www.LeisMunicipais.com.br

DECRETO Nº 10.536, DE 11 DE OUTUBRO DE 2023

Dispõe sobre a concessão de auxílio financeiro para cursos de pós-graduação para servidores e empregados públicos municipais efetivos da Administração Direta e Indireta do Município de Campo Mourão.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o art. 86, inciso IV e 123, inciso I, alínea "I", da Lei Orgânica do Município, e considerando o contido nos autos do processo administrativo nº 31879/2021, RESOLVE:

Art. 1º Para apoiar e incentivar o aperfeiçoamento técnico e profissional, objetivando a qualificação de seus servidores, o Município poderá conceder auxílio financeiro para o custeio de até 50% (cinquenta por cento) de cursos de pós-graduação (lato sensu e stricto sensu), inclusive na forma de ensino a distância, que forem de interesse para o desempenho das atividades técnicas e aperfeiçoamento do quadro de pessoal.

§ 1º O valor de até 50% (cinquenta por cento) custeado pelo Município será limitado ao montante equivalente a 1.000 (mil) UFCM`s, considerado o valor total do curso, incluída a taxa de matrícula ou inscrição.

§ 2º O auxílio financeiro será concedido na forma de reembolso ao servidor em folha de pagamento, mediante a comprovação do prévio pagamento por ele efetuado.

§ 3º O auxílio financeiro poderá compreender o percentual de até 50% (cinquenta por cento) do curso ou, na hipótese de curso em andamento, de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas restantes, sendo vedado o pagamento de valores retroativos.

§ 4º O auxílio financeiro de que trata o presente Decreto só poderá ser concedido para servidores estáveis e empregados públicos celetistas que possuem, pelo menos, 3 (três) anos de efetivo exercício.

§ 5º O Município reservará no orçamento anual da Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração rubrica orçamentária específica para a concessão de auxílios financeiros, que serão concedidos com base nos critérios estabelecidos no presente Decreto.

§ 6º Os requerimentos de auxílios financeiros serão previamente avaliados pela Administração Municipal, podendo os benefícios serem concedidos até o limite orçamentário previsto no § 5º deste artigo.

§ 7º Os requerimentos de auxílio financeiro apresentados pelos servidores interessados serão analisados pela Administração Municipal em janeiro de cada ano, para a concessão a partir da data de requerimento do servidor, observada a data de início do curso, vedado o pagamento de valores anteriores à data do requerimento.

§ 8º Os benefícios serão analisados e concedidos aos servidores para ressarcimento em folha de pagamento a partir de janeiro e nos meses subsequentes, observado o limite orçamentário reservado pela Administração Municipal.

§ 9º O reembolso do auxílio financeiro será contado a partir da data de requerimento do servidor, se houver disponibilidade financeira e orçamentária e o pedido for autorizado pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 10 Se não houver disponibilidade financeira e orçamentária, o pedido poderá ser avaliado com outros pedidos no início de janeiro do ano subsequente, em conformidade com as demais disposições do presente Decreto.

§ 11 O servidor interessado será notificado acerca do deferimento ou indeferimento do requerimento de auxílio financeiro, cabendo ao requerente, na hipótese de indeferimento, solicitar que o mesmo pedido seja avaliado no próximo ano ou apresentar novo pedido no ano subsequente, se houver interesse.

§ 12 O Município não terá qualquer responsabilidade financeira decorrente de indeferimento do requerimento de auxílio financeiro, sendo de inteira responsabilidade do servidor o custeamento do curso que é realizado por sua própria iniciativa.

Art. 2º O pedido de auxílio financeiro deverá ser protocolizado em nome do próprio servidor ou empregado público por meio de processo administrativo digital constando o assunto específico, com o preenchimento de formulário padrão e apresentação dos seguintes documentos:

I - requerimento integralmente preenchido, datado e assinado, conforme formulário constante no Anexo I deste Decreto;

II - comprovante, proposta ou documento equivalente emitido pela instituição de ensino, constando o descritivo do curso, os custos de mensalidade, formas de pagamento e carga horária;

III - documento constando a grade curricular e/ou conteúdo programático do curso;

IV - último holerite mensal;

V - documento de reconhecimento do curso pelo Ministério da Educação (MEC); e

VI - outras informações e documentos considerados pertinentes.

§ 1º Se o interessado não apresentar os documentos exigidos, o processo administrativo retornará ao requerente para providenciar os dados e informações necessárias.

§ 2º O servidor deverá comprovar o credenciamento da instituição de ensino e do curso pretendido junto ao MEC ou o credenciamento legal específico nos casos de oferta de ensino à distância.

