

**CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
DIRETORIA DE INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO**

Fonte: Minas Gerais de 03.08.2011

Texto capturado em: www.iof.mg.gov.br Acesso em: 03.08.2011

RESOLUÇÃO PGJ Nº 59, DE 1º DE AGOSTO DE 2011.*

Dispõe sobre a organização do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional do Ministério Público do Estado de Minas Gerais.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 18, incisos XI, XII e LV, e o artigo 85 da Lei Complementar nº 34, de 12 de setembro de 1994,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF), órgão auxiliar do Ministério Público do Estado de Minas Gerais, tem sua organização e competências definidas na Seção III do Capítulo IV da Lei Complementar nº 34, de 12 de setembro de 1994, e nesta Resolução.

**CAPÍTULO II
DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA**

Art. 2º O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional atuará como escola institucional do Ministério Público do Estado de Minas Gerais com autonomia pedagógica.

Art. 3º O CEAF submeterá anualmente à Administração Superior as propostas de atividades a serem desenvolvidas no exercício financeiro subsequente e suas respectivas estimativas de custos, com vistas a quantificar a reserva orçamentária.

Art. 4º O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional tem como finalidade promover, programar, desenvolver, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de formação e desenvolvimento de capacidades individuais, coletivas e sociais, presenciais ou à distância, dos membros da Instituição, de seus auxiliares e funcionários, formulando políticas para obtenção, preservação, compartilhamento e disseminação do conhecimento.

Art. 5º Compete ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional:

I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de formação, qualificação e aperfeiçoamento desenvolvidas pelo Ministério Público;

II - coordenar a elaboração de programas e metodologias de ensino para cursos preparatórios de candidatos aprovados no concurso de ingresso nas carreiras do Ministério Público;

III - realizar cursos de aprimoramento funcional para a promoção por merecimento e de aperfeiçoamento para fins de vitaliciamento de membros do Ministério Público;

IV - manifestar acerca do aproveitamento dos candidatos aprovados no concurso de ingresso na carreira de membro do Ministério Público, no período relativo aos estágios de orientação e preparação e de aprimoramento;

V - realizar cursos de aprimoramento funcional para a promoção na carreira dos servidores do Ministério Público;

VI - instituir cursos de especialização voltados para a excelência de atuação dos integrantes das carreiras do Ministério Público nas diferentes áreas da Instituição;

VII - promover a realização de atividades acadêmicas, estudos especiais, reuniões de trabalho, discussões dirigidas, palestras, seminários, simpósios, painéis, encontros e ciclos de estudos, por meio de ações articuladas em nível local, regional e nacional;

VIII - coordenar e integrar as atividades relativas à captação, geração, registro, codificação, preservação, apropriação e disseminação do conhecimento, estimulando e sistematizando o processo de aprendizagem organizacional;

IX - coordenar a implementação das políticas de gestão de acervos bibliográficos, documentais, históricos, artísticos, de materiais especiais, em meios físicos ou eletrônicos, no âmbito do Ministério Público;

X - promover a uniformização e zelar pela qualidade da produção editorial periódica e especial, em meios físicos, eletrônicos ou digitais, elaborada e editada no âmbito do Ministério Público, excetuando-se as publicações afetas à Assessoria de Comunicação Social da Procuradoria-Geral de Justiça;

XI - coordenar e acompanhar as atividades de estágio no Ministério Público, assim como promover concursos para estagiários;

XII - promover a integração e o intercâmbio educacional, cultural e científico com instituições e entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, por meio da realização de convênios, ou acordos relativos às suas atividades especializadas;

XIII - promover ações e estudos que ofereçam suporte conceitual e de natureza doutrinária e política às atividades do Ministério Público;

XIV - apoiar as atividades funcionais do Ministério Público na segunda instância, promovendo a sistematização, integração e uniformização de informações técnico-jurídicas e a atuação em áreas de atividades comuns, bem como o curso de aprimoramento funcional para exercício de atribuições na 2ª instância;

XV - propor, planejar, organizar, divulgar e executar atividades de apoio técnico e operacional à realização de cursos, seminários, simpósios, congressos, conferências, encontros e ciclos de estudos relativos às atividades do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, providenciando a infraestrutura necessária;

XVI - auxiliar a Comissão de Concurso na realização do concurso para ingresso na carreira do Ministério Público;

XVII – auxiliar ao Conselho Superior do Ministério Público, quando solicitado, na análise dos requerimentos de licença especial para frequência a cursos ou seminários de aperfeiçoamento e estudos, no País ou no exterior, de que trata o art. 137,II, LC 34/94.

CAPÍTULO III

DO DIRETOR DO CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL

Art. 6º O Diretor do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional será designado por ato do Procurador-Geral de Justiça dentre membros do Ministério Público do Estado de Minas, nos termos do parágrafo único do art. 82 da Lei Complementar nº 34, de 12 de setembro de 1994, com dispensa das atribuições funcionais.

