



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 37.465.002/0001-66

Portaria 505/2011

Instrução Normativa SEC nº 001/2011

Versão: 01

Aprovada em: 30/12/2011.

Ato de Aprovação: Instrução Normativa nº 019

Unidade Responsável: Departamento de Educação – Querência - MT

O **CONTROLADOR INTERNO DO MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA – MT.**, no uso de suas atribuições no uso das atribuições conferidas em lei, baixa a presente Instrução Normativa, regulamenta os procedimentos a serem adotados pelo Setor de Educação da Prefeitura Municipal.

RESOLVE:

Regulamentar o procedimento do Setor de Educação da Prefeitura Municipal de Querência.

1 - FINALIDADE

1.1 - Estabelecer os procedimentos de rotina e controle na Educação, nos gastos com a manutenção e o desenvolvimento da educação básica.

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.

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 do Município de Querência, Estado de Mato Grosso. Tem como órgão central a Secretaria Municipal de Educação 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, 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,



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 37.465.002/0001-66

- 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.
- 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



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 37.465.002/0001-66

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;
- 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



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 37.465.002/0001-66

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 prefeito 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 pessoal 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 da rede municipal de ensino.

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.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 37.465.002/0001-66

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 Secretario 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.

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

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

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

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

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

6.4.20 - Zelar pelo eficiente funcionamento das atividades extracurriculares.

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

6.4.22 - Promover, viabilizar e incentivar práticas esportivas.

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

6.4.24 - Participar juntamente com os Conselhos Municipais de Ensino, demais conselhos municipais e Acompanhamento do FUNDEB, da aplicação dos recursos no ensino básico e do CAE – Conselho de Alimentação Escolar e transporte escolar.

6.4.25 - 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.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 37.465.002/0001-66

6.4.26 - 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 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 CF. 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 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, tomando as seguintes providências:



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 37.465.002/0001-66

- 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 no mínimo 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 – 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.

10 - Do Transporte Escolar

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

- I) publicar o 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 pelo conselho municipal do transporte escolar, 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 normas do Sistema de Transporte – STR.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 37.465.002/0001-66

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:

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.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 37.465.002/0001-66

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 – 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.

11.9 – 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.

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

11.11 – 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.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 37.465.002/0001-66

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

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 para uso nos centros de ensino fundamental, creches e pré-escolas, com encaminhamento à



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 37.465.002/0001-66

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, 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, 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).

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



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 37.465.002/0001-66

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 Complementar 021/2002 (Estatuto dos Servidores Públicos de Querência).

14.4 - O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, somente com funcionários estáveis, conforme Lei Complementar 021/2002 (Estatuto dos Servidores Públicos de Querência), 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 prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 37.465.002/0001-66

14.6 - O chefe de poder executivo decidirá sobre a aplicação das penalidades indicadas no processo em comum acordo com a Lei Complementar 021/2002 (Estatuto dos Servidores Públicos de Querência).

15 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

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

Querência, 30 de dezembro de 2011.

Miguel Trautenmuller
Controlador Interno

Fernando Gorgen
Prefeito Municipal