



# Prefeitura do Município de Londrina Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
DIRETORIA PEDAGÓGICA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO  
AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE

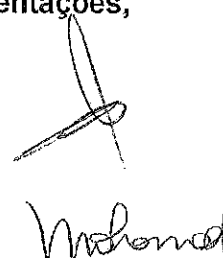
## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 30/03/2015.

A Secretaria Municipal de Educação, a Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Autarquia Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições, estabelecem as seguintes normas referentes às funções e atribuições dos facilitadores, docentes e equipe do Ambiente Virtual de Aprendizagem da Prefeitura Municipal de Londrina – AVA/PML:

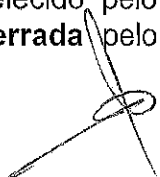
### 1º. DA DISPOSIÇÃO GERAL

- I. A certificação de todos os cursos, presenciais ou semipresenciais ocorrerão via Ambiente Virtual de Aprendizagem da Prefeitura Municipal de Londrina (AVA/PML), conforme rege a Instrução Normativa 001 de 09/02/2015.
- II. Para inscrição em todos os cursos, presenciais ou semipresenciais, é **obrigatório** o **cadastro** no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA/PML ([moodle.londrina.pr.gov.br/moodle](http://moodle.londrina.pr.gov.br/moodle)).
- III. A inscrição no curso pleiteado é **condição obrigatória** para certificação de cursos presenciais e semipresenciais.
- IV. Todo o curso divulgado no AVA/PML deverá, obrigatoriamente, apresentar os seguintes dados: nome do curso, objetivo pedagógico, público a que se destina, período de inscrição, início e término das atividades, carga horária e dados para contatar o docente.

2º. SOLICITAÇÃO, CRIAÇÃO e DIVULGAÇÃO DE CURSO: orientações, administrativas e pedagógicas



- I. Para solicitação de criação de curso presencial ou semipresencial o docente deverá realizar dois procedimentos:
  - a) preenchimento do "Formulário para Solicitação de Criação de Cursos no AVA/PML". Este formulário está disponível no ambiente virtual.
  - b) preenchimento e envio do planejamento de ensino para o curso proposto. Excetuam-se neste item, os docentes que pleiteiam a realização de cursos semipresenciais e que aguardam participar do curso de formação para a docência em condições de ensino on-line, ofertado pela equipe do AVA/PML. O documento com os itens necessários para elaboração deste planejamento está disponível no ambiente virtual da prefeitura.
- II. Após o envio do formulário, a equipe do AVA/PML terá o prazo de **até 10 (dez) dias úteis** para disponibilizar o curso no ambiente e entrar em contato, via e-mail, com o docente. Desta forma, o docente deverá contabilizar esse prazo para indicar o início para o período de inscrição do curso.
- III. Somente após o preenchimento e envio do formulário o docente divulgará a abertura do período estabelecido para inscrição. Cabe ao docente, ressaltar durante a divulgação do curso, a rigorosidade estabelecida para o cumprimento do prazo de inscrição.
- IV. Após a divulgação do curso são imutáveis no AVA/PML os dados registrados no Formulário para Solicitação de Criação de Cursos. Desta forma, recebido o e-mail informando a criação do curso é de responsabilidade do docente verificar se os dados conferem com as informações enviadas no formulário. Ressalta-se que é vedado à equipe do AVA/PML a alteração/complementação das informações originais enviadas pelo docente.
- V. Esclarece-se que, os dados coletados com o formulário, junto aos docentes, serão compartilhados e acompanhados pelas secretarias municipais de Recursos Humanos, Educação e Saúde, objetivando assegurar a fidedignidade da reprodução das informações enviadas pelos docentes e a idoneidade dos certificados emitidos pela Prefeitura Municipal de Londrina.
- VI. Os conteúdos, procedimentos metodológicos, recursos e atividades propostas para avaliação da aprendizagem, solicitados no planejamento de ensino, são caracterizados como processos flexíveis, dinâmicos e passíveis de alteração. Sendo assim, o docente que realizar alterações no planejamento de ensino, deverá reenviar o novo documento no AVA/PML.
- VII. É responsabilidade do docente definir o prazo para o período de inscrição e/ou o número máximo de participantes no curso. Salienta-se que, o prazo para inscrição não poderá ser maior que **30 (trinta) dias corridos**.
- VIII. **O período de inscrição estabelecido será rigorosamente cumprido.** Salvo quando houver um **número máximo de participantes** estabelecido pelo docente, visto que, a **inscrição será automaticamente encerrada** pelo AVA/PML **assim que preenchido o número de vagas.**

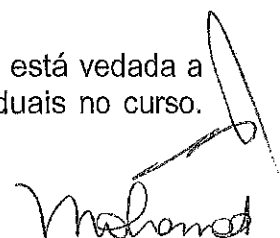


Melomed

- IX. Após a divulgação deste período na página de apresentação do curso, está vedada a autorização para equipe do AVA/PML realizar qualquer alteração nas datas estabelecidas.
- X. O período de inscrição estará encerrado às 23h e 55m da data estabelecida para término deste procedimento.

