



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 1/12

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	VERSÃO: 01.
NORMATIVA INTERNA SED Nº: 001/10	DATA DE APROVAÇÃO: 21 / 12 / 2010
ASSUNTO: PROCEDIMENTO E ROTINA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	
SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNAICIPAL DE EDUCAÇÃO.	

1 - DOS OBJETIVOS

- 1.1 - Disciplinar os Procedimentos e Condições para o bom funcionamento das Coordenações: Pedagógica, Administrativa, Apoio as Unidades Escolares e Unidades Escolares para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à Unidade competente, envolvendo todas as áreas da administração direta, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los.
- 1.2 - Aperfeiçoar os procedimentos das Coordenações e Unidades Escolares, do Município de Cáceres, disciplinando normas de procedimentos diários, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas;
- 1.3 - Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação das Coordenações e Rede Municipal de Ensino, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.
- 1.4 - Aperfeiçoar os procedimentos administrativos da Secretaria Municipal de Educação, disciplinando normas gerais para as Coordenações, Unidades Escolares em conjunto ao Conselho Municipal de Educação, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.
- 1.5 - Disciplinar a necessidade de oferecer transporte escolar para o acesso e a permanência dos alunos das escolas públicas do campo no município de Cáceres.
- 1.6 - Normatizar e acompanhar o uso do transporte escolar na Rede Pública Municipal de Ensino.
- 1.7 - Qualificar e valorizar os profissionais da Educação no Município de Cáceres.
- 1.8 - Ampliar o atendimento da educação infantil na Rede Pública de Ensino.
- 1.9 - Priorizar o atendimento dos anos iniciais do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos- EJA.

2 - ABRANGENCIA

- 2.1 - Abrange a Secretaria de Educação, o Conselho municipal de Educação, Unidades Escolares e demais órgãos da Prefeitura Municipal, quanto à 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.

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO DO SECRETARIO	APROVAÇÃO PREFEITO
----------------------------	--------------------------------	---------------------------



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 2/12

3 - CONCEITOS

3.1 - **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.

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

3.3 - **PNAE** - Programa Nacional de Alimentação Escolar

4 - BASE LEGAL

4.1 - 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:

4.1.1 - Constituição Federal nos art. 5º no inciso LV; art. 31, art. 37, em seus incisos II, III, IV, VIII, XVI; art. 39, art. 40, art. 41 e art. 70 ao 74;

4.1.2 - Lei Complementar 101/2000;

4.1.3 - Lei Complementar Municipal nº 47 de 2003 - Dispõe Sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Profissionais da Educação de Cáceres – MT e dá outras providências.

4.1.4 - Lei Complementar Municipal nº 25/1997 - Dispõe Sobre o Regime Jurídico dos Servidores Público do Município de Cáceres - MT e dá outras providências.

4.1.5 - Lei Municipal n.º 1807/2003, que dispõem sobre a Gestão Democrática no Sistema Municipal de Ensino de Cáceres-MT.

4.1.6 - Lei Federal nº 9.394/1996, “Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional”;

4.1.7 - Lei Federal nº 9.424/1996, “Dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, na forma prevista no art. 60, § 7º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, e dá outras providências”.

4.1.8 - Lei nº 11.947/2009, “Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação, e dá outras providências”.

5 - RESPONSABILIDADES

5.1 - Da Unidade Responsável

5.1.1 - Entende-se por Unidade responsável a Secretaria de Educação, na qual tem as seguintes atribuições entre outras que fizerem necessárias nos termos legais:

5.1.1.1 - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

5.1.1.2 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pelo controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

5.1.1.3 - Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos atribuídos, determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Sistema de Educação de Cáceres;

5.1.1.4 - Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Unidade de Controle Interno;

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO DO SECRETARIO	APROVAÇÃO PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 3/12

- 5.1.1.5 - Determinar e chefiar as atividades do Sistema de Educação Cáceres, entre outras atividades afins;
- 5.1.1.6 - Encaminhar as informações a Unidade de Controle Interno quando solicitado.
- 5.1.1.7 - Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado do Sistema de Educação de Cáceres;
- 5.1.1.8 - Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Sistema de Educação de Cáceres;
- 5.1.1.9 - Coordenar os trabalhos do Sistema de Educação de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Cáceres.
- 5.1.1.10 - Implantar Sistema de Informatização na Rede Pública Municipal de Ensino.
- 5.1.1.11 - Implementar na Rede Pública Municipal de Ensino o Programa de Autonomia Financeira.
- 5.1.1.12 - Implantar e implementar a Políticas Públicas que atendam as diversidades educacionais.
- 5.1.1.13 - Promover a qualificação dos Profissionais da Educação para gestão das atividades e ações educacionais.
- 5.1.1.14 - Divulgar as ações realizadas no âmbito escolar para a Comunidade externa.
- 5.1.1.15 - Realizar Mostras, oficinas, seminários e encontros para promover as políticas Públicas do Município de Cáceres.
- 5.1.1.16 - Buscar parcerias com Universidades, Seduc, Cefapro, IFET e outros para implementação de Políticas Públicas no Município de Cáceres.
- 5.1.1.17 - Garantir a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino na Rede Municipal de Ensino.

5.2 - Das Unidades Executoras

- 5.2.1 - Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa a Secretaria Municipal, Setores, Conselho Municipal de Educação e Unidade Escolares, vinculados ao Sistema Educação, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:
 - 5.2.1.1 - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
 - 5.2.1.2 - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
 - 5.2.1.3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
 - 5.2.1.4 - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações; Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
 - 5.2.1.5 - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
 - 5.2.1.6 - Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO DO SECRETARIO	APROVAÇÃO PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 4/12

5.2.1.7 - Manter procedimentos éticos e profissionais garantindo pleno desenvolvimento do processo de Gestão Democrática no Sistema Municipal de Ensino.

5.3 - Da Unidade Responsável pelo Controle Interno:

5.3.1 - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

5.3.2 - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

5.3.3 - Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;

5.3.4 - Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios, pareceres ou para expedição de recomendações.

6 - DOS PROCEDIMENTOS

6.1 - A Secretaria Municipal de Educação deverá desenvolver a Política Pública Educacional no Município, em observância a:

6.1.1 - O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

6.1.1.1 - Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

6.1.1.2 - Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;

6.1.1.3 - Pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;

6.1.1.4 - Respeito à liberdade e apreço à tolerância;

6.1.1.5 - Gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;

6.1.1.6 - Valorização do profissional da educação escolar;

6.1.1.7 - Gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino;

6.1.1.8 - Garantia de padrão de qualidade;

6.1.1.9 - Valorização da experiência extra-escolar;

6.1.1.10 - Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

6.1.2 - A Secretaria Municipal de Educação incumbir-se-á de:

6.1.2.1 - 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;

6.1.2.2 - Propor normas complementares para o seu sistema de ensino com assessoria do Conselho Municipal de educação.

6.1.2.3 - Autorizar, credenciar, recredenciar, renovar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;

6.1.2.4 - Oferecer à 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.

6.1.2.5 - Assumir o transporte escolar dos alunos da rede municipal;

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO DO SECRETARIO	APROVAÇÃO PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 5/12

6.1.2.6 - Compartilhar com o Estado o transporte escolar no atendimento dos alunos do Sistema Estadual de Ensino.

6.1.2.7 - Redimensionar o atendimento do Ensino Fundamental da Rede Pública Municipal de Ensino com a Rede Pública Estadual.

6.1.3 - 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:

6.1.3.1 - Viabilizar e garantir:

- 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;
- 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;
- 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;

6.1.3.2 - 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;

6.1.3.3 - Certificar se está sendo cumprido as determinações legais referentes ao Conselho Municipal de Educação;

6.1.3.4 - 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.

6.1.3.5 - Estimular competição entre estabelecimento de ensino, adotando critérios objetivos para premiação ao final do ano para os que atingirem metas/objetivos previamente traçados;

6.1.3.6 - Acompanhar mensalmente o recebimento e aplicação dos recursos do FUNDEB, emitindo relatório e apresentando-o ao respectivo Conselho, com auxílio do Setor de Contabilidade e Controladoria;

6.1.3.7 - Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEB a prestação de contas;

6.1.3.8 - Acompanhar mensalmente os recursos aplicados no ensino para verificação da receita e despesas;

6.1.3.9 - Manter controle e acompanhamento da aplicação do percentual mínimo estabelecido pela Constituição Federal na manutenção do ensino;

6.1.3.10 - Verificar se a Lei Orgânica Municipal estabelece índice superior ao estabelecido pela Constituição;

6.1.3.11 - Assessorar os Conselhos Municipais em assuntos pertinentes à Educação;

6.1.3.12 - Determinar vistorias regulares nos veículos de transporte escolar, visando à segurança e integridade dos alunos;

6.1.3.13 - Verificar a qualidade da merenda escolar servida na rede municipal de ensino, mediante relatório emitido por nutricionistas;

6.1.3.14 - O plano da educação deve envolver o recenseamento anual, os recursos materiais, investimentos necessários para atender adequadamente a demanda e o quadro de pessoal

VISTO CONTROLADORIA

APROVAÇÃO DO SECRETARIO

APROVAÇÃO PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 6/12

adequadamente dimensionado, devendo fazer constar do Plano Plurianual todas as obras necessárias para atendimento do setor;

6.1.3.15 - 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;

6.1.3.16 - 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;

6.1.3.17 - Manter em arquivo próprio todas as leis e demais atos administrativos pertinentes ao ensino municipal;

6.1.3.18 - Manter atualizado o almoxarifado de cada estabelecimento de ensino;

6.1.3.19 - Manter o controle sobre os bens patrimoniais da secretaria Municipal de Educação e estabelecimentos de ensino;

6.1.3.20 - Determinar avaliação de desempenho pertinente aos servidores e professores do ensino municipal;

6.1.3.21 - Manter controle das contratações temporárias da Secretaria Municipal de Educação, quando houver;

6.1.3.22 - Manter o controle sobre viagens dos professores e servidores da Secretaria Municipal de Educação;

6.1.3.23 - Promover programas de formação e qualificação permanente dos servidores da educação, objetivando a profissionalização;

6.1.3.24 - Manter o Setor de Recursos Humanos informado de todos os dados pertinentes aos servidores da educação;

6.1.3.25 - Solicitar materiais ou serviços pertinentes ao setor para serem encaminhados ao Setor de Compras e Licitações;

6.1.3.26 - Participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes à Secretaria Municipal de Educação;

6.1.3.27 - Editar regras, visando à integração da escola com a família e a comunidade;

6.1.3.28 - Promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didático-pedagógicos e elevar os níveis de eficiência e rendimento escolar;

6.1.3.29 - Promover e apoiar programas destinados à erradicação do analfabetismo no âmbito do Município;

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

6.1.3.31 - Incentivar e promover congressos, simpósios e conferências com vistas a capacitar os recursos humanos lotados na rede municipal de ensino;

6.1.3.32 - Aprovar os planos de trabalho do pessoal docente;

6.1.3.33 - Zelar pelo eficiente funcionamento das atividades extracurriculares;

6.1.3.34 - Fortalecer os Conselhos Deliberativos Escolares com acompanhamento da Secretaria Municipal de Educação para as deliberações pedagógicas, administrativa e financeira;

6.1.3.35 - Planejar e executar políticas educacionais para atendimento nas Unidades Escolares em período integral;

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO DO SECRETARIO	APROVAÇÃO PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 7/12

- 6.1.3.36 - Elaborar o Plano Municipal de Educação conforme diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação;
- 6.1.3.37 - Articular com o Fórum Municipal de Educação o monitoramento, acompanhamento e avaliação das Políticas Públicas Educacionais no Município de Cáceres
- 6.1.3.38 - Estabelecer convênios com entidade governamental e não- governamental para atendimento das políticas públicas educacionais;
- 6.1.3.39 - Realizar juntamente com as Secretarias Municipais campanhas publicitárias de educação comunitária;
- 6.1.3.40 - Determinar o registro, por meio fotográfico, fonográfico ou cinematográfico, das solenidades, comemorações cívicas e festividades próprias do ensino municipal;
- 6.1.3.41 - Participar juntamente com o Conselho Municipal de Educação e Câmara do FUNDEB a aplicação dos recursos no ensino fundamental;
- 6.1.3.42 - Elaborar um planejamento de compras/contratações que atenda para período não inferior a um ano, racionalizando os procedimentos licitatórios;
- 6.1.3.43 - 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;
- 6.1.3.44 - Observar a quantia mínima e máxima de alunos por professores no padrão legal exigido pelo Ministério da Educação.
- 6.1.3.45 - O Secretário Municipal de Educação deverá exercer ampla fiscalização na aplicação dos recursos da educação, coibindo:
- A aplicação de recursos do FUNDEB em despesas que não sejam vinculadas ao FUNDEB;
 - 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;
 - Realização de despesas sem o prévio empenho;
 - Realização de despesas que não tenha previsão no PPA, LDO e LOA;
 - Empenhamento de despesa alheia aquela do respectivo projeto de atividade da LOA;
 - Que servidores da educação atuem em outra Secretaria, percebendo salário pelas receitas vinculadas à educação;
 - Utilização de recursos do FNDE, em desacordo com a legislação do FNDE;
 - Realização de despesa que não tenham atendido as normativas municipais que tratam da matéria;
 - 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;
 - Execução de despesas de mesma natureza feitas fracionadas, burlando o princípio da licitação pública;
 - Realizar despesa em desacordo com o respectivo termo de cooperação, parceria ou convênio;
 - 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;

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO DO SECRETARIO	APROVAÇÃO PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 8/12

6.1.3.46 - 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:

- Plano de aplicação dos recursos do 25%, de que trata a o Artigo 212 da Constituição Federal;
- Plano de Aplicação dos recursos dos 60% FUNDEB;
- Plano de Aplicação dos recursos dos 40% FUNDEB;
- Plano de Aplicação dos recursos do FNDE;
- Plano de aquisições e contratações;
- Plano de obras a serem executados no ano;
- Plano relacionado ao funcionamento do Transporte Escolar;
- Plano de capacitação dos profissionais da Educação;

6.2 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

6.3 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

6.3.1 - A Secretaria de Planejamento compete dar todo o suporte relacionado a:

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

6.3.1.2 – 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:

6.3.1.2.1 - Recursos arrecadados do primeiro ao décimo dia de cada mês, até o vigésimo dia;

6.3.1.2.2 - Recursos arrecadados do décimo primeiro ao vigésimo dia de cada mês, até o trigésimo dia;

6.3.1.2.3 - Recursos arrecadados do vigésimo primeiro dia ao final de cada mês, até o décimo dia do mês subsequente.

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

6.4 - DO SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR

6.4.1 - O Transporte Escolar tem por objetivo garantir o acesso à escola aos estudantes da rede pública de ensino, residentes em área rural.

6.4.2 - O Transporte Escolar deve efetuar ligação escola-residência e vice-versa, de acordo com itinerário fixo, conforme roteiro licitado, podendo ser alterado mediante aditivo.

6.4.3 - Os veículos utilizados para prestação de serviço do transporte escolar será contratados apenas por processo licitatório.

6.4.4 - A contratação do serviço observará o calendário letivo do ano em curso, e terá valores definidos de acordo com o percurso e tipo de veículo estabelecido no processo licitatório.

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO DO SECRETARIO	APROVAÇÃO PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 9/12

6.4.5 - A contratação acima pode sofrer ajustes, quanto à ampliação ou redução da frota, conforme demanda apresentada pelo Sistema Municipal de Educação.

6.4.6 - O Transporte Escolar será monitorando e acompanhado por uma equipe específica que em conjunto com a escola apresentará relatório conforme critérios estabelecidos em normas da Secretaria Municipal de Educação.

6.4.7 - A criação de uma nova linha/rota será executada mediante autorização da Secretaria Municipal de Educação.

6.4.8 - As atividades extra-escolares que utilizarão Transporte Escolar deverão ser planejadas e incluídas no Projeto Político Pedagógico e Plano de Desenvolvimento Escolar e encaminhadas a Secretaria Municipal de Educação para autorização.

6.4.9 - Dos Veículos e Vistorias

6.4.9.1 - Os veículos contratados para Transporte Escolar serão padronizados com a logomarca da prefeitura e o número do contato da Secretaria de Educação, e com o dístico “ESCOLAR” e o número do roteiro Prefeitura de Cáceres.

6.4.9.2 - A lotação dos veículos do transporte escolar deverá obedecer ao estabelecido no Certificado de Registro de Veículo – CRV e demanda apresentada no processo licitatório;

6.4.10 - Do Contrato

6.4.10.1 - O contratado para o serviço de Transporte Escolar é obrigado a:

6.4.10.1.1 - Manter os veículos em boas condições de conservação e higiene;

6.4.10.1.2 - Manter atualizada a frequência mensal dos alunos, ponto diário e suas documentações junto à equipe de transporte do município;

6.4.10.1.3 - Confiar a direção dos veículos somente a motoristas devidamente habilitados na categoria “D” de responsabilidade confiável e não ter cometido nenhuma infração grave nos últimos 12 meses;

6.4.10.1.4 - Comunicar ao Setor de Transporte, as ocorrências das linhas e rotas;

6.4.10.1.5 - Chegar às escolas com antecedência de no mínimo 10 (dez) minutos antes do início das aulas e aguardar no mínimo 15(quinze) minutos no ponto determinado para a saída;

6.4.10.1.6 - Responsabilizar-se pelo zelo e cuidado com os alunos durante todo itinerário bem como pelas penalidades sofridas em caso de infração;

6.4.10.1.7 - Cumprir integralmente as rotas e linhas de acordo com o calendário letivo respeitando o tempo de cada parada;

6.4.10.1.8 - Participar do processo de formação promovido pelo setor de transporte da Secretaria de Educação;

6.4.10.1.9 - Responder pela manutenção e despesas com combustível e qualquer dano que vier ocorrer no veículo e a terceiros, inclusive com as despesas para substituição do seu veículo no decorrer do contrato.

6.4.10.1.10 - O condutor que desrespeitar as normas estabelecidas nesta Normativa Interna, ficará sujeito ao cancelamento do contrato.

6.4.11 - Do Usuário.

6.4.11.1 - Os estudantes que utilizam o transporte escolar devem comprometer-se no trajeto escola-residência e vice-versa da seguinte forma:

6.4.11.1.1 - Ficar sentados enquanto o veículo estiver em movimento; Secretaria de Educação

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO DO SECRETARIO	APROVAÇÃO PREFEITO
----------------------------	--------------------------------	---------------------------



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 10/12

- 6.4.11.1.2 - Respeitar o condutor do veículo;
- 6.4.11.1.3 - Evitar conversas com o motorista enquanto ele estiver dirigindo;
- 6.4.11.1.4 - Evitar ações que possam comprometer a atenção do motorista;
- 6.4.11.1.5 - Comunicar aos pais, diretores da escola e ao setor de transporte, as ocorrências das rotas/linhas.
- 6.4.11.1.6 - Descer e subir do veículo somente quando o mesmo estiver totalmente parado;
- 6.4.11.1.7 - Usar a carteira de transporte escolar.
- 6.4.11.1.8 - Ter zelo e cuidado com os acentos dos veículos.

