



Colégio de Procuradores de Justiça

## **RESOLUÇÃO nº. 005/2014/CPJ**

*Aprova o Regimento Interno do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional – Cesaf do Ministério Público do Estado do Tocantins e dá outras providências.*

~~O COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS~~, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, inciso I, da Lei Complementar Estadual nº. 51/2008, e, conforme deliberação tomada na sua 79ª Sessão Ordinária, realizada nos dias 7 e 11/04/2014;

### **RESOLVE**

~~Art. 1º. Aprovar o Regimento Interno do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional – Cesaf do Ministério Público do Estado do Tocantins, nos termos do anexo único a esta Resolução.~~

~~Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.~~

### **PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.**

Palmas, 19 de maio de 2014.

Vera Nilva Álvares Rocha Lira  
**Procuradora-Geral de Justiça**  
**Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça**



Colégio de Procuradores de Justiça

## **ANEXO ÚNICO**

### **REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS (CESAF)**

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

~~Art. 1º. O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional — Cesaf, órgão auxiliar do Ministério Público do Estado do Tocantins, tem suas competências definidas no Título II, Capítulo IV, Seção II, da Lei Complementar Estadual nº 51, de 02 de janeiro de 2008, e neste Regimento.~~

#### **CAPÍTULO II DA FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES**

~~Art. 2º. O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional do Ministério Público do Estado do Tocantins — Cesaf tem como finalidade promover o aprimoramento funcional e cultural dos membros e servidores da Instituição.~~

~~I — O aprimoramento funcional e cultural promovido pelo Cesaf dar-se-á mediante a centralização, planejamento, coordenação, execução, supervisão, acompanhamento e avaliação das atividades de formação, capacitação e estudos, bem como na formulação de metodologias educativas para difusão e gestão do conhecimento nas áreas de atuação do Ministério Público do Estado do Tocantins;~~

~~II — Na realização dos planos, programas, projetos e atividades, o Cesaf tem como meta permanente a manutenção do constante nível de excelência na oferta dos serviços, o incremento da sua eficiência operacional e a racionalização dos recursos materiais e humanos, que lhes sejam disponíveis, de acordo com seus respectivos Projeto Político Institucional (PPI), Plano Educacional Anual e o Planejamento Estratégico do MPE-TO.~~

Art. 3º. São atribuições do Gesaf:

~~I — diagnosticar, a partir das demandas dos setores integrantes, as necessidades de estudos, capacitação e aprimoramento funcional dos membros e servidores do MPE-TO;~~

~~II — estabelecer o alinhamento necessário às diretrizes institucionais do Planejamento Estratégico do MPE-TO na promoção e realização das ações educativas de capacitação e aprimoramento presenciais e a distância sob sua responsabilidade;~~

~~III — promover o curso de preparação para o ingresso na carreira do MPE-TO, nos termos do parágrafo único do art. 83 da Lei Complementar Estadual nº 51, de 02 de janeiro de 2008;~~

~~IV — contribuir para a produção, difusão e gestão do conhecimento por meio de estudos, criação e apoio de grupos de estudos, promoção e realização de distintas atividades educacionais nos diversos níveis e modalidades existentes;~~

~~V — fomentar, apoiar e promover atividades culturais como forma de desenvolvimento de competências e habilidades pessoais e interpessoais no ambiente laboral do MPE-TO;~~

~~VI — publicar periodicamente a Revista Jurídica do Ministério Público do Estado de Tocantins;~~

~~VII — promover a edição e distribuição de publicações impressas e digitais;~~

~~VIII — zelar pelo acervo da Biblioteca do Ministério Público do Estado do Tocantins;~~

~~IX — manter em atualização constante informações referentes a participação dos membros e servidores em ações e atividades educativas de formação, capacitação e~~

aperfeiçoamento, no sistema de registro e gerenciamento de dados do MPE-TO;

~~X — manifestar nos afastamentos do cargo solicitados por membros do Ministério Público, sobre a correlação das atividades institucionais, idoneidade e excelência do curso, nos termos do artigo 155, II da Lei Complementar Estadual nº 51, de 2 de janeiro de 2008;~~

~~XI — manifestar nos afastamentos do cargo solicitados por servidores para integrar programa regular de formação profissional no Estado do Tocantins e fora dele, sobre a correlação das atividades institucionais, idoneidade e excelência do curso, nos termos do artigo 108 da Lei Estadual nº 1.818, de 23 de agosto de 2007;~~

~~XII — manter o registro de membros e servidores do Ministério Público habilitados para o desenvolvimento de projetos e ações de educação;~~

~~XIII — coordenar o acompanhamento dos programas de estágio com estudantes regularmente matriculados nas instituições educacionais públicas e privadas conveniadas com o MPE-TO;~~

~~XIV — exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, compatíveis com seus fins institucionais.~~

Art. 4º. Para a consecução de seus objetivos, o Gesaf poderá ainda:

~~I — relacionar-se com órgãos e setores da própria Instituição, com os demais Ministérios Públicos das Unidades Federativas, entidades de classe, institutos e associações educacionais, instituições de ensino superior e universidades públicas e privadas e, outras entidades de natureza pública ou privada, nacionais ou estrangeiras, para a celebração de convênios de intercâmbio e cooperação técnico-científico, educacional e cultural para realização de cursos;~~

~~II — apoiar a divulgação de obras jurídicas e ou outras produções jurídicas técnicas e~~

~~científicas dos membros e servidores do Ministério Público do Estado do Tocantins;~~

~~III — participar em eventos e ações educativas promovidos pelas Instituições de Ensino Superior quando do interesse e relevância para o Ministério Público do Estado do Tocantins.~~

### **CAPÍTULO III**

### **DAS ATIVIDADES**

~~Art. 5º. As atividades do Cesaf serão planejadas pela Coordenação e equipe técnica de apoio, estando presentes em Plano Educacional e avaliadas ao final de cada semestre.~~

~~Parágrafo único. Todas as atividades pedagógicas deverão estar alinhadas aos parâmetros estabelecidos nas bases legais educacionais brasileiras e às diretrizes do Ministério Público do Estado do Tocantins.~~

~~Art. 6º. O Plano Educacional será elaborado com base na identificação das necessidades de aprimoramento do MPE-TO, bem como em sua proposta de custos e submetido à aprovação do Colégio de Procuradores.~~

~~§ 1º. O Plano Educacional deverá estar consonante com o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) do Cesaf, que conterá:~~

~~I — explicitação das bases teóricas educacionais, metodológicas, tecnológicas e comunicacionais das diretrizes pedagógicas do Cesaf;~~

~~II — programação de oferta dos cursos a serem oferecidos, nas modalidades presencial e/ou a distância, com especificação de nível, carga horária, número de vagas, forma de inscrição, período, turno de funcionamento, público-alvo, estruturas curriculares e conteúdo programático organizados por módulos ou outra metodologia de ensino-aprendizagem selecionada;~~

Colégio de Procuradores de Justiça

~~III — a especificação dos cursos que exijam a entrega de trabalho final de conclusão de curso para certificação de participação pelo Cesaf;~~

~~IV — calendário escolar do ano letivo;~~

~~V — a programação financeira, incluindo os recursos orçamentários, as demais fontes de receita e o cronograma de desembolso.~~

~~§ 2º. Cada hora-aula é composta por 60 (sessenta) minutos.~~

~~§ 3º. A participação em cursos que exijam pré-requisitos dos candidatos depende de aprovação em processo seletivo, definido em regulamento próprio, aprovado pelo Colégio de Procuradores e divulgado no edital de inscrição.~~

~~Art. 7º. Nos eventos presenciais organizados e ou promovidos pelo Cesaf, haverá 02 (duas) listas de frequência por período, sendo uma no início dos trabalhos, com tolerância de 30 minutos, e outra no final destes.~~

~~§ 1º. O Cesaf emitirá certificados nos cursos presenciais com carga horária igual ou superior a 16 (dezesseis) horas, quando houver, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de participação.~~

~~§ 2º. Em ações educativas cuja carga horária seja inferior a 16 (dezesseis) horas, a frequência dos participantes deverá ser de 100% (cem por cento) de participação.~~

~~Art. 8º. Nas atividades educacionais mediadas pelas tecnologias da informação e da comunicação — TIC, deverão ser observadas as cargas horárias nos seus respectivos planejamentos curriculares.~~

~~Art. 9º. O desligamento do aluno ou participante de atividade pedagógica do Cesaf ocorrerá:~~

~~I — por solicitação do aluno, até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da atividade;~~

II—por inassiduidade, definida em função da carga horária do curso;

III—por medida disciplinar, de acordo com o regulamento geral do MPE-TO;

IV—por deficiência de desempenho.

~~Parágrafo único. Nas situações previstas nos incisos II, III e IV, tratando-se de membro ou servidor do Ministério Público, a ocorrência será comunicada à autoridade competente ou chefia imediata, bem como ficará impedido de participar das atividades promovidas pelo Cesaf por um período de 06 (seis) meses.~~

~~Art. 10. A verificação da aprendizagem, quando exigida, deverá ser adequada ao conteúdo programático e à carga horária, podendo ser utilizado método para a aferição do desempenho obtido pelo aluno a partir de estudos e validação do Cesaf.~~

~~Parágrafo único. A sistemática de avaliação da aprendizagem integra o regulamento do curso.~~

~~Art. 11. O Cesaf é o órgão responsável pela realização e/ou acompanhamento de todos os cursos e eventos destinados à capacitação, formação e aperfeiçoamento dos integrantes da Instituição.~~

~~§ 1º. As sugestões ou solicitações de cursos e outras atividades de caráter educativo no âmbito do MPE-TO, ou que tenham dentre o seu público-alvo membros e servidores, deverão ser encaminhadas, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, à Coordenação do Cesaf para análise da relevância e alinhamento às diretrizes institucionais, desencadeando as providências necessárias a sua realização, devendo constar no pleito os indicativos presentes nos parágrafos 1º e 3º do artigo 6º deste Regimento.~~

~~§ 2º. Nas solicitações para frequentar cursos e eventos externos sem previsão no Plano Educacional, às expensas do MPE-TO, o Cesaf, após a análise da viabilidade~~

~~e adequação às finalidades institucionais, encaminhará ao Procurador-Geral de Justiça para análise e demais providências.~~

~~§ 3º. O beneficiário de cursos ou evento externo realizado às expensas do MPE-TO, firmará Termo de Compromisso para replicação dos conteúdos adquiridos em atividades programadas pelo Cesaf.~~

~~§ 4º. O membro ou servidor autorizado a se afastar da carreira para frequentar cursos de pós-graduação *stricto sensu* ou *lato sensu*, firmará termo de compromisso para, sem prejuízo de suas atividades funcionais, ficar à disposição do Cesaf, por igual período de afastamento, a fim de atuar nas suas ações educativas.~~

~~§ 5º. O Cesaf apenas certificará cursos e eventos de capacitação com pertinência no âmbito de sua competência.~~

~~§ 6º. O Cesaf, para reconhecimento de méritos de trabalhos ou outros previstos em legislação educacional, expedirá certidões ou declarações referentes a estudos especiais, reuniões de trabalho, discussões dirigidas, publicações, dentre outros, desde que atendidos os critérios definidos.~~

~~§ 7º. Os participantes nos cursos de aperfeiçoamento deverão encaminhar cópias dos respectivos certificados para fins de registro das atividades.~~

~~Art. 12. Outras atividades de capacitação, estudo, extensão ou pesquisa poderão constar na programação anual do Cesaf, desde que guardem relação com as finalidades da Instituição, respeitado o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias prévio à sua realização.~~

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA ESTRUTURA ORGÂNICA**

~~Art. 13. O Cesaf tem a seguinte estrutura orgânica:~~



Colégio de Procuradores de Justiça

~~I—Coordenação:~~

~~a) Coordenador;~~

~~b) Subcoordenador;~~

~~c) Secretaria.~~

~~II—Equipe de Apoio Técnico:~~

~~a) A equipe técnica prestará apoio nas áreas de assessoria técnico-pedagógica, técnico-jurídica e administrativa.~~

~~III—Laboratório de Produção de Multimeios;~~

~~IV—Biblioteca;~~

~~V—Conselho Editorial.~~

~~Art. 14. A coordenação do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional será exercida por membro vitalício do Ministério Público, escolhido pelo Colégio de Procuradores de Justiça para mandato de 02 (dois) anos e designado pelo Procurador-Geral de Justiça, com a incumbência de planejar, executar e supervisionar as suas atividades, nos termos do artigo 49 da Lei Complementar Estadual nº 51/2008.~~

~~§ 1º. Nos seus impedimentos ou ausências, o Subcoordenador substituirá o Coordenador.~~

~~§ 2º. O Subcoordenador será indicado pelo Coordenador dentre os membros do MPE-TO e designado pelo Procurador-Geral de Justiça.~~

~~Art. 15. A função de secretário do Cesaf será exercida por servidor do quadro auxiliar, indicado pelo Coordenador e designado pelo Procurador-Geral de Justiça.~~

~~Art. 16. Os servidores de apoio técnico serão indicados pelo Coordenador do Cesaf~~

~~e designados pelo Procurador-Geral de Justiça dentre os servidores efetivos ou comissionados com comprovada atuação e experiência nos assuntos relacionados com as funções a serem desempenhadas.~~

## **CAPÍTULO V**

### **COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **Seção I**

#### **Da Coordenação**

#### **Subseção I**

#### **Do Coordenador**

~~Art. 17. Compete ao Coordenador:~~

~~I — representar o Cesaf;~~

~~II — executar e supervisionar as atividades do Cesaf;~~

~~III — fixar diretrizes de atuação conforme o planejamento anual ou plurianual aprovado pelo Colégio de Procuradores de Justiça do Ministério Público;~~

~~IV — solicitar a elaboração e apreciar, conforme as diretrizes de atuação oficialmente estabelecidas, o Plano Educacional do Cesaf, com as respectivas planilhas de custos, submetendo-o à apreciação do Colégio de Procuradores e, posteriormente, à aprovação da Procuradoria-Geral de Justiça;~~

~~V — instituir, mediante aprovação do Colégio de Procuradores, cursos de pós-graduação, próprios ou conveniados;~~

~~VI — encaminhar ao Procurador-Geral de Justiça proposta de convênios ou cooperação com instituições educacionais, instituições de ensino superior,~~

~~universidades e entidades públicas ou de utilidade pública, de interesse do Cesaf a serem firmados;~~

~~VII — elaborar regulamento que estabeleça as atividades, a organização e o funcionamento da Biblioteca;~~

~~VIII — elaborar a previsão de custos dos eventos sob responsabilidade do Cesaf;~~

~~IX — aprovar a relação de professores, com as respectivas disciplinas e cargas horárias, dos cursos ministrados pelo Cesaf;~~

~~X — remeter anualmente ao Procurador-Geral de Justiça o Relatório de Gestão Anual do Cesaf;~~

~~XI — identificar e sugerir ao Colégio de Procuradores novas diretrizes de atuação do Cesaf;~~

~~XII — prestar esclarecimentos ao Colégio de Procuradores, ao Conselho Superior do Ministério Público e ao Procurador-Geral de Justiça quando convocado;~~

~~XIII — exercer outras atividades inerentes à natureza e às atribuições do Cesaf;~~

## **Subseção II**

### **Da Secretaria**

~~Art. 18. A Secretaria, unidade subordinada técnica e administrativamente à Coordenação, tem como objetivo executar as atividades de suporte operacional e de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Cesaf.~~

~~Art. 19. Compete à Secretaria:~~

~~I — assistir ao Coordenador do Cesaf e à equipe técnica nos serviços administrativos;~~

- ~~II — receber, registrar e encaminhar os procedimentos administrativos relativos ao Cesaf;~~
- ~~III — expedir e controlar a remessa e o recebimento de ofícios, correspondências e outros documentos relativos ao Cesaf;~~
- ~~IV — receber, registrar e encaminhar procedimentos à equipe de apoio técnico e Coordenação;~~
- ~~V — manter atualizada a lista de contatos do Cesaf;~~
- ~~VI — manter o controle dos e-mails recebidos e enviados por meio do endereço eletrônico do Cesaf;~~
- ~~VII — atender ao público e gerenciar as ligações telefônicas direcionadas ao Cesaf;~~
- ~~VIII — enviar publicações, certificados, convites e material de divulgação de cursos;~~
- ~~IX — controlar o acervo patrimonial do Cesaf;~~
- ~~X — controlar a entrega de certificados e de empréstimos de equipamentos;~~
- ~~XI — solicitar o material de expediente, de serviços em geral, de manutenção, reparos e de limpeza;~~
- ~~XII — realizar o registro de frequência dos alunos dos cursos oferecidos pelo Cesaf, quando obrigatória, e informar o resultado deste controle à Coordenação quando solicitado;~~
- ~~XIII — aplicar Pesquisa do Processo de Aprendizagem ou Questionário de Satisfação aos alunos e professores dos cursos e eventos realizados pelo Cesaf quando necessário;~~

~~XIV — elaborar relatório das atividades realizadas pela Secretaria, a fim de integrar o Relatório de Gestão Anual do Cesaf;~~

~~XV — manter organizado o arquivo ativo de documentos afetos às atividades administrativas da Secretaria e aos atos e expedientes da Coordenação do Cesaf;~~

~~XVI — promover o envio anual do acervo passivo do Cesaf ao Arquivo Geral do MPE-TO para o adequado arquivamento;~~

~~XVII — prestar esclarecimentos ao Coordenador do Cesaf sempre que solicitado;~~

~~XVIII — exercer outras atividades inerentes às suas atribuições.~~

## **Seção II**

### **Da Equipe Técnica de Apoio**

#### **Subseção I**

#### **Da Assessoria Técnico-pedagógica**

~~Art. 20. A assessoria técnico-pedagógica tem como objetivo estratégico o planejamento e acompanhamento metodológico das atividades de formação e aperfeiçoamento dos integrantes do Ministério Público e aquelas relativas à obtenção, preservação, compartilhamento e disseminação do conhecimento, bem como estimular e acompanhar a realização de atividades de extensão e pesquisa, relacionadas às diversas áreas de atuação do Ministério Público.~~

~~Art. 21. Compete ao apoio técnico-pedagógico:~~

~~I — acompanhar as dinâmicas de alinhamento das atividades de capacitação e aprimoramento dos integrantes do Ministério Público, bem como daquelas relativas a obtenção, preservação, compartilhamento e disseminação do conhecimento, às diretrizes do Cesaf, previamente definidas em seu Projeto Pedagógico Institucional;~~

~~II — elaborar anualmente a modelagem do Plano Educacional e o catálogo de cursos e eventos do Cesaf para análise e encaminhamento da Coordenação;~~

~~III — elaborar o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), com matrizes teóricas pedagógicas e normativas abalizadoras do Plano Educacional, definindo metas e estratégias, bem como especificando, com auxílio das áreas de apoio técnico jurídico e administrativo, as dotações orçamentárias, para a primeira quinzena do mês de dezembro do ano que antecede à sua execução;~~

~~IV — elaborar e submeter à aprovação da Coordenação o projeto do Plano Educacional do Cesaf, englobando as atividades educativas presenciais e a distância a serem desenvolvidas anualmente pelo Cesaf, em conformidade com o plano de trabalho apresentado pelas áreas técnicas e biblioteca e os objetivos estratégicos da Instituição;~~

~~V — elaborar o projeto do Curso de Preparação para o ingresso na carreira do Ministério Público, bem como coordenar as atividades inerentes a sua execução;~~

~~VI — elaborar projetos de publicações referentes ao conteúdo das atividades de estudo, ensino, e extensão desenvolvidas pelo Cesaf nos formatos impresso e infodigital com respectivos esboços de arquitetura comunicacional;~~

~~VII — propor e elaborar projetos educativos presenciais e a distância, visando estimular o aprimoramento funcional e a produção do conhecimento científico, de estudos, avaliações e diagnósticos no âmbito do Ministério Público ou associados a projetos de outros órgãos públicos, Instituições de Ensino ou referentes às demandas da sociedade;~~

~~VIII — prestar apoio técnico e operacional aos grupos de estudo instituídos no âmbito do Cesaf;~~

~~IX — apoiar a formação do quadro docente dos cursos realizados pelo Cesaf e~~

~~indicar instituições e profissionais para a realização de atividades de formação e de aperfeiçoamento, em parceria com o Ministério Público;~~

~~X — elaborar instrumentos para análise de indicadores de qualidade dos processos de ensino e aprendizagem ofertados e/ou atualização dos instrumentos de coleta de dados sobre satisfação e expectativas dos alunos e professores dos cursos e eventos realizados pelo Cesaf quando necessário;~~

~~XI — contribuir na execução de atividades relativas à confecção, edição e distribuição das publicações impressas e eletrônicas, periódicas e especiais, no âmbito do Ministério Público, zelando pelas respectivas normas técnicas, padronização e qualidade;~~

~~XII — elaborar relatório das atividades realizadas pela área pedagógica a fim de integrar o Relatório de Gestão Anual do Cesaf;~~

~~XIII — fazer cumprir as diretrizes e orientações estabelecidas pela Coordenação;~~

~~XIV — prestar esclarecimentos ao Coordenador do Cesaf sempre que solicitado;~~

~~XV — exercer outras atividades inerentes às suas atribuições.~~

## **Subseção II**

### **Da Área Técnico-jurídica**

~~Art. 22. O suporte técnico-jurídico prestará apoio jurídico à Coordenação do Cesaf ao zelar pela legalidade dos atos praticados e pela consecução dos objetivos educacionais da Instituição.~~

~~Art. 23. Compete à área técnico-jurídica:~~

~~I — apoiar as atividades do Cesaf na elaboração de minutas de pareceres, atos~~

~~normativos, requerimentos e outras atividades afins;~~

~~II — elaborar requerimento para autorização prévia de curso ao Conselho Superior do Ministério Público, nos termos da Resolução CSMP nº 001/2012;~~

~~III — organizar as publicações oficiais e toda legislação federal e estadual que têm relação com o Cesaf, mantendo-as em arquivo digital;~~

~~IV — fornecer suporte técnico à elaboração dos atos normativos internos e projetos de lei que têm pertinência com as atividades do Cesaf;~~

~~V — prestar suporte operacional para o funcionamento do Conselho Editorial e lavrar atas de suas reuniões;~~

~~VI — acompanhar o processo de contratação de palestrantes e professores;~~

~~VII — manter contato com órgãos internos, com os demais Ministérios Públicos, entidades de classe, institutos educacionais, instituições de ensino superior, universidades, e outras instituições e entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, a fim de auxiliar na elaboração de termos de convênios, contratos e demais documentos intrínsecos nas relações interinstitucionais de intercâmbio de cooperação;~~

~~VIII — acompanhar a vigência dos convênios, termos de cooperação e contratos formalizados do Cesaf;~~

~~IX — dar suporte técnico nos processos e procedimentos de reconhecimento oficial dos cursos promovidos pelo Cesaf quando for necessário;~~

~~X — auxiliar na difusão do conhecimento e da política institucional através de apoio aos grupos de estudos, cursos, eventos e publicações do Cesaf;~~



- ~~XI — prestar apoio no levantamento da necessidade de capacitação e aprimoramento funcional dos membros e servidores do MPE-TO;~~
- ~~XII — colaborar na elaboração do Plano Educacional;~~
- ~~XIII — elaborar relatório das atividades realizadas a fim de integrar o Relatório de Gestão Anual do Cesaf;~~
- ~~XIV — prestar esclarecimentos ao Coordenador do Cesaf sempre que solicitado;~~
- ~~XV — cumprir as diretrizes e orientações estabelecidas pela Coordenação do Cesaf;~~
- ~~XVI — exercer outras atividades inerentes às suas atribuições.~~

### **Subseção III**

#### **Da Área Técnico-administrativa**

~~Art. 24. A área técnico-administrativa prestará apoio gerencial à Coordenação do Cesaf e auxiliará na operacionalização das atividades educacionais planejadas.~~

