

Art. 52 O resultado final da avaliação do desempenho do docente e do tutor será encaminhado para a apreciação do Secretário Municipal de Governo e para o Secretário da pasta que ofertará o curso semipresencial ou integralmente on-line.

Art. 53 A gratificação pelo exercício da docência ou tutoria on-line em cursos semipresenciais ou integralmente on-line, ofertados pela Administração Direta, será requerida pelo titular da pasta/ordenador de despesas à Escola de Governo da PML que apreciará e encaminhará o requerimento ao Secretário Municipal de Governo para possível autorização.

§ 1º A gratificação pelo exercício da docência ou tutoria on-line em cursos semipresenciais ou integralmente on-line, ofertados pela Administração Indireta será apreciada e autorizada pelo titular da pasta/ordenador de despesas.

§ 2º A gratificação para docência ou tutoria on-line de cursos ofertados pela Administração Direta e Indireta estará sujeita às possibilidades orçamentárias do município para efetivar o pagamento.

Art. 54 O Secretário Municipal de Governo e o titular da pasta da Administração Direta, Autárquica e Fundacional que ofertará o curso semipresencial ou integralmente on-line considerarão para autorização da gratificação do docente os resultados da avaliação do desempenho emitidos pela Escola de Governo da PML.

Art. 55 A autorização para gratificação para exercício da tutoria será emitida diretamente pela Escola de Governo da PML de acordo com os resultados da avaliação do processo seletivo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56 As unidades administrativas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, deverão observar as determinações constantes neste Decreto.

Art. 57 As situações referentes à formação e à qualificação do servidor municipal que não se enquadrem nas disposições deste Decreto serão analisadas e resolvidas pela Escola de Governo da PML, responsável pela gestão e acompanhamento pertinentes a súmula supracitada, ressalvadas as de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, quando assim a lei expressamente prevê.

Art. 58 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogados o Decreto nº 1326 de 06 de novembro de 2017 e demais disposições em contrário.

Londrina, 07 de março de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo

DECRETO Nº 299 DE 07 DE MARÇO DE 2019

SÚMULA: Aprova o Regimento das Diárias e Adiantamentos de Viagem da Administração Direta e Indireta do Município de Londrina, bem como, regulamenta o custeio de despesas de hospedagem e alimentação de Colaboradores Eventuais e o Auxílio Financeiro a profissionais que estejam desempenhando atividades no Município de Londrina, decorrentes de programas firmados com o Governo Estadual ou Federal.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.003.010914/2019-03,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento das Diárias e Adiantamentos de Viagem da Administração Direta e Indireta do Município de Londrina, destinado a custear despesas de viagens e estadas para participação de atividades, eventos, estudo ou missão, fora do Município, que com este se institui, conforme Anexo I.

Art. 2º Regulamenta o custeio de despesas com hospedagem e alimentação de Colaboradores Eventuais e a concessão de auxílio financeiro a profissionais que estejam desempenhando atividades no Município de Londrina, decorrentes de programas firmados com o Governo Estadual ou Federal.

Art. 3º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 696 de 04 de maio de 2018.

ANEXO I DO DECRETO Nº 299 DE 07 DE MARÇO DE 2019 REGIMENTO DE DIÁRIAS, ADIANTAMENTOS DE VIAGEM E AUXÍLIO FINANCEIRO Título I

Disposições Gerais

Art. 1º Este Regimento institui normas para a concessão de Diárias e Adiantamentos de Viagem, na Administração Municipal, a fim de custear despesas de viagens e estadas, para participação em treinamentos, atividades, eventos, estudo ou missão, fora do Município, relacionados com o serviço público.

Art. 2º Regulamenta o custeio de despesas com hospedagem e alimentação a colaboradores eventuais e a concessão de auxílio financeiro a profissionais que estejam desempenhando atividades no Município de Londrina, decorrentes de programas firmados com o Governo Estadual ou Federal.

Art. 3º Para fins deste Regimento, consideram-se:

1. VIAGEM DE MISSÃO OFICIAL – Deslocamento de ida e volta de servidor e ocupante de cargo em comissão, de sua base de trabalho para outra localidade, objetivando atender interesse do Município.
2. VIAGEM DE RECONDUÇÃO E TRANSPORTE – Aquela realizada por servidor, no cumprimento de suas atribuições, em veículo oficial, com finalidade de transporte de pacientes para tratamento de saúde em outras localidades, transporte de cadáveres ou restos mortais, transporte de menores infratores, etc.
3. VIAGEM DE PEQUENA DURAÇÃO – Aquela cuja duração seja inferior a 24 horas e não haja pernoite.

4. VIAGEM DE TREINAMENTO – Aquela realizada para participação de servidor e ocupante de cargo em comissão em atividade de formação específica, capacitação, habilitação e desenvolvimento profissional.
5. DIÁRIA DE ALIMENTAÇÃO – Importância isenta de comprovação, destinada a cobrir despesas de diárias com alimentação, correspondente a 30% da diária de viagem, a cada 24 horas completas, de acordo com as frações de horas ao término das viagens e nas viagens de pequena duração.
6. DIÁRIA DE PERNOITE – Importância isenta de comprovação destinada a cobrir despesas com hospedagem, correspondendo a 70% da diária de viagem.
7. DIÁRIA DE VIAGEM – Importância correspondente às diárias com alimentação e pernoite destinadas a cobrir os gastos de hospedagem.
8. ADIANTAMENTO DE VIAGEM – Consiste na entrega de numerário a responsável, desde que precedido de empenho em dotação própria e à expedição de ordem de pagamento, mediante posterior comprovação das despesas através de prestação de contas, destinado às seguintes despesas:
 - a) Adiantamento concedido a servidor e ocupante de cargo em comissão, destinado somente a realização de despesas de viagem que não estejam incluídas na diária de alimentação ou de pernoite, mediante posterior prestação de contas.
 - b) Adiantamento concedido aos Agentes Políticos destinado à realização de despesas em viagem, tais como, alimentação, hospedagem e traslado, mediante posterior prestação de contas.
 - c) Adiantamento concedido a servidor de órgãos da Administração Direta e Indireta, destinado a realização de toda despesa de viagem, quando se tratar de recurso de transferência e o órgão repassador exigir comprovação das despesas através de documentos fiscais, mediante posterior prestação de contas. Neste caso os gastos ficarão limitados aos valores estabelecidos para diária.
9. AGENTE POLÍTICO - Entende-se por agente político os ocupantes dos cargos de Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Superintendentes e Diretores Presidentes da Administração Direta e Indireta do Município.
10. COLABORADOR EVENTUAL – Profissional dotado de capacidade técnica específica, sem vínculo empregatício com a Administração Municipal, prestador de serviço de natureza eventual, exercendo atividades voltadas para a realização de cursos, palestras, seminários e outros eventos similares, bem como, serviços técnicos especializados não habituais, exclusivamente dentro do Município de Londrina.

Título II Das Diárias

Art. 4º As diárias a que alude o artigo 1º deste Regimento independem de prestação de contas e destinam-se aos servidores, agentes políticos e ocupantes de cargos em comissão da Administração Direta e Indireta do Município, para cobrir gastos com hospedagem e alimentação durante as viagens.

Parágrafo único: O beneficiário da diária deverá restituí-la integralmente ou proporcionalmente no prazo de 24 horas, quando a viagem não for realizada ou interrompida por qualquer motivo.

Art. 5º O valor de cada diária será:

Cidades do interior do Paraná R\$ 228,00
Curitiba e cidades do interior de outros estados. R\$ 290,00
Brasília, Foz do Iguaçu e demais capitais.....R\$ 400,00

Art. 6º O valor da diária será pago para cada período completo de 24 horas.

Parágrafo único. Para período incompleto, se houver, será paga uma fração de diária de alimentação, a título de lanche, almoço ou jantar, conforme o quadro seguinte:

Horário de Término da Viagem % Diária de Alimentação Refeição

- a) Após as 13h00min 50% Almoço
- b) Após as 20h00min 50% Jantar

Art. 7º Compreendem-se como despesas custeadas por diárias, as decorrentes de hospedagem, alimentação, lavanderia e outras pertinentes ao objetivo da viagem.

Art. 8º O processamento das despesas concernentes às diárias efetuar-se-á mediante autorização do Plano de Viagem pelo titular da pasta, empenho prévio e a expedição de ordem de pagamento, à conta de dotação orçamentária correspondente.

Art. 9º As diárias serão concedidas de acordo com a necessidade do serviço, sendo autorizadas por ato expresso do titular da pasta na qual o beneficiário estiver lotado, mediante aprovação do respectivo Plano de Viagem, documento de apresentação obrigatória, no qual deverão ser informados todos os dados pertinentes à viagem

Art. 10. A diária para custear despesas de viagens e estadas, para participação de eventos, atividades ou missão FORA DO PAÍS, relacionados com o serviço público, será no valor de US\$ 300,00 (trezentos dólares) para os Agentes Políticos e de US\$ 200,00 (duzentos dólares) para os servidores e ocupantes de cargos em comissão.

§1º As diárias a que alude o presente artigo, estão sujeitas ao cumprimento das demais normas do presente Regimento. Estão previstos no referido valor, todos os gastos decorrentes de hospedagem, alimentação, lavanderia, transportes urbanos, táxi, telefonemas oficiais e outros pertinentes ao objetivo da viagem.

§2º No caso de concessão de diárias para custear despesas de viagens e estadas, para participação em eventos, atividades ou missão FORA DO PAÍS, será realizada análise de mérito pelo titular da pasta, cabendo ao mesmo a apresentação das justificativas e motivações para a viagem, e deverá ser submetida previamente à autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 11. Havendo a necessidade de custear despesas com hospedagem e alimentação de colaboradores eventuais na prestação de serviços ao Município, o valor de referência será o mesmo contido no inciso I do Art. 5º deste regimento, e deverá ser concedido mediante adiantamento realizado em nome de servidor ou do titular da pasta do órgão ou entidade autárquica ou fundacional destinatário da prestação de serviço, empenhado, conforme a natureza da despesa, nos códigos de despesa 3.3.90.30.96 ou 3.3.90.39.96, sendo obrigatório o preenchimento do formulário próprio, o qual deverá ser anexado a prestação de contas correspondente, por ocasião da apresentação dos documentos comprobatórios das despesas à Controladoria-Geral do Município.

Parágrafo único. O custeio das despesas somente será autorizado para eventos/ocorrências de interesse público, mediante justificativa, exclusivamente quando não haja remuneração, por parte do Município, ao colaborador.

Art. 12. O valor a ser pago, a título de auxílio-financeiro, a profissionais que estejam desempenhando atividades no Município de Londrina, em virtude de programas firmados com o Governo Estadual ou Federal, corresponderá ao valor estipulado no respectivo termo de convênio ou programa.

Título III DOS ADIANTAMENTOS DE VIAGEM

Art. 13. O adiantamento de viagem consiste na entrega de numerário a responsável, desde que precedido de empenho em dotação própria e à expedição de ordem de pagamento, mediante posterior comprovação das despesas através de prestação de contas.

Parágrafo único. O código de classificação de despesas a ser utilizado na emissão de notas de empenho para adiantamentos de viagem é 3.3.90.33.99.96, observado o Quadro de Detalhamento das Despesas - QDD próprio de cada unidade.

Art. 14. O valor de adiantamento entregue a servidor e ocupante de cargo em comissão, destina-se a pagamento de valores despendidos com táxi ou outras modalidades de transporte urbano na abrangência dos trajetos oficiais de trabalho ou missão, abastecimento de veículos e telefonemas oficiais de serviços, entre outros relacionados a viagens fora do município.

§1º No caso de abastecimento de veículos em viagem, e havendo contrato ou outro instrumento vigente (cartão combustível), somente serão aprovadas as despesas acompanhadas de justificativas fundamentadas, com anuência do titular da pasta, referenciando detalhadamente o insucesso na utilização. Neste caso, deverá ser adotado o procedimento descrito no Art. 23.

§2º As justificativas ficarão sujeitas a análise da Controladoria-Geral do Município, e no caso de não serem aceitas, o respectivo valor deverá ser restituído aos cofres do Município.

§3º Aceitas as justificativas, será indispensável a adoção dos procedimentos contidos nos §1º e §2º do Art. 23.

§4º Em nenhuma hipótese será admitida a realização de despesas com veículos particulares, seja por adiantamento ou reembolso.

Art. 15. Os Agentes Políticos poderão optar pela realização das despesas da viagem pelo regime de adiantamento, dispensando o recebimento de diárias. Nestes casos, os valores concedidos destinar-se-ão à realização de todas as despesas correspondentes à viagem, tais como alimentação, hospedagem, locomoção na localidade de destino, etc. sendo obrigatória a apresentação de documentos comprobatórios dos gastos à Controladoria-Geral do Município, bem como a restituição ao erário dos valores não utilizados.

Parágrafo único. As despesas de que trata o "caput" poderão exceder em, no máximo, 50% (cinquenta por cento) dos valores previstos nos artigos 5º e 6º deste regimento, sendo que o valor que ultrapassar este limite deverá ser suportado pelo responsável do adiantamento.

Art. 16. Para as viagens descritas no inciso II do art. 3º, conceituadas como VIAGEM DE RECONDUÇÃO E TRANSPORTE, não se aplicará o regime de diárias, sendo que, o valor para cobertura de todas as despesas com a viagem, incluindo eventuais despesas com o veículo, estadia e alimentação, serão realizadas mediante adiantamento, com posterior apresentação da prestação de contas à Controladoria-Geral do Município.

§1º Os gastos com alimentação e estadia nesta modalidade não poderão ultrapassar aos valores previstos nos artigos 5º e 6º deste regimento, sendo que o valor que ultrapassar este limite será suportado pelo responsável do adiantamento.

§2º De acordo com a demanda, a imprevisibilidade, e a critério de cada órgão ou entidade envolvido, para conferir maior agilidade, poderá ser realizado adiantamento de um valor mensal para cobertura de diversas viagens, em nome de um servidor do órgão ou entidade, que será o responsável pela apresentação das contas à Controladoria-Geral do Município em, no máximo, 30 dias após o recebimento do valor.

Art. 17. A critério do titular do órgão pertinente, poderão ser custeadas as despesas de membros de Conselhos Municipais em deslocamentos para eventos de interesse público, observadas as demais condições previstas neste Regimento.

Parágrafo único: As despesas com viagens de Conselheiros serão custeadas por meio de adiantamento concedido ao titular da pasta solicitante, ficando, este, responsável pela prestação de contas à Controladoria-Geral do Município.

Art. 18. É vedada a aquisição de passagens por adiantamento, sejam por rodovia, ferrovia ou aérea, salvo, quando, por motivo justificável, mediante anuência do titular de cada pasta, houver impossibilidade de aquisição através do regime normal de compras/contratações dada a inexistência de contrato vigente.

Art. 19. A solicitação de adiantamento deverá indicar o responsável pelo mesmo, a unidade onde deverá ocorrer a despesa, o valor, o dispositivo legal, prazo de aplicação, dados da viagem e o fim a que se destina o adiantamento.

Art. 20. Não se fará adiantamento ao responsável que não tenham prestado contas de adiantamento anterior.

Título IV PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 21. O processo de prestação de contas do adiantamento será realizado exclusivamente através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, e analisado pela Controladoria-Geral do Município, que emitirá parecer recomendando possíveis regularizações, a aprovação ou a reprovação das contas, de acordo com as normas estabelecidas neste Decreto e nas demais normatizações que disciplinam os gastos públicos.

§1º Os responsáveis pelo preenchimento das informações no Sistema Eletrônico de Informações de cada órgão ou entidade, conjuntamente com o titular da pasta, atestarão tacitamente a veracidade dos dados inseridos, bem como a autenticidade dos comprovantes anexados em formato PDF, assumindo, assim, total responsabilidade quanto a possíveis fraudes.

§2º O prazo para a apresentação da prestação de contas à Controladoria-Geral do Município pelo responsável do adiantamento, será de até 05 (cinco) dias úteis contados do término da viagem.

§3º Na hipótese de não realização da viagem a devolução do numerário deverá ocorrer em 02 (dois) dias úteis contados da efetivação da ordem de pagamento.

§4º Os recursos recebidos por adiantamento e não utilizados, deverão ser restituídos no máximo em 02 (dois) dias úteis após o retorno da viagem.

Art. 22. O processo de prestação de contas dos adiantamentos será efetuado em Demonstrativos de Aplicação de Adiantamento (disponibilizado no SEI), com anexação dos documentos relacionados a seguir, em formato PDF:

- I – Plano de Viagem devidamente autorizado;
- II – Solicitação do Adiantamento, devidamente autorizado;
- III – Nota de Empenho, devidamente assinadas;
- IV – Documentos fiscais;
- V – Comprovante de devolução dos recursos, quando for o caso.

§1º Os comprovantes de pagamento de pedágio, de concessionárias de outros estados que não do Paraná, serão aceitos nos termos em que forem emitidos pelas empresas concessionárias do serviço, sendo suficiente constar o valor, a data e horário da passagem pelo pedágio para autorizar a liquidação da despesa e instruir o processo de prestação de contas.

§2º No demonstrativo de aplicação de Adiantamento, deverá constar a classificação da despesa referente aos gastos realizados na viagem.

§3º Com exceção das despesas com abastecimento, todas as demais deverão ser lançadas no Sistema Informatizado, com as devidas contas de despesas, para contabilização dos gastos.

Art. 23. Na ocorrência de imprevistos, ou na impossibilidade de utilização do cartão de abastecimento, devidamente justificados, as despesas desta natureza realizadas durante viagens deverão ser classificadas no elemento de despesa 93 (restituições) no desdobramento característico do combustível utilizado. No caso de o abastecimento ter sido realizado com recurso de adiantamento, o respectivo valor deverá ser estornado e reclassificado no elemento de despesa 93, sempre em favor do responsável pelo adiantamento.

§ 1º Para as despesas com a aquisição de combustíveis em viagem, além do empenho no elemento 93, deverá ser emitida guia de viagem no sistema informatizado contendo os dados pertinentes ao abastecimento, bem como a devida baixa no momento da liquidação da despesa.

§ 2º As notas fiscais de abastecimento em viagem deverão conter obrigatoriamente o número da placa e a quilometragem do veículo.

Art. 24 Não serão aceitos, na prestação de contas, comprovantes rasurados, datados fora do período da viagem, documentos de aquisição de objetos pessoais, documentos em desacordo com a viagem ou relação simples das despesas e documentos sem valor fiscal.

§1º Os documentos comprobatórios das despesas deverão conter obrigatoriamente o nome e CNPJ da entidade ou órgão responsável pela despesa, descrição detalhada das despesas, data, valor unitário e total. No verso dos documentos apresentados deverá constar o carimbo de recebimento dos serviços/materiais adquiridos.

§2º Quando se tratar de despesas com locomoção urbana (táxi ou similar), os documentos obrigatoriamente deverão conter, além dos itens especificados acima, itinerário percorrido, placa do veículo, nome e assinatura do motorista.

§3º Serão glosados os documentos sem identificação ou com alterações, rasuras, emendas e entrelinhas, que prejudiquem sua clareza ou legitimidade.

§4º Não serão aceitas despesas pessoais e não relacionadas com o objetivo da viagem.

Art. 25. Comprovada a ausência da prestação de contas de adiantamento, o responsável será notificado para apresentar em 02 (dois) dias úteis a referida prestação ou realizar o depósito do valor integral.

Parágrafo único. Caso o responsável pelo adiantamento não apresente a prestação de contas nem realize a devolução dos recursos, será encaminhado expediente à Corregedoria-Geral do Município para instauração de processo de sindicância, sem prejuízo do desconto dos valores nos vencimentos/subsídios ou inscrição do nome do responsável no cadastro da Dívida Ativa Não Tributária do município.

Título V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Em deslocamentos fora do Município, de interesse público, o Prefeito, Vice-Prefeito e titulares de órgãos e entidades poderão custear despesas com refeições de autoridades convidadas, cujos gastos serão pagos pelo seu valor total, mediante apresentação da Nota Fiscal e informação do nome da autoridade convidada, observados os limites previstos no artigo 16 deste Regimento, por autoridade convidada.

Art. 27. Não se efetuará adiantamento nem concessão de diária à pessoa sem vínculo empregatício com o Município de Londrina, exceto nos casos previstos nos artigos 11, 16 e 17.

Art. 28. Na eventual necessidade de acompanhamento em viagem de pessoa sem vínculo funcional com o Município, demonstrado o interesse público, as despesas poderão ser custeadas pelo adiantamento concedido ao ocupante de cargo público, nos termos dos artigos 15 e 16 do presente regimento.

Art. 29. Quando tratar-se da utilização de recursos vinculados para aplicação em viagens e demais deslocamentos que demandarem prestação de contas para outras esferas de governo, fica vedada a concessão através do regime de diárias, sendo obrigatória a aplicação através do regime de adiantamentos com posterior prestação de contas à Controladoria-Geral do Município.

Art. 30. No caso de prestação de contas de adiantamento fora do prazo ou de atraso na devolução de valores não utilizados, será emitida notificação e, havendo reincidência não justificada, o responsável ficará impedido de receber valor a título de adiantamento.

Parágrafo único. Havendo atrasos superiores a 30 (trinta) dias, será exigido do responsável o recolhimento da diferença apurada na devolução de recursos ou na prestação de contas, relativa ao rendimento de aplicação financeira do período ou fração, apurados por meio da ferramenta eletrônica disponibilizada pelo TCE/PR.

Art. 31. Na aplicação dos recursos, oriundos de adiantamento, deverá ser observado, para a realização das despesas, o período indicado no Plano de Viagem.

Art. 32. Em observância ao previsto no Art. 60 da Lei nº 4.320/64, fica vedado o pagamento através de reembolso.

Art. 33. Em atendimento à Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e Decreto Municipal nº 712/2015, todos os processos de Adiantamentos de Viagens deverão ser instaurados no SEI-SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES com perfil de acesso público, desde a solicitação e empenho da despesa até a correspondente aprovação da prestação de contas pela Controladoria-Geral do Município.

Art. 34. À Controladoria-Geral do Município reserva-se o direito de solicitar quaisquer outros documentos necessários e/ou justificativas a fim de integrar a análise da prestação de contas ou a concessão de diárias.

Art. 35. As disposições deste regimento aplicam-se aos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, exceto a Sercomtel S/A – Telecomunicações, COHAB-LD e CMTU, salvo determinação do Prefeito Municipal através de qualquer Ato Administrativo.

Art. 36. Os casos omissos serão resolvidos pelo Controlador-Geral do Município.

Londrina, 07 de março de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, João Carlos Barbosa Perez, Secretário(a) Municipal de Fazenda, Newton Hideki Tanimura, Controlador(a) Geral do Município

DECRETO Nº 300 DE 07 DE MARÇO DE 2019

SÚMULA: Normatiza e regula procedimentos técnicos e administrativos da Escola de Governo da PML referentes à elaboração e emissão de certificados e outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.005.011941/2019-75,

DECRETA:

CAPÍTULO I: DA CERTIFICAÇÃO

Art. 1º Caberá, exclusivamente, à Escola de Governo da PML a emissão dos certificados de cursos, programas de aperfeiçoamento, capacitação e atualização, seminários, palestras, conferências e outros eventos similares, presenciais, semipresenciais ou integralmente on-line realizados pela Administração Direta Autárquica e Fundacional do Município de Londrina.

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

Art. 2º A Escola de Governo da PML deverá expedir, via ambiente virtual da 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/evento educacional;
- IV. carga horária total do curso/evento educacional;
- V. carga horária efetivamente cumprida pelo(a) servidor(a);
- VI. função desempenhada no curso ou evento educacional (cursista, docente ou responsável, etc.);
- VII. assinatura do Secretário Municipal de Governo e do (a) diretor (a) da Escola de Governo da PML.

Art. 3º Os certificados de cursos e/ou eventos educacionais promovidos pelos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina que não forem emitidos pela Escola de Governo da PML não serão considerados válidos para a pontuação em processos de promoção desta municipalidade.

Art. 4º É de responsabilidade do docente/responsável pelo curso/evento educacional o controle efetivo da lista de presença em todos os encontros presenciais.

§ 1º Em cursos semipresenciais ou integralmente on-line é responsabilidade do tutor on-line (quando houver) o registro de frequência/aproveitamento em ambiente virtual da PML. Na falta do tutor on-line, caberá ao docente/responsável o registro da frequência/aproveitamento em ambiente virtual.

Art. 5º Os certificados serão emitidos em formato digital para o (a) cursista que cumprir os seguintes critérios:

§ 1º apresentou o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do curso/evento educacional realizado (encontros presenciais e/ou atividades on-line);

§ 2º obteve pontuação referente ao desempenho nas atividades avaliativas propostas igual ou superior a 60% (sessenta por cento), quando o curso apresentar índices (notas) concernentes aos rendimentos dos cursistas.

Art. 6º Compete ao docente ou responsável, após orientação e autorização da equipe pedagógica da Escola de Governo da 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. 7º Somente serão contabilizadas, para fins de certificação, as horas on-line reconhecidas pelo docente ou responsável como tarefa efetivamente produzida e registrada/postada pelo cursista em ambiente virtual de aprendizagem da PML.

Art. 8º A frequência e participação em curso caracteriza-se no cumprimento de: