I – FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implantação de procedimentos de controle. Regulamentando os procedimentos a serem adotados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no âmbito do poder executivo, da Prefeitura Municipal de Brasnorte -MT, quanto a operacionalização do Sistema de Educação.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e demais órgãos da Prefeitura Municipal, quanto a observância e operacionalização dos procedimentos relativos ao planejamento e gestão da política pública em educação do Município, que deverá ser executada em estrita observância com a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS

1. *Instrução Normativa*

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho.

2. *Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle*

Coletânea de Instruções Normativas.

3. *Fluxograma*

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4. *Sistema*

Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.

5. *Sistema Administrativo*

Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

6. *Ponto de Controle*

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

7. *Procedimentos de Controle*

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

8. *Sistema de Controle Interno*

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

9. *Educação*

A educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais.

10. *FUNDEB*

Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito do Município de Brasnorte, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem o artigo 05 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 8° da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal nº 1094/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração fornecendo informações e participando do processo;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 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.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a implantação de novas Instruções Normativas;
- Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma

que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI - OBJETIVO:

1. Disciplinar e normalizar os procedimentos no Sistema de Educação no município de Brasnorte.

VII - DOS PROCEDIMENTOS:

1. Dos Procedimentos Básicos

1.1 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura deverá desenvolver a política educação do Município, em observância a:

1.1.1 O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

I. Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
II. Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
III. Pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
IV. Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
V. Gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
VI. Valorização do profissional da educação escolar;
VII. Gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino;
VIII. Garantia de padrão de qualidade;
IX. Valorização da experiência extra-escolar;
X. Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

1.1.2 A Secretaria Municipal de Educação, incumbir-se-á de:

I. Organizar, manter e desenvolver as escolas públicas municipais de sua competência, integrando a política educacional do Município às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
II. Propor normas complementares para o seu sistema de ensino;
III. Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
IV. Oferecer à educação infantil em creches e pré-escolas, e, com prioridade, o ensino fundamental permitido a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino.
V. Assumir o transporte escolar dos alunos da rede municipal;

1.1.3 Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos, a Secretaria Municipal de Educação deverá adotar os procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, e devendo, obrigatoriamente:

I. Viabilizar e garantir:
a) 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;
b) Criar meios para garantir os recursos no sentido de atender aos dispositivos constitucionais e da legislação correlata, com especial atenção às determinações da Lei Orgânica do Município;
c) 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;
II. Fazer gestão junto ao chefe do poder executivo municipal, quanto ao cumprimento dos prazos e percentuais de repasse de que trata o art. 212, da constituição federal;
III. Certificar se está sendo cumpridas as determinações legais referentes ao Conselho Municipal de Educação, quando houver;
IV. Fiscalizar e não permitir que sejam computadas no cálculo dos 25%, de que trata o art. 212 da Constituição

Federal, despesas diversas daquelas que se enquadrem como despesa de manutenção e desenvolvimento do ensino.

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

VI. Acompanhar trimestralmente o recebimento e aplicação dos recursos do FUNDEB, emitindo relatório e apresentando-o ao respectivo Conselho, com auxílio do Setor de Contabilidade;

VII. Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEB a prestação de contas trimestral, conforme regimento interno;

VIII. Acompanhar trimestralmente os recursos aplicados no ensino para verificação da receita e despesas;

IX. Manter controle e acompanhamento da aplicação do percentual mínimo estabelecido pela Constituição Federal na manutenção do ensino;

X. Verificar se a Lei Orgânica Municipal estabelece índice superior ao estabelecido pela Constituição;

XI. Assessorar os Conselhos Municipais em assuntos pertinentes à Educação;

XII. Determinar vistorias regulares nos veículos de transporte escolar, visando à segurança e integridade dos alunos;

XIII. Verificar a qualidade da merenda escolar servida na rede municipal de ensino, mediante relatório emitido por nutricionistas;

XIV. O plano da educação deve envolver o recenseamento anual, os recursos materiais, investimentos necessários para atender adequadamente a demanda e o quadro de pessoal adequadamente dimensionado, devendo fazer constar do Plano Plurianual todas as obras necessárias para atendimento do setor;

XV. Deverá o Secretário Municipal de Educação prestar informações atualizadas ao Sistema de Controle Interno e à Contabilidade Geral sobre o controle dos convênios e programas de sua Secretaria com execução de programas tais como: merenda escolar, informando o número de alunos atendidos, documentação pertinente, valores envolvidos na execução, plano de trabalho e outros;

XVI. Manter controle geral das escolas municipais, tais como: dados dos alunos, nome das escolas, distância da sede, localidade, número de professores e servidores especificando cargos e situação funcional;

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

XVIII. Manter atualizado o almoxarifado de cada estabelecimento de ensino;

XIX. Manter o controle sobre os bens patrimoniais da secretaria Municipal de Educação e estabelecimentos de ensino;

XX. Determinar avaliação de desempenho pertinente aos servidores e professores do ensino municipal;

XXI. Manter controle das contratações temporárias da Secretaria Municipal de Educação, quando houver;

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

XXIII. Promover programas de reciclagem e treinamento permanente dos servidores da educação, objetivando a profissionalização;

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

XXV. Solicitar materiais ou serviços pertinentes ao setor para serem encaminhados ao Setor de Compras e Licitações;

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

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

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

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

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

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

XXXII. Aprovar os planos de trabalho do pessoal docente;

XXXIII. Zelar pelo eficiente funcionamento das atividades extracurriculares;

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

XXXV. Promover e aplicar as práticas esportivas;

XXXVI. Formular e desenvolver a política municipal de cultura fomentando a criação, produção e divulgação de bens

culturais;

XXXVII. 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;

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

XXXIX. Realizar juntamente com as Secretarias Municipais campanhas publicitárias de educação comunitária;

XL. Determinar o registro, por meio fotográfico, fonográfico ou cinematográfico, das solenidades, comemorações cívicas e festividades próprias do ensino municipal;

XLI. Participar juntamente com os Conselhos Municipais de Ensino, quando houver e Acompanhamento do FUNDEB, da aplicação dos recursos no ensino fundamental;

XLII. Elaborar um planejamento de compras/contratações que atenda para período não inferior a um ano, racionalizando os procedimentos licitatórios;

XLIII. Antes de tomar qualquer iniciativa de contratação, efetuar a avaliação do impacto nos gastos com pessoal, para que se possa determinar adequadamente o quadro de servidores, procedendo-se ao remanejamento ou a novas contratações através de concurso público;

XLIV. Observar a quantia mínima e máxima de alunos por professores no padrão legal exigido pelo Ministério da Educação e Cultura.

XLV. O Secretário Municipal de Educação e Cultura deverá exercer ampla fiscalização na aplicação dos recursos da educação, coibindo:

a) A aplicação de recursos do FUNDEB em despesas que não sejam vinculadas ao FUNDEB;
b) A computação no cálculo dos 25%, de que trata o art. 212 da Constituição em despesa que não se caracterize como de manutenção e desenvolvimento do ensino;
c) Realização de despesas sem o prévio empenho;
d) Realização de despesas que não tenha previsão no PPA, LDO e LOA;
e) Empenhamento de despesa alheia aquela do respectivo projeto de atividade da LOA;
f) Que servidores da educação atue em outra Secretaria, percebendo salário pelas receitas vinculadas à educação;
g) Utilização de recursos do FNDE, em desacordo com a legislação do FNDE;
h) Realização de despesa que não tenham atendido as normativas municipais que tratam da matéria;
i) Empenhamento de despesa relativo à compra / contratação de serviços sem que tenham sido feitas no mínimo três cotações de preços, ainda que tal despesa não configure exigência de licitação;
j) Execução de despesas de mesma natureza feitas fracionadas, burlando o princípio da licitação pública;
k) Realizar despesa em desacordo com o respectivo termo de cooperação, parceria ou convênio;
l) Realização de compra / contratação, por mais emergencial que seja, pois tal atribuição é competência exclusiva do Departamento de Compras vinculada à Secretaria Municipal de Administração;

XLVI. O Secretário de Educação e Cultura deverá encaminhar à Controladoria Municipal, até o dia 15 de fevereiro, de cada ano, o plano anual, das atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem com o planejamento de aplicação dos recursos referentes:

a) Plano de aplicação dos recursos dos 25%, de que trata a o Artigo 212 da Constituição Federal;
b) Plano de Aplicação dos recursos dos 60% FUNDEB;
c) Plano de Aplicação dos recursos dos 40% FUNDEB;
d) Plano de Aplicação dos recursos do FNDE;
e) Plano de aquisições e contratações;
f) Plano de obras a serem executados no ano;
g) Plano relacionado ao funcionamento do Transporte Escolar;
h) Plano de capacitação dos profissionais da Educação;

XLVII. O Secretário de Educação e Cultura, em cumprimento a Lei Municipal nº 1094/2007, deverá encaminhar à Controladoria Municipal, para apreciação e aprovação, no prazo máximo de 90 (noventa) dias da publicação desta instrução normativa, os seguintes documentos:

a) Minuta da instrução normativa sobre o Planejamento e Gerenciamento do Ensino Fundamental;
b) Minuta da instrução normativa sobre o Planejamento e Gerenciamento do Ensino Infantil;

c) Minuta da instrução normativa sobre das Atividades Administrativa de Apoio;
d) Minuta da instrução normativa para o Transporte Escolar;
e) Minuta da instrução normativa para a Merenda Escolar;

Sendo que tais minutas deverão ser elaboradas nos moldes da instrução normativa SCI nº 001/2009, que disciplina sobre a formatação das normas internas;

VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;

Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal.

A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação Revogam – se todas as disposições em contrário.

Brasnorte – MT, 13 de Dezembro de 2010.

Aprovada em: 13/12/2010

MAURO RUI HEISLER
Prefeito do Município de Brasnorte

Jonas Lemuel Kempa
Controlador Interno