhado o pagamento da contratação, segue o processo principal, devidamente desapensado, nos termos do item b.2.1 e seus desdobramentos
- (b.2.3) Indeferido o Plano de Curso pelo Diretor, arquivam-se os autos, com ciência ao requerente, indo Memorando para a Assessoria Pedagógica, com cópia integral, para inclusão da proposta dentre os temas do exercício seguinte
- (b.3) Cumpridos o item b.2.1 e seus desdobramentos, seguem os autos ao GT de Logística, modernização e tecnologia de informação, para acompanhar os processos de inscrição, realização do evento, certificação, avaliação do evento pelo discente e de comunicações da frequência à CGMP (membro) ou à SUBADM (servidor, terceirizado ou estagiário), bem assim à CGP, para incluir no GESP RH, realizar as prestações de contas e certificar nos autos o cumprimento das etapas do evento
- (b.3.1) Realizado o evento e encaminhadas as comunicações referidas no item b.3, seguem os autos
- (b.3.1.1) ao GT de eventos presenciais, para os devidos registros acadêmicos
- (b.3.1.2) à Assessoria Pedagógica, para relatá-los, quanto ao atingimento, no que couber, dos objetivos dos arts. 24 e 25 da Lei nº 8.077/2004 (servidores), do caput do art. 37, em especial seus §§ 9º e 10, da LC 13/91, da Recomendação de Caráter Geral CNMP-CN nº 01/2018; Recomendação de Caráter Geral CNMP-CN nº 02/2018; Recomendação nº 63/2018; Recomendação CNMP nº 54/2017; Recomendação CNMP nº 48/2016; Recomendação CNMP nº 44/2016; Recomendação CNMP nº 33/2016; Recomendação CNMP nº 32/2016; Recomendação CNMP nº 30/2015; Recomendação CNMP nº 25/2014; Resolução CNMP nº 164/2017; Resolução CNMP nº 179/2017; Resolução CNMP nº 118/2014; e, Resolução CNMP nº 93/2013; ou de normas supervenientes, além do Planejamento Estratégico, Plano Geral de Atuação, Projeto Político e Pedagógico, PDI e Plano Anual de Capacitação vigentes
- (b.3.1.1.1) os autos, com o relatório da Assessoria Pedagógica, serão encaminhados ao # Diretor
- (b.3.1.1.1.1) Aprovado o relatório,
- (b.3.1.1.1.1.1) dele será dada ciência, pelo GT de Eventos presenciais, à SUBADM, à SEPLAG, à SECINST à CGP, para seu conhecimento
- (b.3.1.1.1.1.2) Será publicado no Boletim da ESMP, pelo GT do Plano Editorial
- (b.3.1.1.1.1.3) os autos serão arquivados
- (b.3.1.1.1.2) Desaprovado o relatório, designa órgão auxiliar para refazê-lo, adotando o item b.3.1.1.1.1 e seus desdobramentos
- C) PARECER EM PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE CURSO OU OUTRO EVENTO DE CAPACITAÇÃO**
- GT de Logística, modernização e tecnologia de informação encaminha o processo para despacho do Diretor
- (c.1) Diretor despacha ao órgão auxiliar, solicitando manifestação sobre
- (c.1.1) se consta informação de o curso ou evento estar relacionado no Plano Anual de Capacitação, ou, se servidor, no Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento (Lei nº 8.077/2004, arts. 24 e 26)
- (c.1.2) se o projeto básico atende às normativas interna e externa;
- (c.1.3) se o projeto básico informa constar do GESP RH já ter o discente (membro ou servidor) realizado o curso ou evento de capacitação sob exame e a justificativa, no caso de nova capacitação nos mesmos termos anteriores
- (c.1.4) se há notícia de inidoneidade do curso ou evento de capacitação ou do docente
- (c.1.5) se o projeto básico informa contemplar o curso ou evento de capacitação, no que couber, os objetivos dos arts. 24 e 25 da Lei nº 8.077/2004 (servidores); o caput do art. 37, em especial seus §§ 9º e 10, da LC 13/91; a Recomendação de Caráter Geral CNMP-CN nº 01/2018; Recomendação de Caráter Geral CNMP-CN nº 02/2018; Recomendação nº 63/2018; Recomendação CNMP nº 54/2017; Recomendação CNMP nº 48/2016; Recomendação CNMP nº 44/2016; Recomendação CNMP nº 33/2016; Recomendação CNMP nº 32/2016; Recomendação CNMP nº 30/2015; Recomendação CNMP nº 25/2014; Resolução CNMP nº 164/2017; Resolução CNMP nº 179/2017; Resolução CNMP nº 118/2014; e, Resolução CNMP nº 93/2013; ou de normas supervenientes, bem como o Planejamento Estratégico e o Plano Geral de Atuação vigentes
- (c.2) Órgão auxiliar se manifesta, após diligências que eventualmente entender cabíveis



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 20/02/2019. Publicação: 21/02/2019. Edição nº 036/2019.

(c.3) Diretor despacha

(c.3.1) Acolhe a manifestação do órgão auxiliar e devolve os autos,

(c.3.2) Não acolhe a manifestação do órgão auxiliar e devolve os autos com sua manifestação própria

(c.3.3) em ambos os casos, determina ao # GT de eventos presenciais as anotações nos registros acadêmicos e o envio de cópia à # Assessoria Pedagógica, para contabilizar os dados para o Relatório anual e elaborar extrato para publicação no Boletim da ESMP, pelo GT do Plano Editorial

D) PUBLICAÇÃO NO PLANO EDITORIAL

GT de Logística, modernização e tecnologia de informação encaminha o processo iniciado por memorando ou por requerimento para despacho do Diretor

(d.1) Diretor despacha ao GT do Plano Editorial para as informações iniciais

(d.2) GT do Plano Editorial informa

(d.2.1) se a matéria já foi decidida pelas instâncias do Plano Editorial, apensando os processos respectivos

(d.2.2) se a matéria ainda não foi decidida pelas instâncias do Plano Editorial, mas está sob exame, apensando os processos respectivos

(d.2.3) se já existe a publicação pleiteada

(d.3) O Diretor despacha

(d.3.1) à Coordenação do programa de pós-graduação, se se referir a publicação a ele vinculada

(d.3.2) ao órgão auxiliar, nas demais hipóteses

(d.4) após a manifestação na forma do item d. 3.1, o Diretor, via GT do Plano Editorial,

(d.4.1) Encaminha ao colegiado competente, para manifestação

(d.4.2) indefere justificadamente a publicação, arquivando o processo, com ciência ao interessado.

(d.5) após a manifestação na forma do item d.3.2, o Diretor, via GT do Plano Editorial,

(d.5.1) Defere a publicação e devolve os autos ao GT do Plano Editorial, para (d.5.1.1) envio à Coordenação da Biblioteca, para as providências de publicação.

(d.5.1.2) envio ao GT de Logística, modernização e tecnologia de Informação, para a publicação eletrônica

(d.5.2) indefere justificadamente a publicação, arquivando o processo, com ciência ao interessado.

(d.6) Colegiado se manifesta e encaminha ao Diretor, via GT do Plano Editorial, para

(d.6.1) deferimento, encaminhando à Coordenação do Programa de Pós-Graduação, para

(d.6.1.1) envio à Coordenação da Biblioteca, para as providências de publicação.

(d.6.1.2) envio ao GT de Logística, modernização e tecnologia de Informação, para a publicação eletrônica

(d.5.2) indeferimento justificado, arquivando o processo, com ciência ao interessado e à Coordenação do programa de pós-graduação

E) RELAÇÕES COM A UNC E COM ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO

GT de Logística, modernização e tecnologia de informação encaminha o processo iniciado por ofício, memorando ou por requerimento para despacho do Diretor (e.1) Diretor despacha ao órgão auxiliar para manifestação

(e.2) Órgão auxiliar se manifesta após eventuais diligências

(e.3) Diretor despacha

(e.3.1) acolhe a manifestação e, via GT de Logística, modernização e tecnologia de informação presta as informações demandas e/ou adota as medidas sugeridas, dando-se ciência aos interessados, arquivando os autos

(e.3.1) desacolhe a manifestação e

(e.3.1.2) designa nova manifestação, por outro órgão auxiliar, e a examina, nos termos do item e.3.1 ou e.3.1.3

(e.3.1.3) elabora sua decisão justificada e, via GT de Logística, modernização e tecnologia de informação, presta as informações demandadas e/ou adota as medidas cabíveis, dando-se ciência aos interessados, arquivando os autos

F) RELAÇÕES COM COLEGIADOS INTERNOS DA ESMP

GT de Logística, modernização e tecnologia de informação encaminha o processo iniciado por ofício, memorando ou por requerimento para despacho do Diretor

(f.1) Diretor despacha (f.1.1) ao GT de Pesquisa e extensão, para as medidas de instrução eventualmente necessárias, findas as quais, aplica-se o item f.1.2

(f.1.2) quando não houver necessidade de instrução, ao GT do Plano Editorial, nas matérias afetas ao Conselho Pedagógico, para sua inclusão em pauta

(f.1.3) à Coordenação do programa de pós-graduação, para as matérias respectivas, para sua manifestação prévia, finda a qual, aplica-se o item f.1.2

(f.2) após deliberação do #Colegiado, o Diretor determinará ao GT do Plano Editorial

(f.2.1) publicação no Boletim da ESMP

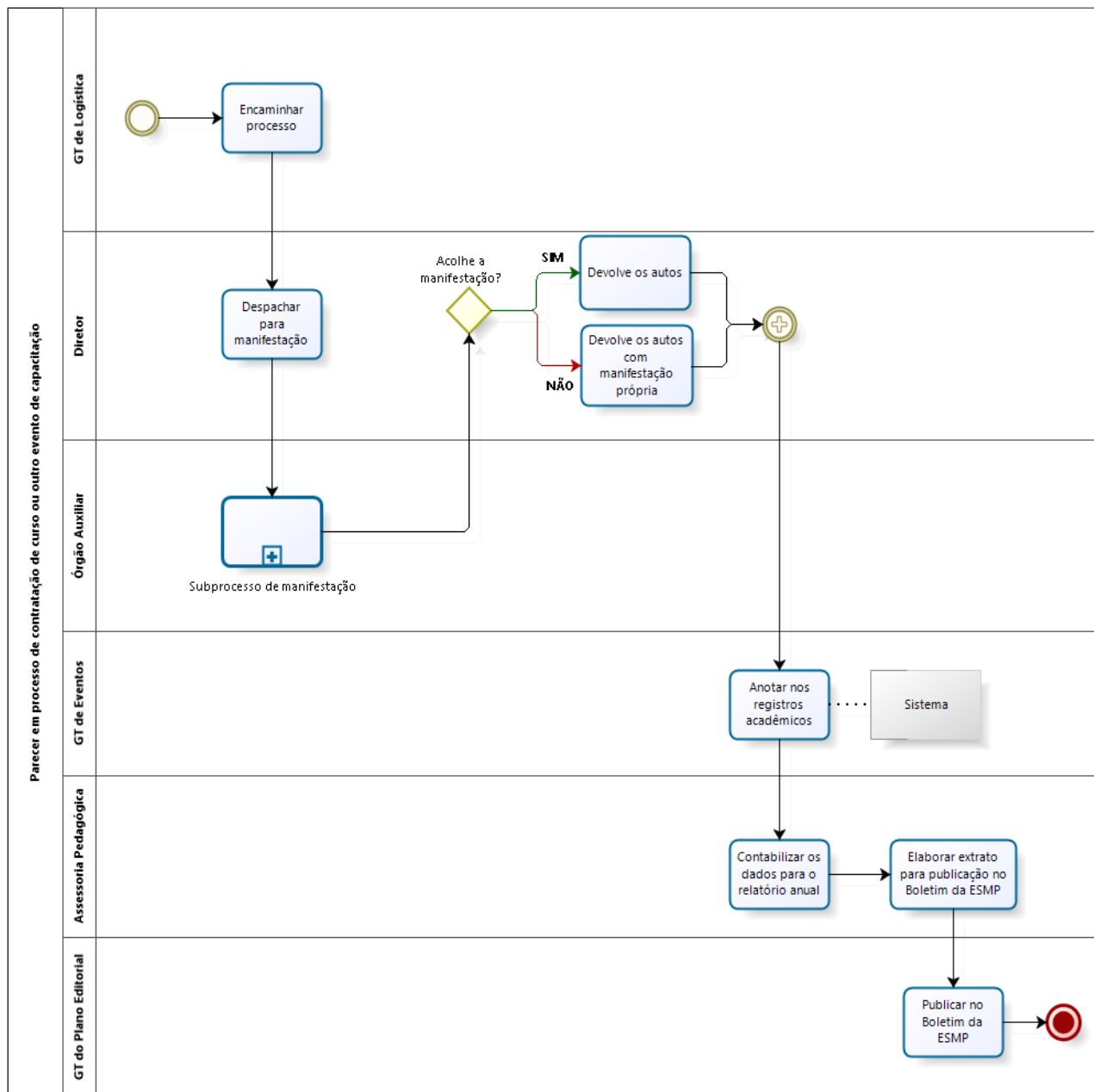
(f.2.2) o cumprimento das deliberações e arquivamento dos autos, com ciência aos interessados.



