



Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial do Município de Londrina

ANO XIX

Nº 3177

Publicação Diária

Sexta-feira, 20 de janeiro de 2017

JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS DECRETOS



Digitally signed by
MUNICÍPIO DE
LONDRINA:757714770001
70
DN: c=BR, o=ICP-Brasil,
st=PR, l=LONDRINA,
ou=Secretaria da Receita
Federal do Brasil - RFB,
ou=RFB e-CNPJ A3,
ou=Autenticado por AR
FACIAP, cn=MUNICÍPIO DE
LONDRINA:757714770001
70
Date: 2017.01.20 17:05:32
-02'00'

DECRETO Nº 1620 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016

SÚMULA: Cria a Escola de Servidores da Prefeitura de Londrina - ESEL, utilizando como sistema organizador o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA/PML), as normas referentes aos cursos ofertados e à certificação emitida aos(as) servidores(as) efetivos(as), estagiários(as), cargos comissionados e profissionais contratados da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina, e regulamenta a concessão de turno especial de trabalho e de afastamento para estudo aos(as) servidores(as) estáveis da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais,

Considerando as disposições da Lei Municipal Nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 e da Lei Municipal Nº 11.531, de 09 de abril de 2012, que tratam do Plano de Cargo Carreiras e Salários da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Município de Londrina – PR, notadamente, no que regem o Capítulo X e seus artigos 26, 27 e 28 da Lei 9.337/2004 e dos artigos 26 e 35 da Lei 11.531/2012;

Considerando a necessidade de fiel cumprimento e correta interpretação das disposições legais, de transparência, padronização e autenticidade dos certificados emitidos pela Prefeitura do Município de Londrina;

Considerando a necessidade de formação contínua e permanente dos servidores municipais, tendo como parâmetro os objetivos e o trabalho proposto para as escolas de governo previstas no art. 39 de 04 de junho de 1998 da Constituição Federal;

Considerando as disposições da Lei Municipal Nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, que trata do Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina – PR, e alterações posteriores, em especial o contido nos artigos 71 e de 81 a 86;

Considerando a necessidade de regulamentar as solicitações de turno especial de trabalho e de afastamento para estudo;

Considerando que a Escola de Servidores da Prefeitura de Londrina – ESEL, vem cumprir os objetivos e funções educacionais de formação e capacitação, ofertando ao servidor municipal as condições necessárias para sua qualificação profissional e certificando a referida formação, assim como regulamentará a concessão de turno especial de trabalho e de afastamento para estudo aos(as) servidores(as) estáveis da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina, entre outras atribuições.

DECRETA:

Art. 1º A criação e implantação da Escola de Servidores da Prefeitura de Londrina – ESEL, subsidiada pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem da Prefeitura de Londrina (AVA/PML), considerando a necessidade de cursos para formação continuada/permanente com vistas à qualificação dos servidores efetivos (as), estagiários(as), cargos comissionados e profissionais contratados da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina visando à prestação de serviços de excelência ao cidadão londrinense e à autenticação e validação dos certificados emitidos, nos termos do contido no Capítulo X e seus artigos 26, 27 e 28, da Lei Municipal Nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 e Lei Municipal Nº 11.531, de 09 de abril de 2012, que trata do Plano de Cargo Carreiras e Salários da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Município de Londrina – PR.

Parágrafo Único: A organização da Escola de Servidores da Prefeitura de Londrina – ESEL se estabelece nos termos do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogados os Decretos nº 708 de 08 de Setembro de 2009, nº 493 de 23 de Abril de 2015 e decreto nº 282 de 09 de março de 2016 e demais disposições em contrário.

Londrina, 29 de dezembro de 2016. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Kátia Regina Mathias Marcos Gomes - Secretária Municipal de Recursos Humanos

ANEXO ÚNICO – DECRETO Nº 1620/2016

CAPÍTULO I – DA ESCOLA DE SERVIDORES DA PREFEITURA DE LONDRINA (ESEL)

Art. 1º A Escola de Servidores da Prefeitura de Londrina – ESEL, objetiva promover:

- I. cursos para formação dos servidores com foco no desenvolvimento de competências requeridas para o exercício da gestão pública, mediante o domínio de novas técnicas, concepções, paradigmas e metodologias de trabalho;
- II. a valorização de um processo contínuo de melhoria da qualidade na prestação de serviço ao cidadão;

III. a qualificação continuada e permanente dos servidores efetivos (as), estagiários(as), cargos comissionados e profissionais contratados da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina.

IV. programas de formação, capacitação e qualificação profissional, evitando privilegiar cargo ou função, ressalvadas as especificidades de cada programa.

Art. 2º Para efeito da proposição deste decreto serão adotadas as seguintes definições:

§ 1º Ambiente Virtual de Aprendizagem da Prefeitura Municipal de Londrina (AVA/PML): espaço on-line, que subsidia a oferta de cursos, utilizando-se de software livre de apoio à aprendizagem, nas seguintes modalidades: presencial, semipresencial e à distância. Neste ambiente serão, também, elaborados, emitidos e controlados, os certificados de todos os cursos ofertados.

§ 2º Cadastro no AVA/PML: procedimento inicial necessário e indispensável para acesso ao AVA/PML. Para tanto, o usuário fornece os dados solicitados e, sequencialmente, confirma seu cadastro no endereço de e-mail indicado no momento do preenchimento. O cadastro é requisito obrigatório para utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem da PML.

§ 3º Cursos, palestras, oficinas e/ou workshops: situações efetivas de ensino e aprendizagem, desenvolvidas por um ou mais docentes, estruturadas a partir de um planejamento de ensino que deverá determinar a carga horária presencial e/ou online, o público a que se destina, os objetivos educacionais, a metodologia de ensino e a avaliação da aprendizagem.

§ 4º Seminários e/ou conferências: evento educacional, organizado como mesas temáticas ou de debate e exposição de trabalhos, para divulgação de conhecimentos científicos e experiências profissionais, sobre temas diversos. Esses eventos terão uma página no AVA/PML e serão certificados pela ESEL.

§ 5º Inscrição: procedimento obrigatório para participar de cursos, palestras, seminários ou qualquer outro evento educacional ofertado, podendo estipular critérios para a sua realização, como período, número de vagas, cargo/função, entre outros.

§ 6º Chave de inscrição: código/senha, definido pelo docente, que utiliza uma combinação de diferentes caracteres (letras, números e/ou símbolos). A chave de inscrição é solicitada ao estudante para acesso à página do curso.

§ 7º Cursista: participante de cursos, palestras, oficinas, workshops, seminário ou qualquer outro evento educacional, podendo ser servidor municipal, empregado público ou membro da sociedade civil atuante em órgãos ligados direta e/ou indiretamente à Administração. Municipal, respeitando a definição de público alvo.

§ 8º Docente: função desempenhada pelo servidor ou profissional responsável pela proposição de um evento educacional de aperfeiçoamento, capacitação e atualização, (cursos, palestras, oficinas, workshops, seminários, conferências e outros eventos similares), pelo planejamento, execução do ensino e avaliação da aprendizagem do mesmo.

§ 9º Tutor on-line: atividade desenvolvida pelo servidor que atuará na supervisão, orientação e execução do ensino on-line, como mediador dos processos educacionais, orientando sobre a utilização do AVA/PML, acompanhando e avaliando o cursista na compreensão e realização das atividades propostas no curso.

§ 10 Moderador: atividade desempenhada pelo servidor que atuará no atendimento de questões administrativas referentes a um determinado curso ou evento, como: organização do encontro presencial, solicitação para criação do curso no AVA/PML, registro de frequência, disponibilização de conteúdos e materiais solicitados pelo docente. As atividades desempenhadas pelo servidor, enquanto moderador, não serão certificadas como carga horária de cursos e/ou outros eventos educacionais.

§ 11 Preceptor (também chamado tutor presencial): função desenvolvida por servidor da Autarquia Municipal de Saúde de Londrina que promoverá articulação do trabalho educacional, possibilitando ao cursista realizar mudanças nas práticas educativas e de cuidados, orientadas às necessidades da saúde da população.

§ 12 Certificado: documento oficial, emitido via AVA/PML - Escola de Servidores da Prefeitura de Londrina (ESEL) - que comprova e valida a participação efetiva do cursista, do docente, do tutor e do preceptor em cursos, palestras, oficinas, workshops, seminários, conferências e outros eventos similares

§ 13 Carga horária presencial: horas cumpridas pelo servidor, presencialmente, em cursos, aperfeiçoamento, capacitação, atualização, seminário, palestra, conferência e outros eventos similares, promovidos e executados pela Administração Municipal.

§ 14 Carga horária on-line: horas cumpridas pelo servidor que serão contabilizadas mediante à apresentação (postagem) no AVA/PML, de atividades solicitadas cursos, palestras, oficinas, workshops, seminários, conferências e outros eventos similares promovidos e executados pela Administração Municipal, sendo comprovadas através de relatórios do sistema.

CAPÍTULO II – DOS CURSOS OFERTADOS

Art. 3º Caberá à Administração Municipal – através da Escola de Servidores da Prefeitura de Londrina - ESEL - promover programas de qualificação do seu quadro de servidores, por meio de cursos, programas de aperfeiçoamento, capacitação e atualização, seminários, palestras, conferências e outros eventos similares, executados pelos próprios servidores da Administração Municipal e/ou por terceiros.