### 3º. REGISTRO DA FREQUÊNCIA DE PARTICIPAÇÃO DO ALUNO NO CURSO E CERTIFICAÇÃO

- I. O registro, no AVA/PML, da frequência de participação do aluno no curso realizado é um procedimento necessário e obrigatório para a emissão de certificados no AVA/PML. Sendo assim, os prazos estabelecidos para esse registro devem ser cumpridos com o máximo de rigor, visto que a apresentação de certificados está diretamente relacionada à vida funcional do servidor municipal.
- II. Esclarece-se que o registro, no AVA/PML, da frequência de participação do aluno não elimina a necessidade da coleta da assinatura dos participantes (lista de presença) em encontros presenciais.
- III. O acompanhamento concernente ao cumprimento dos prazos previstos para registro da frequência de participação no AVA/PML ficará a cargo do servidor que atuará como apoio técnico local de cada secretaria, conforme descrito no parágrafo I do 6º item estabelecido nesta instrução normativa.
- IV. Cabe ao docente o registro no AVA/PML referente à frequência de participação do aluno no curso.
- V. São caracterizadas como frequência de participação em curso, o cumprimento de:
  - c) carga horária presencial: comprovada mediante apresentação da assinatura do cursista (lista de presença).
  - d) carga horária semipresencial: estabelecida a partir do cumprimento e avaliação das atividades propostas no curso.
- VI. Conforme indicado no parágrafo I do 7º item deste documento, o gerenciamento dos certificados no AVA/PML ficará sob responsabilidade de cada secretaria até o final do ano de 2015. Após essa data, caberá à Secretaria Municipal de Recursos Humanos (SMRH) a responsabilidade pela organização e disponibilização dos certificados no AVA/PML.
- VII. Findada a data estabelecida para o término do curso, o docente terá o prazo de **até 30 (trinta) dias** para o registro da frequência de participação do aluno no curso.
- VIII. A Secretaria Municipal de Recursos Humanos estabelece que está vedada a autorização para disponibilização do certificado avulsos/individuais no curso.



Handwritten signature, likely of the official responsible for the document.

Desta forma esclarece-se que, o servidor responsável pela certificação terá autorização para efetivar a disponibilização do certificado somente quando estiverem registrados os dados de frequências de todos os alunos participantes do curso.

- IX. Após o referido registro da frequência no ambiente do curso, o docente deverá enviar um e-mail ao servidor responsável pela certificação na SME, informando a finalização do procedimento e a disponibilização dos dados no AVA/PML.
- X. Em consonância com a instrução normativa nº001 de 09/02/2015, assim que acusado o recebimento do e-mail, a SME terá **até 60 (sessenta) dias** para informar o cursista sobre a disponibilização do certificado no ambiente do curso. Disponibilizado o certificado no ambiente do curso, a equipe do AVA/PML enviará um e-mail a todos os participantes informando a possibilidade de download e impressão do documento.
- XI. Após a data de notificação (envio do e-mail) informando a possibilidade de acesso ao certificado no ambiente do curso o aluno terá o período de **até 60 (sessenta) dias ininterruptos** para download do arquivo e/ou impressão do documento. As orientações para o cursista pertinentes ao acesso e download do certificado, podem ser conferidas na instrução normativa nº001 de 09/02/2015.
- XII. Finalizado o prazo para o download do arquivo referente ao certificado, o acesso ao curso será bloqueado no ambiente.
- XIII. O cursista que não realizou o download do certificado no prazo de 60 dias, deverá solicitar a 2ª via na Diretoria de Desenvolvimento Humano/Gerência de Treinamento e Desenvolvimento (DDH/GTD) na SMRH. Excetua-se o ano de 2015, em que o cursista solicitará a 2ª via no período indicado (dezembro) na secretaria em que está lotado.
- XIV. A Diretoria de Desenvolvimento Humano/Gerência de Treinamento e Desenvolvimento terá 60 dias, **após a solicitação do cursista**, para disponibilizar a 2ª via do certificado.

#### **4º GESTOR GERAL DO AVA/PML**

- I. O gestor geral do AVA/PML é o responsável pela estruturação geral do ambiente virtual e pela coordenação dos trabalhos realizados pela equipe de gestão pedagógica e dos servidores que atuarão na função de apoio técnico local.
- II. Estabelece-se que, a gestão do AVA/PML seja executada por servidores da Secretaria Municipal de Educação. Tais servidores deverão apresentar competências e habilidades que indiquem os conhecimentos necessários para atuar tanto como organizador técnico do ambiente virtual como para formar e



Mohamed

coordenar a equipe pedagógica e o apoio técnico local quanto aos procedimentos educacionais específicos do ensino realizado em condições on-line.

III. É de responsabilidade do gestor do AVA/PML:

- a) proporcionar e manter a segurança e o sigilo dos dados dos servidores cadastrados no AVA/PML.
- b) coordenar, formar e acompanhar a equipe técnica e pedagógica do AVA/PML.
- c) administrar o ambiente virtual, objetivando organizar e estruturar os diferentes recursos e ferramentas interativas para o atendimento às demandas do processo educacional on-line realizado pelas diferentes secretarias municipais.
- d) articular e atender as solicitações da gestão pedagógica referente às implementações no AVA/PML.
- e) viabilizar parcerias pedagógicas entre as diferentes secretarias, articulando informações/solicitações (técnicas e pedagógicas) que tragam soluções e implementações às atividades desenvolvidas no AVA/PML.
- f) orientar e acompanhar o trabalho desempenhado pelo servidor que atua como Apoio técnico local das secretarias participantes no AVA.
- g) fomentar e estabelecer parceria com instituições universitárias e com órgãos governamentais (municipais, estaduais e federal) que busquem incentivar e implementar a formação do servidor municipal realizada no AVA/PML.
- h) investigar, avaliar e autorizar a disponibilização de diferentes recursos e ferramentas interativas que viabilizem o processo educacional mediado pelo AVA/PML.
- i) relatar aos responsáveis designados pela Diretoria de Tecnologia de Informação eventuais dificuldades técnicas verificadas no AVA/PML.
- j) solicitar à Diretoria de Tecnologia de Informação ações técnicas que implementem/atualizem o AVA/PML.
- k) informar os docentes sobre a disponibilização do curso solicitado no AVA/PML.
- l) configurar as diferentes funções e suas respectivas permissões no AVA/PML.
- m) inserir, confirmar, editar e excluir o cadastro de usuários no AVA/PML.
- n) administrar a agenda para utilização do laboratório de informática da SME/PML.

**5º. EQUIPE PEDAGÓGICA DO AVA/PML:**

- I. Os servidores que integrarão a equipe pedagógica, orientarão e avaliarão o processo educacional mediado pelo do AVA/PML.
- II. Estabelece-se que, os servidores da Secretaria Municipal de Educação integrem a equipe pedagógica do AVA/PML. Estes servidores deverão



Mohamed

apresentar competências que o habilitem a formar e orientar o docente com o conhecimento e as habilidades necessárias para o atendimento às especificidades da educação on-line.

III. As atribuições da equipe pedagógica do AVA/PML são:

- a) acompanhar e direcionar o trabalho pedagógico desenvolvido pelos docentes que atuarão, no AVA/PML, na modalidade de ensino semipresencial.
- b) orientar, acompanhar e avaliar os processos educacionais (planejamento de ensino, design/estruturação do ambiente do curso, atendimento pedagógico ofertado ao cursista e avaliação do ensino) dos cursos semipresenciais realizados no AVA/PML.
- c) ofertar cursos para capacitação dos docentes e tutores referentes aos conhecimentos que asseguram qualidade ao processo educacional realizado em condições on-line.
- d) proporcionar subsídios teóricos que norteiem e viabilizem a prática pedagógica dos docentes nos cursos realizados em condições de ensino on-line.
- e) articular as informações e solicitações entre a gestão geral do AVA/PML e os docentes e facilitadores.
- f) veicular os encaminhamentos e orientações da gestão do AVA/PML aos docentes e facilitadores.
- g) apresentar à gestão geral do AVA/PML diferentes recursos e ferramentas interativas que busquem mediar o processo educacional realizado em condições de ensino on-line.

#### 6º. APOIO TÉCNICO LOCAL:

- I. É de responsabilidade do servidor que atuará como apoio técnico local de uma secretaria, o atendimento ao servidor cadastrado no AVA/PML.
- II. São designadas como funções do apoio técnico local:
  - a) atender e orientar os servidores, pertencentes a sua secretaria, quanto às informações e dúvidas técnicas referentes ao uso do AVA/PML.
  - b) articular as informações e solicitações entre a gestão geral do AVA/PML e a sua secretaria.
  - c) reportar, à gestão geral do AVA/PML, as ocorrências (técnicas e pedagógicas) referentes ao ambiente virtual.
  - d) inserir a atividade designada para registro da frequência de participação nos cursos realizados na sua secretaria.
  - e) acompanhar e efetivar o cumprimento dos prazos estabelecidos para registro da frequência de participação pelos docentes.
  - f) criar, editar e disponibilizar cursos de sua secretaria no AVA/PML, a partir dos dados coletados com o formulário para criação de cursos, veiculado no ambiente virtual.



Mohamed

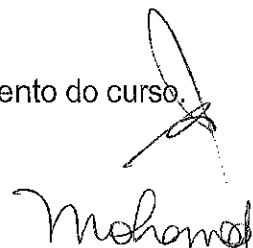
- g) enviar semanalmente, via e-mail, à Gestão do AVA/PML e ao servidor responsável pela certificação na SMRH, a relação de novos cursos criados no ambiente virtual.

## **7º. CERTIFICADOR**

- I. Responsável pelo gerenciamento dos certificados elaborados e emitidos pela Prefeitura Municipal de Londrina. São designações atribuídas ao servidor que atuará como responsável pela certificação na SMRH:
  - a) estruturar e editar o certificado de participação nos cursos ofertados pela PML.
  - b) informar, via e-mail, docentes e cursistas sobre a disponibilização do certificado no ambiente do curso.
  - c) realizar o gerenciamento (acompanhamento e arquivamento) dos certificados gerados no AVA/PML.
  - d) bloquear o acesso aos cursos cujo prazo para download do arquivo concernente ao certificado foi cumprido.
  - e) reportar semanalmente, à gestão geral do AVA/PML, os cursos indisponibilizados no AVA/PML.

## **8º. DOCENTE: orientações administrativas e pedagógicas**

- I. O docente é o responsável pelo planejamento de ensino, desenvolvimento/edição e execução de cursos de sua autoria.
- II. É responsabilidade do docente, orientar e acompanhar o trabalho pedagógico realizado pelo tutor indicado para sua área (quando houver).
- III. Para realização de curso semipresencial o docente deverá, obrigatoriamente, participar da formação ofertada pela equipe do AVA/PML, referente aos conhecimentos técnicos e pedagógicos específicos do ensino realizado em condições on-line.
- IV. É responsabilidade do docente a elaboração e o envio do planejamento de ensino referente ao curso proposto.
- V. Após a criação do curso, caberá ao docente:
  - a) estruturar, pedagogicamente, o ambiente do curso, disponibilizando informações, conteúdos e atividades estabelecidas no planejamento de ensino.
  - b) acompanhar e orientar o cursista na realização das atividades propostas e no acesso aos conteúdos.
  - c) estabelecer os critérios para avaliação da aprendizagem.
  - d) avaliar a aprendizagem do aluno no decorrer do desenvolvimento do curso.



Mohamed

- VI. Conforme indicado no parágrafo IV, do 3º item desta instrução normativa, é de responsabilidade do docente o registro da frequência de participação dos cursistas no AVA/PML.
- VII. Em consonância com o parágrafo VII, descrito no 3º item deste documento, estabelece-se que finalizada a data prevista para término do curso, o docente terá o prazo de **até 30 (trinta) dias** para o registro da frequência de participação do aluno no curso.

## 9º. FACILITADOR

- I. Função desenvolvida pelo servidor que auxiliará o docente na organização do curso. Esclarece-se que, esta função não se caracteriza como regular e permanente, visto que atende a situações e necessidades educacionais específicas.
- II. A indicação do servidor designado para a função de facilitador, assim como as suas atribuições e responsabilidades, ficará a critério de cada secretaria.

Londrina, 13 de março de 2015.

  
Janet Elizabeth Thomas

Secretária Municipal de Educação

  
Mariangela de Sousa Prata Bianchini

Diretora Pedagógica

  
Katia Marcos Gomes

Secretária Municipal de Recursos

Humanos

  
Luciana Aparecida Zanella Gusmão

Diretora de Desenvolvimento Humano

  
Mohamad El Cabri

Autarquia Municipal de Saúde

Diretor Superintendente

  
Márcio Adriano Porfírio da Silva

Diretor de Gestão do Trabalho e  
Educação em Saúde