

ESTADO DO MARANHÃO SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

EDITAL nº 001/2025 SEGOV /FAPEMA 2025/2026

SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA O PROJETO DE DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO (SEGOV) E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

O Governo do Estado do Maranhão, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO (SEGOV), em parceria com a Fundação de Amparo à Pesquisa e ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Maranhão (**FAPEMA**), com o objetivo de assegurar a continuidade e o aperfeiçoamento das atividades atualmente desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Estado de Governo (SEGOV), em conformidade com as novas atribuições estabelecidas pelos Decretos Estaduais nº 38.590/2023 e nº 39.173/2024, convida os(as) interessados(as) a se candidatarem nos termos aqui estabelecidos.

1 DO PROJETO DE APERFEIÇOAMENTO DAS ATIVIDADES DA SEGOV/MA

1.1 O Projeto de aperfeiçoamento e desenvolvimento tem por objeto assegurar a continuidade das atividades atualmente desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Estado de Governo (SEGOV), em conformidade com as novas atribuições estabelecidas pelos Decretos Estaduais nº 38.590/2023 e nº 39.173/2024 através da participação de bolsistas em atividades técnico-administrativas, de apoio à gestão e ao desenvolvimento de projetos e ações que abrangem a execução de obras (reformas, construções e ampliações), manutenção predial, demais serviços de engenharia através do **Termo de Convênio nº 003/2025 – SEGOV/FAPEMA**. Essa cooperação visa atender à necessidade de celeridade e eficiência nos trâmites administrativos da SEGOV/MA.

2 DAS VAGAS E CRITÉRIOS

2.1 O processo seletivo destina-se ao preenchimento de 76 (setenta e seis) vagas para atuação de bolsistas no Projeto de aperfeiçoamento da SEGOV/MA e 38 (trinta e oito) vagas para o cadastro de reserva. Os bolsistas serão outorgados com bolsas na modalidade **Bolsa SEGOV**, da seguinte forma: Superiores: 46 bolsistas com bolsa mensal de R\$ 9.000,00 (nove mil reais); Técnicos: 30 bolsistas recebem R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) mensais.

2.2 As bolsas da modalidade Bolsa SEGOV terão duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogadas ou não por igual período até duas vezes, desde que a renovação esteja compatível com a vigência e disponibilidade orçamentária do Convênio.

2.3 Compete ao bolsista desempenhar atividades previstas no Plano de Trabalho anexo do Termo de Convênio SEGOV – FAPEMA, dentro do escopo dos conhecimentos específicos de cada área de formação, sendo que às atividades exercidas serão designadas à critério do SEGOV/MA.

2.4 O bolsista selecionado deverá realizar atividades na SEGOV/MA, totalizando 40 (quarenta) horas semanais de dedicação no formato presencial, de acordo com as necessidades estabelecidas pela SEGOV/MA.

2.5 O projeto de aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades atualmente desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Estado de Governo (SEGOV) visa fortalecer os seguintes seguimentos no âmbito do Ensino Superior: **ENGENHARIA CIVIL, ELÉTRICA E MECÂNICA** – 1. Elaboração, Orçamentação, Planejamento e Gestão de Projetos: Elaborar, revisar e aprovar projetos de engenharia (arquitetura, civil, elétrica, mecânica, hidráulica, sanitária, etc.) de acordo com normas técnicas, legislação e especificações. Elaborar orçamentos com base no referencial SINAPI e/ou outras fontes devidamente aprovadas pelo órgãos vinculado. Realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e

ESTADO DO MARANHÃO SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

ambiental para obras e serviços. Participar da elaboração de Planos Plurianuais (PPA) e planos setoriais relacionados à infraestrutura. Definir cronogramas físico-financeiros e acompanhar sua execução. Propor melhorias, ampliações e adequações de instalações públicas. 2. Licitação e Contratações Públicas: Elaborar Termos de Referência e Projetos Básicos para licitação de obras e serviços de engenharia, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. Realizar estimativa de custos com base em composições de preços unitários (SINAPI, SICRO, tabelas estaduais). Apoiar a Comissão de Licitação na análise técnica das propostas apresentadas por empresas. Emitir pareceres técnicos sobre habilitação de licitantes, qualidade de materiais e conformidade de propostas. 3. Fiscalização e Supervisão de Obras: Atuar como fiscal técnico ou gestor do contrato de obras e serviços de engenharia, zelando pelo cumprimento das cláusulas contratuais. Acompanhar e registrar a execução física, medições, ensaios e testes. Conferir ART/RRT dos profissionais responsáveis pelas empresas contratadas. Determinar a correção de irregularidades e aplicar notificações ou sanções quando necessário. Garantir que os serviços atendam às normas de segurança do trabalho (NRs) e às exigências ambientais. 4. Manutenção e Operação de Infraestruturas Públicas: Planejar e coordenar manutenção preventiva e corretiva de prédios, instalações e equipamentos públicos. Gerenciar sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, iluminação pública, climatização, entre outros. Analisar relatórios técnicos de desempenho e consumo, propondo ações para eficiência energética e redução de custos. 5. Controle de Qualidade e Normatização: Implementar e monitorar procedimentos de controle de qualidade em materiais, serviços e processos. Garantir que os serviços de engenharia estejam de acordo com normas da ABNT, especificações técnicas e legislações aplicáveis. Elaborar e revisar manuais técnicos, padrões construtivos e diretrizes para obras públicas. 6. Atividades de Apoio Técnico-Administrativo: Elaborar relatórios técnicos para subsidiar decisões da administração pública. Emitir pareceres e laudos técnicos em processos administrativos ou judiciais. Participar de comissões e grupos de trabalho para formulação de políticas públicas na área de infraestrutura. Atuar como assistente técnico em perícias e auditorias de obras públicas. Alimentar sistemas de gestão de obras e patrimônio (ex.: Siorg, SiorgNet, SiorgPatrimônio, TransfereGov).