Art. 4º Consideram-se eventos educacionais os cursos, programas de aperfeiçoamento, capacitação e atualização, seminários, palestras, conferências e outros eventos similares, elaborados e executados por quadro próprio de servidores da Administração Municipal, que sejam orientados, administrados, controlados, avaliados e certificados pela ESEL, como também aqueles realizados por terceiros, cujo planejamento, execução do ensino, controle de frequência e emissão de certificados estejam sob a responsabilidade da entidade autorizada legalmente, para desenvolver o trabalho, voltados aos(as) servidores(as) efetivos(as), estagiários(as), cargos comissionados e profissionais contratados da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina.

§ 1º Ficará sob responsabilidade da Escola de Servidores da Prefeitura de Londrina - ESEL - o planejamento, a divulgação e a certificação de cursos, programas de aperfeiçoamento, capacitação e atualização, seminários, palestras, conferências e outros eventos similares, promovidos e executados pela Administração Municipal.

§ 2º Excetua-se a Autarquia Municipal de Saúde - AMS, que ficará responsável pelo planejamento e divulgação de cursos, programas de aperfeiçoamento, capacitação e atualização, seminários, palestras, conferências e outros eventos similares, promovidos e executados pela mesma.

Ainda assim, a criação da página do curso no ambiente virtual e a elaboração e emissão de certificados permanecerão sob responsabilidade da Escola de Servidores da Prefeitura de Londrina - ESEL.

§ 3º Ficará sob a responsabilidade da ESEL, todos os processos para a execução de eventos educacionais e programas de aperfeiçoamento, capacitação e atualização, realizados por terceiros, através de processos licitatórios ou estabelecimento de convênios, entre outras modalidades.

Art. 5º A Escola de Servidores da Prefeitura de Londrina - ESEL selecionará as propostas de cursos enviadas por servidores e/ou terceiros, observando a relação entre os conteúdos das atividades de formação e a qualificação profissional com as atribuições dos cargos ou funções exercidas pelos profissionais que as enviaram, enquanto docentes proponentes, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina.

§ 1º Não se aplica o disposto no caput deste artigo às seleções para a participação em cursos, programas de aperfeiçoamento, capacitação e atualização, seminários, palestras, conferências e outros eventos similares, que independem das atribuições ou funções exercidas pelos participantes.

§ 2º A participação em cursos, programas de aperfeiçoamento, capacitação e atualização, seminários, palestras, conferências e outros eventos similares, fica condicionada à compatibilidade do tema com as funções do cargo e à efetivação da inscrição, no AVA/PML.

§ 3º Caberá ao docente indicar o público para o qual o curso é destinado, e esta informação deverá, obrigatoriamente, constar dos requisitos para inscrição e ser publicada por todos os meios disponíveis para conhecimento dos(as) servidores(as).

Art. 6º A carga horária presencial dos cursos, programas de aperfeiçoamento, capacitação e atualização, seminários, palestras, conferências e outros eventos similares, promovidos e executados pela ESEL, deverá ser realizada, preferencialmente, no horário de trabalho do(a) servidor(a), sendo que a presença no curso será considerada como de efetivo exercício.

§ 1º A carga horária on-line deverá ser estabelecida, preferencialmente, para expandir a carga horária total prevista para o curso, priorizando o atendimento dos objetivos educacionais que busquem aprofundar/ampliar os saberes profissionais do servidor cursista.

§ 2º A carga horária on-line será adicionada à carga horária presencial para compor a carga horária total do curso realizado e constará da certificação.

§ 3º As atividades que serão computadas como carga horária on-line não serão caracterizadas como efetivo exercício do cumprimento da jornada trabalho. Desta forma, é vedado ao servidor realizar as atividades on-line propostas, em seu horário de trabalho.

Art. 7º O docente do curso é responsável pelo controle efetivo da frequência do cursista, utilizando para tanto a lista de presença, que deverá ser assinada pelos participantes da aula presencial.

Parágrafo Único A ESEL deverá enviar a relação dos participantes inscritos no curso, quando esses dados forem solicitados pelo docente.

SEÇÃO I: DO CADASTRO E DA INSCRIÇÃO DE CURSOS NO AVA/PML

Art. 8º Para inscrição e participação em todos os cursos e eventos educacionais é obrigatório o usuário preencher o Cadastro no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA/PML.

Parágrafo Único: A confirmação, via e-mail, da solicitação para cadastro no AVA/PML é requisito imprescindível para ativação da conta no Ambiente Virtual.

Art. 9º Após o preenchimento dos dados, o usuário terá 60 (sessenta) minutos para confirmação de sua solicitação para cadastramento no AVA/PML.

Art. 10 Os cursos e eventos educacionais promovidos pela Administração Municipal, sejam presenciais ou semipresenciais, exigirão que o cursista realize inscrição na página do curso pretendido, disponibilizada no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA/PML, após ter feito o cadastro no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Parágrafo Único: A inscrição, via Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA/PML), referente ao curso pleiteado é condição obrigatória para certificar a participação dos cursistas em todos os cursos, programas de aperfeiçoamento, capacitação e atualização, seminários, palestras, conferências e outros eventos similares, promovidos e executados pela Administração Municipal.

Art. 11 Todo curso inserido no AVA/PML e divulgado pelos meios de comunicação internos deverá, obrigatoriamente, apresentar os seguintes dados:

- I. nome do curso
- II. objetivo pedagógico
- III. público a que se destina,
- IV. carga horária presencial, carga horária on-line (se houver) e/ou carga horária total
- V. número máximo de vagas (se houver necessidade)
- VI. período de inscrição
- VII. início e término das atividades no ambiente virtual
- VIII. dados para contato com o docente responsável.

Parágrafo único: O período de inscrição estabelecido para cursos, programas de aperfeiçoamento, capacitação e atualização, seminários, palestras, conferências e outros eventos similares, será em até 30 dias corridos, rigorosamente cumpridos.

Art. 12 A inscrição será automaticamente bloqueada pelo AVA/PML, quando as vagas forem preenchidas, o que poderá ocorrer antes do período de 30 dias.

Art. 13 O período de inscrição estará encerrado às 23h e 55m da data estabelecida para término deste procedimento, se outro horário não for estabelecido no ato de abertura de inscrições.

Art. 14 A equipe do AVA/PML será autorizada a realizar inscrições, após o término do período estabelecido, somente nas seguintes situações:

- I. Servidores que foram contratados pela prefeitura, após o término do período de inscrição;
- II. Servidores que assumiram nova função, após o término do período de inscrição, e necessitam da formação vigente;
- III. Servidores que estavam em licença médica durante todo o período de inscrição, sendo que esta deverá ser comprovada com cópia digitalizada da perícia médica enviada à equipe do AVA/PML;
- IV. Quando as vagas ofertadas não forem totalmente preenchidas.

§ 1º As solicitações para inscrição, após o término do período estabelecido, deverão ser enviadas pela chefia imediata do servidor requerente para ESEL, constando:

- a) nome completo (obrigatório)
- b) número de matrícula (obrigatório)
- c) secretaria, autarquia ou fundação em que está lotado (obrigatório)
- d) telefone de contato (obrigatório)
- e) data de contratação (obrigatório, se for o caso)
- f) data de assunção de nova função (obrigatório, se for o caso)
- g) função exercida atualmente e horário de atuação (obrigatório)
- h) cópia digitalizada do atestado médico e/ou perícia oficial (obrigatório, se for o caso).

Art. 15 É responsabilidade do docente definir o prazo do período de inscrição e o número máximo de participantes no curso.

Parágrafo Único: O prazo para inscrição não poderá ser maior que 30 (trinta) dias corridos.

Art. 16 O servidor que se inscrever em cursos ou eventos educacionais simultaneamente, deverá fazer sua inscrição para cada um, de forma independente, visto que a certificação está condicionada à inscrição.

§ 1º A regra estende-se aos servidores com mais de uma matrícula, cuja inscrição deverá ser feita de acordo com o turno de trabalho.

§ 2º É vedado à equipe do AVA/PML realizar inscrição manual por qualquer motivo, após a finalização do período de inscrição estabelecido. Os casos extraordinários deverão seguir orientações administrativas.

SEÇÃO II: DA SOLICITAÇÃO, CRIAÇÃO e DIVULGAÇÃO DE CURSO E ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS E PEDAGÓGICAS:

Art. 17 Todos os cursos e eventos promovidos pela Escola de Servidores da Prefeitura de Londrina – ESEL, deverão ser registrados no AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem) incluindo a proposta do curso, público a que se destina, carga horária, plano de ensino e cronograma.

Art. 18 A solicitação de criação de curso presencial ou semipresencial será realizada pelo docente, que deverá cumprir os seguintes procedimentos:

- I. preenchimento do formulário “Solicitação de Criação de Cursos no AVA/PML”, disponível no AVA/PML.
- II. preenchimento e envio do planejamento de ensino para o curso proposto. O documento com os itens necessários para elaboração deste planejamento está disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem da PML.

Art. 19 Após o envio da solicitação, 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.

Art. 20 Somente após o envio da mensagem eletrônica de confirmação de criação de curso pela equipe do AVA/PML, o docente divulgará a abertura do período para inscrição que deverá ser, preferencialmente, anterior à data determinada para início do curso. Cabe ao docente e ao tutor controlar o cumprimento do prazo de inscrição.

