



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES  
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 011/2014**

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS DE ROTINA DA GESTÃO ESCOLAR, GESTÃO DE PESSOAS, DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS.**

UNIDADES RESPONSÁVEIS:

UCCI – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IRUPI - ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 78, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e atendendo ao disposto no artigo 67 e seguintes da Lei Orgânica do Município de IRUPI;

Considerando o disposto no artigo 11 da Lei Municipal nº. 542, de 28/05/2008, que Dispõe sobre a Nova Estrutura Administrativa da Prefeitura de IRUPI e dá outras providências.

Considerando que esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos de gestão escolar, gestão de pessoas, de programas e projetos educacionais e da prestação de contas de recursos.

Resolvem:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES  
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**CAPÍTULO I**

Das Disposições Iniciais

**Art. 1º** Sem prejuízo das atribuições definidas nos arts. 31 e seguintes da Lei Municipal nº. 542/2008, o Controlador Geral do Município recomenda à Secretaria Municipal de Educação que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho de suas funções.

Parágrafo único. Esta Instrução Normativa tem como objetivo:

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

II- Considerando o relevante interesse do Município em mediar seus sistemas integrados de gestão e controle, a normativa que se apresenta vem 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.

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

**CAPÍTULO II**

Das Responsabilidades

**Art. 2º** Da Unidade Responsável:

Parágrafo único. Entende-se por Unidade responsável a Secretaria Municipal de Educação, a qual tem as seguintes atribuições, entre outras que fizerem necessárias nos termos legais:

I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, junto aos Ocupantes de cargos, para que não haja desconhecimento das suas responsabilidades e mantendo-a atualizada;

II - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

III - 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;

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

V - 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;

VI - Promover a qualificação dos profissionais para gestão das atividades.

**Art. 3º** Das Unidades Executoras:

Parágrafo único. Entende-se por Unidade Executora desta Instrução Normativa as Secretarias Municipais e Departamentos/Setores da Prefeitura de Irupi, os quais terão as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES**  
**UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

- I - Atender às solicitações da Unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- II - Alertar a Unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Secretaria, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- V - Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
- VI - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregadas, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- VII - 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;
- VIII - Manter procedimentos éticos e profissionais garantindo pleno desenvolvimento do processo de Gestão Democrática na Secretaria.

**Art. 4º** Da Controladoria Geral do Município:

- I - 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;
- II - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- III - Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
- IV - 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.
- V - Elaborar check-list de controle.

**CAPÍTULO III**  
**DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 5º** Da Secretaria Municipal de Educação:

- I - Desenvolver e coordenar as atividades da educação no âmbito da administração municipal, ordenando prioridades e definindo políticas compatíveis com a filosofia educacional;
- II - Supervisionar os estabelecimentos de ensino da rede municipal;
- III - Participar dos processos que envolvam planejamento, elaboração, execução e avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional das Escolas;
- IV - Coordenar atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional e no regimento escolar das unidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES  
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- V - Coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução das propostas educacionais;
- VI - Orientar e acompanhar as normativas, portarias, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas e currículos escolares;
- VII - Emitir pareceres e relatórios sobre assuntos pedagógicos e desempenho da educação no Município;
- VIII - Orientar os supervisores e orientadores educacionais na implantação de projetos pedagógicos;
- IX - Realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;
- X - Desenvolver e emitir relatórios de desempenho da educação no Município;
- XI - Visitar regularmente as unidades educacionais, buscando aferir o cumprimento das políticas pedagógicas definidas;
- XII - Propor campanhas de valorização da educação no Município;
- XIII - Interagir com os organismos educacionais do Estado e União nas obrigações legais e nas questões pedagógicas de interesse do Município;
- XIV - Requisitar profissionais da rede para discussões e definições de políticas educacionais e pedagógicas, quando necessário;
- XV - Elaborar calendário escolar para as unidades de ensino da Secretaria;
- XVI - Estimular e promover capacitações para servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- XVII - Realizar pesquisas e estudos no campo pedagógico, que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;
- XVIII - Organizar e produzir dados e informações educacionais sistematizadas em relatórios gerenciais que auxiliem nas tomadas de decisões;
- XIX - Atender pais, professores, fornecedores e equipe interna nas questões administrativas;
- XX - Elaborar solicitações de compras;
- XXI - Interagir com a Divisão de Licitações nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da Secretaria;
- XXII - Manter controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação;
- XXIII - Controlar saldos orçamentários da Secretaria;
- XXIV - Elaborar relatórios estimativos de despesas orçamentárias para proposta orçamentária anual;
- XXV - Elaborar política de Formação Continuada para os Professores da Rede Municipal.

**Art. 6º** Do Departamento Pedagógico:

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

- I - A escrituração dos registros escolares dos alunos das Unidades Escolares;
- II - A capacitação e orientação aos Secretários Escolares acerca da escrituração escolar das Unidades de Ensino;
- III - O controle e execução do programa Educacenso Escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES  
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- IV - O controle de frequência para acompanhamento do Programa Bolsa Família;
- V - O planejamento e organização dos processos de contagem de pontos, atribuições de aula e remoções de professores e demais servidores das Unidades Escolares.
- VI - Gerenciar programas em parcerias com os Governos Estaduais e Federais e Instituições não Governamentais;
- VII - Atender e assessorar os Conselhos Municipais do FUNDEB, Alimentação Escolar e da Educação nas suas solicitações, organização e renovação;
- VIII - Identificar e buscar novos convênios junto aos governos Estaduais e Federal e Instituições não Governamentais.

**Art. 7º** Da Gestão de Pessoas:

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

- I - Analisar e solicitar transferências de servidores;
- II - Identificar, indicar e orientar programas de capacitação e treinamento para profissionais da educação;
- III - Solicitar contratações de servidores temporários e/ou concursados;
- IV - Cumprir e exigir o cumprimento das orientações contidas nesta Instrução Normativa;
- V - Elaborar quadro estatístico gerencial com número de alunos e turmas.

**Art. 8º** No que diz respeito à Aplicação de Recursos caberá a Secretaria de Educação, acompanhar:

- I - O controle e a execução do Transporte Escolar;
- II - As prestações de contas dos diversos convênios e parcerias com os Governos Estadual, Federal e Instituições não governamentais;
- III - Os índices de gastos constitucionais com a Educação e de pessoal no FUNDEB;
- IV - O controle do orçamento da Secretaria Municipal de Educação e a elaboração da proposta orçamentária anual, com participação das demais Secretarias municipais;
- V - O controle e o enquadramento orçamentário das despesas, planejando a correta e eficiente utilização dos recursos orçamentários disponíveis;

**Art. 9º** 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:

- I - Para efeito de cálculo, devem-se levar em consideração as retenções automáticas sobre as transferências constitucionais previstas na Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007, para composição do FUNDEB;
- II - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES  
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

III - Compõem a receita da Secretaria Municipal de Educação os 25% dos impostos municipais, das transferências constitucionais e dívida ativa tributária oriunda de impostos;

IV - O trabalho de fixação das despesas deverá ser compreendido em unidade orçamentária, denominada Secretaria Municipal de Educação;

V - A fixação da despesa deverá contemplar os diversos programas que compõem a unidade orçamentária;

VI - 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.

**Art. 10** 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.

I - 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;

II - 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.

**Art. 11** 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.

**Art. 12** Constituem recursos financeiros de ensino municipal e que devem ser depositados na conta do órgão:

I - 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;

II - a totalidade dos recursos oriundos de aplicações financeiras das contas específicas da educação;

III - a totalidade dos recursos de convênios e programas específicos para a educação;

IV - 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:

a) 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;

b) a segunda conta, para receber os depósitos efetuados pela Divisão de Tesouraria do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES  
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**Art. 13** Da Manutenção da Rede Municipal de Ensino:

- I - 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;
- II - elaborar cronograma de manutenção preventiva nos períodos de férias e recesso escolar desde que haja disponibilidade de recursos financeiros;
- III - acompanhar o estado de conservação das diversas Unidades Escolares, por meio de comissão formada por servidores efetivos;
- IV - providenciar a instalação de sistemas de segurança em todas as unidades;
- V - articular com a Secretaria Municipal de Planejamento para elaboração de projetos de reforma e ampliação das unidades escolares, bem como a adequação da estrutura de acessibilidade conforme a lei de inclusão;
- VI - tomar as providências para que as Unidades Escolares estejam sempre em boas condições de conservação, pintadas e com boa aparência.

**Art. 14** Da Tecnologia aplicada à Educação:

- I - articular-se com o Setor de Informática (Assessorias de Informática e de Manutenção), para orientações e otimização do desempenho das tarefas;
- II - observar e cumprir no que se refere a prazos de atendimento, manutenções preventivas e métodos de melhor performance no atendimento das necessidades da Secretaria;
- III - dimensionar necessidades de equipamentos de informática nas Unidades Escolares e Setores da Secretaria, articulada com o Setor de Informática;
- IV - apoiar e orientar implantação e funcionamento de laboratórios de informática nas Unidades Educacionais;
- V - receber, devolver e distribuir os equipamentos de informática doados à Prefeitura, bem como sua destinação e controle do lixo eletrônico;
- VI - manter o controle do custo x benefício dos equipamentos existentes, comparando gastos com manutenção e custo de aquisição de novos.

**CAPÍTULO IV**  
CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 15** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno – UCCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 16** Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

**Art. 17** O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES**  
**UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 18** Esta instrução entra em vigor a partir da data da publicação do respectivo decreto de autoria do executivo.

Irupi / ES, 18 de dezembro de 2014.

**Evaldo Menário**  
Controlador Interno

**Carlos Henrique Emerick Storck**  
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES  
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**DECRETO Nº XXX/201**

**DATA:** DE DE 201

**SUMULA:** APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 011/2014, QUE DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS DE ROTINA DA GESTÃO ESCOLAR, GESTÃO DE PESSOAS, DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS.

**CARLOS HENRIQUE EMERICK STORCK, PREFEITO MUNICIPAL DE IRUPI, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Os procedimentos de rotina da Gestão Escolar, Gestão de Pessoas, de Programas e Projetos Educacionais e da Prestação de Contas de Recursos, obedecerá as orientações e normas estabelecidas na Instrução Normativa nº 011/2014, aprovada por este decreto.

**Art. 2º** Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

**Art. 3º** Caberá à Unidade Central de Controle Interno - UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE IRUPI, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, AOS DIAS DO MÊS DE DE DOIS MIL E (//201)**

**Carlos Henrique Emerick Storck**  
**Prefeito Municipal**

Registre-se e Publique-se  
Cumpra-se

**Ervaldo Menário**  
**Controlador Geral da UCCI**