ANEXO II

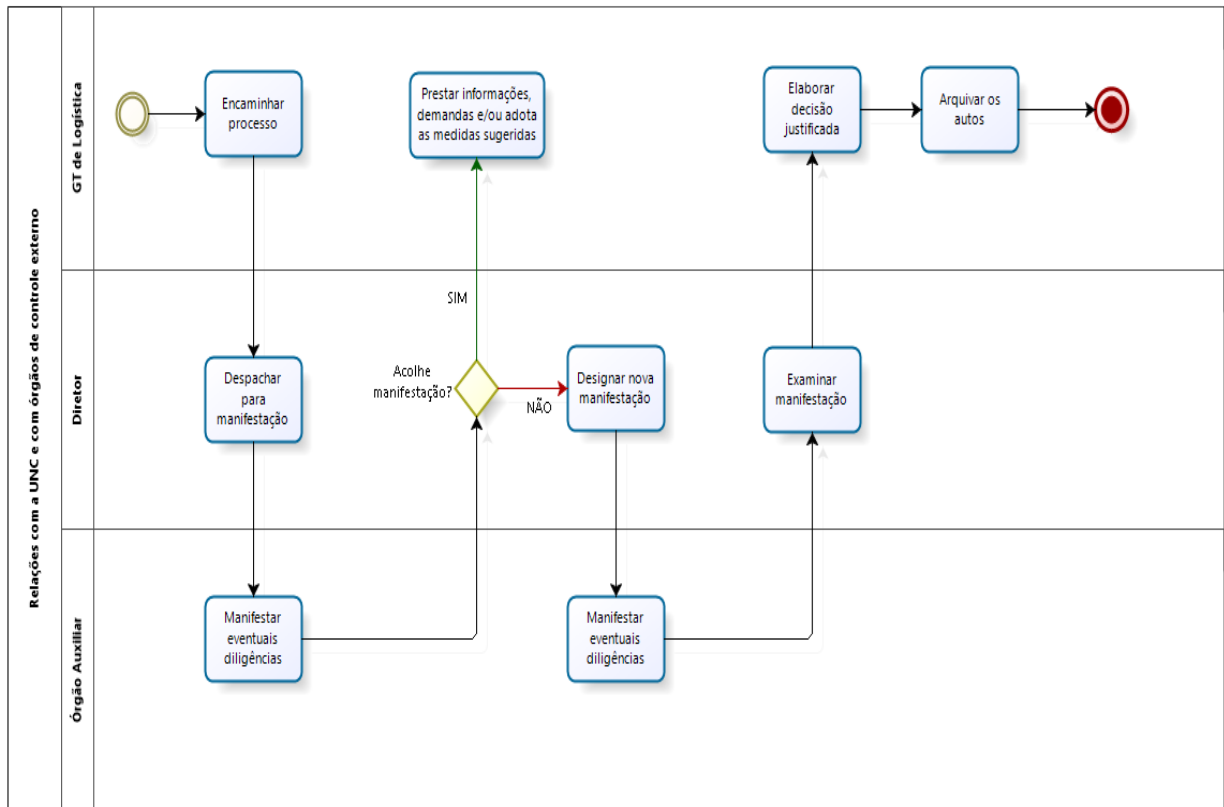
Fluxogramas

PARECER EM PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE CURSO OU OUTRO EVENTO DE CAPACITAÇÃO





RELAÇÕES COM A UNC E COM ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO



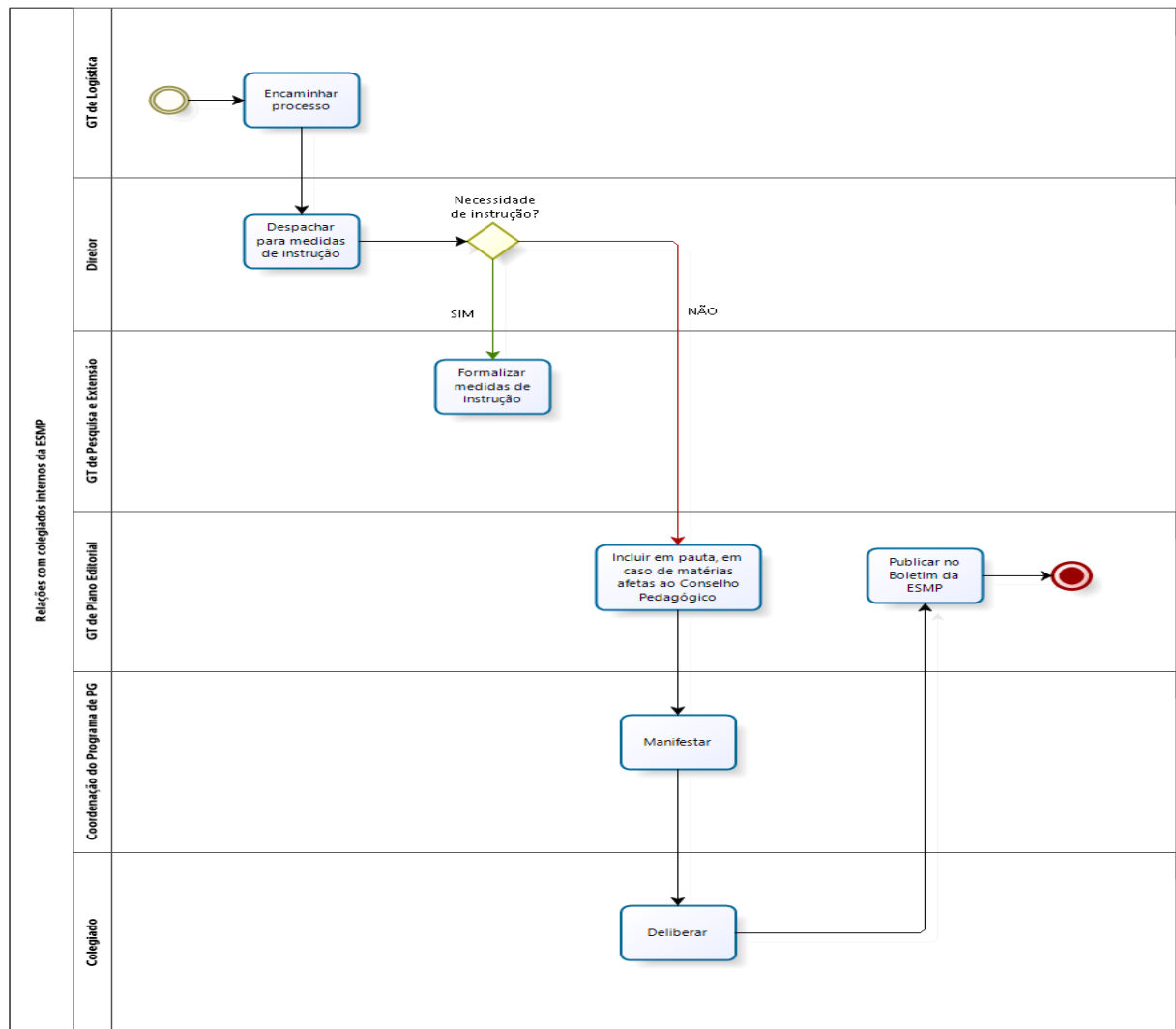


DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 20/02/2019. Publicação: 21/02/2019. Edição nº 036/2019.

RELAÇÕES COM COLEGIADOS INTERNOS DA ESMP



Powered by
bizagi
Modeler



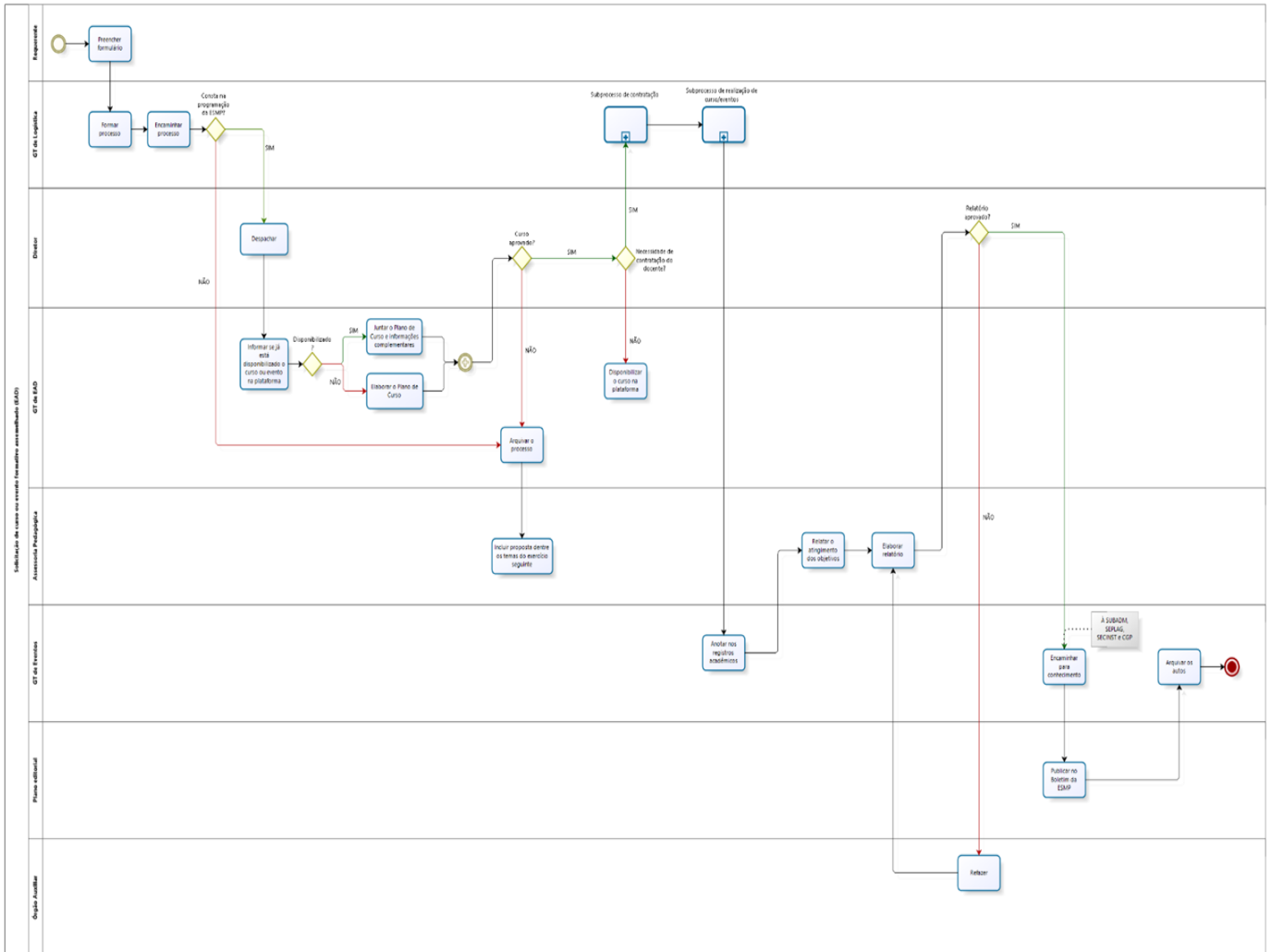
DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



MINISTÉRIO PÚBLICO
ESTADO DO MARANHÃO
Procuradoria Geral de Justiça

São Luís/MA. Disponibilização: 20/02/2019. Publicação: 21/02/2019. Edição nº 036/2019.

SOLICITAÇÃO DE CURSO OU EVENTO FORMATIVO ASSEMBLHADO (EAD)



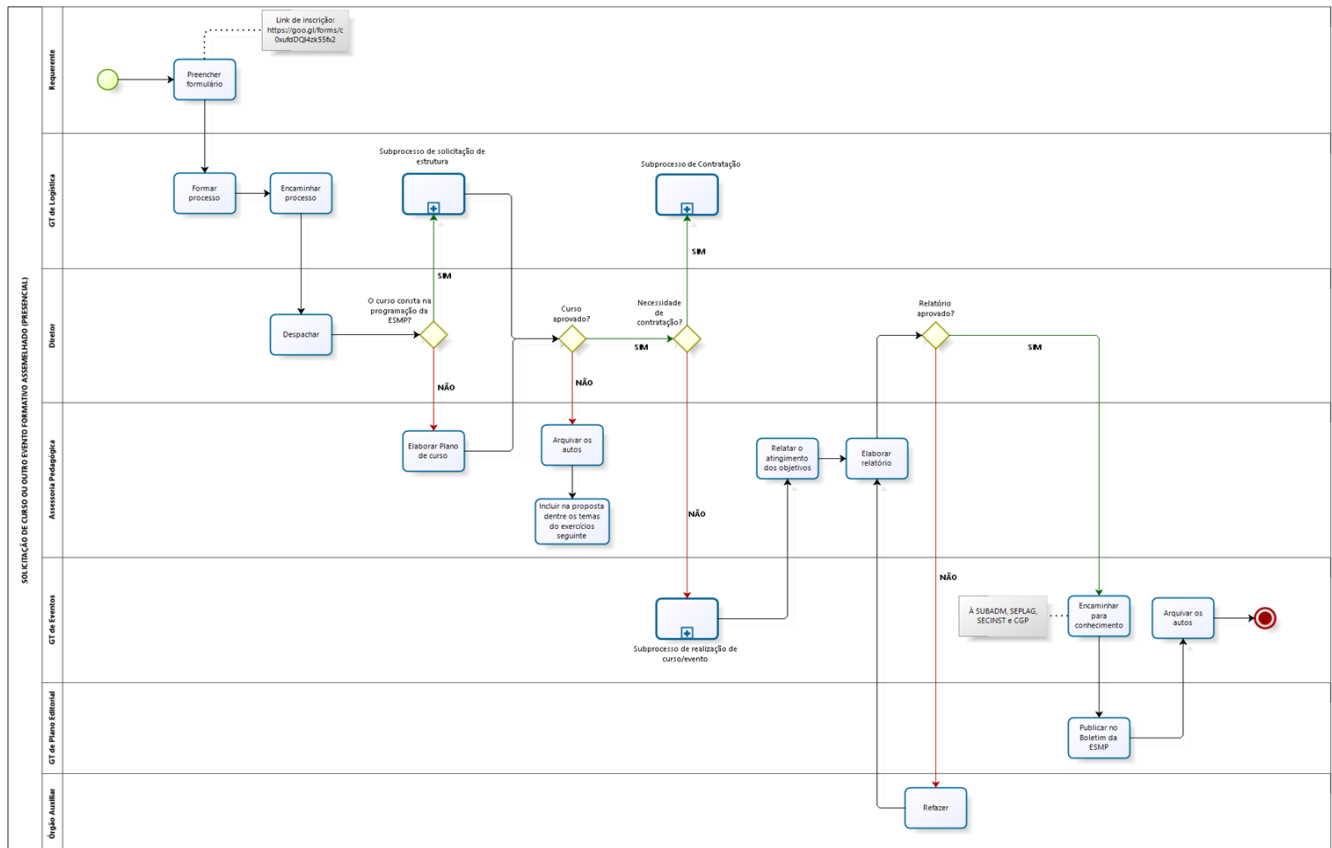


DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 20/02/2019. Publicação: 21/02/2019. Edição nº 036/2019.

SOLICITAÇÃO DE CURSO OU OUTRO EVENTO FORMATIVO ASSEMBLADO (PRESENCIAL)



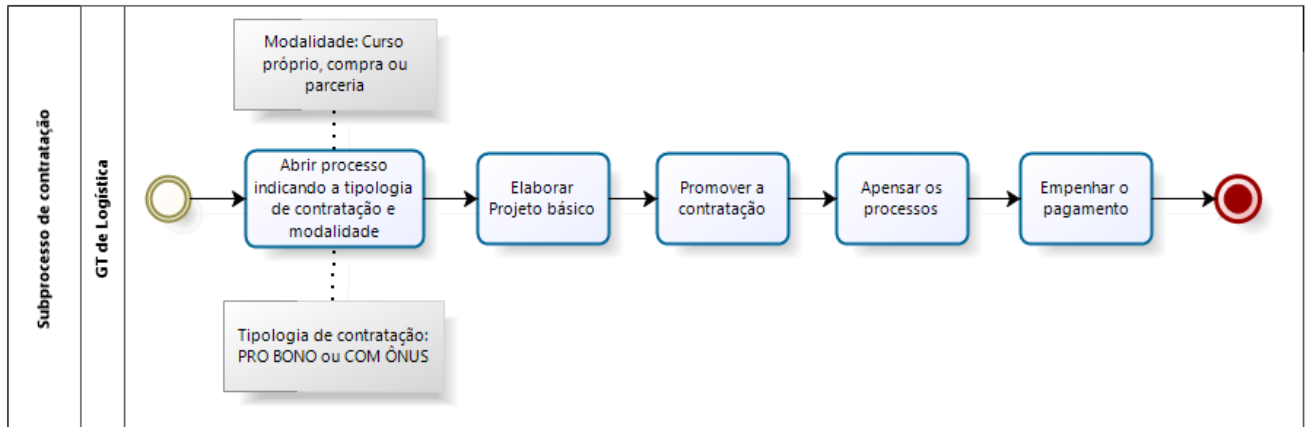


DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



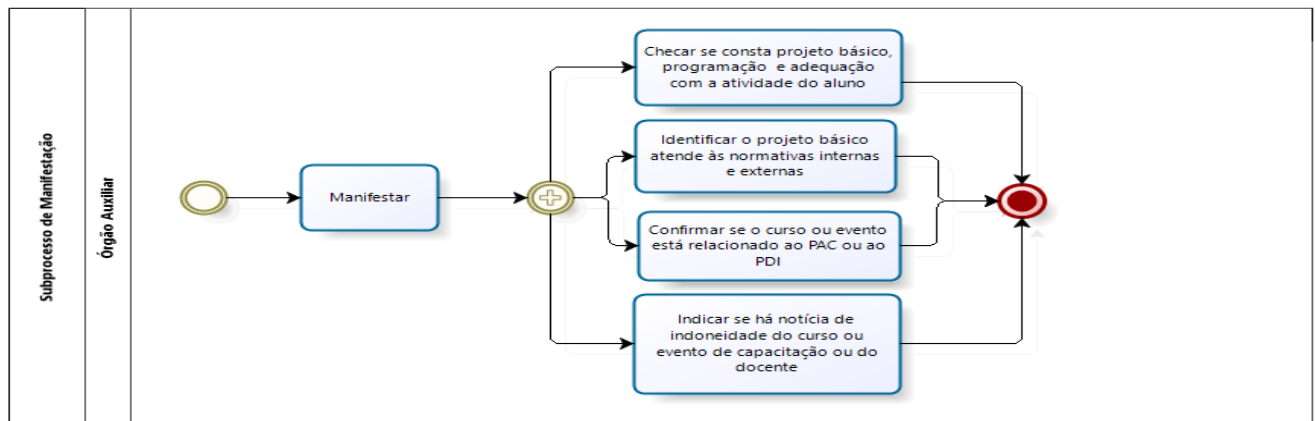
São Luís/MA. Disponibilização: 20/02/2019. Publicação: 21/02/2019. Edição nº 036/2019.

SUBPROCESSO DE CONTRATAÇÃO EAD



Powered by
bizagi
Modeler

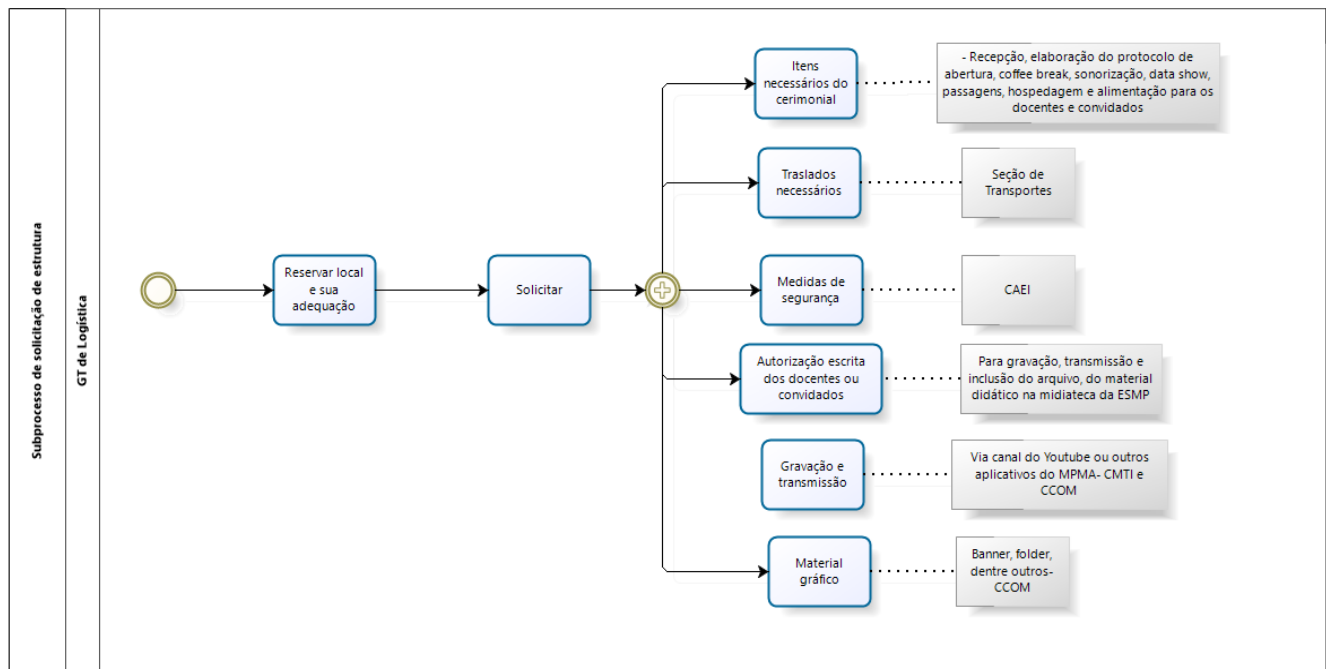
SUBPROCESSO DE MANIFESTAÇÃO



Powered by
bizagi
Modeler

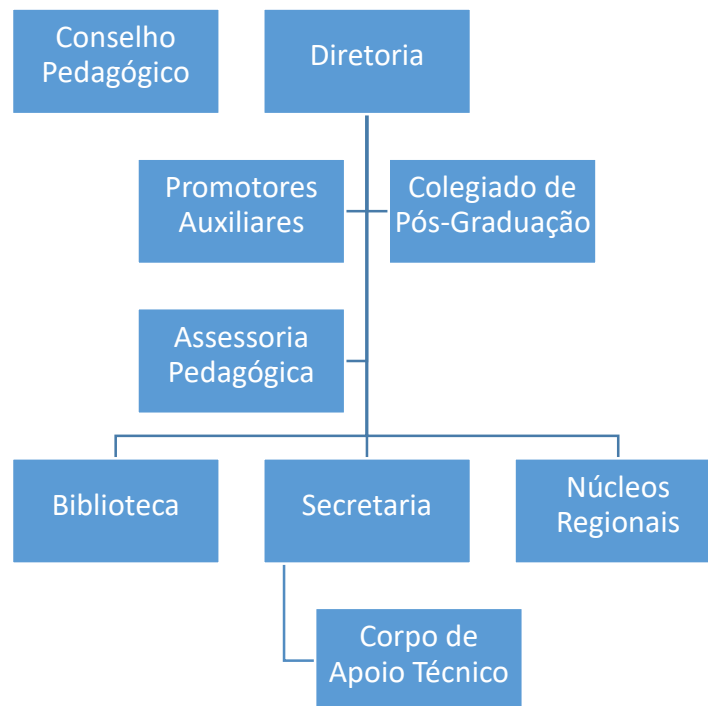


SUBPROCESSO DE REALIZAÇÃO DE EVENTOS





ANEXO III



PORTARIA-ESMP - 22019

Código de validação: A14B19F916

PORTARIA Nº 02/2019

Regulamenta o Plano Editorial da ESMP, criado pelo Ato Regulamentar nº 0295/2018-GPGJ e dá outras providências. O DIRETOR DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições, legais e regimentais, e com fundamento no Ato Regulamentar nº 0295/2018- GPGJ,

R E S O L V E:

Art. 1º - Definir o Plano Editorial da Escola Superior do Ministério Público do Maranhão, que contará com publicações periódicas e não periódicas.

§ 1º - Integram as publicações periódicas:

- a. a Revista Eletrônica;
- b. a Revista da Pós-Graduação e
- c. o Boletim Informativo Eletrônico.

§ 2º - As publicações não periódicas são:

- a. os Boletins de Pesquisas;
- b. os Manuais de Atuação; e
- c. as Obras avulsas.