§ 3º Os cursos pretendidos deverão estar relacionados com o interesse do serviço, cabendo ao candidato, no ato do requerimento, justificar a compatibilidade entre o curso e as atividades desenvolvidas junto ao Município.

§ 4º A Comissão Especial responsável pela análise dos pedidos ou a Administração Municipal poderão solicitar ao interessado outros documentos comprobatórios que entender necessários.

Art. 3º O Município designará uma Comissão Especial, formada por 3 (três) servidores estáveis, sem ônus aos cofres públicos, responsável por avaliar e classificar os requerimentos de auxílio financeiro.

Parágrafo único. A Comissão Especial deverá avaliar todos os requerimentos e respectivos documentos, com base nos critérios estabelecidos, emitindo parecer conclusivo quanto à concessão do auxílio financeiro, para decisão final da Secretaria Municipal de Administração, ou autoridade equivalente.

Art. 4º A concessão do auxílio financeiro levará em conta os custos do curso, os aspectos financeiros e orçamentários do Município, bem como a necessidade, oportunidade, relevância do aprimoramento funcional e aplicabilidade do conhecimento adquirido pelo servidor no exercício de suas atividades no órgão de lotação.

Parágrafo único. Não serão pagos valores referentes a transporte, hospedagem e alimentação, ressalvadas as hipóteses de convocação pelo próprio Município para realização de cursos e treinamentos, observado o relevante interesse público.

Art. 5º Não será concedido auxílio financeiro ao servidor que, na data do requerimento:

I - estiver em gozo de licença para tratar de interesses particulares;

II - conte com afastamentos para tratamento de saúde ou acompanhamento de familiar doente que, somados, sejam superior a 90 (noventa) dias nos últimos 12 (doze) meses;

III - tenha apresentado 2 (duas) ou mais faltas injustificadas nos últimos 12 (doze) meses;

IV - tenha obtido nota inferior a 70 (setenta) na última avaliação de desempenho;

V - tenha sofrido punição disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos;

VI - esteja cedido para outros órgãos que não integrem a Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 6º O auxílio financeiro poderá ser concedido ao servidor estatutário ou empregado público celetista, observados os seguintes critérios:

I - existência de dotação orçamentária e recursos financeiros;

II - interesse e necessidade do Município, considerando a Secretaria ou órgão de lotação do servidor;

III - compatibilidade do curso com a área de atuação do servidor no Município;

IV - aplicabilidade do conhecimento adquirido nas atividades realizadas pelo servidor no Município;

V - lotação do servidor em Secretarias que, em razão de sua área de atuação, tenham maior interesse e aproveitamento na capacitação do servidor.

Art. 7º Na eventualidade de surgirem interessados no auxílio financeiro em número maior de servidores que exceda a disponibilidade financeira e orçamentária para a concessão do benefício, terá preferência, sucessivamente, o servidor que:

I - não possua curso de pós-graduação concluído;

II - perceba menor remuneração bruta em relação aos demais servidores interessados, incluídas todas as gratificações e vantagens pessoais;

III - não tenha recebido auxílio financeiro para curso de pós-graduação anteriormente;

IV - possua maior tempo de efetivo exercício no Município;

V - tenha obtido nota superior na última avaliação de desempenho;

VI - tenha maior idade.

§ 1º Persistindo o empate, será realizado um sorteio pela Comissão Especial.

§ 2º A concessão de auxílio financeiro será limitada em, no máximo, 01 (um) auxílio financeiro por servidor a cada 5 (cinco) anos.

Art. 8º A concessão do auxílio financeiro aos servidores será formalizada por meio de Portaria publicada em órgão oficial, indicando o nome, cargo efetivo e Secretaria ou órgão de lotação do servidor beneficiado.

Art. 9º Autorizada a concessão do benefício, antes de formalizar a publicação em órgão oficial, o beneficiário deverá confirmar o interesse mediante assinatura do Termo de Compromisso (Anexo II deste Decreto), junto à Gerência de Recursos Humanos.

§ 1º É de responsabilidade do servidor ou empregado público interessado anexar no processo administrativo que está em seu nome o comprovante de matrícula e cópia do contrato firmado com a instituição de ensino.

§ 2º A Gerência de Recursos Humanos poderá solicitar a qualquer tempo ao servidor, durante a execução do curso de pós-graduação, documentos e comprovantes para instruir o processo administrativo que trata do benefício.

Art. 10 A concessão de auxílio financeiro não implicará em qualquer prejuízo à jornada de trabalho do servidor beneficiado, devendo o curso pleiteado ser compatível com o horário de expediente do Município de Campo Mourão, salvo nos casos em que for autorizado o afastamento com reposição de horários previsto no Estatuto do Servidor.

