



MINISTÉRIO PÚBLICO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

# Matrizes de Capacitação

Publicado em março 2017



CENTRO DE ESTUDOS E  
APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL

# Sumário

|  |    |
|--|----|
| Apresentação.....                                | 3  |
| Gestores .....                                   | 4  |
| Assessores Jurídicos .....                       | 10 |
| Assistentes de<br>Promotoria / Procuradoria..... | 16 |
| Secretários de Diligências.....                  | 24 |
| Agentes Administrativos.....                     | 31 |

# Apresentação

Conceito: “A matriz de capacitação é uma ferramenta de suporte ao processo de gestão educacional que permite visualizar as necessidades educacionais de um grupo de pessoas detentoras de um cargo ou função que realizam determinadas atividades, servindo de fonte para a formulação de projetos educacionais.”

Art. 34, Cap. I, Tít. IV, Prov. 61/2015  
Regimento Interno do Ceaf

As matrizes de capacitação resultaram de um trabalho do CEAF desenvolvido a partir de alguns projetos estratégico iniciados em 2014 (Política de Educação, Matrizes de Capacitação, Sistema de Gestão Educacional e Potencialização do EAD).

A primeira entrega deste grupo de projetos ocorreu com a publicação do Provimento n.º 61/2015, no qual foi atualizado o Regimento Interno do CEAF e estabeleceu-se a política de educação da Instituição. Esse provimento, no artigo 33, consignou a matriz de capacitação como instrumento de execução da política educacional, servindo como fonte prioritária de informação para elaboração do Plano Anual.

Conforme conceituado no Provimento n.º 61/2015, artigo 34, a matriz de capacitação é “uma ferramenta de suporte ao processo de gestão educacional que permite visualizar as necessidades educacionais de um grupo de pessoas que realizam determinadas atividades, servindo de fonte para a formulação de projetos educacionais”.

Em outras palavras, as matrizes possibilitam a realização de projetos educacionais mais alinhados aos perfis e às necessidades do público-alvo, tendo em vista que, a partir da análise das atividades de cada cargo/função, são identificadas necessidades de capacitação e os respectivos conteúdos e projetos educacionais que dão conta de suprir estas lacunas de conhecimento.

Neste momento, estão sendo disponibilizadas as matrizes dos cargos de Assessor Jurídico, Assistente de Promotorias e Procuradorias, Secretário de Diligências e Agente Administrativo. Buscou-se contemplar os cargos com maior relevância em termos quantitativos de servidores. Além disso, foi criada a matriz para gestores, cujo público-alvo abrange membros e servidores que desempenham função de coordenação, em caráter titular ou de substituição.

Vale destacar que este trabalho foi desenvolvido conjuntamente com o PROPAD, que se responsabilizou por descrever as atividades desempenhadas pelos cargos/função. Após esse trabalho de descrição de atividades, o CEAF realizou a análise das necessidades educacionais e propôs os projetos listados neste material. Cabe dizer que foram suprimidas nas matrizes as atividades que dispensariam a execução de um curso.

O objetivo com a publicação das matrizes, neste momento, é permitir que o público-alvo identifique os projetos educacionais recomendados para o seu cargo/função. Trata-se de um direcionador, que possibilita ao interessado avaliar com maior precisão, dentre as opções oferecidas no Plano Anual do CEAF, as capacitações mais aderentes às necessidades do seu dia a dia de trabalho.

# Gestores

## Programa Educacional Formação de Gestores

**Público-alvo:** membros e servidores responsáveis por áreas (titulares e substitutos)

| Projeto Educacional                                  | Necessidades Educacionais                                       | Atividades do Cargo/Função      |
|--|---|---------------------------------|
| Avaliação de Desempenho                              | Saber avaliar o desempenho das pessoas                          | Gestão de Pessoas               |
|  | Saber técnicas para levantar necessidades educacionais          |                                 |
|  | Saber técnicas de avaliação de pessoas                          |                                 |
| Comunicação Interna                                  | Conhecer técnicas de feedback que motivem e promovam resultados |                                 |
| Gestão de Pessoas                                    | Dominar os processos básicos de gestão de pessoas               |                                 |
| Gestão por Competências                              | Mediar conflitos  |                                 |
| Mediação, Negociação e Resolução de Conflitos        |   | Gestão de Processos de Trabalho |
| Noções Básicas de Administração                      | Dominar técnicas para gerenciar processos e rotinas de trabalho |                                 |
| Gestão do Conhecimento e Aprendizagem Organizacional |   |                                 |
| Análise Organizacional de Processos                  |   |                                 |

