SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 011/2010	**VERSÃO: 001**
ASSUNTO: SEC – SISTEMA DE EDUCAÇÃO	**DATA: 20/12/2010**

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, UNIDADES ESCOLARES E CONTABILIDADE.

1) OBJETIVOS:

1.1) 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, no âmbito do poder executivo, da Prefeitura Municipal de Vila Rica - MT quanto à operacionalização do Sistema de Educação.

2) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

2.1) A Constituição Federal de 1988, Art. 31, 70 e 74;

2.2) Lei Federal nº 8.429 de 1992;

2.3) A Lei Complementar 101 de 2000 – LRF, Art. 59;

2.4) Lei Orgânica do Tribunal de Contas, Art. 8º;

2.5); Lei Municipal nº 728/20007;

3) RESPONSABILIDADES

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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.

4) <u>PROCEDIMENTOS</u>:

4.1) A Secretaria Municipal de Educação deverá desenvolver a política educação do Município, em observância a:

4.1.1) 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.

4.1.2) 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;

4.1.3) 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 gestor 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;

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 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 profissionais da Secretaria Municipal de Educação, semestralmente em cada unidade escolar e anualmente pela Comissão de Avaliação.

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 Formação Continuada 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. Proporcionar o trabalho no âmbito escolar os temas transversais conforme os Parâmetros Curriculares Nacionais

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

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

XXXVII. Participar juntamente com os Conselhos Municipais de Ensino, acompanhamento do FUNDEB, da aplicação dos recursos no ensino fundamental;

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

XXXIX. 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;

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

XLI. O Secretário Municipal de Educação 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 atuem em outra Secretaria, recebendo 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;

XLII. O Secretário de Educação deverá encaminhar à Controladoria Municipal, até o dia 15 de fevereiro, de cada ano, o plano anual, das atividades da Secretaria Municipal de Educação, 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;

5) PROCESSO ADMINISTRATIVO:

5.1) 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;

5.2) O processo administrativo será proposto pela controladoria geral e DETERMINADO PELO CHEFE de poder correspondente;

5.3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

5.4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

5.5) Os fatos apurados pela comissão serão objeto de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria geral para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

5.6) O chefe de poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

6) DISPOSIÇÕES FINAIS:

6.1) 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;

6.2) A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

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

6.4) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Vila Rica – MT, 20 de Dezembro de 2.010.

Naftaly Calisto da Silva
Prefeito Municipal

Ivete Bonavigo
Controladora Interna

Registre-se e Publique-se