

Instrução Normativa SED n.º 001/2010

Versão: **01**

Aprovação em: **30 de dezembro de 2010**

Ato de aprovação: **DECRETO Nº 092/2010**

Unidade Responsável: **Secretaria Municipal de Educação**

Setores Envolvidos: **Secretaria Municipal de Educação e todos os órgãos setoriais/Secretaria Municipal de Administração/Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda/Departamento de Contabilidade.**

“Fixa procedimentos mínimos a serem cumpridos pela Secretaria Municipal de Educação, quanto a Política e Gestão da Educação Municipal”

I - FINALIDADE

Regulamentar os procedimentos a serem adotados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no âmbito do poder executivo, da Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo-MT.

II - ABRANGENCIA

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

III - CONCEITOS

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.

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

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Educação, baseados nas Leis abaixo discriminadas:

- Constituição Federal nos art. 5º no inciso LV; art. 31, art. 37, em seus incisos II, III, IV, VIII, XVI; art.39, art40, art. 41e art. 70 ao 74;
 - Lei Complementar 101/2000;
 - Lei Complementar Municipal nº 002/2005 - Dispõe Sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Peixoto De Azevedo – MT e dá outras providências.
 - Lei Complementar Municipal nº 008/2007 - Dispõe Sobre o Estatuto, Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Magistério do Município de Peixoto de Azevedo - MT e dá outras providências.
 - Lei Municipal n.º 625/2007, Instrução Normativa SCI nº 001/2009, Decretos Municipais, nº 075, 076 e 084/2009, que dispõem sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Peixoto de Azevedo-MT.
 - Lei Federal nº 9.394/1996, “Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional”;
 - Lei Federal nº 11.494/1997, “Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, de que trata o art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias; altera a Lei nº 10.195, de 14 de fevereiro de 2001; revoga dispositivos das Leis nºs 9.424, de 24 de dezembro de 1996,

10.880, de 9 de junho de 2004, e 10.845, de 5 de março de 2004; e dá outras providências.”.

V - PROCEDIMENTOS

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

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.

1.2 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 a educação infantil em creches e pré-escolas, e, com prioridade, o 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.

V - assumir o transporte escolar dos alunos da rede municipal;

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 cumprido 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 a 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 a 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 a 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 a 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, vinculado à Secretaria Municipal de Administração;
- XLVI - O Secretário de Educação e Cultura, deverá encaminhar à Controladoria Municipal, a partir de 2012, 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 do 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 ao Decreto Municipal nº 084/2009, deverá encaminhar à Controladoria Municipal, para apreciação e aprovação, no prazo máximo de 60 (sessenta) 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 serem elaboradas nos moldes da instrução normativa SCI nº 001/2009, que disciplina sobre a formatação das normas internas;

VI SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria de Administração dará todo o suporte necessário ao desenvolvimento das atividades da Secretaria de Educação, tanto relação a folha de pagamentos, bem como no que diz respeito as compras, contratações, e realização de licitações públicas.

VII SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FAZENDA

A Secretaria de Planejamento e Fazenda compete dar todo o suporte relacionado a:

I – Com a colaboração do Secretário de Educação, elaborar, alterar e executar o PPA, LDO e LOA, relativo a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, inclusive realizar a contabilização da receita e da despesa;

II – Realizar o cálculo do percentual (**25%**), sobre a receita de impostos e das transferências constitucionais, conforme artigo 212 da Constituição Federal, e o transferirá para a conta específica para tal controle, a ser indicada pelo Secretário de Educação. Sendo que tais repasses, deverão ocorrer nos prazos estabelecidos no § 5º, art. 69 da Lei Federal nº 9.394/1996, da seguinte forma:

a) - recursos arrecadados do primeiro ao décimo dia de cada mês, até o vigésimo dia;

b) - recursos arrecadados do décimo primeiro ao vigésimo dia de cada mês, até o trigésimo dia;

c) - recursos arrecadados do vigésimo primeiro dia ao final de cada mês, até o décimo dia do mês subsequente.

Sendo que o atraso da liberação sujeitará os recursos a correção monetária e a instalação de processo administrativo para apurar a responsabilização da irregularidade.

VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

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;

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

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

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.

Esta instrução normativa entra em vigor em 120 (cento e vinte) dias data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo, 30 de dezembro de 2010.

EDIVALDO RIBEIRO GOMES
Controlador Interno

SINVALDO SANTOS BRITO
Prefeito Municipal