



Tribunal de Justiça do Maranhão
Diário da Justiça Eletrônico

RESOL-GP - 542018

Código de validação: B37B4AEA24

Regulamenta a instrutoria interna no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, disciplinando os procedimentos necessários à atuação de servidores efetivos, estáveis, comissionados e magistrados como instrutores internos.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, **CONSIDERANDO** que, no Planejamento Estratégico do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, foram estabelecidas ações de melhorias e aperfeiçoamento dos servidores, visando garantir a prestação jurisdicional à sociedade,

CONSIDERANDO que uma das metas da administração deste Poder Judiciário é “implantar políticas de valoração do servidor”;

CONSIDERANDO a existência, no quadro de pessoal, de magistrados e servidores capacitados para atuarem como instrutores/multiplicadores de conhecimentos em cursos internos no âmbito do Poder Judiciário estadual;

CONSIDERANDO que se faz necessário atualizar a regulamentação das atividades dos servidores e magistrados que atuarem como instrutores internos e implantar a retribuição financeira por hora-aula, condizente com a formação e titulação dos formadores nas ações de treinamento interno; e

CONSIDERANDO o que determina a Resolução nº 159, de 12 de novembro de 2012, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre as diretrizes administrativas e financeiras para a formação de magistrados e servidores do Poder Judiciário,

RESOLVE, *ad referendum* do Plenário:

Art. 1º Para fins desta resolução, considera-se como instrutoria interna o exercício eventual ou temporário de atividades relacionadas a ações de treinamento e/ou de formação continuada no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão por servidores efetivos, estáveis, comissionados e magistrados deste Poder, na qualidade de instrutores internos, sem prejuízo do exercício das atividades do cargo ou função de que for titular.

Art. 2º Para fins do disposto no o artigo 1º desta resolução, também serão consideradas como atividades de instrutoria interna:

I - ministrar aulas e proferir palestras ou conferências em eventos diversificados no âmbito do Judiciário maranhense;

II - elaborar material didático e de multimídia;

III - atuar como tutor/facilitador;

IV - elaborar e corrigir provas em processos seletivos realizados pela Escola Superior da Magistratura do Estado do Maranhão - ESMAM; e

V - atuar em atividades similares ou equivalentes em outros eventos de formação ou ações de treinamentos, presenciais ou a distância.

§1º Não se incluem nas atividades de instrutoria interna os cursos de formação presenciais ou a distância credenciados pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – ENFAM e as atividades acadêmicas dos cursos de pós-graduação realizados pela ESMAM (ministrar aulas, orientar monografia e participar de banca examinadora), em função das especificidades dessas atividades e em respeito à isonomia entre os professores internos e externos que atuam nessas ações de formação.

§2º Os servidores e magistrados que atuarem como professores em pós-graduações ofertadas pela ESMAM ou como conteudistas/formadores/tutores em cursos presenciais ou a distância credenciados pela ENFAM deverão ter retribuição financeira calculada pela tabela de remuneração da ESMAM.

Art. 3º Os eventos de instrutoria interna serão realizados preferencialmente em horário compatível com a jornada de trabalho dos servidores e magistrados que demonstrarem interesse em deles participar.

Parágrafo único. As chefias deverão favorecer e estimular a participação dos servidores em eventos internos, cursos de formação e/ou ações de treinamentos, respeitando a manutenção do quantitativo mínimo do quadro de pessoal, a fim de não prejudicar o regular andamento das tarefas da unidade funcional.

Art. 4º No desenvolvimento das ações de treinamento e de formação continuada, caberá ao servidor e magistrado que atuar como:

I - instrutor/formador de cursos presenciais: apresentar programa do curso, especificando conteúdo programático, objetivo do curso, total de horas-aula, número máximo de participantes sugerido e metodologia de ensino; elaborar material didático-pedagógico, se necessário; mediar os debates presenciais; estimular a participação; informar os recursos instrucionais e/ou didáticos; ministrar aulas; preparar, aplicar e corrigir avaliação de aprendizagem, de acordo com as orientações didático-pedagógicas da ESMAM;

II - tutor: apresentar programa do curso, especificando conteúdo programático, objetivo do curso, total de horas-aula, número máximo de participantes sugerido e metodologia de ensino; elaborar material didático-pedagógico, se necessário; mediar os debates no ambiente virtual; estimular a participação na plataforma Moodle; informar os recursos instrucionais e/ou didáticos; acompanhar as atividades sugeridas; preparar, aplicar e corrigir avaliação de aprendizagem, de acordo com as orientações didático-pedagógicas da ESMAM.

III - conteudista: apresentar o programa do curso, indicando a forma de organização e estruturação do material; informar os instrumentos de avaliação de aprendizagem, o total de horas-aula sugerido e as referências bibliográficas; desenvolver, redigir e produzir o conteúdo do curso no formato estipulado, observando a compatibilidade e as possibilidades tecnológicas do ambiente; elaborar testes e avaliações, de acordo com as orientações didático-pedagógicas da ESMAM.

IV - membro de banca de provas e/ou de seleção: participar de comissão de elaboração e/ou de correção de provas para seleção interna e externa de estagiários e servidores.

§1º Apenas será considerado conteudista o instrutor que apresentar material inédito, impresso ou em mídia, com conteúdo específico para a ação de formação, sendo remunerado uma única vez pela elaboração desse material. Em caso de reaplicação da formação, o instrutor passará a receber apenas como formador ou como tutor, de acordo com a modalidade do evento.

§ 2º O instrutor interno que atuar como conteudista cederá os direitos autorais do material elaborado em benefício da ESMAM, que poderá reutilizar o material em outras ações de formação ou mesmo cedê-lo a outras instituições, desde que sobre tal utilização não incida nenhuma atividade de fim lucrativo.

§3º Não será considerado conteudista o instrutor interno que realizar somente adaptações nos materiais didático-pedagógicos dos cursos elaborados pela ESMAM ou em materiais cedidos por outras instituições.

Art. 5º A Diretoria de Recursos Humanos – DRH implementará o processo de habilitação dos instrutores internos, o qual compreenderá as seguintes etapas:

I - divulgação anual do conjunto de Conhecimentos, Habilidades e Atitudes – CHA, das competências do Poder Judiciário maranhense;

II - abertura e recebimento de inscrições;

III - seleção dos servidores e magistrados inscritos; e

IV - cadastramento dos instrutores selecionados.

Art. 6º Poderá inscrever-se como candidatos a instrutores internos do Poder Judiciário do Maranhão os magistrados e servidores efetivos, estáveis e comissionados que se encontrarem em pleno exercício ou em afastamentos garantidos por lei, integrantes de qualquer unidade funcional deste Poder.

Art. 7º O magistrado e o servidor interessado ou indicado pela unidade a que pertence deverá preencher a ficha de inscrição para instrutoria interna, na forma do Anexo I, a ser disponibilizada em sistema eletrônico próprio, informando o endereço de currículo *lattes*, postado na plataforma Lattes, indicando até cinco itens do CHA das competências de interesse para ministrar ações de treinamento relacionadas à instrutoria interna e submetê-la à Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira - CAEDNC, para análise e seleção.

Art. 8º A CAEDNC analisará as fichas de inscrições e o Currículo *Lattes*, com o objetivo de proceder à seleção dos candidatos a serem habilitados ao ensino das áreas de conhecimento e/ou competências especificadas no ato da inscrição.



Tribunal de Justiça do Maranhão

Diário da Justiça Eletrônico

§1º A seleção dos candidatos a instrutores internos será feita considerando a área de conhecimento, a formação acadêmica, a experiência profissional ou técnica, a disponibilidade e a avaliação de desempenho em eventos e/ou ações de treinamento de que, porventura, já tenha participado.

§2º Após a análise prévia descrita no parágrafo 1º deste artigo, o candidato apresentará aula expositiva cuja temática abordará uma das competências por ele indicadas no ato de realização de sua inscrição, a fim de ser avaliado por banca a ser constituída por:

I - Coordenador Pedagógico da ESMAM;

II - 01 (um) representante da DRH;

III - 01 (um) analista judiciário – pedagogo da ESMAM; e

IV - 01 (um) um professor convidado com titulação e experiências comprovadas.

§3º Sempre que o servidor a ser avaliado pela Banca Examinadora pertencer ao quadro de pessoal da ESMAM ou da CAEDNC, não atuará como examinador o membro de Banca representativo da referida unidade funcional, por motivo de suspeição.