## Programa Educacional Formação de Gestores

| Projeto Educacional   | Necessidades Educacionais  | Atividades do Cargo/Função       |
|---|--|----------------------------------|
| <p><b>Introdução à Gestão Estratégica e de Projetos</b></p>                               | Ter noções sobre gestão estratégica  | Gestão Estratégica e de Projetos |
|   | Conhecer o planejamento estratégico institucional e o mapa estratégico   |                                  |
|   | Estabelecer indicadores de desempenho, metas e iniciativas (ações e projetos) alinhados ao planejamento estratégico da Instituição |                                  |
|   | Saber analisar e interpretar indicadores para o acompanhamento do desempenho da Promotoria/ unidade administrativa                 |                                  |
|   | Saber gerenciar projetos (planejamento e execução)   |                                  |
| <p><b>Poder, autoridade e liderança</b><br/>-Desenvolvimento e Integração de Gestores</p> | Desenvolver estilos de liderança situacional   | Liderança                        |
| <p><b>Competência Interpessoal - Desenvolvimento e Integração de Gestores</b></p>         | Ser capaz de construir parcerias e inspirar pessoas  |                                  |
|   | Desenvolver empatia  |                                  |
|   | Desenvolver relações de confiança  |                                  |
|   | Possibilitar o auto-conhecimento   |                                  |
| Saber dar/receber feedback e avaliar-se   |  |                                  |

## Programa Educacional Formação de Gestores

| Projeto Educacional  | Necessidades Educacionais  | Atividades do Cargo/Função |
|--|--|----------------------------|
| Mudança e Resiliência - Desenvolvimento e Integração de Gestores                     | Desenvolver habilidades de adaptação às diversas situações de trabalho     | Liderança                  |
| Foco no Resultado - Desenvolvimento e Integração de Gestores                         | Concentrar esforços para o atingimento do resultado esperado               |                            |
| Reconhecimento e Celebração de Resultados - Desenvolvimento e Integração de Gestores | Saber reconhecer e celebrar resultados individuais e coletivos             |                            |
| Comunicação Assertiva  | Saber comunicar-se assertivamente  |                            |
| Motivação  | Saber inspirar sua equipe a melhorar sua performance                       |                            |
| Engajamento  |  |                            |
| Coaching   | Desenvolver habilidades de coaching de pessoas e equipe                    |                            |
| Inteligência Emocional   | Desenvolver o controle das emoções e a capacidade de pensar sistemicamente |                            |
| Pensamento Sistêmico   |  |                            |
| Criatividade e Inovação  | Estimular um ambiente propício à criatividade, inovação e experimentação   |                            |
| Design Thinking  |  |                            |

## Programa Educacional Formação de Gestores

| Projeto Educacional       | Necessidades Educacionais  | Atividades do Cargo/Função |
|---------------------------|--|----------------------------|
| Delegação                 | Desenvolver habilidades e conhecer técnicas de delegação   | Liderança                  |
| Simplicidade e Cooperação | Desenvolver a capacidade de simplificar processos e relacionamentos no trabalho e estimular a cooperação intra e inter equipes |                            |
| Processo Decisório        | Conhecer os processos e desenvolver habilidades para a tomada de decisão   |                            |
| Relações de Confiança     | Saber estabelecer um ambiente de confiança e respeito  |                            |
| Condução de Reuniões      | Conhecer técnicas para condução de reuniões  | Representação              |

## Programa Educacional Desenvolvimento Pessoal

| Projeto Educacional            | Necessidades Educacionais   | Atividades do Cargo/Função      |
|--------------------------------|---|---------------------------------|
| Administração do Tempo         | Administrar o tempo   | Gestão de Processos de Trabalho |
| Dicção, Oratória e Desinibição | Desenvolver habilidade de falar em público para atuar interna ou externamente à Instituição | Representação                   |

## Programa Educacional Desenvolvimento Pessoal

### Projeto Educacional

Formação de  
Multiplicadores

#### Necessidades Educativas

Desenvolver habilidades e técnicas para transmissão de conteúdos

#### Atividades do Cargo/Função

Representação

## Programa Educacional Áreas Administrativas e Atendimento

### Projeto Educacional

Curso PROPAD

\*Somente para gestores de Promotorias de Justiça

#### Necessidades Educativas

Conhecer critérios necessários para determinar as adequações à certificação PROPAD, inclusive observando os perfis das pessoas

#### Atividades do Cargo/Função

Gestão de Processos de Trabalho

Orçamento Público,  
Controle Interno,  
Despesa pública e  
Responsabilidade  
Fiscal

Ter noções de Orçamento e Despesa Pública - aspectos legais e de controle interno

Saber planejar o orçamento e realizar o controle da execução orçamentária e financeira

Gestão Financeira,  
Orçamentária e  
Patrimonial

Contratações Públicas

Conhecer procedimentos de aquisição de bens e serviços

Gestão e Fiscalização  
de Contratos

Gestão e Fiscalização de Contratos

Atendimento ao  
Público

Saber comunicar-se e conhecer técnicas para atender às pessoas

Atendimento

## Programa Educacional Informática Usuário

### Projeto Educacional

Power Point

| Necessidades Educacionais           | Atividades do Cargo/Função |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Saber usar software de apresentação | Representação              |

# Assessores Jurídicos

## Programa Educacional Integração ao Ministério Público

**Público-alvo:** Assessores com atuação na área jurídica. Os assessores jurídicos lotados nas Procuradorias de Justiça terão os conteúdos adaptados ao segundo grau, no que couber.

| Projeto Educacional  | Necessidades Educacionais   | Atividades do Cargo/Função       |
|--|---|----------------------------------|
| Curso de Integração de Assessores Jurídicos (Matéria PROPAD)   | Conhecer tipos de demandas que chegam ao Gabinete                 | Elaboração de minutas            |
| Curso de Integração de Assessores Jurídicos (Matéria Capacitação para a Atuação na Prática Processual Civil) | Conhecer modelos de minutas                                       |                                  |
| Curso de Integração de Assessores Jurídicos (Matéria Capacitação para a Atuação na Prática Processual Penal) | Conhecer encaminhamentos e ritos processuais - Direito Processual |                                  |
| Curso de Integração de Assessores Jurídicos (Matérias SGP – Apoio Jurídico e SIM)                            | Saber usar o SGP, o SIM e o SPU                                   | Sistemas de informática do MP/RS |
| Curso de Integração de Assessores Jurídicos (Matérias O Ministério Público e PROPAD)                         | Saber atribuições da Promotoria de Justiça                        | Triagem e atendimento            |
| Curso de Integração de Assessores Jurídicos (Matéria O Ministério Público)                                   | Saber tipos de demandas que são de outros órgãos                  |                                  |

## Assessores Jurídicos

### Programa Educacional Integração ao Ministério Público

| Projeto Educacional  | Necessidades Educacionais                           | Atividades do Cargo/Função |
|--|---|----------------------------|
| Curso de Integração de Assessores Jurídicos (Matéria SGP – Apoio Jurídico e SIM)     | Saber registrar                                     | Triagem e atendimento      |
| Curso de Integração de Assessores Jurídicos (Matérias O Ministério Público e PROPAD) | Conhecer tipos de demandas da Promotoria de Justiça | Controle de relatórios     |
| Curso de Integração de Assessores Jurídicos (Matérias SGP – Apoio Jurídico e SIM)    | Saber usar o SGP e o SIM                            |                            |

### Programa Educacional Direito

| Projeto Educacional                                 | Necessidades Educacionais                           | Atividades do Cargo/Função |
|---|---|----------------------------|
| Teoria Geral do Direito Ambiental                   | Matéria Jurídica - Direito Material - Meio Ambiente | Elaboração de minutas      |
| Leis Especiais do Direito Ambiental                 |   |                            |
| Responsabilidade Civil e Criminal na Área Ambiental |   |                            |

# Assessores Jurídicos

## Programa Educacional Direito

| Projeto Educacional  | Necessidades Educacionais  | Atividades do Cargo/Função |
|--|--|----------------------------|
| Atualização em Direitos do Consumidor e as Relações de Consumo                       | Matéria Jurídica - Direito Material - Direito do Consumidor        | Elaboração de minutas      |
| Atualização em Direito Urbanístico   | Matéria Jurídica - Direito Material - Direito da Ordem Urbanística |                            |
| Aspectos Jurídicos e Práticos da Improbidade Administrativa                          | Matéria Jurídica - Direito Material - Improbidade Administrativa   |                            |
| Introdução aos Direitos Humanos - Aspectos Históricos e Teóricos                     | Matéria Jurídica - Direito Material - Direito Humanos              |                            |
| Direitos Humanos parte Especial - Idosos   |  |                            |
| Direitos Humanos parte Especial - Pessoas Portadoras de Deficiência e Acessibilidade |  |                            |
| Direitos Humanos parte Especial - Saúde Pública                                      |  |                            |
| Direitos Humanos parte Especial - Ações Afirmativas                                  |  |                            |

## Assessores Jurídicos

### Programa Educacional Direito

| Projeto Educacional                                | Necessidades Educacionais                                  | Atividades do Cargo/Função |
|--|--|----------------------------|
| Atualização em Direitos da Infância e da Juventude | Matéria Jurídica - Direito Material - Infância e Juventude | Elaboração de minutas      |
| Teoria Geral do Direito Penal                      | Matéria Jurídica - Direito Material - Penal                |                            |
| Crimes no Código Penal                             |  |                            |
| Crimes em Leis Especiais                           |  |                            |
| Execução Penal                                     | Matéria Jurídica - Direito Material - Cível                |                            |
| Direito de Família e Sucessões                     |  |                            |
| Direito de Falências e Recuperação Judicial        |  |                            |
| Direito Fazenda Pública e outras matérias          |  |                            |

### Programa Educacional Língua Portuguesa

| Projeto Educacional           | Necessidades Educacionais                     | Atividades do Cargo/Função |
|-------------------------------|---|----------------------------|
| Redação e Texto Argumentativo | Saber escrever de acordo com as normas cultas | Elaboração de minutas      |

# Assessores Jurídicos

## Programa Educacional Língua Portuguesa

### Projeto Educacional

Cursos de Ortografia, Sinais de Pontuação, Verbos, Análise Sintática, Redação Oficial, Concordância e Regência - Verbal e Nominal, A Linguagem do Texto Jurídico e Interpretação Textual