Parágrafo único. O Diretor do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional exercerá, sem prejuízo das regulares atribuições, a função de Secretário do Concurso para Ingresso na Carreira de Membro do Ministério Público do Estado de Minas Gerais.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 7º O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional possui a seguinte estrutura orgânica:

I – Coordenadoria Pedagógica (COPEL);

II- Superintendência de Formação e Aperfeiçoamento (SFA):

a) Diretoria de Estágios e Convênios Acadêmicos (DECA);

b) (REVOGADA)

Notas:

1) *Alínea revogada pelo art. 21 da Resolução PGJ nº 48, de 15 de maio de 2014.*

2) *Assim dispunha a alínea revogada: “b) Diretoria de Estudos e Pesquisas (DEPE).”*

c) Diretoria de Formação, Aperfeiçoamento e Pós-Graduação (DFAP):

d) Diretoria de Informação e Conhecimento (DINC):

1. Divisão de Atendimento e Consulta Jurídica (DIACO);

2. Divisão de Documentação Jurídica (DIDOC);
3. Divisão de Acervos Bibliográficos (DIVAB);
4. Divisão de Memória Institucional (DIMEI)

Notas:

- 1) *Item alterado pelo art. 2º da Resolução PGJ nº 1, de 15 de janeiro de 2020.*
- 2) *Assim dispunha o artigo alterado: “4. Divisão de Memória e Arquivo Histórico (DIMAR);”*

e) Diretoria de Produção Editorial (DIPE);
III – (REVOGADO)

Notas:

- 1) *Inciso revogado pelo art. 5º da Resolução PGJ nº 48, de 4 de junho de 2013.*
- 2) *Assim dispunha o inciso revogado: “III- Secretaria Executiva (SECEX).”*

CAPÍTULO V DA ÁREA DE COMPETÊNCIA

Art. 8º Integram a área de competência do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional as unidades colegiadas, por vinculação:

- I- o Conselho Científico e Acadêmico;
- II- o Conselho Curador do Memorial do Ministério Público;
- III- o Conselho Editorial.

Parágrafo único. Os regimentos internos do Conselho Científico e Acadêmico, do Conselho Curador do Memorial do Ministério Público e do Conselho Editorial serão aprovados por ato do Diretor do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional.

Art. 9º (REVOGADO)

Notas:

- 1) *Artigo revogado pelo art. 21 da Resolução PGJ nº 48, de 15 de maio de 2014.*
- 2) *Assim dispunha o artigo revogado: “Art. 9º Integram a área de competência da Diretoria de Estudos e Pesquisas os núcleos de estudos jurídicos criados no âmbito do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional. Parágrafo único. A composição e a regulamentação dos núcleos de estudos jurídicos serão estabelecidas por ato do Procurador-Geral de Justiça.”*

Art. 10. Integram a área de competência da Diretoria de Informação e Conhecimento:
I – (REVOGADO)

Notas:

- 1) *Inciso revogado pelo art. 3º da Resolução PGJ nº 1, de 15 de janeiro de 2020.*
- 2) *Assim dispunha o inciso revogado: “I – o Arquivo Histórico do Ministério Público;”*

- II - a Biblioteca do Ministério Público;
- III - a Biblioteca Virtual do Ministério Público;
- IV - o Memorial do Ministério Público.

CAPÍTULO VI DAS UNIDADES COLEGIADAS Seção I Do Conselho Científico e Acadêmico

Art. 11. O Conselho Científico e Acadêmico será composto pelo Diretor do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, que o presidirá, pelo Coordenador Pedagógico e por mais 08 (oito) membros e 02 (dois) servidores do Ministério Público designados pelo Procurador-Geral de Justiça.

Notas:

- 1) *Artigo alterado pelo art. 1º da Resolução PGJ nº 90, de 07 de novembro de 2012.*
- 2) *Assim dispunha o artigo alterado: “Art. 11. O Conselho Científico e Acadêmico será composto pelo Diretor do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, que o presidirá, pelo Coordenador Pedagógico e por mais 08 (oito) membros do Ministério Público designados pelo Procurador-Geral de Justiça, preferencialmente, dentre os detentores dos títulos de doutor ou de mestre.”*

Parágrafo único. As deliberações do Conselho Científico e Acadêmico, lavradas em termo próprio, serão tomadas por maioria simples, cabendo ao Presidente, quando necessário, voto de desempate.

Art. 12. Ao Conselho Científico e Acadêmico compete:

I - deliberar sobre orientação, filosofia e diretrizes relativas à formação inicial e permanente dos integrantes das carreiras do Ministério Público, ressalvada a competência da Corregedoria-Geral do Ministério Público;

II - deliberar sobre o currículo pleno dos cursos de formação, aprovando e fixando diretrizes dos programas e ementas das disciplinas e propor alterações;

III - deliberar sobre as normas gerais dos cursos ou a sua alteração;

IV - aprovar o planejamento e a programação dos cursos de formação inicial dos candidatos aprovados nos concursos de ingresso nas carreiras do Ministério Público;

V - aprovar o planejamento de cursos, congressos, seminários, simpósios, estudos e pesquisas;

VI - elaborar o seu regimento interno e propor sua alteração;

VII - deliberar sobre casos omissos do seu regimento interno e dos regulamentos dos cursos de formação inicial e permanente.

Seção II

Do Conselho Curador do Memorial do Ministério Público

Art. 13. O Conselho Curador do Memorial do Ministério Público será composto:

I - pelo Diretor do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, que será seu Presidente;

II - por representante do Procurador-Geral de Justiça designado dentre os ocupantes de funções nos órgãos de assessoramento previstos no art. 88 da Lei Complementar nº 34, de 12 de setembro de 1994;

III - pelo Coordenador da Promotoria Estadual de Defesa do Patrimônio Cultural e Turístico de Minas Gerais;

IV - por um Promotor de Justiça da Promotoria de Justiça do Meio Ambiente, Patrimônio Histórico e Cultural de Belo Horizonte;

V - por quatro membros integrantes da carreira do Ministério Público de Minas Gerais designados dentre Procuradores e Promotores de Justiça, ativos e inativos;

VI - por dois servidores do Ministério Público de Minas Gerais, representantes da Diretoria de Informação e Conhecimento e da Assessoria de Comunicação Social, respectivamente.

Art. 14. Ao Conselho Curador do Memorial do Ministério Público compete:

I - deliberar sobre diretrizes de atuação, planos diretores e metas do Memorial do Ministério Público;

II - deliberar sobre as programações anuais e plurianuais do Memorial do Ministério Público;

III - deliberar sobre as atividades de pesquisa histórica e recuperação da memória institucional;

IV - estabelecer e alterar as normas de funcionamento do Memorial do Ministério Público;

V - manifestar, oportunamente ou quando solicitado pela Administração Superior, sobre assuntos de interesse do Memorial do Ministério Público;

VI - propor e aprovar a realização de convênios, termos de cooperação e intercâmbio com instituições congêneres e afins;

VII - deliberar sobre incorporação, permuta, doação e desincorporação de peças do acervo do Memorial do Ministério Público;

VIII - aprovar o deslocamento do acervo para realização de exposições fora do espaço físico do Memorial do Ministério Público;

IX - elaborar seu regimento interno e propor sua alteração;

X - deliberar sobre casos omissos do seu regimento interno.

Seção III

Do Conselho Editorial

Art. 15. O Conselho Editorial será composto pelo Diretor do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, que o presidirá, pelo Coordenador Pedagógico, por 08 (oito) membros do Ministério Público designados pelo Procurador-Geral de Justiça, preferencialmente, dentre os detentores dos títulos de doutor ou de mestre, e por Conselheiros convidados, obrigatoriamente detentores dos títulos de doutor ou de mestre, oriundos de outras instituições, nacionais e estrangeiras.

§ 1º A indicação dos Conselheiros convidados dar-se-á em reunião ordinária dos membros do Conselho Editorial designados pelo Procurador-Geral de Justiça.

§ 2º Os Conselheiros convidados analisarão tão somente a conveniência da publicação de artigos submetidos ao Conselho Editorial e emitirão pareceres a esse respeito, não tendo nenhuma outra participação nas deliberações sobre a política editorial institucional.

§ 3º Observada a conveniência institucional, revisores ad hoc poderão ser admitidos pelo Diretor do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional para auxiliar na análise de artigos submetidos ao Conselho Editorial, sem vinculação obrigatória ao referido órgão colegiado.

§ 4º As deliberações do Conselho Editorial, lavradas em termo próprio, serão tomadas por maioria simples, cabendo ao Presidente, quando necessário, voto de desempate.

Art. 16. Ao Conselho Editorial, que atuará estritamente no âmbito das atividades do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, compete:

I - deliberar sobre orientação, filosofia e diretrizes das publicações editadas;

II - participar da seleção de matérias e conteúdos para publicação, opinando sobre seu valor técnico e científico, a conveniência e a oportunidade de sua publicação;

III - aprovar a apresentação gráfica e a sistematização de conteúdos, zelando pela qualidade e regularidade das publicações;

IV - aprovar o planejamento da edição das publicações regulares ou especiais;

V - elaborar o seu regimento interno e propor sua alteração;

VI - deliberar sobre casos omissos do seu regimento interno.

CAPÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES Seção I Da Coordenadoria Pedagógica

Art. 17. A Coordenadoria Pedagógica (COPEDE), unidade organizacional subordinada técnica e administrativamente ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, tem como finalidade prestar apoio pedagógico ao CEAF.

Art. 18. Compete à Coordenadoria Pedagógica:

I - assessorar na realização de atividades que envolvam a formação e desenvolvimento de capacidades individuais, coletivas e sociais;

II - acompanhar a elaboração e a execução de projetos, programas e atividades educacionais no âmbito do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;

III - propor e acompanhar metodologias e processos de avaliação de alunos para os cursos desenvolvidos;

IV - propor ações para a definição de conteúdos e atividades curriculares;

V - assessorar o Conselho Científico e Acadêmico na seleção do corpo docente;

VI - assessorar o Conselho Editorial propondo a linha teórica das publicações e auxiliando na seleção de matérias a serem publicadas;

VII - propor e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de coleta e o tratamento de dados para construção de indicadores e análises estatísticas que subsidiem planos e projetos pedagógicos e de pesquisa científica;

VIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 19. O Coordenador Pedagógico será designado por ato do Procurador-Geral de Justiça dentre membros do Ministério Público do Estado de Minas Gerais com reconhecida qualificação acadêmica, nos termos do parágrafo único do art. 82 da Lei Complementar nº 34, de 12 de setembro de 1994, com dispensa das atribuições funcionais.

Seção II Da Superintendência de Formação e Aperfeiçoamento

Art. 20. A Superintendência de Formação e Aperfeiçoamento (SFA), unidade de apoio administrativo subordinada técnica e administrativamente ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, tem como finalidade planejar, coordenar, promover e avaliar as atividades de formação e desenvolvimento de capacidades individuais, coletivas e sociais, e aquelas relativas à obtenção, preservação,

compartilhamento e disseminação do conhecimento, bem como promover atividades de apoio administrativo à Comissão de Concurso, instituída pelo art. 76 da Lei Complementar nº 34/1994.

Notas:

1) Artigo alterado pelo art. 2º da Resolução PGJ nº 48, de 4 de junho de 2013.

2) Assim dispunha o artigo alterado: “Art. 20. A Superintendência de Formação e Aperfeiçoamento (SFA), unidade de apoio administrativo subordinada técnica e administrativamente ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, tem como finalidade planejar, coordenar, promover e avaliar as atividades de formação e desenvolvimento de capacidades individuais, coletivas e sociais, bem como aquelas relativas a obtenção, preservação, compartilhamento e disseminação do conhecimento.”

Art. 21. Compete à Superintendência de Formação e Aperfeiçoamento:

I - propor e planejar atividades que visem ao aprimoramento do ensino e da formação, definindo metas e estratégias e especificando as respectivas estimativas de custos;

II - propor projetos de pesquisa visando estimular a produção de conhecimento e o desenvolvimento de metodologias que permitam melhor compreensão das práticas e dos campos de estudos jurídicos e administrativos, podendo atuar em parceria com unidades do Ministério Público ou associada a projetos de outros órgãos públicos;

III - acompanhar o desenvolvimento das atividades de formação e aperfeiçoamento, promovendo sua execução e avaliação;

IV - planejar, promover e avaliar as atividades de formação e aperfeiçoamento, relativas aos cursos, estudos especiais, reuniões de trabalho, discussões dirigidas, palestras, seminários, simpósios, painéis, encontros e ciclos de estudos;

V - dirigir a execução do currículo pleno dos cursos de formação inicial, observando as normas de seu funcionamento e a legislação em vigor;

VI - articular as atividades de divulgação e produção editorial relativas às atividades de formação e de aperfeiçoamento realizadas;

VII - planejar, executar e acompanhar as atividades concernentes a captação, geração, registro, codificação, preservação, apropriação e disseminação do conhecimento;

VIII - promover a implementação de políticas de gestão de acervos bibliográficos, históricos, artísticos e de materiais especiais, em meios físicos ou eletrônicos, no âmbito do Ministério Público.

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas;

X - assessorar a Comissão de Concurso para ingresso na carreira de membro do Ministério Público, recebendo, registrando e zelando pelos documentos relacionados ao certame, bem como mantendo atualizados os arquivos e confeccionando relatórios pertinentes à concorrência.

Nota:

1) Inciso acrescentado pelo art. 3º da Resolução PGJ nº 48, de 4 de junho de 2013.

Subseção I

Da Diretoria de Estágios e Convênios Acadêmicos

Art. 22. A Diretoria de Estágios e Convênios Acadêmicos (DECA), unidade de apoio administrativo subordinada técnica e administrativamente à Superintendência de Formação e Aperfeiçoamento, tem como finalidade coordenar e controlar as atividades de estágios acadêmicos no Ministério Público, bem como propor normas e elaborar convênios, ou acordos com instituições educacionais afins à sua área de atuação.

Art. 23. Compete à Diretoria de Estágios e Convênios Acadêmicos:

I - coordenar as atividades administrativas de estágios no Ministério Público, zelando pela legalidade dos atos praticados;

II - elaborar e controlar os atos de nomeação, posse, dispensa e exoneração do estagiário do Ministério Público;

III - fiscalizar o fiel cumprimento dos ritos de posse, exercício e compromissos assumidos pelo estagiário do Ministério Público;

IV - expedir a Carteira de Estagiário do Ministério Público, o seu cancelamento e o certificado de término de estágio;

V - controlar o quadro de estagiários em atividade no Ministério Público;

VI - promover os procedimentos administrativos relativos à elaboração do edital de concurso e aos exames de seleção do candidato a estágio do Ministério Público;

VII - acompanhar os instrumentos, convênios e acordos jurídicos relativos às atividades de estágio;

VIII - Propor, participar e acompanhar a elaboração de normas relacionadas ao exercício de estágio no âmbito do Ministério Público;

IX - Elaborar e providenciar a publicação de informações relacionadas ao exercício de estágio no âmbito do Ministério Público;

X - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Subseção II Da Diretoria de Estudos e Pesquisas

Art. 24. (REVOGADO)

Notas:

1) Artigo revogado pelo art. 21 da Resolução PGJ nº 48, de 15 de maio de 2014.

