

Instrução Normativa 01 / 2010

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/10

Estabelece critérios para participação dos servidores da Secretaria Municipal de Administração, em atividades de Aperfeiçoamento Profissional (cursos, seminários, congressos e eventos de capacitação técnica) afins às atividades do cargo de provimento efetivo, em comissão ou funções gerenciais exercidas.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a política de qualificação técnica dos servidores, através do aprimoramento profissional disposto no Decreto nº 16.272, de 08 de abril de 2009;

Considerando a necessidade de estabelecer tratamento isonômico e transparente, através de critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração;

Considerando as diretrizes orçamentárias existentes,

D E T E R M I N A:

I – O servidor em exercício na Secretaria Municipal de Administração (SMA) poderá ser liberado para participar de atividades de aperfeiçoamento profissional (cursos, seminários, congressos, eventos de capacitação técnica) de acordo com o interesse do Município e quando houver relação direta com o cargo ou função exercidos;

II – O custeio com as atividades de aperfeiçoamento profissional observarão as prioridades da SMA e retorno do investimento para atividades ou projetos desenvolvidos na Secretaria, bem como a disponibilidade orçamentária existente. Podendo, em caso de limitação orçamentária, ser autorizado o custeio parcial;

Parágrafo único. O custeio total ou parcial que dependerá do evento e da possibilidade orçamentária, poderá envolver a inscrição no evento, diária (s) e passagem aérea.

III – Os servidores interessados em participar de atividades de aperfeiçoamento profissional deverão requerer, através de Ofício encaminhado à Secretária Municipal de Administração, a solicitação e a justificação do custeio da atividade de aperfeiçoamento, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias contados da data de encerramento das inscrições;

IV - No requerimento, a ser preenchido de acordo com o formulário MOD. A-386, anexo a esta Instrução Normativa, o servidor deverá apontar as características da atividade de aperfeiçoamento profissional, com breve fundamentação quanto ao interesse e importância, indicando os motivos e a vinculação com as atividades de seu

cargo ou função, anexando o programa do evento, e informar as despesas a serem custeadas, acompanhada da programação de desembolso, se for o caso, e preenchimento e assinatura do Termo de Compromisso, conforme formulário MOD. A-385, anexo a esta Instrução Normativa.

V – A chefia imediata, ao receber o pedido do requerente, manifestar-se-á de forma fundamentada e conclusiva, favoravelmente ou não tendo em vista a conveniência do serviço, em processo administrativo aberto para este fim em nome do servidor, e após, o encaminhará à Escola de Gestão Pública – EGP para registro do pedido.

Parágrafo primeiro. No processo, aberto em nome do servidor, deverá constar a solicitação da inscrição para o evento e a solicitação de diárias e/ou passagens aéreas, quando houver.

Parágrafo segundo. Quando houver o pagamento de diárias e/ou passagens aéreas, deverão ser observados os requisitos constantes na Ordem de Serviço nº 002/10, itens I e II, tendo em vista a emissão de Empenhos de Despesa.

Parágrafo terceiro. Para os eventos onde houver somente solicitações de inscrições, estas deverão estar em um único processo.

VI – A EGP remeterá o expediente à Assessoria de Planejamento – ASSEPLA, para que opine, considerando os seguintes critérios:

- a) disponibilidade orçamentária a ser informada;
- b) vinculação à área de atuação na SMA;
- c) exercício de chefia ou assessoramento;
- d) regime de trabalho;
- e) verificação se a atividade de aperfeiçoamento profissional trará resultado para a atividade ou projeto desenvolvido na SMA;
- f) maior nível de função gratificada, considerada a complexidade das funções desempenhadas;

Parágrafo primeiro. Havendo vários pedidos para o mesmo evento e/ou curso, por razões de tratamento isonômico e transparência, deve ser dada preferência aos pedidos feitos por servidores, devendo a ASSEPLA considerar os fatores abaixo relacionados observando a seguinte ordem:

- a) relação com Projetos Estratégicos e de Relevância para a SMA – Peso 4;
- b) relação com Projetos Táticos ou Operacionais da SMA – Peso 3;
- c) relação com Projetos de Relevância para a Prefeitura Municipal de Porto Alegre – PMPA – Peso 2;
- d) relação com as atividades do cargo ou função gerencial – Peso 1.