Linguagem e Produção de Peças Jurídicas

| Necessidades Educacionais                     | Atividades do Cargo/Função |
|---|----------------------------|
| Saber escrever de acordo com as normas cultas | Elaboração de minutas      |

## Programa Educacional Desenvolvimento Pessoal

### Projeto Educacional

Curso de Administração do Tempo

Curso de Desenvolvimento Interpessoal para Servidores

| Necessidades Educacionais                                  | Atividades do Cargo/Função |
|--|----------------------------|
| Agir com responsabilidade quanto aos prazos                | Atividades em geral        |
| Ser organizado   |                            |
| Eleger prioridades   |                            |
| Desenvolver concentração                                   |                            |
| Agir com iniciativa, espírito investigativo e colaborativo |                            |
| Apresentar qualidade nos trabalhos entregues               |                            |
| Responsabilidade em relação ao trabalho                    |                            |

## Assessores Jurídicos

### Programa Educacional Desenvolvimento Pessoal

#### Projeto Educacional

Curso de  
Desenvolvimento  
Interpessoal para  
Servidores

| Necessidades Educacionais   | Atividades do Cargo/Função |
|---|----------------------------|
| Conhecer os valores da Instituição                                      | Atividades em geral        |
| Ter noções de ética - limites de atuação                                |                            |
| Apresentar qualidade nos relacionamentos com colegas, chefias e público |                            |

### Programa Educacional Áreas Administrativas e Atendimento

#### Projeto Educacional

Atendimento ao  
Público

Noções de Libras

| Necessidades Educacionais | Atividades do Cargo/Função |
|---------------------------|----------------------------|
| Técnicas de atendimento   | Triagem e atendimento      |

# Assistentes de Promotoria / Procuradoria

## Programa Educacional Integração ao Ministério Público

**Público-alvo:** Assistentes de promotoria / procuradoria.  
Os assistentes de procuradoria terão os conteúdos adaptados ao segundo grau, no que couber.

| Projeto Educacional  | Necessidades Educacionais   | Atividades do Cargo/Função       |
|--|---|----------------------------------|
| Curso de Integração de Assistentes de Promotoria / Procuradoria (Matéria PROPAD)   | Conhecer tipos de demandas que chegam ao Gabinete                 | Elaboração de minutas            |
| Curso de Integração de Assistentes de Promotoria / Procuradoria (Matéria Capacitação para a Atuação na Prática Processual Civil) | Conhecer modelos de minutas                                       |                                  |
| Curso de Integração de Assistentes de Promotoria / Procuradoria (Matéria Capacitação para a Atuação na Prática Processual Penal) | Conhecer encaminhamentos e ritos processuais - Direito Processual |                                  |
| Curso de Integração de Assistentes de Promotoria / Procuradoria (Matérias SGP – Apoio Jurídico e SIM)                            | Saber usar o SGP, o SIM e o SPU                                   | Sistemas de informática do MP/RS |
| Curso de Integração de Assistentes de Promotoria / Procuradoria (Matérias O Ministério Público e PROPAD)                         | Saber atribuições da Promotoria de Justiça                        | Triagem e atendimento            |

## Programa Educacional Integração ao Ministério Público

| Projeto Educacional  | Necessidades Educacionais                                 | Atividades do Cargo/Função             |
|--|---|--|
| Curso de Integração de Assistentes de Promotoria / Procuradoria (Matéria O Ministério Público)                   | Saber tipos de demandas que são de outros órgãos          | Triagem e atendimento                  |
| Curso de Integração de Assistentes de Promotoria / Procuradoria (Matérias SGP – Apoio Jurídico e SIM)            | Saber registrar   |  |
| Curso de Integração de Assistentes de Promotoria / Procuradoria (Matérias SGP - Apoio Administrativo, SPU e SIM) | Saber registrar a entrada e instauração no SGP/SIM        | Cadastro de documentos e procedimentos |
| Curso de Integração de Assistentes de Promotoria / Procuradoria (Matéria Gestão Documental)                      | Saber autuar fisicamente os procedimentos investigatórios |  |

## Programa Educacional Integração ao Ministério Público

| Projeto Educacional   | Necessidades Educacionais  | Atividades do Cargo/Função                     |
|---|--|--|
| <p>Curso de Integração de Assistentes de Promotoria / Procuradoria (Matérias SGP - Apoio Administrativo, SPU, SIM e PROPAD)</p> | <p>Conhecer o trâmite de todos os tipos de procedimentos e possíveis conclusões por tipo de procedimento (Atendimento, Recebimento Diverso, Notícia de Fato, Procedimentos Policiais, Processos Judiciais, Procedimento Preparatório, Inquérito Civil, Procedimento Administrativo, Procedimento Investigatório Criminal, Carta Precatória, Procedimento Preparatório Eleitoral)</p> | <p>Instrução de documentos e procedimentos</p> |
| <p>Curso de Apoio na análise ao Processo Civil, Criminal e Extrajudicial</p>  | <p>Conhecer e controlar os prazos e compromissos dos procedimentos</p>   |  |
| <p>Curso de Integração de Assistentes de Promotoria / Procuradoria (Matérias PROPAD e SGP - Apoio Administrativo)</p>           | <p>Saber organizar os procedimentos em andamento</p>   |  |
| <p>Curso de Integração de Assistentes de Promotoria / Procuradoria (Matéria PROPAD)</p>   | <p>Conhecer tipos de demandas da Promotoria de Justiça</p>   | <p>Controle de relatórios</p>                  |

