4 I 1 09-SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO	PESADOS-U 0910-GABINETE DO SECRETARIO - SMOP	VEICULOS PESADOS 001-GABINETE DO SECRETARIO - SMOP
162930 THIAGO ZERBINO 32 I 1 09-SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO	GESTOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA-U 0910-GABINETE DO SECRETARIO - SMOP	GEAU02-SERVICO DE ENGENHARIA CIVIL 001-GABINETE DO SECRETARIO - SMOP
163007 ROGER PEREIRA DOS SANTOS 32 I 1 09-SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO	GESTOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA-U 0910-GABINETE DO SECRETARIO - SMOP	GEAU02-SERVICO DE ENGENHARIA CIVIL 001-GABINETE DO SECRETARIO - SMOP

Londrina, 06 de fevereiro de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos

DECRETO Nº 176 DE 06 DE FEVEREIRO DE 2019

SÚMULA: Decreta nomeação de Jackeline Messias Baganha.

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

D E C R E T A:

Art 1º DECRETA NOMEAÇÃO DE SERVIDOR, nos termos abaixo:
a. Servidor: 100790 – JACKELINE MESSIAS BAGANHA
b. Tabela/Referencia/Nível: 5/I/1
c. Cargo/Classe: TÉCNICO DE GESTÃO PÚBLICA - A
d. Função: TGPA01 - ASSISTÊNCIA DE GESTÃO
e. Lotação: 84 – INSTITUTO DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE LONDRINA
25-Administração IPPUL
2510-Gabinete Instituto
002 – Gabinete Instituto - Servidores
f. Edital de Abertura: 041/2016-DDH/SMRH
g. Legislação: Art. 15, inciso I, da Lei 4.928/92 e Lei 9.337/04, e alterações posteriores.

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

Londrina, 06 de fevereiro de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Roberto Alves Lima Junior, Diretor(a) Presidente

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.

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

D E C R E T A:

DA CONCESSÃO DE TURNO ESPECIAL DE TRABALHO E DE AFASTAMENTO PARA ESTUDO

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;

II. Afastamento para Estudos é a autorização administrativa para que o(a) servidor(a) possa afastar-se do exercício do cargo, sem prejuízo do efetivo exercício e da respectiva remuneração, para participação em:

a) congressos, certames culturais, técnicos ou científicos de comprovado interesse público do município;
b) cursos técnicos;
c) cursos sequenciais;
d) especialização;
e) mestrado;
f) doutorado; e,
g) pós-doutorado.

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.

CAPÍTULO I – DO TURNO ESPECIAL DE TRABALHO

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, nas seguintes situações:

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

§ 1º A concessão de turno especial de trabalho não exime o cumprimento integral da jornada de trabalho, devendo, portanto, ocorrer a indispensável reposição do horário não trabalhado.

§ 2º O disposto no parágrafo anterior não se aplicará quando a concessão de turno especial de trabalho se referir à frequência em exame admissional (vestibular) para ingresso em cursos de Ensino Superior ou de Pós-Graduação, situação em que o requerimento deverá observar os moldes do artigo 4º, deste Decreto, sendo os dias dos exames considerados de efetivo exercício.

§ 3º Na hipótese do exame admissional compreender apenas entrevista e/ou entrega de documentos, serão concedidas as horas necessárias ao cumprimento das exigências referentes ao processo seletivo.

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.

§ 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.

§ 2º A compensação de horário à título de reposição poderá ser realizada nos mesmos moldes do parágrafo anterior, no período que anteceder a jornada regular de trabalho.

§ 3º O servidor que possuir horas armazenadas em banco de horas oficial poderá utilizá-las para fins da reposição de que trata o § 2º deste artigo, desde que anteriormente solicitado.

§ 4º As anotações de ausência ao trabalho e reposição de horário, deverão constar no registro de Ponto Eletrônico com o apontamento do motivo "Turno Especial-Estágio/Vestibular/Exames (Art. 71)", com a justificativa contendo o número do processo que autorizou o turno especial de trabalho.

§ 5º O cronograma de reposição de horário poderá ser alterado, por solicitação do(a) servidor(a) desde que atenda a necessidade do setor, mediante prévia autorização da chefia imediata.

§ 6º O acompanhamento e a verificação do cumprimento integral do cronograma de reposição de horas, será de responsabilidade da chefia imediata do(a) servidor(a), que ratificará os apontamentos na folha de registro de ponto.

§ 7º A cada semestre, o servidor deverá solicitar a renovação da concessão do turno especial de trabalho, no mesmo processo já iniciado, nos termos do art. 2º deste Decreto.

§ 8º Para fins de comprovação deverá o(a) servidor(a) incluir em processo único, dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do término do evento, a declaração emitida pela instituição de ensino na qual o(a) servidor(a) realizou exame admissional.

§ 9º Caberá à chefia imediata a obrigatoriedade de conferir a entrega da declaração.

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

CAPÍTULO II – DO AFASTAMENTO PARA ESTUDOS

Art. 5º Dar-se-á o afastamento do(a) servidor(a), a critério da administração, sem prejuízo do efetivo exercício e da respectiva remuneração, sempre que o exercício do cargo se mostrar compatível com a área de conhecimento do evento científico ou educacional e quando a participação

no evento impossibilitar a presença do(a) servidor(a) quanto ao cumprimento de suas obrigações, encargos ou determinações legais, nos seguintes casos:

I. Participação em congressos, certames culturais, técnicos ou científicos, de comprovado interesse do Município;
II. Cursos de nível técnico, sequencial, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado, compreendendo as modalidades *"lato sensu e stricto sensu"*, realizados dentro ou fora do país.

§ 1º O afastamento para realização dos cursos previstos no inciso II deste artigo será concedido somente aos servidores que tenham concluído o estágio probatório e cujos cargos guardem compatibilidade entre o grau de escolaridade do curso com o cargo de investidura do servidor.

§ 2º A Pós-graduação na modalidade *"lato sensu"* compreenderá os programas de especialização, incluindo os cursos designados como *MBA - Master Business Administration*, abertos aos diplomados em cursos de Ensino Superior, com duração mínima de 360 horas, ofertados por instituições de ensino, conforme disposto no Art. 44, inciso III da Lei Federal nº 9.394/1996, regulamentado pela Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.

§ 3º A pós-graduação *"stricto sensu"* compreende os programas de mestrado, doutorado e pós-doutorado abertos aos diplomados em cursos de Ensino Superior, que atendam às exigências das instituições de ensino, em concordância com o Art. 44, inciso III da Lei Federal nº 9.394/1996, regulamentado pela Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.

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

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

§ 6º As anotações referentes aos dias de afastamento previstos neste Artigo, deverão constar no registro de Ponto Eletrônico, com apontamento da seguinte forma:

I. motivo *"Cursos/Congressos/Certames Culturais"* e, justificativa contendo o número do processo que autorizou o afastamento, no casos previstos no Inciso I, deste Artigo;
II. motivo *"Estudo/Aperf/Especialização/Pós-graduação"* e, justificativa contendo o número do processo que autorizou o afastamento, nos casos previstos no Inciso II, deste Artigo.

Art. 6º O afastamento para fins de estudos, de que trata este Decreto, será concedido de duas formas:

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

§ 1º A documentação de autorização e respectiva liberação orçamentária, quando da concessão do afastamento, deverá ser relacionada à Solicitação de Afastamento, conforme processo disponibilizado pela Controladoria, no ato do requerimento da solicitação do afastamento.

§ 2º Quando houver a liberação do(a) servidor(a) com ônus e o(a) mesmo(a) não comparecer ao curso ou evento, ficará obrigado a ressarcir o erário pelas despesas havidas com inscrição, diárias, entre outras, conforme regulamento específico da Controladoria.

§ 3º O afastamento integral para estudos, com ou sem ônus para o erário, será concedido com o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias.

Art. 7º Compete aos(às) titulares das pastas da administração direta, autárquica e fundacional, de posse da devida informação técnica do setor responsável em que estiver lotado(a) o(a) servidor(a) requerente, conceder a autorização de afastamento para estudos.

Parágrafo Único. A solicitação deverá ser requerida ao órgão de gestão de pessoas responsável pelo processo de afastamento, ao qual compete a análise técnica quanto ao atendimento das disposições legais exigidas para a concessão do afastamento, em especial o contido nos artigos 71 e de 81 a 86 da Lei nº 4.928/92.

Art. 8º O afastamento para participar de programas de estudos fora do país, dependerá do cumprimento das disposições contidas neste Decreto, e da prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 9º O afastamento para participar de programas de estudos promovidos pela Administração Municipal não reger-se-á pelas disposições deste Decreto, a exceção do previsto nos artigos 27 e 28.

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

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, sob pena de indeferimento do pedido:

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.

§ 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 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.

§ 4º Nas situações em que a participação nos estudos envolver vários servidores (as) da mesma unidade, a solicitação de afastamento deverá ser realizada por meio de processo único, contendo a relação nominal e a matrícula dos participantes, assim como os demais documentos estabelecidos nos incisos I e II do parágrafo 1º deste artigo.

SEÇÃO II – DO AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO OBJETIVANDO CURSO TÉCNICO, SEQUENCIAL, ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO, DOUTORADO E PÓS-DOUTORADO

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, a data de protocolo do pedido:

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;

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 Aperfeçoamento 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.

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

§ 2º O não cumprimento das exigências implicará no indeferimento do pedido, conforme disposto no artigo 19 deste Decreto, e na obrigação de reposição total da carga horária usufruída.

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

Art. 13 Será firmado o "Termo de Compromisso de Afastamento para Estudos", entre o servidor e a Prefeitura do Município de Londrina, conforme processo disponibilizado pela Administração Municipal estabelecendo as obrigações, direitos recíprocos e as medidas administrativas e judiciais cabíveis na eventualidade de seu descumprimento.

§ 1º O "Termo de Compromisso de Afastamento para Estudos" poderá ter dias incluídos, substituídos ou suprimidos, por meio de "Termo Aditivo", quando as alterações em relação às datas forem, exclusivamente, por motivo de mudança de calendário acadêmico.

§ 2º Identificada a situação de que trata o parágrafo anterior, o(a) servidor(a) deverá comunicar e apresentar documento comprobatório ao órgão de gestão de pessoas responsável pelo processo de afastamento, que fará as alterações necessárias no Termo de Compromisso e na Portaria correspondentes.

§ 3º No caso de descumprimento das obrigações previstas neste Decreto e/ou no "Termo de Compromisso de Afastamento para Estudos" o fato será encaminhado à Corregedoria Geral do Município, para as medidas administrativas cabíveis nos termos do contido na Lei nº 4.928/92.

Art. 14 O prazo máximo do afastamento, somadas as prorrogações, não poderá ultrapassar dois anos, contados em dias em que o servidor efetivamente se afastou.

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

§ 2º A prorrogação do período de afastamento deverá ser requerida antes do término do prazo da licença concedida, caso contrário, representará uma nova concessão, ou seja, outro afastamento sem relação de continuidade com o anterior, sendo, neste caso, impedido de solicitar novo afastamento antes do cumprimento do termo previsto no inciso IV do art. 11.

§ 3º O pedido de prorrogação do afastamento deverá ser solicitado no processo inicial de autorização, instruído da proposta de estudo, do comprovante de matrícula e da manifestação expressa da autoridade administrativa, referentes ao novo período aquisitivo.

§ 4º Excetuam-se os prazos previstos no caput deste artigo para os casos de estudos no exterior em regime de cotutela (sanduíche), que poderão ser ampliados para atender ao cronograma de atividades acadêmicas do programa de estudo. O servidor que pleitear o afastamento para estudos nesta forma deverá anexar ao processo:

I. uma apresentação sumarizada do projeto (mínimo de duas laudas);
II. e uma declaração do orientador (papel timbrado da instituição de ensino) indicando a necessidade do estudo/pesquisa ser realizado em país estrangeiro.

Art. 15 Poderá ser concedido novo afastamento ao(a) servidor(a), na forma prevista neste Decreto, desde que tenha cumprido os critérios do afastamento expirado e haver permanecido em efetivo exercício por igual período de tempo que se manteve afastado.

Art. 16 O(A) servidor(a) em afastamento para especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado deverá apresentar a cada semestre letivo ou a cada período de afastamento, caso este seja inferior a seis (6) meses, "Relatório Circunstanciado de Atividades" até que conclua o curso e obtenha o respectivo título.

§ 1º O "Relatório Circunstanciado de Atividades", de que trata o caput deste artigo, deverá ser incluso no processo que autorizou o afastamento sendo item obrigatório para a concessão de prorrogação do programa de estudo.

§ 2º O(A) servidor(a) deverá retornar as funções de seu cargo, exercidas na sua unidade de lotação, no primeiro dia útil após o término do período de afastamento.

Art. 17 Não será concedida licença para o trato de assuntos particulares ou exoneração ao(a) servidor(a) que, após afastado para estudos, não esteve em efetivo exercício por período correspondente ao do afastamento após a finalização do mesmo nos termos do contido nas alíneas "b" a "g", do inciso II do artigo 1º e artigo 11 deste Decreto.

Parágrafo único. Admitir-se-á a concessão da licença para o trato de assuntos particulares, se ocorrer o ressarcimento das despesas havidas por conta dos cofres públicos.

Art. 18 O(A) servidor(a) que obtiver autorização de afastamento previsto na forma do artigo 11, deste Decreto, ficará obrigado a apresentar em até 6 (seis) meses contados da data em que reassumir suas funções, cópia e original do comprovante de conclusão do curso (declaração do título obtido, diploma e/ou certificado) a que foi autorizado, conforme determine a Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

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

§ 2º Nas ocorrências previstas no parágrafo anterior, a apresentação do documento comprobatório de conclusão do curso deverá ser da seguinte forma:

I. a obtenção do respectivo diploma quando se tratar de curso técnico;
II. a obtenção do respectivo certificado quando se tratar curso sequencial de educação superior, na forma do artigo 1º da Resolução CES/CNE nº 01, de 22 de maio de 2017;
III. a obtenção do respectivo certificado quando se tratar cursos de pós-graduação em nível *lato sensu,* na forma da Resolução CES/CNE nº 1, de 3 de abril de 2001;
IV. a obtenção do respectivo diploma quando se tratar cursos de pós-graduação em nível ou *stricto sensu,* na forma da Resolução CES/CNE nº 1, de 3 de abril de 2001.

Art. 19 Caso o(a) servidor(a) não obtenha o título ou grau que justificou o afastamento, deverá ressarcir ao município o valor da remuneração e das despesas havidas pelo erário durante o período de afastamento acrescido de juros e correção monetária, na forma prevista no inciso I, artigo 148, da Lei nº 4.928/92.

§ 1º Na ocorrência de não obtenção de título ou grau que justificou o afastamento, por comprovação de força maior ou de caso fortuito, o(a) servidor(a) estará isento do ressarcimento ao município do valor da remuneração e das despesas havidas pelo erário durante o período de afastamento.

§ 2º A justificativa de que trata o parágrafo anterior deverá ser apresentada ao órgão de gestão de pessoas responsável pelo processo de afastamento, que deverá analisá-lo e encaminhá-lo ao (à) Secretário (a) da pasta, que emitirá parecer e encaminhará para expressa autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 20 O(A) servidor(a) afastado(a) para programa de pós-graduação poderá obter bolsa de estudos ou auxílio-financeiro de quaisquer outras fontes ou instituições para frequentar o programa, desde que a concessão de tais recursos não caracterize qualquer vínculo empregatício.

Art. 21 Ao(A) servidor(a) matriculado(a) em pós-graduação poderá ser concedido afastamento total ou parcial da jornada diária de trabalho para frequência de aulas e/ou para o cumprimento de atividades regulares do curso, desde que a participação nas mesmas não possa ocorrer, simultaneamente, ao cumprimento da carga horária diária de trabalho.

Art. 22 Não será autorizado o afastamento ao servidor quando o curso/programa de pós-graduação não possuir relação com seu cargo/função.

Art. 23 Não será concedido afastamento para estudo ao servidor que se apresentar matriculado como aluno especial em programas de pós graduação.

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.

§ 1º A análise, de que trata o caput deste artigo, será realizada pelo órgão de gestão de pessoas responsável pelo processo de afastamento.

§ 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.

§ 6º Nas hipóteses de afastamento parcial, a contagem do tempo para fins de concessão de novo benefício só será possível após o cumprimento de igual período de tempo em efetivo exercício.

§ 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.

§ 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).

§ 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.

Art. 25 As produções científicas publicadas pelo servidor no desenvolvimento e conclusão dos estudos poderão ser disponibilizadas em plataforma virtual mantida pela Administração Municipal, atendendo aos critérios de normatização estabelecidas em regulamento próprio a essa finalidade.

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.

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

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 As unidades administrativas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, poderão instituir regulamentação própria, especificando a forma como será autorizada a saída do servidor, limitando quantidade de servidores em determinado período e demais critérios necessários para a referida concessão, observadas as diretrizes deste Decreto.

Art. 29 Os pedidos de afastamento para os eventos de capacitação serão submetidos à análise, cujo resultado observará os critérios deste Decreto e a situação funcional do(a) servidor(a).

Art. 30 O prazo para análise e decisão do pedido será de até trinta dias, podendo ser prorrogado por até igual período, mediante justificativa, nos termos do contido nos artigos 72 e 73 da Lei nº 4.928/92.

Art. 31 As situações que não se enquadrem nas disposições deste Decreto serão analisadas e resolvidas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos, quando se tratar de afastamentos de servidor(a) da Administração Direta e, pelo(s) Titulares das pastas da Administração Indireta, correspondente à lotação do servidor(a) solicitante, ressalvadas as de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, quando assim a lei expressamente prever.

Art. 32 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 1.325, de 06 de novembro de 2017 e demais disposições em contrário.

Londrina, 26 de dezembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo

ATA

ATA COMPLEMENTAR 01 À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP- 0238/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PAL/SMGP nº. 0542/2018