Art. 9º O instrutor interno selecionado fará parte do Cadastro de Instrutoria Interna do Poder Judiciário do Maranhão - CADIMA, sendo-lhe facultado solicitar formalmente a qualquer tempo, o seu desligamento do mencionado cadastro.

§1º Realizada a seleção, os instrutores internos serão cadastrados, por meio de sistema informatizado, nas áreas em que comprovadamente possuam formação acadêmica, nível de escolaridade e/ou experiência profissional compatível com a necessidade do evento a ser realizado.

§2º O cadastro de que trata o parágrafo 1º deste artigo terá validade de dois anos, cabendo ao interessado requerer nova inscrição.

§3º Quando houver mais de um instrutor interno cadastrado para atuar no mesmo tipo de ação de treinamento ou para o mesmo tipo de evento, a alocação nos eventos dar-se-á com base no critério de disponibilidade, de avaliação e de revezamento.

§4º Os magistrados e servidores que, comprovadamente, já tiverem atuado como ministrante de ações de formação e treinamento no âmbito do Judiciário maranhense e que tiverem obtido avaliação da aprendizagem positiva pelos participantes, a critério da Administração, poderão ser submetidos ao processo seletivo de que trata o artigo 8º desta resolução.

§5º Aos servidores e magistrados que se enquadrarem na situação prevista no §4º deste artigo ser-lhes-á exigido que manifestem formalmente o interesse em continuar integrando o CADIMA, nos termos desta resolução.

Art. 10. Em cada evento de formação continuada, o instrutor interno será preferencialmente avaliado pelos participantes por intermédio de instrumentos próprios fornecidos pela DRH ou pela ESMAM, respeitado o disposto em regulamentos que se refiram à Avaliação de Reação.

Art. 11. Para os efeitos desta resolução, considerar-se-á insuficiente o instrutor que, no total da pontuação atribuída, obteve resultado inferior a cinquenta por cento no atingimento do objetivo da ação de treinamento, aplicada e aferida nos termos desta resolução.

Art. 12. O instrutor interno que, injustificadamente, faltar a evento ou dele desistir após sua divulgação oficial ou durante a sua realização, ficará impedido, pelo prazo de 01 (um) ano, de desempenhar atividades no âmbito interno deste Poder.

Parágrafo único. Em caso de faltas devidamente justificadas e acatadas, o instrutor deverá fazer a reposição das aulas, cabendo aos setores competentes a avaliação da pertinência da justificativa apresentada.

Art. 13. Em relação às atividades de instrutoria interna, compete à DRH, juntamente com a ESMAM, no que couber:

I - selecionar os instrutores internos para atuarem em eventos de formação continuada, observando os critérios estabelecidos;

II - cadastrar os instrutores internos selecionados e atualizar as informações a eles referentes;

III - proporcionar aos instrutores, quando necessário, ações de treinamento e/ou de formação para o desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas;

IV - comunicar formalmente à chefia imediata do instrutor interno ministrante, no caso de servidor, e à Corregedoria Geral da Justiça, no caso de magistrado, a realização de ação de treinamento no prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes da data prevista para início do evento;

V - participar, quando necessário, da elaboração das propostas apresentadas pelos instrutores para os Planos de Curso e/ou de Ação de Treinamento, com o objetivo de adequá-las às necessidades do Poder Judiciário.

Art. 14. Nos termos desta resolução, competirá ao magistrado e servidor que atuarem como instrutor interno, no âmbito do Poder Judiciário do Maranhão:

I - apresentar, conforme o modelo constante do Anexo II desta resolução, proposta do Plano de Curso ou de Ação de Treinamento, a ser ministrado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias para o início do evento, compreendendo:

a) objetivos (geral e específicos) a serem atingidos;

b) conteúdo programático;

c) metodologia de ensino a ser utilizada;

d) carga horária total e cronograma de atividades, quando necessário;

e) número máximo de participantes por turma;

f) critérios e instrumentos para a avaliação de aprendizagem;

g) bibliografia adotada e sugerida.

II - planejar as aulas e os recursos didáticos cabíveis;

III - apresentar o material didático a ser utilizado, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, inclusive em meio eletrônico, para reprodução e/ou disponibilização aos participantes e interessados;

IV - conduzir o evento interno de que é responsável, em conformidade com o Plano de Curso ou de Ação de Treinamento;

V - proceder à avaliação de aprendizagem;

VI - apresentar Relatório de Realização de Ação de Treinamento – RRAT, que deverá conter as seguintes partes:

a) identificação do instrutor (nome completo, cargo e matrícula);

b) identificação da Ação de Treinamento (nome/título do evento, período de realização, carga horária, horário de realização, vagas ofertadas, público-alvo);

c) conteúdo programático;

d) relato do evento;

e) metodologia e recursos didáticos utilizados;

f) avaliação da aprendizagem.

VI - tratar com urbanidade os participantes de evento interno, colocando-se, quando solicitado, à disposição dos servidores para dirimir dúvidas e/ou auxiliá-los na resolução de atividades relacionadas ao evento sob a sua responsabilidade;

VII - zelar pelos equipamentos de multimídia e outros materiais que estiverem sob a sua responsabilidade;

VIII - cumprir as normas estabelecidas pelos regulamentos relativos ao processo de formação continuada, presencial ou a distância, emanados por órgão do Poder Judiciário estadual ou nacional.

IX - cumprir as normas estabelecidas pelos regulamentos relativos ao processo de formação continuada, presencial ou a distância, emanados por órgão do Poder Judiciário estadual ou nacional.

§1º Quando se tratar de tutor, o magistrado e o servidor deverão apresentar o certificado de conclusão de Curso de Formação de Tutores em EaD.

§2º A proposta do Plano de Curso de que trata o inciso I deste artigo será elaborada sob a orientação da ESMAM para a adequação às normas e



Tribunal de Justiça do Maranhão
Diário da Justiça Eletrônico

exigências didático-pedagógicas.

§3º Quando a instrutoria interna ocorrer no horário de trabalho do instrutor responsável pelo evento, no caso de servidor, este deverá apresentar autorização expressa da chefia imediata.

§4º A publicação de ato emanado de autoridade superior, atestando o afastamento de instrutor interno para a realização de evento no âmbito do Judiciário, suprirá a autorização de que trata o §3º deste artigo.

Art. 15. O servidor que atuar em eventos de instrutoria interna fará jus ao recebimento de retribuição financeira, cujo valor será calculado tomando-se por base a carga horária constante do Plano de Curso ou de Ação de Treinamento.

Art. 16. A retribuição financeira de que trata o artigo 15 desta resolução será calculada de acordo com os valores estabelecidos na Tabela de Remuneração Financeira para instrutoria interna do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão (Anexo III), considerando-se o nível de escolaridade do formador, tutor, conteadista, coordenador e membro de banca.

§1º A tabela de retribuição citada no *caput* deste artigo poderá ser alterada, de acordo com a disponibilidade orçamentária destinada para esse fim.

§2º O servidor ou magistrado que ministrar cursos credenciados pela ENFAM, bem como aulas em cursos de pós-graduação, será remunerado com base na tabela da ESMAM, vigente à época da ação formativa.

Art. 17. Para efeito de pagamento da retribuição financeira por atuação em eventos internos, será considerada como 01 (uma) hora-aula o tempo de 50 (cinquenta) minutos de atividades efetivamente relacionadas a eventos internos.

§1º O formador de cursos presenciais deverá ministrar cursos com carga horária máxima de 20 (vinte) horas-aula, salvo disposição em norma específica, bem como na existência de necessidade justificada e autorizada pela Direção da Escola.

§2º O formador de cursos presenciais contratado para ministrar cursos que excedam as 20 (vinte) horas-aula, previstas no §1º deste artigo, terá retribuição como “formador de cursos presenciais acima de 20 (vinte) horas-aula”, conforme valor definido na tabela constante do Anexo III desta resolução.

§3º Nas hipóteses em que haja a necessidade do professor (formador do curso presencial) acompanhar ou supervisionar o discente na prática/exercício do conhecimento adquirido no curso, o mesmo será remunerado como “supervisor de aprendizagem”, conforme remuneração definida no Anexo III.

Art. 18. Caso o curso ou ação de treinamento seja realizado fora da comarca onde se encontrar lotado o instrutor interno, este terá direito à percepção de diárias e passagens, devidas em função do deslocamento necessário, nos termos a legislação.

Art. 19. A retribuição financeira por atuação em evento interno:

I - não se incorpora à remuneração do servidor e magistrado;

II - não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões;

III - não está sujeita ao teto remuneratório constitucional;

IV - não integra a base de cálculo do desconto para o regime de previdência social do servidor;

V - integra a base de cálculo para desconto do imposto de renda.