# Assistentes de Promotoria / Procuradoria

## Programa Educacional Integração ao Ministério Público

| Projeto Educacional  | Necessidades Educacionais                                 | Atividades do Cargo/Função |
|--|---|----------------------------|
| Curso de Integração de Assistentes de Promotoria / Procuradoria (Matéria SGP – Apoio Jurídico e SIM) | Saber usar o SGP e o SIM                                  | Controle de relatórios     |
| Curso de Integração de Assistentes de Promotoria / Procuradoria (Matéria Gestão Documental)          | Conhecer os critérios e saber aplicar a gestão documental | Gestão Documental          |

## Programa Educacional Direito

| Projeto Educacional  | Necessidades Educacionais                                   | Atividades do Cargo/Função |
|--|---|----------------------------|
| Teoria Geral do Direito Ambiental                              | Matéria Jurídica - Direito Material - Meio Ambiente         | Elaboração de minutas      |
| Leis Especiais do Direito Ambiental                            |   |                            |
| Responsabilidade Civil e Criminal na Área Ambiental            | Matéria Jurídica - Direito Material - Direito do Consumidor |                            |
| Atualização em Direitos do Consumidor e as Relações de Consumo |   |                            |

## Programa Educacional Direito

| Projeto Educacional  | Necessidades Educacionais  | Atividades do Cargo/Função |
|--|--|----------------------------|
| Atualização em Direito Urbanístico   | Matéria Jurídica - Direito Material - Direito da Ordem Urbanística | Elaboração de minutas      |
| Aspectos Jurídicos e Práticos da Improbidade Administrativa                          | Matéria Jurídica - Direito Material - Improbidade Administrativa   |                            |
| Introdução aos Direitos Humanos - Aspectos Históricos e Teóricos                     |  |                            |
| Direitos Humanos parte Especial - Idosos   | Matéria Jurídica - Direito Material - Direito Humanos              |                            |
| Direitos Humanos parte Especial - Pessoas Portadoras de Deficiência e Acessibilidade |  |                            |
| Direitos Humanos parte Especial - Saúde Pública                                      | Matéria Jurídica - Direito Material - Direito Humanos              |                            |
| Direitos Humanos parte Especial - Ações Afirmativas                                  |  |                            |
| Atualização em Direitos da Infância e da Juventude                                   | Matéria Jurídica - Direito Material - Infância e Juventude         |                            |
| Teoria Geral do Direito Penal  | Matéria Jurídica - Direito Material - Penal                        |                            |

# Assistentes de Promotoria / Procuradoria

## Programa Educacional Direito

| Projeto Educacional                         | Necessidades Educacionais                   | Atividades do Cargo/Função |
|---|---|----------------------------|
| Crimes no Código Penal                      | Matéria Jurídica - Direito Material - Penal | Elaboração de minutas      |
| Crimes em Leis Especiais                    |   |                            |
| Execução Penal                              |   |                            |
| Direito de Família e Sucessões              |   |                            |
| Direito de Falências e Recuperação Judicial |   |                            |
| Direito Fazenda Pública e outras matérias   |   |                            |
|   | Matéria Jurídica - Direito Material - Cível |                            |

## Programa Educacional Língua Portuguesa

| Projeto Educacional  | Necessidades Educacionais                     | Atividades do Cargo/Função         |
|--|---|------------------------------------|
| Redação e Texto Argumentativo  | Saber escrever de acordo com as normas cultas | Elaboração de minutas / documentos |
| Cursos de Ortografia, Sinais de Pontuação, Verbos, Análise Sintática, Redação Oficial, Concordância e Regência - Verbal e Nominal, A Linguagem do Texto Jurídico e Interpretação Textual |   |                                    |

## Programa Educacional Língua Portuguesa

### Projeto Educacional

Linguagem e  
Produção de Peças  
Jurídicas

| Necessidades Educacionais                     | Atividades do Cargo/Função         |
|---|------------------------------------|
| Saber escrever de acordo com as normas cultas | Elaboração de minutas / documentos |