2) Assim dispunha o artigo revogado: "Art. 24. A Diretoria de Estudos e Pesquisas (DEPE), unidade de apoio administrativo subordinada técnica e administrativamente à Superintendência de Formação e Aperfeiçoamento, tem como finalidade promover estudos e pesquisas nas diversas áreas de atuação do Ministério Público e apoiar o funcionamento dos grupos e núcleos de estudos instituídos no âmbito do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional."

Art. 25. (REVOGADO)

Notas:

1) Artigo revogado pelo art. 21 da Resolução PGJ nº 48, de 15 de maio de 2014.

2) Assim dispunha o artigo revogado: "Art. 25. Compete à Diretoria de Estudos e Pesquisas: I - planejar e promover 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 Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional; II - acompanhar e analisar indicadores e índices sociais de interesse acadêmico; III - fomentar a elaboração e manutenção de banco de dados estatísticos, concernentes ao acompanhamento dos indicadores estratégicos estabelecidos no âmbito do CEAF; IV - elaborar e submeter anualmente ao Conselho Científico e Acadêmico, para estudo e aprovação, a proposta geral das atividades de pesquisa e estudos a serem desenvolvidos conforme diretrizes e programas emanados do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional; V - prestar apoio técnico e administrativo aos grupos e núcleos de estudos instituídos no âmbito do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional; VI - organizar e manter arquivos e documentos relativos ao registro e ao conteúdo das atividades de estudos e pesquisa, encaminhando originais ou cópias à Diretoria de Informação e Conhecimento, objetivando sua disponibilização, uso, registro e preservação da história e da memória, resultante das atividades culturais, de formação e de aperfeiçoamento; VII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas."

Subseção III Da Diretoria de Formação, Aperfeiçoamento e Pós-Graduação

Art. 26. A Diretoria de Formação, Aperfeiçoamento e Pós-Graduação (DFAP), unidade de apoio administrativo subordinada técnica e administrativamente à Superintendência de Formação e Aperfeiçoamento, tem como finalidade planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de formação e desenvolvimento de capacidades individuais, coletivas e sociais, realizadas pelo CEAF.

Art. 27. Compete à Diretoria de Formação, Aperfeiçoamento e Pós-Graduação:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar programas de educação e atividades de formação, qualificação e aperfeiçoamento desenvolvidos no âmbito do CEAF;

II - apoiar a formação do quadro docente e indicar instituições e profissionais para a realização de atividades de formação e aperfeiçoamento;

III - supervisionar a execução do plano didático pedagógico dos cursos, propondo melhorias para o aperfeiçoamento do ensino, bem como, auxiliar e prestar apoio administrativo ao trabalho dos docentes;

IV - identificar e propor metodologias de ensino, de monitoramento e avaliação das atividades curriculares adequadas à consecução dos objetivos educacionais do CEAF;

V - pesquisar, sugerir e acompanhar a adequação de práticas, cursos e instalações aos critérios de avaliação estabelecidos pelo Ministério da Educação (MEC) e por agências de fomento à pesquisa,

VI - acompanhar o processo de reconhecimento, credenciamento, cadastramento e renovação de reconhecimento de cursos e de educação à distância junto ao MEC;

VII - efetuar os registros acadêmicos relacionados ao desenvolvimento das atividades curriculares de formação e aperfeiçoamento;

VIII - emitir certidões e certificados relativos às atividades de formação e de aperfeiçoamento realizadas;

IX - zelar pela organização das salas de aula, sala dos professores, bem como pela manutenção dos equipamentos e materiais didático-pedagógicos;

X - organizar e manter arquivos e documentos relativos ao registro e ao conteúdo das atividades de formação e de aperfeiçoamento, encaminhando originais ou cópias à Diretoria de Informação e Conhecimento, objetivando sua disponibilização, uso, registro e preservação da história e da memória resultantes das atividades culturais, de formação e de aperfeiçoamento;

XI - orientar os alunos dos cursos de educação à distância sobre a correta e efetiva utilização dos respectivos sistemas de informação;

XII - Acompanhar a utilização dos sistemas informatizados utilizados para fins educacionais, propondo intervenções evolutivas e corretivas;

XIII - propor a elaboração de ferramentas e recursos didáticos utilizando materiais multimídia, bem como, planejar e gerenciar projetos de design instrucional.

XIV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Subseção IV

Da Diretoria de Informação e Conhecimento

Art. 28. A Diretoria de Informação e Conhecimento (DINC), unidade de apoio administrativo subordinada técnica e administrativamente à Superintendência de Formação e Aperfeiçoamento, tem como finalidade planejar, coordenar, orientar, avaliar e promover as atividades relativas à captação, registro, organização, preservação e disseminação do conhecimento e de informações, apoiando o processo de aprendizagem.

Art. 29. Compete à Diretoria de Informação e Conhecimento:

I - planejar, coordenar, promover e avaliar as atividades de seleção, aquisição, recolhimento, processamento técnico, preservação e disponibilização dos acervos bibliográficos, documentais, históricos, artísticos e de materiais especiais, em meios físicos ou eletrônicos;

II - planejar, coordenar, promover e avaliar as atividades de atendimento, pesquisa, divulgação e disseminação de informações técnicas, científicas, especializadas, administrativas, históricas e demais conteúdos disponíveis em seus acervos;

III - propor e dar suporte técnico à implementação de políticas de gestão de acervos bibliográficos, documentais, históricos, artísticos e de materiais especiais, em meios físicos ou eletrônicos, no âmbito do Ministério Público;

IV - avaliar e homologar parecer técnico quanto à distribuição e à utilização de acervos bibliográficos no âmbito do Ministério Público;

V - planejar, coordenar, promover e avaliar a sistematização, atualização e divulgação da documentação jurídica oficial produzida no âmbito do Ministério Público;

VI - planejar, coordenar, promover e avaliar as atividades da Biblioteca, da Biblioteca Virtual e do Memorial do Ministério Público;

Notas:

1) *Inciso alterado pelo art. 4º da Resolução PGJ nº 1, de 15 de janeiro de 2020.*

2) *Assim dispunha o inciso alterado: "VI - planejar, coordenar, promover e avaliar as atividades da Biblioteca, da Biblioteca Virtual, do Arquivo Histórico e do Memorial do Ministério Público;"*

VII - zelar pelo cumprimento das normas de funcionamento para uso da Biblioteca, da Biblioteca Virtual e do Memorial do Ministério Público;

Notas:

1) *Inciso alterado pelo art. 5º da Resolução PGJ nº 1, de 15 de janeiro de 2020.*

2) *Assim dispunha o inciso alterado: "VII - zelar pelo cumprimento das normas de funcionamento para uso da Biblioteca, da Biblioteca Virtual, do Arquivo Histórico e do Memorial do Ministério Público;"*

VIII - propor e coordenar programas, projetos e atividades de pesquisa visando a recuperação, conservação e divulgação da história e da memória institucional;

IX - receber, a título de depósito legal, as publicações técnicas, administrativas e intelectuais geradas no âmbito do Ministério Público;

X - coordenar e supervisionar a sistematização, a atualização e a divulgação dos atos normativos produzidos no âmbito do Ministério Público, zelando pela qualidade das informações contidas em seus bancos de dados;

XI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 30. A Divisão de Atendimento e Consulta Jurídica (DIACO), unidade de apoio administrativo subordinada técnica e administrativamente à Diretoria de Informação e Conhecimento, tem como finalidade controlar e executar as atividades de pesquisa e recuperação de informações jurídicas de interesse institucional e o atendimento da Biblioteca do Ministério Público.

Art. 31. Compete à Divisão de Atendimento e Consulta Jurídica:

I - programar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes à circulação do acervo, à disseminação de informações e ao atendimento dos usuários da Biblioteca do Ministério Público;

II - realizar pesquisas de doutrina, jurisprudência e legislação em apoio às atividades dos membros do Ministério Público e da Administração Superior;

III - atender a solicitações de órgãos da Administração Pública relacionadas a matérias institucionais;

IV - zelar pela guarda, organização e preservação do acervo bibliográfico, bem como, pela adequada utilização e manutenção do espaço físico da Biblioteca do Ministério Público;

V - auxiliar na elaboração de políticas de formação de acervos bibliográficos e na realização do inventário da Biblioteca do Ministério Público;

VI - registrar e manter atualizados os dados referentes às pesquisas realizadas, assim como fornecer dados sobre serviços prestados a fim de subsidiar unidade competente na elaboração de informações estatísticas;

VII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 32. A Divisão de Documentação Jurídica (DIDOC), unidade de apoio administrativo subordinada técnica e administrativamente à Diretoria de Informação e Conhecimento, tem como finalidade disseminar a documentação jurídica oficial produzida no âmbito do Ministério Público e sua legislação orgânica, estatutária e institucional produzida no âmbito do Poder Legislativo Estadual e do Poder Legislativo Federal;

Art. 33. Compete à Divisão de Documentação Jurídica:

I - realizar o processamento técnico, manter atualizados e disseminar os dados referentes à documentação jurídica oficial produzida no âmbito do Ministério Público;

II - realizar o processamento técnico, manter atualizados e disseminar os dados referentes à legislação orgânica, estatutária e institucional produzida pelo Poder Legislativo Estadual e pelo Poder Legislativo Federal;

III - subsidiar as unidades competentes na elaboração de atos normativos por meio de propostas de padrões de técnicas legislativas, pesquisas e fornecimento de antecedentes normativos;

IV - organizar, manter disponível e atualizado o vocabulário controlado para representação de assuntos de interesse do Ministério Público nas bases de dados institucionais;

V - franquear consultas ao acervo da Biblioteca Virtual do Ministério Público, mantendo atualizados seus dados referenciais e textuais;

VI - orientar os usuários da Biblioteca Virtual do Ministério Público sobre a correta e efetiva utilização dos respectivos sistemas de informação;

VII - acompanhar a utilização do Biblioteca Virtual do Ministério Público, propondo intervenções evolutivas e corretivas;

VIII - organizar coletâneas contendo as publicações oficiais do Ministério Público no Diário Oficial do Estado

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 34. A Divisão de Acervos Bibliográficos (DIVAB), unidade de apoio administrativo subordinada técnica e administrativamente à Diretoria de Informação e Conhecimento, tem como finalidade promover a gestão e o controle dos acervos bibliográficos do Ministério Público, nos aspectos patrimonial e de processamento técnico, mantendo sua organização e disponibilização para uso e circulação.