6.4.12 - Da Escola.

- 6.4.12.1 - Caberá a equipe gestora da escola:
 - 6.4.12.1.1 - Acompanhar chegada e saída do Transporte Escolar;
 - 6.4.12.1.2 - Monitorar a frequência diária de estudantes oriundos do Transporte Escolar;
 - 6.4.12.1.3 - Encaminhar ao setor de transporte, ocorrências não resolvidas entre a escola, motoristas e famílias.
 - 6.4.12.1.4 - Encaminhar mensalmente relatório a equipe do Transporte Escolar.
 - 6.4.12.1.5 - Comunicar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação a criação ou desativação de rotas/linhas do Transporte Escolar para encaminhamentos necessários.

6.5 - DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

- 6.5.1 - Cabe a Secretaria Municipal de Educação, mediante profissional nutricionista habilitado elaborar cardápios respeitando-se as referências nutricionais, os hábitos alimentares, a cultura alimentar da localidade, pautando-se na sustentabilidade e diversificação agrícola da região e na alimentação saudável. Os cardápios deverão ser programados para suprirem as necessidades nutritivas diárias dos alunos de creches, pré-escola, ensino fundamental, educação de jovens e adultos e indígenas, além de atender os requisitos citados na Resolução CD/FNDE nº 38/2009.
- 6.5.2 - Será elaborada licitação anual, para aquisição de mantimentos, baseado no registro de preço com base no cardápio elaborado pela nutricionista habilitada.
- 6.5.3 - A aquisição dos gêneros alimentícios será efetuada mediante demanda.
- 6.5.4 - Os produtos classificados como chocolates sob a forma de tabletes, de barras, de ovos, bombons, balas, pirulitos, chicletes, refrigerantes, frituras, salgadinhos industrializados e outros alimentos que sejam caracterizados como “guloseimas” não deverão constar no cardápio de Alimentação Escolar, assim como os produtos com teor alcoólico, bem como não será permitida a venda destes produtos na cantinas da Unidades Escolares.
- 6.5.5 - O Profissional Nutricionista devidamente inscrito no Conselho Regional da Classe lotado na Secretaria Municipal de Educação deve planejar, organizar, dirigir e avaliar a Alimentação Escolar, em caso de descumprimento da presente Instrução Normativa o/a Nutricionista deverá notificar a Secretaria de Educação para que sejam tomadas as devidas providencias.

6.5.6 - Do Controle e Armazenagem

- 6.5.6.1 - Os gêneros alimentícios serão recebidos no Armazém de Distribuição de Alimentação Escolar, onde, estes ficarão sob responsabilidade do almoxarifado o seu devido recebimento e conferencia, atentando para a qualidade e marca dos produtos adquiridos e seu prazo de validade.
- 6.5.6.2 - Ao receber os produtos que comporão a Alimentação Escolar, o responsável pelo recebimento deve observar o correto armazenamento, onde deverão ser utilizados estrados de no

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO DO SECRETARIO	APROVAÇÃO PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 11/12

mínimo 30 cm do piso, não permitindo o contato direto das embalagens ao piso, não deixando exposto a umidade.

6.5.6.3 - As carnes bovinas, aves e similares, serão armazenados em freezer a -15°C, observar a data de validade dos produtos. A distribuição dos produtos para as escolas, assim como a utilização dos mesmos no preparo das refeições deve respeitar o prazo de validade e a ordem de chegada, ou seja, “primeiro que entra, primeiro que sai”.

6.5.6.4 - Os alimentos armazenados e que não seja possível manter o rótulo de fábrica, deverão ser identificados com etiquetas e acondicionados em embalagens descartáveis ou em vasilhas previamente higienizadas.

6.5.6.5 - A distribuição dos gêneros alimentícios deverá ser feita da seguinte forma:

- Para os alimentos não perecíveis de forma mensal.
- Para os alimentos perecíveis, semanal ou quinzenal.

6.5.6.6 - O almoxarifado não receberá produtos que não estiver munido de documento contábil (Nota Fiscal, Termo de Doação, etc.), que possibilite registrar sua entrada e saída.

6.5.6.7 - Todos os campos disponíveis no software serão devidamente preenchidos com as respectivas informações dos produtos. Não havendo software de controle de estoque deverão ser informados na ficha de controle de estoque a descrição do produto, quantidade, validade e fornecedor, nome e assinatura do servidor responsável, nos casos de entrada.

6.5.6.8 - Quando se tratar de saída do Armazém de Distribuição de Alimentação Escolar, deve ser feita por Guia de Remessa (anexo), em duas (2) vias, com descrição do produto, quantidade, e nome da escola recebedora, onde este deve ser conferido e assinado pelo servidor responsável pelo recebimento, a primeira via da Guia de Remessa deverá ser encaminhada de volta ao Armazém de Distribuição de Alimentação Escolar. Nas unidades informatizadas e não informatizadas, onde o controle será realizado manualmente, tais controles serão devidamente arquivados para eventuais consultas, ficando a disposição dos órgãos de controle, por um período não inferior a cinco anos.

6.5.7 - Da Alimentação Escolar nas Unidades Escolares

6.5.7.1 - Nas unidades escolares, a merendeira ou outro profissional designado pela Secretaria Municipal de Educação, com o devido treinamento, ficará responsável pelo recebimento, conservação, controle de estoque, pré-preparo, preparo, pontualidade nas refeições, higiene, organização e outros cuidados pertinente a Alimentação Escolar.

6.5.7.2 - Estes profissionais deverão pautar-se nas normas estabelecidas e legislações atuais no que se refere a:

6.5.7.2.1 - Produção das refeições conforme cardápio estabelecido;

6.5.7.2.2 - Limpeza e organização do local de produção e armazenamento da alimentação escolar, registrando todas as operações em documento apropriado.

6.5.7.2.3 - Higiene, pré-preparo e preparo das refeições conforme manuais, procedimentos e receitas estabelecidas pela Coordenação de Alimentação Escolar;

6.5.7.2.4 - A Direção da Unidade Escolar deve entregar o controle de estoque mensalmente no Armazém de alimentação escolar até o quinto dia do mês seguinte. O não cumprimento a este procedimento está sujeito a prejuízos no recebimento da alimentação escolar na respectiva unidade;

6.5.7.2.5 - Cumprimento dos horários de refeições conforme descrição abaixo:

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO DO SECRETARIO	APROVAÇÃO PREFEITO
----------------------------	--------------------------------	---------------------------



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 12/12

TURNO	REFEIÇÃO	Escolas modalidades Creche e pré-escola	Escolas modalidades pré-escola e ensino fundamental
MATUTINO	Lanche	07h30min	08h 40min
	Refeição	10h30min	
VESPERTINO	Lanche	13h30min	14h40min
	Refeição	16h30min	
NOTURNO	Refeição	-----	21h00min

6.5.7.3 - Caso o profissional responsável pelo preparo dos alimentos detectar qualquer irregularidade no mesmo, deverá comunicar seu superior imediatamente, para que providencias sejam tomadas.

6.5.7.4 - A realização de qualquer procedimento contrário a esta Instrução Normativa (Alimentação Escolar) causando por venturas perdas e/ou prejuízos a administração pública, estão sujeitas a instauração de sindicância ou outros procedimentos cabíveis.

7 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 - A Unidade de Controle Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;

7.2 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria de Educação ou controladoria municipal.

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO DO SECRETARIO	APROVAÇÃO PREFEITO