## Programa Educacional Desenvolvimento Pessoal

### Projeto Educacional

Curso de  
Administração do  
Tempo

| Necessidades Educacionais   | Atividades do Cargo/Função |
|---|----------------------------|
| Agir com responsabilidade quanto aos prazos                             | Atividades em geral        |
| Ser organizado  |                            |
| Eleger prioridades  |                            |
| Desenvolver concentração  |                            |
| Agir com iniciativa, espírito investigativo e colaborativo              |                            |
| Apresentar qualidade nos trabalhos entregues                            |                            |
| Responsabilidade em relação ao trabalho                                 |                            |
| Conhecer os valores da Instituição                                      |                            |
| Ter noções de ética - limites de atuação                                |                            |
| Apresentar qualidade nos relacionamentos com colegas, chefias e público |                            |

Curso de  
Desenvolvimento  
Interpessoal para  
Servidores

## Programa Educacional Áreas Administrativas e Atendimento

### Projeto Educacional

Atendimento ao  
Público

Noções de Libras

| Necessidades Educacionais | Atividades do Cargo/Função |
|---------------------------|----------------------------|
| Técnicas de atendimento   | Triagem e atendimento      |

# Secretários de Diligências

Público-alvo: Secretários de Diligências

Programa Educacional  
**Integração ao  
Ministério Público**

## Projeto Educacional

**Curso de Integração  
de Secretários  
de Diligências  
(Matéria Técnicas de  
Diligências)**

**Curso de Integração  
de Secretários de  
Diligências (Matérias  
Conhecendo Peças  
Processuais Cíveis e  
Conhecendo Peças  
Processuais Criminais)**

| <b>Necessidades Educacionais</b>  | <b>Atividades do Cargo/Função</b>      |
|---|--|
| Conhecer as técnicas para a execução de diligência - ILPIS (Instituições de Longa Permanência de Idosos)  | Diligências Externas                   |
| Conhecer as técnicas para a execução de diligência - Abrigos (Crianças e Adolescentes)  |  |
| Conhecer as técnicas para a execução de diligência - Urbanístico  |  |
| Conhecer as técnicas para a execução de diligência - Ambiental  |  |
| Conhecer as técnicas para a execução de diligência - Execução Penal (Presídios)   |  |
| Conhecer os tipos e a diferença entre as demandas que chegam à Promotoria de Justiça (Atendimento, Recebimento Diverso, Notícia de Fato, Procedimentos Policiais, Processos Judiciais) e os Procedimentos instaurados pelos Promotores (Procedimento Preparatório, Inquérito Civil, Procedimento Administrativo, Procedimento Investigatório Criminal, Carta Precatória, Procedimento Preparatório Eleitoral) | Cadastro de documentos e procedimentos |

## Programa Educacional Integração ao Ministério Público

| Projeto Educacional  | Necessidades Educacionais  | Atividades do Cargo/Função                    |
|--|--|---|
| <p><b>Curso de Apoio na Análise ao Processo Civil, Criminal e Extrajudicial</b></p>                              | <p>Conhecer os tipos e a diferença entre as demandas que chegam à Promotoria de Justiça (Atendimento, Recebimento Diverso, Notícia de Fato, Procedimentos Policiais, Processos Judiciais) e os Procedimentos instaurados pelos Promotores (Procedimento Preparatório, Inquérito Civil, Procedimento Administrativo, Procedimento Investigatório Criminal, Carta Precatória, Procedimento Preparatório Eleitoral)</p> | <p>Cadastro de documentos e procedimentos</p> |
| <p><b>Curso de Integração de Secretários de Diligências (Matérias SGP - Apoio Administrativo, SPU e SIM)</b></p> | <p>Saber registrar a entrada e instauração no SGP/SIM</p>  |   |
| <p><b>Curso de Integração de Secretários de Diligências (Matéria Gestão Documental)</b></p>                      | <p>Saber autuar fisicamente os procedimentos investigatórios</p>   |   |

# Secretários de Diligências

## Programa Educacional Integração ao Ministério Público

| Projeto Educacional  | Necessidades Educacionais  | Atividades do Cargo/Função                     |
|--|--|--|
| <p><b>Curso de Integração de Secretários de Diligências (Matérias SGP - Apoio Administrativo, SPU, SIM e PROPAD)</b></p> | <p>Conhecer o trâmite de todos os tipos de procedimentos e possíveis conclusões por tipo de procedimento (Atendimento, Recebimento Diverso, Notícia de Fato, Procedimentos Policiais, Processos Judiciais, Procedimento Preparatório, Inquérito Civil, Procedimento Administrativo, Procedimento Investigatório Criminal, Carta Precatória, Procedimento Preparatório Eleitoral)</p> | <p>Instrução de documentos e procedimentos</p> |
| <p><b>Curso de Apoio na análise ao Processo Civil, Criminal e Extrajudicial</b></p>                                      | <p>Conhecer e controlar os prazos e compromissos dos procedimentos</p>   |  |
| <p><b>Curso de Integração de Secretários de Diligências (Matérias PROPAD e SGP - Apoio Administrativo)</b></p>           | <p>Saber organizar os procedimentos em andamento</p>   |  |
| <p><b>Curso de Integração de Secretários de Diligências (Matéria PROPAD)</b></p>   | <p>Conhecer os tipos e os modelos dos documentos (minutas de ofícios, mandado, averiguação, certidão, notificação, etc.)</p>   | <p>Elaboração de documentos</p>                |

