



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

DECRETO Nº. 2857, DE 20 DE AGOSTO DE 2015.

EMENTA: APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SED Nº 03/2015.

O **Prefeito Municipal de Marilândia**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 61, inc. I, alínea “a”, da Lei Orgânica do Município de Marilândia e, de acordo com a Lei Municipal nº. 1.088/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Marilândia,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SED nº. 03/2015, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, que “*dispõe sobre os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho da Secretaria Municipal de Educação – SEMED*”, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá a unidade responsável à divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Marilândia – ES, 20 de agosto de 2015.

Osmar Passamani

Prefeito Municipal

Registrado na SEMADI

Da P.M.M.

Em, 20/08/2015

Data de Publicação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA SED Nº 03/2015

Versão: 01

Aprovação em: 20 de agosto de 2015

Ato de aprovação: Decreto nº 2857, 20 de agosto de 2015.

Unidade Responsável: Secretaria de Educação

Ação Inicial: Normatizar a Secretaria de Educação

Ação Final: Acompanhar as rotinas e atividades desenvolvidas pela Secretaria de Educação

I – Finalidade

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho da Secretaria de Educação.

II – Abrangência

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Marilândia, envolvidas nos processos.

III – Conceitos

1. Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotina de trabalho.

2. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas.

3. Fluxograma

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4. Sistema

Conjunto de Ações que, coordenadas concorrem para um determinado fim.

5. Sistema Administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

6. Ponto de Controle

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

7. Procedimentos de controle

Procedimento inserido nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e /ou preservar o patrimônio público.

8. Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IV – Base Legal

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho no sentido da implantação do sistema de Controle Interno no Executivo sobre o qual dispõe os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e 8º da Lei Orgânica Municipal, além da Lei Municipal nº. 1088/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Município.

V – Responsabilidades

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

1.1 promover discussões técnicas com as unidades e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetivos da Instrução Normativa a ser elaborada;

1.2 obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;

1.3 manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

2.1 atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de elaboração;

2.2 alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3 manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4 cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

3.1 Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

3.2 através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a implantação de novas Instruções Normativas;

3.3 organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e / ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI – DOS OBJETIVOS:

1) Disciplinar e normalizar os procedimentos de controle do SISTEMA DE EDUCAÇÃO do município de Marilândia;

VII – Procedimentos

1) Aplicação dos 25% da Receita Tributaria em Educação:

1.1) Manter controle da aplicação dos 25% da Receita Tributaria na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino. Para testar esta aplicação, elaboramos o quadro Anexo;

2) Plano de carreira e normas Lei de Diretrizes e Bases;:

2.1 Manter o plano de carreira do Magistério atendendo os dispositivos instituídos pela LDB (Lei de Diretrizes e Bases);

3) Presença de professores concursados em sala de aula;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

- 3.1) Manter o controle para não desviar de função os professores concursados.
- 4) Habilitação para funções de apoio Técnico – Pedagógico.
- 4.1) Cobrar formação de nível superior dos professores para o exercício das funções de apoio técnico-pedagógico.
- 5) Cargos de Direção de Escolas e Tempo Mínimo de Docência
- 5.1) Cumprir o Plano de Carreira observando o que diz respeito ao tempo mínimo exigido de magistério para assumir a direção da escola.
- 5.2) Cumprir o que diz a Lei Municipal sobre a escolha e nomeação de diretores de escolas.
- 6) Professores de Educação Infantil e Formação Mínima:
- 6.1) Manter controle sobre a formação dos professores do ensino infantil conforme exigência do Plano de Carreira do Magistério.
- 7) Aplicação 60% FUNDEB e Professores em Aula.
- 7.1) Manter controle sobre o gasto da verba do FUNDEB com os professores, diretores e supervisores lotados nas escolas municipais atendendo o dispositivo determinado pelo artigo 7º da Lei 9.424/96. Para testar esta aplicação, elaboramos o quadro Anexo I.
- 8) Programas de Aperfeiçoamento Profissional:
- 8.1) Criar programas de aperfeiçoamento profissional para o desenvolvimento da educação.
- 9) Contratação Temporária e Legislação Municipal:
- 9.1) Não manter professores contratados temporariamente, enquanto existir professores aprovados em concurso no banco de espera para serem nomeados;
- 9.2) Não usar renovação de contratos com os mesmos professores a fim de postergar a elaboração de concursos.
- 10) Gratificações por Dificil Acesso e Legislação Municipal:
- 10.1) Pagar título de difícil acesso somente nos casos que estão em conformidade com os dispositivos da Lei Municipal.
- 11) Controle de Frequência Mínima:
- 11.1) Manter e verificar se a frequência mínima exigida pelo art. 24 da LDB (Lei de Diretrizes e Bases) esta sendo rigidamente atendida;
- 11.2) Enviar ao Ministério da Educação as informações sobre a frequência mínima;
- 12) Controle de Utilização de Veículos da Educação:
- 12.1) Manter controle através do Diário de Bordo e encaminhar o controle ou cópia ao responsável pelo cadastro informatizado desse controle.
- 13) Controle da Efetividade do Pessoal:
- 13.1) Manter controle de evidência de presença nas escolas através de livro, cartão Ponto ou outro sistema de controle dessa natureza.
- 14) Prestação de Contas de Verbas Especificas:
- 14.1) Manter controle dos prazos de prestações de contas referente as verbas especificas para a Educação, tais como, Merenda Escolar, Transporte Escolar, PNATE etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

15) Sistema de Segurança nas Escolas:

15.1) Manter um sistema de segurança contra roubos nas escolas, principalmente nos horários em que não estão em funcionamento.

16) Sistema Informatizado para Registro da Vida Curricular dos Alunos:

16.1) Manter em sistema informatizado um controle que garante o registro da vida curricular do aluno.

17) Conselhos: FUNDEB, CAE etc.:

17.1) Manter ativos os conselhos municipais destinados a educação;

17.2) Cobrar cópia das atas das reuniões dos conselhos, de forma física e digital em formato de texto, e encaminhar a Contabilidade da Prefeitura atendendo os prazos estabelecidos nas instruções normativas da Controladoria Geral;

17.3) Controlar as nomeações conforme a Legislação Municipal.

18) Relatório de Atividades Desenvolvidas Elaborar um registro de todas as atividades desenvolvidas na Secretaria de Educação durante o exercício. Observação: Este relatório tem como finalidade reunir informações que serão apresentadas nas Audiências Públicas de Prestação de Contas.

VIII – Considerações Finais

Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto a Unidade de Controle Interno e na Secretaria Adjunta de Educação.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Marilândia, 20 de agosto de 2015.

Osmar Passamani
Prefeito Municipal

Lislainy Camatta Milleri
Secretária Municipal de Educação

Wilson Haese
Secretário de Controle e Transparência