

TÍTULO VI – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 19º O presente regimento poderá ser modificado por proposta de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros da CCLAB.

Artigo 20º - Os casos omissos serão resolvidos pela CCLAB juntamente com a Área Técnica da Assistência Laboratorial da SMS, e/ou Procuradoria Geral do Município, em reunião convocada para este fim.

Porto Alegre, 17 de janeiro de 2017.

ERNO HARZHEIM, Secretário Municipal de Saúde

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2017

Estabelece critérios para participação dos servidores do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores do Município de Porto Alegre - PREVIMPA, em atividades de Aperfeiçoamento Profissional.

O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de alinhar a concessão de custeio de atividades de aperfeiçoamento profissional atreladas à viabilização da estratégia;

Considerando a política de qualificação técnica dos servidores, através do aprimoramento profissional disposto no Decreto nº 16.272, de 08 de abril de 2009;

Considerando o Fundo de Reparelhamento e Aperfeiçoamento Previdenciário – FRAP, que se destina a aparelhar, modernizar e apoiar, em caráter supletivo, os programas de trabalho desenvolvidos ou coordenados pelo Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre (PREVIMPA), de forma a propiciar a qualificação e o aperfeiçoamento profissional de servidores e conselheiros.

R E S O L V E:

I. Regulamentar a participação dos servidores do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores do Município de Porto Alegre – PREVIMPA em atividades de aperfeiçoamento profissional (cursos, seminários, congressos, eventos de capacitação técnica) de acordo com o interesse do PREVIMPA e quando houver relação direta com o cargo ou função exercida pelo servidor.

II. Serão priorizadas as atividades de aperfeiçoamento profissional, constantes no Levantamento de Necessidades de Capacitação – LNC dos Servidores, que será elaborado pela Unidade de Recursos Humanos do PREVIMPA, anualmente.

III. O Levantamento de Necessidades de Capacitação deverá indicar a atividade de capacitação e ou conteúdo a ser ministrado, público alvo, quantidade de servidores que participarão, valor aproximado da capacitação.

IV. A participação, em atividades de aperfeiçoamento profissional que não estiverem previstas no Levantamento de Necessidades de Capacitação e que não ensejarem pagamento deverão ser solicitadas e autorizadas pela chefia imediata do servidor à Unidade de Recursos Humanos, através do e-mail da Unidade de Recursos Humanos do PREVIMPA: rhprev@previmpa.prefpoa.com.br.

V. A participação, em atividades de aperfeiçoamento profissional que não estiverem previstas no Levantamento de Necessidades de Capacitação e ensejarem pagamento, deverá ser solicitada através de processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, onde deverá constar:

a) formulário “Análise de Compatibilidade Cargo/FG com evento C254”, anexo a esta Instrução Normativa, preenchido e assinado pelo servidor, sua chefia imediata e pela respectiva Diretoria devendo apontar as características da atividade de aperfeiçoamento profissional, com breve fundamentação quanto ao interesse e importância, indicando os motivos e a vinculação com as atividades de seu cargo

ou função e a ação estratégica ou operacional a qual a demanda está vinculada;

b) programa do evento;

c) as despesas a serem custeadas;

d) “Termo de Compromisso Participação em Evento C253”, anexo a esta Instrução Normativa, preenchido e assinado pelo servidor indicado.

VI. Em se tratando de conselheiro, a participação em atividades de aperfeiçoamento profissional, em qualquer situação, deverá ser solicitada pela Diretoria Executiva e autorizadas pelo Secretário da pasta de origem do conselheiro.

VII. A Diretoria Executiva do PREVIMPA analisará as demandas do Levantamento de Necessidades de Capacitação, bem como dos requerimentos, manifestando-se de forma fundamentada e conclusiva, favoravelmente ou não tendo em vista a conveniência do serviço, após encaminhará à Junta de Administração do Fundo de Reaparelhamento e Aperfeiçoamento Previdenciário – FRAP, para as devidas providências.

VIII. A Unidade de Recursos Humanos - URH é a responsável por encaminhar o processo à Unidade de Administração de Serviços - UAS para a devida contratação do serviço, que viabilizará a inscrição do servidor.

IX. O custeio poderá envolver inscrição, diária(s) e deslocamentos (passagens aéreas).

X. Quando houver pagamento de diárias e ou passagens aéreas, além dos documentos descritos no item V, deverá, ser anexado ao processo, o formulário “Diárias e afastamentos C117”, anexo a esta Instrução Normativa. Deverão ser observados os requisitos constantes na Ordem de Serviço nº 002/10 itens I e II e, tendo em vista a emissão de Empenhos de Despesa e a Ordem de Serviço nº 019/11.

XI. Caberá a Unidade de Recursos Humanos providenciar os trâmites necessários para autorização das diárias e passagens aéreas, quando houver.

XII. Caberá a UAS providenciar os trâmites necessários para o pagamento das passagens e a URH o pagamento das diárias.

XIII. No interesse do Departamento, a Diretoria executiva do PREVIMPA poderá, ex officio, indicar servidores e conselheiros para participarem de atividades de aperfeiçoamento profissional, devendo ser observados os itens V, VII e VIII.

XIV. Deverão ser atendidos os seguintes prazos para atendimento das solicitações que não constarem no LNC:

a) Quando o evento for realizado no Município de Porto Alegre, as solicitações deverão ser entregues na Divisão Administrativo-Financeira com antecedência mínima de 30 (trinta) dias contados da data de encerramento das inscrições;

b) Quando o evento ocorrer fora do Município de Porto Alegre, as solicitações deverão ser entregues na Unidade de Recursos Humanos com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias contados da data de encerramento das inscrições e com toda a documentação necessária.

XV. No caso de desistência de participação em atividades de aperfeiçoamento profissional, com custo, o servidor deverá comunicar a URH, no prazo de até 05 (cinco) dias antes do início do evento, através do formulário “Comunicado prévio de desistência do evento C256”, anexo a esta Instrução Normativa, estando sujeito ao ressarcimento ao erário.

XVI. O servidor que participar de eventos relacionados às atividades de aperfeiçoamento profissional, deverá comprovar a participação através de cópia do respectivo certificado e da elaboração de relatório simplificado do conteúdo técnico abordado no evento, nos termos do artigo 5º, do Decreto nº 16.272/2009, conforme formulário “Relatório simplificado sobre evento C255”, anexo a esta Instrução Normativa, no prazo de 30 (trinta) dias, após o seu encerramento, que deverá ser anexado ao processo administrativo que deu origem ao pedido.

XVII. São obrigações do servidor participante das atividades de aperfeiçoamento profissional:

a) preencher os formulários específicos;

b) assinar e entregar o termo de compromisso;

c) manter a frequência, de acordo com o art. 6º do decreto 16.272/2009;

d) comunicar a desistência de comparecimento na atividade com no mínimo 02(dois) dias de antecedência, quando tratar-se de cursos fornecido pela Escola de Gestão Pública - EGP e no mínimo, 05 (cinco) dias úteis de antecedência para os demais, apresentando justificativa para a desistência, nos termos do § 5, do art. 4º do decreto 16.272/2009.

e) entregar documentação comprobatória da participação (relatório de reunião, lista de presença, atestados, certificados, declarações, etc.);

f) repassar os conteúdos, através da elaboração de relatório simplificado do conteúdo técnico abordado no evento;

XVIII. O servidor participante que não cumprir o disposto na alínea “d” deverá reembolsar os valores custeados pelo Departamento.

XIX. O servidor participante que não cumprir o disposto nas alíneas “e” e “f” desse artigo, fica impedido de participar de outra atividade de aperfeiçoamento profissional pelo período de 6 (seis) meses.

XX. Não se aplica o previsto no Item XVI, nos casos de licenças previstas no art. 76 da Lei Complementar nº 133, de 31 de dezembro de 1985, por motivo de acidente em serviço, agressão não

provocada no exercício de suas atribuições ou doença profissional, ou para tratamento de saúde.

XXI. O PREVIMPA poderá, conforme a disponibilidade orçamentária e financeira do FRAP, ofertar Bolsas de Estudo de Pós-Graduação (especialização, mestrado e doutorado) aos seus servidores, com o objetivo de capacitá-los para o melhor desempenho de suas atividades.

XXII. Poderão concorrer a Bolsa de Estudo de Pós-Graduação do PREVIMPA os servidores efetivos em exercício no Departamento que tenham sido aprovados no Estágio Probatório.

XXIII. Para efeitos do artigo XXI, a Diretoria Executiva do PREVIMPA publicará Edital de Processo Seletivo Simplificado de concessão de Bolsa de Estudo de Pós-Graduação no âmbito do PREVIMPA, onde constará:

- a) O quantitativo de bolsas oferecidas;
- b) O valor máximo de cada bolsa de pós-graduação;
- c) O prazo para inscrição;
- d) Os critérios objetivos para a realização da seleção.

XXIV. O servidor contemplado com o pagamento de Bolsa de Estudo de Pós-Graduação deverá permanecer no exercício do seu cargo no PREVIMPA, no mínimo, por período igual ao da duração do respectivo curso, sob pena de devolução do total dos valores custeados.

XXV. O pagamento dos cursos mencionados no item XXI, somente ocorrerá pelo prazo máximo de 02 anos para as especializações e 04 anos para os demais, salvo situações excepcionais relativas à natureza da atividade de capacitação profissional.

XXVI. No final do curso previsto no item XXI, o servidor deverá, respeitados os prazos estabelecidos pelo curso, comprovar a obtenção do título e a realização do respectivo trabalho de conclusão exigido, bem como disponibilizará ao PREVIMPA o referido trabalho, mediante a entrega de cópia.

XXVII. O servidor que participar de algum dos cursos previstos no item XXI deverá, semestralmente, ao longo da realização do curso:

- a) apresentar à Unidade de Recursos Humanos do PREVIMPA atestado de frequência às aulas obrigatórias,
- b) apresentar à Unidade de Recursos Humanos do PREVIMPA, no mínimo, um artigo científico correspondente ao tema do curso para publicação no site do PREVIMPA;
- c) apresentar relatório das atividades acadêmicas realizadas.

XXVIII. O servidor que participar de algum dos cursos previstos no item XXI deverá ter frequência mínima de 90% da carga horária prevista, sob pena de reembolso total dos valores custeados pelo PREVIMPA;

XXIX. O pagamento de Bolsa de Estudo de Pós-Graduação do PREVIMPA fica condicionado à celebração de Termo de Compromisso junto ao PREVIMPA, onde constarão as condições estabelecidas por esta Instrução Normativa, bem como do Edital de Processo Seletivo Simplificado, valendo aquele instrumento como título executivo extrajudicial na forma da legislação processual civil.

XXX. A autorização para a participação das atividades de aperfeiçoamento profissional previstas nesta instrução, custeadas com recursos do FRAP, está condicionada à prévia deliberação da Junta de administração do Fundo no Plano de Aplicação e Execução dos recursos previstos na LC nº 762/2015 e Decreto nº 19078/2015.

XXXI. Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Departamento Municipal de Previdência dos Servidores do Município de Porto Alegre - PREVIMPA, em 24 de março de 2017.

RENAN DA SILVA AGUIAR, Diretor Geral.

EDITAIS

Editais

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA