



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
DIRETORIA-GERAL

PORTARIA NORMATIVA Nº 88, DE 18 DE OUTUBRO DE 2013

Regulamenta a utilização das salas de treinamento do Edifício Sede do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

O DIRETOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 476/PGJ, de 15/6/2000, publicada no Diário Oficial da União de 16/6/2000,

CONSIDERANDO o teor da Portaria PGR Nº 198, de 15 de abril de 2011, que regulamenta o Programa de Treinamento, Desenvolvimento e Educação do Ministério Público da União (MPU).

CONSIDERANDO que a política de capacitação do MPU possui o pressuposto de priorizar a realização de ações internas de treinamento, desenvolvimento e educação (TD&E).

CONSIDERANDO a conveniência institucional de regulamentar a utilização das salas de treinamento do Edifício Sede do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT).

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Regulamentar a utilização das salas de treinamento do Edifício Sede do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT).

Art. 2º Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) a gestão da utilização das salas de treinamento de que trata esta Portaria.



Art. 3º A solicitação de utilização das salas de treinamento dar-se-á por meio de mensagem de correio eletrônico, devendo conter as seguintes informações:

- I – nome do solicitante;
- II – data, horário e finalidade da utilização da sala;
- III – equipamentos necessários;
- IV – indicação do responsável pela atividade;
- V – quantidade de participantes; e
- VI – outras informações pertinentes.

Art. 4º A Unidade/Entidade demandante deve preencher e assinar o Termo de Compromisso de Utilização da Sala de Treinamento (ANEXO).

Art. 5º A utilização das salas de treinamento dar-se-á de 2ª a 6ª feira, das 8 às 22 horas.

Parágrafo único. Em caráter excepcional, devidamente justificado e autorizado previamente pelo Diretor-Geral, as salas de treinamento poderão ser utilizadas aos sábados, domingos e feriados.

Art. 6º Não são permitidas instalações elétricas ou hidráulicas; montagem de projetos e leiautes que requeiram furos ou colagens em teto, paredes, chão, vidros e mobiliário; remoção ou colocação de peças de mobiliário e de estantes; e retirada de bens patrimoniais da sala a que pertence.

Art 7º São atribuições do DGP:

- I - analisar a solicitação de utilização das salas de treinamento;
- II - informar o demandante sobre a possibilidade de utilização das salas;
- III - conferir, no ato de entrega da sala, os patrimônios existentes;
- IV – recolher o Termo de Compromisso de Utilização da Sala de Treinamento (ANEXO), devidamente assinado pelo demandante;
- V – conferir, na presença do demandante, os bens patrimoniais localizados na sala;
- VI - manter atualizada a agenda das salas de treinamento;
- VII – divulgar na intranet a agenda das salas de treinamento.

Art 8º A agenda de utilização das salas de treinamento e as informações relativas à regulamentação e normas de uso estarão disponíveis para todos os usuários na *intranet*, cabendo ao DGP atender os usuários que necessitarem de esclarecimentos ou mais informações.

CAPÍTULO II DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE TREINAMENTO PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS INTERNOS

Art. 9º Para efeito desta Portaria, compreendem-se por eventos internos as ações internas de treinamento, desenvolvimento e educação (TD&E), as reuniões de trabalho, as atividades culturais e de integração e quaisquer outras atividades destinadas aos membros,

A:\DG.GAB\Expediente-DG\Portarias\2013\Normativas\Minuta de Portaria - Regulamenta o uso das salas de treinamento.doc



servidores, estagiários e terceirizados do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT).

Art. 10. As salas de treinamento serão utilizadas prioritariamente para a realização de ações internas de Treinamento, Desenvolvimento e Educação (TD&E).

Art. 11. É vedada a realização de eventos internos com cobrança de ingressos ou taxas de inscrição.

Art. 12. A Unidade demandante de evento interno deve encaminhar a solicitação de utilização da sala de treinamento para o DGP com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início do evento.

Parágrafo único. O DGP deve apresentar resposta às demandas das Unidades no prazo de 1 (um) dia útil, a contar da data de recebimento do documento de que trata o *caput*.

Art. 13. É de responsabilidade exclusiva da Unidade demandante das salas de treinamento:

- I - conferir, na presença de um representante do DGP, os bens patrimoniais constantes da sala de treinamento, antes e após a utilização;
- II - solicitar água, café, serviço de limpeza e serviços gerais necessários;
- III - zelar pela correta utilização das dependências, mobiliários e equipamentos do Ministério Público, observando as normas internas que regulamentam a matéria;
- IV - devolver a sala de treinamento nas mesmas condições em que a recebeu;
- V - solicitar os serviços de áudio-visual, caso necessário;
- VI - indicar um servidor para acompanhar o evento;
- VII - providenciar o material de consumo necessário para a realização do evento;
- VIII - montar e desmontar o evento.

CAPÍTULO III

DO EMPRÉSTIMO DAS SALAS DE TREINAMENTO PARA OUTRAS ENTIDADES

Art. 14. As salas de treinamento, no interesse institucional, podem ser emprestadas para outras entidades, desde que:

- I - não haja eventos do MPDFT previamente agendados; e
- II - seja previamente autorizado pela Diretoria-Geral.

Parágrafo único. Para efeitos deste artigo, consideram-se entidades externas à estrutura organizacional do MPDFT os demais Poderes, órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta de quaisquer dos entes federativos, assim como as pessoas jurídicas de direito privado e sem fins lucrativos.

