



# **U C I - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

## **MUNICÍPIO DE NOVA CANAÃ DO NORTE**

---

---

### **SEC - SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC nº. 1/2010**

Versão: 1

Aprovada em: 20 de Dezembro de 2010.

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº. 080/2010

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Educação.

#### **1 - FINALIDADE**

**1.1** - Estabelecer os procedimentos de rotina e controle na Educação, nos gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino fundamental.

#### **2 - ABRANGÊNCIA**

**2.1** - Todas as Unidades da administração direta e indireta, quando no exercício desta instrução normativa, em especial o Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

#### **3 - CONCEITOS**

##### **1 - Sistema de Educação – SEC**

a) Conjunto de atividades desenvolvidas em todas as unidades da Administração pública Municipal quando da manutenção da Educação, Cultura e Desporto do Município de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso. Tem como órgão central a Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo SEC.

##### **2 - Órgão Central do Sistema**

a) Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto, a qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle de acordo com esta Instrução Normativa e a Legislação vigente.

#### **4 - BASE LEGAL**

**4.1** - A presente instrução tem como base legal as seguintes Leis:

a) - Lei Federal 9.394/1996,

b) - Lei Federal 4.320/1964,

c) - Lei Complementar 101/2000,

d) - Lei Federal 11.494/2007,

e) - Toda a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente e aplicável ao tema desta Instrução Normativa.

#### **5 - RESPONSABILIDADES**

##### **5.1 - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa.**

a) Promover a Divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.



# **U C I - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

## **MUNICÍPIO DE NOVA CANAÃ DO NORTE**

---

---

b) Orientar as unidades responsáveis e supervisionar sua aplicação.

c) Promover discussões técnicas com as Unidades Responsáveis com o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.

### **5.2 - Das Unidades Executoras.**

2.1- Atender as solicitações da Unidade Central de Controle Interno responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização.

2.2- Alertar o Controle Interno 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.

2.3- Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários das unidades, velando pelo fiel cumprimento da mesma e encaminhamento de informações ao controle externo e demais órgãos de fiscalização;

### **5.3 - Da Unidade Responsável pela Unidade do Controle Interno.**

a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação procedimentos de controle através da atividade de auditoria interna.

b) Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Educação, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **6 – PROCEDIMENTOS**

### **6.1 – Dos Princípios Da Educação – Lei De Diretrizes e Bases Da Educação – LDB:**

6.1.1 - A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

### **6.2 - Dos Princípios do Ensino:**

**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;



# **U C I - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

## **MUNICÍPIO DE NOVA CANAÃ DO NORTE**

**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.

**XI** - Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;

### **6.3 - Da Secretaria Municipal de Educação:**

**6.3.1** - Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos, o Sistema de Controle Interno recomenda à Secretaria Municipal de Educação a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades da seguinte forma:

**I** - Determinar que as escolas da rede municipal de ensino comuniquem os pais ou responsáveis quando da baixa frequência escolar;

**II** - Assegurar em primeiro lugar o acesso ao ensino obrigatório, nos termos da Lei de Diretrizes Básicas da Educação, contemplando em seguida os demais níveis e modalidades de ensino, conforme as prioridades constitucionais e legais;

**III** - Comprovada a negligência em garantir o oferecimento do ensino obrigatório, poderá o poder Público ser imputado por crime de responsabilidade;

**IV** - Fazer cumprir o dever das instituições de ensino do município em efetuar a matrícula dos menores, a partir dos seis anos de idade, no ensino fundamental. (Redação dada pela Lei nº. 11.114, de 2005);

**V** - Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e dos Estados;

**VI** - Supervisionar os estabelecimentos de ensino público municipal;

**VII** - Oferecer à educação infantil e ensino fundamental, permitida 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;

**VIII** - Determinar que as escolas da rede municipal de ensino, informe pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;

**IX** - Determinar também as escolas municipais que notifique o Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de cinquenta por cento do percentual permitido em lei.

### **6.4 - Do Gerenciamento**

**6.4.1** - O gerenciamento da educação básica municipal é responsabilidade do Secretário(a) Municipal de Educação, submetendo ao Administrador a apreciação e aprovação do plano de educação do período de sua gestão.

**6.4.2** - O plano da educação deve envolver o recenseamento anual, os recursos materiais, investimentos necessários para atender à demanda e o quadro de



# **U C I - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

## **MUNICÍPIO DE NOVA CANAÃ DO NORTE**

---

---

peçoal adequadamente dimensionado, devendo fazer constar no Plano Plurianual todas as obras necessárias para o atendimento do setor.

**6.4.3** - 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.

**6.4.4** - A Secretaria Municipal de Educação deverá 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.

**6.4.5** - Manter em arquivo próprio todas as leis e demais atos administrativos pertinentes ao ensino fundamental.

**6.4.6** - Manter atualizado o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação.

**6.4.7** - Manter o controle sobre os bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação, fazendo anualmente confrontação com o sistema de patrimônio do município.

**6.4.8** - Determinar avaliação de desempenho pertinente aos servidores e professores do ensino fundamental.

**6.4.9** - Manter o controle das contratações temporárias da Secretaria Municipal de Educação.

**6.4.10** - Manter o controle sobre viagens dos professores e servidores da Secretaria Municipal de Educação.

**6.4.11** - Promover programas de formação continuada e treinamento permanente dos servidores da educação, objetivando a profissionalização, capacitação e aperfeiçoamento.

**6.4.12** - Manter na Secretaria Municipal de Educação arquivo em consonância com o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura, informação de todos os dados pertinentes aos servidores do ensino, inclusive dos professores com desvio de função com ocupação na constituição de carreira.

**6.4.13** - Solicitar materiais ou serviços pertinentes ao setor para serem encaminhados ao Secretário Municipal de Administração, responsável pelo Setor de Compras e Licitações.

**6.4.14** - Participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes à Secretaria Municipal de Educação.



# **U C I - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

## **MUNICÍPIO DE NOVA CANAÃ DO NORTE**

---

---

**6.4.15** - Editar regras, visando a integração Escola, Família e Comunidade.

**6.4.16** - Promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didático – pedagógicos e visando elevar os níveis de eficiência e rendimento escolar.

**6.4.17** - Promover e apoiar programas destinados à erradicação do analfabetismo em âmbito Municipal.

**6.4.18** - Assegurar e promover o acesso da população em idade escolar à Rede Municipal de Ensino.

**6.4.19** - Incentivar e promover congressos, simpósios e conferências com vistas a capacitar os profissionais lotados na rede municipal de ensino.

**6.4.20** - Aprovar os planos de trabalho do pessoal docente e exercer sobre ele fiscalização.

**6.4.21** - Zelar pelo eficiente funcionamento das atividades extracurriculares.

**6.4.22** - Promover com regularidade a execução de programas culturais e recreativos.

**6.4.23** - Promover, viabilizar e incentivar práticas esportivas.

**6.4.24** - Formular e desenvolver a política municipal de cultura fomentando a criação, produção e divulgação de bens culturais.

**6.4.25** - 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.

**6.4.26** - Executar e coordenar ações que visem a difusão de manifestações artísticas, preservação e ampliação do patrimônio histórico e cultural do Município.

**6.4.27** - Realizar juntamente com as Secretarias Municipais campanhas publicitárias de educação comunitária.

**6.4.28** - Exercer a coordenação, a administração, a fiscalização e o controle de atividades como feiras de artesanato popular, arte e similares em locais públicos.

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



# **U C I - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

## **MUNICÍPIO DE NOVA CANAÃ DO NORTE**

**6.4.30** - Participar juntamente com os Conselhos Municipais de Ensino e Acompanhamento do FUNDEB, da aplicação dos recursos no ensino fundamental e do CAE – Conselho de Alimentação Escolar.

**6.4.31** - Exigir que quando na realização de eventos (festa junina e outros) para arrecadação de Fundos a Escola que prestar contas dos resultados alcançados, afixando em locais público a prestação de conta e a finalidade dada aos recursos financeiros advindo do evento, encaminhando também uma via da prestação de contas ao Sistema de Controle Interno.

**6.4.32** - Exigir e fiscalizar o fiel cumprimento das disposições contidas na Lei Estadual nº. 8.681/2007, que proíbe a venda de determinados produtos nas cantinas das Unidades de Ensino do Município.

### **6.5 - Dos Recursos Financeiros**

**6.5.1** - O Sistema de Controle Interno recomenda que os recursos financeiros destinados à manutenção do ensino sejam movimentados em contas bancárias específicas, com acompanhamento e gerenciamento da Secretaria Municipal de Educação.

**6.5.2** - Constituem recursos financeiros de ensino municipal e que devem ser depositados na conta do órgão:

- a) – cota parte dos recursos provenientes de impostos que integram a base de cálculo de aplicação no ensino, nos termos do art.212 da CF;
- b) – a totalidade dos recursos oriundos de aplicações financeiras das contas específicas da educação;
- c) – a totalidade dos recursos de convênios e programas específicos para a educação.

**6.5.3** – Recomenda-se que o órgão responsável pela educação tenha no mínimo duas contas bancárias para movimentação dos recursos oriundos dos tributos, da seguinte forma:

- a) – a primeira conta destina-se aos repasses dos recursos do FUNDEB, não sendo recomendável efetuar depósito nesta conta para não dificultar o processo de prestação de contas;
- b) – a segunda conta, para receber os depósitos efetuados pela tesouraria do Município.

### **6.6 - Das Despesas**

**6.6.1** - O Sistema de Controle Interno recomenda especial atenção para a aplicação dos recursos à disposição do órgão responsável pela educação, sobretudo nas despesas permitidas em lei e que compõem o índice de 25% nos termos do art. 212 da Constituição Federal. É recomendável que o Município só atenda às outras demandas locais, principalmente no que se refere ao ensino médio e ensino superior, depois de atendido em primeira instância o mínimo legal exigido.



# **U C I - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

## **MUNICÍPIO DE NOVA CANAÃ DO NORTE**

---

---

### **7 - Do Orçamento**

**7.1** - É recomendável que as dotações orçamentárias que irão compor a proposta orçamentária do Município, sejam propostas pelo órgão responsável, neste caso a pela educação. Para que o orçamento seja elaborado de forma adequada, é necessário obter os dados de receita prevista no orçamento do Município, calculando-se o percentual incidente sobre essas receitas e determinando a receita prevista para o órgão responsável pela educação, tomando as seguintes providências:

- a)** para efeito de cálculo, deve-se levar em consideração que as retenções automáticas sobre as transferências constitucionais previstas na Lei Federal 11.494, de 20.06.2007 para composição do FUNDEB;
- b)** o orçamento da receita efetiva disponível para a educação deverá levar em consideração apenas o percentual da receita prevista para as citadas transferências, complementando os 25% na aplicação do ensino;
- c)** compõem a receita do órgão responsável pela educação os 25% dos impostos municipais, as transferências constitucionais e a dívida ativa tributária oriunda de impostos;
- d)** o trabalho de fixação das despesas deverá ser compreendido em unidade orçamentária, denominada Secretaria da Educação;
- e)** a fixação da despesa deverá contemplar os diversos programas que compõem a unidade orçamentária;
- f)** a divisão em unidade orçamentária permite determinar com maior precisão o seu custo e a comparação do desempenho com outras unidades, permitindo um adequado controle.

### **8 - Da Execução Orçamentária**

**8.1** - Depois de sancionada a Lei Orçamentária, torna-se obrigatória à publicação dos orçamentos, nos termos em que se dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias. É essencial o estabelecimento de programação financeira e do cronograma mensal de desembolso, compatibilizando pagamentos e recebimentos.