Art. 21 A divulgação da chave de inscrição é de responsabilidade do docente ou do setor que coordena a formação dos servidores em cada secretaria.

Art. 22 Todos os cursos, presenciais e semipresenciais, serão divulgados no sítio oficial, disponibilizados via intranet, para acesso dos servidores públicos municipais administrados pela Escola de Servidores da Prefeitura de Londrina – ESEL.

Art. 23 Os direitos de utilização, reestruturação e reprodução dos cursos realizados por servidores municipais serão da Prefeitura do Município de Londrina, sendo resguardado os créditos do docente autor do curso.

CAPÍTULO III – DA CERTIFICAÇÃO

Art. 24 A emissão dos certificados de cursos, programas de aperfeiçoamento, capacitação e atualização, seminários, palestras, conferências e outros eventos similares, presenciais ou semipresenciais, para cursistas e docentes, ocorrerá, exclusivamente, via Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA/PML) e será de responsabilidade da ESEL.

Parágrafo Único. A elaboração dos certificados utilizará os dados de cadastro e inscrição dos cursistas e docentes, como também dos cursos ofertados, via AVA/PML.

Art. 25 A ESEL deverá expedir, via AVA/PML, certificado de participação no curso ou evento contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- I. título do curso ou evento;
- II. nome do(a) servidor(a) participante
- III. data de início e término do curso ou evento;
- IV. carga horária total do curso
- V. carga horária efetivamente cumprida pelo(a) servidor(a);
- VI. função desempenhada no curso ou evento educacional (cursista, docente, etc.)

Parágrafo Único: Os certificados serão emitidos, via AVA/PML, somente para o(a) cursista que cumpriu o mínimo de setenta e cinco por cento (75%) da carga horária total do curso ou evento educacional realizado (encontros presenciais e atividades on-line), conforme legislação específica sobre servidor em atividades de estudo.

Art. 26 Compete ao docente, após orientação e autorização da Coordenadoria Pedagógica do AVA/PML, divulgar os critérios estabelecidos para a avaliação da aprendizagem das tarefas solicitadas e a carga horária on-line prevista para estas atividades, esclarecendo que tais horas comporão a carga horária total do curso apresentada no certificado.

Art. 27 Somente serão contabilizadas, para fins de certificação, as horas on-line reconhecidas pelo docente como tarefa efetivamente produzida e registrada/postada pelo cursista no AVA/PML.

Art. 28 Caberá ao docente o registro no AVA/PML referente à frequência e participação do servidor nos cursos presenciais.

§ 1º A frequência e participação em curso, caracteriza-se no cumprimento de:

- I. carga horária presencial, comprovada mediante apresentação da lista de presença com a assinatura do cursista.
- II. carga horária on-line, comprovada a partir da avaliação da aprendizagem do aluno ao desenvolver e concluir as atividades on-line propostas no curso.

§ 2º O registro no AVA/PML da frequência e participação do aluno no evento educacional não elimina a necessidade da coleta da assinatura dos participantes na lista de presença, em encontros presenciais, conforme legislação específica de servidores em situação de estudos.

Art. 29 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 AVA/PML. O acompanhamento concernente ao cumprimento dos prazos previstos para registro da frequência de participação ficará a cargo da ESEL.

Art. 30 O servidor responsável pela certificação somente disponibilizará o certificado quando estiverem registrados os dados de frequência, presencial e on-line, de todos os alunos participantes do curso.

Art. 31 Após o registro de frequência dos cursistas, o docente deverá enviar um e-mail à ESEL informando a finalização do procedimento e a disponibilização dos dados no AVA/PML.

Parágrafo Único Informada a finalização do registro de frequência, a equipe da ESEL, enviará ao docente documento para apresentação dos conteúdos ministrados, conferência da carga horária registrada no AVA/PML, dados do curso e coleta de assinatura do docente ou responsável.

Art. 32 Recebida, via e-mail, a notificação de registro da frequência, a ESEL terá até 60 (sessenta) dias corridos para notificar o cursista sobre a disponibilização do certificado no ambiente do curso.

§ 1º Após a data de notificação, via e-mail, o cursista terá o período de até 60 (sessenta) dias corridos para fazer download do arquivo. Após essa data, o acesso ao curso será bloqueado no ambiente.

§ 2º O cursista que não realizar o download do certificado no prazo desses 60 dias, deverá solicitar, via e-mail, a emissão da 2ª via à ESEL. A ESEL terá até 60 dias corridos, para disponibilizar o documento requerido.

SEÇÃO I: DA CARGA HORÁRIA E DA CERTIFICAÇÃO DO DOCENTE E DO TUTOR

Art. 33 A carga horária total emitida para certificação do docente/tutor deverá considerar a modalidade educacional e contabilizar as horas atendendo aos seguintes critérios:

§ 1º Cursos presenciais: será considerada a carga horária de aula ministrada pelo docente acrescida de 30% deste total referente às atividades destinadas ao planejamento, estruturação e organização do curso. Quando um curso tiver dois ou mais docentes, será solicitado, para fins de certificação, o registro do conteúdo ministrado pelos docentes, individualmente, e suas respectivas horas.

§ 2º Cursos semipresenciais ou integralmente a distância: a certificação contabilizará a carga horária total informada acrescida de 50% deste valor. O referido valor de acréscimo advém do cumprimento das seguintes ações educacionais, devidamente comprovadas:

- I. estruturação pedagógica do curso on-line e à produção de materiais didáticos (somente docente);
- II. realização do atendimento/acompanhamento educacional do cursista (docente e tutor);
- III. orientação e acompanhamento pedagógico (docente e tutor).

§ 3º Os acréscimos supracitados (30% para cursos presenciais e 50% para cursos semipresenciais e integralmente a distância) serão considerados para cada curso, independentemente da quantidade de turmas ofertadas.

§ 4º No caso de duas ou mais turmas de um mesmo curso, a certificação emitida para o docente/tutor deverá contabilizar a carga horária cumprida nas aulas ministradas e/ou no atendimento on-line ofertado aos cursistas.

§ 5º Ressalta-se que, a apresentação pelo docente/moderador/tutor, de informações que faltam com a verdade no que concerne aos dados anteriormente solicitados, está sujeita às responsabilizações previstas em lei.

Art. 34 A Escola de Servidores da Prefeitura de Londrina - ESEL - no cumprimento de suas atribuições, poderá trabalhar com docentes internos, externos e tutores.

§1º Entende-se como docente interno, segundo o Art. 2º § III do Decreto 79 de 16 de Janeiro de 2013, quem exerce a atividade de instrutor de cursos de formação, aperfeiçoamento, capacitação, atualização, seminário, palestra, conferência e outros eventos similares e de cunho técnico-administrativo, desenvolvido por servidor efetivo, em cursos presenciais e semipresenciais.

§ 2º Entende-se como docente externo aquele que não é servidor da Administração Direta ou Indireta do Município e cuja contratação deverá ocorrer em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e que exerça a atividade de planejar e executar cursos de formação, aperfeiçoamento, capacitação, atualização, seminário, palestra, conferência e outros eventos similares.

§ 3º Entende-se como tutor aquele que exerce a atividade de instrutor de cursos de formação, aperfeiçoamento, capacitação, atualização, seminário, palestra, conferência e outros eventos similares e de cunho técnico-administrativo, desenvolvido por servidor efetivo (Art. 2º § III do Decreto 79 de 16 de Janeiro de 2013) que atuará, exclusivamente na execução do ensino on-line, como mediador dos processos educacionais, orientando na utilização do AVA/PML, acompanhando e avaliando o cursista na compreensão e realização das atividades propostas no curso.

§4º O servidor municipal que atuar como docente ou como tutor na Escola de Servidores da Prefeitura de Londrina não poderá exceder sua dedicação da carga horária online, por curso, de 20h/aulas mensais, além do horário de expediente do servidor.

Art. 35 O servidor municipal que atuar como docente interno ou como tutor na Escola de Servidores da Prefeitura de Londrina, respeitado o limite estabelecido no § 4º do Art. 36º deste Decreto, perceberá gratificação conforme os valores constantes do Grupo II - do Anexo Único do Decreto 79 de 16 de janeiro de 2013.

§1º A gratificação prevista no caput deste artigo será atribuída quando o servidor desempenhar as funções fora do horário normal de expediente a que estiver sujeito, em cursos semipresenciais ou integralmente on-line.

§2º A aprovação do pagamento desta gratificação somente ocorrerá após a autorização emitida pela gestão do AVA/PML, tendo em vista que a equipe pedagógica de educação on-line acompanhará e avaliará o desempenho pedagógico do docente e do tutor no decorrer do curso ofertado.

Art. 36 A gratificação pelo exercício de função docente ou tutor será devida aos eventos regularmente instituídos e autorizados pelo titular da pasta/ordenador de despesas a qual se vincula o servidor proponente do curso, e pela gestão do AVA/PML, desde que essa atividade seja para realização do planejamento de ensino e atendimento aos cursistas em cumprimento da carga horária destinada aos cursos presenciais e semipresenciais ou integralmente on-line.

