



---

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 003/2024**

Dispõe sobre os procedimentos e prazos a serem adotados pelos servidores públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Ribeirão do Pinhal, no que diz respeito à protocolos de pedidos, licenças, dispensas para participação em cursos, formações e outros, progressão na carreira e dá outras providências.

**LUCIA HELENA NOGARI MOREIRA**, Secretária Municipal de Educação e Cultura de Ribeirão do Pinhal, no uso das atribuições legais que o cargo lhe confere,

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal n.º 1720/2015 que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Ribeirão do Pinhal - PR;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal n.º 1916/2018 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do município de Ribeirão do Pinhal e alterações posteriores;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se regulamentar, estabelecer prazos, otimizar e (re)organizar a rotina de trabalho nas unidades de ensino e Secretaria Municipal de Educação,

**RESOLVE**,

1. Estabelecer prazos visando otimizar a rotina de trabalho nas unidades jurisdicionadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Ribeirão do Pinhal.
2. Entende-se por servidores públicos lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Ribeirão do Pinhal todos os servidores que estejam em exercício ou que entrar em exercício nas unidades abaixo relacionadas:



- Centro Municipal de Educação Infantil Cônego Wenceslau Wiktor;
- Centro Municipal de Educação Infantil Pequeno Príncipe;
- Centro Municipal de Educação Infantil Professora Zaira;
- Centro Municipal de Educação Infantil Vó Zaíde;
- Escola Municipal Cívico-Militar Dr. Marcelino Nogueira;
- Escola Municipal do Campo Triolândia;
- Escola Municipal Dr. Carlito Thomé da Silva;
- Escola Municipal Nova Carvalho;
- Escola Municipal Tancredo Neves;
- Biblioteca Cidadã Professora Leonilda Alice Dias Martins;
- Biblioteca Farol do Saber;
- Cozinha Central Dona Nenela;
- Centro Municipal de Educação Especial;
- Centro Cultural José Martins Sobrinho;
- Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

3. Incluem-se nesta instrução todos os servidores que não se encontram em efetivo exercício, independente do motivo, mas que tenham sua lotação da Secretaria Municipal de Educação.

4. São objetos desta instrução:

- a) Prazos para protocolo de certificados para progressão na carreira para professores;
- b) Prazos para protocolo de certificados para progressão na carreira de servidores não docentes;
- c) Prazos para pedido de folga por dias trabalhados na eleição;
- d) Prazos para pedido de dispensa para cursos, formações, capacitações e outros de lugares onde o servidor tenha vínculo empregatício diverso à Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal;
- e) Prazos para solicitação de aditivos de contratos de estágio aos estagiários lotados na Secretaria Municipal de Educação e em exercício nas unidades supracitadas.

5. Ao servidor público municipal estabelecem-se se os seguintes prazos:



a) Deve o **servidor docente**, com antecedência mínima de **30 (trinta) dias corridos** da data do seu aniversário de carteira, protocolar junto ao Documentador Escolar Municipal, no prédio da Secretaria Municipal de Educação de Ribeirão do Pinhal, todos os documentos necessários à progressão na carreira conforme estabelecido no plano de carreira.

b) Deve o **servidor não docente**, com antecedência mínima de **30 (trinta) dias corridos** da data do seu aniversário de carteira, protocolar junto ao Documentador Escolar Municipal, no prédio da Secretaria Municipal de Educação de Ribeirão do Pinhal, todos os documentos necessários à progressão na carreira conforme estabelecido no plano de carreira.

c) Deve o servidor público interessado em usufruir de **folga por dias trabalhados na eleição**, protocolar seu pedido, no prédio da Secretaria Municipal de Educação de Ribeirão do Pinhal, com antecedência mínima de **05 (cinco) dias úteis** à data pretendida e, após protocolado, aguardar deferimento.

I - Para protocolo do pedido, o servidor deve obrigatoriamente apresentar Declaração de Trabalho Eleitoral e/ou o Certificado de Treinamento Validado emitidos pela Justiça Eleitoral;

II - O servidor, antes de protocolar seu pedido na Secretaria Municipal de Educação, deve comunicar a chefia imediata no local em que esteja em exercício;

III - Será automaticamente indeferido o pedido que for protocolado fora do prazo mínimo de protocolo e, sua ausência ao trabalho implicará em **falta do servidor**;

IV - Não serão aceitos protocolos feitos por terceiros, devendo o servidor fazê-lo pessoalmente;

V - Não serão aceitos o envio de fotos de declarações por redes sociais ou aplicativos de mensagens instantâneas;

VI - Para que o servidor nomeado para atuar nas eleições usufrua do direito às folgas, é necessária a existência de relação trabalhista à época da convocação.

d) Deve o servidor interessado em participar de cursos, formações, capacitações e outros, em local de trabalho onde tenha vínculo empregatício diverso à Prefeitura Municipal de



---

Ribeirão do Pinhal protocolar, no prédio da Secretaria Municipal de Educação de Ribeirão do Pinhal, com antecedência mínima de **05 (cinco) dias úteis**, autorização para participação:

I - O pedido deve ser emitido pela Chefia Imediata do local em que o servidor tenha vínculo empregatício e ser direcionado à Secretária Municipal de Educação de Ribeirão do Pinhal;

II - O simples protocolo não garante ao servidor a certeza de concessão da dispensa, devendo o mesmo aguardar deferimento ou indeferimento do seu pedido;

III - Uma vez deferido, deve o servidor comprovar sua participação no evento através da apresentação de declaração de participação;

IV - Não será aceita declaração de participação sem que o servidor tenha solicitado pedido de dispensa, sendo a ausência lançada como **falta do servidor**.

e) Deve a direção da unidade de ensino jurisdicionada à Secretaria Municipal de Educação, e que tenha interesse em solicitar aditivo de contrato para estagiários enviar, com antecedência mínima de **30 (trinta) dias corridos**, e-mail para a Secretaria Municipal de Educação solicitando aditivo de contrato de estágio não obrigatório, informando dentre outros o nome do estagiário e a data de vencimento do contrato.

6. Demais licenças e outras situações não previstas na presente instrução serão objeto de análise da Secretaria Municipal de Educação, o que não descarta a obrigação do servidor em observar os prazos de situações correlatas aqui dispostas.

7. Uma vez publicada esta instrução, ficam todos os servidores públicos lotados na Secretaria Municipal de Educação de Ribeirão do Pinhal cientes que, não poderão alegar desconhecimento do seu teor, arcando com todas as consequências do seu não cumprimento.

8. Esta instrução entre em vigor na data de sua publicação.

Ribeirão do Pinhal, em 19 de novembro de 2024.

Lucia Helena Nogari Moreira  
Secretária Municipal de Educação e Cultura