



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ

*Palácio Djalma Souto Maior Paes*

## CONTROLE INTERNO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003 DE JANEIRO DE 2023

**EMENTA:** Procedimentos para Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional do Município, a **CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE GLÓRIA DO GOITÁ RECOMENDA à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes** a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

#### I. DO PLANEJAMENTO

- O planejamento, a direção, a organização, a execução e o controle das políticas municipais dirigidas ao ensino em cooperação com os Governos Estaduais e Federais;
- 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 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, observando o disposto na Lei Federal 11.494, de 20.06.2007, que institui o FUNDEB;
- Determinar o arquivamento dos documentos obedecendo às instruções do Tribunal de Contas;
- Certificar se os prazos e percentuais de repasse estão sendo cumpridos;
- Certificar se estão sendo cumpridas as determinações legais referentes ao Conselho Municipal da Educação;
- Certificar se as despesas de ensino estão corretamente classificadas;
- Certificar se há recursos de convênios incluídos indevidamente no índice da Educação;
- Instituir competição entre estabelecimento de ensino, adotando critérios objetivos para premiação ao final do ano para os que atingirem metas/objetivos previamente lançados;
- 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;
- Acompanhamento mensal dos recursos aplicados no ensino demonstrando receitas e despesas;
- Determinar a confecção de pastas separadas de toda a documentação de receita e despesa do setor de Educação, conforme instrução do Tribunal de Contas;
- Manter controles específicos de convênios da Educação demonstrando receita e despesas;
- Manter controle e acompanhamento da aplicação do percentual mínimo estabelecido pela Constituição Federal na manutenção do ensino;
- Assessorar os Conselhos Municipais em assuntos pertinentes à Educação;
- Determinar vistorias regulares nos veículos de transporte escolar, visando a segurança e integridade dos alunos;
- Verificar a qualidade da merenda escolar que está sendo servida na rede municipal de ensino, mediante relatório emitido por nutricionistas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ

## *Palácio Djalma Souto Maior Paes*

### II. DO GERENCIAMENTO

- O Sistema de Controle Interno recomenda que o gerenciamento do ensino municipal seja de responsabilidade do Secretário Municipal de Educação;
- 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;
- Deverá o Secretário Municipal de Educação prestar informações atualizadas ao Sistema de Controle e à Contabilidade Geral 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;
- Manter controle geral das escolas municipais, tais como: dados de alunos, nome das escolas, distancia da sede, localidade, número de professores e servidores especificando cargo e situação funcional;
- Manter em arquivo próprio todas as leis e demais atos administrativos pertinentes ao ensino municipal;
- Manter atualizados o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;
- Manter o controle sobre os bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação;
- Determinar avaliação de desempenho pertinente aos servidores e professores do ensino municipal;
- Manter o controle das contratações temporárias da Secretaria Municipal da Educação;
- Manter o controle das viagens dos professores e servidores da Secretaria Municipal da Educação;
- Promover programas de reciclagem e treinamento permanente dos servidores da educação, objetivando a profissionalização;
- Manter o Setor de Recursos Humanos informado de todos os dados pertinentes aos servidores do ensino, inclusive o ponto mensal;
- Solicitar materiais ou serviços pertinentes ao setor para serem encaminhados ao Setor de compras e licitação;
- Participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes à Secretaria Municipal de Educação;
- Editar regra, visando a integração da escola com a família e a comunidade;
- Promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didático-pedagógicos e elevar os níveis de eficiência e rendimento escolar;
- Promover e apoiar programas destinados à erradicação do analfabetismo no âmbito do Município;
- Assegurar e promover o acesso da população em idade escolar à Rede Municipal de Ensino;
- Incentivar e promover congressos, simpósios e conferências com vistas a capacitar os recursos humanos lotados na rede municipal de ensino;
- Aprovar planos de trabalho do pessoal docente e exercer sobre ele fiscalizações;
- Zelar pelo eficiente funcionamento das atividades extracurriculares;
- Promover com regularidade a execução de programas culturais e recreativos;
- Promover e aplicar práticas esportivas;
- Formular e desenvolver a política municipal de cultura fomentando a criação, produção e divulgação de bens culturais;
- Desenvolver estudos, programas e projetos objetivando a definição de áreas para implantação e promoção de diversas modalidades esportivas, com vista à recreação, ao lazer e à Saúde;
- Executar e coordenar ações que visem a difusão de manifestações artísticas, preservação e ampliação do patrimônio histórico e cultural do Município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ

## Palácio Djalma Souto Maior Paes

- Realizar juntamente com as Secretarias Municipais campanhas publicitárias de educação comunitárias;
- Exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de expansão de feiras de artesanato popular, arte e similares em locais públicos;
- Determinar o registro, por meio fotográfico, fonográfico ou cinematográfico, das solenidades, comemorações cívicas e festividades próprias do ensino municipal;
- Participar juntamente com os Conselheiros Municipais de Ensino e Acompanhamento do FUNDEB, da aplicação dos recursos no ensino fundamental.

### III. DOS RECURSOS FINANCEIROS

- O Sistema do Controle Interno recomenda que os recursos financeiros destinados à manutenção do ensino sejam movimentados em contas bancárias específicas, devendo ficar a cargo do Secretário de Educação o seu Gerenciamento.
- Constituem recursos financeiros do ensino municipal, que devem ser depositados na conta do órgão: a Cota parte dos recursos provenientes de impostos que integram a base de cálculo de aplicação no ensino; a totalidade dos recursos oriundos de aplicações financeiras das contas específicas da educação; a totalidade dos convênios específicos para a educação.

### IV. 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 receitas previstas no orçamento, calculando-se o percentual incidente sobre essas receitas e determinando as receitas previstas.

Glória do Goitá/PE, 02 de Janeiro de 2023.

  
**SUZANA SANTANA**  
Controladora Interna

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO	
Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em	<u>02/01/2023</u>
_____ Servidor Responsável	