CAPÍTULO IV – DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES QUE INTEGRAM A EDUCAÇÃO ON-LINE

SEÇÃO I : DA GESTÃO DO AVA/PML

Art. 37 A gestão do AVA/PML é responsável pela estruturação geral do ambiente virtual, pela formação técnica e pedagógica dos servidores que atuarão na gestão pedagógica de educação on-line, na equipe técnica e no apoio técnico local e, pela coordenação, orientação e acompanhamento dos trabalhos realizados por esses servidores.

Art. 38 Estabelece-se que a gestão do AVA/PML seja executada por um servidor efetivo com formação superior em pedagogia, devido às competências e às habilidades pedagógicas requeridas para o exercício dessa função, atuando como um dos articuladores da parceria entre as secretarias de Recursos Humanos, Educação e Autarquia Municipal de Saúde. Este professor deverá apresentar as ao menos três das seguintes competências e habilidades:

- I. pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área da educação com foco em educação on-line.
- II. cursos realizados pela Gestão do AVA/PML relacionados à função exercida (gestão técnica/administrativa e pedagógica em docência on-line).
- III. conhecimentos e/ou experiência profissional em estruturação e design instrucional em ambiente virtual de aprendizagem e recursos educacionais digitais
- IV. experiência profissional em docência on-line, preferencialmente.
- V. conhecimentos e experiência profissional na formação de docentes quanto ao uso das tecnologias de informação.

Art. 39 É responsabilidade do gestor do AVA/PML

- I. proporcionar e manter a segurança e o sigilo dos dados dos servidores cadastrados no AVA/PML.
- II. coordenar, formar e acompanhar a equipe técnica e pedagógica.
- III. 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.
- IV. articular e atender as solicitações da gestão pedagógica referente às implementações no AVA/PML.
- V. viabilizar parcerias técnicas/pedagógicas entre as diferentes secretarias, articulando informações/solicitações que tragam soluções e implementações às atividades desenvolvidas no AVA/PML.
- VI. emitir parecer referente ao trabalho pedagógico realizado pelo servidor que atuará como docente ou tutor on-line a fim de subsidiar a autorização do pagamento da gratificação indicada no Art. 37 deste Decreto,
- VII. orientar e acompanhar o trabalho desempenhado pelo servidor que atua como Apoio Técnico Local nas secretarias.
- VIII. fomentar e estabelecer parceria com instituições de referência e órgãos governamentais (municipais, estaduais e federais) que busquem incentivar e implementar a formação do servidor municipal realizada no AVA/PML.
- IX. investigar, avaliar e autorizar a disponibilização de diferentes recursos e ferramentas interativas que viabilizem o processo educacional mediado pelo AVA/PML.
- X. relatar aos responsáveis designados pela área de Tecnologia de Informação, eventuais dificuldades técnicas verificadas no AVA/PML.
- XI. solicitar à área de Tecnologia de Informação ações técnicas que implementem/atualizem o AVA/PML.
- XII. configurar as diferentes funções e suas respectivas permissões no AVA/PML, estabelecendo os trâmites da política de segurança do site.
- XIII. inserir, confirmar, editar e excluir o cadastro de usuários no AVA/PML.
- XIV. administrar a agenda para utilização do laboratório de informática da SME/PML e demais salas utilizadas para as aulas presenciais ofertadas pela Administração Municipal.
- XV. emitir relatórios gerenciais, para subsidiar a tomada de decisão da diretoria da área e do chefe da pasta

SEÇÃO II: DA EQUIPE PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO ON-LINE

Art. 40 Os servidores que integrarão a equipe pedagógica serão responsáveis pela formação dos docentes e tutores que atuarão nos cursos presenciais, semipresenciais e integralmente on-line e pela orientação e avaliação do processo educacional mediado pelo AVA/PML.

Art. 41 Estabelece-se que, servidores da Secretaria Municipal de Educação e da Autarquia Municipal de Saúde devem integrar a equipe pedagógica de educação on-line. Estes servidores deverão apresentar, preferencialmente, as seguintes competências e habilidades:

- I. licenciatura, preferencialmente em Pedagogia;
- II. pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área da educação, preferencialmente, com foco em educação on-line;
- III. cursos realizados pela Gestão do AVA/PML relacionados à função exercida;
- IV. conhecimentos e/ou experiência profissional em metodologia de ensino profissionalizante/superior;
- V. experiência profissional em docência, preferencialmente on-line.

Art. 42 As atribuições da equipe pedagógica de educação on-line:

- I. participar do processo de planejamento das atividades da Escola de Servidores de Londrina, ministrando aulas e orientando a aprendizagem dos docentes, tutores e demais envolvidos;

- II. contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, atuando em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas relativos à área de educação on-line;
- III. orientar e avaliar os planejamentos de ensino enviados no ato da solicitação para criação de cursos no AVA/PML;
- IV. acompanhar e direcionar o trabalho pedagógico desenvolvido pelos docentes que atuarão, no AVA/PML, na modalidade de ensino semipresencial e, quando necessário, apresentar estratégias didáticas para o ensino presencial;
- V. 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 presenciais e semipresenciais realizados no AVA/PML;
- VI. avaliar o desempenho pedagógico do docente e do tutor e emitir parecer sobre o trabalho desenvolvido para fins de autorização do pagamento da gratificação indicada no Art. 35 deste Projeto de Lei;
- VII. ofertar cursos para capacitação dos docentes e tutores referentes aos conhecimentos que asseguram qualidade ao processo educacional realizado em condições on-line;
- VIII. proporcionar subsídios teóricos que norteiem e viabilizem a prática pedagógica dos docentes nos cursos realizados em condições de ensino on-line;
- IX. articular as informações e solicitações entre a gestão geral do AVA/PML e os docentes e tutores;
- X. 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;
- XI. coordenar a equipe técnica (servidores e estagiários) na produção de material didático.

SEÇÃO III : DA EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

SUBSEÇÃO I: EQUIPE TÉCNICA

Art. 43 A equipe técnica será interdisciplinar com a finalidade de atender as diferentes especificidades e necessidades educacionais das diversas secretarias e, portanto, deverá ser constituída por servidores efetivos e/ou estagiários das secretarias municipais de Educação, Saúde e Recursos Humanos.

Art. 44 Estabelece-se que os servidores que integrarão a equipe técnica do AVA/PML, deverão apresentar as seguintes competências e habilidades:

- I. conhecimentos básicos no uso de ferramentas interativas e na estruturação/edição de cursos on-line em ambientes virtuais de aprendizagem;
- II. cursos realizados pela gestão do AVA/PML relacionados à função exercida.

Art. 45 É responsabilidade do servidor que integrará a equipe técnica do AVA/PML:

- I. criar, editar e disponibilizar os cursos aprovados no AVA/PML, a partir dos dados coletados com a solicitação para criação de cursos, veiculado no ambiente virtual.
- II. inserir a atividade designada para registro da frequência de participação nos cursos realizados pelas secretarias e órgãos municipais.
- III. acompanhar e efetivar o cumprimento dos prazos estabelecidos para registro da frequência de participação pelos docentes.
- IV. reportar, via e-mail, à gestão do AVA/PML e ao servidor responsável pela certificação na Escola de Servidores da Prefeitura de Londrina – ESEL, a relação de novos cursos criados no ambiente virtual.
- V. estruturar e editar o certificado de participação nos cursos ofertados pela Escola de Servidores da Prefeitura de Londrina – ESEL
- VI. informar docentes e cursistas, via e-mail, sobre a disponibilização do certificado no ambiente do curso.
- VII. bloquear o acesso aos cursos cujo prazo para download do arquivo foi encerrado.
- VIII. reportar semanalmente, à gestão do AVA/PML, os cursos indisponíveis no AVA.
- IX. atender e orientar os servidores em geral, quanto às informações e dúvidas técnicas referentes ao uso do AVA/PML
- X. articular as informações e solicitações entre a gestão do AVA/PML e as secretarias e órgãos municipais.
- XI. reportar, à gestão do AVA/PML, as ocorrências técnicas e pedagógicas, referentes ao ambiente virtual.
- XII. fazer levantamento semestral dos dados referentes aos cursos ofertados, via AVA/PML, emitindo relatórios gerenciais.
- XIII. Operacionalizar a produção de materiais didáticos digitais para o atendimento às solicitações dos docentes que atuam nos cursos semipresenciais.

SUBSEÇÃO II: APOIO TÉCNICO LOCAL

Art. 46 As Secretaria de Recursos Humanos, Secretaria Municipal de Educação e a Autarquia Municipal de Saúde, deverão disponibilizar um ou mais servidor/servidores que atuarão como apoio técnico local do AVA/PML, por ocasião de oferta de cursos. As demais secretarias deverão designar o servidor(a) que fará esse papel em cursos específicos de suas áreas.

Art. 47 Estabelece-se que os servidores que exercerão a função de apoio técnico local de uma secretaria deverão apresentar as seguintes competências e habilidades:

- I. conhecimentos básicos no uso de ferramentas interativas e na estruturação/edição de cursos on-line em ambientes virtuais de aprendizagem;
- II. cursos realizados pela Gestão AVA/PML relacionados à função exercida (estruturação/edição de cursos on-line, produção de material didático e certificação digital);
- III. conhecimentos e/ou experiência profissional em organização de cursos e eventos.

Art. 48 É responsabilidade do servidor que atuará como apoio técnico local de uma secretaria:

- I. atender e orientar os servidores, pertencentes a sua secretaria, quanto às informações e dúvidas técnicas referentes ao uso do AVA/PML.
- II. articular e providenciar as informações e solicitações entre a gestão do AVA/PML e a sua secretaria.
- III. reportar, à gestão do AVA/PML, as ocorrências técnicas e pedagógicas referentes ao ambiente virtual.
- IV. identificar e reportar à gestão do AVA/PML as necessidades técnicas e pedagógicas específicas da sua secretaria.
- V. divulgar dados sobre os cursos ofertados referentes às vagas disponíveis, ao prazo para inscrição, ao período de início e término, ao público a que se destina, às informações para contato do docente responsável e outros informes reportados pela equipe AVA/PML.

CAPÍTULO V – DO PAPEL E FUNÇÃO DO DOCENTE E DO TUTOR ON-LINE

SEÇÃO I: DA ATUAÇÃO COMO DOCENTE

Art. 49 É responsabilidade do docente, orientar e acompanhar o trabalho pedagógico realizado pelo tutor indicado para sua área (quando houver).

Art. 50 O docente deverá apresentar domínio do conteúdo a que se propõe ministrar e das estratégias para o ensino, tanto em condições presenciais como on-line.

Art. 51 Para realização de cursos semipresenciais e integralmente on-line 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.

Art. 52 Compete ao docente a elaboração e o envio do planejamento de ensino referente ao curso proposto.

Art. 53 Após a criação da página do curso pela equipe do AVA/PML, caberá ao docente:

- I. divulgar os dados referentes ao curso, ressaltando o período de inscrição no AVA/PML e que esse procedimento é requisito obrigatório para certificação.
- II. estruturar, pedagogicamente, o ambiente do curso, disponibilizando informações, conteúdos e atividades estabelecidas no planejamento de ensino.
- III. elaborar as atividades propostas para a aprendizagem do aluno quanto aos conteúdos estabelecidos para o curso.
- IV. acompanhar e orientar o cursista na realização das atividades propostas e no acesso aos conteúdos.
- V. estabelecer os critérios para avaliação da aprendizagem.
- VI. avaliar a aprendizagem do aluno no decorrer do desenvolvimento do curso.
- VII. fornecer feedback avaliativo referente às atividades realizadas pelo aluno.

SEÇÃO II: DA TUTORIA ON-LINE

Art. 54 Estabelece-se que os servidores que exercerão a função de tutor on-line deverão apresentar as seguintes competências e habilidades:

- I. diploma de graduação;
- II. cursos realizados pela gestão do AVA/PML que o habilitem com os conhecimentos pedagógicos necessários para função exercida (estratégias de ensino e de aprendizagem em condições on-line; ferramentas interativas da web e ambiente virtual de aprendizagem);
- III. conhecimentos intermediários em informática: editores de texto, apresentação de slides e ferramentas de pesquisa da web.

Art. 55 A indicação do servidor designado para a função de tutor, assim como as suas atribuições e responsabilidades, ficará a critério de cada secretaria e do docente.

Art. 56 Para realização de curso semipresencial e integralmente on-line o tutor deverá, obrigatoriamente, participar da formação ofertada pela equipe pedagógica de educação on-line, referente aos conhecimentos técnicos e pedagógicos específicos do ensino realizado em condições on-line.

Art. 57 É responsabilidade do servidor que atuará como tutor on-line:

- I. o atendimento às dúvidas referentes ao uso das ferramentas do AVA/PML e ao acesso aos conteúdos disponibilizados no curso.
- II. promover e fortalecer o vínculo entre os cursistas para realização de trabalhos em grupos.
- III. orientar, acompanhar, avaliar e enviar feedback ao cursista referente às atividades postadas no AVA/PML.
- IV. relatar ao docente o desempenho dos cursistas no decorrer do curso.
- V. fornecer feedback aos docentes sobre os materiais dos cursos e a metodologia de ensino adotada.
- VI. reportar aos cursistas informações e orientações enviadas pelo docente e pela equipe do AVA/PML.

CAPÍTULO VI – CRIAÇÃO DA BIBLIOTECA VIRTUAL

Art. 58 A Biblioteca Virtual - ESEL ofertará um acervo de conteúdos digitais (livros, teses, dissertações, monografias, artigos, entre outros).

§1º A Biblioteca Virtual tem como objetivo educacional disseminar conhecimentos, de diferentes áreas, aos servidores públicos municipais em consonância com o disposto na Lei Federal nº 12.244 de 24 de maio de 2010.

§2º Os conteúdos disponibilizados na Biblioteca Virtual serão constituídos de produções científicas realizadas por servidores e estagiários, e obras licenciadas como domínio público.

Art. 59 Caberá a ESEL:

- I. Classificar, catalogar, indexar, registrar e preparar para uso o material bibliográfico, segundo as normas, códigos e sistemas adotados pela Biblioteca;
- II. Normatizar as publicações de acordo com as normas vigentes;
- III. Elaborar a catalogação na fonte das publicações;
- IV. Promover o serviço de intercâmbio com instituições, centros de documentação e outras bibliotecas, tornando possível a troca de informações e documentos, desde que expressamente autorizada pelos seus colaboradores;
- V. Criar no ambiente virtual, página com acervo completo, subdividido por filtros (Assunto, Título, Autor, Ano, Secretaria/ Autarquia/Fundação, Classe de itens, dentre outros);
- VI. Supervisionar e controlar a base de dados bibliográfica;
- VII. Promover a divulgação dos serviços oferecidos
- VIII. Elaborar relatórios anuais pertinentes às atividades da Biblioteca Virtual.

Art. 60 A utilização do conteúdo/material disponibilizado pela Biblioteca deve seguir o disposto no artigo 184 do Código Penal Brasileiro e também pela Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998), além do disposto nas seções anteriores.

Art. 61 Para a utilização do conteúdo disponibilizado na biblioteca deverão ser observados os seguintes termos:

§1º O acesso ao conteúdo disponibilizado será restrito aos usuários cadastrados na Biblioteca, sendo que as informações de acesso são de caráter pessoal e intransferível. Todos os acessos serão monitorados, e o usuário poderá sofrer sanções legais citadas no Art. 62 caso utilize as informações disponibilizadas de forma inadequada ou ilegal.

§2º O uso do conteúdo disponibilizado, pertinente às produções científicas dos servidores municipais, deverá ser meramente para fins educacionais e de pesquisa. Nenhuma parte do conteúdo oferecido deverá ser publicada, transmitida ou vendida a terceiros, tampouco usada de forma que

possa violar direitos autorais e outros direitos proprietários dos titulares da base de dados ou dos seus distribuidores, exceto como trecho de citação dentro dos limites legais permitidos pela legislação.

§3º É estritamente proibido transferir quaisquer partes do conteúdo, concernente às produções científicas dos servidores municipais, disponibilizado de forma sistemática ou contínua, de modo a criar uma coleção de materiais contendo a totalidade ou parte dos produtos, seja em formato eletrônico ou impresso.

Art. 62 Toda publicação será analisada, a fim de respeitar as legislações vigentes, competindo a ESEL, a não inclusão e/ou exclusão de material em seu acervo, seja por análise, solicitação expressa ou denúncia.

Art. 63 Serão dadas preferências às publicações advindas dos servidores que usufruíram de processo de afastamento para estudos, aprimoramento, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado e produções de estagiários que desenvolveram seus trabalhos de conclusão nas áreas da prefeitura.

Art. 64 Comporão ainda o acervo da Biblioteca Virtual - ESEL, projetos e trabalhos sob responsabilidade das unidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, desde que autorizadas pelos responsáveis e que respeitem as disposições vigentes.

CAPÍTULO VII - CONCESSÃO DE TURNO ESPECIAL DE TRABALHO E DE AFASTAMENTO PARA ESTUDO

Art. 65 A concessão de turno especial de trabalho e de afastamento para estudos aos (as) servidores(as) ocupantes de cargo efetivo da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, ocorrerá mediante a apresentação de requerimento, individual ou do grupo de servidores(a) interessados(as), por meio de sistema informatizado de processo ou seu substituto, emitido pelo responsável legal, observado o contido neste decreto, e em conformidade ao que dispõe a Lei 4.928/1992.

Art. 66 Para efeito deste Decreto serão adotadas as seguintes definições:

- I. Turno especial de Trabalho: é a concessão de horário especial de trabalho ao(a) servidor(a) estudante de forma a possibilitar a frequência aos exames finais e de admissão em processos seletivos de cursos ou a realização de estágios obrigatórios;
- II. Afastamento para Estudos é a autorização administrativa para que o(a) servidor(a) possa afastar-se do exercício do cargo, sem prejuízo do efetivo exercício e da respectiva remuneração, para participar de congressos, certames culturais, técnicos ou científicos de comprovado interesse público do município, de cursos de aprimoramento, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado em sua área de atuação, voltados ao aperfeiçoamento profissional e ao aprimoramento das competências individuais, visando à efetividade na execução dos serviços públicos prestados.

CAPÍTULO VIII – DO TURNO ESPECIAL DE TRABALHO

Art. 67 O turno especial de trabalho será concedido ao(a) servidor(a) estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o cumprimento do horário normal de trabalho e a realização de atividades do Ensino Médio, Ensino Técnico/Profissional integrado ao Ensino Médio, Ensino Superior e Pós-graduação, nas seguintes situações:

- I. frequência a exames admissionais e finais;
- II. realização de estágios obrigatórios.

