



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 6.457/2012

"APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº. 001/2012 – NORMAS GERAIS PARA PROCEDIMENTOS DE ROTINA DA GESTÃO ESCOLAR, GESTÃO DE PESSOAS, DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS, DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS, DE MANUTENÇÃO, DA TECNOLOGIA APLICADA".

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SEC nº. 001/2012, que dispõe sobre Normas Gerais para procedimentos de rotina da gestão escolar, gestão de pessoas, de programas e projetos educacionais, da prestação de contas de recursos, de manutenção, da tecnologia aplicada, conforme anexo único do presente Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 05 (cinco) dias do mês de setembro (09) do ano de dois mil e doze (2012).


MAURO JORGE PERUCHI
Prefeito Municipal em exercício
Resolução nº 002/2012

Arquivado neste Gabinete desta Prefeitura, na data

supra.


MATHEUS ROSSINI SANTOS
Secretário Municipal de Gabinete
Portaria nº. 750/2011

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.457/2012.

ANEXO ÚNICO a que se refere o art. 1º do presente Decreto

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº. 001/2012 – NORMAS GERAIS PARA PROCEDIMENTOS DE ROTINA DA GESTÃO ESCOLAR, GESTÃO DE PESSOAS, DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS, DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS, DE MANUTENÇÃO, DA TECNOLOGIA APLICADA.

Aprovação em: 05 / 09 / 2012.

Ato de aprovação: Instrução Normativa SEC nº. 001/2012

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Educação.

Unidade Executora: Todas as Secretarias Municipais e Departamentos da Prefeitura de São Mateus.

I - FINALIDADE

Primar pela qualidade de ensino e modernidade nas instituições, assegurando o tratamento igualitário com princípios éticos.

Recomendar e disciplinar normas e procedimentos diários objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas para serviços de rotinas da Secretaria Municipal de Educação.

Realizar controle preventivo e concomitante, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.

Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 54 da Lei Municipal nº. 755/2009, o Controlador Geral do Município recomenda à Secretaria Municipal de Educação que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho de suas funções.

II - ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange os atos de execução, controle e acompanhamento dos procedimentos de rotina da gestão escolar, gestão de pessoas, de programas e projetos educacionais, da prestação de contas de recursos, de manutenção, da tecnologia aplicada.

III – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- a) Constituição Federal (Art. 5º, 31 e 100);
- b) Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Art. 3º, 4º, 14, 22, 44 e 62);
- c) Lei nº 001/90 - Lei Orgânica do Município de São Mateus);
- d) Lei Complementar nº. 057/2012 – Sistema de Controle Interno do Município de São Mateus-ES;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.457/2012.

- e) Lei Municipal nº. 755/2009 – Estrutura Administrativa do Município de São Mateus-ES (Art. 54);
- f) Lei de Diretrizes da Educação Básica;
- g) Lei nº. 4.320/1964 (Art. 94);
- h) Portaria nº 95, de 19 de Abril de 2002.

IV - RESPONSABILIDADES

4.1. Compete à Unidade Responsável as seguintes atribuições:

4.1.1. Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, junto os ocupantes de cargo, para que não haja desconhecimento das suas responsabilidades e mantendo-a atualizada;

4.1.2. Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

4.1.3. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

4.1.4. Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos atribuídos, determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços;

4.1.5. Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações à Controladoria Geral do Município das atividades desenvolvidas, para constar em relatório anual, a ser encaminhado ao TCEES, como também quando solicitado;

4.1.6. Promover a qualificação dos profissionais para gestão das atividades.

4.2. Compete à Unidades Executoras as seguintes atribuições:

4.2.1. Atender às solicitações da Unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

4.2.2. 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;

4.2.3. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Secretaria, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

4.2.4. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

4.2.5. Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.457/2012.

4.2.6. Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregadas, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

4.2.7. 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;

4.2.8. Manter procedimentos éticos e profissionais garantindo pleno desenvolvimento do processo de Gestão Democrática na Secretaria.

4.3. Da Controladoria Geral do Município:

4.3.1. 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;

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

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

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

4.3.5. Elaborar check-list de controle.

V – PROCEDIMENTOS

5.1. Da Secretaria Municipal de Educação:

5.1.1. Desenvolver e coordenar as atividades da educação no âmbito da administração municipal, ordenando prioridades e definindo políticas compatíveis com a filosofia educacional;

5.1.2. Supervisionar os estabelecimentos de ensino da rede municipal;

5.1.3. Participar dos processos que envolvam planejamento, elaboração, execução e avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional das Escolas;

5.1.4. Coordenar atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional e no regimento escolar das unidades;

5.1.5. coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução das propostas educacionais;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.457/2012.

- 5.1.6. Orientar e acompanhar as normativas, portarias, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas e currículos escolares;
- 5.1.7. Emitir pareceres e relatórios sobre assuntos pedagógicos e desempenho da educação no Município;
- 5.1.8. Orientar os supervisores e orientadores educacionais na implantação de projetos pedagógicos;
- 5.1.9. Realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;
- 5.1.10. Desenvolver e emitir relatórios de desempenho da educação no Município;
- 5.1.11. Visitar regularmente as unidades educacionais, buscando aferir o cumprimento das políticas pedagógicas definidas;
- 5.1.12. Propor campanhas de valorização da educação no Município;
- 5.1.13. Interagir com os organismos educacionais do Estado e União nas obrigações legais e nas questões pedagógicas de interesse do Município;
- 5.1.14. Requisitar profissionais da rede para discussões e definições de políticas educacionais e pedagógicas, quando necessário;
- 5.1.15. Elaborar calendário escolar para as unidades de ensino da Secretaria;
- 5.1.16. Estimular e promover capacitações para servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- 5.1.17. Realizar pesquisas e estudos no campo pedagógico, que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;
- 5.1.18. Organizar e produzir dados e informações educacionais sistematizadas em relatórios gerenciais que auxiliem nas tomadas de decisões;
- 5.1.19. atender pais, professores, fornecedores e equipe interna nas questões administrativas;
- 5.1.20. elaborar solicitações de compras;
- 5.1.21. interagir com o Departamento de Compras e Licitações nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da Secretaria;
- 5.1.22. Manter controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação;
- 5.1.23. Controlar saldos orçamentários da Secretaria;
- 5.1.24. Elaborar relatórios estimativos de despesas orçamentárias para proposta orçamentária anual;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.457/2012.

5.1.25. Elaborar política de Formação Continuada para os Professores da Rede Municipal.

5.2. Do Setor de Gestão Escolar:

5.2.1. A Secretaria Municipal de Educação deverá juntamente com suas coordenações gerais e departamentos das mais diversas unidades, proceder:

5.2.1.1. A escrituração dos registros escolares dos alunos das Unidades Escolares;

5.2.1.2. A capacitação e orientação aos Secretários Escolares acerca da escrituração escolar das Unidades de Ensino;

5.2.1.3. O controle e execução do programa Educacenso Escolar;

5.2.1.4. O controle de frequência para acompanhamento do Programa Bolsa Família;

5.2.1.5. O planejamento e organização dos processos de contagem de pontos, atribuições de aula e remoções de professores e demais servidores das Unidades Escolares.

5.3. Da Gestão de Pessoas:

5.3.1. No desempenho das atribuições da Secretaria Municipal de Educação caberá:

5.3.1.1. analisar e solicitar transferências de servidores;

5.3.1.2. identificar, indicar e orientar programas de capacitação e treinamento para profissionais da educação;

5.3.1.3. solicitar contratações de servidores temporários e/ou concursados;

5.3.1.4. cumprir e exigir o cumprimento das orientações contidas nesta Instrução Normativa;

5.3.1.5. elaborar quadro estatístico gerencial com número de alunos e turmas.

5.4. Da Coordenação de Programas e Projetos Educacionais:

5.4.1. gerenciar programas em parcerias com os Governos Estadual e Federal e Instituições não Governamentais;

5.4.2. Atender e assessorar os Conselhos Municipais do FUNDEB, Alimentação Escolar e da Educação nas suas solicitações, organização e renovação;

5.4.3. Identificar e buscar novos convênios junto aos governos Estadual e Federal e Instituições não Governamentais .

5.5. Do Acompanhamento de Aplicação de Recursos:

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.457/2012.

5.5.1. Do controle e da execução do Transporte Escolar;

5.5.2. Das prestações de contas dos diversos convênios e parcerias com os Governos Estadual, Federal e Instituições não governamentais;

5.5.3. Dos índices de gastos constitucionais com a Educação e de pessoal no FUNDEB;

5.5.4. Do controle do orçamento da Secretaria Municipal de Educação e da elaboração da proposta orçamentária anual, com participação das demais Secretarias municipais;

5.5.5. Do controle e do enquadramento orçamentário das despesas, planejando a correta e eficiente utilização dos recursos orçamentários disponíveis;

5.6. É recomendável que as dotações orçamentárias que irão compor a proposta orçamentária do Município, sejam propostas pelo Órgão responsável, neste caso a Secretaria Municipal de 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 responsável pela Educação, tomando as seguintes providências:

5.6.1. para efeito de cálculo, deve-se levar em consideração que as retenções automáticas sobre as transferências constitucionais previstas na Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007, para composição do FUNDEB;

5.6.2. 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;

5.6.3. compõem a receita da Secretaria Municipal de Educação os 25% dos impostos municipais, das transferências constitucionais e dívida ativa tributária oriunda de impostos;

5.6.4. o trabalho de fixação das despesas deverá ser compreendido em unidade orçamentária, denominada Secretaria Municipal de Educação;

5.6.5. a fixação da despesa deverá contemplar os diversos programas que compõem a unidade orçamentária;

5.6.6. 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.

5.7. Depois de sancionada a Lei Orçamentária, torna-se obrigatória à publicação dos orçamentos, nos termos em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias. É essencial o estabelecimento de programação financeira e do cronograma mensal de desembolso, compatibilizando pagamentos e recebimentos.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.457/2012.

5.7.1. 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;

5.7.2. A Controladoria Geral do Município 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 Constituição Federal. 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.

5.7.3. A Controladoria Geral do Município recomenda que os recursos financeiros destinados à manutenção do ensino sejam movimentados em contas bancárias específicas, com acompanhamento e gerenciamento da Secretaria Municipal de Educação.

5.8. Constituem recursos financeiros de ensino municipal e que devem ser depositados na conta do órgão:

5.8.1. Cota parte dos recursos provenientes de impostos que integram a base de cálculo de aplicação no ensino, nos termos do art. 212 da Constituição Federal;

5.8.2. A totalidade dos recursos oriundos de aplicações financeiras das contas específicas da educação;

5.8.3. A totalidade dos recursos de convênios e programas específicos para a educação;

5.8.4. Recomenda-se que o órgão responsável pela educação tenha no mínimo duas contas bancárias para a movimentação dos recursos oriundos dos tributos, da seguinte forma:

5.8.4.1. 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;

5.8.4.2. a segunda conta, para receber os depósitos efetuados pelo Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria do Município.

5.9. Da Manutenção da Rede Municipal de Ensino:

5.9.1. Orientar e planejar a manutenção preventiva e corretiva das diversas Unidades Escolares e demais imóveis à disposição da Secretaria Municipal de Educação de acordo com a disponibilidade de recursos previstos no orçamento anual;

5.9.2. Elaborar cronograma de manutenção preventiva nos períodos de férias e recesso escolar, desde que haja disponibilidade de recursos financeiros;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.457/2012.

5.9.3. Acompanhar o estado de conservação das diversas Unidades Escolares, por meio de comissão formada por servidores efetivos;

5.9.4. Providenciar a instalação de sistemas de segurança em todas as unidades;

5.9.5. Articular com a Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano para elaboração de projetos de reforma e ampliação das unidades escolares, bem como a adequação da estrutura de acessibilidade conforme a lei de inclusão;

5.9.6. Tomar as providências para que as Unidades Escolares estejam sempre em boas condições de conservação, pintadas e com boa aparência.

5.10. Da Tecnologia aplicada à Educação:

5.10.1. Articular-se com o Setor de Informática (Assessorias de Informática e de Manutenção), para orientações e otimização do desempenho das tarefas;

5.10.2. Observar e cumprir no que se refere a prazos de atendimento, manutenções preventivas e métodos de melhor performance no atendimento das necessidades da Secretaria;

5.10.3. Dimensionar necessidades de equipamentos de informática nas Unidades Escolares e Setores da Secretaria, articulada com o Setor de Informática;

5.10.4. Apoiar e orientar implantação e funcionamento de laboratórios de informática nas Unidades Educacionais;

5.10.5. Receber, devolver e distribuir os equipamentos de informática doados à Prefeitura, bem como sua destinação e controle do lixo eletrônico;

5.10.6. Manter o controle do custo x benefício dos equipamentos existentes, comparando gastos com manutenção e custo de aquisição de novos.

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da estrutura organizacional.

6.1.1. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e às suas alterações.

6.2. Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.457/2012.

6.3. A Controladoria Geral do Município, por meio de procedimentos de controle, conforme programação anual e por meio do método de amostragem, aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa por parte das diversas Unidades da estrutura organizacional.

6.4. Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa, deverá ser solucionada junto à Controladoria Geral do Município.

6.5. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São Mateus-ES, 05 de setembro de 2012.

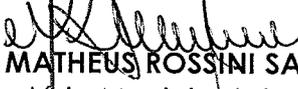

HELDA SILVA DE LIMA RODRIGUES
Unidade Central de Controle Interno
Controladora Geral
Decreto nº. 6.226/2012

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus,
Estado do Espírito Santo, aos 05 (cinco) dias do mês de setembro (09) do ano de
dois mil e doze (2012).


MAURO JORGE PERUCHI
Prefeito Municipal em exercício
Resolução nº. 002/2012

supra.

Arquivado neste Gabinete desta Prefeitura, na data


MATHEUS ROSSINI SANTOS
Secretário Municipal de Gabinete
Portaria nº. 750/2011