

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:

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

Art. 9º Findada a data estabelecida para o término do curso, o docente ou responsável terá o prazo de até 30 (trinta) dias ininterruptos para o registro da frequência/aproveitamento de participação do cursista em AVA da PML. O acompanhamento concernente ao cumprimento dos prazos previstos para registro da frequência/aproveitamento de participação ficará a cargo da Escola de Governo da PML.

Parágrafo único O docente ou responsável que não cumprir o prazo estabelecido (até 30 dias corridos) para registro da frequência/aproveitamento dos cursistas será encaminhado à Corregedoria Geral do Município e estará sujeito às determinações do inciso I e II do art. 202 da Lei Municipal 4.928/92.

Art. 10 Após o registro de frequência/aproveitamento dos cursistas, o docente ou responsável deverá enviar um e-mail à Escola de Governo da PML, com as seguintes informações:

- I. confirmação referente ao preenchimento realizado para registro da frequência/aproveitamento dos cursistas.
II. cópia digitalizada da lista de presença assinada pelos cursistas.
III. possíveis alterações/complementações concernentes aos conteúdos ministrados, dados do curso ou informações sobre cursistas/docente.

Art. 11 Recebida, via e-mail, a notificação de registro da frequência, a Escola de Governo da PML terá até 60 (sessenta) dias corridos para notificar o cursista sobre a disponibilização do certificado no ambiente do curso.

§ 1º Após a data de notificação o cursista terá o período de até 90 (noventa) dias corridos para fazer download do arquivo. Após essa data, o acesso ao curso será bloqueado no ambiente.

§ 2º Findado o prazo de 90 dias para download, o cursista poderá solicitar a segunda via do certificado pelo período de 4 (quatro) anos, contados a partir da data de disponibilização do certificado. Após esse período, o certificado será excluído definitivamente dos arquivos da Escola de Governo da PML.

§ 3º A Escola de Governo da PML terá até 90 dias corridos, para disponibilizar a 2ª via do certificado após a sua solicitação.

CAPÍTULO II: DA CARGA HORÁRIA E DA CERTIFICAÇÃO DO DOCENTE E DO TUTOR

Art. 12 A carga horária total emitida para certificação do docente deverá considerar a modalidade educacional e contabilizar as horas ministradas.

§ 1º A certificação de docentes que atuarem em cursos presenciais considerará a carga horária de aula ministrada acrescida de 30% deste total. Este acréscimo é referente às atividades destinadas ao planejamento, estruturação e organização do curso.

§ 2º Aos docentes que atuarem em cursos semipresenciais ou integralmente, elaborados em horário de trabalho, portanto sem autorização para o recebimento de gratificação, também será acrescido 30% do valor da carga horária total do curso na sua certificação.

§ 3º Os docentes ou tutores que atuarem em cursos semipresenciais ou integralmente on-line, contemplados com o pagamento de gratificação para as horas dispensadas ao planejamento, estruturação e organização destes cursos/eventos educacionais, não terão acréscimo de horas na carga horária total estabelecida na certificação.

§ 4º Quando um curso tiver dois ou mais docentes será solicitado ao docente/responsável o registro do conteúdo ministrado e as respectivas horas efetivadas individualmente.

Art. 13 Ressalta-se que, a apresentação pelo docente/responsável ou tutor, de informações que faltam com a verdade no que concerne aos dados anteriormente solicitados, está sujeita às responsabilizações previstas em Lei.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 As unidades administrativas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, deverão observar as determinações constantes neste Decreto.

Art. 15 As situações referentes à elaboração e emissão de certificados que não se enquadrem nas disposições deste Decreto serão analisadas e resolvidas pela Escola de Governo da PML, responsável pela gestão e execução pertinentes a súmula supracitada, ressalvadas as de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, quando assim a lei expressamente prevê.

Art. 16 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 306 DE 08 DE MARÇO DE 2019

O(A) DIRETOR(A) SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, por meio de atribuições legais,

DECRETA:

ART. 1º EXONERAR SERVIDOR, nos termos abaixo:

- a)SERVIDOR: 138584-ALEXANDRE ARMENI MAIRENO
b)TABELA/REF/NIVEL: 30 / I / 1
c)CARGO/CLASSE:-PROMOTOR DE SAUDE PUBLICA-A
d)FUNCAO: -PSPAMCG-SERVICO DE MEDICINA GERAL
e)LOTAÇÃO060 - Autarquia Municipal De Saude
41-AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAUDE
4109-DSCS - DIRETORIA SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE SAÚDE
006-GERÊNCIA DO SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR
f)DATA VIGÊNCIA: 11/03/2019
g)VACANCIA: Sim