§ 1º A concessão de turno especial de trabalho ao(a) servidor(a) estudante não o(a) exime do cumprimento integral da jornada de trabalho, exigida para o cargo, devendo, portanto, haver a indispensável reposição do horário não trabalhado.

§ 2º O cumprimento do disposto no parágrafo anterior não será aplicado quando a concessão de turno especial de trabalho se referir a frequência em exame admissional (vestibular) para ingresso em cursos de Ensino Superior ou de Pós-graduação, situação em que será dispensado(a) da frequência ao trabalho, nos dias da realização de provas, sendo esses dias serão considerados de efetivo exercício. Para tanto o(a) servidor(a), deverá requerer a concessão na forma descrita no artigo 70, deste Decreto. Se o exame admissional compreender apenas entrevista e/ou entrega de documentos, será concedido ao(a) servidor(a) as horas do dia em que teve que comparecer à instituição de ensino para cumprir com tal exigência do processo seletivo.

Art. 68 Para a concessão do turno especial de trabalho o(a) servidor(a) deverá apresentar, obrigatoriamente, a “Solicitação de Turno Especial de Trabalho” conforme modelo disponibilizado, através de protocolo, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos seguintes documentos e formalidades, sob pena de indeferimento do pedido:

- I. Documento comprobatório da inscrição e do(s) dia(s) de realização do exame admissional.
- II. Documento comprobatório do(s) dia(s) de realização dos exames finais.
- III. Documento atestando que o(a) servidor(a) encontra-se matriculado(a) acompanhado do programa do estágio curricular obrigatório, no qual deverá constar os dias e horário de realização do estágio com carga horária, período e local da realização.
- IV. O cronograma de reposição da carga horária, com a concordância da chefia imediata, conforme modelo previamente disponibilizado.

§ 1º A solicitação de turno especial de trabalho deverá ser feita por meio de sistema informatizado de processo disponibilizado pela Administração Municipal pelos servidores(as) da Administração Direta, Autárquica e Fundacional com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis do início da realização do estágio obrigatório ou dos exames finais e admissionais, podendo vir a ser indeferido em caso de protocolo com prazo inferior.

§ 2º A reposição de horário de que trata o § 1º, do art. 69, deste decreto deverá ocorrer, obrigatoriamente, dentro do mês de trabalho, observando-se o limite mínimo de 30 minutos e máximo de 4 horas de reposição, por dia, que serão acrescidas à carga horária diária, a título de reposição, sendo observada a obrigatoriedade do cumprimento do intervalo de 01 (uma) hora entre a jornada de trabalho de 06 horas e a jornada específica de reposição.

§ 3º Poderá ser autorizada a reposição de horário por meio da inversão da jornada de trabalho do dia, desde que se observe o cumprimento especificado no parágrafo anterior.

§ 4º O servidor que possuir horas armazenadas em banco de horas oficial poderá utilizá-las para fins da reposição de que trata o § 2º deste artigo, desde que anteriormente solicitado.

§ 5º A ausência ao trabalho e a reposição de horário deverá ser registrada no Ponto Eletrônico como horário especial apontando no motivo “Turno Especial/Estágio/Vestibular/Exames (Art.71)”, e devendo constar no espaço reservado para justificativa o número do processo que autorizou o turno especial de trabalho.

§ 6º O cronograma de reposição de horário poderá ser alterado por necessidade do setor, mediante prévia autorização da chefia imediata.

§ 7º O acompanhamento e a verificação do cumprimento integral do cronograma de reposição de horas, de que trata o inciso III, deste artigo, é de responsabilidade da chefia imediata do(a) servidor(a) quando do encaminhamento de controle de frequência mensal ao responsável pela realização do apontamento funcional da unidade de serviço.

§ 8º A cada semestre, o servidor deverá solicitar a renovação da concessão do turno especial de trabalho, no mesmo processo já iniciado, cumprindo todas as formalidades constantes deste Decreto.

§ 9º Para fins de comprovação, conforme previsto no Art. 71, parágrafo 1º da Lei 4.928/92, deverá o(a) servidor(a) incluir em processo único, dentro do prazo de 30 dias corridos, a contar da data do término do evento, a declaração emitida pela instituição de ensino na qual o(a) servidor(a) realizou exame admissional. Caberá à chefia imediata a obrigatoriedade de conferir a entrega da declaração.

§ 10 O não cumprimento das disposições acima acarretará no lançamento do(s) dia(s) de ausência como falta(s) injustificada(s), sendo o(a) servidor(a) submetido(a) às penalidades impostas pelo art. 146, Inciso V da Lei 4.928/92.

CAPÍTULO IX – DO AFASTAMENTO PARA ESTUDOS

Art. 69 Dar-se-á o afastamento do(a) servidor(a), para fins de estudos, a critério da administração, sem prejuízo do efetivo exercício e da respectiva remuneração, sempre que o exercício do cargo se mostrar compatível com a área de conhecimento do evento científico ou educacional e quando a participação no evento impossibilitar a presença do(a) servidor(a) quanto ao cumprimento de suas obrigações, encargos ou determinações legais, nos seguintes casos:

- I. Participação em congressos, certames culturais, técnicos ou científicos, de comprovado interesse do Município e,
- II. Estudos de aprimoramento, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado, na área de atuação do(a) servidor(a), compreendendo as modalidades “lato sensu e stricto sensu”, realizados dentro ou fora do país.

§ 1º Considera-se estudo a participação em cursos que tenham por finalidade aprimorar os conhecimentos profissionais, na área de atuação do(a) servidor(a), com carga horária mínima de vinte (20) horas. Os cursos ou eventos com carga horária inferior a vinte (20) horas serão analisados na forma do disposto no inciso I, deste artigo.

§ 2º A Pós-graduação na modalidade “lato sensu” compreenderá os programas de especialização, incluindo os cursos designados como MBA - Master Business Administration, abertos aos diplomados em cursos de Ensino Superior, com duração mínima de 360 horas, ofertados por instituições de ensino, conforme disposto no Art. 44, III da Lei nº 9394/96.

§ 3º A pós-graduação “stricto sensu” compreende os programas de mestrado, doutorado e pós doutorado abertos aos diplomados em cursos de Ensino Superior, que atendam às exigências das instituições de ensino, em concordância com o Art. 44, III da Lei nº 9394/96.

§ 4º O afastamento do(a) servidor(a) somente será permitido para fim e prazo determinados, devendo haver a comprovação do motivo alegado, pela chefia imediata e pelo(a) secretário(a) da pasta.

§ 5º Será considerado de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, o período fixado para realização dos estudos, incluindo os dias necessários ao trânsito do(a) servidor(a), quando o mesmo se realizar em localidade diversa de sua sede de exercício ou no exterior.

Art. 70 O afastamento para fins de estudos, de que trata este Decreto, será concedido de duas formas:

- I. sem ônus, quando o afastamento for autorizado com o vencimento do cargo e demais vantagens das funções do cargo, porém sem cobertura de despesas com a contratação de serviços com entidades e/ou profissionais especializados, custeio de inscrições e diárias na forma da legislação específica;
- II. com ônus, desde que o afastamento ocorra com prévia autorização e respectiva liberação orçamentária, para cobertura de despesas com a contratação de serviços com entidades e/ou profissionais especializados, custeio de inscrições e diárias na forma da legislação específica, que deverá ser apresentada juntamente ao requerimento, no ato da solicitação do afastamento.

§ 1º A documentação de autorização e respectiva liberação orçamentária, quando da concessão do afastamento, deverá ser anexada à Solicitação de Afastamento, conforme modelo disponibilizado em sistema informatizado de processos, no ato do requerimento da solicitação do afastamento.

§ 2º O afastamento integral para estudos, com ou sem ônus para o erário, será concedido com o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, sendo vedada à Administração Municipal manter vantagens pecuniárias temporárias ao(a) servidor(a).

Art. 71 Compete aos(as) titulares das pastas da administração direta ou ao(a) superintendente/presidente, quando da administração autárquica e fundacional, de posse da devida informação técnica do setor responsável em que estiver lotado(a) o(a) servidor(a) requerente, conceder a autorização prévia de afastamento para estudos. Após, esta será analisada pela Escola de Servidores da Prefeitura de Londrina.

Parágrafo único. A solicitação, devidamente autorizada pela(o) titular da pasta, deverá ser protocolada na Escola de Servidores da Prefeitura de Londrina, Coordenadoria Técnica Administrativa, a qual compete a análise quanto ao atendimento das disposições legais exigidas para a concessão do afastamento, em especial o contido nos artigos 71 e de 81 a 86 da Lei Nº 4.928. Não havendo previsão legal, o pedido será indeferido.

Art. 72 O afastamento para participar de programas de estudos fora do país, independente da duração, dependerá do cumprimento das disposições contidas neste Decreto, e da prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 73 O afastamento para participar de programas de estudos promovidos pela Administração Municipal, independente da duração, reger-se-á pelas disposições deste Decreto.

SEÇÃO I – DO AFASTAMENTO PARA ESTUDOS OBJETIVANDO A PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CERTAMES CULTURAIS, TÉCNICOS OU CIENTÍFICOS.

