



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 012 / 2016

de 14 de março de 2016.

*Dispõe sobre procedimentos de Controle Interno para a Secretaria de Educação do Município de Balneário Camboriú.*

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ – SC no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 72 inciso da Lei Orgânica Municipal.

A SECRETARIA DE CONTROLE GOVERNAMENTAL E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000;

Considerando o disposto no artigo 3º da Lei Municipal nº 3.815 de 14/08/2015, na condição de órgão central do sistema de controle interno deste município nos termos dos arts. 31 e 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000;

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade orientar a **Secretaria de Educação** do Município de Balneário Camboriú.

#### RESOLVE:

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na legislação vigente, a Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública, na condição de órgão central do sistema de controle interno deste município, recomenda a **Secretaria de Educação** adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

1. Viabilizar 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;
2. 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;
3. 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;
4. Determinar o arquivamento dos documentos obedecendo às instruções do Tribunal de Contas do Estado;



5. Certificar se estão sendo cumpridas as determinações legais referentes ao Conselho Municipal de Educação;
6. Certificar se as despesas do ensino estão corretamente classificadas;
7. Certificar se há recursos de convênios incluídos indevidamente no índice de educação. (Leis 9.394/96, art.69, I, II, III; 9.424/96, arts. 4º, 80, I e I, 90);
8. Acompanhar mensalmente o recebimento e aplicação dos recursos do FUNDEB, emitindo relatório e apresentando-o ao respectivo Conselho;
9. Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEB a prestação de contas mensal;
10. Acompanhamento mensal dos recursos aplicados no ensino demonstrando receitas e despesas;
11. Manter controles específicos de convênios da Educação demonstrando receita e despesa;
12. Manter controle e acompanhamento da aplicação do percentual mínimo estabelecido pela Constituição Federal na manutenção do ensino;
13. Assessorar os Conselhos municipais em assuntos pertinentes à Educação;
14. Determinar vistorias regulares nos veículos de transporte escolar, visando a segurança e integridade dos alunos;
15. Verificar a qualidade da merenda escolar que está sendo servida na rede municipal de ensino, mediante relatório emitido por nutricionistas.

## DO GERENCIAMENTO

O Sistema de Controle Interno recomenda que o gerenciamento do ensino municipal seja responsabilidade do Diretor Geral do Colegiado da Educação, submetendo ao Administrador o plano da educação para o período de gestão, para apreciação e aprovação.

16. O plano da educação deve envolver o recenseamento anual, os recursos materiais, investimentos necessários para atender adequadamente a demanda e o quadro de pessoal adequadamente dimensionado, devendo fazer constar do Plano Plurianual todas as obras necessárias para atendimento do setor;
17. Recomenda-se ao Diretor Geral do Colegiado da Educação, como responsável pela rede municipal de ensino, obter delegação de competência do Prefeito para ordenar as despesas e autorizar os pagamentos, movimentando as contas bancárias, conforme determina o § 5º do art.69 da Lei Federal 9.394/96;
18. Deverá o Diretor Geral do Colegiado da Educação prestar informações atualizadas ao Sistema de Controle Interno e ao Setor de Contabilidade 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;
19. Manter controle geral das escolas municipais.
20. Manter em arquivo próprio todas as leis e demais atos administrativos pertinentes ao ensino municipal;
21. Manter atualizado o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;
22. Manter o controle sobre os bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação;



23. Determinar avaliação de desempenho pertinente aos servidores e professores do ensino municipal;
24. Manter o controle sobre viagens dos professores e servidores da Secretaria Municipal de Educação;
25. Promover programas de reciclagem e treinamento permanente dos servidores da educação, objetivando a profissionalização;
26. Manter o Setor de Recursos Humanos informado de todos os dados pertinentes aos servidores do ensino, inclusive o ponto mensal;
27. Solicitar materiais ou serviços pertinentes ao setor para serem encaminhados a Divisão de Gestão de Materiais e Serviços;
28. Participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes à Secretaria Municipal de Educação;
29. Editar regras, visando a integração da escola com a família e a comunidade;
30. Promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimento didático – pedagógicos e elevar os níveis de eficiência e rendimento escolar;
31. Promover e apoiar programas destinados à erradicação do analfabetismo no âmbito do Município;
32. Assegurar e promover o acesso da população em idade escolar à Rede Municipal de Ensino;
33. Incentivar e promover congressos, simpósios e conferências com vistas a capacitar os recursos humanos lotados na rede municipal de ensino;
34. Aprovar os planos de trabalho do pessoal docente, a exercer sobre ele fiscalização;
35. Zelar pelo eficiente funcionamento das atividades extracurriculares;
36. Promover com regularidade a execução de programas culturais e recreativos;
37. Promover a aplicar as práticas esportivas;
38. Formular e desenvolver a política municipal de cultura fomentando a criação, produção e divulgação de bens culturais;
39. Participar juntamente com os Conselhos Municipais de Ensino e acompanhamento do FUNDEB, da aplicação dos recursos no ensino fundamental e infantil;

## 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 a cargo do Diretor Geral do Colegiado da Educação o seu gerenciamento.

Constituem recursos financeiros do ensino municipal.

