INSTRUÇÃO NORMATIVA – SEI Nº 01/2009

INSTRUÇÃO NORMATIVA – EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Versão: ~~*001*~~*-002 (acrescenta o tópico 4.2 deste documento)*
Aprovação em: ~~15/12/2010 /~~17/08/2011
Unidade Responsável: *Unidade Central de Controle Interno.*

I – FINALIDADE

Determina procedimentos à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes de município de Paranaíta/MT.

II – ABRAGÊNCIA

Abrange todas as unidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

III – BASE LEGAL

- Art. 37 da Constituição Federal.

IV – RESPONSABILIDADES

1. Das Unidades Executoras:

- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto ao Manual de Procedimentos e quando à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

2. Da Unidade Responsável pela Controladoria do Controle Interno:

- Prestar apoio por ocasião das atualizações que possam ocorrer na instrução normativa.

V – PROCEDIMENTOS

1- Da Secretaria de Esportes

1. Promover a condição para que se pratique esportes.
2. Propiciar, planeja e executar campeonatos em todas as modalidades possíveis.
3. Coordenar o trabalho dos servidores lotado na pasta, bem como livro ponto ou relógio de presença.
4. Responde, junto à Administração pelos atos seus ou de seus subordinados.
5. O Secretário é o responsável para solicitar diárias e passagens.

2- Do Departamento de Cultura

1. Responsável por promover o desenvolvimento da Cultura no Município.
2. Deverá ter Diretor Próprio, o qual se subordinará ao Secretário de Esportes.
3. Deverá elaborar e executar projetos nesta área.
4. Será responsável pela prestação de contas dos projetos por esse departamento realizado.
5. Os projetos pretendidos deverá ser apresentados ao Gestor para análise.

3- Da Secretaria de Educação

1. Promover os registros do alunos matriculados em todas as escolas municipais.
2. Informar a SEDUC de todos os andamentos referentes a educação.
3. Controlar os horários dos seus comandados, com livros e relógios pontos.
4. O secretário deverá submeter os projetos á Administração para análise.
5. Deverá realizar a prestação de contas do FUNDEB, pelo menos 01 vez ao ano.
6. Promover condições aceitáveis para conforto dos alunos em sala de aula.
7. Deverá estruturar e organizar o transporte escolar, em linhas pelo município.

8 Realizar o planejamento anual de necessidade de profissionais da educação que serão utilizados no ano subseqüente.

9 Promover e administrar testes seletivos necessários para o preenchimento de vagas.

10 Buscar e desenvolver projetos ligados a Educação, os quais deverão receber o aval do Gestor.

11 É de responsabilidade do Secretário a Liberação de Diárias e Passagens, bem como a sua prestação de contas dos seus subordinados.

12 É direito e dever do secretario e equipe conhecer seu orçamento e sua obrigação controlá-lo.

13 Promover a capacitação e reciclagem dos professores.

14 Em seus registros deverão contemplar:

- Nome do professor:
- Lotação – Escola
- Quantas aulas possui;
- Horário de trabalho;
- Qual série leciona.

4- Do transporte Escolar

4.1 É de responsabilidade da Secretaria de Educação:

1 Demonstrar as linhas que deverão ser contratadas.

2 Promover a fiscalização do cumprimento destas.

3 Estudar, providenciar e aplicar meios que possibilitem a satisfação da população no oferecimento da Educação.

4 Fiscalizar os Veículos que estão destinados ao transporte escolar.

5 Planejamento do transporte e atuação dos mesmos.

6 Verificar denúncias que dizem respeito a transporte escolar, através de processos administrativos.

4.2 Do Pagamento das Linhas terceirizadas.

1. Deverá haver a aprovação do conselho do transporte em documento registrado em ata e assinado pelos conselheiros.
2. Deverá ter em registro com distinção as linhas custeadas com transporte próprio e terceirizado.
3. Para cada linha deverá ser emitida uma única nota fiscal, a qual deverá ser acompanhada de relatório assinado pelo gestor da pasta, que deverá conter as seguintes informações em seu relatório:
    a. Nome da linha
    b. Quilometragem da linha em seu trajeto, que será computado do local onde se encontra o veiculo estacionado, até o seu retorno.
    c. Valor pago por Km.
    d. Quantos dias letivos foram utilizados.
    e. Valor total para emissão da nota.
4. Assinatura do gestor da pasta em cada relatório, ou seu representante legal.
5. Modelo do relatório se encontra em anexo a esta normativa.

5- Das Instalações Físicas

1 Promover a reforma ou reparação nos prédios destinados a salas de aulas.

2 Promover a reparação de equipamentos que deverão ser informados ao departamento de Patrimônio sempre que necessário.

3 Apontar a necessidade de novas construções devidamente motivadas, com previsão de gastos acompanhado de planilhas de gastos.

6- Da merenda escolar.

1 É de responsabilidade da Secretaria de Educação, a relação de alimentos que serão utilizados na merenda escolar.

2 Será de responsabilidade da Sec. De Educação a confecção de um cardápio de alimentos para as escolas.

3 Uma cópia deste cardápio deverá permanecer na cozinha das escolas.

4 A merenda deverá será recebida e conferida na presença do entregador.

5 Os produtos recusados deverão ser substituídos em tempo hábil, sem que ocorra a prejudicialidade dos alunos.

6 Se enlatados, não poderá vir amassado.

7 A data de validade deverá acompanhar o edital de licitação.

8 As verduras deverão ser acondicionadas em embalagens especificas, de acordo com suas necessidades.

9 As merendeiras poderão recusar qualquer alimento que estas achem que não estejam em conformidade para consumo.

10 A distribuição da merenda escolar é de responsabilidade de corordenação da SEDUC de Paranaíta.

7 -Das cozinheiras.

1 As cozinheiras deverão estar devidamente vestidas, com tocas, e aventais.

2 Será de responsabilidade das cozinheiras a organização da distribuição da merenda.

3 As refeições deverão acompanhar o cardápio oferecido pela SEDUC Municipal.

4 No momento da distribuição de alimentos os pratos e talheres, bem como os copos deverão estar apostos aos alunos.

5 Deverá conter uma vasilha com tampa para acondicionar as sobras de alimentos.

6 Os alimentos deverão ficar acondicionados nas unidades de merenda adequadamente, sendo responsável o secretário por má gestão.

7 Os cardápios deverão ser preparados por uma nutricionista, e na falta desta deverá acompanhar o cardápio do da Secretaria de Educação do Estado do Mato Grosso.

É de obrigação e direito do Secretário(a) de Educação saber o índice de investimento que não poderá ser menor que 25% conforme determina a Constituição Federal.

8 -CONSIDERAÇÕES FINAIS

A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta instrução Normativa poderá sujeitar os responsáveis ao pagamento dos valores correspondentes.

Lembrando que o planejamento será peça fundamental para o cumprimento desta Instrução Normativa

Esta Instrução Entrará em Vigor na data de sua publicação.

Paranaita–Mt, 17 de agosto de 2010

Aprovação da Versão 002/2011

Juliano Ricardo Schavaren
Unidade de Controle Interno.

Pedro Hideyo Miyazima
Prefeitura Municipal de Paranaíta

Anexo 01
Modelo de relatório

Nome da Linha

Nº da Linha	Km diário	Dias letivo no mês	Valor p/Km	Valor total da linha

Assinatura do gestor da Pasta Ass: .....

Mês referente ao Relatório .....
Paranaíta/MT, de 2011.