§1º A retribuição financeira de que trata o *caput* deste artigo é devida quando o treinamento ocorrer fora do horário de trabalho do instrutor interno, ou quando, no horário de trabalho, houver compensação no prazo de 06 (seis) meses, das horas correspondentes, a contar do término do evento.

§2º Caberá à ESMAM informar à DRH a quantidade de horas a serem compensadas pelo servidor, em razão do treinamento para anotação no banco de horas.

§3º A compensação de carga horária será aferida pela DRH mediante registro do horário de trabalho no sistema de ponto eletrônico disponível.

§4º A não compensação das horas devidas no prazo previsto pelo § 1º deste artigo ensejará o desconto de falta da remuneração do servidor.

§5º O afastamento do magistrado para atuar como instrutor interno deverá ser autorizado pela Corregedoria Geral da Justiça, respeitada a legislação pertinente.

Art. 20. A DRH a procederá à inclusão e à exclusão de instrutores internos no Cadastro de Instrutores de que trata o artigo 9º desta resolução, mediante publicação de portaria.

Art. 21. A CAEDNC deverá obrigatoriamente encaminhar com antecedência à ESMAN a lista de inscritos nos cursos ou ações de treinamento.

Art. 22. O certificado de conclusão de curso ou ação de treinamento, realizados nos termos desta resolução, será emitido pela ESMAM.

Art. 23. Os cursos ou ações de treinamentos realizados que não obedecerem ao disposto nesta resolução não serão válidos para efeito de concessão de adicional de qualificação, bem como para progressão e promoção na carreira do servidor.

Art. 24. Os casos omissos nesta resolução serão dirimidos pelo presidente do TJMA.

Art. 25. Fica revogada a Resolução n.º 29, de 20 de maio de 2010.

Art. 26. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁCQUA”, DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 25 de setembro de 2018.

Desembargador **JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS**

Presidente do Tribunal de Justiça



Tribunal de Justiça do Maranhão
Diário da Justiça Eletrônico

Anexo I
FICHA DE INSCRIÇÃO PARA
CADASTRO DE INSTRUTOR INTERNO

1. MATRÍCULA:	2. CPF:
3 NOME COMPLETO:	
4. DATA NASCIMENTO:	5. RG:
6.VÍNCULO: () Efetivo () Comissionado	
7. CARGO/FUNÇÃO:	
8. UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
10. ESCOLARIDADE: () Nível Médio () Graduação () Especialização () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado	
11. CONTATOS: E-MAIL: TELEFONES:	