**8.2** - Recomenda-se a elaboração de um planejamento de compras que atenda a um tempo mínimo de seis meses a um ano, racionalizando os procedimentos licitatórios, dando prioridade no processo de licitação na modalidade pregão, por ser mais transparente e econômico para o Poder Público.

### **9 - Do Pessoal**

**9.1** - O sistema de Controle Interno recomenda a elaboração de plano de carreira específico dos profissionais do magistério. O pessoal de apoio, tais como: servente, auxiliar administrativo e outros, podem seguir o Plano de Cargos do Município.

**9.2** – Recomenda-se que antes de tomar qualquer iniciativa de contratação, efetuar a avaliação do impacto nos gastos com pessoal, para que se possa determinar



# **U C I - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

## **MUNICÍPIO DE NOVA CANAÃ DO NORTE**

adequadamente o quadro de servidores, procedendo-se ao remanejamento ou a novas contratações através de concurso público.

**9.3** – É recomendável que se observe a relação do número de alunos por professores no padrão legal exigido pelo Ministério da Educação e Cultura.

### **10 - Do Transporte Escolar**

**10.1** - Para a terceirização do transporte escolar é recomendável determinar com precisão as rotas de forma a estabelecer a otimização dos veículos e pagar o preço justo pelo serviço prestado, observando ainda:

**I)** o instrumento convocatório do processo licitatório para contratação dos serviços de transporte escolar que deverá ser elaborado de forma a garantir a segurança e a integridade física dos alunos, assim como, os veículos a serem utilizados deverão ser vistoriados por autoridade competente, com emissão de laudo, que será arquivado na Secretaria Municipal de Educação;

**II)** não permitir o transporte de alunos em veículos abertos;

**III)** implantar os controles estabelecidos para a frota municipal conforme determinação da Instrução Normativa nº. 005/2009, que dispõe sobre os procedimentos de controle do Sistema de Transporte e outros procedimentos necessários tais como:

**a)** não fumar no interior dos veículos;

**b)** usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem, assim como outros equipamentos de segurança disponíveis no veículo;

**c)** manter a velocidade não superior á 60 km/h em estrada asfaltada e de 40 km/h em estrada de terra e áreas urbanas;

**d)** tratar os colegas, alunos e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;

**e)** apresentar-se para o serviço sempre bem trajado, preferencialmente com uniforme;

**f)** nunca exceder o número de passageiros permitidos para o veículo, salvo em emergências;

**g)** evitar comportamento agressivo, falta de respeito, e palavrões, considerando-se ainda que esteja a transportar crianças e adolescentes;

**h)** conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas;

**i)** preencher quilometragem de saída e retorno, registrando no hodômetro do veículo e nas autorizações de saída.

**j)** garantir que o transporte escolar seja uso de exclusivo dos alunos devidamente matriculados na rede publica estadual e municipal de ensino;

**l)** não permitir o transito de pessoas estranhas ao transporte escolar.

### **11 – Do Ensino**

**11.1** – É obrigação da Secretaria Municipal de Educação promover levantamentos estatísticos, estudos e pesquisas visando o aprimoramento da qualidade e a expansão do ensino fundamental.





# **U C I - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

## **MUNICÍPIO DE NOVA CANAÃ DO NORTE**

**11.2** – Os procedimentos adotados para a formulação do planejamento do ensino fundamental deve permitir a:

**I)** definição dos conteúdos curriculares mínimos para o ensino fundamental, buscando o desenvolvimento integral da criança, de até 6 (seis) anos, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família;

**II)** elaboração de programas de incentivo à pesquisa escolar, direcionada a atender ao currículo e calendário do ensino infantil;

**III)** especificação das atividades e serem desenvolvidas junto à família ou à comunidade;

**IV)** estabelecimento de currículos específicos para os educandos que não atingem o nível exigido para o ensino regular, em virtude de deficiências pessoais, assim como para alunos considerados intelectualmente superdotados, em ação coordenada com os órgãos de orientação e supervisão escolar e, se for o caso, de assistência social e psicológica, para atendimento desses alunos;

