

IERB

MANUAL DE COMPETÊNCIAS

do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional do
Instituto de Educação Roberto Bernardes Barroso do
Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

1ª Edição
Março de 2023

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	3
COMPETÊNCIAS	4
1 GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	4
1.1 NÚCLEO DE ENSINO À DISTÂNCIA (NEAD).....	5
2 GERÊNCIA DE ENSINO E EXTENSÃO	6
3 GERÊNCIA DE PESQUISA E ESTUDOS	8
3.1 NÚCLEO DE BIBLIOTECA.....	9

APRESENTAÇÃO

O Manual de Competências do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional e do Instituto de Educação Roberto Bernardes Barros do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro descreve as atribuições de cada uma de suas unidades administrativas.

Considerando que a Resolução GPGJ nº 2.143/2017 determinou o compartilhamento da estrutura do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional com o Instituto de Educação Roberto Bernardes Barroso do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, a sigla aqui utilizada será CEAF-IERBB.

Para fins deste Manual, entende-se por:

- I. Planejar: atividade consistente em definir objetivos, desenvolver premissas sobre condições futuras, identificar meios para alcançar os objetivos e metas e definir os planos de ação necessários;
- II. Organizar: atividade consistente em dividir o trabalho, agrupar atividades em uma estrutura lógica, designar as pessoas para sua execução, alocar os recursos necessários e coordenar os esforços;
- III. Dirigir, gerenciar e supervisionar: atividades que, conforme o nível hierárquico da estrutura do MPRJ, consistem em coordenar e conduzir os esforços em direção a um propósito comum, liderar, comunicar, motivar, incentivar, gerir conflitos, reconhecer e recompensar;
- IV. Monitorar: atividade consistente em definir padrões de desempenho, comparar o desempenho com os padrões e tomar a ação corretiva para assegurar o alcance dos objetivos desejados;

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O quadro abaixo tem como base a estrutura organizacional do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional e do Instituto de Educação Roberto Bernardes Barroso do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, prevista na Resolução GPGJ nº 2500 de 19 de dezembro de 2022.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – CEAF E IERBB/MPRJ

1 - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

1.1 NÚCLEO DE ENSINO A DISTÂNCIA

2 - GERÊNCIA DE ENSINO E EXTENSÃO

3 - GERÊNCIA DE PESQUISA E ESTUDOS

3.1 NÚCLEO DE BIBLIOTECA

COMPETÊNCIAS

1. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Vinculada diretamente ao Coordenador do CEAF, tem por finalidade planejar ações inerentes à organização das rotinas administrativas, gerir os recursos organizacionais, financeiros, materiais, patrimoniais e tecnológicos e humanos, bem como atuar na implementação das atividades educacionais de cursos e eventos, e de comunicação, design e audiovisual do CEAF-IERBB.

Compete à Gerência Administrativa:

- a. Planejar, organizar, gerenciar, monitorar e executar as atividades de operacionalização dos eventos, das aulas dos cursos de capacitação, extensão e de pós-graduação, presenciais in loco ou virtuais e na modalidade de educação à distância (EaD);
- b. Escriturar e acompanhar o controle de matrículas, lista de presença, frequência e notas/conceitos dos alunos dos cursos;
- c. Organizar e acompanhar a realização das bancas examinadoras e apresentações de TCC dos cursos de pós-graduação;
- d. Controlar e emitir certificados de alunos e palestrantes;
- e. Instruir, supervisionar e controlar todos os processos de contratação e pagamento de docentes, providenciando toda a documentação necessária;