ARQUITETURA E URBANISMO – 1. Elaboração, Orçamentação, Planejamento e Gestão de Projetos Arquitetônicos e Urbanísticos: Elaborar, revisar e aprovar projetos arquitetônicos e complementares, assegurando o cumprimento de normas técnicas, legislação urbanística e diretrizes ambientais.: Elaborar orçamentos com base no referencial SINAPI e/ou outras fontes devidamente aprovadas pelo órgãos vinculado. Desenvolver planos urbanísticos e estudos de ocupação do solo, alinhados aos planos diretores e demais instrumentos de planejamento municipal/estadual. Realizar estudos de viabilidade técnica, econômica, social e ambiental para implantação, ampliação ou adaptação de edificações e espaços públicos. Propor soluções arquitetônicas funcionais e acessíveis, em conformidade com normas de acessibilidade (NBR 9050) e conforto ambiental. 2. Elaboração de Documentos Técnicos para Licitações e Contratações: Elaborar projetos básicos, executivos, memoriais descritivos, termos de referência e especificações técnicas para licitação de obras e serviços de arquitetura e urbanismo. Estimar custos e elaborar planilhas orçamentárias utilizando referências oficiais (SINAPI, SICRO, tabelas estaduais). Apoiar a comissão de licitação na análise técnica das propostas e na verificação da conformidade dos documentos apresentados pelas empresas. 3. Fiscalização e Supervisão Técnica: Atuar como fiscal ou gestor de contrato em obras e serviços de arquitetura e urbanismo. Acompanhar medições, verificar execução de acabamentos, layouts e detalhamentos, garantindo a conformidade com o projeto aprovado. Conferir RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) dos profissionais responsáveis pelas empresas contratadas. Registrar e reportar desvios de execução, determinando correções e aplicando sanções quando cabível. 4. Gestão e Manutenção de Patrimônio Arquitetônico: Coordenar ações de restauração, conservação e requalificação de edificações e bens de valor histórico, cultural ou arquitetônico. Elaborar diretrizes para manutenção preventiva e corretiva de edificações públicas. Acompanhar e propor adaptações de espaços para novas funções, observando a preservação da integridade arquitetônica. 5. Controle de Qualidade e Normatização: Revisar e atualizar manuais técnicos e padrões arquitetônicos para edificações públicas. Assegurar que os serviços atendam às normas da ABNT, ao Código de Obras e demais legislações vigentes. 6. Sustentabilidade e Eficiência: Integrar soluções de eficiência energética, aproveitamento de recursos naturais e redução de impactos ambientais nos projetos. Elaborar e acompanhar Planos de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil (PGRCC). Propor tecnologias e materiais sustentáveis, priorizando certificações e selos ambientais. 7. Atividades Técnicas e Administrativas: Emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos para subsidiar decisões da administração

ESTADO DO MARANHÃO SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

pública. Participar de comissões técnicas e grupos de trabalho voltados ao desenvolvimento urbano e à gestão do patrimônio arquitetônico. 8. Educação e Participação Comunitária: Desenvolver e apoiar projetos de educação urbanística e patrimonial. Promover ações participativas para elaboração de planos e projetos, envolvendo a comunidade nas decisões. Produzir material gráfico e técnico para apresentação e comunicação de projetos. **DIREITO** - 1. Representação Judicial e Extrajudicial: Representar judicial e extrajudicialmente o órgão, defendendo seus interesses em todos os graus de jurisdição e tribunais. Promover e acompanhar execuções fiscais, ações civis públicas, mandados de segurança, desapropriações, licitações e processos administrativos disciplinares. 2. Consultoria e Assessoria Jurídica: Emitir pareceres e notas técnicas sobre matérias jurídicas, interpretando a legislação aplicável. Analisar e orientar sobre contratos, convênios, termos de cooperação e acordos. Garantir a conformidade legal das ações e atos administrativos do órgão. 3. Atuação em Licitações e Contratos: Analisar juridicamente editais, minutas de contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres. Orientar as comissões de licitação e pregoeiros sobre a correta aplicação da Lei nº 14.133/2021 e demais normas. Emitir pareceres quanto à regularidade de procedimentos licitatórios e de dispensa/inexigibilidade. 4. Elaboração e Revisão de Atos Normativos: Redigir, revisar e consolidar minutas de decretos e portarias. 5. Controle de Legalidade e Defesa do Patrimônio Público: Fiscalizar a legalidade de processos e atos administrativos, prevenindo litígios e responsabilizações. Promover medidas judiciais ou extrajudiciais para evitar prejuízos ao erário. 6. Gestão e Acompanhamento Processual: Controlar prazos processuais e acompanhar o andamento de processos físicos e eletrônicos (Pje e SEI). **ADMINISTRAÇÃO**: 1. Planejamento e Organização Administrativa: Elaborar, implementar e revisar planos, programas e projetos de gestão pública, em conformidade com os instrumentos legais de planejamento. Desenvolver estudos organizacionais, diagnósticos administrativos e análises de eficiência institucional. Estruturar fluxos de trabalho, regulamentos internos e manuais de procedimentos. Apoiar a formulação e a execução de políticas públicas, otimizando recursos humanos, financeiros e materiais. 2. Gestão de Pessoas: Planejar, coordenar e executar políticas de gestão de pessoas e desenvolvimento organizacional. Atuar na elaboração e aplicação de programas de capacitação, avaliação de desempenho e clima organizacional. Gerir processos de recrutamento, seleção, integração e movimentação de pessoal, em observância à legislação vigente. Propor políticas de valorização e motivação do quadro funcional, fomentando a eficiência no serviço público. 3. Gestão Financeira, Orçamentária e Patrimonial: Acompanhar a execução orçamentária e financeira, em articulação com os setores de contabilidade e finanças. Analisar custos e propor medidas de racionalização de despesas e aumento da eficiência do gasto público. Auxiliar no gerenciamento do patrimônio público, controlando bens móveis, imóveis e materiais. Elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento de resultados e indicadores de desempenho. 4. Licitações, Contratos e Convênios: Colaborar na elaboração de termos de referência, projetos básicos e estudos preliminares para contratações públicas. Apoiar tecnicamente as comissões de licitação e equipes de apoio em processos de aquisição de bens e serviços. Acompanhar a execução de contratos e convênios, garantindo o cumprimento das obrigações assumidas. Emitir relatórios técnicos sobre eficiência, eficácia e economicidade dos instrumentos de contratação. 5. Gestão de Processos e Qualidade: Mapear, desenhar e otimizar processos administrativos e operacionais. Implantar metodologias de gestão de qualidade, inovação e melhoria contínua no setor público. Definir indicadores de desempenho e acompanhar sua evolução. Promover a modernização administrativa com uso de ferramentas tecnológicas e de gestão eletrônica de processos. 6. Comunicação Institucional e Relacionamento Intersetorial: Promover a integração entre as diversas áreas e unidades organizacionais. Coordenar processos de comunicação interna e externa, assegurando clareza e eficiência. Representar tecnicamente o órgão em reuniões, comissões, fóruns e eventos relacionados à administração pública. Apoiar o relacionamento institucional com órgãos de controle, parceiros e sociedade civil. 8. Desenvolvimento Institucional: Fomentar práticas de sustentabilidade e responsabilidade social no âmbito da Administração Pública. Contribuir para a criação e atualização de planos estratégicos, setoriais e de gestão participativa. **GEOLOGIA**: 1. Estudos e Pesquisas Geológicas: Realizar levantamentos, estudos e análises geológicas em campo e laboratório. Elaborar mapas, relatórios e pareceres técnicos sobre características do subsolo, relevo, solos e recursos minerais. Conduzir estudos hidrogeológicos, geotécnicos e geofísicos voltados a obras públicas, abastecimento de água e planejamento territorial. Identificar e caracterizar áreas de risco geológico, como escorregamentos, erosões, inundações e subsidências. 2. Apoio a Obras e Infraestruturas: Emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade geológica de projetos de engenharia civil, mineração, obras viárias e grandes

ESTADO DO MARANHÃO SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

estruturas. Analisar condições do solo e do subsolo para fundações, barragens, aterros, túneis e edificações públicas. Auxiliar engenheiros e arquitetos na definição de soluções construtivas adequadas às características geológicas locais. Acompanhar a execução de sondagens, perfurações e ensaios geotécnicos. 3. Recursos Hídricos: Conduzir estudos hidrogeológicos para exploração e monitoramento de águas subterrâneas. Propor medidas para uso racional e sustentável dos recursos naturais. 4. Meio Ambiente e Sustentabilidade: Avaliar impactos ambientais decorrentes de obras, atividades minerárias e uso do solo. Elaborar e acompanhar planos de recuperação de áreas degradadas. Apoiar processos de licenciamento ambiental, fornecendo subsídios técnicos sobre riscos e impactos geológicos. Indicar medidas de prevenção e mitigação de desastres naturais, contribuindo para a defesa civil e proteção ambiental. 5. Gestão Pública e Apoio Institucional: Participar da elaboração de planos diretores, zoneamentos ambientais e urbanísticos com base em critérios geológicos. Emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos para subsidiar decisões administrativas e políticas públicas. Assessorar gestores e equipes técnicas em assuntos relacionados a geociências, riscos naturais e aproveitamento sustentável dos recursos do subsolo. Integrar comissões, grupos de trabalho e conselhos técnicos voltados ao planejamento e gestão territorial e ambiental. 6. Ensino, Pesquisa e Inovação: Contribuir para a capacitação de equipes técnicas em temas de geologia aplicada à gestão pública. Representar o órgão em eventos técnicos, conferências e fóruns relacionados à geologia e meio ambiente. **CIÊNCIAS CONTÁBEIS** – 1. Escrituração e Registro Contábil: Realizar a escrituração contábil da entidade pública em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). Classificar receitas, despesas, transferências e operações de crédito conforme plano de contas oficial. 2. Elaboração e Análise de Demonstrações Contábeis. Analisar e interpretar relatórios contábeis para subsidiar decisões administrativas. Consolidar contas e preparar informações para a Prestação de Contas Anual. 3. Controle Orçamentário e Financeiro. Acompanhar a execução orçamentária, avaliando a conformidade com o PPA, LDO e LOA. Analisar empenhos, liquidações e pagamentos, assegurando observância às normas legais e à disponibilidade orçamentária. Elaborar relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO, RGF). 4. Conformidade Legal e Fiscal: Garantir que as práticas contábeis estejam de acordo com a legislação vigente e orientações de órgãos de controle (TCU, TCE, CGU). Apoiar auditorias internas e externas, fornecendo documentação e esclarecimentos técnicos.