~~Art. 25. Compete à área de apoio técnico-administrativo:~~

- ~~I — assistir ao Coordenador no planejamento e execução das atividades do Cesaf em conformidade com o Plano Educacional;~~
- ~~II — solicitar serviços de apoio aos cursos e eventos;~~
- ~~III — manter atualizado banco dos currículos de professores, os registros acadêmicos dos cursos e demais atividades de formação e aperfeiçoamento realizados ou acompanhados pelo Cesaf;~~
- ~~IV — elaborar e apresentar à Coordenação do Cesaf, com apoio das demais áreas~~

técnicas, ~~Relatório de Gestão Anual do Cesaf;~~

~~V — elaborar, com auxílio das outras áreas e assessoria, relatório de todos os eventos realizados pelo Cesaf, bem como de reuniões e grupos de estudos e pesquisas, necessários à avaliação da qualidade, oportunidades de aperfeiçoamento de processos aplicados pelo Cesaf;~~

~~VI — contatar, em conjunto com a área jurídica, as Instituições de Ensino Superior para estabelecimento e formalização de convênios, acompanhando os instrumentos, convênios e acordos jurídicos;~~

~~VII — executar as medidas planejadas pela Coordenação do Cesaf relacionadas à logística, divulgação e demais procedimentos administrativos necessários aos eventos a serem promovidos;~~

~~VIII — acompanhar os processos de divulgação, em ambiente virtual ou por meio de material gráfico, das informações relacionadas às ações educativas realizadas pelo Cesaf;~~

~~IX — gerenciar as informações pertinentes às ações educativas veiculadas no *site* do Cesaf e no portal do MPE-TO;~~

~~X — colaborar com o plano de trabalho da Biblioteca;~~

~~XI — cooperar no processo de implementação das políticas de gestão e informatização de acervos bibliográficos e documentais do Cesaf;~~

~~XII — elaborar planilha de custos dos eventos sob responsabilidade do Cesaf;~~

~~XIII — prestar esclarecimentos ao Coordenador do Cesaf sempre que solicitado;~~

~~XIV — cumprir as diretrizes e orientações estabelecidas pela Coordenação do Cesaf;~~

~~XV — auxiliar na logística operacional dos cursos regulares e a distância, bem como junto a equipe de produção de multimeios;~~

~~XVI — acompanhar as atividades de gravação e transmissão das sessões dos órgãos colegiados da Instituição;~~

~~XVII — responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos equipamentos e bens patrimoniais do Cesaf;~~

~~XVIII — exercer outras atividades inerentes às suas atribuições.~~

### **Seção III**

#### **Do Laboratório de Produção de Multimeios**

~~Art. 26. — As ações educacionais a distância e semipresenciais mediadas pelas tecnologias da informação e da comunicação dar-se-ão por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) denominado EadCesaf, com a utilização do Moodle, software de licença livre, a constar como uma das instâncias de responsabilidade técnica, pedagógica e administrativa do próprio Cesaf.~~

~~Art. 27. O projeto pedagógico da EadCesaf conterá os objetivos, as metodologias e as responsabilidades pertinentes à Coordenação e equipe do Cesaf.~~

~~Art. 28. Compete ao Laboratório de Produção de Multimeios:~~

~~I — incumbir-se da execução das ações do ambiente virtual de aprendizagem — EadCesaf;~~

~~II — realizar as atividades de gravação e transmissão, de qualquer natureza, das sessões dos órgãos colegiados da Instituição e dos eventos promovidos pelo Cesaf;~~

~~III — prestar apoio à Assessoria de Comunicação;~~

- ~~IV — encarregar-se das gravações e geração de som e imagem nos eventos e atividades promovidos pelo Cesaf;~~
- ~~V — captar imagens internas e externas para o Cesaf;~~
- ~~VI — operar câmera, ajustar foco e ângulo e definir composição de quadro;~~
- ~~VII — providenciar os ajustes dos equipamentos, sua montagem e desmontagem;~~
- ~~VIII — planificar e orientar o entrevistador, repórter ou professor-apresentador de conteúdos;~~
- ~~IX — acompanhar os ciclos de produção de materiais impressos, videográficos e digitais dos conteúdos educacionais;~~
- ~~X — editar e pós editar sons, imagens, gravação em mídia televisiva e mídia digital, com o recorte e tratamento da imagem;~~
- ~~XI — realizar a separação interna, digitalização de documentos e transcrição de dados;~~
- ~~XII — operar equipamentos e programas de ilustração e tratamento de imagem para a criação de efeitos visuais nas produções educacionais;~~
- ~~XIII — trabalhar com programas e aplicativos para o desenvolvimento de *home pages*, Ambiente Virtual de Aprendizagem, aplicações e sistemas tutoriais inteligentes para ações educativas, com a utilização de linguagens apropriadas e ter conhecimento para a manutenção dos sistemas voltados para a internet no Cesaf;~~
- ~~XIV — cuidar da programação visual do site do Cesaf, EadCesaf, dos produtos midiáticos, além das demais publicações do Centro de Estudos;~~