ITENS DO CHA DE INTERESSE PARA INSTRUTORIA

ADMINISTRATIVO	INFORMÁTICA
<input type="checkbox"/> Gestão de Pessoas <input type="checkbox"/> Gestão de Processos na Administração Pública <input type="checkbox"/> Legislação de Pessoal no Setor Público <input type="checkbox"/> Processo administrativo disciplinar <input type="checkbox"/> Auditoria Governamental <input type="checkbox"/> Execução Orçamentária, Financeira e Contábil de Forma integrada na Administração Pública <input type="checkbox"/> Fiscalização de Contratos Administrativos <input type="checkbox"/> Gerenciamento de obras <input type="checkbox"/> Gestão de Materiais <input type="checkbox"/> Gestão Patrimonial no Serviço Público <input type="checkbox"/> Relações Interpessoais <input type="checkbox"/> Redação oficial <input type="checkbox"/> Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública <input type="checkbox"/> Licitação e Contratos, Pregão Presencial e Eletrônico, e noções de SRP <input type="checkbox"/> Português <input type="checkbox"/> 5S <input type="checkbox"/> Ferramentas da Qualidade <input type="checkbox"/> Manual das Secretarias <input type="checkbox"/> Negociação de Conflitos <input type="checkbox"/> Motivação de Equipe	<input type="checkbox"/> Word Avançado <input type="checkbox"/> Excel I <input type="checkbox"/> Excel II <input type="checkbox"/> Power point <input type="checkbox"/> Outlook 2003 <input type="checkbox"/> Access <input type="checkbox"/> Sistema Themis PG <input type="checkbox"/> Gerenciamento de Projetos com PMBOK V4 <input type="checkbox"/> COBIT 4.0 <input type="checkbox"/> Técnico em Eletrônica voltado para manutenção de equipamentos de informática <input type="checkbox"/> Java Básico <input type="checkbox"/> Voip Fundamentos <input type="checkbox"/> Oracle Database 10g: PL/SQL Developer <input type="checkbox"/> Administração de servidores Linux <input type="checkbox"/> Segurança Linux <input type="checkbox"/> Nortel Secure Network Access Switch-configuration and management <input type="checkbox"/> Análise e Programação Orientação a Objetos <input type="checkbox"/> Introdução ao Desenvolvimento para WEB (HTML, CSS, Javascript) <input type="checkbox"/> Cabeamento Estruturado <input type="checkbox"/> Curso de Manutenção e Configuração de servidores Linux e Windows
JURÍDICO	EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO
<input type="checkbox"/> Organização Judiciária do Maranhão <input type="checkbox"/> Português Jurídico <input type="checkbox"/> Processamento em Juizado Especial Cível <input type="checkbox"/> Processamento em Juizado Especial Criminal <input type="checkbox"/> Processamento em Vara Cível <input type="checkbox"/> Processamento em Vara Criminal <input type="checkbox"/> Processamento em Vara de Família <input type="checkbox"/> Processamento em Vara de Fazenda Pública <input type="checkbox"/> Processamento em Execução Fiscal <input type="checkbox"/> Cálculos Judiciais <input type="checkbox"/> Custas Processuais <input type="checkbox"/> Ação Monitória <input type="checkbox"/> Ação Penal e Prisão no Processo Penal <input type="checkbox"/> Ação Rescisória <input type="checkbox"/> Alimentos - Direitos e Deveres <input type="checkbox"/> Casamento e União Estável <input type="checkbox"/> Processo Judicial Digital (Projudi) <input type="checkbox"/> Atualização para Oficiais de Justiça <input type="checkbox"/> Processo e Procedimento no Direito Processual Penal <input type="checkbox"/> Obrigações e Contratos - Noções	<input type="checkbox"/> Ética e Excelência no Atendimento <input type="checkbox"/> Libras <input type="checkbox"/> Aspectos Filosóficos e Éticos da Administração Pública <input type="checkbox"/> Guia de Boas Práticas <input type="checkbox"/> Competência, Conexão e Continência <input type="checkbox"/> Direito Administrativo <input type="checkbox"/> Direito Civil - Noções <input type="checkbox"/> Direito Civil - Parte Geral <input type="checkbox"/> Direito Constitucional <input type="checkbox"/> Direito das Sucessões <input type="checkbox"/> Direito do Consumidor <input type="checkbox"/> Direito Penal <input type="checkbox"/> Direito Processual Penal I <input type="checkbox"/> Direito Processual Penal II <input type="checkbox"/> Execução Penal <input type="checkbox"/> Processo Cautelar <input type="checkbox"/> Processo de Execução <input type="checkbox"/> Recursos no Processo Civil <input type="checkbox"/> Recursos no Processo Penal
DESENVOLVIMENTO GERENCIAL	
<input type="checkbox"/> Liderança no Trabalho e Gestão de Mudanças <input type="checkbox"/> Gestão Estratégica <input type="checkbox"/> Capacitação Gerencial	



Tribunal de Justiça do Maranhão
Diário da Justiça Eletrônico

- Gerenciamento de Projetos
 Desenvolvimento e Gestão de Equipes

ATUAÇÃO COMO INSTRUTOR

(descrever os cursos nos quais já atuou como instrutor, a instituição e a data ou período)

CURSOS OU CONHECIMENTO NA ÁREA DE INTERESSE QUE CONSIDERE RELEVANTE

MATERIAL DE APOIO DIDÁTICO À INSTRUTORIA

- Apostila Áudio Computador
 Projetor Multimídia Quadro Retroprojetor
 TV/DVD TV/ Vídeo Outros

Especificar outro tipo de material de apoio didático:

DECLARAÇÃO

Declaro que todas as informações prestadas neste formulário são verdadeiras e que possuo formação acadêmica, formação técnica e/ou conhecimentos práticos nos itens do CHA de competências que pretendo ministrar.

São Luís ____ de ____ de ____

Servidor

INSTRUÇÕES

Preencher este formulário e cadastrar requisição, via Digidoc, com o assunto **Instrutoria Interna**, objeto "Cadastro de Instrutor(a)"

TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS

Por este instrumento, eu, _____, cargo _____, matrícula n.º _____, **CEDO**, nos termos da Lei n.º 9.610/98, os direitos autorais patrimoniais do material apresentado (anexo) para realização do presente curso ou ação de treinamento em benefício da ESMAM, que poderá reutilizar o material em outras ações de formação ou mesmo cedê-lo a outras instituições, desde que sobre tal utilização não incida nenhuma atividade de fim lucrativo.

Declaro ainda que o conteúdo material cedido é de minha autoria, da qual assumo qualquer responsabilidade moral e/ou material em virtude de possível impugnação por parte de terceiros.

Local e data:

Nome completo e assinatura do CEDENTE

Anexo II
PROPOSTA DE CURSO/AÇÃO DE TREINAMENTO
PARA SERVIDORES DO TJMA
(Instrutoria Interna)

1 NOME DO CURSO

- (especificar o nome oficial do curso ou da ação de treinamento)

2 NOME DO INSTRUTOR

- (nome completo do servidor, cargo e matrícula)

3 MODALIDADE

- (indicar uma destas modalidades: presencial, semipresencial, à distância)

4 PÚBLICO-ALVO

Este curso (ou Esta ação de treinamento) destina-se aos servidores do Poder Judiciário do Maranhão,(informar o público-alvo: efetivos ou comissionados), lotados na comarca de(informar o nome da comarca). Dele poderão participar(especificar o/os tipo/s de servidor/es a que se destina o curso ou ação de treinamento).

5 VAGAS

Considerando o universo de servidores lotados na comarca de(informar o nome da comarca), serão ofertadas(informar o número de vagas, na forma numérica e por extenso) vagas para a participação neste evento de formação continuada.

6 CARGA HORÁRIA

(informar a carga horária, na forma numérica e por extenso, respectivamente)

7 CRONOGRAMA

O presente curso deverá ser realizado no seguinte período:

- (informar o período e horário de realização do curso ou da ação de treinamento)

8 OBJETIVOS

8.1 GERAL

- (apresentar apenas um objetivo geral)

8.2 ESPECÍFICOS

(apresentar dois ou três objetivos específicos)

- (objetivo específico 1)
- (objetivo específico 2)
- (objetivo específico 3)

9 CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

(relacionar o rol de conteúdos, em forma de tópicos)

-

(etc.)

10 METODOLOGIA

(descrever a metodologia a ser utilizada durante o curso ou ação de treinamento)

11 AVALIAÇÃO

(descrever o/s procedimento/s avaliativo/s a ser/em utilizado/s durante o curso ou ação de treinamento)

12 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

(informar os dados das fontes de consulta, em conformidade com as noemas de referências da ABNT)

12.1 BIBLIOGRAFIA BÁSICA

12.2 BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Anexo III



Tribunal de Justiça do Maranhão

Diário da Justiça Eletrônico

TABELA DE RETRIBUIÇÃO FINANCEIRA PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE DE INSTRUTORIA INTERNA NO ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	TITULAÇÃO	VALOR HORA-AULA
Formador de Cursos Presenciais até 20 (vinte) horas-aula	Doutorado	R\$ 220,00
	Mestrado	R\$ 180,00
	Especialização	R\$ 130,00
	Graduação	R\$ 80,00
Formador de Cursos Presenciais acima de 20 (vinte) horas-aula	Doutorado	R\$ 176,00
	Mestrado	R\$ 144,00
	Especialização	R\$ 104,00
	Graduação	R\$ 64,00
Tutor	Doutorado	R\$ 154,00
	Mestrado	R\$ 126,00
	Especialização	R\$ 91,00
	Graduação	R\$ 56,00
Conteudista	Doutorado	R\$ 250,00
	Mestrado	R\$ 200,00
	Especialização	R\$ 150,00
	Graduação	R\$ 100,0
Membro de Banca de Processo Seletivo para Elaboração e Correção de Provas	Todas as titulações	VALOR UNITÁRIO POR QUESTÃO
		R\$ 70,00
Supervisor de aprendizagem	Doutorado	R\$ 70,00
	Mestrado	R\$ 62,00
	Especialização	R\$ 54,00
	Graduação	R\$ 50,00

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 25/09/2018 16:46 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

186/2018	11/10/2018 às 12:05	15/10/2018
----------	---------------------	------------