- f. Planejar, organizar, gerir, executar e acompanhar todas as atividades relacionadas à comunicação social do CEAF-IERBB, produzindo conteúdo informativo, peças de comunicação, projetos de marketing e publicidade, mantendo atualizadas todas as plataformas e redes sociais;
- g. Intermediar relações do CEAF-IERBB com a imprensa e órgãos de comunicação, quando autorizado pelo órgão oficial de comunicação social do MPRJ;
- h. Executar e acompanhar o Curso de Capacitação dos Promotores de Justiça e Encontro CECON;
- i. Atuar no suporte administrativo necessário durante o estágio confirmatório dos Promotores de Justiça Substitutos, no tocante às atribuições do CEAF;
- j. Propor a edição de políticas e atos normativos destinados à regulamentação de atividades no âmbito de sua competência e contribuir com a elaboração dos programas, planos e projetos que integram o planejamento estratégico institucional e monitorar sua execução;
- k. Coordenar os processos para aquisições e contratações por meio da elaboração de Termo de Referência ou outros documentos, para serviços ou produtos necessários para as atividades da unidade e unidades subordinadas;
- l. Planejar e gerenciar as atividades ou projetos ligados à aquisição, implantação e aprimoramento de sistemas, softwares ou equipamentos tecnológicos que contribuam com o melhor desempenho das atividades e dos serviços oferecidos pelo CEAF-IERBB;
- m. Propor, planejar e organizar atividades que proporcionem infraestrutura para as instalações físicas;
- n. Elaborar, anualmente, relatórios, levantamentos estatísticos, programação de atividades, prestação de contas e previsão de recursos para o desenvolvimento de suas atividades;
- o. Coordenar a elaboração da proposta de orçamento anual do CEAF-IERBB;
- p. Exercer outras atividades inerentes à atribuição, ou correlatas, que lhe forem delegadas.

1.1. NÚCLEO DE ENSINO À DISTÂNCIA (NEAD)

Subordinado à Gerência Administrativa, é um órgão de apoio tecnológico e administrativo, voltado ao desenvolvimento das atividades de educação à distância do CEAF-IERBB, tendo por finalidade desenvolver o processo educativo por meio de ações didático-pedagógicas, tecnológicas e administrativas.

Compete ao NEAD:

- a) Implementar,gerir,acompanhare avaliar a operacionalização de cursos na modalidade de educação a distância;
- b) Criar, gerir e atualizar o site do IERBB;
- c) Gerir e monitorar a plataforma de educação a distância (EaD), promovendo as manutenções e atualizações necessárias para o seu correto funcionamento;
- d) Desenvolver, alimentar, gerir e organizar o ambiente virtual de aprendizagem (AVA) dos cursos na plataforma de EaD;
- e) Avaliar e propor a adequação de novas tecnologias e de recursos didáticos e pedagógicos nas áreas de sua competência;
- f) Coordenar a matrícula, o processo de inscrições, o lançamento de notas e certificações na plataforma EaD e no sistema de gestão escolar;
- g) Oferecer suporte técnico aos alunos cadastrados plataforma;
- h) Agendar, gravar, produzir e editar videoaulas;
- i) Realizar as transmissões de videoaulas ao vivo;
- j) Assegurar que a plataforma e o site do IERBB estejam de acordo com as políticas de segurança da informação institucional, bem como os padrões web que promovam acessibilidade à plataforma;
- k) Criar peças gráficas de suporte às atividades pedagógicas, de realização de cursos, eventos e de comunicação social, bem como de suporte às atividades do CEAF-IERBB;
- l) Colaborar com o desenvolvimento de publicações, no que tange à diagramação e aos aspectos gráficos;
- m) Elaborar, anualmente, relatórios, levantamentos estatísticos, programação de atividades, prestação de contas e previsão de recursos para o desenvolvimento de suas atividades;
- n) Exercer outras atividades inerentes à atribuição, ou correlatas, que lhe forem delegadas.

2. GERÊNCIA DE ENSINO E EXTENSÃO

Vinculada diretamente ao Coordenador do CEAF, tem por finalidade organizar e coordenar atividades técnico-pedagógicas voltadas à concepção de cursos de capacitação, extensão e de pós-graduação, projetos educacionais, bem como o registro, organização, controle e arquivo da documentação acadêmica de professores e alunos.

Compete à Gerência de Ensino e Extensão:

- a. Planejar, elaborar, organizar, conduzir e coordenar as atividades técnico-pedagógicas voltadas à concepção de cursos de capacitação, extensão e de pós-graduação;
- b. Produzir, organizar e atualizar todo material didático, planos de ensino, bibliografias, documentos oficiais, e demais documentos pedagógicos;
- c. Propor diretrizes pedagógicas, modelos formais de metodologia de ensino e aprendizagem, recursos e tipos de avaliação, definição de critérios e instrumentos para avaliação de aprendizagem dos alunos e desempenho dos professores;
- d. Elaborar e revisar periodicamente os documentos pedagógicos institucionais, como Plano de Desenvolvimento Institucional, Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- e. Coordenar, gerir, protocolar e acompanhar os processos de credenciamento, recredenciamento, autorização, entre outros, de atividades educacionais junto aos órgãos de controle;
- f. Realizar a pesquisa de Levantamento de Necessidades de Treinamento (LNT);
- g. Registrar, organizar, controlar e arquivar a documentação acadêmica de alunos e professores;
- h. Manter o arquivo da Secretaria Acadêmica atualizado em relação à legislação de ensino superior;
- i. Certificar os cursos de Pós-graduação Lato e Stricto Sensu;
- j. Definir critérios e formas de ingresso e seleção de professores, estruturando o respectivo quadro docente;
- k. Elaborar, anualmente, o Plano de Desenvolvimento de Pessoas;
- l. Coordenar as atividades Comissão Permanente de Avaliação, compilar, tabular e interpretar os dados da pesquisa institucional e divulgar relatório semestral;
- m. Oferecer suporte pedagógico e administrativo às atividades e reuniões do Conselho Gestor e do Conselho Acadêmico do IERBB;
- n. Organizar o calendário das reuniões do Conselho Gestor, do Conselho Acadêmico, do Núcleo Docente Estruturante e colegiados dos cursos;
- o. Coordenar os processos para aquisições e contratações por meio da elaboração de Termo de Referência ou outros documentos, para serviços ou produtos necessários para as atividades da unidade e unidades subordinadas;
- p. Propor a edição de políticas e atos normativos destinados à regulamentação de atividades no âmbito de sua competência e contribuir com a elaboração dos

- programas, planos e projetos que integram o planejamento estratégico institucional e monitorar sua execução;
- q. Elaborar, anualmente, relatórios, levantamentos estatísticos, programação de atividades, prestação de contas e previsão de recursos para o desenvolvimento de suas atividades;
 - r. Exercer outras atividades inerentes à atribuição, ou correlatas, que lhe forem delegadas.

3. GERÊNCIA DE PESQUISA E ESTUDOS

Vinculada diretamente ao Coordenador do CEAF, tem por finalidade planejar, estruturar, coordenar e executar todas as atividades relativas pesquisas institucionais e acadêmicas, bem como o processo seletivo dos programas de residência do MPRJ e o acompanhamento acadêmico do alunos-residentes.

Compete à Gerência de Pesquisa e Estudos:

- a. Planejar, organizar, dirigir e coordenar a execução e a avaliação de pesquisas institucionais e acadêmicas;
- b. Realizar, de forma complementar à atuação dos integrantes do MPRJ, pesquisas de doutrina e jurisprudência, de caráter excepcional e voltadas à promoção do interesse institucional;
- c. Produzir e divulgar ementário a partir do resultado das pesquisas institucionais;
- d. Compilar, organizar e divulgar pesquisas jurisprudenciais periódicas em temas relacionados às atividades finalísticas do MPRJ;
- e. Estruturar, organizar e oferecer suporte administrativo aos Grupos de Pesquisa Acadêmica e Comissões Permanentes de Estudo;
- f. Fomentar e supervisionar a produção de conteúdo acadêmico;
- g. Organizar eventos, congressos, simpósios e similares, relacionados às funções e objetivos dos Grupos de Pesquisa Acadêmica e Comissões Permanentes de Estudo;
- h. Propor a celebração de convênios com instituições nacionais e estrangeiras, de modo a promover o intercâmbio de conhecimento e estimular o contato entre pesquisadores e o desenvolvimento de projetos integrados;
- i. Oferecer suporte técnico e administrativo às atividades e reuniões do Comitê de Ética em Pesquisa do IERBB;

- j. Planejar, organizar, dirigir e coordenar o processo seletivo dos programas de residência do MPRJ;
- k. Coordenar e supervisionar as atividades que competem ao CEAF-IERBB relacionadas aos Residentes Jurídicos do MPRJ;
- l. Propor a edição de políticas e atos normativos destinados à regulamentação de atividades no âmbito de sua competência e contribuir com a elaboração dos programas, planos e projetos que integram o planejamento estratégico institucional e monitorar sua execução;
- m. Coordenar os processos para aquisições e contratações por meio da elaboração de Termo de Referência ou outros documentos, para serviços ou produtos necessários para as atividades da unidade e unidades subordinadas;
- n. Elaborar, anualmente, relatórios, levantamentos estatísticos, programação de atividades, prestação de contas e previsão de recursos para o desenvolvimento de suas atividades, colaborando, inclusive, para a elaboração da proposta anual de orçamento;
- o. Responder pelos assuntos jurídicos que envolvam o IERBB/MPRJ;
- p. Exercer outras atividades inerentes à atribuição, ou correlatas, que lhe forem delegadas.

3.1. NÚCLEO DE BIBLIOTECA

Subordinado à Gerência de Pesquisa, tem por finalidade oferecer o serviço de biblioteca ao efetivo funcional do Ministério Público, bem como aos alunos do IERBB.

Compete ao Núcleo de Biblioteca:

- a. Atualizar, manter e organizar as coleções do acervo, realizar o desenvolvimento de coleções, no tocante à seleção e à aquisição de recursos informacionais, bem como ao serviço de avaliações para remanejamento, desbastamento e descarte;
- b. Executar e orientar todos os serviços de circulação, incluindo empréstimos, renovações, reservas e cobranças;
- c. Executar o processamento técnico, consistente na classificação, indexação e catalogação bibliográfica de livros, periódicos, obras raras, monografias e mídias em geral;
- d. Formular e revisar manuais técnicos da biblioteca;

- e. Realizar a normalização de publicações do IERBB/MPRJ e de outros órgãos do MPRJ em parceria com o IERBB/MPRJ;
- f. Elaborar ficha catalográfica das publicações do IERBB e de outros órgãos do MPRJ;
- g. Assessorar a publicação de e-books organizados por membros do MPRJ em parceria com o IERBB;
- h. Elaborar manual próprio de normalização para trabalhos acadêmicos;
- i. Realizar levantamentos bibliográficos demandados por integrantes do MPRJ e alunos do IERBB/MPRJ;
- j. Manter intercâmbio com outras bibliotecas, centros de estudos e instituições afins, nacionais e internacionais;
- k. Sugerir a aquisição de livros e periódicos, bem como das ferramentas e bases de dados que compõem o acervo;
- l. Fiscalizar a execução dos serviços das bases de dados e dos sistemas adquiridos para compor seu acervo;
- m. Oferecer a devida capacitação para o uso de suas ferramentas e base de dados;
- n. Realizar inventário do acervo periodicamente;
- o. Elaborar, anualmente, relatórios, levantamentos estatísticos, programação de atividades, prestação de contas e previsão de recursos para o desenvolvimento de suas atividades, colaborando, inclusive, para a elaboração da proposta anual de orçamento;
- p. Exercer outras atividades inerentes à atribuição, ou correlatas, que lhe forem delegadas.

IERB

Escola de Governo MPRJ

**Instituto de Educação
Roberto Bernardes Barroso**

Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro