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

Fonte: Minas Gerais de 09.02.2013
Texto capturado em: www.iof.mg.gov.br Acesso em: 14.02.2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA CEAF Nº 1, DE 8 DE FEVEREIRO DE 2013

Dispõe sobre procedimentos e formatos das ações educacionais promovidas pelo Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF).

CONSIDERANDO que a Resolução PGJ nº 01, de 22 de janeiro de 2013, dispõe sobre as ações educacionais destinadas ao aperfeiçoamento funcional dos membros e servidores do Ministério Público do Estado de Minas Gerais;

CONSIDERANDO que, segundo a Resolução PGJ nº 01, de 22 de janeiro de 2013, as ações educacionais poderão assumir formatos de curso, minicurso, aula, discussão dirigida, comunidade prática, congresso, seminário, encontro, oficina, simpósio, debate, colóquio, painel, palestra, conferência ou workshop;

CONSIDERANDO a necessidade de sistematização, planejamento e transparência das ações educacionais oferecidas pelo Ceaf;

CONSIDERANDO a existência de plano anual de atividades da Diretoria de Formação, Aperfeiçoamento e Pós-Graduação (DFAP) do Ceaf;

CONSIDERANDO a necessidade de formatação de planos de curso para todas as atividades educacionais oferecidas pelo Ceaf;

CONSIDERANDO, por fim, a imprescindibilidade de organização do espaço físico e de otimização do uso de recursos e equipamentos do Ceaf;

O **DIRETOR DO CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Resolução PGJ nº 59, de 1º de agosto de 2011, e em conformidade com o artigo 83 da Lei Complementar nº 34, de 12 de setembro de 1994, **RESOLVE**:

Art. 1º As ações educacionais do Ceaf terão os seguintes formatos:

I – curso: atividade desenvolvida a partir de programa específico de estudos, com duração mínima de 16 (dezesseis) horas, destinada à formação ou aperfeiçoamento do participante, que deve estar apto, ao final do curso, a desempenhar todas as habilidades propostas, o que será aferido por meio de avaliação obrigatória;

II – minicurso: atividade de menor abrangência que o curso, com duração mínima de 8 (oito) e máxima de 16 (dezesseis) horas, destinada à formação ou ao aperfeiçoamento do participante em determinada área de conhecimento e que contemple experiência prática, com avaliação final obrigatória;

III – aula: atividade de ensino com duração mínima de 50 (cinquenta) minutos, caracterizada pela apresentação de um tema por um especialista a um grupo de pessoas com interesses comuns, com avaliação de aprendizagem;

IV – discussão dirigida ou fórum: reunião presencial ou virtual, de várias pessoas, aberta ao público, com a participação da plateia e duração máxima de 3 (três) dias, quando presencial, na qual um coordenador propõe um tema de interesse geral, coleta a opinião dos presentes a partir de debate livre, redige conclusões e as submete à votação pelos participantes;

V – comunidade prática: espécie de fórum, com duração máxima de 2 (dois) dias, quando presencial, restrita a um grupo de pessoas, sem a presença de público, na qual há debate de temas específicos de determinada área de atuação, propostos por um mediador;

VI – congresso: reunião formal e periódica de profissionais que atuam numa mesma área, com duração mínima de 24 (vinte e quatro) horas e máxima de 5 (cinco) dias, caracterizada pelo debate de temas específicos, com apresentação de conclusões no formato de painéis, palestras e simpósios simultâneos;

VII – seminário: atividade com duração mínima de 4 (quatro) e máxima de 8 (oito) horas, na qual dois ou mais expositores apresentam vários aspectos de um determinado tema, numa sequência concentrada de atividades;

VIII – encontro: atividade com duração mínima de 1 (um) e máxima de 2 (dois) dias, na qual pessoas com interesses comuns debatem temas polêmicos, a fim de obter conclusões;

IX – oficina: atividade com duração mínima de 8 (oito) e máxima de 30 (trinta) horas, dividida em duas partes, teórica e prática, com participantes de uma mesma área profissional ou de um mesmo segmento de trabalho, que se reúnem para debater um tema proposta e identificar possíveis soluções;

X – simpósio: atividade com duração mínima de 1 (um) e máxima de 3 (três) dias, respeitado o limite de 8 (oito) horas diárias, em que vários expositores, com a presença de um coordenador, abordam determinado tema, analisando-o e discutindo-o sob diversos aspectos, e os participantes enviam questionamentos aos componentes da mesa;

XI – debate: reunião com duração mínima de 2 (duas) horas, preparada e conduzida por um moderador, que a orienta a partir da apresentação do tema por especialista, seguida de debate, com eventual participação do público com perguntas formuladas por escrito ou oralmente;

XII – colóquio: espécie de debate, com duração mínima de 8 (oito) e máxima de 40 (quarenta) horas, destinado à troca de opiniões e experiências, com número limitado de participantes e sem a presença de moderador;

XIII – painel: atividade com duração máxima de 2 (duas) horas, na qual um orador e até quatro painelistas, coordenados por um moderador, abordam e debatem um tema predeterminado, expondo as conclusões sobre ele;

XIV – palestra: atividade com duração mínima de 1 (uma) hora, caracterizada pela apresentação de tema por um especialista a um grupo de pessoas com interesses comuns, possibilitando-se questionamentos após a apresentação, destinados a informar e atualizar o público sobre o tema apresentado;

XV – conferência: espécie de reunião informativa com duração máxima de 5 (cinco) dias, caracterizada pela exposição de ideias para grande número de pessoas, por autoridade em determinado tema, permitindo-se, ao final da exposição, a realização de perguntas exclusivamente por escrito e devidamente identificadas, com a presença de um presidente de mesa que conduzirá os trabalhos;

XVI – workshop: atividade intensiva experimental, com duração máxima de 5 (cinco) dias, entre participantes com interesses comuns, que se reúnem em determinado local com objetivo de solucionar problema ou debater tema a eles apresentado.

Art. 2º O Ceaf realizará, preferencialmente, ações educacionais que adotem os formatos estabelecidos no artigo anterior.

§ 1º A solicitação para realização de ações educativas deve ser feita por meio de formulário próprio, dirigido à Diretoria de Formação, Aperfeiçoamento e Pós-Graduação (DFAP), com um mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência.

§ 2º O plano de curso ou o pedido de ação educacional conterão a ementa, os objetivos, público-alvo, número de vagas ofertadas, carga horária, conteúdo programático, metodologia de trabalho, recursos didáticos a serem empregados, critérios de avaliação e cronograma de atividades, nos termos do Anexo 1 desta Instrução Normativa.

§ 3º A gravação ou a transmissão simultânea das ações de educação somente serão realizadas nos espaços que contenham equipamentos adequados e sala de transmissão própria.

§4º As gravações de ações educacionais presenciais poderão ser inseridas na Escola Virtual, a critério do Diretor do Ceaf, para inscrição, participação, avaliação e certificação, observando o Regulamento da Escola Institucional (Ato Ceaf nº 2/2012), desde que haja autorização do corpo docente, local, equipamentos e recursos humanos para gravação, bem como carga horária de até 3 (três) horas de duração da ação educacional, que ficará disponível para acesso pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Nota:

1)Parágrafo acrescentado pelo art. 1º da Instrução Normativa CEAF nº 1, de 2 de abril de 2014.

Art. 3º O Diretor do Ceaf analisará a solicitação de ação educacional no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o seu recebimento pela Diretoria de Formação, Aperfeiçoamento e Pós-Graduação (DFAP), indicando a viabilidade de realização e, se for o caso, a data e o formato adequados.

§ 1º O Coordenador Pedagógico será previamente ouvido a critério do Diretor do Ceaf.

§ 2º O Diretor do Ceaf avaliará a conveniência e a pertinência temática da ação educacional solicitada, após prévia manifestação do Centro de Apoio Operacional ou da Coordenadoria da respectiva área temática.

§ 3º Caso o formato da ação de educação indicado no formulário de solicitação não seja compatível com o plano de curso ou ação apresentada, o solicitante terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para promover as necessárias adequações;

§ 4º Caso o solicitante não promova a adequação do formato para oferecimento da ação educacional no prazo referido no parágrafo anterior, a solicitação inicial restará automaticamente indeferida.

§ 5º Caberá recurso ao Conselho Científico e Acadêmico contra o indeferimento de solicitação de ação educativa.

Art. 4º As salas de aula do Ceaf serão utilizadas, prioritariamente, para atividades por ele promovidas, nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 5º O requerimento de cessão de salas do Ceaf para realização de atividades não promovidas por ele deverá ser encaminhado à Diretoria de Formação, Aperfeiçoamento e Pós-Graduação (DFAP), em formulário próprio, constante do Anexo 2 desta Instrução Normativa.

§ 1º A análise do requerimento a que se refere o caput deste artigo será analisado pelo Diretor do Ceaf.

§ 2º A reserva das salas para ação não promovida pelo Ceaf será restrita ao mês em que se formalizou a solicitação ou ao mês subsequente.

§ 3º As salas de aula poderão ser cedidas para realização de provas de seleção de estagiários, devendo o solicitante observar a capacidade do espaço cedido.

§ 4º Excepcionalmente, na ausência de espaço apropriado, as salas de aula poderão ser cedidas para a realização de reuniões de trabalho, mediante prévia autorização do Diretor do Ceaf.

Nota:

1) Parágrafo alterado pelo art. 1º da Instrução Normativa CEAF nº 3, de 22 de junho de 2013.

2) Assim dispunha o parágrafo alterado: "§ 4º Excepcionalmente, na ausência de espaço apropriado, as salas de aula e a Sala Minas Gerais poderão ser cedidas para realização de reuniões de trabalho, mediante prévia autorização do Diretor do Ceaf."

Art. 6º A cessão de salas para atividades não promovidas pelo Ceaf obedecerá ao seguinte:

a) o solicitante, quando da formalização do pedido de cessão de salas, deverá informar o interesse em utilizar os equipamentos do Ceaf, especificando-os;

b) deferido o pedido de utilização de espaço e equipamento, o solicitante assinará termo de compromisso constante do Anexo 3 desta Instrução Normativa;

c) o solicitante recepcionará os convidados e comunicará previamente os responsáveis pelas portarias do complexo da Procuradoria-Geral de Justiça sobre a realização da atividade e eventual participação de pessoa externa à instituição;

d) a cessão de sala será deferida somente para o horário de funcionamento do Ceaf, nos termos do artigo 9º desta Instrução Normativa;

e) não será permitido o consumo de qualquer tipo de bebida ou alimento no interior das salas de aula;

f) o responsável pela reserva da sala deverá comunicar o término da atividade à recepcionista;

g) o Ceaf não se responsabilizará por objetos deixados nas salas de aula, por eventuais danos causados nas salas ou nos equipamentos;

h) o solicitante da cessão de sala se responsabilizará pelo suporte técnico e pela operação de equipamentos utilizados durante as atividades, assim como pela montagem de qualquer equipamento que não seja patrimônio do Ceaf;

i) o solicitante se responsabilizará pelos materiais de escritório, listas de presença, serviço de impressão e cópias, certificação do evento, serviços de copa e coffee break;

j) a venda de obras ou trabalhos expostos nas dependências do Ceaf dependerá de prévia autorização do seu Diretor;

k) em caso de desistência, o solicitante deverá cancelar a reserva com um mínimo de 2 (dois) dias de antecedência, sob pena de suspensão, pelo prazo de 30 (trinta) dias, de novo agendamento;

Art. 7º O Diretor do Ceaf, por conveniência ou oportunidade administrativa, poderá adiar, antecipar ou cancelar, justificadamente, a reserva de salas de aula.

Art. 8º Os notebooks, projetores de imagem e demais equipamentos estarão disponíveis para empréstimo para serem utilizados apenas nas dependências do Ceaf.

Parágrafo único. Os equipamentos poderão ser cedidos para utilização fora das dependências do Ceaf, se comprovadas a urgência e a relevância institucional, mediante prévia autorização do Diretor do Ceaf e assinatura de termo de compromisso e responsabilidade pelo solicitante.

Art. 9º Os eventos e ações educacionais deverão observar o horário de funcionamento do Ceaf, de segunda-feira a sexta-feira, de 9h às 18h.

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor do Ceaf.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa nº 06/2012/CEAF.

Belo Horizonte, 8 de fevereiro de 2013.
LUCIANO LUZ BADINI MARTINS
Promotor de Justiça
Diretor do CEAF

ANEXO 1 – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AÇÃO DE EDUCAÇÃO

1- ÓRGÃO SOLICITANTE: informar a pessoa responsável, bem como o telefone e e-mail de contato.
2- MODALIDADE: indicar a modalidade (presencial ou virtual), identificando, preferencialmente, um dos programas inseridos no plano anual de atividades da Escola Institucional.
3- EMENTA: Descrição discursiva, com o resumo do conteúdo conceitual ou procedimental da disciplina.
4- OBJETIVOS DO CURSO: informar o que se pretende com o curso.
5- PÚBLICO-ALVO e VAGAS DISPONÍVEIS: descrever a quem o curso se destina, o número de alunos estimados, seu perfil, requisitos e características prévias do público-alvo.
6- CARGA HORÁRIA e DURAÇÃO: inserir a carga horária do curso no formato hh:mm, o número de horas de dedicação diária em hh:mm (em caso de curso virtual).
7- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: definir como o conteúdo será distribuído; apresentar, detalhadamente, os módulos, seus respectivos conteúdos, objetivos específicos e as atividades que serão disponibilizadas aos alunos. O conteúdo deverá ser apresentado de forma ordenada, possibilitando aos envolvidos uma visão sistematizada de todos os momentos do curso.
8- BIBLIOGRAFIA: inserir a bibliografia a ser utilizada.
9- METODOLOGIA DE TRABALHO: descrever como o conteúdo será apresentado, bem como os recursos que serão utilizados para a interatividade entre os componentes da ação educacional (internet, arquivo para download, CD, DVD, impresso, apresentação em slides, vídeo, webconferência).
10- RECURSOS: definir as ferramentas de aprendizagem, material didático a ser utilizado, bem como as formas de avaliação empregadas.
11- AVALIAÇÃO: descrever os critérios de avaliação a serem adotadas.
12- CRONOGRAMA DE ATIVIDADES: definir as datas de apresentação e encerramento de cada módulo, bem como as atividades disponibilizadas.
13- LAYOUT/SLOGAN/IMPRESSOS: indicar se existe alguma ideia ou conceito que seria desejável divulgar visualmente no curso.

ANEXO 2 – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE SALA

I - SOLICITANTE
1. Órgão solicitante.
2. Responsável direto.
3. Contato (endereço completo, telefone e e-mail).
II – DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE
4. Tipo de atividade.
5. Nome do evento, se for o caso.
6. Número de pessoas envolvidas.
7. Horário de coffee break, se for o caso.
8. Período da atividade.
9. Necessidades técnicas (projeção, microfone, notebook, acesso à internet, som, flipchart).
10. Relação de obras a serem expostas, se for o caso.
11. Relação de patrocinadores, se for o caso.
III – ASSINATURA DO SOLICITANTE

16. Local e data da solicitação.
17. Assinatura do solicitante.

ANEXO 3 – TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Declaro, para os devidos fins, que eu, _____, nacionalidade, profissão, endereço, nº do CPF, tenho ciência das normas estipuladas pela Resolução PGJ nº 59/2011 e pela Instrução Normativa Ceaf nº 01/2013, e, nesse sentido, assumo o compromisso de seu estrito cumprimento.

_____
Assinatura do(a) solicitante ou docente

_____
Assinatura do Diretor do Ceaf/MPMG
(local), (data)

Data da última alteração: 04.04.2014
Alterada pela Divisão de Documentação Jurídica.