2.6 Técnico Administrativo - gestão institucional, atuando no suporte a processos administrativos, controle de documentos, atendimento ao público, redação oficial e organização de expedientes, apoio à gestão de pessoal, orçamentos, contratos, patrimônio e almoxarifado, bem como pelo acompanhamento de licitações e execução financeira. Operação em sistemas informatizados de gestão pública, elabora relatórios, planilhas e prestações de contas.

2.7 As vagas são destinadas a profissionais das seguintes áreas:

2.7.1 Graduados(as) em cursos de Arquitetura e Urbanismo, Direito, Administração, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Engenharia Mecânica e Geologia disponibilizadas segundo a área de formação para atender as demandas do projeto, conforme quadro 01. O Cadastro de Reserva será destinado ao preenchimento de vagas que surgirem durante a realização do projeto, durante o prazo de validade no âmbito do Convênio Nº 003/2025 – SEGOV/FAPEMA.

2.7.2 Técnico Administrativo: Ensino médio completo (desejável formação técnica na área administrativa); conhecimentos em informática (Word, Excel, e-mail); Experiência em rotinas administrativas será considerada diferencial em especial para atender as demandas do projeto, conforme quadro 01. O Cadastro de Reserva será destinado ao preenchimento de vagas que surgirem durante a realização do projeto, durante o prazo de validade no âmbito do Convênio Nº 003/2025 – SEGOV/FAPEMA.

ESTADO DO MARANHÃO SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

Quadro 01. Vagas por seguimento

Área	Número de vagas	Número de cadastro de reserva	Valor da Bolsa	Vigência
Arquitetura e Urbanismo	11	6	R\$ 9.000,00	12 (doze) meses
Direito	5	5		
Administração	1	1		
Engenharia Civil	25	10		
Engenharia Elétrica	1	1		
Engenharia Mecânica	1	1		
Ciências Contábeis	1	1		
Geologia	1	1	R\$ 4.000,00	
Técnico Administrativo	30	12		
Total	76	39		

2.8 Os(as) candidatos(as) devem preencher os seguintes critérios de candidatura:

- a) Ter formação compatível com a modalidade da bolsa, conforme os requisitos previstos no Quadro 1;
- b) Não ser beneficiário de bolsa de qualquer outra instituição, nacional ou internacional, durante a vigência da bolsa;
- c) Ter disponibilidade de 40 (quarenta) horas semanais que serão dedicadas às atividades presenciais relacionadas ao objeto deste edital, conforme a Declaração de Disponibilidade (Anexo I) a ser apresentada no momento da implementação da bolsa;
- d) Comprovar residência fixa no estado do Maranhão;
- e) Comprovar experiência profissional (empregados(as), estagiários(as), residentes) de no mínimo 06 (seis) meses no serviço público em atividades diretamente ao item 2.5;
- f) Apresentar as documentações comprobatórias exigidas nos termos e prazos estabelecidos neste edital.

3 DA SUPERVISÃO DO PROJETO

3.1 Os (As) bolsistas no exercício de suas funções estarão sob a supervisão da equipe responsável pelo projeto de aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Secretaria de Estado de Governo (SEGOV) composta por: Supervisores Técnicos, Coordenador Apoio Fapema e Coordenador Técnico e Geral.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 Antes de efetuar a inscrição o(a) candidato(a) deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.2 As inscrições serão gratuitas e estarão abertas no período de **03 de setembro de 2025 até às 23h59min do dia 04 de setembro de 2025.**

4.3 As inscrições serão realizadas pelo endereço de e-mail: assessoriaprojeto@segov.ma.gov.br, com a área de formação no campo do assunto da seguinte forma: Candidatura de Bolsista - [ÁREA DE FORMAÇÃO].

4.4 No corpo do e-mail deve conter:

- a. Nome completo do(a) candidato(a);
- b. CPF;
- c. Link/Arquivo de acesso ao Pitch Vídeo, elaborado conforme Anexo III;

ESTADO DO MARANHÃO SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

4.5 Durante a submissão, o(a) candidato(a) deverá, **obrigatoriamente**, anexar os documentos abaixo, sempre em formato “PDF”, com o tamanho máximo de 02 megabytes para cada documento:

- a. **Questionário de Perfil do Candidato**, conforme Anexo II.
- b. **RG e CPF** do candidato, frente e verso legíveis;
- c. **Currículo** do candidato, completo, legível e comprovado;
- d. **Diploma de graduação**, frente e verso, do(a) candidato(a) ou certificado/certidão de conclusão. Diplomas de cursos concluídos no exterior deverão vir com indicação expressa de que o título foi reconhecido por instituição brasileira ou certificado de reconhecimento. Neste momento, serão aceitas atas de defesa de trabalhos de conclusão de curso ou declarações de conclusão, desde que no momento da implementação da bolsa o(a) candidato(a) apresente o diploma; Registro ativo no **Conselho de Arquitetura e Urbanismo/CAU**, para vagas no campo da Arquitetura e Urbanismo; Registro ativo no **Conselho Regional de Engenharia e Agronomia/CREA**, para vagas no campo da Engenharia e Geologia; Registro ativo na **Ordem dos Advogados do Brasil/OAB**, para vagas no campo da Direito e Registro ativo no **Conselho Regional de Contabilidade/CRC** para vagas no campo das Ciências Contábeis.
- e. Comprovante(s) de titulação acadêmica, no caso de o(a) candidato(a) possuir cursos de **pós-graduação lato sensu (especialização) ou stricto sensu (mestrado ou doutorado)**, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC) ou, quando obtidos no exterior, com a devida revalidação ou reconhecimento por instituição brasileira competente.
- f. **Comprovante de experiência profissional na gestão pública** (empregados(as), estagiários(as), residentes) de no mínimo 06 (seis) meses em atividades diretamente ligadas ao item 2.5. Serão aceitos como documentos comprobatórios: portarias de nomeação, termos de contrato, termos de estágio, declarações de vínculo, contracheques, certificados, carteira de trabalho, ou extrato do CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais), desde que expressos os tempos de atuação.

4.6 A SEGOV/MA não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transmissão de dados.

4.7 As informações prestadas pelo(a) candidato(a) serão de sua inteira responsabilidade, dispondo o SEGOV/MA do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das medidas jurídicas cabíveis.

4.8 O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o(a) candidato(a) conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do processo seletivo, estabelecidas na legislação e neste Edital.

5 DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

5.1 A homologação das inscrições será divulgada no endereço eletrônico www.segov.ma.gov.br na data provável de 05 de setembro de 2025.

5.2 Na homologação das inscrições constará a listagem dos(as) candidatos(as) cujas inscrições foram deferidas.

5.3 As inscrições serão indeferidas pelos seguintes motivos:

- a. Prazo de submissão;
- b. Preenchimento completo e adequado do formulário de submissão;
- c. Documentação requerida, conforme item 4;
- d. Atendimento às outras solicitações específicas definidas neste Edital;
- e. Documentação ilegível.

5.4 Caberá pedido de recurso via e-mail, no prazo de 01 (um) dia útil.

ESTADO DO MARANHÃO SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

5.5 O(A) candidato(a) que efetivar mais de uma inscrição terá analisada apenas a última, sendo as demais canceladas.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O processo seletivo se dará em etapa única, considerando a soma das notas obtidas nas seguintes avaliações:

- a. Análise de Perfil;
- b. Análise do Currículo;
- c. Análise do Pitch Video.

6.2 A atribuição de notas de cada análise será realizada pela Comissão de Seleção, composta por representantes das instituições participantes do convênio denominadas de concedente e conveniente.

6.3 Cada análise será realizada por meio da atribuição de pontos, totalizando 100 (cem) pontos, de acordo com Quadro 2.

Quadro 2. Avaliação Geral

Item	Critério	Pontuação
I	Análise do Perfil	0 a 20
II	Análise do Currículo	0 a 40
III	Análise do Pitch Video	0 a 40
Total		0 a 100

6.4 Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o(a) candidato(a) que:

- a. Obter maior nota na análise do currículo;
- b. Obter maior nota na análise do pitch video;
- c. Obter maior nota na análise do perfil.

6.5 Caso o empate persista, o desempate seguirá com o critério de idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada, conforme o Art. 27, Parágrafo Único, da Lei nº 10.741/2003.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1 O resultado final deste processo de seleção, depois de decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela comissão.

7.2 O Resultado Final será publicado no endereço <http://www.segov.ma.gov.br>, data provável de 10 de setembro de 2025.

Parágrafo único. A responsabilidade por informar-se dos resultados de todas as etapas deste edital cabe única e exclusivamente ao candidato, não sendo aceitas quaisquer reclamações posteriores.

7.3 Da decisão quanto análise de cada inscrição, caberá interposição de recurso fundamentado à SEGOV/MA contra a decisão da Comissão de Seleção, no prazo de 01 (um) dia útil, a contar da divulgação do Resultado, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos(as) candidatos(as), tais como:

- a. Contra indeferimento da inscrição;
- b. Contra a nota do Currículo, do Perfil e do Pitch Video;
- c. Contra a totalização de pontos.

