



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 8

*Orienta as unidades educacionais sobre a reposição do dia letivo aos profissionais da Secretaria Municipal da Educação.*

A Secretária Municipal da Educação, no uso de suas atribuições, e considerando:

- o disposto no art. 24, inciso I da Lei n.º 9.394/1996,
- a paralisação ocorrida no dia 14 de junho do corrente ano,
- a garantia aos 200 (duzentos) dias e 800 (oitocentas) horas de efetivo trabalho escolar a todas as crianças e estudantes,

RESOLVE:

Orientar a reposição para as turmas que não foram atendidas nos dias de paralisação.

1. A equipe gestora da unidade deverá realizar reunião com o Conselho de Escola para comunicar a reposição do dia 14/06/2019, que poderá acontecer nos dias 09, 23 ou 30/11/2019, conforme escolha da unidade. Posteriormente, deverão encaminhar ofício juntamente com a ata do Conselho de Escola para o Departamento de Planejamento, Estrutura e Informações (DPEI), oficializando a data da reposição.
2. A equipe gestora deverá estabelecer o número de profissionais necessários para o funcionamento da unidade.
3. Em caso de não possuir número suficiente de profissionais, a administração direcionará profissionais de outras unidades.
4. Em caso de unidades em que foi cumprido o dia letivo e os profissionais não compareceram, deverão cumprir a reposição em outra unidade a ser definida pela administração.
5. Os turnos deverão ser repostos de acordo com o horário de atuação dos profissionais na unidade.
6. Servidores que frequentaram as unidades nos dias de paralisação, mesmo sem a presença dos estudantes/crianças, não precisam repor, pois já cumpriram sua carga horária.
7. Servidores que atuam na Educação de Jovens e Adultos farão a reposição aos sábados, seguindo as instruções desta normativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

8. Para as classes especiais, a reposição deverá seguir as mesmas orientações.
9. Profissionais do magistério que, por motivo de crença religiosa, guardam o sábado deverão fazer a reposição em turmas da EJA, no período noturno, prestando apoio pedagógico aos estudantes, cumprindo a carga horária da EJA prevista integralmente, mediante apresentação de documento emitido pela instituição religiosa.
10. Profissionais com afastamentos legais no dia da reposição e que tenham participado da paralisação deverão repor após o término do seu afastamento, com plano individual de reposição até 14 de dezembro de 2019, de acordo com a organização da administração, em atividades e turnos disponibilizados pela Secretaria Municipal da Educação.
11. Profissionais aguardando licença sem vencimentos ou aposentadoria deverão fazer a reposição antes de sair ou as faltas permanecerão lançadas.
12. Servidores que estavam afastados durante o período da paralisação, por motivo de licenças médicas, licença-prêmio, licença-onojo, licença-maternidade, entre outras, não precisam repor.
13. Servidores que frequentam cursos (graduação, especialização, mestrado, doutorado ou outros cursos) deverão participar da reposição e terão direito à declaração de justificativa fornecida pela direção da unidade para ser entregue na sua instituição de ensino.
14. Nas unidades integrais, a reposição deverá ser feita no horário em que são desenvolvidos os componentes curriculares obrigatórios.
15. Servidores em Regime Integral de Trabalho (RIT), no período das paralisações, farão a reposição da mesma forma, de acordo com a organização dos Núcleos Regionais da Educação e com apoio do Núcleo Setorial de Gestão de Pessoal – NGP-E – SMAP.
16. Servidores de outros cargos (apoio administrativo e apoio escolar) que participaram da greve deverão acompanhar o calendário de reposição das unidades de sua regional.
17. Não está autorizada a liberação de horas suplementares para atendimento à reposição.
18. Cabe à equipe gestora a abertura e o fechamento da unidade, bem como a organização do atendimento.
19. É de responsabilidade da equipe gestora fazer a ampla divulgação do dia e da atividade de reposição para a comunidade escolar, por meio de bilhetes individuais na agenda, de notificação na página on-line oficial da unidade, entre outros meios.
20. É responsabilidade da equipe gestora informar a quantidade necessária de alimentação a ser encaminhada à unidade, via e-mail à gerência de alimentação ([alimentacao@edu.curitiba.pr.gov.br](mailto:alimentacao@edu.curitiba.pr.gov.br)), Departamento de Logística, até a quarta-feira anterior ao sábado de reposição.
21. É responsabilidade da equipe gestora informar qualquer atividade desenvolvida no sábado que necessite dos serviços de limpeza, via e-mail, à gerência de manutenção ([manutencaolog@edu.curitiba.pr.gov.br](mailto:manutencaolog@edu.curitiba.pr.gov.br)) Departamento de Logística. A comunicação deverá ser feita pela unidade com 07 (sete) dias de antecedência para que haja redução de 48 minutos diários, totalizando 4 horas de trabalho, para cada prestador do serviço de limpeza, no período da manhã ou tarde do sábado, quando necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

22. Os demais integrantes da equipe gestora farão a reposição da mesma forma, caso tenham participado da paralisação.
23. Não será permitido voluntariado, pois não há tempo hábil para tramitar as proposições legalmente.
24. A organização de recursos humanos para a reposição do dia de paralisação está sob responsabilidade da administração. Se houver a necessidade da atuação em outros núcleos, os profissionais serão direcionados.
25. Quem não fizer a reposição no dia estabelecido pela unidade, conforme itens anteriores desta instrução, permanecerá com a falta lançada em sua ficha funcional e descontos já efetivados.
26. Os estagiários não poderão ser chamados para a reposição.
27. Os casos omissos serão resolvidos pelo Núcleo Setorial de Gestão de Pessoal – NGP-E – SMAP.

Secretaria Municipal da Educação, 8 de outubro de 2019.

Maria Sílvia Bacila - Secretária Municipal da  
Educação