~~XV — prestar suporte geral no desenvolvimento de programas e sistema de informação, para controle e formação de bancos de dados, utilizando as linguagens principais em uso;~~

~~XVI — zelar pelo equipamento manuseado;~~

~~XVII — exercer outras atividades inerentes às suas atribuições.~~

#### **Seção IV**

#### **Da Biblioteca**

~~Art. 29. A Biblioteca é o espaço de consulta e documentação bibliográfica da Instituição, com atividades supervisionadas pelo Coordenador do Cesaf.~~

~~Parágrafo único. Compõem o acervo da Biblioteca as obras e os registros impressos e digitais do patrimônio histórico documental da Instituição.~~

~~Art. 30. A Biblioteca é responsável pela gestão do acervo bibliográfico impresso e digital da Instituição.~~

~~Art. 31. Compete à Biblioteca:~~

~~I — propor medidas para o aperfeiçoamento dos serviços de arquivamento e consulta de documentos em prol da gestão da informação em todos os seus níveis;~~

~~II — encaminhar relação ao Coordenador de livros e publicações a serem adquiridos de interesse Institucional que devam integrar o acervo da biblioteca, bem como daquelas obras de referência impressas ou em formato digital a serem disponibilizadas aos integrantes do MPE-TO;~~

~~III — solicitar e auxiliar o desenvolvimento de sistemas de catalogação, classificação, referência e conservação do arquivo e do acervo bibliográfico para armazenar e~~

~~recuperar informações de caráter geral e específico e colocá-las à disposição dos usuários;~~

~~IV — controlar a circulação, empréstimo e consulta local do acervo;~~

~~V — realizar a catalogação, a classificação, o registro, a indexação, a guarda e conservação do acervo;~~

~~VI — requerer aos usuários a reposição das obras extraviadas, informando à Coordenação do Cesaf para adoção das sanções cabíveis;~~

~~VII — providenciar e orientar a execução de tarefas de conservação e limpeza do acervo;~~

~~VIII — receber e disponibilizar a produção intelectual da Instituição;~~

~~IX — manter intercâmbio com outras bibliotecas;~~

~~X — zelar e providenciar a manutenção dos equipamentos e demais materiais permanentes.~~

~~XI — desempenhar outras atividades não especificadas neste Regimento, mas inerentes à função, de acordo com a legislação vigente.~~

## **Seção V**

### **Do Conselho Editorial**

~~Art. 32. O Conselho Editorial será composto pelo Coordenador do Cesaf, que o preside, além de, no mínimo, 07 (sete) conselheiros indicados pelo Coordenador, sendo 04 (quatro) escolhidos dentre os membros, 02 (dois) do quadro de servidores do Ministério Público e 01 (um) das Instituições de Ensino Superior e/ou organizações públicas.~~

Colégio de Procuradores de Justiça

~~§ 1º. Dos membros escolhidos para o Conselho Editorial, 01 (um) dentre os Promotores de Justiça, 02 (dois) Procuradores de Justiça e o Presidente da Associação Tocantinense do Ministério Público.~~

~~§ 2º. Dos dois representantes do quadro de servidores escolhidos para o Conselho Editorial, exige-se que possuam titularidade igual ou superior a mestrado acadêmico e/ou profissional.~~

~~§ 3º. O Conselho Editorial reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada trimestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente.~~

~~§ 4º. As decisões do Conselho Editorial serão tomadas por maioria simples, presente a maioria dos seus membros, prevalecendo o voto do Presidente em caso de empate.~~

~~Art. 33. São atribuições do Conselho Editorial:~~

~~I — deliberar sobre as diretrizes da Revista Jurídica do Ministério Público e demais publicações, selecionando as matérias recebidas, opinando sobre seu valor técnico e científico, a conveniência e a oportunidade de sua publicação;~~

~~II — aprovar a apresentação gráfica e a sistematização do conteúdo da Revista Jurídica do Ministério Público e demais publicações;~~

~~III — constituir, quando necessário, comitê científico *ad hoc* para inclusão da Revista Jurídica no conjunto das publicações referenciadas pelo sistema *Qualis* em vigor no País.~~

~~§ 1º. As solicitações de publicações deverão ser dirigidas ao Cesaf, destas constando o respectivo conteúdo, público-alvo, bem como justificativa, objetivo e sugestão de título.~~

~~§ 2<sup>a</sup>. Após a aprovação pelo Coordenador do Cesaf, a solicitação da publicação será apreciada pelo Conselho Editorial e posteriormente editada.~~

### **Subseção I**

#### **Da Revista Jurídica**

~~Art. 34. A Revista Jurídica terá por Diretor o Procurador-Geral de Justiça e como Editor o Coordenador do Cesaf da época de sua edição.~~

~~Art. 35. A Revista Jurídica, para atingir nível de excelência *qualis* deverá possuir, obrigatoriamente:~~