Art. 15. É vedado o empréstimo de qualquer uma das salas de treinamento para a realização de atividades que possam lhes causar danos de qualquer natureza ou que, pelo conteúdo ou forma, violem princípios ou interesses institucionais do Ministério Público.



Art. 16. É vedado o empréstimo de salas de treinamento para partidos políticos ou para atividades de cunho político-partidário.

Art. 17. A Entidade demandante do empréstimo deve encaminhar solicitação formal de utilização da sala de treinamento para a Diretoria-Geral (DG) com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de início do uso.

§1º. A Diretoria-Geral deverá apresentar resposta à demanda do solicitante no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento de documento de que trata o *caput*.

§2º. A entidade solicitante, na hipótese de se tratar de pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, deverá juntar a seu pedido de uso, documentos que atestem sua condição, estatuto social regular e documento comprobatório de que a pessoa física tem poderes de representação da pessoa jurídica, além das informações constantes do Art. 3º desta portaria.

§3º. O deferimento do pedido de empréstimo a entidades externas implica a responsabilização civil do requerente, por ação ou omissão, dolosa ou culposa, decorrente de eventuais danos causados ao patrimônio do MPDFT ou propriedade de terceiros e aos membros, servidores e terceirizados da instituição.

Art. 18. O MPDFT não se responsabilizará por quaisquer dívidas ou encargos que forem efetuados para a realização dos eventos realizados nas salas de treinamento, assim como por materiais e/ou equipamentos que não pertençam à sua carga patrimonial.

Parágrafo único. Nos eventos decorrentes do empréstimo das salas de treinamento, não será autorizado o uso do serviço de copeiragem, fornecimento de café ou qualquer outro tipo de material de consumo, bem como a prestação de serviços terceirizados contratados pelo MPDFT, salvo em situações excepcionais, mediante autorização da Diretoria-Geral.

Art. 19. Compete à entidade externa solicitante satisfazer as obrigações autorais relativas ao uso de materiais gráficos, audiovisuais e musicais no evento, respondendo pela eventual infração à legislação pertinente.

Art. 20. Quando houver cobrança de ingressos ou taxas de inscrição para os eventos decorrentes do empréstimo das salas de treinamento, a autorização de uso ficará condicionada à disponibilização, por parte da entidade solicitante, de vagas gratuitas ao MPDFT, em no mínimo 10%, para membros e/ou servidores.

Parágrafo único. A utilização das vagas referidas no *caput* deste artigo dependerá da conveniência e oportunidade do MPDFT.

Art. 21. Caberá à Entidade demandante das salas de treinamento:

I – prover todo o material de consumo e os recursos humanos necessários para a realização do evento;

II – zelar pela correta utilização dos móveis, equipamentos e dependências do MPDFT;

III – responsabilizar-se por todas as despesas realizadas para a realização do evento;

IV – responsabilizar-se pelos danos que venha ocasionar ao MPDFT e/ou a terceiros;

V – observar as normas internas do MPDFT.



CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. A Diretoria-Geral poderá determinar o cancelamento de uso nas hipóteses de:

- I – Caracterização do desvio entre a atividade autorizada e a efetividade desenvolvida;
- II – Cessão ou transferência total ou parcial, da atividade autorizada;
- III – No interesse da Administração, devidamente motivada, bem como em caso fortuito ou de força maior.

Parágrafo Único. O cancelamento da autorização de uso não gerará direitos, ressarcimentos ou indenizações de qualquer natureza.

Art. 23. Nos casos de cancelamento de eventos ou de desistência da data, a Unidade ou Entidade demandante deverá comunicar o fato imediatamente ao DGP.

Parágrafo Único. A não comunicação do cancelamento do evento ou da desistência da data poderá ocasionar a suspensão temporária da entidade solicitante para fins de uso da sala de treinamento, por período a ser fixado pela Diretoria-Geral, mediante comunicação do DGP.

Art. 24. Serão realizadas 2 (duas) vistorias após a autorização de uso das salas de treinamento, uma antes da realização do evento e outra ao final, todas na presença de representantes do DGP e da entidade solicitante, respectivamente no momento da entrega e devolução da chave do ambiente.

Art. 25. O DGP indicará servidor que será o gestor dos termos de empréstimo das salas de treinamento, com a incumbência de ser o responsável pela devida aplicação desta portaria.

Art. 26. Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria-Geral.

Art. 27. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as da Portaria DG N° 679, de 3 de outubro de 2007.

LIBANIO ALVES RODRIGUES



TERMO DE COMPROMISSO DE UTILIZAÇÃO DE SALAS DE TREINAMENTO

DADOS DA SALA DE TREINAMENTO

Número da sala:	Data:
Hora de entrada:	Hora de saída:

Estou ciente das normas contidas na Portaria nº _____, que rege o empréstimo dos espaços, e que na data de _____, ficarei responsável pela utilização da sala de treinamento nº _____, localizada no Mezanino do Edifício-Sede, Etapa II, devendo:

1. Zelar pelo bom uso do espaço;
2. Ficar responsável pela adequada utilização de bens patrimoniais constantes da sala;
3. Providenciar o serviço de limpeza e organização da sala após o seu uso;
4. Entregar a sala ao DGP no mesmo estado em que recebeu;
5. Entregar a chave da sala até a primeira hora útil subsequente ao término do evento;
6. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais constantes da sala relacionados abaixo:

--

Brasília, _____ de _____ de _____.

PARA CIÊNCIA DO DGP	
_____ Assinatura do(a) representante do DGP	_____ Assinatura do(a) responsável pela sala