Art. 74 O afastamento para estudos objetivando a participação do(a) servidor(a) efetivo(a) em congressos e certames culturais, técnicos ou científicos, de comprovado interesse do Município, observará, além das disposições contidas nos artigos 6º e 7º, deste Decreto, o que segue:

§ 1º O afastamento deverá ser protocolado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis do início do curso ou evento, por meio da "Solicitação de Afastamento para Estudos", em sistema informatizado de processo disponibilizado pela Administração Municipal, devidamente preenchido, assinado e acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de indeferimento do pedido:

- I. Programa oficial ou documento similar que comprove a realização e/ou inscrição no evento, constando preferencialmente o link de acesso a página principal Programa;
- II. Manifestação expressa da chefia imediata e da autoridade administrativa da unidade de lotação do(a) servidor(a) aprovando a participação no evento de estudos e a possibilidade do órgão em responsabilizar-se pela complementação das atividades durante o período de afastamento do(a) servidor(a) pelos demais servidores da unidade/setor, sem quaisquer prejuízos ao serviço, vedada a substituição, a que título for.

§ 2º Os dias de afastamento deverão ser registrados e justificados no Ponto Eletrônico, via intranet, com base no que dispõe os artigos 82 e 83 da Lei 4.928/92 na justificativa do dia e no espaço reservado para o motivo, o item " Congressos e certames culturais, técnicos ou científicos" (Art.83, II e IV) indicando o número do processo que autorizou o afastamento.

§ 3º A efetiva participação em congressos, certames culturais, técnicos ou científicos será devidamente comprovada por meio da apresentação, à chefia imediata, de documento que certifique a frequência do(a) servidor(a) ao evento. Tal informação deverá estar registrada no controle de frequência mensal para a realização do apontamento funcional da unidade de serviço.

§ 4º A não apresentação do documento mencionado no parágrafo anterior, deste artigo, ensejará obrigatoriamente o envio de justificativa da ausência, anexando documentos comprobatórios da impossibilidade de ter frequentado o evento, sob pena de lançamento de falta injustificada. Quando houver a liberação do(a) servidor(a) com ônus e o(a) mesmo(a) não comparecer ao curso ou evento, ficará obrigado a ressarcir o Município de Londrina, com desconto em folha de pagamento, das despesas havidas com inscrição, diárias, entre outras.

§ 5º Nas situações em que a participação nos estudos envolver vários servidores (as) da mesma unidade, a solicitação de afastamento se dará por meio de sistema informatizado de processo disponibilizado pela Administração Municipal.

SEÇÃO II – DO AFASTAMENTO PARA ESTUDOS: APRIMORAMENTO, ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO, DOUTORADO E PÓS-DOUTORADO

Art. 75 A concessão de afastamento ao(à) servidor(a) efetivo para estudos fica condicionada ao cumprimento do contido no artigo 6º, deste Decreto, e ao preenchimento cumulativo dos requisitos, abaixo discriminados, em consonância com o disposto nos artigos 81 a 86 da Lei 4.928/1992, tomando-se como referência, para todas as análises pertinentes, a data de protocolo do pedido.

- I. Interesse da Administração Municipal;
- II. Ser ocupante de cargo efetivo e ter cumprido estágio probatório;
- III. O curso deverá estar diretamente relacionado à área de atuação do cargo/função ocupado pelo(a) servidor(a);
- IV. Ter permanecido no efetivo exercício das funções por igual período de tempo que se manteve afastado, contado do seu retorno, antes de fazer jus a um novo afastamento.
- V. Não estar respondendo à sindicância, processo administrativo ou, a qualquer tempo, em decorrência de condenação, de indenização ou devolução de dinheiro aos cofres públicos.

Art. 76 O pedido de afastamento para estudo, aperfeiçoamento ou pós-graduação deverá ser lançado, com antecedência mínima de 15 dias, contados do início do curso, por meio de sistema informatizado de processo disponibilizado pela Administração Municipal, devidamente preenchido, assinado e instruído dos seguintes documentos, sob pena de indeferimento do pedido:

- I. Comprovante de matrícula ou do resultado oficial da seleção em programa de pós-graduação. Se for *stricto sensu* deverá estar recomendado/reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior/CAPES do Ministério da Educação/MEC e se for curso de Pós - Graduação *latu sensu* deverá atender ao disposto nas normas reguladoras emanadas do Conselho Nacional de Educação - CNE/MEC;
- II. Proposta de estudo, acordada com a chefia imediata e dirigida ao titular da unidade de lotação do(a) servidor(a) para apreciação. Deverá constar cronograma, conteúdo programático e atividades que serão desenvolvidas durante o período de afastamento, acompanhados de argumentação sobre o interesse institucional dos conhecimentos adquiridos;
- III. A concordância expressa do(a) servidor(a) em ser convocado(a) para participar de programas de estudo a fim de disseminar os conhecimentos adquiridos;
- IV. Manifestação expressa da autoridade administrativa da unidade de lotação do(a) servidor(a) quanto à aprovação da proposta de estudo e a possibilidade do órgão em responsabilizar-se pela incorporação das atividades e funções, durante o período de afastamento do(a) servidor(a);
- V. Liberação orçamentária, quando a capacitação envolver ônus para o Erário.

§ 1º Nos casos dos afastamentos concedidos com base no resultado oficial de processo de seleção, o(a) servidor(a) ficará obrigado a apresentar até a data de início dos estudos e conseqüente início do afastamento, o comprovante de matrícula, sob pena de cancelamento da concessão. Comprovante deverá ser lançado por meio de sistema informatizado de processo disponibilizado pela Administração Municipal.

§ 2º O não cumprimento das exigências implicará no indeferimento do pedido e na obrigação de reposição total da carga horária usufruída.

§ 3º O(A) servidor(a) deverá aguardar em exercício a concessão do afastamento, configurando-se como falta injustificada qualquer ausência, antes da expedição do respectivo ato concessório.

Art. 77 Será firmado o "Termo de Compromisso de Afastamento para Estudos", entre o servidor e a Prefeitura do Município de Londrina, conforme processo disponibilizado pela Administração Municipal estabelecendo as obrigações, direitos recíprocos e as medidas administrativas e judiciais cabíveis na eventualidade de seu descumprimento.

Parágrafo único. No caso de descumprimento das obrigações previstas neste Decreto e/ou no "Termo de Compromisso de Afastamento para Estudos" o fato será encaminhado à Corregedoria Geral do Município, para as medidas administrativas cabíveis nos termos do contido na Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992.

Art. 78 O prazo máximo do afastamento, somadas as prorrogações, não poderá ultrapassar dois anos para curso de mestrado e doutorado, contados em dias úteis.

§ 1º Configura-se prorrogação, todo pedido de afastamento com vista a prolongar o período de concessão da licença concedida anteriormente;

§ 2º A prorrogação do período de afastamento deverá ser requerida antes do término do prazo da licença concedida, caso contrário, representará uma nova concessão, ou seja, outro afastamento sem relação de continuidade com o anterior, sendo, neste caso, impedido de solicitar novo afastamento antes do cumprimento do termo previsto no inciso IV do art. 13.

Art. 79 O pedido de prorrogação do afastamento deverá ser lançado em processo, instruído da proposta de estudo, do comprovante de matrícula e da manifestação expressa da autoridade administrativa, referentes ao novo período aquisitivo.

Art. 80 Poderá ser concedido novo afastamento ao(a) servidor(a), na forma prevista neste Decreto, desde que tenha cumprido os critérios do afastamento expirado e haver permanecido em efetivo exercício por igual período de tempo que se manteve afastado.

Art. 81 O(A) servidor(a) em afastamento para estudo, aprimoramento, especialização ou demais cursos deverá apresentar a cada semestre letivo ou a cada período de afastamento, caso este seja inferior a seis (6) meses, "Relatório Circunstanciado de Atividades" até que conclua o curso e obtenha o respectivo título. Relatório deverá ser incluso em processo disponibilizado pela Administração Municipal.

Parágrafo único. O(A) servidor(a) deverá retornar as funções de seu cargo, exercidas na sua unidade de lotação, no primeiro dia útil após o término do período de afastamento.

Art. 82 Não será concedida licença para o trato de assuntos particulares ou exoneração ao(a) servidor(a) que, após afastado para estudos, não esteve em efetivo exercício por período correspondente ao do afastamento após a finalização do mesmo nos termos do contido nos artigos 83, da Lei Municipal n.º 4.928, de 17 de janeiro de 1992, Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina.

Art. 83 O(A) servidor(a) que obtiver autorização de afastamento previsto na forma do artigo 13, deste Decreto, ficará obrigado a apresentar em até 6 (seis) meses contados da data em que reassumir suas funções, cópia e original do comprovante de conclusão do curso (declaração do título obtido, diploma e/ou certificado) a que foi autorizado, por meio de sistema informatizado de processo disponibilizado pela Administração Municipal.

§ 1º A não conclusão do curso até o término do afastamento solicitado, obriga o(a) servidor(a) a apresentar, em documento oficial da instituição de ensino, o novo prazo concedido pela mesma para conclusão do referido curso e ficará obrigado a concluí-lo dentro desse prazo estabelecido.

§ 2º Na ocorrência prevista no parágrafo anterior, o prazo para a apresentação do título e/ou do comprovante de conclusão do curso será de 6 (seis) meses após o prazo estabelecido pela instituição de ensino para a obtenção deste.

Art. 84 Caso o(a) servidor(a) não obtenha o título ou grau que justificou o afastamento, deverá ressarcir ao município o valor da remuneração e das despesas havidas pelo erário durante o período de afastamento acrescido de juros e correção monetária, na forma prevista no inciso I, artigo 148, da Lei nº 4.928/1992.

Parágrafo Único Na ocorrência de não obtenção de título ou grau que justificou o afastamento, por comprovação de força maior ou de caso fortuito, o(a) servidor(a) estará isento do ressarcimento ao município do valor da remuneração e das despesas havidas pelo erário durante o período de afastamento, calculados pela gerência de pagamentos funcionais. A justificativa deverá ser apresentada à ESEL, órgão competente pela autorização, por meio de processo, que deverá analisá-lo e encaminhá-lo ao (à) secretário (a) da pasta que emitirá parecer e encaminhará para expressa autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 85 O (A) servidor(a) afastado(a) para programa de pós-graduação poderá obter bolsa de estudos ou auxílio-financeiro de quaisquer outras fontes ou instituições para frequentar o programa.

Art. 86 Ao(À) servidor(a) matriculado em pós-graduação será concedido afastamento total ou parcial da jornada diária de trabalho para frequência de aulas e/ou para o cumprimento de atividades regulares do curso, desde que a participação nas mesmas não possa ocorrer, simultaneamente, ao cumprimento da carga horária diária de trabalho.

Art. 87 O afastamento deverá ser registrado e justificado no Ponto Eletrônico, via intranet, com base no que dispõe o artigo 83 da Lei 4.928/92 e, apontando na Justificativa do Dia, no espaço reservado para o motivo, o item "Cursos de Especialização, Aperfeiçoamento, Pós-Graduação (Art. 83 III)", e no espaço reservado para justificativa, o número do processo que autorizou o afastamento.

Art. 88 Não será autorizado o afastamento ao servidor quando o curso/programa de pós-graduação não possuir relação com seu cargo/função.

Art. 89 Não será concedido afastamento para estudo ao servidor que se apresentar matriculado como aluno especial em programas de pós-graduação.

Art. 90 Para cursar pós-graduação, lato sensu ou stricto sensu, será deferido o pedido de afastamento relativo a jornada integral de trabalho após análise criteriosa da totalidade da carga horária semanal a ser cumprida no curso, os dias de aulas ao longo da semana e a necessidade de deslocamento, nos casos em que a instituição de ensino se localizar em outra cidade, estado ou país. Tal análise será realizada pela ESEL, responsável por gerir os processos de afastamentos para estudos e de turno especial de trabalho. Haverá a liberação parcial do servidor se for observada a possibilidade de cumprimento de parte da jornada diária de trabalho em consonância com a realização do curso.

§ 1º Nos casos de solicitação de afastamento para cursos lato sensu e stricto sensu em instituição no exterior, a decisão será do Chefe do Executivo Municipal, após parecer favorável do(a) secretário(a) da pasta ou da superintendência/presidência na qual o(a) servidor(a) estiver lotado(a).

Art. 91 As produções científicas publicadas pelo servidor no desenvolvimento e conclusão dos estudos deverão ser publicadas na Biblioteca Virtual, atendendo aos critérios de normatização estabelecidas neste Decreto.

CAPÍTULO X - PARTICIPAÇÃO EM CURSOS E EVENTOS PROMOVIDOS E EXECUTADOS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 92 Caberá a Escola de Servidores da Administração Municipal promover programas de qualificação de todo seu quadro de servidores, através de cursos e eventos promovidos e executados pela própria administração ou por contratação de terceiros. Em parceria com as Secretarias vinculadas à Administração Direta, Indireta e suas Autarquias e Fundações.

§ 1º Para fins deste Decreto consideram-se cursos e eventos promovidos pela Escola de Servidores da Administração Municipal de Londrina aqueles desenvolvidos pelas diversas Secretarias da Administração Direta e pelos diversos setores da Administração Autárquica e Fundacional, desde que registrados no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

§ 2º Os certificados de cursos e/ou eventos promovidos pelas secretarias da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional do Município e que não forem emitidos Escola de Servidores da Prefeitura de Londrina não serão considerados válidos para a pontuação em processos de promoção desta municipalidade.

§ 3º Quando da terceirização pela Administração Municipal, de cursos e eventos, a(s) empresa(s) estarão autorizadas a emissão de certificação, desde que conste vinculação, número de contrato e logotipo desta municipalidade e demais informações contidas em §4 do Art. 95 deste Decreto.

§ 4º Quando a administração municipal, por meio da Escola de Servidores, contratar cursos e eventos dirigidos aos(as) servidores(as) municipais, a empresa contratada estará autorizada a emitir os certificados e estes serão validados nos processos de promoção desta municipalidade desde que contenham o nome do curso ou evento, nome do cursista, data de início e fim, carga horária total do curso/evento e o conteúdo programático no verso do certificado.

§ 5º Os certificados serão emitidos somente para os cursos e eventos em que o(a) servidor(a) tenha frequência efetiva de, no mínimo, setenta e cinco por cento (75%) e aproveitamento nas avaliações, quando houver, igual ou superior a sessenta (60) pontos.

Art. 93 Os cursos e eventos promovidos e executados pela Escola de Servidores da Administração Municipal, deverão ocorrer, preferencialmente, no horário de trabalho do(a) servidor(a), sendo que a presença ao curso será considerada como de efetivo exercício, cabendo ao servidor, antes de efetuar a inscrição, comunicar previamente a chefia imediata para a devida autorização no curso ou evento.

Art. 94 Nos cursos e eventos promovidos pela Escola de Servidores da Administração Municipal, a carga horária que ultrapassar a jornada diária de trabalho, será considerada como horas trabalhadas e deverá ser registrada como tal.

§ 1º O servidor não precisará retornar ao local de trabalho quando a carga horária diária do curso for igual ou superior a dois terços (2/3) da jornada diária de trabalho, sendo considerada como jornada de trabalho cumprida integralmente.

§ 2º Sendo a carga horária diária do curso inferior a dois terços (2/3) da jornada de trabalho do dia, o servidor deverá retornar à unidade de serviço, até atingir o cumprimento integral da jornada de trabalho.

Art. 95 O(A) servidor(a) que efetivar sua inscrição em cursos e eventos promovidos e executados por contratação de terceiros pela Administração Municipal e não comparecer ou tiver frequência inferior a setenta e cinco por cento (75%) da carga horária prevista para o curso, deverá indenizar o erário público das despesas totais havidas com a contratação do evento referente a sua inscrição, exceto se justificar sua ausência à coordenadoria de aprimoramento profissional e de afastamento para estudos com a ciência da chefia imediata e do(a) secretário(a) da pasta, quando da administração direta, ou presidente/superintendente quando da administração autárquica e fundacional.

§ 1º A indenização de que trata o artigo 36 será efetivada através de desconto em folha de pagamento na forma prevista no inciso I, artigo 148, da Lei nº 4.928/1992.

§ 2º Haverá a liberação de indenização nas situações de licenças por motivo de falecimentos e por motivos de tratamento da própria saúde e por acidente em serviço, conforme prevê Artigo 79, Art. 90 incisos I e VI da Lei 4928/1992

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 96 As unidades administrativas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, deverão observar as determinações constantes neste Decreto.

Art. 97 As situações referentes à formação e qualificação do servidor municipal que não se enquadrem nas disposições deste Decreto serão analisadas e resolvidas pela Escola de Servidores da Administração Municipal - ESEL responsável pelo controle e acompanhamento pertinentes a súmula supracitada, ressalvadas as de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, quando assim a lei expressamente prevê.

Art. 98 O pedido de afastamento para qualquer evento de estudos de que trata este Decreto, constará de análise da situação funcional do(a) servidor(a).

Art. 99 O prazo para análise e decisão do pedido será de até trinta dias, podendo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa, nos termos do contido nos artigos 72 e 73 da Lei 4.928/92.

DECRETO Nº 92 DE 16 DE JANEIRO DE 2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art.1º Fica retificado o Decreto 1607, de 28 de dezembro de 2016, do aposentado PEDRO BENA, que promoveu, o reenquadramento na tabela/ref.nível 32/V/28 e concedeu o Adicional de Desempenho de Atividade de Estado (ADAE), em atendimento aos Autos 1010/2008 da 9ª Vara cível de Londrina, alterando a data da revisão para 1º de janeiro de 2017.

Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 16 de janeiro de 2017. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Janderson Marcelo Canhada - Secretário de Governo, Margareth Socorro de Oliveira - Secretária Municipal de Recursos Humanos, Marcos José de Lima Urbaneja - Superintendente da Caapsml

PORTARIAS

PORTARIA SEMA-GAB Nº 1, DE 16 DE JANEIRO DE 2017

SÚMULA: Designar servidores responsáveis pelo acompanhamento do objeto do contrato com a empresa Marelo Comércio e Serviços LTDA.

A SECRETÁRIA DO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo nominados para responderem pelo recebimento do objeto do contrato SMGP 0345/2016, Processo Administrativo Licitatório – PAL/SMGP- 1803/2016, Pregão PG/SMGP nº 0048/2016, referente a fornecimento de hortifrutigranjeiros, incluindo logística de entrega, firmado entre o Município de Londrina e a empresa MARELO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.