40. No mínimo 25% do valor recebido pelo Município de:
  - 40.1. Cota-parte do Fundo de Participação dos Municípios;
  - 40.2. Cota-parte do Imposto sobre Produtos Industrializados;
  - 40.3. Cota-parte do ICMS;
  - 40.4. Cota-parte do ITR.
  - 40.5. Cota-parte do IPVA.

41. No mínimo 25% dos seguintes impostos, transferências e outras receitas:



- 41.1. Imposto sobre a Propriedade Territorial Urbana;
  - 41.2. Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;
  - 41.3. Imposto sobre Transferências de Bens Inter vivos;
  - 41.4. Imposto de Renda Retido na Fonte;
  - 41.5. Dívida Ativa Tributária, oriunda de impostos;
  - 41.6. Multas e juros de mora de Dívida Ativa Tributária, oriunda de impostos.
42. A totalidade dos depósitos em conta específica do FUNDEB que o Município recebe em função do número de alunos matriculados no ensino fundamental e infantil, com base no censo encaminhado pelo Município;
  43. A totalidade do salário-educação;
  44. A totalidade dos recursos a título de complementação do FUNDEB, repassados pela União;
  45. A totalidade dos recursos oriundos de aplicações financeiras das contas específicas da educação;
  46. A totalidade dos convênios específicos para a educação;

## DAS DESPESAS

47. O Sistema de Controle Interno recomenda atenção especial para a aplicação dos recursos à disposição do órgão responsável pela educação nas despesas permitidas em lei e que compõem o índice de 25% nos termos do art. 212 da Constituição Federal. Recomenda-se que, somente depois de atendido o mínimo legalmente exigido, o Município deverá atender às outras demandas locais.

## DO ORÇAMENTO

É recomendável que as dotações orçamentárias que irão compor a proposta orçamentária do Município, sejam propostas pelo órgão responsável 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 responsável pela educação, tomando as seguintes providências:

48. Para efeito de cálculo deve-se levar em consideração que as retenções automáticas de 15% (quinze por cento) sobre FPM, IPI, ICMS, e ICMS sobre produtos exportados são consideradas automaticamente aplicadas no ensino fundamental;
49. O orçamento da receita efetiva disponível para educação deverá levar em consideração apenas 10% d receita prevista para as citadas transferências do FPM, IPI, ICMS, ICMS sobre produtos exportados;
50. Compõe a receita do órgão responsável pela educação os 25% dos impostos municipais, as transferências constitucionais e a dívida ativa tributária oriunda dos impostos;



51. O trabalho de fixação das despesas deverá ser compreendido em órgão orçamentário, denominado Secretaria da Educação;
52. A fixação da despesa deverá contemplar os diversos programas que compõem as unidades orçamentárias;
53. A divisão em unidades orçamentárias permite determinar com maior precisão o seu custo e a comparação do desempenho com outras unidades, permitindo um adequado controle.

## DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Depois de sancionada a Lei Orçamentária torna-se obrigatória a publicação dos orçamentos, nos termos em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias. É essencial o estabelecimento da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso, compatibilizando pagamentos e recebimentos;
54. Recomenda-se a elaboração de um planejamento de compras que atenda a um semestre, racionalizando os procedimentos licitatórios.

## DO PESSOAL

55. 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;
56. É recomendável que observe a relação de número de alunos por professores no padrão legal exigido pelo Ministério da Educação.

## DO TRANSPORTE ESCOLAR

57. Não permitir o transporte de alunos em veículos abertos;
58. Implantar os controles estabelecidos para a frota municipal no que couber aos veículos do transporte escolar e seus condutores, tais como:
59. Manter as chaves dos veículos em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;
60. Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;
61. Verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetro e outros;
62. Autorizar o abastecimento dos veículos conforme modelo, estabelecido pelo Controle Interno;
63. Programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos do transporte escolar;
64. Autorizar a utilização dos veículos somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
65. Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;

66. Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórios ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;
67. Apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;
68. Providenciar o licenciamento dos veículos, arquivando o original em pasta própria e providenciando cópia autenticada para o uso diário do veículo;
69. Acompanhar o vencimento das apólices de seguros e solicitar a renovação, com a antecedência necessária;
70. Gerenciar o contrato de lavagem/lubrificação/troca de óleo com o fornecedor contrato, acompanhando a qualidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso;
71. Receber as notas fiscais de prestações de serviços e/ou peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as notas fiscais à Divisão de Gestão de Materiais e Serviços;
72. Aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contrato para manutenção da frota e acompanhar a execução dos trabalhos quanto à qualidade, prazos, eficiência e garantia;
73. Emitir solicitação de empenho sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando cópia do respectivo orçamento;
74. Pesquisar periodicamente preços de mercado das peças e mão-de-obra utilizadas pela contratada na manutenção da frota e comparar com os preços faturados;
75. Verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus, antes de movimentar o veículo;
76. Respeitar as leis de trânsito e providenciar o imediato pagamento de multas a que der causa;
77. Não fumar no interior dos veículos;
78. Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem, assim como outros equipamentos de segurança;
79. Nunca exceder o número de passageiros permitidos para o veículo, salvo emergência;
80. Conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas;
81. Preencher quilometragem de saída e retorno, registrada no hodômetro do veículo, nas autorizações de saída.

Balneário Camboriú, 14 de março de 2016.



**Militino Testoni**

Secretário

Portaria 20.811/2015

Matrícula nº 23.057



**Edson Renato Dias**

Prefeito Municipal