

- PÁ CARREGADEIRA	R\$ 100,00
- ROLO COMPACTADOR	R\$ 70,00
- RETRO ESCAVADEIRA	R\$ 70,00

**Observações:**

O valor / hora em espécie será calculado após a realização dos serviços e emitido documento de arrecadação para pagamento em rede bancária, podendo a cobrança ser antecipada com base na estimativa das horas/máquina a serem realizadas.

**PATRULHA RURAL – CATEGORIA C****Tabela de Valores de Locação Diária e Meia Diária**

TIPO DE SERVIÇO/EQUIPAMENTO	Valor da locação (todos os equipamentos)
- Distribuidor de calcário e adubo - Plana Niveladora - Subsolador (controle remoto) - Outros disponíveis	1 (uma) diária: R\$ 150,00 ½ (meia) diária: R\$ 75,00

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

Londrina, 07 de março de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Ronaldo Deber Siena, Secretário(a) Municipal de Agricultura e Abastecimento

**DECRETO Nº 295 DE 07 DE MARÇO DE 2019**

**SÚMULA:** Implanta o tipo processual SEI "SMF: Recurso Voluntário ao TARF" no Município de Londrina, nos termos da Lei Municipal nº 7.303, de 30 de dezembro de 1997 e da Lei Municipal nº 12.829 de 10 de janeiro de 2019.

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica implantado o tipo processual SEI "SMF: Recurso voluntário ao TARF" no município de Londrina/PR.

**Art. 2º.** O contribuinte que desejar demandar ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais (TARF), por meio do tipo processual objeto deste decreto, deverá realizar o peticionamento através da rede mundial de computadores (internet) ou comparecer à praça de atendimento da prefeitura municipal.

**§ 1º.** Para a realização do protocolo remoto, através do peticionamento no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, o Contribuinte deverá realizar prévio Cadastro e Credenciamento no sistema, conforme Instrução Normativa SMGP-DGIAP nº 1, de 08 de maio de 2018.

**§ 2º.** Na realização do protocolo via peticionamento eletrônico através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, o Contribuinte deverá anexar ao processo preferencialmente documentos em formato eletrônico PDF/A.

**Art. 3º.** A partir da vigência deste decreto, o trâmite do processo administrativo de recursos voluntários ao TARF, dar-se-á exclusivamente através deste tipo processual e via Sistema Eletrônico de Informações SEI, nos termos do Decreto Municipal nº 1.219, de 21 setembro de 2015.

**§ 1º.** Os procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico deverão constar obrigatoriamente na Base de Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações SEI.

**§ 2º.** A Secretaria Municipal de Fazenda, em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão Pública, providenciará a capacitação dos servidores envolvidos na análise das solicitações.

**Art. 4º.** A solicitação será analisada pela unidade competente (TARF) e os recursos serão deferidos e/ou indeferidos conforme o caso.

**Art. 5º.** Caso o solicitante não seja o interessado, far-se-á necessária a juntada de procuração outorgando-lhe os poderes específicos devidos.

**Art. 6º.** Este Decreto entrará em vigor 05 dias úteis após sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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, Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

**DECRETO Nº 296 DE 07 DE MARÇO DE 2019**

**SÚMULA:** Normatiza e regula procedimentos técnicos, administrativos e pedagógicos da Escola de Governo da Prefeitura Municipal de Londrina, concernentes à formação/capacitação dos servidores, à gratificação da carga horária da docência e tutoria on-line e outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.005.011914/2019-01,

**DECRETA:**

**Art. 1º** A Escola de Governo da Prefeitura Municipal de Londrina 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 (AVA): espaço on-line, que subsidia a oferta de cursos, utilizando-se de software de apoio à aprendizagem, nas seguintes modalidades: presencial, semipresencial e integralmente on-line.

**§2º** Cadastro em ambiente virtual de aprendizagem: procedimento inicial necessário e indispensável para acesso a um ambiente virtual de aprendizagem. O cadastro é requisito obrigatório para utilização de ambientes virtuais de aprendizagem da PML.

**§3º** Cursos, palestras, oficinas e/ou workshops: situações efetivas de ensino e de aprendizagem, desenvolvidas por um ou mais docentes, estruturadas a partir de um planejamento de ensino que deverá determinar a carga horária presencial e/ou on-line, 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.

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

**§6º** Chave de inscrição: código/senha que utiliza uma combinação de diferentes caracteres (letras, números e/ou símbolos). A chave de inscrição é necessária para que o cursista realize o acesso à página do curso.

## CAPÍTULO I – DOS CURSOS OFERTADOS

**Art. 3º** Cabe à Escola de Governo da PML a gestão da formação do quadro de servidores municipais, por meio de cursos, programas de aperfeiçoamento, capacitação e atualização, seminários, palestras, conferências e outros eventos similares, executados pelos próprios servidores da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional e/ou por terceiros.

**Art. 4º** Consideram-se eventos educacionais somente os cursos, programas de aperfeiçoamento, capacitação e atualização, seminários, palestras, conferências e outros eventos similares, elaborados e executados por quadro próprio de servidores ou docentes externos convidados pela Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional, que sejam certificados pela Escola de Governo da PML.

**Art. 5º** Consideram-se cursos/eventos educacionais 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 a capacitação/formação de servidores da Prefeitura Municipal de Londrina.

**Art. 6º** É responsabilidade da Escola de Governo da PML selecionar e analisar as propostas de cursos semipresenciais ou integralmente on-line, enviadas por servidores e/ou terceiros, observando a relação entre os conteúdos de ensino com a necessidade educacional do público a que se destina.

**§ 1º** A carga horária on-line de cursos semipresenciais ou integralmente on-line será adicionada à carga horária presencial para compor a carga horária total do curso realizado e constará da certificação.

**§ 2º** 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. Excetuam-se da referida situação, os professores da rede municipal de ensino que acompanham cursos, ofertados pela Secretaria Municipal de Educação, planejados para serem desenvolvidos durante a hora atividade destes profissionais.

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

**Art. 7º** A inscrição realizada em ambiente virtual de aprendizagem da PML, pertinente 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. 8º** Para a inscrição, participação e certificação em todos os cursos e eventos educacionais é obrigatório o preenchimento do cadastro em ambiente virtual de aprendizagem da PML.

**Parágrafo Único:** A senha para acesso em AVA da PML é pessoal e intransferível e a inscrição nos cursos é responsabilidade, exclusiva, do cursista.

**Art. 9º** Todo curso inserido em AVA da PML e divulgado pelos meios de comunicação internos deverá, obrigatoriamente, apresentar os seguintes dados:

- I. nome do curso
- II. público alvo
- 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 e/ou responsável.

**Art. 10** O período de inscrição estabelecido para cursos, programas de aperfeiçoamento, capacitação e atualização, seminários, palestras, conferências e outros eventos similares, será de 30 dias corridos, rigorosamente cumpridos, não podendo ser alterado.

**§ 1º** Excetuam-se os períodos para atualização/manutenção do sistema que subsidiam os ambientes virtuais de aprendizagem da PML que excederem 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas. Em caso de suspensão das atividades da plataforma por período superior a 24 horas ininterruptas, a equipe da Escola de Governo efetuará procedimentos que ajustem um novo prazo para término das inscrições em andamento e contemplem o período em que o ambiente esteve suspenso.

**§ 2º** A Escola de Governo da PML não se responsabiliza por inscrições não efetivadas decorrentes de situações de ordem técnica dos computadores e/ou conexão com a internet, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**Art. 11** A inscrição será automaticamente bloqueada pelo AVA da PML, quando as vagas forem preenchidas, o que poderá ocorrer antes do período de 30 dias.

**Art. 12** O período de inscrição estará encerrado às 23h e 55m da data estabelecida para término deste procedimento.

**Art. 13** É vedado à equipe da Escola de Governo da PML realizar inscrição manual, após a finalização do período de inscrição estabelecido, excetuando-se as seguintes situações:

- I. servidores que iniciaram o efetivo exercício na PML, 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 da Escola de Governo da PML.

**Art. 14** As solicitações para inscrição, após o término do período estabelecido, deverão ser enviadas pela chefia imediata do servidor requerente para Escola de Governo da PML, constando:

- I. nome completo (obrigatório)
- II. número de matrícula (obrigatório)
- III. secretaria, autarquia ou fundação em que está lotado (obrigatório)
- IV. telefone de contato (obrigatório)
- V. data de contratação (obrigatório, se for o caso)
- VI. data de assunção de nova função (obrigatório, se for o caso)
- VII. função exercida atualmente e horário de atuação (obrigatório)
- VIII. cópia digitalizada do atestado médico e/ou perícia oficial (obrigatório, se for o caso).

**Art. 15** É responsabilidade do docente e/ou responsável definir o número máximo de participantes no curso, caso seja necessária essa indicação.

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

**Parágrafo Único:** A regra estende-se aos servidores com mais de uma matrícula, cuja inscrição deverá ser feita de acordo com o turno de trabalho.

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

**Art. 17** Todos os cursos/eventos educacionais (presenciais, semipresenciais ou integralmente on-line) promovidos pela Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina, deverão ser registrados em AVA da PML, possibilitando condições para inscrição e certificação ao cursista.

**Art. 18** A criação de cursos semipresenciais e integralmente on-line somente ocorrerá após a realização das seguintes etapas:

- I. solicitação para criação de curso em ambiente virtual de aprendizagem da PML realizada pelo docente ou responsável;
- II. apresentação (postagem) de um planejamento de ensino, conforme modelo disponibilizado pela Escola de Governo da PML, realizada pelo docente ou responsável;
- III. autorização para criação do curso emitida pela Escola de Governo da PML que considerará as necessidades educacionais da secretaria/autarquia/fundação a que se destina o público alvo e o atendimento das solicitações requeridas ao docente quanto o planejamento de ensino.

**Parágrafo único:** As solicitações para alteração/complementação no planejamento de ensino de cursos semipresenciais ou integralmente on-line deverão ser emitidas pela Escola de Governo em até 3 (três) dias úteis, contados da data da postagem do arquivo/documento em AVA da PML.

**Art. 19** A criação de cursos semipresenciais e integralmente on-line deve ser realizada pela Equipe Técnica da Escola de Governo da PML em até 10 (dez) dias úteis após a emissão da autorização para criação de curso. O período estabelecido prevê o tempo dispensado para realização da filmagem de videoaulas, a edição de conteúdos didáticos (áudio, vídeo, apostilas digitais, e-books, imagens, outros) e a estruturação da página de cada curso em AVA da PML.

**§ 1º** O prazo estabelecido no caput deste artigo não se aplica quando houver a emissão de autorização para criação de mais de três cursos de uma única secretaria/autarquia/fundação em uma mesma data, ficando a cargo da Escola de Governo a definição dos prazos para elaboração/edição dos materiais e criação da página do curso.

**§ 2º** A criação de curso presencial deve ser realizada pela Escola de Governo da PML em até 5 (cinco) dias úteis após o envio da solicitação para criação de curso.

**Art. 20** Caberá ao docente e/ou responsável divulgar os dados do curso ofertado, quais sejam: título do curso, público alvo, número de vagas (se houver), data de inscrição e de início do curso, local e horário, contato (nome completo do docente/responsável, e-mail e telefone), carga horária total e chave de inscrição.

**Art. 21** Somente após o envio da mensagem eletrônica de confirmação de criação de curso pela equipe da Escola de Governo da PML, o docente e/ou responsável divulgará o período de inscrição que deverá ser, preferencialmente, anterior à data determinada para início do curso.

**Parágrafo único:** Cabe ao docente e/ou responsável acompanhar o cumprimento do prazo de inscrição pelos servidores pleiteados para público alvo do curso.

**Art. 22** Os direitos de utilização, reestruturação e reprodução dos cursos (conteúdos e materiais didáticos) elaborados por servidores municipais, no exercício da sua função, serão da Escola de Governo da PML, sendo resguardado os créditos do docente e/ou autor do curso.

**Art. 23** Cabe à Escola de Governo da PML analisar as solicitações para pesquisa acadêmica/científica em ambientes virtuais de aprendizagem da PML. Após análise, a Escola de Governo da PML deverá emitir um parecer informando a autorização para acesso e estudo no ambiente virtual de aprendizagem.

**§ 1º** A Escola de Governo da PML somente autorizará a coleta de dados após concordância do docente/autor do curso para realizar a pesquisa solicitada.

§ 2º O requerente deverá apresentar, juntamente com a solicitação para estudo no ambiente virtual de aprendizagem, um parecer de autorização do Comitê de Ética em Pesquisa Envolvendo Seres Humanos referente à pesquisa científica/acadêmica desenvolvida.

§ 3º O pesquisador somente efetivará a coleta de dados em ambientes virtuais da PML após a concordância do cursista para participar pesquisa.

## **CAPÍTULO II – DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES QUE INTEGRAM A ESCOLA DE GOVERNO DA PML**

### **SEÇÃO I: DA EQUIPE PEDAGÓGICA DA ESCOLA DE GOVERNO DA PML**

**Art. 24** Os servidores que integrarão a Equipe Pedagógica da Escola de Governo da PML serão responsáveis pela formação dos docentes e/ou responsáveis e tutores que atuarão nos cursos presenciais, semipresenciais e integralmente on-line e pela orientação e avaliação do processo educacional mediado em AVA.

**Art. 25** Estabelece-se que, preferencialmente, servidores da rede municipal de ensino integrem a Equipe Pedagógica da Escola de Governo da PML, conforme estabelece o parágrafo único do art. 4 da Lei Municipal 12.771/2018. Estes servidores deverão apresentar as seguintes competências e habilidades:

- I. diploma em licenciatura, preferencialmente em Pedagogia;
- II. diploma de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área da educação, com foco em educação on-line;
- III. certificado de participação em cursos realizados pela Gestão da Escola de Governo da PML relacionados à função exercida;
- IV. certificado/experiência profissional comprovada em docência on-line.

**Art. 26** As atribuições da Equipe Pedagógica da Escola de Governo da PML:

- I. participar do processo de planejamento das atividades da Escola de Governo da PML, ministrando aulas e orientando a aprendizagem dos docentes e tutores;
- 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 de cursos semipresenciais e integralmente on-line;
- IV. orientar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico desenvolvido pelos docentes e tutores que atuarão na modalidade de ensino semipresencial/integralmente on-line 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 semipresenciais e integralmente on-line realizados em AVA da 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 § 2º Art. 45 deste Decreto;
- VII. ofertar cursos para capacitação dos docentes e tutores referentes aos conhecimentos que asseguram qualidade ao processo educacional realizado em condições on-line;
- VIII. articular as informações e solicitações entre a Gestão da Escola de Governo da PML, os docentes e tutores on-line;
- IX. apresentar à Gestão da Escola de Governo da PML diferentes recursos e ferramentas interativas que busquem mediar o processo educacional realizado em condições de ensino on-line;
- X. coordenar a equipe técnica (servidores e estagiários) na produção de material didático;
- XI. outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO II: DA EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA**

**Art. 27** 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.

**Art. 28** Os servidores que integrarão a equipe técnica da Escola de Governo da 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 da Escola de Governo da PML relacionados à função exercida.

**Art. 29** É responsabilidade do servidor que integrará a equipe técnica da Escola de Governo da PML:

- I. criar, editar e disponibilizar os cursos aprovados pela Escola de Governo da PML, a partir dos dados coletados com a solicitação para criação de cursos, veiculados em ambiente virtual;
- II. acompanhar e efetivar o cumprimento, pelos docentes/responsáveis ou tutores, dos prazos estabelecidos para registro da frequência de participação;
- III. estruturar, editar e emitir os certificados de participação nos cursos ofertados pela Administração Direta e Indireta do Município de Londrina;
- IV. informar docente, tutor e cursistas, via e-mail, sobre a disponibilização do certificado em ambiente virtual;
- V. bloquear o acesso aos cursos cujo prazo para download do arquivo foi encerrado;
- VI. atender e orientar os servidores em geral, quanto às informações e dúvidas técnicas referentes ao uso de ambientes virtuais de aprendizagem da PML;
- VII. articular as informações e solicitações entre a Gestão da Escola de Governo da PML e as secretarias e órgãos municipais;

- VIII. reportar, à Gestão da Escola de Governo da PML, as ocorrências técnicas e pedagógicas, referentes ao ambiente virtual;
- IX. fazer levantamento semestral dos dados referentes aos cursos ofertados, via ambiente virtual, emitindo relatórios gerenciais;
- X. operacionalizar a produção de materiais didáticos digitais para o atendimento às solicitações dos docentes que atuam nos cursos on-line;
- XI. outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III: DA GESTÃO DA ESCOLA DE GOVERNO DA PML

**Art. 30** A Gestão da Escola de Governo da PML é responsável pela estruturação/design pedagógico geral de ambiente virtual de aprendizagem, pela formação técnica e didática dos servidores que atuarão nas Equipes Técnica e Pedagógica e pela coordenação, orientação e acompanhamento dos trabalhos realizados por esses servidores.

**Art. 31** Estabelece-se que a Gestão da Escola de Governo da PML seja, preferencialmente, executada por um professor da rede municipal de ensino, devido às competências e às habilidades pedagógicas requeridas para o exercício dessa função. Este professor deverá apresentar as seguintes competências e habilidades:

- I. diploma de licenciatura, preferencialmente em Pedagogia;
- II. diploma de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área da educação com foco em educação on-line;
- III. certificados de cursos realizados pela Gestão da Escola de Governo da PML relacionados à função exercida (gestão técnica/administrativa e pedagógica em docência on-line);
- IV. conhecimentos acadêmicos e/ou experiência profissional em estruturação e design instrucional em ambiente virtual de aprendizagem e recursos digitais educacionais;
- V. experiência profissional comprovada em docência/formação on-line.

**Art. 32** É responsabilidade do Gestor da Escola de Governo da PML:

- I. proporcionar e manter a segurança e o sigilo dos dados dos servidores cadastrados em AVAs da PML;
- II. coordenar, formar e acompanhar a equipe técnica e pedagógica;
- III. administrar ambientes virtuais de aprendizagem, 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 em AVA da PML;
- V. viabilizar parcerias técnicas/pedagógicas entre as diferentes secretarias, articulando informações/solicitações que tragam soluções e implementações às atividades desenvolvidas em AVA da PML;
- VI. emitir parecer referente ao trabalho pedagógico realizado pelo servidor que atuará como docente e/ou responsável ou tutor on-line a fim de subsidiar a autorização do pagamento da gratificação indicada no § 2º Art. 45 deste Decreto;
- VII. 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;
- VIII. investigar, avaliar e autorizar a disponibilização de diferentes recursos e ferramentas interativas que viabilizem o processo educacional em condições de ensino on-line;
- IX. relatar aos responsáveis designados pela área de Tecnologia de Informação, eventuais dificuldades técnicas verificadas em AVA da PML;
- X. solicitar à área de Tecnologia de Informação ações técnicas que implementem/atualizem ambientes virtuais de aprendizagem adotados pela PML;
- XI. configurar as diferentes funções e suas respectivas permissões em AVA da PML, estabelecendo os trâmites da política de segurança do site;
- XII. inserir, confirmar, editar e excluir o cadastro de usuários no AVA/PML;
- XIII. outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO III – DO PAPEL E FUNÇÃO DO DOCENTE E DO TUTOR ON-LINE SEÇÃO I: DA ATUAÇÃO COMO DOCENTE

**Art. 33** É responsabilidade do docente sanar dúvidas quanto aos conteúdos disponibilizados no curso e quanto aos objetivos das atividades propostas para os tutores que atuarão no curso.

**Art. 34** 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. 35** Compete ao docente ou responsável a elaboração e o envio do planejamento de ensino referente ao curso proposto.

**Art. 36** Após a criação da página do curso pela equipe da Escola de Governo da PML, caberá ao docente e/ou responsável:

- a) divulgar os dados referentes ao curso;
- b) estruturar, pedagogicamente, o ambiente do curso, disponibilizando informações, conteúdos e atividades estabelecidas no planejamento de ensino;

- c) elaborar as atividades propostas para a aprendizagem do cursista quanto aos conteúdos estabelecidos para o curso;
- d) acompanhar e orientar o cursista na realização das atividades propostas e no acesso aos conteúdos (quando não houver tutor on-line);
- e) estabelecer e divulgar os critérios para avaliação da aprendizagem;
- f) avaliar a aprendizagem do aluno no decorrer do desenvolvimento do curso (quando não houver tutor on-line);
- g) fornecer feedback avaliativo referente às atividades realizadas pelo cursista (quando não houver tutor on-line);
- h) registrar a frequência de participação do cursista (quando não houver tutor on-line).

## SEÇÃO II: DA TUTORIA ON-LINE

**Art. 37** Os servidores que exercerão a função de tutor on-line deverão atender aos critérios estabelecidos no Art. 40 do presente Decreto que trata do processo seletivo para atuar na tutoria on-line.

**Art. 38** Para desempenhar a tutoria em curso semipresencial e integralmente on-line o servidor deverá, obrigatoriamente, participar da formação ofertada pela Equipe Pedagógica da Escola de Governo da PML referente aos conhecimentos técnicos e pedagógicos específicos do ensino realizado em condições on-line.

**Art. 39** É responsabilidade do servidor que atuará como tutor on-line:

- a) o atendimento às dúvidas referentes ao uso das ferramentas de AVAs adotados pela PML e ao acesso aos conteúdos disponibilizados no curso;
- b) promover e fortalecer o vínculo entre os cursistas para realização de trabalhos em grupos;
- c) orientar, acompanhar, avaliar e enviar feedback ao cursista referente às atividades postadas em AVA da PML;
- d) relatar ao docente e/ou responsável o desempenho dos cursistas no decorrer do curso;
- e) fornecer feedback aos docente e/ou responsáveis sobre os materiais dos cursos e a metodologia de ensino adotada;
- f) reportar aos cursistas informações e orientações enviadas pelo docente e/ou responsável e pela equipe pedagógica da Escola de Governo da PML;
- g) realizar a gestão dos dados do desempenho do cursista no decorrer das atividades do curso;
- h) reportar, à Gestão da Escola de Governo da PML, as ocorrências técnicas e pedagógicas, referentes ao curso em andamento.

## SEÇÃO III: DA SELEÇÃO DO TUTOR

**Art. 40** O processo seletivo para atuação temporária como tutores em cursos semipresenciais ou integralmente on-line será realizado por meio de edital específico da Escola de Governo da PML.

**Art. 41** A seleção de servidores que atuarão como tutores em cursos semipresenciais ou integralmente on-line respeitará obrigatoriamente a classificação advinda da pontuação que considerará os seguintes critérios:

- I. apresentação de certificado de participação, com indicação do aproveitamento, em curso para tutoria ofertado pela Escola de Governo da PML (obrigatório);
- II. apresentação de certificado de participação, enquanto cursista, em curso para tutoria ofertado por outras instituições;
- III. apresentação de diploma de pós-graduação (especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado) condizente, preferencialmente, à área do curso proposto;
- IV. apresentação de certificados de cursos de curta duração, com a carga horária mínima de 4(quatro) horas relacionados, preferencialmente, aos conhecimentos do curso proposto;
- V. apresentação de declaração/certificado emitida pela Escola de Governo com a indicação da carga horária efetivada no exercício da tutoria na PML;
- VI. apresentação de declaração/certificado emitida por outras instituições com a indicação da carga horária exercida como tutor em cursos on-line.

**Art. 42** Em caso de empate entre as pontuações dos candidatos, os seguintes critérios serão, respectivamente, considerados para o alcance do desempate:

- I. o candidato que obtiver a maior pontuação concernente ao tempo de experiência no exercício da tutoria;
- II. o candidato que comprovar mediante declaração o maior tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Londrina.

## CAPÍTULO IV - DA GRATIFICAÇÃO DO DOCENTE E DO TUTOR ON-LINE

**Art. 43** As despesas de gratificação para o exercício da docência ou tutoria em cursos semipresenciais ou integralmente on-line, ofertados pela Administração Indireta, serão pagas pelo órgão proponente do curso.

**Art. 44** A Escola de Governo da PML no cumprimento de suas atribuições, poderá trabalhar com docente internos, externos e tutores.

**§1º** O docente interno é o servidor municipal efetivo que ensinar, temporariamente, em cursos para formação, aperfeiçoamento, capacitação, atualização, seminário, palestra, conferência e outros eventos similares, realizados em condições de ensino presencial, semipresencial ou integralmente on-line.

§ 2º O docente externo é representado pelo indivíduo que não atua como servidor municipal da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional cuja contratação deverá ocorrer em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 8.666/93, e que exerce atividades para o planejamento e execução de cursos para formação, aperfeiçoamento, capacitação, atualização, seminário, palestra, conferência e outros eventos similares.

§ 3º Entende-se como tutor aquele que exerce a atividade de instrutor em cursos de formação/capacitação e outros eventos educacionais desenvolvidos por servidor efetivo que atuará, temporariamente, na execução do ensino on-line como mediador dos processos educacionais, orientando, acompanhando e avaliando o cursista na compreensão e realização das atividades propostas no curso.

**Art. 45** O servidor municipal que atuar como docente ou tutor em cursos semipresenciais ou integralmente on-line, sob responsabilidade e avaliados pela Escola de Governo da PML, perceberá gratificação conforme estabelece o Art. 181 da Lei nº 4.928 de janeiro de 1992.

**Art. 46** O cálculo para efetivação da gratificação percebida ao servidor que atuar como docente ou tutor em cursos on-line adota como parâmetro os valores indicados no Grupo II - do Anexo Único do Decreto 79 de 16 de janeiro de 2013.

§ 1º O cálculo do percentual para pagamento da gratificação dos docentes interno e externo é contabilizado segundo o nível de formação acadêmica do docente, conforme estabelece o quadro disposto na sequência:

Gratificação horas aula - Docente	
Formação acadêmica	Valor hora/aula
Doutorado e Pós-doutorado	R\$ 130,00
Mestrado	R\$ 110,00
Especialização	R\$ 85,00
Graduação	R\$ 65,00
Ensino médio	R\$ 45,00

§ 2º O cálculo do percentual para pagamento da gratificação do tutor on-line é contabilizado segundo o nível de formação acadêmica do servidor, conforme estabelece o quadro disposto a seguir:

Gratificação horas aula – Tutor on-line	
Formação acadêmica	Valor hora/aula
Doutorado e Pós-doutorado	R\$ 100,00
Mestrado	R\$ 85,00
Especialização	R\$ 70,00
Graduação	R\$ 50,00

§ 3º O valor da gratificação será corrigido anualmente de acordo com o Índice Nacional de Preço ao Consumidor – INPC, apurado no mês de fevereiro de cada ano.

**Art. 47** A gratificação prevista para o exercício da docência ou tutoria em cursos semipresenciais ou integralmente on-line ocorrerá, somente, quando o servidor desempenhar as funções fora do horário normal de expediente a que estiver sujeito.

**Parágrafo único:** O pagamento de gratificação não ocorrerá para o servidor (a) designado (a) pelo titular/ordenador da pasta para atuar como docente ou tutor on-line durante o expediente regular de trabalho.

**Art. 48** Cabe à Equipe Pedagógica da Escola de Governo da PML acompanhar, orientar e avaliar o desempenho pedagógico do docente e do tutor no decorrer do curso semipresencial/integralmente on-line ofertado pela Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

§ 1º Após o término das atividades educacionais caberá à Escola de Governo da PML aplicar uma avaliação junto aos cursistas para os cursos semipresenciais e integralmente on-line.

§ 2º Os resultados da mensuração realizada com os cursistas serão considerados na avaliação final emitida pela Escola de Governo da PML quanto ao desempenho dos docentes e tutores.

**Art. 49** Os seguintes critérios são adotados pela Equipe Pedagógica da Escola de Governo da PML para avaliar o desempenho dos docentes que atuarem em cursos semipresenciais e integralmente on-line:

- I – a apresentação prévia de um planejamento de ensino realizada na solicitação do curso on-line.
- II – o atendimento às dúvidas apresentadas pelos tutores quanto aos conteúdos e atividades propostas no curso;
- III – a adoção de uma metodologia de ensino que atenda às necessidades específicas da educação on-line;
- IV – os resultados obtidos referentes à avaliação aplicada com cursistas sobre o curso on-line realizado;
- V – o cumprimento dos prazos para registro de frequência estabelecidos em decreto próprio e das regulamentações do presente decreto.

**Art. 50** Os critérios estabelecidos pela Equipe Pedagógica da Escola de Governo da PML para avaliar o desempenho dos servidores que atuarão como tutores on-line são os seguintes:

- I – o atendimento e acompanhamento pedagógico realizado no decorrer do curso on-line;
- II – o cumprimento dos prazos estabelecidos para o desenvolvimento do curso e para registro de frequência;
- III – a prontidão no cumprimento das orientações emitidas/enviadas pela equipe pedagógica da Escola de Governo da PML;
- IV – os resultados obtidos referentes à avaliação aplicada com os cursistas.

**Art. 51** O servidor que não atender às exigências requeridas para o exercício das atividades de tutoria, recomendadas pela equipe pedagógica da Escola de Governo da PML, será desligado, a qualquer tempo, das suas atividades.

**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.