7.4 Os recursos deverão ser enviados para o e-mail assessoriaprojeto@segov.ma.gov.br.

ESTADO DO MARANHÃO SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

7.5 Recursos interpostos fora do prazo e/ou por outro meio que não seja o especificado neste edital não serão aceitos.

8. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

8.1 O(A) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) será convocado(a) para contratação obedecendo-se a ordem de classificação ao longo da validade da presente seleção e de acordo com as necessidades da SEGOV/MA.

8.2 É de responsabilidade do(a) candidato(a) manter seu endereço eletrônico e telefones atualizados para viabilizar os contatos necessários. São de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) os prejuízos advindos da não atualização de seus dados e do não acompanhamento das convocações.

8.3 A contratação da bolsa será realizada com a assinatura do Termo de Outorga de acordo com as orientações e normas da FAPEMA.

8.4 O(A) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) deverá realizar cadastro na plataforma PATRONAGE da FAPEMA (<https://patronage.fapema.br/>), caso ainda não tenha, e seguir as orientações recebidas para anexar os documentos.

8.5 A SEGOV/MA deverá apresentar o resultado dos aprovados à FAPEMA, informando nome e CPF para indicação da bolsa na plataforma PATRONAGE, via ofício.

8.6 Após a indicação, os(as) candidatos(as) receberão um e-mail informando que na Patronage foram geradas duas solicitações para as modalidades de bolsas previstas.

8.7 O(A) candidato(a) deve localizar o campo “em julgamento”, clicar no ícone “editar”, no momento da inscrição, o(a) candidato(a) deverá preencher corretamente o formulário eletrônico de solicitação e especificar no formulário as seguintes informações nos campos solicitados:

- a. Projeto de aperfeiçoamento e desenvolvimento SEGOV/MA
- b. Instituição / Local onde o projeto será desenvolvido: SEGOV/MA.

8.8 Deverão ser anexados eletronicamente os seguintes documentos descritos abaixo, em formato “PDF” com o tamanho máximo de 02 (dois) megabytes:

- a. **Termo de Compromisso do Bolsista** devidamente assinado, conforme modelo disponibilizado no link <https://www.fapema.br/modelos-e-documentos/>;
- b. **Comprovante de agência e conta bancária** aberta no Banco do Brasil em nome do bolsista, na modalidade conta corrente, não podendo ser conjunta nem poupança;
- c. **Diploma de Conclusão de Graduação** (frente e verso), em caso de candidatos(as) que apresentaram somente a Certidão de Conclusão – Ensino Superior;
- d. **Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio** – Ensino Médio;
- e. **Documentos ajustados** conforme solicitação, inseridos no mesmo PDF, quando for o caso;
- f. **Declaração de Disponibilidade** para cumprimento da carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de atividades, conforme modelo disponível no Anexo I;
- g. **Comprovante de residência fixa no estado do Maranhão.** Obrigatoriamente, conta de água ou conta de energia elétrica atualizada. A validação de comprovantes em nome de parentes próximos (mãe, pai ou cônjuge) deverá ser realizada mediante documento do(a) candidato(a) (RG, CNH ou certidão de casamento), inserido no mesmo documento em PDF. Para comprovantes em nome do pai e mãe poderá apresentar RG ou Certidão de Nascimento do(a) candidato(a) desde que conste no campo filiação o nome do pai e/ou da mãe. O comprovante em nome do cônjuge poderá apresentar em conjunto a Certidão de casamento ou de união estável. Se a moradia for alugada, a validação é condicionada a comprovação via contrato de

ESTADO DO MARANHÃO SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

aluguel ou declaração, disponível em: <https://www.fapema.br/modelos-e-documentos/>, constando como anexo o RG do proprietário do imóvel. Candidatos(as) indígenas que não possuam nenhuma das comprovações anteriores, deverão anexar Declaração de Residência em Território Indígena, disponível em: <https://www.fapema.br/modelos-e-documentos/>;

- h. Currículo** do candidato, atualizado e completo;
- i. RG e CPF** (frente e verso).
- j. Prova de Quitação com a Justiça Eleitoral**
- k. Certificado de Reservista – (homens)**

Parágrafo único. Documentos assinados digitalmente necessitam de autenticação eletrônica nos termos do Decreto nº 10.543, de 13/11/2020. Recomenda-se a assinatura digital pelo Portal de Assinatura Eletrônica da plataforma GOV.BR (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>). Será permitido também o envio de documentos escaneados, ou seja, a reprodução da imagem do documento impresso com assinatura de próprio punho.

8.9 Em seguida, deverá assinar eletronicamente o Formulário de Solicitação, via PATRONAGE.

Parágrafo único. Para assinatura do formulário, o(a) candidato(a) deverá acessar a aba “em julgamento”, clicar no ícone “imprimir”, localizar o documento “formulário de solicitação” e, após a revisão, clicar em “assinar documento”.

8.10 Caberá ao(à) candidato(a) a conferência da documentação necessária para atendimento ao presente edital.

8.11 Caso o(a) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) não apresente os documentos solicitados no prazo estipulado no cronograma, após a convocação, será considerado **desistente**.

9. DA REALIZAÇÃO DO PROJETO

9.1 A realização do projeto dar-se-á mediante Termo de Outorga e não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza.

9.2 A carga horária a ser cumprida atenderá às necessidades da Coordenação do Projeto, no âmbito da SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO.

9.3 Após o deferimento da documentação encaminhada (item 8), a FAPEMA emitirá Termo de Outorga (T.O.) em nome do(a) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a), doravante outorgado, proponente da proposta, que deverá ser assinado eletronicamente.

Parágrafo único. Para assinatura eletrônica do T.O., o(a) candidato(a) deverá acessar a plataforma Patronage, selecionar a “em vigência”, clicar no ícone “imprimir”, localizar o T.O. e, após a leitura, clicar em “assinar eletronicamente”.

9.4 O pagamento da bolsa será efetuado diretamente em conta do(a) beneficiário(a), mediante assinatura do Termo de Outorga (T.O). O crédito em conta bancária ocorrerá no mês subsequente ao início da vigência.

9.5 Para concessão da bolsa, o(a) candidato(a) aprovado(a) deverá estar adimplente com o Governo do Maranhão, devendo ser comprovado por certidão do Cadastro Estadual de Inadimplentes, e com a FAPEMA, por meio de consulta à plataforma Patronage. Essa verificação será realizada por técnicos da FAPEMA.

9.6 Os(as) candidatos(as) com pendência ou em situação de inadimplência com a FAPEMA não serão outorgados(as) até a regularização destas, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a partir da publicação do

ESTADO DO MARANHÃO SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

resultado final.

9.7 Caso seja solicitado o correto encaminhamento de documentação complementar e isso não ocorra, bem como não sejam sanadas pendências ou inadimplências no prazo estabelecido, a Diretoria Executiva da FAPEMA poderá anular a concessão dos recursos e cancelar a outorga da bolsa.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO(A) BOLSISTA

10.1 São obrigações do(a) bolsista outorgado:

- a. Apresentar **relatório de atividades semestral e final** em prazo definido no Termo de Outorga;
- b. Comunicar e/ou solicitar a FAPEMA **qualquer alteração, via PATRONAGE**, inclusive a **prorrogação para entrega do relatório final**
- c. Cumprir as demais determinações dispostas na **Resolução FAPEMA nº 15 de 30 de dezembro de 2022, e demais normativas vigentes na FAPEMA**, disponível em: <https://www.fapema.br/category/resolucoes/>.

10.2 O Relatório das Atividades do Bolsista – **Relatório Final** – deverá ser enviado pelo bolsista, via Patronage, conforme prazos especificados no Termo de Outorga.

10.3 O prazo para entrega do **Relatório Final** é de **até 30 (trinta) dias** após o encerramento da vigência da bolsa, sendo este prazo, em regra, improrrogável. Na PATRONAGE e em PDF, devem ser anexados:

- a. **Relatório Final das Atividades**, em formato PDF, com o tamanho máximo de 10 (dez) megabytes;
- b. **Fotografias**: até 3 (três) imagens digitais - de autoria do(a) pesquisador(a) - relativas à produção técnica e científica, no formato JPG ou JPEG, em arquivo de, no máximo, 5 MB (cinco megabytes) com a referida descrição. Poderão ser inseridas **imagens produzidas por câmeras fotográficas** de ambiente natural e antrópico, por exemplo, durante as atividades desenvolvidas,
- c. **Carta de autorização de imagem**, em PDF, para os casos em que nas fotografias figurem pessoas passíveis de serem reconhecidas. A carta deve assinada e digitalizada autorizando o uso da sua imagem.

10.4 Ao final do Projeto será conferido Certificado de participação no Projeto com menção do período e a carga horária cumprida, emitido pelas instituições partícipes.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O presente edital regula-se pelos preceitos do Direito Público e, em especial, pelas normas vigentes na SEGOV e na FAPEMA previstos no Convênio nº 003/2025 SEGOV/FAPEMA.

11.2 A qualquer tempo o presente edital poderá ser revogado ou suspenso, no todo ou em parte, inclusive quanto aos recursos a ele alocados, por decisão unilateral da FAPEMA, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique em direitos à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

11.3 Em regra, é vedado o acréscimo e/ou prorrogação da bolsa, exceto nos casos de prorrogação da vigência do T.O. e de licença maternidade.

Parágrafo único. Em casos de licença maternidade, durante a vigência da bolsa, será concedida prorrogação em até 120 (cento e vinte) dias, nos termos da Lei Federal nº 13.536/2017. A bolsista deverá, em tempo hábil, solicitar via PATRONAGE o pedido de prorrogação especificando as datas de início e término, acompanhado da ciência da SEGOV/MA e documentos comprobatórios da gestação e/ou nascimento do bebê.

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

11.4 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar todos os atos, resultados e comunicados referentes a este processo seletivo que sejam publicados ou enviados por e-mail.

11.5 Esclarecimentos e informações adicionais acerca do conteúdo deste edital podem ser obtidos junto ao SEGOV/MA por meio do e-mail: assessoriaprojeto@segov.ma.gov.br.

11.6 A SEGOV/MA reserva-se o direito de resolver os casos omissos, as divergências e os impasses gerados pela interpretação do presente edital.

12. DO CRONOGRAMA

12.1 O presente edital seguirá o cronograma disposto no Quadro 3.

Quadro 3. Cronograma

ATIVIDADES	DATAS
Data limite para inscrições online	03 e 04 de setembro de 2025
Divulgação da Lista de Inscritos(as)	09 de setembro de 2025
Divulgação do Resultado Final da Seleção	10 de setembro de 2025
Entrega da Documentação	11 e 12 de setembro de 2025
Início das Atividades	15 de setembro de 2025

São Luís, MA, 02 de setembro de 2025

MÁRCIO RIBEIRO MACHADO
SECRETARIO DE ESTADO DE GOVERNO

**ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

EDITAL SEGOV/FAPEMA 2025/2026

**SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA O PROJETO DE DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES
DESENVOLVIDAS NA SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO (SEGOV) E FORMAÇÃO
DE CADASTRO DE RESERVA**

Anexo I - Declaração de Disponibilidade

Eu, _____, CPF _____ declaro para os devidos fins que tenho disponibilidade de 40 (quarenta) horas semanais para o desempenho das atividades como BOLSISTA no PROJETO BOLSISTA SEGOV/MA, conforme exigência do EDITAL SEGOV/FAPEMA Nº ____/2025. Não sendo beneficiário(a) de bolsa de qualquer outra instituição, nacional ou internacional, e que não exerço outra atividade que comprometa a disponibilidade das horas diárias que serão dedicadas às atividades presenciais relacionadas ao objeto deste edital. Me comprometo a cumprir as atribuições a mim designadas, bem como a carga horária das atividades de 40 (quarenta) horas semanais.

São Luís (MA), _____ de _____ de _____.

Assinatura do proponente (bolsista)



**ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

**SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA O PROJETO DE DESENVOLVIMENTO DAS
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO
(SEGOV) E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA**

Anexo II - Questionário de Perfil do Candidato

*Todas as informações solicitadas neste formulário devem ser preenchidas adequadamente de forma objetiva e clara. O documento enviado não poderá ultrapassar 3(três) páginas.

IDENTIFICAÇÃO

- 1 - Nome completo: _____
2 - CPF: _____ RG: _____
3 - Data de Nascimento: ____ / ____ / ____
4 - Endereço: _____
5 - Formação: _____
6 - Área de atuação: _____

PERFIL E MOTIVAÇÃO

1 – Qual o objetivo de trabalhar no PROJETO DE APERFEIÇOAMENTO E DESENVOLVIMENTO – SEGOV/MA e descreva as funções alinhadas ao objetivo que voce acha que irá executar?

2 - De que maneira você, com sua experiência e seu conjunto de competências, é capaz de contribuir para o PROJETO DE APERFEIÇOAMENTO E DESENVOLVIMENTO – SEGOV/MA?

3 - Descreva brevemente experiências prévias de trabalho com gestão pública, de que maneira elas o tornam qualificado(a) para atuar no PROJETO DE APERFEIÇOAMENTO E DESENVOLVIMENTO – SEGOV/MA, de acordo com sua Formação e Área de atuação.

**ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

**SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA O PROJETO DE DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES
DESENVOLVIDAS NA SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO (SEGOV) E FORMAÇÃO
DE CADASTRO DE RESERVA**

Anexo III - Requisitos para Elaboração do Pitch Vídeo

1 O *Pitch Vídeo* é uma produção audiovisual (em português) do(a) candidato(a), que deverá conter as seguintes especificações:

- a. Apresentação:** fazer uma descrição pessoal e profissional;
- b. Histórico Profissional:** descrever as atividades e experiências já desenvolvidas na área de atuação;
- c. Justificativa:** elencar indícios que convençam o Comitê de Julgamento acerca do real interesse do(a) candidato(a) em participar do Projeto;
- d. Qualidades e habilidades:** indicar características pessoais que possam contribuir para as atividades de interesse do certame.

2 O *Pitch Vídeo* deverá ser anexado no endereço de e-mail: assessoriaprojeto@segov.ma.gov.br, identificado como “Edital nº ____/2025 – FAPEMA SEGOV - NOME DO CANDIDATO(A)”.

3 A duração máxima do *Pitch Vídeo* deverá ser de **até 3 (três) minutos**. O(A) candidato(a) que apresentar vídeo com mais de 3 (três) minutos será eliminado(a).

4 É dever do(a) candidato(a) garantir a máxima qualidade de imagem e som do *Pitch Video*. O vídeo deve ficar desbloqueado para visualização até a publicação do resultado final de Análise de Candidatura. Vídeos com erros ou sem áudio ou bloqueados serão eliminados.

5 Na produção do *Pitch Vídeo* **não** será permitido:

- a.** Utilizar apresentações em Powerpoint ou outros dispositivos eletrônicos de apresentação;
- b.** Conter música de fundo;
- c.** Fazer edições e efeitos especiais;
- d.** O vídeo não deverá ser editado, nem incluir outras pessoas além do(a) próprio(a) candidato(a).

6 O(a) candidato(a) que não atender os requisitos obrigatórios mínimos contidos neste anexo será considerado inelegível e será automaticamente eliminado.