

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 0012/2010**

**“DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO E DETERMINA PROCEDIMENTOS DE ROTINA E CONTROLE.”**

**Versão:** 01

**Data da aprovação:** 27/12/2010

**Ato de aprovação:** Decreto Municipal 113/2010

**Unidade responsável:** Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

**I - FINALIDADE**

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

**II - ABRANGENCIA**

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

**III - CONCEITO**

**1 - Sistema de Educação – SEC**

Conjunto de atividades desenvolvidas em todas as unidades da Administração pública Municipal quando da manutenção da Educação, Cultura e Desporto do Município de Nova Monte Verde, 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**

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.

**IV - BASE LEGAL**

1 - Lei Federal 9.394/1996,

2 - Lei Federal 4.320/1964,

3 - Lei Complementar 101/2000,

4 - Lei Federal 11.494/2007,

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

**V – RESPONSABILIDADES**

**1 - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa**

- 1.1 - Promover a Divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.
- 1.2 - Orientar as unidades responsáveis e supervisionar sua aplicação.
- 1.3 - 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.

## **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;

## **3 - Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno**

- 3.1- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação dos procedimentos de controle através da atividade de auditoria interna.
- 3.2- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Educação, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **VI – PROCEDIMENTOS**

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

- 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.

### **2 – Dos Princípios do Ensino:**

- 2.1- Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- 2.2- Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- 2.3- Pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
- 2.4- Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- 2.5- Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- 2.6- Gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- 2.7- Valorização do profissional da educação escolar;
- 2.8 - Gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino;
- 2.9 - Garantia de padrão de qualidade;
- 2.10 - Valorização da experiência extra-escolar;
- 2.11 - Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

### **3 - Da Secretaria Municipal De Educação:**

**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:

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

**3.1.3** - 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;

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

**3.1.5** - 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);

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

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

**3.1.8** - 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;

**3.1.9** - 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;

**3.1.10** - 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.

### **4 - Do Gerenciamento:**

**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.

**4.2** - O plano da educação deve envolver o recenseamento anual, os recursos materiais, investimentos necessários para atender à demanda e o quadro de pessoal adequadamente dimensionado, devendo fazer constar no Plano Plurianual todas as obras necessárias para o atendimento do setor.

**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.

**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.

- 4.5** - Manter em arquivo próprio todas as leis e demais atos administrativos pertinentes ao ensino fundamental.
- 4.6** - Manter atualizado o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação.
- 4.7** - Manter o controle sobre os bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação, fazendo anualmente confrontação com o sistema de patrimônio do município.
- 4.8** - Determinar avaliação de desempenho pertinente aos servidores e professores do ensino fundamental.
- 4.9** - Manter o controle das contratações temporárias da Secretaria Municipal de Educação.
- 4.10** - Manter o controle sobre viagens dos professores e servidores da Secretaria Municipal de Educação.
- 4.11** - Promover programas de formação continuada e treinamento permanente dos servidores da educação, objetivando a profissionalização, capacitação e aperfeiçoamento.
- 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 no Plano de Cargos e Carreira Municipal.
- 4.13** - Solicitar materiais ou serviços pertinentes ao setor para serem encaminhados ao Secretário Municipal de Administração, responsável pelo Setor de Compras e Licitações.
- 4.14** - Participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes à Secretaria Municipal de Educação.
- 4.15** - Editar regras, visando a integração Escola, Família e Comunidade.
- 4.16** - Promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didático – pedagógicos e visando elevar os níveis de eficiência e rendimento escolar.
- 4.17** - Promover e apoiar programas destinados à erradicação do analfabetismo em âmbito Municipal.
- 4.18** - Assegurar e promover o acesso da população em idade escolar à Rede Municipal de Ensino.
- 4.19** - Incentivar e promover congressos, simpósios e conferências com vistas a capacitar os profissionais lotados na rede municipal de ensino.
- 4.20** - Aprovar os planos de trabalho do pessoal docente e exercer sobre ele fiscalização.
- 4.21** - Zelar pelo eficiente funcionamento das atividades extracurriculares.
- 4.22** - Promover com regularidade a execução de programas culturais e recreativos.
- 4.23** - Promover, viabilizar e incentivar práticas esportivas.
- 4.24** - Formular e desenvolver a política municipal de cultura fomentando a criação, produção e divulgação de bens culturais.
- 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.
- 4.26** - Executar e coordenar ações que visem a difusão de manifestações artísticas, preservação e ampliação do patrimônio histórico e cultural do Município.
- 4.27** - Realizar juntamente com as Secretarias Municipais campanhas publicitárias de educação comunitária.
- 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.
- 4.29** - Determinar o registro, por meio fotográfico, fonográfico ou cinematográfico, das solenidades, comemorações cívicas e festividades próprias do ensino municipal.

**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.

**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.

**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.

## **5 - Dos Recursos Financeiros:**

**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.

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

**5.2.1** – cota parte dos recursos provenientes de impostos que integram a base de cálculo de aplicação no ensino, nos termos do art.212 da CF;

**5.2.3** – a totalidade dos recursos oriundos de aplicações financeiras das contas específicas da educação;

**5.2.4** – a totalidade dos recursos de convênios e programas específicos para a educação.

**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:

**5.3.1** – 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;

**5.3.2** – a segunda conta, para receber os depósitos efetuados pela tesouraria do Município.

## **6 - Das Despesas:**

**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.

## **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 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:

**7.1.1** – 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;



**7.1.2** – 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;

**7.1.3** – compõem a receita do órgão responsável pela educação os 25% dos impostos municipais, as transferências constitucionais e a dívida ativa tributária oriunda de impostos;

**7.1.4** – o trabalho de fixação das despesas deverá ser compreendido em unidade orçamentária, denominada Secretaria da Educação;

**7.1.5** – a fixação da despesa deverá contemplar os diversos programas que compõem a unidade orçamentária;

**7.1.6** – 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 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:

**10.1.1** – 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;

**10.1.2** – não permitir o transporte de alunos em veículos abertos;

**10.1.3** - implantar os controles estabelecidos para a frota municipal conforme determinação da Instrução Normativa - STR nº 0005/2009, que dispõe sobre os procedimentos de controle do Sistema de Transporte e outros procedimentos necessários tais como:

**10.1.4** – não fumar no interior dos veículos;

- 10.1.5 – usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem, assim como outros equipamentos de segurança disponíveis no veículo;
- 10.1.6 – manter a velocidade não superior á 60 km/h em estrada asfaltada e de 40 km/h em estrada de terra e áreas urbanas;
- 10.1.7 – tratar os colegas, alunos e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;
- 10.1.8 – apresentar-se para o serviço sempre bem trajado, preferencialmente com uniforme;
- 10.1.9 – nunca exceder o número de passageiros permitidos para o veículo, salvo em emergências;
- 10.1.10 – evitar comportamento agressivo, falta de respeito, e palavrões, considerando-se ainda que esteja a transportar crianças e adolescentes;
- 10.1.11 – conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas;
- 10.1.12 – preencher quilometragem de saída e retorno, registrando no hodômetro do veículo e nas autorizações de saída.
- 10.1.13 – garantir que o transporte escolar seja uso de exclusivo dos alunos devidamente matriculados na rede pública estadual e municipal de ensino;
- 10.1.14 – não permitir o transito de pessoas estranhas ao transporte escolar.
- 10.1.15 – Fazer um planejamento de compras que atenda a um semestre, racionalizando os procedimentos licitatórios.

## **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.

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

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

11.2.2 – elaboração de programas de incentivo à pesquisa escolar direcionada a atender ao currículo e calendário do ensino infantil;

11.2.3 – especificação das atividades e serem desenvolvidas junto à família ou á comunidade;

11.2.4 – 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;

11.2.5 – 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;

11.2.6 – 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;

11.2.7 – 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.

**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:

**11.9.1** – A relação dos estabelecimentos de ensino localizados no território municipal;

**11.9.2** – A relação com o número de professores e demais servidores da educação, por estabelecimento de ensino.

**11.9.3** – Relação de professores que exercem atividades fora da sala de aula, se a função é pedagógica, conforme estabelece o Estatuto do Magistério Municipal.

**11.9.4** – Valor orçamentário destinado à unidade administrativa da Secretaria de Educação e à evolução dos gastos.

**11.9.5** – 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.



**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.

**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.

**13.17** – 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).

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

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

**13.20** - 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.

**13.21** - 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.

**13.22** - 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.

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

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

**13.25** – Regularização do funcionamento das escolas.

#### **14 - Processo Administrativo Disciplinar:**

**14.1** - O processo administrativo Disciplinar 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.

**Obs.: O Processo Administrativo Disciplinar seguirá o rito previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei nº 289/2005, bem como seus prazos e decisões.**

#### **VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- 1 - A unidade gestora do Sistema de Educação deverá administrar os recursos com eficiência e transparência.
- 2 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto a Controladoria Geral do Município.
- 3 - As questões não especificadas na presente Instrução Normativa a respeito da matéria serão objeto de nova Instrução Normativa. Para tanto enquanto não houver, serão resolvidas diretamente pelo chefe do Poder correspondente e a Controladoria Geral do Município.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

---

**Adm. Marco Antonio de Almeida**  
Controlador Geral  
Decreto Municipal nº 051/2009