

COMUNICADO 9/07 - SMG

ASSUNTO: Agendamento de salas na sede da Escola de Formação do Servidor Público Municipal.

DIRIGIDO: interessados no agendamento de salas na sede da Escola de Formação do Servidor Público Municipal.

DATA: 28/2/07.

CONSIDERANDO, que um dos objetivos da Escola de Formação do Servidor Público Municipal é promover, elaborar e executar os programas de capacitação, visando dar efetividade ao princípio constitucional da eficiência da Administração Pública, que implica no uso racional dos recursos colocados a sua disposição,

A Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP, da Secretaria Municipal de Gestão - SMG, por meio da Escola de Formação do Servidor Público Municipal

COMUNICA:

1. A autorização para utilização de salas de aulas nas dependências da Escola de Formação do Servidor Público Municipal por unidades da Prefeitura fica organizada nos termos deste comunicado.

2. A sede da Escola conta com a infra-estrutura de 5 salas com capacidade para 40 alunos por sala, 1 sala para 25 pessoas, 2 laboratórios com capacidade para 30 alunos, 1 sala para dinâmica de grupo com capacidade para 35 pessoas e 1 mini auditório com capacidade para 100 pessoas, que poderão ser utilizadas pelas unidades da Prefeitura desde que o agendamento não traga prejuízos às atividades desenvolvidas pela Escola de Formação do Servidor Público Municipal.

2.1. Serão agendadas no máximo duas salas por evento.

3. Após a definição da programação anual caberá ao Diretor da Escola de Formação do Servidor Público Municipal autorizar a utilização dos espaços na conformidade deste comunicado.

3.1. A prioridade de utilização é para as ações de aprendizagem dirigidas ao servidor público municipal, assim consideradas: formação, capacitação, cursos presenciais, treinamentos, grupos formais de estudo, palestras, oficinas, seminários, congressos, cursos à distância, programas de integração inicial para carreiras e demais eventos que se coadunem com o aprimoramento profissional do servidor em situações de trabalho.

4. A unidade interessada deverá solicitar o agendamento através de proposta enviada por e-mail, conforme Anexo I - Proposta de Evento, deste comunicado, preenchendo todos os campos.

4.1. A divulgação do evento, indicando o local de realização, só será possível após a

confirmação pelo responsável da Escola de que a unidade dispõe das salas nos dias e horários solicitados.

5. Caberá ao responsável da unidade solicitante comprometer-se a realizar o evento, respeitando as condições descritas neste Comunicado, e ainda:

- a) verificar se as salas têm todos os equipamentos solicitados e em perfeito estado;
- b) zelar pelos bens materiais colocados à sua disposição, responsabilizando-se por danos ao patrimônio público;
- c) comunicar de imediato ao funcionário da Escola qualquer problema detectado nos equipamentos;
- d) ao término do evento fechar a sala e avisar ao responsável pela Escola, certificando-se de que os equipamentos estão em perfeito estado;
- e) fornecer à Escola os gêneros para preparação de coffee break, se necessário, e demais materiais para utilização de uso diário;
- f) não será servido coffee-break nas salas de aula, em razão da Escola possuir espaço próprio para esse fim;
- g) verificar o uso dos espaços da Escola de acordo com a orientação de seus profissionais;
- h) disponibilizar funcionário capacitado para operar os equipamentos colocados a sua disposição;
- i) trazer todos os materiais pedagógicos a serem utilizados no evento;
- j) informar de imediato o cancelamento ou a alteração de data do evento para liberação da sala;
- k) retirar das salas os materiais pedagógicos não utilizados após a realização do evento;
- l) incluir em todos os meios e peças utilizados para divulgação do evento o apoio da "Escola de Formação do Servidor Público Municipal Alvaro Liberato Alonso Guerra";
- m) observar durante a realização do evento que o número de participantes não ultrapasse o informado no formulário "Proposta de Evento";

6. Caberá ao responsável pela Escola:

- a) enviar resposta de imediato ao solicitante;
- b) disponibilizar a sala e os equipamentos solicitados, certificando-se de que estão em perfeitas condições de uso, inclusive ao término do evento;
- c) disponibilizar armário para guarda do material pedagógico;

d) divulgar no portal da Prefeitura, página da Escola, os eventos que estão ocorrendo através da "Agenda da Semana";

7. Não serão disponibilizados ou fornecidos:

a) vagas no estacionamento para os participantes dos eventos, exceção feita ao instrutor ou palestrante, desde que não ultrapasse o número de vagas à disposição da Escola;

b) cópias reprográficas e materiais pedagógicos a serem utilizados nos eventos;

8. Não serão realizadas reservas por telefone.

9. Este comunicado entrará em vigor na data de sua publicação.

Anexo I do Comunicado 09/SMG-GAB/2007

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Secretaria Municipal de Gestão