



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
CNPJ.: 01.617.517/0001-33
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº. 01 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2010.

"Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura."

Versão: 001

Aprovação em: 28/12/2010

Ato de aprovação: Decreto nº. 074/2010

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

O **Sistema de Controle Interno do Município de Novo Mundo**, no uso de suas atribuições legais, em especial considerando os Princípios da Legalidade, Eficiência, Impessoalidade, Moralidade e Publicidade, bem como o disposto na Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal 4320/1964, Lei Municipal nº 253/2007 e Decreto Municipal nº 059/2010,

R E S O L V E :

Art. 1º Estabelecer procedimentos à observação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Novo Mundo – MT e demais unidades envolvidas direta ou indiretamente no assunto, quanto a adoção dos procedimentos constantes do Anexo I.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

UCI, 28/12/ 2010.

Alcielly Vitorino De Carli
Controladora Interna
Mat. n.º 2060



ANEXO I

Instrução Normativa SEC Nº 01/2010	Data: 28/12/2010
Assunto: "Atribuições da Secretaria Municipal de Educação e Cultura"	
Sector Responsável: Secretaria Municipal de Educação e Cultura	

I – DA FINALIDADE, ABRANGÊNCIA, BASE LEGAL E REGULAMENTAR E RESPONSABILIDADES:

1. Finalidade:

Dispõe sobre as Rotinas e procedimentos a serem adotados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

2. Abrangência:

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Novo Mundo-MT e demais órgãos ou locais vinculados à mesma.

3. Base Legal e Regulamentar:

Art. 212 da Constituição Federal

Art. 60 da ADTC da CF/88

Lei Federal n.º 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação

Lei Federal n.º 11.494/2007 – Lei do Fundeb

Normas do FNDE a respeito do assunto

Lei Municipal nº 253/2007 - Sistema de Controle Interno do Município;

Decreto Municipal nº 059/2010 - Sistema de Controle Interno do Município.

4. Responsabilidades:

4.1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

4.2. Das Unidades Executoras:

- Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e participação no processo de atualização;

- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
CNPJ.: 01.617.517/0001-33
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento das mesmas;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

4.3. Na Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

II - PROCEDIMENTOS

1. DO ACOMPANHAMENTO QUANTO ÀS DETERMINAÇÕES LEGAIS:

- 1.1. Acompanhar a aplicação do percentual mínimo de 25% na manutenção e desenvolvimento do ensino (Art. 212 da CF/88);
- 1.2. Acompanhar a aplicação do percentual mínimo de 60% com remuneração do Magistério ensino fundamental: professores, diretores e supervisores lotados nas escolas municipais (Art. 60 da ADCT da CF/88);
- 1.3. Certificar se os prazos dos repasses estão sendo cumpridos;
- 1.4. Certificar se estão sendo cumpridas as determinações legais referentes aos Conselhos geridos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- 1.5. Certificar se há recursos de convênios incluídos indevidamente no índice da educação (Lei 9.393/96, art. 69, I, II, III, Lei 9.424/96, arts. 4, 80, I e II e 90);
- 1.6. Certificar se há despesas indevidas incluídas como Despesas da Educação, sendo consideradas no índice;
- 1.7. Certificar se a aplicação dos recursos dos programas da Secretaria Municipal de Educação – Merenda e Transporte Escolar, estão em conformidade com o objetivo dos mesmos;
- 1.8. Certificar se o número de alunos por professores obedece o padrão legal exigido pelo Ministério da Educação e Cultura.

2. DAS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE:

- 2.1. Acompanhar a aplicação dos recursos no ensino para verificação das receitas e da regularidade das despesas;
- 2.2. Acompanhar trimestralmente o recebimento das receitas e a aplicação dos recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino e Fundeb, emitindo relatório e submetendo-o à apreciação dos respectivos



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
CNPJ.: 01.617.517/0001-33
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



conselhos a prestação de contas, conforme regimento interno, com auxílio do Departamento de Contabilidade;

2.3. Acompanhar o processo de prestação de contas e manter controle das receitas e despesas dos convênios da Secretaria Municipal de Educação – Merenda e Transporte Escolar;

2.4. Assessorar e acompanhar a efetividade e vigência dos Conselhos geridos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

2.5. Manter controle e registro dos convênios e programas desta Secretaria, tais como: Merenda Escolar, Transporte Escolar – contendo informações quanto ao número de alunos atendidos, documentação pertinente, valores envolvidos na execução, plano de trabalho e outros;

2.6. Participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes à Secretaria Municipal de Educação;

3. DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE APOIO:

3.1. Viabilizar o planejamento, a direção, a organização, a execução e o controle das políticas municipais dirigidas ao ensino em cooperação com os Governos Estadual e Federal;

3.2. Realizar estudos e criar meios para garantir os recursos no sentido de atender aos dispositivos constitucionais e da Legislação correlata;

3.3. Garantir o ensino municipal, planejando suas ações embasadas nas determinações do art. 11 da Lei Federal 9.394 de 20.12.1996, dando prioridade ao Ensino Infantil e ao Ensino Fundamental;

3.4. Instituir competição entre estabelecimento de ensino, adotando critérios objetivos para premiação ao final do ano para os que atingirem metas/objetivos previamente traçados;

3.5. Planejar a educação no sentido de envolver o recenseamento anual, os recursos materiais e os investimentos necessários para atender adequadamente a demanda, devendo constar do Plano Prurianual todas as obras necessárias para o atendimento do setor;

3.6. Estabelecer um quadro de pessoal adequadamente dimensionado, avaliar o impacto nos gastos com pessoal, procedendo-se entre remanejamento, novas contratações por tempo determinado ou realização de concurso público;

3.7. Manter controle e cadastro de todas as escolas municipais, tais como: nome das escolas, lei de criação, distância da sede, localidade, dados dos alunos, número de professores e servidores especificando cargos e situação funcional;

3.8. Manter arquivo próprio de todas as leis e demais atos administrativos pertinentes ao ensino municipal;

3.9. Editar regras, visando a integração da escola com a família e a comunidade;

3.10. Promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos-pedagógicos e elevar os níveis de eficiência e rendimento escolar;

3.11. Promover e apoiar programas destinados à erradicação do analfabetismo no âmbito do Município;

3.12. Assegurar e promover o acesso da população em idade escolar à Rede Municipal de Ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
CNPJ.: 01.617.517/0001-33
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



3.13. Incentivar e promover congressos, simpósios, conferências com vistas a capacitar os recursos humanos lotados na rede municipal de ensino;

3.14. Aprovar os planos de trabalho do pessoal docente;

3.15. Zelar pelo eficiente funcionamento das atividades extracurriculares;

3.16. Promover com regularidade a execução de programas culturais e recreativos;

3.17. Promover e aplicar as práticas esportivas;

3.18. Formular e desenvolver a política municipal de cultura fomentando a criação, produção e divulgação de bens culturais;

3.19. Desenvolver estudos, programas e projetos objetivando a definição de áreas para implantação e promoção de diversas modalidades esportivas, com vista à recreação, ao lazer e à saúde;

3.20. Executar e coordenar ações que visem a difusão de manifestações artísticas, preservação e ampliação do patrimônio histórico e cultural do município;

3.21. Realizar juntamente com as Secretarias Municipais campanhas publicitárias de educação comunitário;

3.22. Exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de expansão de feiras de artesanato popular, arte e similares em locais públicos;

3.23. Promover e determinar o registro, por meio fotográfico e cinematográfico das solenidades, comemorações cívicas e festividades próprias do ensino municipal;

4. DAS ATIVIDADES EM CONJUNTO COM OUTROS SETORES:

4.1. Contabilidade e Finanças

4.1.1. Verificar a disponibilidade de recursos para promoção programas de reciclagem e treinamento permanente dos servidores da educação objetivando a profissionalização;

4.1.2. Manter o controle sobre viagens dos professores e servidores da Secretaria Municipal de Educação;

4.2. Compras, Licitações e Contratos

4.2.1. Encaminhar as solicitações de materiais e serviços pertinentes à Secretaria ao Departamento de Compras;

4.2.2. Elaborar um planejamento de compras que atenda a um semestre, racionalizando os procedimentos licitatórios;

4.2.3. Acompanhar a execução dos contratos pertinentes à Secretaria de Educação, no sentido de comparar o preço, a quantidade e a qualidade do material contratado do adquirido;

4.3. Recursos Humanos

4.3.1. Manter o Departamento de Recursos Humanos informado de todos os dados pertinentes aos servidores do ensino, inclusive o ponto mensal;



4.3.2. Encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, as alterações na folha de pagamento e movimentações dos servidores até o dia 20 do mês;

4.3.3. Determinar a avaliação de desempenho pertinentes ao servidores e professores do ensino municipal, se informando das comissões e formulários atualizados para as avaliações;

4.3.4. Manter controle das contratações temporárias da Secretaria de Educação, acompanhando a formalização e execução dos contratos junto ao Departamento de Recursos Humanos;

4.3.5. Informar até 30 de novembro de cada ano os cargos e vagas necessários à contratações no ano subsequente;

4.3.6. Realizar em conjunto com a Secretaria de Administração, Processo Seletivo para contratação de pessoal;

4.4. Patrimônio e Almoxarifado

4.4.1. Manter controle de todos os bens patrimoniais pertencentes à Secretaria de Educação e estabelecimentos de ensino;

4.4.2. Proceder a administração dos bens móveis segundo normativa do Departamento de Patrimônio, disponível na Unidade de Controle Interno da Prefeitura;

4.4.3. Manter controle de almoxarifado na secretaria e em cada estabelecimento de ensino;

4.4.4. Proceder o controle de almoxarifado segundo normativa de controle de estoque, disponível na Unidade de Controle Interno da Prefeitura;

4.4.5. Designar servidor responsável pelos almoxarifados descentralizados e pelo controle dos bens da Secretaria de Educação e informá-los à Unidade de Controle Interno, para formalização do ato administrativo;

5. DOS PROCEDIMENTOS DO PROGRAMA DE MERENDA ESCOLAR

5.1. Quanto à aquisição da Merenda Escolar

5.1.1. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, seguindo as Instruções Normativas de compras, fará requisição dos gêneros alimentícios necessários para oferecer Alimentação Escolar aos alunos das escolas municipais;

5.1.2. Os produtos classificados como chocolates sob a forma de tabletes, de barras, de ovos, bombons, balas, pirulitos, chicletes, refrigerantes e outros alimentos que sejam caracterizados como "guloseimas" não deverão constar no cardápio de Alimentação Escolar, assim como os produtos com teor alcoólico;

5.1.3. Após a realização dos procedimentos administrativos executados pela Secretaria Municipal de Educação, o Departamento de Compras providenciará a aquisição, concretizado o processo de aquisição, uma cópia do contrato será enviado à Secretaria de Educação que ficará responsável pelo recebimento e conferência dos mesmos, atentando para a qualidade dos produtos adquiridos e seu prazo de validade;

5.2. Quanto à elaboração do cardápio



5.2.1. A elaboração de cardápio do Programa de Alimentação Escolar, fica a cargo de nutricionista devidamente contratada pela Administração Municipal, com a participação do Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE, respeitando os hábitos alimentares do município e sua vocação agrícola, atentando para as normas pré-estabelecidas pelo FNDE.

5.2.2. Os cardápios deverão ser programados para suprirem as necessidades nutritivas diárias dos alunos de creches, pré-escola, escola do ensino fundamental, escola indígena;

5.2.3. Sempre que houver a inclusão de um novo produto no cardápio, o mesmo deverá passar por testes de aceitabilidade do aluno;

5.2.4. Após o cardápio ter sido elaborado e aprovado pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar, ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação, a sua aplicação, devendo ser distribuído a todas as Escolas Municipais e fiscalizado seu profissional nutricionista responsável pela sua elaboração;

5.3. Quanto à distribuição da Merenda Escolar

5.3.1. Ao receber os produtos que compõem a Alimentação Escolar, os responsáveis pelo recebimento deverão observar o correto armazenamento dos mesmos, não deixando exposto à umidade, não entrar com caixas de madeira no depósito, utilizar-se preferencialmente de caixas plásticas, observar a validade dos produtos, utilizando os de fabricação mais antiga primeiro, primeiro que entra primeiro que sai;

5.3.2. Os alimentos que necessitam ser mantidos em baixas temperaturas e não estiver disponível um resfriador para cada tipo de produto, os mesmos deverão ser acondicionados da seguinte forma:

- a) Prateleiras superiores: alimentos prontos para consumo;
- b) Prateleiras medianas: os alimentos semi-prontos e pré-preparados;
- c) Prateleiras inferiores: os alimentos crus e outros

5.3.3. Podem ser acondicionados diferentes tipos de alimentos no mesmo equipamento para congelamento, desde que os mesmos estejam embalados e separados, não é permitida a permanência de caixa de papelão em resfriadores ou similares;

5.3.4. Não é permitido congelamento de alimentos destinados a refrigeração, nem tão pouco recongelar alimentos crus que já foram descongelados, esses só poderão serem congelados novamente após sofrerem o processo de cozimento;

5.3.5. Na distribuição das refeições os profissionais envolvidos deverão estar preparados para não deixar o alimento estragar, devem atentar para a temperatura e o tempo que os mesmos ficarão expostos;

5.4. Quanto ao controle da Merenda Escolar

5.4.1. A merendeira ou outro profissional designado pela Secretaria Municipal de Educação, com o devido treinamento, ficará responsável pelo recebimento, conservação, controle de estoque, preparo, pontualidade nas refeições, higiene, organização e outros cuidados pertinentes ao Programa de Alimentação Escolar;

5.4.2. Caso o profissional responsável pelo preparo dos alimentos detectar qualquer irregularidade no mesmo, deverá comunicar seu superior imediatamente, para que providências sejam tomadas;



5.4.3. O profissional Nutricionista devidamente inscrito no Conselho Regional da Classe e contratado pela Administração Municipal, deverá planejar, organizar, dirigir e avaliar o Programa de Alimentação Escolar;

5.4.4. Fica sobre a responsabilidade do (a) Nutricionista a realização de reuniões, palestras, debates e elaboração de manuais a serem utilizados pelos profissionais envolvidos no programa de Alimentação Escolar, visando alcançar o objetivo maior que é o aprendizado do educando e boa aplicação dos recursos públicos.

6. DO PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR

6.1. Planejar a demanda do transporte escolar por categoria e estabelecer os roteiros e horários a serem cumpridos em articulação com a direção das escolas em relação as matrículas;

6.2. Manter cadastro dos usuários do Transporte Escolar, por roteiro, com geração de relatórios demonstrando o custo por aluno para cada modalidade de ensino e para cada situação, reunindo informações que possibilitem a análise estatística sobre o melhor aproveitamento deste serviço;

6.3. Realizar avaliação prévia do custo x benefício entre locação ou aquisição de novas unidades, ou ainda, contratação de serviços de terceiros;

6.4. Manter controle do trabalho desenvolvido pelos motoristas, inclusive quanto à realização de horas extraordinárias, habilitação, etc;

6.5. Promover programação para gastos com combustíveis, aquisição de peças, pneus, etc, manutenções preventivas e específicas, locação de veículos e minivans, contratação de serviços de transporte escolar, etc;

6.6. Manter controle e registro sobre uso, abastecimento e guarda dos veículos da Prefeitura ou locados, quando estes ficarem de posse da Secretaria de Educação;

6.7. Manter controle sobre serviços de transporte escolar prestado por terceiros, fiscalizar a qualidade dos serviços e o estado de conservação dos veículos, inclusive para fins de certificação das faturas, e execução do contrato;

6.8. Emitir relatórios sobre possíveis irregularidades com a frota ou praticada pelos motoristas efetivos ou contratados;

6.9. Elaborar cartazes e informativos sobre regras e normas do Transporte Escolar, afixando-os nas escolas e veículos;

6.10. Solicitar dos motoristas e usuários, registros de quaisquer ocorrência no âmbito do transporte escolar, dentro e fora do ônibus tais como: discussões, brigas, depredações do veículo, ofensas pessoais, atraso no recolhimento e/ou chegada nas escolas, reclamações sobre a condução do veículo ou outras que envolvam motoristas e alunos;

6.11. Acompanhar as condições de tráfego dos veículos e cumprimento das normas;

6.12. Utilizar-se de plano alternativo em caso de urgência ou emergência, para não deixar os alunos sem recolhimento;

6.13. Articular com o Departamento de Transportes ou Secretaria de obras, para a programação da manutenção preventiva dos veículos e das estradas de acesso às escolas rurais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
CNPJ.: 01.617.517/0001-33
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



6.14. Quando se tratar de manutenção corretiva comunicar com urgência os reparos ao Departamento de Transportes;

6.15. Os veículos do Transporte Escolar somente poderão circular nas vias públicas com autorização emitida pelo Prefeito Municipal ou Secretário de Educação, exigindo-se para tanto:

6.15.1. Inspeção inicial e semestral quanto às condições de tráfego, equipamentos obrigatórios e de segurança;

6.15.2. Registro como veículo de passageiro, documentação em dia com o Detran e cadastro do responsável pelo veículo com habilitação apropriada;

6.15.3. Pintura de faixa horizontal na cor amarela a meia altura, em toda a extensão das partes laterais e traseira, devendo ter o nome "Escolar" em preto, sendo que, em caso de veículo amarelo, as cores aqui indicadas devem ser invertidas.

III - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos nestas normas e atos complementares, pode acarretar a aplicação de penas disciplinares aos envolvidos, conforme o caso;

2. Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por essa Norma deverá ser solucionada junto à Secretaria Municipal de Educação e à Unidade de Controle Interno, que por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

UCI, 28/12/2010

Alcielly Vitorino De Carli
Controladora Interna
Mat. n.º 2060