

RESOLUÇÃO N° 2419

Aprova o Regulamento Interno do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional – CEAF e dá outras providências.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Estadual nº 85, de 27 de dezembro de 1999, e tendo em vista o contido no protocolo nº 20612/2008-PGJ,

RESOLVE

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo que integra a presente Resolução, o Regulamento Interno do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional – CEAF, órgão auxiliar da atividade funcional do Ministério Público, tendo por finalidade promover o aprimoramento cultural e profissional dos seus membros, servidores e demais auxiliares, para uma melhor execução dos serviços prestados e racionalização dos recursos materiais.

Art. 2º O Regulamento do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional – CEAF poderá ser alterado sempre que assim o exigirem o aperfeiçoamento e a modernização da estrutura organizacional, por ato do Procurador-Geral de Justiça, após manifestação da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional – SUBPLAN.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução nº 03 de 02 de janeiro de 2001.

Curitiba, 15 de junho de 2015.

Gilberto Giacoia
Procurador-Geral de Justiça

ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 2419/2015-PGJ

REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL – CEAF

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO, OBJETIVOS E ORGANIZAÇÃO

Art. 1º O CEAF é órgão auxiliar do Ministério Público do Estado do Paraná - MP/PR, tendo previsão no inc. IV, do art. 8º e nos arts. 77 a 80, da Lei Complementar nº 85, de 27 de dezembro de 1999 (Lei Orgânica do MP/PR), e criado pela Resolução PGJ nº 1.682, de 17 de dezembro de 1997, com o objetivo de promover o aprimoramento cultural e profissional dos seus membros, servidores e demais auxiliares, para uma melhor execução dos serviços prestados e racionalização dos recursos materiais.

§ 1º O CEAF tem sede e foro na cidade de Curitiba e poderá contar com unidades administrativas com atuação descentralizada em qualquer outro município onde exista órgão de execução do MP/PR, observados critérios que venham a ser adotados para sua regionalização.

§ 2º Para efeito deste Regulamento Interno serão consideradas equivalentes as expressões Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, Centro de Estudos e CEAF; assim como Ministério Público do Estado do Paraná, MP/PR e Instituição.

Art. 2º São objetivos do CEAF:

I - promover a realização de ações educacionais e pedagógicas que visem ao desenvolvimento de competências, por meio da especialização profissional, da capacitação técnica, da atualização de conhecimentos e da sensibilização interna acerca de matérias de interesse institucional, bem como do aperfeiçoamento dos serviços da Instituição, observadas as necessidades decorrentes das diretrizes estratégicas do MP/PR;

II - criar um ambiente propício ao desenvolvimento dos talentos, nos campos científico, técnico e cultural;

III - incentivar a pesquisa e o debate de temas relevantes de interesse institucional, que contribuam para o aprimoramento de membros e servidores do MP/PR na direção do aperfeiçoamento do direito, da realização da justiça e da interação com a sociedade;

III -

IV - estimular vocações e instituir, coordenar e promover cursos de ingresso para membros e servidores admitidos nas respectivas carreiras, preparando-os para iniciar o exercício;

V - zelar pela gestão de projetos e ações estratégicas relacionadas ao planejamento institucional afetas a sua área de atuação, mantendo os registros necessários e prestando as correspondentes informações à Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional - SUBPLAN;

VI - manter intercâmbio cultural e científico com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;

VII - promover a realização de oficinas, conferências, palestras, seminários, congressos e eventos similares, abertos à frequência de membros, servidores e auxiliares do MP/PR, bem como à sociedade em geral, nas várias áreas de interesse, de forma a subsidiar a ação institucional;

VIII - realizar cursos de pós-graduação em nível de especialização;

IX - promover atividades pedagógicas e educacionais relacionadas à pesquisa e à divulgação de trabalhos científicos;

X - recomendar a edição e a publicação de artigos, obras e outros documentos de interesse da Instituição;

XI - propor convênios e outros ajustes de cooperação com órgãos estatais ou privados, nacionais ou estrangeiros, visando ao aperfeiçoamento cultural e funcional dos membros e servidores;

XII - zelar pela permanente atualização do acervo bibliográfico da Instituição e pela melhoria dos trabalhos de acesso e pesquisa, por meio de tecnologias que atendam à demanda existente;

XIII - estabelecer critérios para concessão dos auxílios financeiros a cursos e outras atividades de aprimoramento cultural, científico e profissional a membros e servidores do MP/PR, por meio de ato próprio aprovado pelo Procurador-Geral de Justiça, bem como analisar as solicitações e se pronunciar quanto à concessão do benefício, com base na legalidade, na necessidade e na oportunidade;

XIV - coordenar, executar, supervisionar e controlar as tarefas ligadas ao recrutamento, seleção, registro, controle e vinculação dos estagiários que atuem no MP/PR, bem como a de orientar as ações dos supervisores tendo em vista os aspectos pedagógicos da atividade;

XV - zelar pelo cumprimento do contido nos termos de compromisso de estágio, sob o aspecto das atividades de cunho educacional e pedagógico;

XVI - coordenar a adesão e desligamento de prestadores de serviço voluntário no âmbito do MP/PR;

XVII - indicar e, quando necessário, promover a viabilização de atividades de aprendizagem social, profissional e cultural dos estagiários da Instituição;

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Para fins deste Regulamento consideram-se como ações educacionais e pedagógicas toda atividade desenvolvida pelo CEAF, voltada aos integrantes do MP/PR e, quando couber, à sociedade em geral, que tenha como finalidade a capacitação, o aperfeiçoamento, a atualização, o treinamento e a especialização profissional; o incentivo à formação e graduação acadêmicas, à pesquisa científica e ao debate jurídico e de temas relevantes ao desempenho das funções institucionais; o incentivo e desenvolvimento de talentos nos campos técnico, científico e cultural; e o aperfeiçoamento dos serviços do MP/PR.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A Estrutura Organizacional Básica do CEAF é composta pelas seguintes naturezas e níveis de atuação:

I - Direção: natureza e nível de atuação representada pelo Coordenador-Geral e Conselho Científico-Pedagógico;

II - Assessoramento: natureza e nível de atuação representado pelo Gabinete e Assessoria;

III - Coordenação Gerencial: natureza e nível de atuação representada pelas Coordenações Pedagógica e Administrativa;

IV - Gerência: natureza e nível de atuação representada pelas Divisões e Biblioteca.

Art. 4º O detalhamento da Estrutura Organizacional Básica do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional – CEAF compreende:

I - Coordenador-Geral;

II - Conselho Científico-Pedagógico;

III - Gabinete;

IV - Assessoria;

V - Coordenação Pedagógica:

a) Divisão de Desenvolvimento de Competências;

b) Divisão de Formação Continuada;

c) Biblioteca;

VI - Coordenação Administrativa:

a) Divisão de Apoio Administrativo;

b) Divisão de Editoração, Publicação e Divulgação;

c) Divisão de Estágios e de Serviço Voluntário.

§ 1º A Coordenação-Geral do CEAF, com a aprovação expressa do Procurador-Geral de Justiça, poderá instituir Núcleos de Estudos Avançados para o desenvolvimento de pesquisas jurídicas nos municípios em que o MP/PR exerce suas funções.

§ 2º A representação gráfica desta estrutura é apresentada no organograma anexo a este Regulamento Interno.

CAPÍTULO III

DO CAMPO FUNCIONAL

SEÇÃO I

DO COORDENADOR-GERAL

Art. 5º A função de Coordenador-Geral do CEAF será exercida, em caráter exclusivo, por membro do MP/PR escolhido e designado pelo Procurador-Geral de Justiça, para desempenhar as atribuições previstas neste Regulamento Interno e dar cumprimento às deliberações do Conselho Científico-Pedagógico.

Parágrafo único. Em suas ausências e impedimentos o Coordenador-Geral do CEAF será substituído pelo membro do MP/PR mais antigo pertencente ao Conselho Científico-Pedagógico.

Art. 6º Ao Coordenador-Geral do CEAF compete:

I - representar o CEAF e exercer sua administração-geral;

II - fixar as diretrizes gerais de atuação do CEAF, observadas as diretrizes da Instituição, submetendo-as à apreciação do Conselho Científico-Pedagógico;

III - coordenar a elaboração do plano setorial de ação, observando o planejamento estratégico do MP/PR, submetendo-o à apreciação do Conselho Científico-Pedagógico;

IV - encaminhar o plano anual das ações educacionais e pedagógicas, das publicações e das demais atividades a serem desenvolvidas, para apreciação do Conselho Científico-Pedagógico;

V - coordenar os cursos de ingresso para membros e servidores admitidos nas respectivas carreiras,

submetendo-os à aprovação do projeto ao Conselho Científico-Pedagógico;

VI - encaminhar à apreciação do Conselho Científico-Pedagógico o conteúdo de periódicos, a serem publicados pelo MP/PR, quando estes forem instituídos pelo CEAF, ou que a este caiba a responsabilidade de divulgação;

VII - encaminhar à apreciação do Conselho Científico-Pedagógico trabalhos científicos ou técnicos de interesse da Instituição, a serem publicado pelo CEAF;

VIII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual relativa às atividades do CEAF e apresentá-la ao Conselho Científico-Pedagógico;

IX - aprovar os projetos de cada ação educacional ou pedagógica;

X - apreciar pedido de concessão de auxílio financeiro a cursos, emitindo parecer;

XI - propor e editar normas que orientem as ações educacionais e pedagógicas no âmbito institucional e também os eventos desenvolvidos, mantidos ou apoiados pelo CEAF, submetendo-as previamente à aprovação do Conselho Científico-Pedagógico e, posteriormente, ao Procurador-Geral de Justiça;

XII - propor a celebração de convênios, acordos, termos de cooperação ou contratos, de interesse do CEAF, a serem firmados com outros órgãos ou instituições;

XIII - assinar, em conjunto com o Procurador-Geral de Justiça, os certificados expedidos;

XIV - apresentar ao Conselho Científico-Pedagógico, ao Procurador-Geral de Justiça ou a qualquer outro órgão institucional que tenha atribuição de coleta de dados ou divulgação, o relatório anual das atividades;

XV - representar a Instituição, quando designado pelo Procurador-Geral de Justiça, na assinatura de contratos, convênios, termos de cooperação e acordos, firmados com entidades educacionais, para o fim de oferecer cursos a membros e servidores do MP/PR;

XVI - coordenar a admissão e dispensa de estagiários e a adesão e desligamento de prestadores de serviço voluntário no âmbito do MP/PR;

XVII - promover a articulação e o intercâmbio técnico entre o CEAF e os órgãos e entidades públicos e privados atuantes na área;

XVIII - cumprir as decisões emanadas do Conselho Científico-Pedagógico;

XIX - submeter à consideração do Procurador-Geral de Justiça os assuntos que excederem às suas atribuições; e

XX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO II

DO CONSELHO CIENTÍFICO-PEDAGÓGICO

Art. 7º O Conselho Científico-Pedagógico é órgão consultivo e deliberativo do CEAF, tendo em vista a relevância científica, jurídica e pedagógica de determinadas atividades, possuindo a seguinte composição:

I - Coordenador-Geral do CEAF, como Presidente;

II - 2 (dois) membros do MP/PR;

III - 2 (dois) servidores do MP/PR.

§ 1º Os membros e servidores que comporão o Conselho Científico-Pedagógico serão indicados pelo Procurador-Geral de Justiça.

§ 2º Os indicados deverão ser escolhidos, preferencialmente, dentre aqueles que possuam titulação acadêmica.

Art. 8º São atribuições do Conselho Científico-Pedagógico:

I - deliberar acerca das diretrizes gerais de atuação do CEAF, observadas as diretrizes da Instituição;

II - deliberar acerca de questões pedagógicas e científicas que sejam encaminhadas pela Coordenação-Geral do CEAF, bem como prestar-lhe auxílio para o estabelecimento de agenda de prioridades para o desenvolvimento das ações educacionais e pedagógicas, além de auxiliar com

questões que digam respeito ao aperfeiçoamento dos próprios serviços do MP/PR;

III - aprovar o plano setorial de ação, observando o planejamento estratégico do MP/PR;

IV - aprovar normas que orientem as ações educacionais e pedagógicas no âmbito institucional e também os eventos desenvolvidos, mantidos ou apoiados pelo CEAF, bem como demais normativas que digam respeito às atividades desempenhadas pelo CEAF;

V - aprovar as minutas de convênios, acordos, termos de cooperação ou contratos de interesse do CEAF, a serem firmados com outros órgãos ou instituições;

VI - decidir sobre o conteúdo de periódicos a serem publicados pela Instituição quando estes forem instituídos pelo CEAF, ou que a este caiba a responsabilidade de veiculação;

VII - aprovar a publicação de trabalhos científicos ou técnicos de interesse da Instituição;

VIII - resolver os casos omissos neste Regulamento.

§ 1º O Conselho se reunirá bimestralmente e suas decisões serão tomadas por maioria simples de votos, quando existirem assuntos constantes de uma pauta provisória elaborada pelo Gabinete do Coordenador-Geral.

§ 2º As reuniões serão registradas em atas elaboradas pelo Gabinete do Coordenador-Geral que adotará providências para dar cumprimento às determinações do Conselho e de seu Presidente.

§ 3º Sempre que entender necessário, a Coordenação-Geral encaminhará questões para apreciação do Conselho e, se houver urgência, poderá convocar reuniões extraordinárias.

SEÇÃO III

DO GABINETE DO COORDENADOR-GERAL

Art. 9º Ao Gabinete do Coordenador-Geral, unidade integrante do nível de assessoramento, diretamente subordinada ao Coordenador-Geral, compete:

I - prestar assistência administrativa ao Coordenador-Geral, à Assessoria e aos Coordenadores

Pedagógico e Administrativo, organizar as agendas de compromissos, registrando horários e datas e informando aos interessados com a antecedência necessária;

II - elaborar despachos, ofícios e correspondências inerentes ao Gabinete do Coordenador-Geral, mediante solicitação da Assessoria e dos demais coordenadores;

III - organizar e manter atualizados arquivos de documentos referentes ao CEAF;

IV - providenciar as requisições de material permanente e de consumo e realizar outras ações necessárias ao desempenho das atividades do CEAF;

V - desempenhar as atividades relacionadas à comunicação interna e externa do CEAF;

VI - controlar e acompanhar a movimentação interna e externa de processos e documentos relativos ao Centro de Estudos;

VII - elaborar e encaminhar aos membros do Conselho Científico-Pedagógico a pauta permanente de reuniões;

VIII - lavrar as atas das reuniões do Conselho Científico-Pedagógico e providenciar a documentação solicitada pelos membros do colegiado;

IX - receber e distribuir correspondências, expedientes, documentos e procedimentos administrativos dirigidos ao CEAF;

X - consolidar o relatório anual de atividades do CEAF, com base nas informações fornecidas pelas coordenações pedagógica e administrativa e encaminhar às unidades solicitantes da Instituição;

XI - acompanhar o desenvolvimento dos projetos do CEAF, orientando a manutenção do sistema de gerenciamento de projetos;

XII - coordenar a elaboração da escala de férias dos servidores lotados no CEAF, submetendo à apreciação do Coordenador-Geral; e

XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA

Art. 10. À Assessoria, unidade organizacional integrante do nível de assessoramento, diretamente subordinada ao Coordenador-Geral do CEAF, compete:

I - assessorar a coordenação-geral e demais unidades, contribuindo para a consecução dos objetivos do CEAF e para o aperfeiçoamento e melhoria de ações e atividades desenvolvidas pelo Centro de Estudos;

II - prestar assessoramento ao Coordenador-Geral e demais unidades do CEAF, sob a forma de estudos, pesquisas, pareceres, avaliações, exposição de motivos, análises, informações, atos normativos, minutas e controle da legitimidade de atos administrativos;

III -

III - analisar e emitir parecer nos processos de concessão de auxílio financeiro a cursos, em conformidade com as normativas vigentes; e

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO V

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 11. À Coordenação Pedagógica, unidade organizacional integrante do nível de coordenação gerencial, diretamente subordinada ao Coordenador-Geral, compete:

I - coordenar e integrar as ações das Divisões de Desenvolvimento de Competências e de Formação Continuada, inclusive da Biblioteca, definindo e supervisionando metas, estratégias, conteúdos, metodologia, planos de estudo, recursos e processo avaliativo, com base em levantamentos de necessidades de desenvolvimento de competências identificadas pela Instituição;

II - articular com a SUBPLAN o planejamento dos cursos e eventos em conformidade às propostas dos projetos estratégicos e dos planos setoriais frente às prioridades institucionais;

III - coordenar a elaboração do plano anual de capacitação, considerando as demandas apontadas pelo levantamento das necessidades identificadas;

IV - supervisionar as ações de acompanhamento para ingresso de membros e servidores do MP/PR, relativas aos processos de vitaliciamento e estágio probatório;

V - promover, acompanhar e avaliar o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de metodologias apropriadas à execução de atividades de educação presencial e a distância;

VI - acompanhar a execução da política de seleção, aquisição e descarte de livros, periódicos e outros recursos informacionais, estabelecendo os recursos orçamentários específicos;

VII - promover concursos de monografias ou trabalhos científicos de autoria de membros e servidores da Instituição;

VIII - coordenar a elaboração de manuais para orientação das matérias afetas ao CEAF;

IX - encaminhar à Coordenação-Geral do CEAF os projetos, propostas e relatórios das atividades da Coordenação; e

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

Art. 12. À Divisão de Desenvolvimento de Competências, unidade organizacional integrante do nível de gerência, diretamente subordinada à Coordenação Pedagógica, compete:

I - estabelecer, em conjunto com a Corregedoria-Geral do Ministério Público e o Departamento de Gestão de Pessoas, diretrizes e metodologias para identificar as principais competências do MP/PR, com vistas à elaboração de planos de capacitação alinhados ao desenvolvimento de competências organizacionais e profissionais (específicas), necessárias ao alcance dos objetivos institucionais;

II - apresentar à Coordenação Pedagógica as necessidades de capacitação identificadas nos levantamentos efetuados, em articulação com as áreas de planejamento e desenvolvimento organizacional, gestão de pessoas e Corregedoria-Geral do Ministério Público;

III - elaborar e implementar ações para ambientação e integração dos membros e servidores

ingressantes no MP/PR;

IV - desenvolver e implantar metodologia de acompanhamento do processo de vitaliciamento dos membros e de formação inicial de servidores do MP/PR;

V - estabelecer diretrizes para o ingresso e avaliação de estagiários do MP/PR;

VI - contribuir no processo de planejamento do CEAF; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 13. À Divisão de Formação Continuada, unidade organizacional integrante do nível de gerência, diretamente subordinada à Coordenação Pedagógica, compete:

I - planejar, propor e executar ações que promovam de modo efetivo, eficiente e contínuo a atualização, capacitação e o aperfeiçoamento profissional, assim como o aprimoramento cultural de membros e servidores do MP/PR, incentivando, ainda, o desenvolvimento dos talentos, nos campos científico, técnico e cultural, tendo em vista os objetivos do CEAF, bem como os objetivos estratégicos e as necessidades institucionais;

II - elaborar o plano anual de capacitação, considerando as demandas apontadas pela Divisão de Desenvolvimento de Competências;

III - prestar orientação didático-pedagógica no planejamento, execução e avaliação dos cursos e eventos ofertados;

IV - aplicar, acompanhar e avaliar metodologias apropriadas à execução das atividades de educação presencial e a distância;

V - promover a utilização de tecnologias interativas aplicadas à qualificação, capacitação e formação técnica de integrantes do MP/PR, com vista à disseminação do conhecimento e ao desenvolvimento funcional;

VI - estimular a utilização de ambientes virtuais de colaboração e aprendizagem, adotando estratégias de comunicação e mobilização dos participantes;

VII - propor diretrizes para contratação e treinamento de tutores e outros profissionais necessários ao desenvolvimento dos cursos presenciais e na modalidade de ensino a distância - EAD.

VIII - promover, acompanhar e controlar a aplicação dos instrumentos de avaliação de aprendizagem nos cursos realizados;

IX - organizar e manter informações sobre os cursos e eventos realizados pelo CEAF, participantes, consultores, instrutores, tutores, multiplicadores e outras correlatas, de forma compartilhada e articulada com a Divisão de Apoio Administrativo;

X - organizar e manter atualizada agenda de cursos e eventos, elaborando planilha de acompanhamento e disponibilizando as informações para as demais áreas do CEAF;

XI - fornecer à Coordenação Pedagógica relatório de cada curso e evento realizado;

XII - planejar a coleta e o tratamento de dados para construção de indicadores e análises estatísticas que subsidiem planos e projetos pedagógicos e de pesquisa científica no âmbito do CEAF, bem como fomentar a elaboração e manutenção de banco de dados estatísticos;

XIII - produzir os meios e materiais educacionais, tendo como objetivo a efetiva comunicação com o público a que se destina, integrando forma e conteúdo e atendendo aos princípios educacionais estabelecidos nos projetos pedagógicos;

XIV - contribuir no processo de planejamento do CEAF; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III

DA BIBLIOTECA

Art. 14. À Biblioteca, unidade organizacional integrante do nível de gerência, diretamente subordinada à Coordenação Pedagógica, compete:

I - planejar, gerenciar e executar a gestão do acervo bibliográfico, com o objetivo de disseminar a informação jurídica de interesse à atividade institucional e à sociedade;

II - executar o trabalho de registro, classificação, catalogação e indexação de recursos informacionais e a seleção de linguagens documentárias; o gerenciamento e a manutenção das bases de dados, o gerenciamento da qualidade e conteúdo de fontes de informação, a geração de fontes de informação, avaliação de formato de suportes e identificação de metodologias para geração de suportes digitais ou eletrônicos;

III - elaborar e manter dados sobre o perfil de interesse dos usuários; o acesso, a análise, identificação e envio informações jurídicas de interesse institucional; a elaboração de pesquisas temáticas e a compilação de sumários correntes e alertas bibliográficos;

IV - prestar orientação e atendimento aos usuários, auxiliando-os na localização dos recursos informacionais no acervo e fora dele; na realização de pesquisas de doutrina, jurisprudência e legislação, e na elaboração de levantamentos bibliográficos;

V - conceder empréstimo, receber devolução, efetuar a renovação e reserva de material; promover a realização do processamento físico e a manutenção da ordem do acervo de acordo com o sistema de classificação adotado; e realizar atividades administrativas;

V -

VI - organizar e guardar, como depositária, as obras editadas pela Instituição, além de monografias, dissertações e teses escritas por integrantes do Ministério Público;

VII - promover o intercâmbio com instituições afins, mantendo atualizado o cadastro de entidades;

VIII - participar de redes de cooperativas de informação;

IX - estabelecer e executar a política de seleção, aquisição e descarte de livros, periódicos e outros recursos informacionais, apresentando estimativa e controlando os recursos orçamentários necessários;

X - avaliar e selecionar os recursos informacionais para aquisição através de consultas a catálogos eletrônicos de editoras, de solicitações e sugestões de membros e servidores do MP/PR, da demanda avaliada segundo estatística de uso ou solicitações dos usuários e da pesquisa ao acervo de outros Centros de Documentação e Bibliotecas;

XI - preparar publicações (Sumários Correntes e Boletins Bibliográficos) ou outros recursos de notificações correntes;

XII - gerenciar o cadastro dos usuários;

XIII - fiscalizar o fluxo de usuários, mantendo ordem e silêncio nas dependências da Biblioteca sempre que necessário;

XIV - contribuir no processo de planejamento do CEAF; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VI

DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 15. À Coordenação Administrativa, unidade organizacional integrante do nível de coordenação gerencial, diretamente subordinada ao Coordenador-Geral, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de gestão administrativa do CEAF, viabilizando, operacionalmente, todos os meios necessários à execução dos cursos e eventos promovidos pelo órgão, tanto na modalidade presencial quanto a distância;

II - apoiar e acompanhar as atividades de educação presencial e a distância, no que se refere aos suportes tecnológico, logístico e administrativo, com o propósito de assegurar condições de execução das ações;

III - coordenar o Programa de Estágios e de Serviço Voluntário do MP/PR, supervisionando as tarefas ligadas ao recrutamento, seleção, registro, admissão ou adesão, acompanhamento e avaliação no caso de estágio, além da rescisão de termo de compromisso de estágio e do desligamento do serviço voluntário;

IV - coordenar as atividades relativas à edição, à distribuição e à divulgação das publicações impressas e em meio eletrônico, periódicas e especiais, elaboradas, editadas ou apoiadas pelo CEAF, zelando pela sua qualidade;

V - promover a divulgação de todas as atividades realizadas por este Centro de Estudos ou com seu apoio;

VI - coordenar e acompanhar a concessão de auxílios financeiros a cursos e outras atividades de

aprimoramento cultural, científico ou profissional de membros e servidores da Instituição;

VII - promover avaliação do custo-benefício dos cursos e eventos realizados, a fim de propor ações corretivas;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 16. À Divisão de Apoio Administrativo, unidade organizacional integrante do nível de gerência, diretamente subordinada à Coordenação Administrativa, compete:

I - coordenar e executar os serviços de apoio necessários ao desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas, assegurando suportes tecnológico, logístico e administrativo;

II - realizar a gestão dos espaços para a realização dos cursos e eventos, tanto próprios quanto de terceiros, adotando as providências necessárias ao seu bom funcionamento;

III - implantar, após deferimento, a concessão de auxílios financeiros no sistema específico e encaminhar o arquivo às unidades do MP/PR responsáveis, para pagamento;

IV - emitir relatórios gerenciais para acompanhamento dos auxílios financeiros a cursos;

V - manter o controle relacionado à concessão de auxílios financeiros a cursos e a outras atividades de aprimoramento cultural, científico ou profissional de membros e servidores da Instituição;

VI - proceder ao registro, controle e validação de certificados, diplomas e demais documentos comprobatórios de formação escolar, ou de cursos de atualização, reciclagem e extensão realizados por iniciativa dos servidores, em conformidade com a legislação pertinente;

VII - emitir certificados e demais registros de participação e controle de frequência nos eventos de aprendizagem;

VIII - realizar avaliação do custo-benefício dos cursos e eventos realizados, a fim de subsidiar ações

corretivas;

IX - contribuir no processo de planejamento do CEAF; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE EDITORAÇÃO, PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Art. 17. À Divisão de Editoração, Publicação e Divulgação, unidade organizacional integrante do nível de gerência, diretamente subordinada à Coordenação Administrativa, compete:

I - coordenar as atividades relativas à edição, à distribuição e à divulgação das publicações impressas e em meio eletrônico, periódicas e especiais, elaboradas, editadas ou apoiadas pelo CEAF, zelando pela sua qualidade;

II - executar os projetos de editoração, publicação e de divulgação, relativos aos cursos e eventos desenvolvidos pelo CEAF, zelando pela regularidade das publicações periódicas criadas e editadas no âmbito do CEAF;

III - conservar e manter o acervo de material gráfico e audiovisual e outros utilizados nos eventos desenvolvidos ou apoiados pelo CEAF, remetendo ao Memorial do MP/PR exemplares objetivando sua disponibilização, uso, registro e preservação da história e da memória resultante das ações do CEAF;

IV - realizar a manutenção e atualização da página da internet do CEAF;

V - contribuir no processo de planejamento do CEAF; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ESTÁGIOS E DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Art. 18. À Divisão de Estágios e de Serviço Voluntário, unidade organizacional integrante do nível de gerência, diretamente subordinada à Coordenação Administrativa, compete:

I - planejar e gerenciar o Programa de Estágios e de Serviço Voluntário do MP/PR, executando as tarefas ligadas ao recrutamento, seleção, registro, admissão ou adesão, renovação e acompanhamento e avaliação no caso de estágio, além da rescisão de termo de compromisso de estágio e desligamento do serviço voluntário;

II - prestar orientação e atendimento aos integrantes da Instituição e demais interessados acerca do Programa de Estágios e de Serviço Voluntário no MP/PR;

III - emitir certificados e declarações de tempo de estágio e de serviço voluntário;

IV - propor a formalização e realizar o gerenciamento de convênios com instituições de ensino;

V - promover a orientação coletiva anual para estagiários ativos do MP/PR, de forma integrada com a Divisão de Desenvolvimento de Competências;

VI - gerenciar as publicações pertinentes ao Programa de Estágios do MP/PR;

VII - controlar e manter arquivo atualizado de documentação relativa ao cadastro de estagiários e prestadores voluntários da Instituição;

VIII - providenciar a confecção e a distribuição de identidade funcional a estagiários e de prestadores voluntários;

IX - publicar mensalmente relação e extrato da movimentação dos estagiários no Portal de Transparência do MP/PR, como também na Imprensa Oficial do Estado;

X - publicar editais de abertura e de resultados de testes seletivos na página da internet do MP/PR;

XI - controlar a distribuição das vagas de estágio no âmbito do MP/PR;

XII - promover teste seletivo e demais procedimentos para admissão de estagiários de ensino médio regular e médio profissionalizante para Curitiba e Região Metropolitana de Curitiba;

XIII - praticar os atos e medidas formais para a assinatura dos termos de compromisso de estágio firmados entre o MP/PR e os estagiários selecionados;

XIV - elaborar folha de pagamento dos estagiários do quadro do MP/PR, como também de estagiários conveniados;

XV - manter a contratação de empresa especializada para seguro de vida para os estagiários do MP/PR, observadas as disposições legais aplicáveis;