- ~~I — editor responsável;~~
- ~~II — conselho editorial;~~
- ~~III — ISSN;~~
- ~~IV — linha editorial;~~
- ~~V — normas de submissão;~~
- ~~VI — periodicidade mínima semestral;~~
- ~~VII — avaliação por pares;~~
- ~~VIII — publicação de pelo menos 07 (sete) artigos por número;~~
- ~~IX — afiliação institucional dos autores;~~
- ~~X — afiliação institucional dos membros dos Conselhos;~~
- ~~XI — títulos, resumos e palavras-chave/descriptores em português e inglês;~~
- ~~XII — data de recebimento e aceitação de cada artigo.~~

~~§ 1<sup>o</sup>. A avaliação por pares diz respeito aos procedimentos utilizados para análise e aprovação dos artigos, cujo critério é o da avaliação anônima. Excepcionalmente, haverá a possibilidade de uma porcentagem de artigos de autores convidados nunca superior a 25% (vinte e cinco por cento) por ano (duas edições).~~

~~§ 2<sup>o</sup>. Todos demais artigos devem passar pelo sistema de avaliação anônima, devendo constar obrigatoriamente a data de envio do artigo, a data de emissão dos~~



~~pareceres e a data de aceitação para publicação de todos os artigos do periódico científico.~~

~~§ 3º. No caso de seções especiais da Revista, quando apresentadas no planejamento de cada edição, ficam dispensados de avaliação anônima: resenhas, memórias históricas, resumos de tese, notas sobre legislação, eventos e notícias, os quais não serão computados como artigos.~~

~~§ 4º. A Revista Jurídica e demais publicações *online* submetem-se às regras definidas neste regimento e devem, ainda, dispor de garantia por agente certificador auditável de preservação e de acesso ao acervo em casos de catástrofes e obsolescência tecnológica.~~

~~§ 5º. A Revista Jurídica terá a sua disponibilidade em base de dados ou indexador internacional, com divulgação no *Scientific Electronic Library Online (SciELO)*.~~

~~§ 6º. As demais publicações, como livros, capítulos de livros e súmulas, baseiam-se em documento indicador de área produzido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior — Capes.~~

## **CAPÍTULO VI**

### **DO CORPO DOCENTE**

~~Art. 36. O Cesaf contará com corpo docente não permanente.~~

~~Art. 37. Podem integrar o corpo docente dos cursos e eventos realizados pelo Cesaf:~~

- ~~I — professores contratados;~~
- ~~II — professores convidados;~~
- ~~III — conferencistas;~~
- ~~IV — membros do Ministério Público;~~
- ~~V — servidores do Ministério Público;~~

~~VI — integrantes de outras Instituições.~~

~~§ 1º. Os critérios utilizados para a seleção do corpo docente serão a reconhecida capacidade para o magistério, apurada por meio de análise curricular profissional-acadêmica e/ou habilitação em curso de formação para a docência promovido pelo Cesaf e conhecimento técnico.~~

~~§ 2º. A contratação do corpo docente e a gratificação por magistério e indenização por instrutoria, para membro ou servidor integrante do MPE-TO, obedecerão escala de valores definida segundo os critérios de titulação acadêmica.~~

## **~~CAPÍTULO VII~~**

### **~~DAS DISPOSIÇÕES FINAIS~~**

~~Art. 38. O gerenciamento dos processos necessários à execução deste Regimento será definido em normas internas pela Coordenação, respeitadas as disposições da Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de Tocantins, da Lei que institui a estrutura organizacional dos órgãos e serviços Auxiliares de Apoio Administrativo e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores dos Quadros Auxiliares do Ministério Público do Estado do Tocantins— PCCR, bem como o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins e demais normas aplicáveis.~~

~~Art. 39. O Cesaf contará como receita, além dos recursos previstos no art. 261 da Lei Complementar Estadual nº 51/2008, com:~~

~~a) dotações consignadas no orçamento da ação de capacitação dos membros e servidores do Ministério Público, constante do seu Plano Plurianual, cuja proposta orçamentária será elaborada em conjunto com o Procurador-Geral de Justiça e submetida à aprovação do Colégio de Procuradores de Justiça;~~

~~b) recursos extraorçamentários para a ação, angariados por meio de repasses do Poder Público específicos para ações inerentes às atividades de aperfeiçoamento;~~



Colégio de Procuradores de Justiça

~~e) recursos extraorçamentários para a ação, auferidos mediante convênios destinados ao aperfeiçoamento funcional;~~

~~d) doações.~~

~~Art. 40. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Coordenação ou submetidos ao Procurador-Geral de Justiça ou aos órgãos colegiados do MPE-TO quando de sua competência.~~

~~Art. 41. Este Regimento entrará em vigor com a publicação da Resolução que o integra, revogando-se as disposições em contrário.~~

~~Palmas, 19 de maio de 2014.~~

~~Vera Nilva Álvares Rocha Lira  
Procuradora-Geral de Justiça  
Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça~~