Art. 35. Compete à Divisão de Acervos Bibliográficos:

I - realizar o processamento técnico e manter o registro patrimonial dos acervos bibliográficos em meios físicos ou eletrônicos;

II - analisar, planejar e promover a expansão e desenvolvimento dos acervos bibliográficos, propondo e controlando a aquisição e o desbaste de obras;

III - zelar pela conservação dos acervos bibliográficos do Ministério Público;

IV - disponibilizar e manter atualizados os dados referenciais das obras, zelando pelo adequado cadastramento no sistema de gerenciamento dos acervos bibliográficos do Ministério Público;

V - orientar os usuários do sistema de gerenciamento dos acervos bibliográficos do Ministério Público sobre a correta e efetiva utilização;

VI - acompanhar a utilização do sistema de gerenciamento dos acervos bibliográficos do Ministério Público, propondo intervenções evolutivas e corretivas;

VII - realizar o inventário patrimonial dos acervos bibliográficos, para fins de prestação de contas junto às unidades competentes do Ministério Público;

VIII - prestar apoio ao serviço de atendimento da Biblioteca do Ministério Público;

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 36. A Divisão de Memória Institucional (DIMEI), unidade de apoio administrativo subordinada tecnicamente ao Conselho Curador do Memorial do Ministério Público e administrativamente à Diretoria de Informação e Conhecimento, tem como finalidade propor e executar as atividades referentes à gestão, preservação, conservação, pesquisa e divulgação dos testemunhos materiais e imateriais representativos da trajetória e da história da Instituição, recolhidos ao Memorial do Ministério Público.

Notas:

1) Artigo alterado pelo art. 6º da Resolução PGJ nº 1, de 15 de janeiro de 2020.

2) Assim dispunha o artigo alterado: "Art. 36. A Divisão de Memória e Arquivo Histórico (DIMAR), unidade de apoio administrativo subordinada tecnicamente ao Conselho Curador do Memorial do Ministério Público e administrativamente à Diretoria de Informação e Conhecimento, tem como finalidade propor e executar as atividades referentes à gestão, preservação, conservação, pesquisa e divulgação dos testemunhos materiais e imateriais representativos da trajetória e da história da Instituição, recolhidos ao Memorial do Ministério Público e ao Arquivo Histórico do Ministério Público."

Art. 37. Compete à Divisão de Memória Institucional:

I - planejar, coordenar, promover e avaliar as atividades de atendimento, pesquisa e disseminação de informações históricas;

II - planejar, coordenar, promover e avaliar as atividades do Memorial do Ministério Público;

III - zelar pelo cumprimento das normas de funcionamento para uso do Memorial do Ministério Público;

IV - propor e executar políticas de preservação e conservação do patrimônio histórico institucional;

V - proceder ao recolhimento, organização, registro, tratamento, guarda, preservação, conservação dos acervos constituídos no âmbito de sua atuação;

VI - promover a divulgação do acervo e de pesquisas por meio de exposições, eventos, publicações;

VII - garantir e controlar o acesso a seus acervos, propondo os procedimentos para consulta, cessão e reprodução;

VIII - executar as deliberações do Conselho Curador do Memorial do Ministério Público e secretariar as suas reuniões, zelando pela observância dos procedimentos, organização, guarda e lisura dos registros;

IX - gerir o espaço físico do Memorial do Ministério Público, nos seus aspectos de cessão, uso e segurança;

X - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Notas:

1) Artigo alterado pelo art. 7º da Resolução PGJ nº 1, de 15 de janeiro de 2020.

2) Assim dispunha o artigo alterado: "Art. 37. Compete à Divisão de Memória e Arquivo Histórico: I - propor e executar políticas de preservação e conservação do patrimônio histórico institucional; II - proceder ao recolhimento, organização, tratamento, guarda, preservação, conservação e registro dos acervos constituídos no âmbito de sua atuação; III - propor e implementar ações para a recuperação e recolhimento de bens, objetos, peças processuais, documentos e itens suscetíveis de incorporação a seus acervos; IV - propor e executar programas, projetos e atividades de pesquisa, visando à recuperação, conservação e divulgação da história e memória institucional; V - promover a divulgação do acervo e de pesquisas por meio de exposições, mostras, eventos, publicações e rede de

comunicações de dados; VI - garantir e controlar o acesso a seus acervos, propondo os procedimentos para consulta, cessão e reprodução; VII - elaborar catálogos, inventários, índices, guias e outros instrumentos de pesquisa para acesso aos seus acervos; VIII - executar as deliberações do Conselho Curador do Memorial do Ministério Público e secretariar as suas reuniões, zelando pela observância dos procedimentos, organização, guarda e lisura dos registros; IX - gerir o espaço físico do Memorial do Ministério Público, nos seus aspectos de cessão, uso e segurança; X - gerir o Arquivo Histórico do Ministério Público, inclusive sob os aspectos de manutenção e segurança; XI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.”

Subseção V Da Diretoria de Produção Editorial

Art. 38. A Diretoria de Produção Editorial - DIPE, unidade de apoio administrativo subordinada técnica e administrativamente à Superintendência de Formação e Aperfeiçoamento, tem como finalidade executar as atividades relativas à produção de materiais e publicações de cunho pedagógico em meio eletrônico, digital e impresso, elaborados e editados no âmbito do Ministério Público, zelando pela sua qualidade.

Parágrafo único. Não se aplicam ao disposto no caput deste artigo a produção e a distribuição das publicações afetas à Assessoria de Comunicação Social da Procuradoria-Geral de Justiça.

Art. 39. Compete à Diretoria de Produção Editorial:

I - planejar, coordenar e promover as atividades que visem ao aprimoramento da produção de mídias impressas, eletrônicas e digitais de cunho técnico-científico e pedagógico;

II - promover a produção e a edição de revistas, boletins, informativos, materiais audiovisuais e matérias de cunho técnico-científico;

III - promover e controlar a padronização conforme normas vigentes e a revisão bibliográfica, ortográfica e gramatical dos trabalhos produzidos no âmbito do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;

IV - zelar pela regularidade das publicações periódicas criadas e editadas no âmbito do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;

V - promover o registro, junto aos órgãos competentes para registro de obras intelectuais literárias, artísticas e científicas, de publicações produzidas no âmbito do CEAF;

VI - manter atualizados os registros do Conselho Editorial relativos a sua composição, funcionamento, deliberações e distribuição de artigos a serem analisados;

VII - prestar apoio técnico ao Conselho Editorial do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional na seleção de conteúdos informativos e na avaliação da conveniência, oportunidade e mídia adequada à sua publicação e divulgação;

VIII - promover e controlar o processo de escolha dos artigos a serem publicados em periódicos, cientificando os autores da natureza dos pareceres expedidos pelo Conselho Editorial;

IX - avaliar e submeter ao Conselho Editorial o quantitativo de exemplares destinados ao atendimento a depositários legais, aos convênios de permuta e à distribuição gratuita, bem como a relação dos órgãos e instituições destinatárias;

X - providenciar e manter o acervo a reserva técnica de materiais físicos ou eletrônicos, produzidos no âmbito do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;

XI - remeter à Diretoria de Informação e Conhecimento exemplares da produção de materiais físicos ou eletrônicos, produzidos no âmbito do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, objetivando sua disponibilização, uso, registro e preservação da história e da memória resultante das atividades culturais, de formação e de aperfeiçoamento.

XII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Seção III - (REVOGADA)

Notas:

1) Seção revogada pelo art. 5º da Resolução PGJ nº 48, de 4 de junho de 2013.

2) Assim dispunha a seção revogada: “Seção III - Da Secretaria Executiva - Art. 40. A Secretaria Executiva - SECEX, unidade de apoio administrativo subordinada técnica e administrativamente ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, tem como finalidade controlar e executar atividades de apoio administrativo ao CEAF e à Comissão de Concurso, instituída pelo art. 76 da Lei Complementar nº 34/1994. Art. 41. Compete à Secretaria Executiva I - assessorar e secretariar o Diretor do CEAF e executar e supervisionar os serviços administrativos do seu

gabinete; II - controlar a utilização das salas de reunião e executar o suporte operacional requerido para o funcionamento do Conselho Científico e Acadêmico, do Conselho Editorial e do Conselho Curador do Memorial do Ministério Público e das demais atividades de formação e aperfeiçoamento; III - propor, planejar, organizar e executar atividades que proporcionem infraestrutura para realização de cursos, seminários, simpósios, congressos, conferências, encontros e ciclos de estudos relativos às atividades do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional; IV – promover a divulgação de atividades de formação e aperfeiçoamento; V - assessorar a Comissão de Concurso para ingresso na carreira de membro do Ministério Público, recebendo, registrando e zelando pelos documentos relacionados ao certame, bem como, mantendo atualizados os arquivos e confeccionando relatórios pertinentes à concorrência; VI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.”

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 43. Revoga-se a Resolução PGJ nº 55, de 9 de setembro de 2008 e a Resolução PGJ nº 25, de 25 de maio de 2007.

Belo Horizonte, 1º de agosto de 2011.
ALCEU JOSÉ TORRES MARQUES
Procurador-Geral de Justiça

* Aprovada na 6ª Sessão Ordinária da Câmara de Procuradores de Justiça do Estado de Minas Gerais, exercício 2011.

Data da última alteração: 16.01.2020.
Alterada pela Divisão de Documentação Jurídica.