XVI - gerenciar dados bancários dos estagiários para depósito da bolsa-auxílio e auxílio transporte pela unidade institucional competente;

XVII - propor à Coordenação Administrativa a aplicação de índice de reajuste para a bolsa-auxílio e auxílio-transporte, quando for o caso;

XVIII - contribuir no processo de planejamento do CEAF; e

XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS DE CHEFIA

Art. 19. Aos ocupantes de cargos de chefia das unidades administrativas do CEAF, compete:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Coordenador-Geral do CEAF e dos Coordenadores Pedagógico e Administrativo;

II - congregar esforços para a realização e a implementação das metas estabelecidas para a respectiva área, constantes do Plano Setorial de Ação do CEAF;

III - providenciar a execução das atividades consideradas necessárias ao correto funcionamento da unidade administrativa sob sua responsabilidade;

IV - promover a realização de reuniões de trabalho com o corpo funcional da unidade, para aperfeiçoamento de sua atuação;

V - promover o desenvolvimento funcional e a atualização de conhecimentos dos servidores lotados na unidade, informando aos respectivos coordenadores as necessidades internas relativas à capacitação, treinamento ou aperfeiçoamento;

VI - promover a integração técnica e operacional dos servidores lotados na sua área de atuação, visando à otimização da ação da unidade;

VII - coordenar a elaboração de relatórios gerenciais relativos à sua área de atuação, apresentando-os ao Coordenador da área respectiva e este ao Coordenador-Geral;

VIII - promover a integração funcional da unidade sob sua direção com as demais unidades do CEAF para alcançar uniformidade de atuação e, quando necessário, com os demais órgãos e unidades da Instituição;

IX - manter a chefia imediata informada sobre questões internas da unidade que possam dificultar o desenvolvimento das ações sob sua responsabilidade;

X - elaborar o plano de atuação da sua área, estabelecendo as ações prioritárias a serem abordadas, os recursos técnicos a serem utilizados e o respectivo cronograma de atuação; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Coordenador-Geral do CEAF ou pela chefia imediata.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. No cumprimento de sua missão, seus objetivos e suas competências, o CEAF instituirá mecanismos, instrumentos e regulamentos próprios que orientem suas atividades e propiciem a avaliação de suas ações.

Art. 21. As atividades relativas ao aperfeiçoamento, à capacitação e ao desenvolvimento profissional e cultural dos integrantes da Instituição poderão ser planejadas e desenvolvidas em parceria com áreas especializadas, sempre que tal ação se mostrar a melhor para a obtenção dos resultados almejados.

Art. 22. Para efeito de inclusão em proposta orçamentária, o CEAF deverá anualmente encaminhar até a data estabelecida pela Administração Superior, a previsão das despesas com o pagamento da gratificação pelo exercício de atividade de professor, instrutor ou palestrante, com a contratação de professores, instrutores ou palestrantes externos, bem como quaisquer outras despesas que decorrerem das atividades de capacitação desenvolvidas ou apoiadas pelo CEAF.

Art. 23. Os eventos realizados pelo CEAF podem ser total ou parcialmente patrocinados, promovidos ou apoiados por outras instituições, sejam elas públicas ou privadas, mediante convênios, termos de cooperação técnica ou parcerias.

Art. 24. As unidades administrativas constantes do presente Regulamento serão implantadas sistematicamente, devendo os serviços funcionar sem solução de continuidade mantida, se necessário, a organização anterior até a efetiva reestruturação.

Art. 25. O Coordenador Pedagógico e o Coordenador Administrativo do CEAF serão substituídos em suas ausências ou impedimentos pelo Chefe de uma das Divisões subordinadas à respectiva Coordenação, ouvido o Coordenador-Geral do CEAF.

Art. 26. Enquanto não promovida a alteração legislativa adequando a previsão de cargos à estrutura organizacional prevista no presente Regulamento Interno, as funções de Coordenador Pedagógico e Administrativo e Chefia de Divisão serão preenchidas, a critério do Coordenador-Geral do CEAF, com os cargos de provimento efetivo e em comissão disponíveis, adequando-se o escalonamento do percentual de encargos especiais ou funções gratificadas a padrões e critérios definidos pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos e aprovados pelo Procurador-Geral de Justiça, observadas as disposições normativas aplicáveis.

Art. 27. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Conselho Científico-Pedagógico do CEAF.

ORGANOGRAMA

CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL – CEAF