

que excederem às suas atribuições;

XXII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. Ao Vice-Diretor do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional competem as mesmas atribuições do Diretor em caráter auxiliar ou em substituição, assim como exercer outras atividades que lhe forem designadas.

Art. 7º À Assessoria Técnica e Administrativa do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional compete:

I - assessorar a Direção, contribuindo para a consecução dos objetivos do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional e para o aperfeiçoamento e melhoria das atividades desenvolvidas pelo Centro;

II - elaborar estudos, termos de referência, pesquisas, avaliações, exposição de motivos, análises, informações, notas técnicas, atas, minutas, entre outros instrumentos necessários às atividades do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;

III - representar o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, quando houver designação pelo Diretor;

IV - elaborar a Política de Capacitação do Ministério Público de Contas, bem como a sua revisão, submetendo-a à aprovação do Diretor do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;

V - elaborar o Plano Anual de Capacitação, com o apoio do Departamento de Gestão de Pessoas, submetendo-o à aprovação do Diretor do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;

VI - promover o levantamento das necessidades de capacitação, se necessário;

VII - organizar e manter atualizado o cadastro do corpo docentes internos;

VIII - executar os procedimentos essenciais à concretização das ações de capacitação, com a antecedência necessária ao bom desenvolvimento do serviço e à interlocução com os demais departamentos da instituição e órgãos envolvidos;

IX - promover a divulgação das atividades realizadas ou apoiadas pelo Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional junto ao Departamento competente;

X - promover a atualização da página na internet e intranet do Ministério Público de Contas do Estado do Pará, relativas às atividades do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, provocando o Departamento competente quanto à inserção de dados;

XI - providenciar, promover e supervisionar as ações de capacitação presencial, semipresencial e à distância, no que se refere ao suporte logístico e administrativo, com o propósito de assegurar condições de execução das ações de capacitação;

XII - fornecer à Direção eventuais subsídios referentes à elaboração da proposta orçamentária anual relativas às atividades do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;

XIII - promover a avaliação do custo-benefício da política, dos programas e das ações realizadas, a fim de propor ações corretivas;

XIV - receber, distribuir, dar andamento, controlar e acompanhar os processos, expedientes, correspondências, e-mails e documentos relativos ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, em meios físicos ou eletrônicos, elaborando despachos, respostas, minutas e outros documentos necessários ao bom andamento dos trabalhos, prezando pela celeridade e qualidade das atividades do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;

XV - organizar e manter atualizados os arquivos e documentos referentes ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, inclusive os documentos comprobatórios de despesa;

XVI - organizar e garantir o acesso ao acervo bibliotecário da instituição;

XVII - opinar no processo de aquisição de obras destinadas ao acervo da instituição;

XVIII - opinar sobre a pertinência programática dos cursos, eventos, treinamentos, para fins de gratificação de Desempenho e Produtividade - GDP quando não promovidos pelo Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;

XIX - opinar sobre o interesse institucional nos requerimentos de custeio de cursos de duração continuada ou, quando provocado, no custeio de cursos de curta duração;

XX - ocupar uma das vagas na Comissão Especial de avaliação de progresso por merecimento de servidores, após designação do Diretor;

XXI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO IV

DA POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO

Art. 8º A Política de Capacitação do Ministério Público de Contas do Estado do Pará, proposta e executada pelo Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, apresentará, dentre outros, as diretrizes, os objetivos, os Programas de Capacitação e as condições de participação de membros e servidores, bem como de outros agentes públicos e da sociedade civil em geral, e terá suas finalidades estruturadas nas seguintes perspectivas:

I - Aperfeiçoamento: obter a melhoria da qualidade e da efetividade dos serviços prestados ao cidadão, por meio da elevação de conhecimentos técnicos e científicos de membros e servidores, assim como de outros agentes públicos e da sociedade civil em geral, proporcionada por ações de capacitação alinhadas aos objetivos institucionais;

II - Regularidade: garantir o desenvolvimento contínuo de membros e servidores da instituição;

III - Alcance: assegurar a ampla oportunidade de participação em ações de capacitação presenciais e à distância;

IV - Foco: fortalecer o compromisso de membros e servidores com os objetivos institucionais;

V - Responsabilidade pessoal: incentivar o compromisso de membros e servidores com seu autodesenvolvimento;

VI - Financeira: otimizar a aplicação dos recursos em educação, por meio da promoção de ações mais alinhadas às necessidades de funções e da melhor distribuição dos investimentos;

VII - Metodológica: regulamentar o planejamento, a execução, a avaliação e o realinhamento das atividades educacionais no âmbito do Ministério

Público de Contas do Estado do Pará;

VIII - Liderança: promover a contínua capacitação de membros e servidores que desempenhem funções de Direção ou Coordenação da instituição, tendo a premissa que o gestor é o indutor da mudança institucional e impulsionador do desenvolvimento de sua equipe de trabalho.

Parágrafo único. Nos Programas de Capacitação, serão tratados os temas que permitam a aquisição do conhecimento, habilidades e atitudes que formam as competências a serem desenvolvidas.

Art. 9º São instrumentos de execução da Política Educacional do Ministério Público de Contas do Estado do Pará:

I - Plano Anual de Capacitação;

II - Relatório Anual de Atividades.

Art. 10. O Plano Anual de Capacitação, instrumento de governança em contratações públicas do Ministério Público de Contas do Estado do Pará, elaborado pelo Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, com apoio do Departamento de Gestão de Pessoas, tem por objetivo orientar as ações do Centro, contemplando as ações de capacitação a serem realizadas no exercício e definidas a partir das diretrizes estratégicas da instituição e do levantamento das necessidades de capacitação, mediante consulta junto a setores e/ou diagnóstico de lacunas de competências e de desenvolvimento.

Art. 11. A consolidação dos dados para a composição do Plano Anual de Capacitação se dará com antecedência necessária para a elaboração do Plano Anual de Compras e Contratações.

Parágrafo único. Na elaboração do Plano Anual de Capacitação, além do estabelecimento das necessidades educacionais prioritárias, será considerado o orçamento disponível para o período.

Art. 12. O levantamento de necessidades de capacitação da instituição, se necessário, será realizado em tempo hábil à elaboração do Plano Anual de Capacitação.

Art. 13. O levantamento das necessidades de capacitação, mediante consulta, visa buscar subsídios, quando necessário, junto à Procuradoria-Geral de Contas, à Corregedoria-Geral de Contas, ao Secretário do Ministério Público de Contas do Estado do Pará, ao Departamento de Gestão de Pessoas e ao Departamento de Planejamento, facultando-se a consulta à Procuradorias de Contas e aos demais órgãos auxiliares.

§ 1º A proposta dos setores deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - Temática;

II - Objetivo;

III - Público-Alvo;

IV - Indicação de possíveis docentes.

§ 2º O levantamento de necessidades de capacitação terá caráter sugestivo e deverá ser ponderado com as demais necessidades do órgão e com o orçamento disponível.

Art. 14. As ações de capacitação contempladas no Plano devem permitir não só o desenvolvimento de conhecimentos técnicos, mas de habilidades e atitudes desejáveis ao bom desempenho das funções.

Art. 15. A falta de previsão de uma ação de capacitação no Plano Anual de Capacitação não impede a sua realização.

Art. 16. Eventuais modificações ou o não cumprimento do Plano, decorrentes de impossibilidades técnicas ou administrativas, não serão objeto de nova homologação pelo Secretário do Ministério Público de Contas do Estado do Pará, devendo tais situações constarem no Relatório Anual de Atividades.

Art. 17. Com objetivo de garantir publicidade e transparência às ações do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, a disponibilização do Plano Anual de Capacitação deve ocorrer no último dia útil do mês de janeiro do ano de sua vigência.

Art. 18. O relatório anual de atividades é documento no qual deve conter informações sobre as ações de capacitação realizadas no ano anterior e a análise dos resultados alcançados, e será publicado no site do Ministério Público de Contas até o último dia útil do mês de março do ano seguinte ao que se refere.

CAPÍTULO V

DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Art. 19. As ações de capacitação do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional estão voltadas ao aprimoramento cultural, profissional e funcional dos membros e servidores da instituição, bem como a 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.

§ 1º Compreende-se como ações de capacitação os cursos, minicursos, palestras, oficinas, seminários, encontros, simpósios, congressos, workshops, pesquisas, atividades, estudos, publicações e outras atividades congêneres, no formato presencial, semipresencial ou à distância.

§ 2º As palestras, seminários, cursos, oficinas e atividades congêneres se destinam a propiciar, com maior alcance quantitativo, o conhecimento de assuntos específicos e a atualização profissional.

§ 3º Os cursos de pós-graduação lato sensu se destinam a proporcionar a obtenção de conhecimentos técnicos e científicos específicos, relativos às atividades-fim e às atividades-meio da instituição, com o objetivo de auxiliar no desempenho das atribuições inerentes às respectivas funções e de permitir a manutenção e o aprimoramento da eficiência operacional.

§ 4º Os cursos de pós-graduação stricto sensu objetivam propiciar a pesquisa aprofundada nas áreas de interesse institucional.

Art. 20. As ações de capacitação promovidas pelo Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional poderão ser ministradas por docente interno ou externo, sendo o primeiro possuidor de vínculo funcional com o Ministério Público de Contas do Estado do Pará e o segundo sem vínculo, podendo ser convidado ou contratado para tal finalidade.

§ 1º A composição do corpo docente do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional e a retribuição financeira pela participação em eventos educacionais observará normativo específico.