

*Dispõe sobre a estrutura administrativa do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional e do Instituto de Educação e Pesquisa do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro e regulamenta suas atividades.*

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 47 da Lei Complementar nº 106/2003, que prevê as atribuições do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;

**CONSIDERANDO** que a Resolução GPGJ nº 2.143, de 23 de agosto de 2017, determina o compartilhamento da estrutura do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional com o Instituto de Educação e Pesquisa do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequar a estrutura organizacional do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional às atribuições que lhe foram conferidas em virtude da criação do Instituto de Educação e Pesquisa do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro;

**CONSIDERANDO** o que consta do Processo MPRJ nº 2017.00693431,

## **R E S O L V E**

**Art. 1º** - O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF/MPRJ) e o Instituto de Educação e Pesquisa do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (IEP/MPRJ) serão administrados por Coordenador e Subcoordenador, nomeados pelo Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 2º** - Ficam criadas, na estrutura da Coordenação do CEAF/MPRJ, as seguintes unidades funcionais:

- I - Gerência Administrativa;
- II - Gerência de Biblioteca;
- III - Gerência de Ensino, Pesquisa e Gestão do Conhecimento.

**Art. 3º** - A Gerência Administrativa deve planejar ações inerentes à organização das rotinas administrativas, gerir os recursos organizacionais, financeiros, materiais, patrimoniais, tecnológicos e humanos, bem como oferecer suporte operacional às atividades educacionais do CEAF/MPRJ e do IEP/MPRJ.

**Parágrafo único** - Compete à Gerência Administrativa:

I - em relação às atividades de gestão administrativa:

- a) desenvolver estudos, elaborar propostas e implantar as modificações necessárias à organização administrativa;
- b) estabelecer padrões e medidas de desempenho que permitam o controle das atividades desenvolvidas;
- c) promover a organização dos recursos humanos, patrimoniais, materiais e tecnológicos, conforme o planejamento estabelecido;
- d) elaborar, monitorar e avaliar as ações e projetos de planejamento estratégico, consolidando e integrando os planos das demais unidades do CEAF/MPRJ;
- e) exercer outras atividades inerentes à atribuição ou correlatas que lhe forem delegadas.

II - Em relação à gestão dos recursos humanos:

- a) coordenar, planejar, organizar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos;

- b) atuar na seleção e avaliação de desempenho de servidores e estagiários para a unidade;
- c) avaliar a execução dos serviços terceirizados, informando aos gestores dos contratos sobre eventuais irregularidades.

III - Em relação aos serviços de operacionalização de eventos e cursos oferecidos pelo CEAF/MPRJ e pelo IEP/MPRJ:

- a) solicitar, controlar e acompanhar a execução de todos os serviços e recursos necessários à operacionalização dos eventos ou cursos institucionais;
- b) elaborar projetos básicos e termos de referência para contratações externas de serviços ou materiais;
- c) controlar o calendário de eventos e cursos;
- d) solicitar e acompanhar os serviços de criação de peças gráficas para os eventos ou cursos;
- e) fazer a gestão das inscrições dos participantes;
- f) elaborar e remeter certificados para palestrantes e participantes de eventos e cursos;
- g) controlar e avaliar os resultados dos eventos.

IV - Em relação às atividades de comunicação e gestão da informação:

- a) planejar, executar e acompanhar todas as atividades relacionadas à comunicação social do CEAF/MPRJ e do IEP/MPRJ;
- b) formular e coordenar a política, o plano de comunicação e o planejamento estratégico de comunicação do CEAF/MPRJ e o IEP/MPRJ;
- c) elaborar e promover divulgação, interna e externa, dos cursos, eventos e atividades educacionais e de pesquisa do CEAF/MPRJ e IEP/MPRJ;
- d) intermediar relações do Instituto com a imprensa e órgão de comunicação, quando autorizado pelo órgão oficial de comunicação social do MPRJ;
- e) produzir conteúdo informativo, bem como peças de comunicação, impressas ou digitais;
- f) desenvolver projetos de marketing e publicidade;
- g) propor, acompanhar, avaliar e desenvolver projetos de aprimoramento dos produtos e plataformas digitais de comunicação e de conteúdo do CEAF/MPRJ e IEP/MPRJ;
- h) manter atualizadas as plataformas digitais do CEAF/MPRJ e IEP/MPRJ com informações e conteúdos das atividades de interesse institucional, da comunidade acadêmica e jurídica;
- i) exercer outras atividades inerentes à atribuição ou correlatas que lhe forem delegadas.

