



## TEMA: Pagamentos, Licenças e Afastamentos para Estudos

### Assuntos que serão tratados no encontro:

- Pagamentos e descontos em folha de pagamento
- Licença Prêmio
- Licença para Tratar de Interesses Particulares
- Licença por motivo de acompanhamento de cônjuge ou companheiro
- Turno Especial de Trabalho
- Afastamento para Capacitação
- Afastamento para Estudos



## TEMA: Pagamentos, Licenças e Afastamentos para Estudos

### PAGAMENTOS E DESCONTOS EM FOLHA DE PAGAMENTO

Legislações pertinentes:

LEI Nº 4.928, DE 17 DE JANEIRO DE 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina. Acesso em: <https://portal.londrina.pr.gov.br/menu-oculto-recursos-humanos/legislacao-rh-portal-servidor/estatuto-do-regime-juridico-unico-dos-servidores-publicos-civis-do-municipio-de-londrina>

LEI Nº 8.729, DE 02 DE ABRIL DE 2002 - Autoriza o Executivo a conceder Abono e Gratificação Por Assiduidade aos Servidores Públicos Municipais, extingue o Fundasp e A RAV e dá outras providências

Acesso em: <https://www1.cml.pr.gov.br/leis/2002/web/LE087292002consol.html>

DECRETO Nº 9.580 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2018 - Regulamenta a tributação, a fiscalização, a arrecadação e a administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza. Acesso em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/decreto/D9580.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9580.htm)



## TEMA: Pagamentos, Licenças e Afastamentos para Estudos

### Dúvidas Frequentes:

#### **Pergunta: Qual a data do pagamento?**

Resposta: Conforme estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina em seu artigo 143, o pagamento deve ocorrer impreterivelmente até o último dia útil do mês trabalhado. Assim sendo, a Administração adota o penúltimo dia do mês para pagamento para, caso necessidade de ajuste, este ocorrer dentro do mês.

#### **Pergunta: Qual o prazo limite para fechamento da folha de pagamento?**

Resposta: A depender da quantidade de dias úteis no mês, o fechamento da folha varia entre os dias 20 e 22 de cada mês. Destacamos que pelo menos 3 dias antes do fechamento da folha, todos os lançamentos tais como ausências, férias, licenças, designações devem ter sido realizados, pois ainda antes do fechamento há conferências e ajustes manuais a serem feitos.

#### **Pergunta: Ao ser publicado o decreto de promoção, por que não é pago o valor retroativo no mesmo mês?**

Resposta: Após a publicação do decreto que concede a promoção ao servidor, é necessário que a Gerência de Carreiras, responsável pela promoção encaminhe as informações a Gerência de Pagamentos Funcionais, que irá calcular manualmente, mês a mês, todos os valores retroativos devidos ao servidor e, após a realização dos cálculos, é efetuado o lançamento manual no Sistema para cada servidor.

#### **Pergunta: Quando há o desconto da gratificação especial por assiduidade?**

Resposta: A gratificação foi instituída pela Lei Municipal nº 8729/2022 e prevê no artigo 4º que não serão concedidos, no mês subsequente, aos servidores que incorrerem no disposto do art. 146 da Lei nº 4.928/92, que são os atrasos, saídas antecipadas, meias-faltas e faltas injustificadas. Para isso, os lançamentos são efetuados no mês subsequente a ocorrência do fato e no mês seguinte é efetuado o desconto da gratificação por assiduidade.

Exemplo: O servidor faltou dia 05/06/2022, no mês de Julho/2022 é lançado no sistema e descontado o valor referente ao dia da falta. No mês de Agosto/2022 houve o desconto da gratificação por assiduidade.

#### **Pergunta: Em caso de licença sem vencimentos com início do meio do ano, há pagamento de Abono de Natal?**

Resposta: Sim, o pagamento do abono de natal do servidor que estiver de licença sem vencimentos em dezembro e possuir direito, é efetuado proporcional aos meses trabalhados.



## TEMA: Pagamentos, Licenças e Afastamentos para Estudos

### Pergunta: Como solicitar minhas fichas financeiras?

Resposta: A solicitação de ficha financeira deve ser protocolada exclusivamente via peticionamento eletrônico, por meio de usuário externo, na plataforma SEI - Sistema Eletrônico de Informações.

**ATENÇÃO!** Tutorial disponível em:

<https://repositorio.londrina.pr.gov.br/index.php/menu-gestao-publica/dgiap/36910-orientacoes-smrh-solicitacoes-de-ficha-financeira/file>

### Pergunta: Como é calculado o Imposto de Renda Retido na Fonte?

Resposta: Primeiramente, cabe salientar que cada servidor possui uma base de cálculo.

Para obter a base de cálculo, apenas o auxílio-alimentação e licença prêmio em pecúnia não incidem o IR. Segue passo a passo:

- 1º) Somar os proventos.
- 2º) Com o valor da soma, deve descontar o valor de previdência (códigos financeiros 799, 810 ou 815) e caso tenha dependente cadastrado, descontar o valor de R\$ 189,59 por dependente.
- 3º) Após os passos anteriores, com o valor base em mãos, é necessário olhar as faixas da tabela de IRRF e verificar qual linha se encontra e multiplicar o valor base pela alíquota.
- 4º) Efetuada a multiplicação, basta descontar a parcela a ser deduzida do imposto.

Segue tabela do IRRF:

Imposto de Renda		
Base de Cálculo	Alíquota	Parcela a Deduzir
R\$	%	R\$
Até 1.903,98	ISENTO	ISENTO
De 1.903,99 até 2.826,65	7,5	142,8
De 2.826,66 até 3.751,05	15	354,8
De 3.751,06 até 4.664,68	22,5	636,13
Acima de 4.664,68	27,5	869,36

*Parcela deduzir por dependente: 189,59*

### Pergunta: Em relação ao Abono de Permanência, é pago valor retroativo a data que se constatou o direito ao benefício?

Resposta: Sim, após análise e deferimento da CAAPSM, é efetuado o pagamento do abono de permanência retroativo à data indicada pela aquela Autarquia.

### Pergunta: Como é calculado o Abono de Natal?

Resposta: O servidor terá direito correspondente a um doze avos por mês de efetivo exercício e será pago em duas parcelas, sendo a primeira parcela entre os meses de fevereiro a novembro e a segunda até o dia vinte de dezembro de cada ano.



## TEMA: Pagamentos, Licenças e Afastamentos para Estudos

A primeira parcela será com base na remuneração do mês em que for efetuado o pagamento. A segunda parcela será calculada baseando-se nas vantagens permanentes devidas em dezembro do ano correspondente, acrescida da média das vantagens pecuniárias temporárias, a qualquer título, recebidas pelo servidor nos meses de dezembro do ano anterior até novembro do ano correspondente, abatida a importância da primeira parcela, sendo efetuado os descontos obrigatórios (Previdência e Imposto de Renda Retido na Fonte) também na segunda parcela.

**Data do encontro: 20 de setembro de 2022 (terça-feira)**

**Gerência Responsável: Gerência de Pagamentos Funcionais**

Contatos:

Telefone: 3372-4329/ 3372-4035

E-mail: [pagamento.funcional@londrina.pr.gov.br](mailto:pagamento.funcional@londrina.pr.gov.br)



## TEMA: Pagamentos, Licenças e Afastamentos para Estudos

### LICENÇAS

#### Subtemas:

- Assuntos que serão abordados no encontro:
  1. Licença Prêmio
    - 1.2 Como solicitar Licença Prêmio:
      - 1.2.1 Licença Prêmio em Gozo
      - 1.2.2 Licença Prêmio em Permuta
      - 1.2.3 Licença Prêmio em Pecúnia
  2. Licença para Tratar de Interesses Particulares
  3. Licença por motivo de acompanhamento de cônjuge ou companheiro



## TEMA: Pagamentos, Licenças e Afastamentos para Estudos

### Legislações pertinentes:

**Lei Municipal nº 4.928/1992** – Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo e Legislativo do Município de Londrina.

**Lei Municipal nº 9.337/2004** - Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Município de Londrina e dá outras providências.

**Decreto Municipal nº 1.287/2011** (Regulamenta as solicitações de Licença Prêmio) – publicado no Jornal Oficial nº 1755 em 29/12/2011.

**Lei Mun. 13.056/2020** – publicado no Jornal Oficial nº 4090 em 15/06/2020 – Autoriza o servidor a compensar as Licenças-prêmio vencidas com o Imposto Predial e Territorial Urbano e com débitos para com a Companhia de Habilitação de Londrina – COHAB-LD, plano de saúde da CAAPSML e débitos para com a ACESF.

**Lei Complementar Federal nº 173/2020** – publicado no Diário Oficial da União em 28/05/2020, edição 101 - Estabelece o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19), altera a [Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000](#), e dá outras providências.

**Decreto Municipal 590/2022** - Regulamenta a aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº 191, de 8 de março de 2022 aos servidores públicos municipais da área de saúde e segurança pública.

### Para acesso das legislações municipais:

<https://repositorio.londrina.pr.gov.br/index.php/recursos-humanos/leis/4928/35538-estatuto-ate-lei-13090-2020/file>;

<http://repositorio.londrina.pr.gov.br/index.php/recursos-humanos/leis/9337/31016-19337-ate-lei-12979-2019/file>

[https://portal.londrina.pr.gov.br/images/stories/jornalOficial/jornal\\_1755\\_extra\\_assinado.pdf](https://portal.londrina.pr.gov.br/images/stories/jornalOficial/jornal_1755_extra_assinado.pdf)

<https://portal.londrina.pr.gov.br/images/stories/jornalOficial/Jornal-4090-Assinado-Pdf.pdf>

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-complementar-n-173-de-27-de-maio-de-2020-258915168>

<https://portal.londrina.pr.gov.br/images/stories/jornalOficial/Jornal-4658-Assinado-pdf.pdf>



## TEMA: Pagamentos, Licenças e Afastamentos para Estudos

### Dúvidas Frequentes:

#### **Pergunta: Quando tenho direito a Licença Prêmio?**

Resposta: Após 5 anos de efetivo exercício, desde que não tenha sofrido penalidade de Suspensão ou Licença para Tratar de Assuntos Particulares e Licença Para Acompanhamento do Cônjuge.

**Obs:** Não computar no período aquisitivo de Licença Prêmio o período de 28/05/2020 a 31/12/2021, face Lei Federal 173/2020 que suspendeu a contagem do período aquisitivo da Licença Prêmio. Com exceção dos cargos da área de saúde e segurança descritos no Decreto 590/2020 – publicado no Jornal Oficial do Município em 14/06/2022.

#### **Pergunta: Como calcular a data que tenho direito a Licença Prêmio, considerando o período de 28/05/2020 a 31/12/2021, que ficou suspensa a contagem do período aquisitivo da Licença Prêmio?**

Resposta: O período de 28/05/2020 a 31/12/2021 suspenso corresponde a 583 dias. Desta forma, basta somar 583 dias a data em que o servidor teria direito a licença prêmio na regra antiga. Ou seja, caso antes da suspensão da contagem do período aquisitivo da licença prêmio, o servidor tinha direito a licença prêmio em 01/06/2020, somando a esta data 583 dias, passa a ter direito em 05/01/2022.

#### **Pergunta: Quantos dias de Licença Prêmio posso solicitar em Pecúnia?**

Resposta: 18 dias ao ano, em solicitação única.

#### **Pergunta: Quantos dias de Licença Prêmio posso fruir?**

Resposta: No mínimo 15 dias.

#### **Pergunta: Quando posso solicitar Licença Prêmio em Pecúnia ou Permuta?**

Resposta: Do 1º ao 6º dia útil de cada mês, exceto no mês de dezembro que o período de solicitação é do 1º ao 3º dia útil, o processo fica disponível no SEI somente no período de solicitação.

#### **Pergunta: Como solicitar Licença Prêmio em Pecúnia?**

Resposta: Acessar o SEI – Usuário Externo, através do processo – SMRH: Solicitação de Licença Prêmio em Pecúnia, no endereço abaixo, preencher e assinar o formulário.

[https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&acao\\_o\\_rigem=usuario\\_externo\\_gerar\\_senha&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_o_rigem=usuario_externo_gerar_senha&id_orgao_acesso_externo=0)





## TEMA: Pagamentos, Licenças e Afastamentos para Estudos

### **Pergunta: Como solicitar Licença Prêmio em Permuta?**

Resposta: Acessar o SEI – Usuário Externo, através do processo – SMRH: Solicitação de Licença Prêmio em Compensação / Permuta, preencher e assinar o formulário.

É necessário ainda anexar boleto com vencimento para o último dia útil do mês que será realizada a permuta e estar em formato PDF. A troca do vencimento do boleto deve ser feita junto a Secretaria Municipal de Fazenda, no início do mês que a permuta será realizada, via site, no endereço abaixo, e no caso de dúvidas ligar no telefone 3372-4424.

<https://portal.londrina.pr.gov.br/component/sppagebuilder/?view=page&id=137>

### **Pergunta: Como solicitar Licença Prêmio em Gozo?**

Resposta: Acessar SEI – Usuário Interno e requerer via processo – SMRH: Solicitação de Licença Prêmio em Gozo. O processo deve ser enviado a unidade SMRH-CBIF com a autorização da chefia e do secretário da pasta 30 dias antes da data da fruição.

### **Pergunta: Quem pode usufruir da Licença para Tratar de Interesses Particulares?**

Resposta: Servidor efetivo estável que não esteja respondendo a sindicância, processo administrativo ou, a qualquer título, esteja ainda obrigado à indenização ou à devolução aos cofres públicos.

### **Pergunta: Como solicitar Licença para Tratar de Interesses Particulares?**

Resposta: Enviar e-mail para [beneficios.rh@londrina.pr.gov.br](mailto:beneficios.rh@londrina.pr.gov.br) 30 dias antes da data que pretende sair de licença, informar o nome completo, a matrícula e manifestar a partir de qual data solicita a licença.

O requerimento será encaminhado à secretaria do servidor, via SEI interno, como Pedido de Providências, para manifestação da chefia e secretário da pasta. Após manifestação da secretaria do servidor, a Coordenadoria de Benefícios dará ciência ao servidor, exceto para servidores da Secretaria de Educação que a própria secretaria dará ciência.

### **Pergunta: Quem pode usufruir da Licença para Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro?**

Resposta: Servidor efetivo estável.



## TEMA: Pagamentos, Licenças e Afastamentos para Estudos

**Pergunta: Como solicitar Licença para Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro?**

Resposta: Enviar e-mail para [beneficios.rh@londrina.pr.gov.br](mailto:beneficios.rh@londrina.pr.gov.br) 30 dias antes da data que pretende sair de licença, informar o nome completo, a matrícula e manifestar a partir de qual data solicita a licença.

Anexo ao e-mail deve ser enviada a certidão de casamento e declaração atualizada do local de trabalho do cônjuge.

O requerimento será encaminhado à secretaria do servidor, via SEI interno, como Pedido de Providências, para manifestação da chefia e secretário da pasta. Após manifestação da secretaria do servidor, a Coordenadoria de Benefícios dará ciência ao servidor, exceto para servidores da Secretaria de Educação que a própria secretaria dará ciência.

**Pergunta: Quanto tempo é possível permanecer em Licença para Tratar de Interesses Particulares ou para Acompanhamento do Cônjuge?**

Resposta: Por 1 ano, podendo ser prorrogada por mais 1 ano.

**Pergunta: É possível desistir da licença para Tratar de Interesses Particulares ou Acompanhamento do Cônjuge?**

Resposta: O Servidor pode reassumir o cargo a qualquer momento, a critério da Administração. Basta enviar e-mail para [beneficios.rh@londrina.pr.gov.br](mailto:beneficios.rh@londrina.pr.gov.br) 30 dias antes da data que pretende reassumir o cargo, informar o nome completo, a matrícula e manifestar a partir de qual data deseja reassumir.

Obs: Os integrantes do Quadro Especial do Magistério não poderão reassumir no período de recesso escolar.

**Pergunta: Quais os reflexos da Licença para Tratar de Interesses Particulares ou para Acompanhamento do Cônjuge?**

Resposta: Interfere na aposentadoria, no adicional por tempo de serviço, na promoção e no caso da Licença Prêmio o servidor perde o período aquisitivo de Licença Prêmio em aberto.

**Data do encontro: 20/09/2022**

**Gerência Responsável: Gerência de Informações Funcionais**

Contato (telefone/e-mail): 3372-4056

E-mail: [informacoes.rh@londrina.pr.gov.br](mailto:informacoes.rh@londrina.pr.gov.br)



## TEMA: Pagamentos, Licenças e Afastamentos para Estudos

### AFASTAMENTOS PARA ESTUDOS

REGULAMENTAÇÃO:

**DECRETO Nº 1746, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2018**

**SÚMULA:** Regulamenta a concessão de turno especial de trabalho e de afastamento para estudo, previsto nos artigos 79, 83, II e III, 85, I e 86 da Lei Municipal nº 4.928/1992, aos(as) servidores(as) estatutários da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina, e dá outras providências.

**Art. 2º** 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(as) interessados(as), por meio de sistema institucional informatizado de processo, nos termos da Lei Municipal nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 e do disposto neste Decreto.

**§ 1º** O requerimento de turno especial e de afastamento para estudos, deverá ser protocolizado no órgão de gestão de pessoas da unidade de lotação do servidor.

**§ 2º** O processo deverá ser protocolizado via Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

**§ 3º** O requerimento deverá observar antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data de início do evento ou do início da realização do estágio obrigatório ou dos exames finais e admissionais, sendo indeferido em caso de protocolo com prazo inferior.

**§ 4º** Excepcionalmente, serão admitidos requerimentos com antecedência inferior ao disposto no parágrafo 3º deste Artigo, quando a publicação oficial do programa, documento oficial de seleção, aptidão, classificação, ou documentos comprobatórios relacionados, se der em prazo intempestivo para a apresentação do requerimento; ou, quando se tratar de pedido do titular da pasta.



# TEMA: Pagamentos, Licenças e Afastamentos para Estudos

## CAPÍTULO I - Turno Especial de Trabalho

**Art. 1º** Para os efeitos 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:

- a) aos exames finais em processos seletivos de cursos;
- b) aos exames de admissão em processos seletivos de cursos; e,
- c) a realização de estágios obrigatórios;

**Art. 3º** O turno especial de trabalho será concedido ao(a) servidor(a) estudante quando comprovada a incompatibilidade de horários entre o cumprimento da jornada normal de trabalho, e a realização de atividades do Ensino Médio, Ensino Técnico/Profissional integrado ao Ensino Médio, Ensino Superior e Pós-graduação.

### Hipóteses:

**Art. 3º**

- I. frequência a exames admissionais e finais;
- II. realização de estágios obrigatórios;
- III. realização de disciplinas pendentes, resultantes de reprovação no período inicial na qual a disciplina foi disponibilizada na grade curricular regular do curso.

### Documentos necessários:

**Art. 4º** Para a concessão do turno especial de trabalho o(a) servidor(a) deverá apresentar a “Solicitação de Turno Especial de Trabalho” conforme modelo disponibilizado nos termos do § 2º do art. 2º deste Decreto, por meio 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.

### Formas de Compensação:

**Art. 4º § 1º** A compensação de horário deve ser precedida de autorização da chefia imediata, e será acrescida à jornada regular de trabalho, à título de reposição, observando o seguinte:

- I. limite mínimo de 30 (trinta) minutos de reposição diária;
- II. limite máximo de 3 (três) horas de reposição diária;
- III. intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos, entre a jornada regular do cargo, e a jornada específica de reposição.



## **TEMA: Pagamentos, Licenças e Afastamentos para Estudos**

### **CAPÍTULO II – Seção I - Afastamento para Capacitação**

**Art. 10** O afastamento para estudos objetivando a participação do(a) servidor(a) efetivo(a) em congressos e certames culturais, técnicos ou científicos, deverá ser acompanhado dos seguintes documentos.

#### **Hipóteses:**

##### **Art. 10**

- I. Programa oficial ou documento similar que comprove a realização e inscrição no evento, constando preferencialmente o link de acesso à página principal;
- II. Manifestação expressa da chefia imediata e do(a) Titular da pasta 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.

#### **Documentos necessários:**

##### **Art. 10**

§ 1º 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.

§ 2º (...)

§ 3º 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.

#### **Formas de Comprovação:**

§ 2º O certificado de conclusão e frequência deverá ser apresentado ao órgão de gestão de pessoas responsável pelo processo de afastamento, em até 30 (trinta) dias contados da data da conclusão do curso.

§ 3º 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.



## TEMA: Pagamentos, Licenças e Afastamentos para Estudos

### CAPÍTULO II – Seção II - Afastamento para Estudos

**Art. 11** A concessão de afastamento ao(à) servidor(a) estável para participação em curso técnico, sequencial, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado fica condicionada ao cumprimento do contido neste Decreto, e ao preenchimento cumulativo dos requisitos, abaixo discriminados, em consonância com o disposto nos artigos 81 a 83, inciso III e parágrafo único e 85, inciso I da Lei nº 4.928/92, tomando-se como referência, para todas as análises pertinentes.

#### Hipóteses:

- I. interesse da Administração Municipal;
- II. ser ocupante de cargo efetivo;
- III. ter cumprido estágio probatório;
- IV. o curso deverá estar diretamente relacionado à área de atuação do cargo ocupado pelo(a) servidor(a);
- V. o curso deverá guardar compatibilidade com o grau de escolaridade do cargo de investidura do servidor(a);
- VI. 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;

#### Documentos necessários:

**Art. 12** O pedido de afastamento para curso de nível técnico, sequencial, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado, será instruído dos seguintes documentos:

- I. Comprovante de matrícula ou do resultado oficial da seleção em programa de pós-graduação, com identificação de período e horários, ementa ou documento similar com as disciplinas do programa de estudo em papel timbrado ou com o endereço da página no rodapé da página:
  - a) Se for curso "*stricto sensu*" deverá estar recomendado/reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior/CAPES do Ministério da Educação/MEC;
  - b) Se for curso "*lato sensu*" deverá atender ao disposto nas normas reguladoras emanadas do Conselho Nacional de Educação - CNE/MEC ou INEP.
- 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.



## TEMA: Pagamentos, Licenças e Afastamentos para Estudos

### Formas de Comprovação:

**Art. 24** Para cursar pós-graduação, lato sensu ou stricto sensu, será deferido o pedido de afastamento relativo à jornada integral de trabalho após análise criteriosa dos seguintes itens:

I da totalidade da carga horária semanal a ser cumprida no curso;

II dos dias de aulas ao longo da semana;

III da necessidade de deslocamento, nos casos em que a instituição de ensino se localizar em outra cidade, estado ou país.

§ 2º 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.

§ 3º Sendo concedido o afastamento integral, o servidor deverá estar ciente de que neste período estará computado o tempo destinado à elaboração do trabalho de conclusão de curso, monografia, dissertação ou tese, observado o período máximo de 2 (dois) anos, contados da data do início do afastamento, conforme previsto na Lei nº 4.928/92.

§ 4º Sendo concedido o afastamento parcial, o servidor poderá usufruí-lo, desde que o tempo total não ultrapasse a 2 (dois) anos, nos termos da Lei nº 4.928/92, considerando na contagem os dias em que efetivamente o servidor esteve afastado, ainda que o período de concessão ultrapasse o biênio contado da data de início do afastamento. Neste período estará computado o tempo destinado a elaboração do trabalho de conclusão de curso, monografia, dissertação ou tese.

§ 5º A contagem do tempo, prevista no inciso I do artigo 85 da Lei nº 4.928/92, para quaisquer fins, dar-se-á até o retorno do servidor com a efetiva conclusão do curso para o qual recebeu o benefício, independente do afastamento ser integral ou parcial.

§ 7º O período de tempo em efetivo exercício, de que trata o parágrafo anterior, será aquele em que o servidor efetivamente se afastou, conforme contagem de dias lançados no histórico funcional, mediante processo mensal de apontamento, ainda que o período de concessão ultrapasse o biênio contado da data de início do afastamento.

---

**Art. 24** Para cursar pós graduação, lato sensu ou stricto sensu, será deferido o pedido de afastamento relativo à jornada integral de trabalho após análise criteriosa dos seguintes itens:

I da totalidade da carga horária semanal a ser cumprida no curso;

II dos dias de aulas ao longo da semana;

III da necessidade de deslocamento, nos casos em que a instituição de ensino se localizar em outra cidade, estado ou país.

(...)

§ 8º 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).



## TEMA: Pagamentos, Licenças e Afastamentos para Estudos

§ 9º Se o Chefe do Executivo Municipal optar pelo indeferimento do pedido, deverá ser incluído no processo parecer com a decisão. Após a ciência do(a) servidor(a), chefia imediata e secretário(a) da pasta, encaminhar à unidade gestora do afastamento para conclusão do processo.

---

### Capítulo III – Participação em cursos e eventos promovidos e executados pela Administração Municipal

**Art. 26** Caberá a Administração Municipal promover programas de qualificação e desenvolvimento de todo seu quadro de servidores, por meio de cursos e eventos promovidos e executados pela própria administração ou por contratação de terceiros.

§ 1º Para fins deste Decreto consideram-se cursos e eventos promovidos pela Administração Municipal de Londrina aqueles cujo projeto e planejamento do curso, definição do conteúdo, controle de frequência e emissão dos certificados estejam sob a responsabilidade das unidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, desde que registrados no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

§ 2º Nos cursos e eventos promovidos pela Administração Municipal de Londrina, ficam os servidores dispensados de realizar a solicitação de afastamento regida por este Decreto, desde que de a Chefia Imediata esteja ciente e de acordo com a inscrição e participação do servidor no curso ofertado.

**Art. 27** Os cursos e eventos promovidos e executados pela 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.

**Data do encontro: 20 de setembro de 2022 (terça-feira)**

**Gerência Responsável: Gerência de Desenvolvimento**

Contatos:

Telefone: 3372-4104 / 3372-4043

E-mail: [desenvolvimento.pessoas@londrina.pr.gov.br](mailto:desenvolvimento.pessoas@londrina.pr.gov.br)