## Secretários de Diligências

### Programa Educacional Integração ao Ministério Público

#### Projeto Educacional

Curso de Integração de Secretários de Diligências (Matéria SGP - Apoio Administrativo e SIM)

#### Necessidades Educacionais

Saber usar o SGP, SIM e SPU

#### Atividades do Cargo/Função

Sistemas de informática do MP RS

Curso de Integração de Secretários de Diligências (Matéria Gestão Documental)

Conhecer os critérios e saber aplicar a gestão documental

Gestão Documental

Curso de Integração de Secretários de Diligências (Matérias O Ministério Público e PROPAD)

Saber atribuições da Promotoria de Justiça

Saber tipos de demandas que são de outros órgãos

Triagem e atendimento

Curso de Integração de Secretários de Diligências (Matéria SGP - Apoio Administrativo e SIM)

Saber registrar o atendimento

### Programa Educacional Áreas Administrativas e Atendimento

#### Projeto Educacional

Atendimento ao Público

#### Necessidades Educacionais

Técnicas de atendimento

#### Atividades do Cargo/Função

Triagem e atendimento

## Secretários de Diligências

### Programa Educacional Áreas Administrativas e Atendimento

#### Projeto Educacional

Noções de Libras

#### Necessidades Educativas

Técnicas de atendimento

#### Atividades do Cargo/Função

Triagem e atendimento

### Programa Educacional Língua Portuguesa

#### Projeto Educacional

Redação e Texto  
Argumentativo

Cursos de Ortografia,  
Sinais de Pontuação,  
Verbos, Análise  
Sintática, Redação  
Oficial, Concordância  
e Regência - Verbal e  
Nominal, A Linguagem  
do Texto Jurídico e  
Interpretação Textual

#### Necessidades Educativas

Saber escrever de acordo  
com as normas cultas

#### Atividades do Cargo/Função

Elaboração de  
documentos

### Programa Educacional Desenvolvimento Pessoal

#### Projeto Educacional

Curso de  
Administração do  
Tempo

#### Necessidades Educativas

Agir com responsabilidade  
quanto aos prazos

Ser organizado

Eleger prioridades

#### Atividades do Cargo/Função

Atividades em geral

## Programa Educacional Desenvolvimento Pessoal

### Projeto Educacional

Curso de  
Desenvolvimento  
Interpessoal para  
Servidores

| Necessidades Educacionais   | Atividades do Cargo/Função |
|---|----------------------------|
| Desenvolver concentração  | Atividades em geral        |
| Agir com iniciativa, espírito investigativo e colaborativo              |                            |
| Apresentar qualidade nos trabalhos entregues                            |                            |
| Responsabilidade em relação ao trabalho                                 |                            |
| Conhecer os valores da Instituição                                      |                            |
| Ter noções de ética - limites de atuação                                |                            |
| Apresentar qualidade nos relacionamentos com colegas, chefias e público |                            |

## Programa Educacional Direito

### Projeto Educacional

Introdução ao Direito  
Civil

Introdução ao Direito  
Penal

Introdução em  
Direito da Infância e  
Juventude

| Necessidades Educacionais                                  | Atividades do Cargo/Função |
|--|----------------------------|
| Ter noções básicas nas matérias jurídicas da atividade fim | Atividades em geral        |

## Programa Educacional Direito

### Projeto Educacional

Introdução em Direito  
Ambiental

Introdução em  
Direitos Humanos

| Necessidades Educacionais                                  | Atividades do Cargo/Função |
|--|----------------------------|
| Ter noções básicas nas matérias jurídicas da atividade fim | Atividades em geral        |

# Agentes Administrativos

Público-alvo: Agentes Administrativos

## Programa Educacional Integração ao Ministério Público

| Projeto Educacional  | Necessidades Educacionais   | Atividades do Cargo/Função             |
|--|---|--|
| Curso de Integração de Agentes Administrativos (Matérias Conhecendo Peças Processuais Cíveis e Conhecendo Peças Processuais Criminais) | Conhecer os tipos e a diferença entre as demandas que chegam à Promotoria de Justiça (Atendimento, Recebimento Diverso, Notícia de Fato, Procedimentos Policiais, Processos Judiciais) e os procedimentos instaurados pelos Promotores (Procedimento Preparatório, Inquérito Civil, Procedimento Administrativo, Procedimento Investigatório Criminal, Carta Precatória, Procedimento Preparatório Eleitoral) | Cadastro de documentos e procedimentos |
| Curso de Apoio na análise ao Processo Civil, Criminal e Extrajudicial  |   |  |
| Curso de Integração de Agentes Administrativos (Matérias SGP - Apoio Administrativo, SPU e SIM)  | Saber registrar a entrada e instauração no SGP/SIM  |  |
| Curso de Integração de Agentes Administrativos (Matéria Gestão Documental)   | Saber autuar fisicamente os procedimentos investigatórios   |  |

# Agentes Administrativos

## Programa Educacional Integração ao Ministério Público

| Projeto Educacional   | Necessidades Educacionais   | Atividades do Cargo/Função              |
|---|---|---|
| Curso de Integração de Agentes Administrativos (Matérias SGP - Apoio Administrativo, SPU, SIM e PROPAD) | Conhecer o trâmite de todos os tipos de procedimentos e possíveis conclusões por tipo de procedimento (Atendimento, Recebimento Diverso, Notícia de Fato, Procedimentos Policiais, Processos Judiciais, Procedimento Preparatório, Inquérito Civil, Procedimento Administrativo, Procedimento Investigatório Criminal, Carta Precatória, Procedimento Preparatório Eleitoral) | Instrução de documentos e procedimentos |
| Curso de Apoio na análise ao Processo Civil, Ciminal e Extrajudicial                                    | Conhecer e controlar os prazos e compromissos dos procedimentos   |   |
| Curso de Integração de Agentes Administrativos (Matérias PROPAD e SGP - Apoio Administrativo)           | Saber organizar os procedimentos em andamento   |   |
| Curso de Integração de Agentes Administrativos (Matéria PROPAD)   | Conhecer os tipos e os modelos dos documentos (minutas de ofícios, mandado, averiguação, certidão, notificação, etc.)   |   |

# Agentes Administrativos

## Programa Educacional Integração ao Ministério Público

### Projeto Educacional

Curso de Integração de Agentes Administrativos (Matéria SGP - Apoio Administrativo e SIM)

#### Necessidades Educacionais

Saber usar o SGP, SIM e SPU

#### Atividades do Cargo/Função

Sistemas de informática do MP RS

Curso de Integração de Agentes Administrativos (Matéria Gestão Documental)

Conhecer os critérios e saber aplicar a gestão documental

Gestão Documental

Curso de Integração de Agentes Administrativos (Matérias O Ministério Público e PROPAD)

Saber atribuições da Promotoria de Justiça

Saber tipos de demandas que são de outros órgãos

Triagem e atendimento

Curso de Integração de Agentes Administrativos (Matéria SGP - Apoio Administrativo e SIM)

Saber registrar o atendimento

## Programa Educacional Áreas Administrativas e Atendimento

### Projeto Educacional

Atendimento ao Público

#### Necessidades Educacionais

Técnicas de atendimento

#### Atividades do Cargo/Função

Triagem e atendimento

# Agentes Administrativos

## Programa Educacional Áreas Administrativas e Atendimento

### Projeto Educacional

Noções de Libras

#### Necessidades Educativas

Técnicas de atendimento

#### Atividades do Cargo/Função

Triagem e atendimento

## Programa Educacional Língua Portuguesa

### Projeto Educacional

Redação e Texto  
Argumentativo

Cursos de Ortografia,  
Sinais de Pontuação,  
Verbos, Análise  
Sintática, Redação  
Oficial, Concordância  
e Regência - Verbal e  
Nominal, A Linguagem  
do Texto Jurídico e  
Interpretação Textual

#### Necessidades Educativas

Saber escrever de acordo  
com as normas cultas

#### Atividades do Cargo/Função

Elaboração de  
documentos

## Programa Educacional Desenvolvimento Pessoal

### Projeto Educacional

Curso de  
Administração do  
Tempo

#### Necessidades Educativas

Agir com responsabilidade  
quanto aos prazos

Ser organizado

Eleger prioridades

#### Atividades do Cargo/Função

Atividades em geral

# Agentes Administrativos

## Programa Educacional Desenvolvimento Pessoal

### Projeto Educacional

Curso de  
Desenvolvimento  
Interpessoal para  
Servidores

| Necessidades Educacionais   | Atividades do Cargo/Função |
|---|----------------------------|
| Desenvolver concentração  | Atividades em geral        |
| Agir com iniciativa, espírito investigativo e colaborativo              |                            |
| Apresentar qualidade nos trabalhos entregues                            |                            |
| Responsabilidade em relação ao trabalho                                 |                            |
| Conhecer os valores da Instituição                                      |                            |
| Ter noções de ética - limites de atuação                                |                            |
| Apresentar qualidade nos relacionamentos com colegas, chefias e público |                            |

## Programa Educacional Direito

### Projeto Educacional

Introdução ao Direito  
Civil

Introdução ao Direito  
Penal

Introdução em  
Direito da Infância e  
Juventude

| Necessidades Educacionais                                  | Atividades do Cargo/Função |
|--|----------------------------|
| Ter noções básicas nas matérias jurídicas da atividade fim | Atividades em geral        |

## Programa Educacional Direito

### Projeto Educacional

Introdução em Direito  
Ambiental

Introdução em  
Direitos Humanos

| Necessidades Educacionais                                  | Atividades do Cargo/Função |
|--|----------------------------|
| Ter noções básicas nas matérias jurídicas da atividade fim | Atividades em geral        |