Art. 11 É de responsabilidade do servidor apresentar, no final de cada semestre ou módulo cursado, para a comprovação da efetiva utilização do auxílio financeiro, os documentos abaixo especificados:

I - declaração, histórico ou outro documento emitido pela instituição de ensino que comprove a aprovação ou não do servidor nas disciplinas cursadas no semestre ou ano anterior;

II - declaração de matrícula emitida pela instituição de ensino constando o andamento do curso e as disciplinas contempladas.

Art. 12 O repasse do auxílio financeiro será mediante ressarcimento em folha de pagamento do servidor, por meio de inserção no processo administrativo de cópia do boleto ou documento de cobrança emitido pela instituição de ensino, devidamente quitado pelo servidor.

§ 1º O documento de cobrança e comprovante de pagamento deverão ser protocolizados até o 10º (décimo) dia do mês junto à Gerência de Recursos Humanos e, se apresentado posteriormente, o ressarcimento ocorrerá na folha de pagamento do mês subsequente.

§ 2º O documento de cobrança deve conter indicação do curso, nome da instituição de ensino, valor bruto da mensalidade, eventuais descontos para pagamento antecipado e autenticação da instituição.

§ 3º O servidor receberá o ressarcimento referente ao percentual autorizado pela Administração Municipal, considerando os valores efetivamente pagos à instituição de ensino.

Art. 13 O servidor que deixar de apresentar o comprovante de quitação do pagamento da mensalidade ou da taxa de matrícula por mais de 6 (seis) meses, perderá o direito de ser reembolsado da respectiva parcela.

§ 1º O Município não arcará com despesas decorrentes de reprovação em módulo ou disciplina.

§ 2º Caberá exclusivamente ao servidor a responsabilidade pelo pagamento de taxas cobradas em virtude de atraso na liquidação do débito, reprovação ou de outras parcelas ou cobranças esporádicas.

§ 3º Considera-se concluído o curso de pós-graduação com a entrega do respectivo trabalho científico exigido em cada modalidade e aprovação final pela instituição de ensino.

Art. 14 Perderá o direito ao benefício, impondo-se a restituição aos cofres públicos dos valores percebidos a título de auxílio

financeiro, incluindo taxa de inscrição ou matrícula, mediante desconto em folha de pagamento, o servidor que:

I - abandonar o curso sem justo motivo, ouvida a Comissão Especial e a Secretaria Municipal de Administração, na hipótese de o beneficiado apresentar o motivo da desistência;

II - não comprovar a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária, por módulo ou disciplina cursada;

III - for reprovado ou não apresentar declaração de aprovação das disciplinas ou módulos cursados;

IV - efetuar trancamento, total ou parcial, do curso, por módulo ou disciplina, sem prévia autorização ou, se autorizado, não comunicar o retorno às aulas no prazo de 30 (trinta) dias;

V - mudar de curso sem prévia autorização;

VI - não solicitar o reembolso por 6 (seis) ou mais meses consecutivos;

VII - for demitido, pedir exoneração, aposentar-se ou usufruir licença para tratar de interesses particulares em período coincidente ao do benefício;

VIII - não entregar, no prazo de 90 (noventa) dias contados da data de conclusão do curso, uma cópia do certificado ou declaração de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino;

IX - descumprir as regras previstas no presente Decreto, ouvida a Comissão Especial e Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. Na hipótese de qualquer repasse de valor em desconformidade com as regras desse Decreto, caberá ao Município adotar as medidas cabíveis para viabilizar a restituição de valores aos cofres públicos.

Art. 15 O servidor que tiver seu pedido de auxílio financeiro deferido deverá assinar o Termo de Compromisso (Anexo II deste Decreto), ficando impedido, enquanto durar os estudos e nos 3 (três) anos subsequentes ao término do curso, de requerer exoneração, aposentadoria ou licença para tratar de interesses particulares, sob pena de ressarcimento aos cofres públicos municipais dos valores percebidos.

Parágrafo único. Os valores a serem ressarcidos ao Município serão corrigidos pelo IPCA, ou por outro índice oficial que vier a substituí-lo, podendo os valores serem parcelados, nos termos do Estatuto do Servidor.

Art. 16 Os requerimentos de auxílio financeiro serão analisados pela Comissão Especial prevista no art. 3º deste Decreto, que deverá emitir parecer conclusivo e remeter o processo à autoridade competente e, posteriormente, à Gerência de Recursos Humanos para as providências cabíveis.

Art. 17 Compete à Gerência de Recursos Humanos efetuar o controle, verificação e acompanhamento de toda documentação apresentada pelo interessado, devendo o servidor beneficiado comunicar a Gerência de Recursos Humanos qualquer alteração nas informações prestadas, sob pena de perda do benefício e, se for o caso, restituição do valor pago indevidamente pelo Município.

Art. 18 A concessão do auxílio financeiro poderá, a qualquer tempo, ser suspensa pela Administração Municipal, por tempo determinado ou indeterminado, por falta de recursos financeiros ou dotação orçamentária, ou ainda, no interesse público, ressalvados os compromissos já firmados.

Art. 19 Concluído o curso, o beneficiário deverá encaminhar à Gerência de Recursos Humanos, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data do término, cópia do certificado ou declaração de conclusão do curso, monografia final, dissertação, tese ou outro trabalho de conclusão exigido pela instituição de ensino.

Art. 20 Os servidores beneficiados que não obtiverem aprovação final nos cursos de pós-graduação deverão restituir aos cofres municipais todos os valores percebidos, devidamente corrigidos.

Parágrafo único. Se no decorrer do curso de pós-graduação o servidor for reprovado em matéria específica, será de sua inteira responsabilidade o custeamento da matéria pendente.

Art. 21 Caso a Administração Municipal tenha conhecimento de qualquer irregularidade na concessão de auxílio financeiro, em desacordo com as regras previstas neste Decreto, deverá proceder com a abertura de processo administrativo para apurar a conduta do servidor e viabilizar a restituição de valores aos cofres públicos de valores recebidos indevidamente.

Parágrafo único. O recebimento de benefícios havidos por fraude, dolo ou má-fé, implicará devolução ao erário do total auferido, atualizado monetariamente, sem prejuízo de eventual ação penal cabível.

Art. 22 Os casos omissos serão analisados pela Secretaria Municipal de Administração e Coordenação-Geral de Governo, podendo ser ouvida a Gerência de Recursos Humanos e a Comissão Especial de que trata o art. 3º deste Decreto.

Art. 23 Esse Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 11 de outubro de 2023

Tauillo Tezelli
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO Nº 2957/2023 DE 11/10/2023

ANEXO I

Requerimento de Auxílio Financeiro para Pós-Graduação

1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Nome completo:		
Data de nascimento:	Idade:	Sexo: Masc. () Fem. ()
Telefone:	E-mail:	
Cargo efetivo:	Data de nomeação:	
Secretaria / Órgão de lotação:		
Remuneração bruta mensa11:		

2 - FORMAÇÃO ACADÊMICA	
Graduação concluída:	
Instituição da graduação:	
Ano de conclusão do curso:	
Pós-Graduação concluída:	
Instituição da Pós-Graduação:	
Ano de conclusão da Pós-Graduação:	

3 - OBJETIVO DO PEDIDO	
() Curso de Pós-Graduação / Mestrado / Doutorado a iniciar:	
Instituição:	
Data de início:	Término previsto:
Duração em meses:	Valor da matrícula: R$
Valor da mensalidade: R$	Valor total do curso: R$
() Curso de Pós-Graduação / Mestrado / Doutorado em andamento:	
Instituição:	
N.º de meses concluídos:	N.º de meses a concluir:
Término previsto:	Valor da mensalidade: R$
Valor total do curso: R$	

4 - JUSTIFICATIVAS
O curso é reconhecido pelo Ministério da Educação? Sim () Não ()
Utilizou o auxílio financeiro anteriormente? Sim () Não () Quando:
Solicitou o auxílio financeiro anteriormente? Sim () Não () Quando:

Redija (de forma concisa e objetiva) suas justificativas para demonstrar as melhorias que a realização do curso de pós-graduação pretendido trará para o serviço prestado ao Município de Campo Mourão:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Declaro estar ciente do inteiro teor do Decreto nº 10536, de 11 de outubro de 2023, e assumo a responsabilidade pelas informações acima prestadas.

Local e data:

Nome e assinatura do requerente:_____

5 - TERMO DE RECOMENDAÇÃO (redigido pela Chefia Imediata)

Recomendo e endosso a concessão do auxílio financeiro para o curso de Pós-Graduação, ora solicitado, por ser compatível com o interesse do serviço e com as atividades desenvolvidas pelo(a) servidor(a) requisitante pelas razões abaixo expostas:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Campo Mourão (PR), data:

Nome, cargo/carimbo e assinatura da chefia imediata:_____

* Anexar documentos comprobatórios:

- Holerite (contracheque) mais recente;
- Documento de reconhecimento do curso pelo Ministério da Educação;
- Grade curricular do curso de Pós-Graduação.

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO
Auxílio Financeiro para Pós-Graduação

Tendo sido beneficiado(a) pelo auxílio financeiro para Pós-Graduação, DECLARO ESTAR CIENTE das condições estabelecidas no Decreto nº 10536, de 11 de outubro de 2023, bem como neste documento, a saber:

1) O valor do reembolso a que tenho direito corresponde a, no máximo, 1000 (mil) UFCM`s, calculadas nessa data, para a matrícula e para as mensalidades;
2) Para fins de reembolso, deverei apresentar o boleto e comprovante de pagamento junto à Divisão de Controle de Pessoal e Pagamento da Gerência de Recursos Humanos, e enviá-lo via sistema, para fins de conferência até o dia 10 de cada mês;
3) Deverei encaminhar semestralmente atestado de frequência à Gerência Recursos Humanos, constando o curso e semestre cursado;
4) O valor do auxílio financeiro será depositado em conta-salário do servidor, juntamente com o fechamento da folha mensal de pagamento;
5) É de minha exclusiva responsabilidade o pagamento de taxas cobradas em virtude de atraso na liquidação do débito, de parcelas e/ou de cobranças excepcionais ou esporádicas, tais como despesas geradas por adaptações à nova grade curricular decorrentes de transferência de curso, material didático etc,
6) Na hipótese de reprovação em matéria específica que não cause perda de semestre ou de ano, será de minha exclusiva responsabilidade o pagamento das despesas eventualmente geradas por tal pendência;
7) A minha jornada de trabalho não poderá sofrer qualquer prejuízo, sendo-me permitido, se for o caso, tão somente a redução de horários para estudante com a devida reposição, conforme regramento vigente, mediante processo específico;
8) Estou ciente de que perderei o direito ao auxílio se:

a) Abandonar o curso;
b) Não comprovar a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária, por módulo ou disciplina cursada;
c) For reprovado(a) ou não apresentar declaração de aprovação das disciplinas ou módulos cursados, no prazo de até 90 (noventa) dias após o término do curso;
d) Efetuar trancamento, total ou parcial, do curso, por módulo ou disciplina, sem prévia autorização ou, se autorizado, não comunicar o retorno às aulas no prazo de 30 (trinta) dias;
e) Mudar de curso sem prévia autorização;
f) Não solicitar o reembolso por 6 (seis) ou mais meses consecutivos; ou
g) For demitido, pedir exoneração, aposentar-me ou usufruir de licença para tratar de interesses particulares em período

coincidente ao do benefício.

9) Se eu perder o direito ao auxílio pelas razões acima expostas, ficarei obrigado(a) a restituir aos cofres públicos os valores percebidos e impedido(a) de beneficiar-me novamente do auxílio por um período de 2 (dois) anos após haver completado a restituição;

10) Se durante o transcorrer do curso eu decidir trancar a matrícula, deverei, preliminarmente, submeter o assunto à apreciação da Gerência de Recursos Humanos. Além disso, esse trancamento poderá ser de, no máximo, 2 (dois) semestres, consecutivos ou não, sob pena de cancelamento do benefício e restituição dos valores aos cofres públicos;

11) Se eu não obtiver aprovação final no curso deverei restituir ao Município de Campo Mourão os valores percebidos;

12) Encerrado o curso, deverei anexar ao processo administrativo ou encaminhar ao setor de RH uma cópia do certificado de conclusão do trabalho de conclusão de curso, monografia final ou da tese defendida (em formato digital);

13) Deverei ressarcir os valores percebidos devidamente atualizados se, enquanto durar o curso e nos 3 (três) anos subsequentes ao término deste, eu for exonerado, aposentado ou usufruir licença para tratamento de interesses particulares;

14) Deverei atender a todas as requisições de documentos relativas ao curso em andamento, feitas pela Administração Municipal e Gerência de Recursos Humanos para fins de controle de prontuário.

Caso a Administração Municipal no exame desses documentos, constate divergência em qualquer das informações fornecidas nos formulários (Anexos I e II), ou outro documento hábil para a aprovação do auxílio, desde já, declaro assumir inteira responsabilidade pelo fato, podendo, inclusive, ter que restituir os valores porventura já recebidos.

Isso posto, assino o presente para os devidos fins.

Campo Mourão (PR), data:

Nome do servidor requerente:

Cargo:

Assinatura:_____

1 Remuneração do cargo efetivo (vencimento + anuênio), incluídas as vantagens pessoais, gratificações, adicionais e abono de permanência, inclusive valores de cargo em comissão. A remuneração será conferida pela Gerência de Recursos Humanos.

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 11/10/2023