

CORREGEDORA-GERAL
SILAINE KARINE VENDRAMIN
PROCURADORA DE CONTAS
FELIPE ROSA CRUZ
PROCURADOR DE CONTAS
GUILHERME DA COSTA SPERRY
PROCURADOR DE CONTAS
STANLEY BOTTI FERNANDES
PROCURADOR DE CONTAS
DANIELLE FÁTIMA PEREIRA DA COSTA
PROCURADORA DE CONTAS

Protocolo: 908899

Resolução nº 06/2023 – MPC/PA – Colégio

Dispõe sobre a organização, sobre as atribuições e sobre o funcionamento do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional e dá outras providências. O Colégio de Procuradores de Contas, órgão máximo de administração superior do Ministério Público de Contas do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 14, inciso III, e art. 37 do Regimento Interno (Resolução nº 01/2020 – MPC/PA – Colégio);

CONSIDERANDO os termos do art. 3º-A, III, alínea b, e art. 9-E da Lei Complementar nº 09, de 27 de janeiro de 1992 (Lei Orgânica do Ministério Público de Contas do Estado do Pará);

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre a organização, sobre as atribuições e sobre o funcionamento do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF) do Ministério Público de Contas do Estado do Pará.

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional é órgão auxiliar do Ministério Público de Contas do Estado do Pará, destinado a promover cursos, seminários, congressos, simpósios, pesquisas, atividades, estudos, publicações e congêneres, visando ao aprimoramento cultural, profissional e funcional dos membros e servidores da Instituição, bem como à melhor execução de seus serviços e à otimização, disponibilização, utilização e operacionalidade dos recursos materiais, tecnológicos, humanos e financeiros do órgão, para o melhor desempenho das funções institucionais, inclusive através da capacitação de outros agentes públicos e da sociedade civil em geral.

Art. 3º Compete ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional:

- I - elaborar, implementar e revisar a Política de Capacitação do Ministério Público de Contas do Estado do Pará;
- II - desenvolver Programas de Capacitação;
- III - elaborar, implementar e acompanhar a execução do Plano Anual de Capacitação do Ministério Público de Contas do Estado do Pará;
- IV - promover e executar as diversas ações de capacitação, abertas à participação de membros, servidores e auxiliares do Ministério Público de Contas do Estado do Pará, bem como de outros agentes públicos e à sociedade civil quando for de interesse da instituição;
- V - identificar e avaliar as necessidades de capacitação, se necessário;
- VI - avaliar os resultados dos programas de capacitação e das ações de capacitação realizadas;
- VII - promover, estimular e desenvolver grupos de estudos voltados ao aprimoramento cultural, funcional e profissional dos membros e servidores da instituição;
- VIII - promover, em parceria com a Corregedoria-Geral do Ministério Público de Contas do Estado do Pará, curso de formação para os Procuradores de Contas que ingressarem na carreira;
- IX - promover curso de ambientação para novos servidores;
- X - promover concursos de monografias ou trabalhos jurídicos de autoria de membros, servidores e público externo;
- XI - incentivar a pesquisa, a publicação de obras, de artigos e de outros documentos, bem como o debate de temas de relevante interesse institucional;
- XII - apoiar projetos e ações de capacitação que se relacionem com o aprimoramento dos membros e servidores da instituição, ou de outros agentes públicos e da sociedade civil, no âmbito de temas de relevância institucional;
- XIII - estimular e gerenciar a transmissão e o aproveitamento coletivo do conhecimento adquirido por membros e servidores da instituição em ações de capacitação;
- XIV - manter atualizado o cadastro de membros e servidores do Ministério Público de Contas do Estado do Pará habilitados para o desenvolvimento de ações de capacitação;
- XV - auxiliar o Procurador-Geral de Contas no fortalecimento do intercâmbio cultural e científico entre o Ministério Público de Contas do Estado do Pará e instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
- XVI - gerir o acervo bibliotecário da instituição, com a adoção de medidas para a melhor disponibilização à consulta do público interno e externo;
- XVII - zelar pela permanente atualização do acervo bibliotecário, bem como opinar no processo de aquisição de obras destinadas ao acervo do Ministério Público de Contas do Estado do Pará;
- XVIII - preservar e divulgar a história da instituição por meio da implementação de projetos específicos que se relacionem com a área cultural e artística;
- XIX - oferecer subsídios ao Procurador-Geral de Contas para a elaboração da proposta orçamentária anual relativas às atividades do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;
- XX - participar da avaliação de progressão por merecimento de servidores;
- XXI - opinar nos requerimentos de custeio de capacitação de duração continuada ou, quando provocado, nos de curta duração;
- XXII - opinar quanto à pertinência programática dos cursos, eventos e

treinamentos para o recebimento da quota da Gratificação de Desempenho e Produtividade (GDP) quando não promovidos pelo Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;

XXIII - elaborar o relatório de atividades do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;

XXIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, desde que sejam compatíveis com sua finalidade institucional.

Art. 4º Para a consecução de seus objetivos, o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional poderá relacionar-se com outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, propondo à Procuradoria-Geral de Contas, quando for o caso, a celebração de convênios, termos de cooperação ou outros instrumentos congêneres.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

Art. 5º A estrutura organizacional do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional compreende:

I - O Diretor;

II - O Vice-Diretor;

III - A Assessoria Técnica e Administrativa.

§ 1º As funções de Diretor e de Vice-Diretor do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional serão exercidas por membros do Ministério Público de Contas do Estado do Pará, após designação do Procurador-Geral de Contas e aprovação do Colégio de Procuradores.

§ 2º O Diretor e o Vice-Diretor do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional terão mandato de dois anos, coincidente com o do Procurador-Geral de Contas, admitida uma recondução.

§ 3º A Assessoria Técnica e Administrativa será composta por servidores lotados no Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional.

§ 4º O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional contará com serviços auxiliares para a realização das suas atividades técnicas e administrativas, para as quais o Procurador-Geral de Contas poderá designar servidores e estagiários da instituição.

§ 5º Por solicitação do Diretor, poderá ocorrer a contratação de serviços técnicos de consultoria ou especializados para o apoio às atividades do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º Ao Diretor do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional compete:

I - representar o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, exceto judicialmente, e exercer sua administração geral;

II - coordenar e controlar as atividades da Assessoria Técnica e Administrativa;

III - coordenar a elaboração, aprovar e acompanhar a execução da Política de Capacitação;

IV - coordenar a elaboração, aprovar e acompanhar a execução do Plano Anual de Capacitação, submetendo-o ao Secretário do Ministério Público de Contas do Estado do Pará, para fins de homologação, em tempo hábil à elaboração do Plano Anual de Compras e Contratações;

V - realizar alterações no Plano Anual de Capacitação, caso necessário, submetendo-as à homologação do Secretário do Ministério Público de Contas do Estado do Pará, exceto se decorrentes de impossibilidade técnica ou administrativa;

VI - propor, supervisionar e acompanhar a realização das ações de capacitação;

VII - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual referente às atividades do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, oferecendo os subsídios necessários a permitir a realização das competências do Centro;

VIII - assinar, em conjunto com o Procurador-Geral de Contas, os certificados expedidos;

IX - aprovar o relatório anual de atividades do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;

X - promover a articulação e o intercâmbio técnico entre o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional e os órgãos e entidades públicos e privados atuantes na área;

XI - propor ao Procurador-Geral de Contas a celebração de convênios, acordos, termos de cooperação, contratos ou outros instrumentos congêneres, de interesse do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, a serem firmados com outros órgãos ou instituições;

XII - representar a instituição, quando designado pelo Procurador-Geral de Contas, na assinatura de contratos, convênios, termos de cooperação, acordos, ou outros instrumentos congêneres, que versem sobre assuntos de competência do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;

XIII - promover e estimular a publicação de artigos, a edição de obras jurídicas de autoria de membros e servidores da instituição, bem como a publicação de revistas e trabalhos jurídicos de interesse institucional;

XIV - promover e coordenar concursos de monografias, trabalhos jurídicos e outros de interesse institucional;

XV - promover e supervisionar a constituição e o funcionamento de grupos de estudo voltados ao aprimoramento cultural, funcional e profissional dos membros e servidores do Ministério Público de Contas do Estado do Pará;

XVI - promover e supervisionar a execução de projetos e atividades de pesquisa que se relacionem com o aprimoramento cultural, funcional e profissional dos membros e servidores do Ministério Público de Contas do Estado do Pará;

XVII - analisar a viabilidade e adotar as providências cabíveis para fins de publicação dos trabalhos escritos resultantes das pesquisas e grupos de estudo;

XVIII - coordenar a gestão de acervos bibliotecários, documentais, históricos, artísticos e de materiais especiais, em meios físicos ou eletrônicos;

XIX - propor normas que orientem as ações de capacitação no âmbito institucional, submetendo-as previamente à aprovação do Colégio de Procuradores;

XX - expedir normas de organização administrativa do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;

XXI - submeter à consideração do Procurador-Geral de Contas os assuntos