



PROCEDIMENTOS E ROTINAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Instrução normativa nº. 12/2021

Ementa: Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para Secretaria Municipal de Educação.

Autoria: Sistema de Controle Interno

Base legal: Manual e Legislação sobre o Sistema de Controle Interno – Lei 3631/2012, Decreto 3416/2012, Decreto 3417/2012 (Regimento Interno do SCI) e demais legislações sobre o assunto.

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 a Secretaria Municipal de Educação à adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, viabilizando meios para 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 da Lei Federal 9.394, de 20.12.1996, dando prioridade ao Ensino Infantil e ao Fundamental, observando o disposto na Lei Federal que rege o FUNDEB;
- Manter o controle e acompanhamento da aplicação do percentual mínimo estabelecido pela Constituição Federal na manutenção do ensino;
- Certificar se os prazos e percentuais de repasses estão sendo cumpridos;
- Acompanhamento mensal dos recursos aplicados no ensino demonstrando receitas e despesas;
- Verificar se as receitas e despesas do ensino estão corretamente classificadas;
- Verificar se há recursos de convênios incluídos indevidamente no índice da educação;
- Providenciar a abertura de contas bancárias específicas para movimentação financeira e requisitar que os recursos garantidos em lei sejam repassados ao órgão responsável pela educação;
- Acompanhar mensalmente o recebimento e aplicação dos recursos do FUNDEB, emitindo relatório e apresentando-o ao respectivo Conselho;
- Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEB a prestação de contas mensal;
- Manter o plano de carreira específico para o magistério;
- Garantir o serviço de Transporte Escolar para os alunos municipais, respeitando a legislação vigente;
- Executar o serviço de Alimentação Escolar, garantindo alimentação saudável e de qualidade, conforme legislação específica/vigente;
- Garantir infraestrutura necessária para conservação dos prédios escolares;
- Certificar se estão sendo cumpridas às determinações legais referente ao Conselho Municipal de Educação;
- Assessorar os Conselhos Municipais em assuntos pertinentes à Educação;
- Determinar o arquivamento dos documentos obedecendo às instruções do Controle Interno e Tribunal de Contas do Estado.



DO GERENCIAMENTO

O Sistema de Controle Interno recomenda que o gerenciamento do ensino municipal seja de responsabilidade do (a) Secretário (a), submetendo o plano de educação para o período de gestão, para apreciação e aprovação.

- O plano da educação deve envolver o recenseamento anual, os recursos materiais, investimentos necessários para atender adequadamente à demanda e o quadro de pessoal adequadamente dimensionado, devendo fazer constar do Plano Plurianual todas as obras necessárias para o atendimento do setor;
- Recomenda-se ao (a) Secretário (a) Municipal de Educação responsável pela rede municipal de ensino, obter delegação de competência do Prefeito Municipal para ordenar as despesas e autorizar os pagamentos, movimentando as contas bancárias, conforme determina a legislação.

O (a) Secretário (a) de educação, sempre que solicitado, deverá prestar informações para a Unidade Central de Controle Interno -UCCI e para a Contabilidade Geral sobre o controle de 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:

- Assegurar e promover o acesso da população em idade escolar à Rede Municipal de Ensino;
- Promover e apoiar programas destinados à erradicação do analfabetismo no âmbito do município;
- Promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos/pedagógicos e elevar os níveis de eficiência quanto ao rendimento escolar;
- Instituir competição entre os estabelecimentos de ensino, adotando critérios objetivos para premiação para os que atingirem metas/objetivos traçados;
- Estimular e incentivar a integração da escola com a família e a comunidade;
- Acompanhar e avaliar as atividades extracurriculares, verificando se as mesmas são compatíveis com as atividades das escolas;
- Apoiar a política municipal de cultura fomentando a preservação do patrimônio cultural;
- Apoiar projetos e a execução de programas culturais e recreativos;
- Executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, preservação e ampliação do patrimônio histórico e cultural do Município;
- Aderir a programas e projetos objetivando a definição de áreas para implantação e promoção de diversas modalidades esportivas, com vista à recreação, ao lazer e saúde;
- Realizar juntamente com as demais secretarias municipais campanhas publicitárias de educação comunitária;
- Determinar o registro por meio fotográfico, fonográfico ou cinematográfico, das solenidades, comemorações cívicas e festividades próprias do ensino municipal;
- Participar juntamente com os Conselhos Municipais de Educação e de acompanhamento do FUNDEB, da aplicação dos recursos no ensino infantil e fundamental;
- Solicitar materiais ou serviços pertinentes à Secretaria para serem encaminhados ao Setor de Compras e Licitações;
- Participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes à Secretaria Municipal de Educação;
- Manter o controle das contratações temporárias da Secretaria Municipal de Educação;
- Incentivar e promover cursos de formação, fóruns, simpósios e conferências com vistas a capacitar os recursos humanos lotados na rede municipal de ensino;
- Promover programa de formação e treinamento pertinente dos servidores da educação, objetivando a profissionalização;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santo Ângelo

- Manter o setor de recursos humanos informado de todos os dados pertinentes aos servidores do ensino, incluindo informações do ponto mensal e efetividade;
- 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;
- Manter arquivo próprio de todas as leis e demais atos administrativos pertinentes ao ensino municipal;
- Manter atualizado o controle de estoque do Setor de Alimentação Escolar e do Setor de Almoxarifado da Secretaria;
- Manter o controle sobre os bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação.

DOS RECURSOS FINANCEIROS

O Sistema de Controle Interno recomenda que os recursos financeiros destinados à manutenção do ensino sejam movimentados em contas bancárias específicas, devendo ficar seu gerenciamento a cargo do Secretário Municipal de Educação.

Constituem recursos financeiros do ensino municipal, que devem ser depositados na conta do órgão:

- Cota parte dos recursos proveniente de imposto que integram a base de cálculo de aplicação no ensino, nos termos da CRFB;
- A totalidade dos recursos oriundos de aplicações financeiras das contas específicas da educação;
- A totalidade dos convênios específicos para a educação.
- Os valores oriundos dos tributos municipais e as transferências deverão ser repassados ao órgão responsável pela educação, nos seguintes prazos:
 - Até o 20º dia arrecadação ocorrida entre os dias 1º e 10 do mês;
 - Até o 30º dia: arrecadação entre os dias 11 e 20 do mês;
 - Até o dia 10 do mês seguinte: arrecadação entre o dia 20 e o último do mês, nos termos da legislação vigente.

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 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;
- A segunda conta, para receber os depósitos efetuados pela tesouraria do Município de acordo com as datas mencionadas anteriormente.

DAS DESPESAS

O Sistema de Controle Interno recomenda especial atenção para aplicação dos recursos à disposição do órgão responsável pela educação nas despesas permitidas em lei e que compõem o índice de 25% nos termos da legislação. Recomenda-se que, somente depois de atendido o mínimo legalmente exigido, o Município deverá atender às outras demandas locais, principalmente no que se refere ao ensino médio e ensino superior.

DO ORÇAMENTO

Na elaboração do Orçamento é recomendável que as dotações orçamentárias que irão compor a Lei Orçamentária do Município, sejam propostas pelo órgão responsável da educação.

Para que o Orçamento seja elaborado de forma adequada, é necessário obter os dados da previsão da receita no Orçamento do Município, calculando-se o percentual incidente



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Santo Ângelo

sobre essas receitas e assim, determinar o valor da receita prevista para a educação, tomando as seguintes providências:

- Para efeito de cálculo, deve-se levar em consideração que as retenções automáticas sobre as transferências constitucionais previstas na legislação federal para composição do FUNDEB;
- O orçamento da receita efetiva disponível para educação deverá levar em consideração o percentual da receita prevista para composição das transferências constitucionais que compõe os 25% na aplicação do ensino;
- Compõem a receita obrigatória da educação, os impostos municipais, as transferências constitucionais e a dívida ativa tributária oriunda de impostos;
- Também compõe o Orçamento demais receitas vinculadas a Educação;
- O trabalho de fixação das despesas deverá ser compreendido em unidade orçamentária, denominada Secretaria de Educação;
- A fixação da despesa deverá contemplar os diversos programas que compõem a unidade orçamentária;
- A divisão em unidade orçamentária permite determinar com maior precisão os seus custos e a comparação do desempenho com outras unidades permitindo o controle adequado.

DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Sancionada a Lei de Diretrizes Orçamentária - LOA, torna-se obrigatória a publicação dos orçamentos, nos termos em que dispuser a lei, é obrigatório no prazo de 30 dias o estabelecimento da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso, compatibilizando pagamentos e recebimentos. Recomenda-se a elaboração de um planejamento de compras que atenda às necessidades da secretaria, mediante processos licitatórios.

DO PESSOAL

O Sistema de Controle Interno recomenda o cumprimento do plano de carreira específico dos profissionais do magistério, quanto ao pessoal de apoio, servente, auxiliar administrativo e outros, que são regidos pelo Plano de Cargos e Salários do Quadro Geral do Município:

- 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;
- Recomendamos que seja observado a relação de número de alunos por professores no padrão legal exigido pelo Ministério da Educação.

DO TRANSPORTE ESCOLAR

O Sistema de Controle Interno recomenda o atendimento à legislação federal e estadual referente as normativas para a execução do Transporte Escolar, bem como a legislação Municipal vigente:

- Para terceirização do transporte escolar é recomendável determinar com precisão as rotas de forma a estabelecer a otimização dos veículos e pagar preço justo pelo serviço prestado, acompanhando o processo licitatório;
- Autorizar a forma de abastecimento dos veículos;
- Autorizar a utilização dos veículos somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
- Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando e justificando as ausências;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santo Ângelo

- Manter cada veículo com o diário de bordo atualizado, conforme Ordem de Serviço em vigência;
- Apurar responsabilidades em caso de acidente de trânsito.

DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

- Recomendamos que a execução do programa atenda as necessidades nutricionais dos alunos da Rede Municipal de Ensino, contribuindo para o crescimento, desenvolvimento, aprendizagem, rendimento escolar e a formação de hábitos alimentares saudáveis;
- O setor é responsável por todas as etapas de execução do programa de alimentação escolar: aquisição, armazenamento, controle de estoque, distribuição e preparo das refeições;
- Planejar e executar o serviço de alimentação escolar de acordo com a legislação vigente;
- Realizar orientação e supervisão junto às Escolas, e acompanhar a execução dos cardápios elaborados pelas nutricionistas;
- Encaminhar e acompanhar os processos licitatórios dos gêneros alimentícios juntamente com a Secretaria Municipal da Fazenda;
- Manter controle de estoque em sistema informatizado.

DO ALMOXARIFADO

A adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa é em linhas gerais, sendo imprescindível a elaboração pela Secretaria de manuais internos que estabeleçam a discriminação das atribuições de cada setor e funcionários, mantendo os mesmos atualizados e sempre que necessário acrescentar ou atualizar informações.

- Administrar o controle dos materiais e bens patrimoniais existentes na Secretaria e nos estabelecimentos escolares;
- Realizar levantamentos e solicitações para aquisição, contato com fornecedores, recebimento, distribuição e controle de estoque de todos os materiais adquiridos pela Secretaria, efetuando entrada e saída diária dos mesmos no sistema;
- Manter controle de estoque em sistema informatizado

Fica Revogada a Instrução Normativa 03/2015.

Santo Ângelo (RS), 30 de novembro de 2021.


JACQUES GONÇALVES BARBOSA
Prefeito Municipal


ELIANE FÁTIMA CARPES STEIGELMEIER
Secretaria Municipal de Educação
Eliane Fátima C. Steigelmeier
Secretaria Municipal de Educação
Port. 492/2020/SMAD


ILOIDE MARIA HENTGES
Coordenadora UCCI
Unidade Central de Controle Interno