V - Em relação às atividades do estágio confirmatório dos membros do MPRJ:

- a) solicitar as providências necessárias para o início da atuação ministerial dos membros junto aos órgãos competentes;
- b) atuar na gestão do curso de adaptação dos membros em estágio confirmatório, executando as providências administrativas necessárias;
- c) receber, registrar, distribuir e expedir procedimentos, processos e correspondências inerentes às atividades do estágio confirmatório;
- d) administrar o trâmite das atividades desenvolvidas durante o estágio confirmatório, controlando prazos, recebendo e entregando relatórios, e agendando reuniões de acompanhamento.

VI - Em relação à gestão documental:

- a) receber, registrar, distribuir e expedir procedimentos, processos e correspondências;
- b) organizar e manter atualizados arquivos de documentos, zelando por sua guarda e conservação;
- c) supervisionar a eliminação de documentos ou o recolhimento ao arquivo geral, de acordo com o estabelecido na tabela de temporalidade do MPRJ.

## VII - Em relação à infraestrutura e almoxarifado:

- a) propor, planejar e organizar atividades que proporcionem infraestrutura para as instalações físicas;
- b) zelar e providenciar a manutenção das instalações físicas, dos equipamentos e demais materiais permanentes;
- c) solicitar bens materiais ou patrimoniais para a unidade;
- d) controlar as necessidades e o inventário de materiais de consumo.

**Art. 4º** - A Gerência de Biblioteca, dirigida por bacharel em Biblioteconomia, tem por finalidade o planejamento, a organização, a coordenação, o tratamento e a disseminação da informação, além de oferecer apoio bibliográfico às demandas de membros, servidores, estagiários e alunos, promovendo o acesso a recursos informacionais, impressos e eletrônicos.

## **Parágrafo único** - Compete à Gerência de Biblioteca:

### I - Em relação às atividades administrativas:

- a) planejar, organizar, supervisionar, coordenar, atualizar e acompanhar as atividades, projetos e serviços realizados, bem como a aquisição e manutenção de livros e periódicos;
- b) elaborar o planejamento estratégico, os projetos básicos, termos de referência e as políticas no âmbito da biblioteca, submetendo-os à apreciação da Coordenação do CEAF/MPRJ;
- c) coordenar a alocação e distribuição dos recursos humanos do setor para as funções e tarefas, segundo as competências técnicas adequadas;
- d) elaborar, anualmente, relatórios, levantamentos estatísticos, programação de atividades, prestação de contas e previsão de recursos para o desenvolvimento de suas atividades, colaborando, inclusive, para a elaboração da proposta anual de orçamento;
- e) exercer outras atividades inerentes à atribuição ou correlatas que lhe forem delegadas.

### II - Em relação às atividades técnicas:

- a) realizar o tratamento da informação;
- b) executar serviço de processamento técnico, consistente em classificação, indexação e catalogação bibliográfica de livros, periódicos, obras raras, monografias e mídias em geral;
- c) manter e organizar as coleções do acervo;
- d) alimentar e atualizar os sistemas de informação da biblioteca;
- e) realizar o desenvolvimento de coleções, no tocante à seleção e à aquisição de recursos informacionais, bem como ao serviço de avaliações para remanejamento, desbastamento e descarte;
- f) formular e revisar políticas de desenvolvimento de coleções e políticas de processamento técnico;
- g) controlar e acompanhar assinaturas de periódicos;
- h) cotar livros e novas aquisições;
- i) elaborar fichas catalográficas referentes a publicações internas e de trabalhos dos cursos de graduação e pós-graduação do IEP/MPRJ;
- j) elaborar e disponibilizar manual próprio de normalização, de acordo com as regras da ABNT, para trabalhos acadêmicos;
- k) exercer outras atividades inerentes à atribuição ou correlatas que lhe forem delegadas.

### III - Em relação às atividades de pesquisa e disseminação da informação:

- a) prestar suporte e atendimento às demandas do CEAF/MPRJ e do IEP/MPRJ;
- b) realizar levantamento bibliográfico;
- c) disponibilizar ferramentas de pesquisa e capacitar os usuários para usá-las;
- d) manter intercâmbio com outras bibliotecas, centros de estudos e instituições afins, nacionais e internacionais;

- e) organizar e divulgar sumários de periódicos;
- f) realizar serviço de sistematização e divulgação das normas do MPRJ;
- g) elaborar e divulgar ementário das pesquisas realizadas;
- h) realizar serviços internos de reprodução de documentos de seu acervo, respeitada a legislação de regência;
- i) exercer outras atividades inerentes à atribuição ou correlatas que lhe forem delegadas.

IV - Em relação às atividades de atendimento aos usuários:

- a) responder pela provisão de documentos, de informações, de auxílio bibliográfico e treinamento de usuários;
- b) executar e orientar todos os serviços de circulação, incluindo empréstimos, renovações, reservas e cobranças;
- c) promover o acesso à informação, com a constante divulgação e circulação de recursos impressos e digitais;
- d) atualizar e disponibilizar a bibliografia dos cursos do IEP/MPRJ;
- e) exercer outras atividades inerentes à atribuição ou correlatas que lhe forem delegadas.

**Art. 5º** - A Gerência de Ensino, Pesquisa e Gestão do Conhecimento, unidade de natureza consultiva, educativa e executiva, tem por finalidade coordenar, organizar e executar atividades técnico-pedagógicas voltadas à concepção, implementação, execução e avaliação de pesquisas acadêmicas, cursos e projetos, bem como ao suporte a concursos para membros e servidores, articulando os conhecimentos produzidos no Instituto e as demandas do MPRJ em uma rede colaborativa e interativa de saberes e de capital intelectual.

**Parágrafo único** - Compete à Gerência de Ensino, Pesquisa e Gestão do Conhecimento:

I - Em relação às atividades pedagógicas:

- a) propor políticas, diretrizes, objetivos e metas para a concepção de cursos de capacitação funcional, graduação, pós-graduação e extensão;
- b) propor normas pedagógicas e acadêmicas para funcionamento e avaliação de projetos e de cursos;
- c) elaborar as propostas de projetos pedagógicos dos cursos e do projeto político-institucional e pedagógico, apresentando-as à coordenação para submissão ao conselho acadêmico;
- d) elaborar, acompanhar e supervisionar planos de ensino dos projetos e dos cursos;
- e) planejar, promover e acompanhar cursos, seminários, congressos, simpósios, conferências, atividades, programas de treinamento ou reciclagem profissional e palestras que contribuam para o aperfeiçoamento dos membros e servidores do MPRJ;
- f) conceber metodologias e estratégias de ensino para a realização do curso de adaptação no âmbito da comissão de estágio confirmatório;
- g) implementar mecanismos de sistematização e monitoramento das informações referentes ao ensino no âmbito do CEAF/MPRJ e do IEP/MPRJ;
- h) propor diretrizes pedagógicas, modelos formais e formas de avaliação de planos de curso e de material didático;
- i) definir critérios e instrumentos para avaliação de aprendizagem dos alunos e desempenho dos professores dos cursos;
- j) definir critérios e formas de ingresso e seleção de professores, estruturando o respectivo quadro docente;
- k) definir orientações e planos de trabalho para a Secretaria Acadêmica;
- l) avaliar os resultados e metas alcançados na execução de seus planos de trabalho.

II - Em relação às atividades da Secretaria Acadêmica:

- a) registrar, organizar, controlar e arquivar a documentação acadêmica de alunos e professores dos cursos de graduação, pós-graduação, extensão e capacitação funcional;

- b) escriturar e controlar matrícula, lista de presença, frequência e notas/conceitos dos alunos;
- c) colaborar na organização e execução do processo seletivo dos candidatos aos cursos de graduação, pós-graduação e extensão;
- d) prestar atendimento e orientação a alunos e professores;
- e) coordenar a aplicação dos formulários de pesquisa de opinião aos alunos, encaminhando aos coordenadores de curso relatório analítico dos resultados obtidos;
- f) publicar, nos murais do IEP/MPRJ, informações, relatórios e normativas referentes a questões acadêmicas de interesse do Instituto e de seus alunos e professores;
- g) manter o arquivo da Secretaria atualizado em relação à legislação de ensino superior;
- h) supervisionar o controle de frequência dos professores, a execução e o cumprimento do calendário acadêmico, do plano didático pedagógico e do conteúdo programático dos cursos, propondo medidas que julgar convenientes;
- i) controlar o inventário dos bens de consumo;
- j) prestar o auxílio necessário para a elaboração e organização do material didático do IEP/MPRJ;
- k) supervisionar atividades administrativas e acadêmicas realizadas por entidades parceiras/ conveniadas;
- l) secretariar as reuniões relativas às áreas de ensino, pesquisa e publicação;
- m) exercer outras atividades inerentes à atribuição ou correlatas que lhe forem delegadas.

### III - Em relação às atividades de pesquisa:

- a) oferecer informações e propor normas e orientações para a concepção, realização e avaliação de pesquisas científicas e para o funcionamento de grupos de estudo;
- b) propor normas e orientações para a aplicação dos projetos de pesquisa científica, em consonância com os princípios institucionais e as diretrizes acadêmicas do CEAF/MPRJ e do IEP/MPRJ;
- c) implementar mecanismos de sistematização e monitoramento das informações referentes à pesquisa no âmbito do IEP/MPRJ;
- d) apresentar parâmetros de qualidade e de identificação de autoria da produção científica;
- e) prestar apoio técnico-científico às demais áreas da gestão educacional.

### IV - Em relação às atividades de produção editorial:

- a) produzir, editar, organizar e aprimorar a publicação de boletins, informativos, manuais, materiais audiovisuais e matérias de cunho técnico-científico e pedagógico, encaminhando, sempre que possível, material para a avaliação da Revista do MPRJ;
- b) selecionar e definir critérios de seleção dos conteúdos publicáveis, bem como avaliar a conveniência, a oportunidade, a quantidade e a mídia adequadas à sua publicação;
- c) desenvolver padrões para a elaboração, produção e revisão de material gráfico e audiovisual, conferindo ao produto final identidade institucional;
- d) supervisionar o processo de impressão, montagem e encadernação das publicações;
- e) promover a revisão bibliográfica, ortográfica e gramatical dos trabalhos produzidos no âmbito do IEP/MPRJ para fins de publicação;
- f) enviar à Biblioteca do MPRJ exemplares da produção de materiais físicos ou digitais, produzidos no âmbito do IEP/MPRJ;
- g) elaborar relatório das atividades realizadas pelo setor;
- h) exercer outras atividades inerentes à atribuição ou correlatas que lhe forem delegadas.

### V - Em relação às atividades de gestão do conhecimento:

- a) fomentar o desenvolvimento de metodologias e estratégias para a gestão do capital intelectual, a partir do mapeamento e avaliação dos ativos intangíveis, de modo a subsidiar pesquisas científicas de interesse social e institucional e a concepção de cursos e projetos;

- b) coordenar, no âmbito de sua atuação, o planejamento das ações e atividades de forma integrada às instâncias de gestão do CEAF/MPRJ e do IEP/MPRJ;
- c) facilitar a articulação do CEAF/MPRJ e do IEP/MPRJ com os demais órgãos do MPRJ, de forma a identificar as principais demandas por pesquisas, cursos, ações e projetos;
- d) assessorar a Coordenação no diálogo com universidades, centros de pesquisa, escolas de governo e outras redes congêneres, para intercâmbio de conhecimentos e experiências, contribuindo para a formulação e negociação de acordos, programas e projetos de cooperação técnico-científica;
- e) propor e implementar mecanismos de comunicação estratégica das ações do CEAF/MPRJ e do IEP/MPRJ, interna e externamente, no que diz respeito à formação profissional, produção do conhecimento, inovação e desenvolvimento tecnológico;
- f) fomentar e organizar a implantação de mecanismos de sistematização e monitoramento das informações referentes a ensino e pesquisa no âmbito do CEAF/MPRJ e do IEP/MPRJ.

**Art. 6º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 10 de novembro de 2017.

José Eduardo Ciotola Gussem  
Procurador-Geral de Justiça

\* Republicada por incorreção no texto original publicado no D.O. de 13.11.2017.