**V)** critérios e procedimentos relacionados à assistência e ao apoio aos educandos, incluindo o desenvolvimento de programas de capacitação do corpo docente, direcionados à profissionalização, melhoria e modernização da educação;

**VI)** articulações a serem desenvolvidas com órgãos federais e estaduais da área do ensino e encaminhamentos a serem observados para a celebração de convênios e instrumentos similares onde o Município figurar como conveniado ou similar;

**VII)** aspectos específicos e procedimentos a serem observados no atendimento em creches (crianças até 3 (três) anos de idade, inclusive em programas especiais para o período de verão) e pré-escolas (crianças de 4 (quatro) a 6 (seis) anos de idade).

**11.3** - É recomendada a programação e disponibilização de condições de ensino adequadas ao educando portador de necessidades especiais, oferecendo classes ou serviços especializados, sempre que possível, em caso de não ocorrer a sua integração em classes comuns do ensino regular.

**11.4** – A Secretaria Municipal de Educação através de cada unidade escolar deverá proporcionar a apresentação de palestras ao corpo discente, relativo a temas atuais de interesse geral, apropriados às várias faixas etárias e respectivos processos de aprendizagem.

**11.5** – O ensino deve ser composto de tal forma que permita realização de intercâmbio e troca de experiências entre escolas.

**11.6** – Procedimentos e instrumentos para avaliação do ensino aplicado deverá ocorrer mediante o registro e acompanhamento do desenvolvimento da criança.

**11.7** – A Secretaria Municipal de Educação, através da Coordenadoria Pedagógica Municipal deverá exercer o acompanhamento do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério.



# **U C I - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

## **MUNICÍPIO DE NOVA CANAÃ DO NORTE**

---

---

**11.8** – Número de alunos matriculados na rede municipal de ensino deve obedecer aos limites previstos na legislação vigente.

**11.9** – Na sede da Secretaria Municipal de Educação deverá ser mantido os seguintes dados:

- I)** A relação dos estabelecimentos de ensino localizados no território municipal;
- II)** A relação com o número de professores e demais servidores da educação, por estabelecimento de ensino.
- III)** Relação de professores que exercem atividades fora da sala de aula, se a função é pedagógica, conforme estabelece o Estatuto do Magistério Municipal.
- IV)** Valor orçamentário destinado à unidade administrativa da Secretaria de Educação e à evolução dos gastos.
- V)** Definição e Publicação do Calendário Escolar.

**11.10** – A Secretaria Municipal de Educação deverá estar em constante articulação com o Departamento de Contabilidade a fim de programar e controlar a adequada aplicação dos recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino, de maneira a assegurar o alcance do percentual mínimo exigido na Constituição Federal e demais legislação pertinente.

**11.11** – Cabe ao Gestor municipal do ensino solicitar junto ao Setor de Engenharia sobre a necessidade de reparos na rede física.

**11.12** – O Gestor municipal do ensino deverá solicitar inventário analítico dos bens lotados na unidade administrativa da Secretaria Municipal de Educação, fazendo comparativo anual com o controle do Sistema Patrimonial registrado no Município.

### **12 – Merenda Escolar**

**12.1** – Especificação das políticas relacionadas à nutrição das crianças matriculadas nos estabelecimentos públicos municipais de ensino, assim como, das responsabilidades e procedimentos para supervisão dessas atividades.

**12.2** – Dados necessários para o planejamento dos quantitativos e do perfil da merenda escolar, reunindo informações que possibilitem a análise estatísticas sobre o atendimento, visando sua otimização.

**12.3** – Critérios e procedimentos para a definição dos cardápios.

**12.4** – Procedimentos, critérios e prazos para o planejamento das aquisições de produtos, com encaminhamento à Secretaria de Administração, para subsidiar o processo de planejamento orçamentário e financeiro e ao Departamento de Compras e Licitações, para fins de planejamento das licitações.