Parágrafo segundo. No caso de indeferimento do pedido, será dada ciência ao servidor para, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data da decisão, requerer o que entender de direito.

VII – A ASSEPLA, após a análise do pedido, remeterá o processo à Secretária Municipal de Administração, para decisão final.

Parágrafo único. Em caso de dúvidas sobre itens omissos nesta Instrução Normativa, a ASSEPLA encaminhará o processo à Assessoria do GS/SMA para análise e parecer, que após, submeterá à apreciação e decisão da Secretária Municipal de Administração.

VIII – Autorizada a realização de evento pela Secretária Municipal de Administração, deverá a Gerência de Orçamento e Patrimônio da Coordenação de Administração e Serviços (GOP/CASE) providenciar o (s) Pedido (s) de Liberação e respectivo (s) Empenho (s) da (s) inscrição (ções) do (s) servidor (es), e se for o caso, as diárias e passagens aéreas.

Parágrafo primeiro. Caberá ao GOP/CASE providenciar o ofício da Secretária Municipal de Administração para o Prefeito, requerendo autorização do afastamento e pagamento de diárias e/ou passagens aéreas.

Parágrafo segundo. Caberá ao GOP/CASE enviar via fax ou e-mail cópia do empenho devidamente aprovado pela SMF, à empresa realizadora do evento, bem como, comunicar os servidores para que os mesmos possam providenciar sua inscrição no evento.

Parágrafo terceiro. Quando houver pagamento de diárias e/ou passagens aéreas caberá ao GOP/CASE providenciar nos trâmites necessários.

IX – No interesse do Município, a Secretária Municipal de Administração poderá, *ex officio*, indicar servidores para participar de atividades de aperfeiçoamento profissional.

X – O (s) servidor (es) que participarem de eventos relacionados às atividades de aperfeiçoamento profissional, como cursos, seminários, congressos, palestras e afins, com custeio parcial ou integral, ou sem custo, mas com liberação de horário, deverá (ão) comprovar a participação através de cópia (s) do (s) respectivo (s) certificado (s) e da elaboração de relatório simplificado do conteúdo técnico abordado no evento, conforme formulário MOD. A-396, anexo a esta Instrução Normativa, no prazo de 30 (trinta) dias após o seu encerramento, que deverá (ão) ser anexado (s) ao processo administrativo que deu origem ao pedido;

XI – O relatório de que trata o item X desta Instrução Normativa deverá ser encaminhado à Escola de Gestão Pública – EGP, para efetuar registro de seu conteúdo, devendo encaminhá-lo, em seguida, à Secretária Municipal de Administração.

XII – O não comparecimento injustificado a qualquer um dos eventos de aperfeiçoamento profissional, custeados e com liberação de carga horária, ocasionará o reembolso dos valores custeados pelo Município.

XIII – No caso de desistência, o servidor deverá comunicar à sua chefia imediata ou mediata, no prazo de até uma semana antes do início do evento, a desistência de comparecimento ao mesmo, apresentando justificativa conforme formulário MOD. A-397, anexo a esta Instrução Normativa, a fim de possibilitar a substituição por outro servidor interessado;

XIV – Não se aplica o previsto no item XI, nos casos de licenças previstas no art. 76 da Lei Complementar nº 133, de 31 de dezembro de 1985, por motivo de

acidente em serviço, agressão não provocada no exercício de suas atribuições ou doença profissional, ou para tratamento de saúde;

XV – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 02 de junho de 2010.

Sônia Mauriza Vaz Pinto,
Secretária Municipal de Administração.