

## Instrução Normativa 05 / 2010

### INSTRUÇÃO NORMATIVA 5/2010

Define as diretrizes de utilização do 14º - Espaço de Formação e Capacitação Profissional e de Educação Continuada, da Escola de Gestão Pública (EGP) da Secretaria Municipal de Administração (SMA), situado no 14º andar do Edifício Intendente José Montauray.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e Considerando o Decreto nº 16.272, de 8 de abril de 2009, que estabelece diretriz e regulamenta as atividades de Formação e Capacitação Profissional, de Educação Continuada e de Educação para a Qualidade de Vida para servidores no âmbito do poder Executivo Municipal,

Considerando a necessidade do estabelecimento de diretrizes de forma transparente e de disponibilizar o acesso ao 14º andar - Espaço de Formação e Capacitação Profissional e de Educação Continuada, sob a administração da Escola de Gestão Pública, e

Considerando os interesses da Prefeitura Municipal de Porto Alegre e dos servidores públicos municipais no seu desenvolvimento referente à formação e capacitação profissional,

### RESOLVE:

Art. 1º. O 14º - Espaço de Formação e Capacitação Profissional e de Educação Continuada, administrado pela Escola de Gestão Pública (EGP) da Secretaria Municipal de Administração (SMA), é constituído por um auditório, uma sala de apoio administrativo e outras sete salas para atividades de formação e capacitação profissional, localizados no 14º andar do Edifício Intendente José Montauray.

Art. 2º. A utilização do auditório e das salas serão feitas, prioritariamente, por servidores públicos municipais e para a realização de atividades que promovam a sua formação e capacitação profissional, dentro do âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA).

Art. 3º. Caberá à EGP, da SMA, a administração do 14º - Espaço de Formação e Capacitação Profissional e de Educação Continuada de acordo com os seguintes critérios:

I – a atividade proposta deverá enquadrar-se no disposto no art. 2º desta Instrução, bem como, observadas a capacidade e a possibilidade de ocupação do espaço;

II – os horários de utilização das salas e auditório, serão:

- a) no período da manhã das 8h30min às 12h;
- b) no período da tarde das 14h às 18h;
- c) no período da noite das 18h30min às 21h30min.

III – as reservas deverão ser feitas pela unidade de trabalho (UT) diretamente interessada;

IV – as reservas deverão ser solicitadas junto à EGP, através do e-mail [escolagestao@sma.prefpoa.com.br](mailto:escolagestao@sma.prefpoa.com.br), sendo que as reservas deverão aguardar confirmação posterior, por parte da EGP;

V – a utilização do auditório e das salas deverá atender aos seguintes critérios:

a) o prazo máximo para solicitação de reserva do auditório é de até três meses, e o prazo mínimo é de uma semana antes da realização da atividade;

b) o prazo máximo para solicitação de reserva das salas é de até dois meses, e o prazo mínimo é de um dia útil antes da realização da atividade;

c) no caso de necessidade de utilização do auditório ou das salas em horário noturno ou em final de semana, a UT solicitante deverá encaminhar ofício à EGP, informando os dados

sobre o tipo de atividade de formação e capacitação profissional, o nome e número de matrícula do servidor responsável, telefone para contato, horário de início e término da atividade, bem como o nome e cpf, ou matrícula, dos participantes no prazo mínimo de sete dias antes da atividade;

d) o responsável pela reserva do espaço do auditório deverá comunicar, em caso de desistência, o não uso do mesmo, com até, no mínimo, dois dias de antecedência, e no caso de reserva do espaço das salas, com até, no mínimo um turno de antecedência;

e) no caso de não atendimento ao disposto na letra “d” do inciso V do art. 3º, deverá ser encaminhada justificativa ao Gabinete do Secretário (GS) da SMA para avaliação, e em caso de não encaminhamento da referida justificativa, futura reserva do espaço somente será avaliada a partir do envio da justificativa;

f) as UTs que incorrerem na não utilização do espaço reservado, sem justificativa não poderão utilizar as dependências em prazo inferior a 120 (cento e vinte) dias e, na reincidência, não inferior a 180 (cento e oitenta) dias.

VI – o responsável pela reserva se encarregará da retirada, guarda e devolução das chaves e de equipamentos emprestados junto à sala de apoio administrativo no 14º andar;

VII – havendo necessidade de exceder os horários, da manhã e da tarde, de que trata o inciso II, e não havendo expediente na sala de apoio administrativo, deverá o responsável pela reserva se encarregar da guarda e devolução das chaves, junto à Portaria do Prédio;

VIII – os equipamentos que dão suporte às atividades do 14º - Espaço de Formação e Capacitação Profissional e de Educação Continuada, deverão ser utilizados, exclusivamente, no Edifício Intendente José Montauray, no desempenho das atividades desenvolvidas pela SMA;

IX – o responsável pela atividade deverá zelar pela manutenção do espaço utilizado, bem como dos equipamentos emprestados;

X – quaisquer danos constatados aos equipamentos emprestados, bem como decorrentes do extravio e/ou do desaparecimento de material ou equipamento, após a realização da atividade, deverão ser comunicados à EGP, sendo que a UT responsável pela atividade deverá providenciar a imediata restauração do referido dano ou a reposição de material ou de equipamento em caso de extravio e/ou desaparecimento;

XI – no caso de haver o extravio e/ou o desaparecimento de material ou equipamento, deverá ser instaurado processo administrativo, a fim de averiguar os fatos ocorridos, visando identificar os responsáveis e adotar as medidas cabíveis, conforme legislação vigente.

Art. 4º. Fica revogada a Instrução nº 1, de 19 de abril de 2002.

Art. 5º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 05 de outubro de 2010.

**RITA DE CÁSSIA REDA ELOY,**  
Secretária Municipal de Administração, em exercício