**12.5** – Registros necessários para o controle de demanda por tipo de produto, objetivando o período das estocagens.



# **U C I - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

## **MUNICÍPIO DE NOVA CANAÃ DO NORTE**

---

---

**12.6** – Procedimentos, responsabilidades e autorizações para a requisição de compra de produtos, a serem encaminhadas ao Departamento de Compras e Licitações (ou equivalente).

**12.7** – Procedimentos, responsabilidades para o recebimento de produtos, seu armazenamento, controle e retirada do estoque e distribuição às unidades escolares.

**12.8** – Procedimentos específicos para a fiscalização das atividades, quanto ao preparo conforme orientação de nutricionista, qualidade, quantidades distribuídas, higiene etc.

**12.9** – Condições, critérios, autorizações e encaminhamentos para a contratação de pessoal para Apoio a Nutrição Escolar, de forma definitiva ou temporária.

**12.10** – Quaisquer outras informações que julgar necessária.

### **13 - Do Controle Da Secretaria Municipal De Educação**

**13.1** – Acompanhamento sistemático de execução de todos os componentes estabelecidos na programação anual do ensino infantil, assim como, dos demais programas e projetos relativos ao ensino fundamental.

**13.2** – Avaliação sistemática do ensino ministrado, com base na análise dos registros de acompanhamento de desenvolvimento dos alunos do ensino fundamental.

**13.3** – Controles sistemáticos dos prazos para prestação de contas, por parte das entidades executoras de ações, programas ou eventos relacionados ao ensino fundamental, mediante o repasse de recursos.

**13.4** – Articulações a serem desenvolvidas com a Secretaria de Saúde (ou equivalente) para a execução de programas de vacinação e de avaliação médica alunos, da rede municipal de ensino.

**13.5** – Responsabilidade e procedimentos para a manutenção e funcionamento das bibliotecas escolares e de acervo de material didático, a ser disponibilizado por meio físico ou através de tecnologia da informação.

**13.6** – Responsabilidades, procedimentos e registros a serem utilizados na administração do corpo docente.

**13.7** – Responsabilidades, critérios, autorizações e procedimentos para a expansão do corpo docente do pessoal de apoio.

**13.8** – Idem para as contratações temporárias observadas na legislação específica.



# **U C I - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

## **MUNICÍPIO DE NOVA CANAÃ DO NORTE**

---

---

**13.9** – Procedimentos, critérios e prazo para a elaboração das programações de aquisição de materiais de ensino, esporte, expediente, higiene e limpeza, uniforme escolar (se houver lei autorizativa), para uso nos centros de ensino fundamental, creches e pré-escolas, com encaminhamento à Secretaria de Administração para fins de subsidiar o processo de planejamento e orçamento, e ao Departamento de Compras e Licitações, para fins de programação das licitações.

**13.10** - Procedimentos, critérios e prazo para a elaboração das programações de construção de novos centros de ensino, creches e pré-escolas e de seus equipamentos, assim como a da ampliação das atuais, com encaminhamento à Secretaria de Administração para fins de subsidiar o processo de planejamento e orçamento, e ao Departamento de Compras e Licitações (ou equivalente), para fins de programação das licitações.

**13.11** - Procedimentos, critérios e prazo para a elaboração das programações de contratação de serviços de apoio, para os centros de ensino fundamental, creches e pré-escolas, com encaminhamento à Secretaria de Administração para fins de subsidiar o processo de planejamento e orçamento, e ao Departamento de Compras e Licitações (ou equivalente), para fins de programação das licitações.

**13.12** – Acompanhamento do funcionamento do controle do ensino fundamental, creches e pré-escolas, mediante análise sistemática dos registros de controle operacional, efetuados pelos diretores das unidades, com adoção das providências pertinentes.

**13.13** – Acompanhamento sistemático dos controles de frequência dos professores, do pessoal do apoio administrativo e dos alunos, com adoção das providências pertinentes.

**13.14** – Verificação, com identificação do responsável, previamente ao encaminhamento de qualquer tipo de requisição ou solicitação especificada nesta Instrução Normativa, sobre o cumprimento de todas as exigências atinentes a cada situação.

**13.15** – Adoção de procedimentos para a manutenção do cadastro dos usuários de transporte escolar, reunindo informações que possibilitem a análise estatística sobre o melhor aproveitamento deste serviço.

**13.16** – Registros e controles a serem efetuados sobre a utilização de ônibus locados e sobre a prestação de serviços de transporte escolar através de terceiros.

**13.18** – Análise sistemática dos dados constantes do cadastro de usuários do transporte escolar, por roteiro, com geração de relatórios demonstrando o custo por aluno para cada modalidade de ensino e para cada situação (uso de frota própria, locação de veículos e contratação de serviços).



# **U C I - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

## **MUNICÍPIO DE NOVA CANAÃ DO NORTE**

---

---

**13.19** – Acompanhamento sistemático dos controles sobre o trabalho desenvolvido pelos motoristas, inclusive quanto à realização de horas extraordinárias, habilitação etc.;

**13.20** – Acompanhamentos sistemáticos dos controles sobre o uso, abastecimento e guarda dos veículos na Prefeitura ou locados.

**13.21** - Acompanhamento sistemático dos controles sobre serviços de transporte escolar prestados por terceiros, inclusive para fins de certificação das faturas sobre a utilização de veículos locados.

**13.22** - Avaliação prévia e sistemática sobre a relação custo-benefício do uso de veículos próprios em relação à locação e/ou à contratação de serviços de transporte escolar prestados por terceiros.

**13.23** - Análise sistemática dos dados constantes dos registros sobre o consumo de merenda escolar, com geração de relatórios demonstrando o custo por aluno para cada modalidade de ensino e outras informações necessárias para o aprimoramento da atividade.

**13.24** - Acompanhamento sistemático dos trabalhos desenvolvidos pelos (as) nutricionistas e do apoio administrativo nutrição escolar.

**13.25** – Acompanhamento sistemático dos controles de estoque, em especial quanto ao prazo de validade dos produtos.

### **14 - Processo Administrativo**

**14.1** - O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração.

**14.2** - O processo administrativo será proposto pela autoridade responsável pela pasta e determinado pelo chefe de poder correspondente.

**14.3** - Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo fixado da Lei Municipal 065/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Canaã do Norte).

**14.4** - O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder executivo, somente com funcionários estáveis, conforme Lei Municipal 065/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Canaã do Norte), assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

**14.5** - Os fatos apurados pela comissão será objeto de registro em relatório e encaminhamento à controladoria geral para emissão de parecer e ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para



# **U C I - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

## **MUNICÍPIO DE NOVA CANAÃ DO NORTE**

---

---

prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores.

**14.6** - O chefe de poder correspondente decidirá sobre a aplicação das penalidades indicadas no processo em comum acordo com a Lei Municipal 065/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Canaã do Norte).

### **7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**7.1** - A unidade gestora do Sistema de Educação deverá administrar os recursos com eficiência e transparência.

**7.2** - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto a Unidade Central de Controle Interno Municipal.

**7.3** - As questões não especificadas na presente Instrução Normativa a respeito da matéria serão objeto de nova Instrução Normativa. Para tanto em quanto não houver, serão resolvidas diretamente pelo chefe do Poder correspondente e a Controladoria Interna do Município.

**7.4** - A Câmara Municipal como órgão da Administração Pública Municipal, se sujeitará à observância da presente Instrução Normativa, somente no que couber e se couber, de acordo com estrutura administrativa equivalente, sendo responsável para promover eventuais adequações, as quais serão submetidas a esta UCCI conforme Lei Municipal nº. 631/2007 do Sistema de Controle Interno.

**7.5** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Canaã do Norte, 20 de Dezembro de 2010.

**MAYCON MARCELO MONTEIRO**  
AUDITOR PÚBLICO INTERNO

**ANTONIO LUIZ CÉSAR DE CASTRO**  
PREFEITO MUNICIPAL