



DECRETO MUNICIPAL Nº 004/2019

EMENTA: HOMOLOGA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SE Nº 002/2019, QUE DISPÕE SOBRE ROTINAS DE TRABALHO A SEREM OBSERVADAS PELAS DIVERSAS UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA,

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA,
ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS
ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONSOANTE AS NORMAS DE
DIREITO PÚBLICO E NA FORMA DA LEI,

DECRETA:

Art. 1º- As manutenções preventivas e corretivas do Sistema de Educação obedecerão aos critérios e formatação definidos na Instrução Normativa nº 002/2019, 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 observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos através de Instruções Normativas confeccionadas pela Unidade de Controle Interno e pela Unidade de Educação e aprovadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 3º -Caberá à Unidade de Controle Interno - UCI - prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste decreto.



**Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia**

Art. 4º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se, na data supra, na forma da lei.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA-MT, AOS 31 DE JANEIRO DE 2019.

JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado, na data supra, na forma da lei.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



INSTRUÇÃO NORMATIVA SE - SISTEMA DE EDUCAÇÃO Nº 002/2019, DE 31 DE
JANEIRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE AS ROTINAS DE TRABALHO A SEREM OBSERVADAS PELAS DIVERSAS UNIDADES ESCOLARES DA ESTRUTURA DO MUNICÍPIO, DIRETRIZES PEDAGÓGICAS, ORÇAMENTO E RECURSOS FINANCEIROS, PLANEJAMENTO, AQUISIÇÃO, CONSERVAÇÃO E GUARDA DE PRODUTOS, PARA ELABORAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR, NORMATIZA A ATUAÇÃO DE MERENDEIRAS, PADEIROS E AUXILIARES DE COZINHA NAS UNIDADES ESCOLARES, E NORMATIZA O TRANSPORTE ESCOLAR DE ALUNOS DA REDE PÚBLICA.

Versão: 01

Aprovação em: 31 de Janeiro de 2019

Ato de Aprovação: Decreto nº 004/2019 de 31 de Janeiro de 2019

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art.1º- Disciplinar os Procedimentos e Condições para o bom funcionamento da Coordenadoria Pedagógica para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

Unidade competente, envolvendo todas as áreas da administração Direta e Indireta, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los.

Art.2º- Estabelecer os procedimentos para planejamento, aquisição, conservação e guarda de produtos, e para elaboração e distribuição da MERENDA ESCOLAR.

Art.3º- Normatizar as condutas e rotinas nas cozinhas das Unidades Escolares e Padaria Escolar e estabelecer procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação a fim de garantir as condições higiênico-sanitárias do alimento preparado a fim de contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de hábitos saudáveis dos estudantes, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que supram as suas necessidades nutricionais durante o período em que permanecem na escola.

Art.4º- Normatizar e disciplinar o serviço de Transporte Escolar no Município, garantir a segurança dos alunos transportados pelos micro-ônibus, ônibus e outros veículos escolares do Município (veículos próprios e/ou terceirizados), bem como racionalizar o sistema de utilização a fim de otimizar os gastos com este serviço e permitir a utilização dos serviços de Transporte Escolar através do transporte de alunos até as escolas municipais e estaduais.

Art.5º- Estabelecer os procedimentos para orçamentos e recursos financeiros da secretaria Municipal de Nova Marilândia-MT.

Art.6º- Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento desta instrução normativa associada com as normas específicas de cada unidade da SE juntamente com as bases legais mencionada no art.10, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art.7º- Abrange a Secretaria Municipal de Educação, bem como todas Escolas Municipais incluindo a padaria escolar e cozinhas vinculadas, Secretaria de Administração e Finanças, Departamento de Compras, Departamento de Licitações, Departamento de Cultura, Departamento de Esportes e Setor de Transporte Escolar.



**Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia**

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL

Art.8º- A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Constituição Federal nos art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III e art. 208, Lei Orgânica do Município de Nova Marilândia-MT, Lei Federal nº. 8.666/93(Licitações), LDB nº 9394/96, Lei Federal nº. 8.429/92(Atos de Improbidade), Lei Municipal 465/2007 (Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município), Resolução Normativa nº 34/2016 – TP do TCE/MTe Acórdão nº 42/2017-TP (Merenda Escolar), Lei nº. 4.320/64(Financeiro), art. 136 à 138, todos da Lei nº 9.503, de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro) e demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO IV

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art.9º- Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 10º- Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- I. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- II. obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;
- III. manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

Art. 11º- Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

- I. 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;
- II. através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia 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;
- III. 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.

Art. 12º- Da Secretaria Municipal de Educação:

- I. Criar um plano de educação a qual 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 ao setor;
- II. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- III. Alertar as unidades responsáveis pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as suas otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- IV. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- V. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- VI. Determinar o arquivamento dos documentos obedecendo às instruções do Tribunal de Contas do Estado;
- VII. Certificar se os prazos e percentuais de repasses estão sendo cumpridos;
- VIII. Certificar se está sendo cumprido às determinações legais referentes ao Conselho Municipal de Educação;
- IX. Implantar e/ou reelaborar o plano de carreira dos profissionais da Educação;
- X. Certificar se há recursos de convênios incluídos indevidamente no índice da Educação;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

- XI.** Acompanhar mensalmente o recebimento e aplicação dos recursos do FUNDEB emitindo relatório e apresentando-o ao respectivo Conselho.
- XII.** Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB a prestação de contas mensal;
- XIII.** Acompanhamento mensal dos convênios e recursos aplicados, demonstrando receitas e despesas com a devida separação por pastas da documentação, conforme Instruções do Tribunal de Contas;
- XIV.** Manter controle e acompanhamento da aplicação do percentual mínimo estabelecido pela Constituição Federal e pela Lei orgânica do município, na manutenção do ensino;
- XV.** Assessorar os Conselhos Municipais em assuntos pertinentes à Educação;
- XVI.** Determinar vistorias regulares nos veículos de transporte escolar, visando à segurança e integridade dos alunos;
- XVII.** Verificar a quantidade da merenda escolar que está sendo servida na rede municipal de ensino, mediante relatório emitido por nutricionistas;
- XVIII.** Cumprir o previsto no PAR - (Plano de Ações Articuladas) do município de Nova Marilândia, estando em conformidade com a LOA – Lei Orçamentária Anual;
- XIX.** 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;
- XX.** Manter controle geral das escolas municipais tais como: dados dos alunos, nome das escolas, distância da sede, localidade, número de professores e servidores especificando cargos e situação funcional;
- XXI.** Manter atualizado o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;
- XXII.** Manter o controle e a conservação dos bens patrimoniais das Escolas.
- XXIII.** Determinar avaliação de desempenho pertinente aos servidores e professores do ensino municipal;
- XXIV.** Manter o controle das contratações temporárias da Secretaria Municipal de Educação;
- XXV.** Manter o controle sobre as viagens dos professores e servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- XXVI.** Promover programas de reciclagem e treinamento permanente dos servidores da educação, objetivando a profissionalização;
- XXVII.** Solicitar materiais ou serviços pertinentes ao setor para serem encaminhados ao Setor de Compras e Licitações;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

- XXVIII.** Participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes à Secretaria Municipal de Educação;
- XXIX.** Editar regras, visando à integração da escola com a família e a comunidade;
- XXX.** Promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didático-pedagógicos e elevar os níveis de eficiência e rendimento escolar;
- XXXI.** Promover e apoiar programas destinados à erradicação do analfabetismo no âmbito do município.
- XXXII.** Incentivar e promover congressos, simpósios e conferências com visitas a capacitar os recursos humanos lotados na rede municipal de ensino;
- XXXIII.** Zelar pelo eficiente funcionamento das atividades extracurriculares;
- XXXIV.** Promover com regularidade a execução de programas culturais e recreativos;
- XXXV.** Promover e aplicar as práticas esportivas com vista à recreação, ao lazer e à saúde;
- XXXVI.** Executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, preservação e ampliação do patrimônio histórico e cultural do município;
- XXXVII.** Realizar juntamente com as Secretarias Municipais campanhas publicitárias de educação comunitária;
- XXXVIII.** Determinar o registro, por meio fotográfico, fonográfico ou cinematográfico, das solenidades, comemorações cívicas e festividades próprias do ensino municipal;

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

DIRETRIZES PEDAGÓGICAS

Art. 13º- As Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino devem assumir os princípios da gestão democrática, equidade, autonomia, trabalho coletivo e o interesse público, contemplando a diversidade dos sujeitos.

Art. 14º- Os alunos com deficiência deverão ser incluídos no ensino regular de acordo com a legislação vigente, sendo-lhes garantido pela Secretaria de Educação em conjunto com as Unidades Escolares, considerando os recursos humanos e materiais necessários à oferta de uma educação de qualidade.

Art. 15º- Os currículos da Rede Pública Municipal de Ensino terão como norteador o princípio da interdisciplinaridade, vista como uma construção do educando, que se fará



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

com base em conhecimentos multidisciplinares, a partir dos eixos temáticos integradores:

- I. Identidade;
- II. Cidade;
- III. Cultura;
- IV. Cidadania;
- V. Diversidade;
- VI. Trabalho;
- VII. Tecnologia;

§ 1º- A proposta pedagógica da Unidade Escolar deverá prever ações extracurriculares que complementarão a formação do educando de acordo com legislação específica.

Art. 16º- A elaboração de materiais, a organização do trabalho pedagógico e a avaliação dos processos de ensino devem ser orientados com base nas seguintes Diretrizes Operacionais:

- I. Valorização das experiências e dos conhecimentos prévios dos educandos, tomando-os como base e ponto de partida para a aprendizagem dos conteúdos do ensino;
- II. Reconhecimento e valorização da diversidade;
- III. Orientação das atividades de ensino de acordo com as potencialidades, as dificuldades específicas, bem como as formas e os ritmos de aprendizagem dos educandos;
- IV. Proporcionar oportunidades de escolha e de tomada de decisão para resolução de problemas;
- V. Enfatizar os conceitos básicos e as funções sociais das diferentes ciências, tendo como foco os conteúdos na perspectiva da vida contemporânea;
- VI. Adoção de estratégias de ensino diversas (estudo de textos, vídeos e filmes, visitas programadas, pesquisa de campo, produção e revisão de textos escritos, exercícios práticos e orientados, roteiros para autocorreção etc.) que dialoguem com o mundo dos educandos, incentivando sua autonomia como aprendizes, despertando seu interesse por ampliar seus conhecimentos e suas experiências culturais.
- VII. Incluir espaços e tempos especialmente destinados a variadas formas de registro pessoal e à análise de suas próprias trajetórias familiares,



comunitárias, escolares e profissionais, assim como à incorporação das novas informações e conhecimentos adquiridos.

Art. 17º- A avaliação de aprendizagem deve se pautar nos objetivos de aprendizagem, e poderão ser compostas por: trabalhos orientados seminários, relatórios, provas orais, provas escritas objetivas e discursivas, atividades online, portfólio, maquetes, simulados, produção textual, solução de situação problema, relatório de observação entre outros instrumentos, que são formas avaliativas inerentes aos conhecimentos adquiridos nos componentes curriculares estudados, conforme Projeto Político Escolar, Diretrizes Curriculares Municipais, Nacionais e Legislações Vigentes.

Parágrafo único. Os instrumentos avaliativos devem assegurar o acompanhamento da aprendizagem do aluno, sem compará-lo entre si.

Art. 18º- o atendimento à criança com base na pedagogia da infância, de modo a articular suas experiências e saberes com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, ambiental, científico e tecnológico e o acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens a fim de promover o seu desenvolvimento integral;

Art. 19º- as experiências educativas que levam em consideração o direito das crianças e adolescentes ao lúdico, à imaginação, à criação, ao acolhimento, à curiosidade, à brincadeira, à democracia, à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, dignidade, à conveniência e à interação com seus pares para a produção de culturas infantis;

Art. 20º- a valorização do diálogo entre as pedagogias: social, popular, formal, participativa e de projetos;

Seção II

PLANEJAMENTO, AQUISIÇÃO, CONSERVAÇÃO E GUARDA DE PRODUTOS, PARA ELABORAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR

Art. 21º- Todas as crianças pertencentes ao quadro de ensino infantil, básico, jovens e adultos e especial do município tem direito a uma refeição diária, durante o período escolar, sendo composto de um cardápio nutritivo e sadio, contribuindo para um melhor rendimento escolar.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

Art. 22º- A Secretaria Municipal de Educação, seguindo o que dispõe as Instruções Normativas do FNDE em relação à forma de aquisição, número de alunos, montante dos recursos recebidos, estará efetuando o planejamento e a solicitação/requisição dos gêneros alimentícios necessários para oferecer Alimentação Escolar aos alunos das escolas municipais.

Art. 23º- Os produtos classificados como chocolates sob a forma de tabletes, de barras, de ovos, bombons, balas, pirulitos, chicletes, refrigerantes e outro alimentos que sejam caracterizados como “guloseimas” não deverão constar no cardápio de Alimentação Escolar, assim como os produtos com teor alcoólicos.

Art. 24º- Após a realização dos procedimentos administrativos executados pela Secretaria Municipal de Educação, o Departamento de Compras e Licitações providenciará a aquisição, que poderá ser acompanhada pelo CAE – Conselho Alimentação Escolar, podendo este participar do processo licitatório como fiscal, assim, concretizado o processo de aquisição, o Departamento de Compras enviará uma via do Contrato para a Secretaria de Educação que ficará responsável pela solicitação dos quantitativos necessários a cada escola, recebimento e conferência dos mesmos, atendendo para a qualidade dos produtos adquiridos e seu prazo de validade.

Art. 25º- A elaboração de cardápio do Programa de Alimentação Escolar, fica a cargo de nutricionista devidamente contratada pela administração municipal, com a participação do Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE, respeitando os hábitos alimentares do município e sua vocação agrícola, atendendo para as normas preestabelecidas pelo FNDE;

Art. 26º- Os cardápios deverão ser programados para suprirem as necessidades nutritivas diárias dos alunos de creches, pré-escola, escola de ensino fundamental e ensino adulto;

Art. 27º- Sempre que houver a inclusão de um novo produto no cardápio, o mesmo deverá passar por testes de aceitabilidade do aluno;

Art. 28º- Após o cardápio ter sido elaborado e aprovado pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar, ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação, a sua aplicação, devendo ser distribuído a todas as Escolas Municipais e fiscalizando seu cumprimento, não é permitida a substituição de produtos sem a prévia autorização do profissional nutricionista responsável pela sua elaboração ou em caso de exceção, da Direção da Escola.

Art. 29º- Na preparação dos alimentos o servidor responsável deverá utilizar-se de utensílios, evitando ao máximo o contato direto com as mãos, bem como estar devidamente trajado com avental, touca e preferencialmente luvas;

Art. 30º- Realizar a higienização de verduras e frutas em água corrente e deixar de molho em hipoclorito ou água sanitária;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

Art. 31º- Para alimentos armazenados sob refrigeração, retirar a quantidade necessária a ser preparada, dividindo em lotes, respeitando o controle de tempo e temperatura conforme segue:

Art. 32º- Ao receber os produtos que comporão a alimentação Escolar, os responsáveis pelo recebimento deverão observar o correto armazenamento dos mesmos, não deixando exposto a umidade, não entrar com caixas de madeira no depósito, utilizar-se preferencialmente de caixas plásticas, observar a data de validade dos produtos, utilizando os de fabricação mais antiga primeiro; primeiro que entra, primeiro que sai;

Art. 33º- Os alimentos armazenados e que não seja possível manter o rótulo de fábrica, deverão ser identificados com etiquetas e acondicionados em embalagens descartáveis ou vasilhas previamente higienizadas;

Art. 34º- Os alimentos que necessitam ser mantidos em baixas temperaturas e não estiver disponível um resfriador para cada tipo de produto, os mesmo deverão ser acondicionados da seguinte forma:

- I. Prateleiras superiores: Alimentos prontos pra consumo
- II. Prateleiras medianas: Os alimentos semi-prontos e pré-preparados
- III. Prateleiras inferiores: Os alimentos crus e outros

Art. 35º- Podem se acondicionados diferentes tipos de alimentos no mesmo equipamento para congelamento, desde que os mesmos estejam embalados e separados, não é permitida a permanência de caixa de papelão em resfriadores ou similares;

Art. 36º- As portas dos resfriadores ou similares deverão ser abertas o mínimo possível de vezes, devendo o responsável programar o que vai ser necessária retirar do mesmo para preparar o cardápio;

Art. 37º- Não são permitido congelamento de alimentos destinados a refrigeração, nem tão pouco recongelar alimentos crus que já foram descongelados, esses só poderão ser congelados novamente após sofrerem o processo de cozimento;

Art. 38º- As sobras limpas (aquelas que não foram para distribuição) devem ser armazenados sob refrigeração e/ou congelamento para uso posterior;

Art. 39º- Os alimentos que necessitam de conservação em temperaturas baixa deverão seguir seguinte regra:



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

Tipo de Armazenamento	Temperatura
Sob congelamento	-15°C
Sob resfriamento	0°C a 10°C ou de acordo com as informações no rótulo
Carnes	Até 4°C
Sobremesas prontas	Até 6°C
Frios e laticínios	8°C
Vegetais e frutas	Até 10°C

Art. 40º- Na distribuição das refeições os profissionais envolvidos deverão estar preparados para não deixar o alimento estragar, devem atender para a temperatura e o tempo que os mesmos ficarão expostos, conforme tabela abaixo:

Tipo	Conservação
Alimentos quentes	* 65°C servir em até 12 horas * 60°C servir em até 6 horas * Abaixo de 60°C consumir no máximo em até 3 horas
Alimentos frios	* Abaixo de 10°C servir em até 4 horas * Entre 10°C e 21°C servir em até 2 horas

Art. 41º- A merendeira ou outro profissional designado pela Secretaria Municipal de Educação, com o devido treinamento, ficará responsável pelo recebimento, conservação, controle de estoque, preparo, pontualidade nas refeições, higiene, organização e outros cuidados pertinentes ao Programa de Alimentação Escolar;

Art. 42º- Caso o profissional responsável pelo preparo dos alimentos detectar qualquer irregularidade no mesmo, deverá comunicar seu superior imediatamente, para que providências sejam tomadas;



Art. 43º- O Profissional Nutricionista devidamente inscrito no Conselho Regional de Classe e contrato pela Administração Municipal, deverá planejar, organizar dirigir e avaliar o Programa de Alimentação e Nutrição;

Art. 44º- Deverá ocorrer a separação de lixo seco e lixo úmido para sua destinação correta nos contêineres.

Art. 45º- Deve-se respeitar a hierarquia de cada Unidade Escolar, bem como as orientações repassadas pela coordenação de merenda escolar;

Seção III

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS AQUISIÇÕES EM GERAL

Art. 46º- Todas as aquisições no serviço público, quais sejam produtos alimentícios, bens materiais, quanto de serviços, são feitas por licitações, conforme preconizado pela Lei no 8.666/93

I. A solicitação de compra formulada pelo demandante deve conter a especificação do alimento/objeto, contemplando todas as informações necessárias e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o bem pretendido.

§ 1º. A especificação do alimento/objeto deve levar em conta, sempre que possível, os parâmetros de padronização da Prefeitura de Nova Marilândia-MT.

Parágrafo único: Buscar sempre a economicidade através da ampliação do número de participantes no processo licitatório.

Art. 47º- Considerando o princípio da eficiência previsto na Constituição Federal e a racionalidade administrativa dos controles conforme art. 14 do Decreto-Lei 200/1967, a metodologia empregada na pesquisa de preços levará em conta o risco da compra, baseado na sua relevância material.

§ 1º. No caso de compras envolvendo até 10% do limite previsto para Dispensa de Licitação por pequeno valor (incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93), a pesquisa de preços poderá ser realizada com uma única fonte de referência.

Seção IV

DO ORÇAMENTO E RECURSOS FINANCEIROS



Art. 48º- É recomendável que as dotações orçamentárias que irão compor a proposta orçamentária do Município, sejam propostas pelo órgão responsável pela educação.

Art. 49º- 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 órgão responsável pela educação.

Art. 50º- Compõem a receita do órgão responsável pela educação os 25% dos impostos municipais, as transferências constitucionais e a dívida ativa tributária oriunda de impostos;

Art. 51º- O trabalho de fixação das despesas deverá ser compreendido em unidade orçamentária, denominada Secretaria de Educação;

Art. 52º- A fixação das despesas deverá contemplar os diversos programas que compõem a unidade orçamentária;

Art. 53º- 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. 54º- 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 Secretário Municipal Administração e Finanças e o seu gerenciamento e a Secretaria Municipal de Educação o acompanhamento e o controle;

Seção V

DA ATUAÇÃO DOS MERENDEIROS/ PADEIROS E AUXILIARES DE COZINHA NAS UNIDADES ESCOLARES

Art. 55º- O número de merendeiras/auxiliares de cozinha por unidade escolar será estipulado pelo número de alunos, segmento de ensino e tempo de permanência do aluno na unidade escolar.

§ 1º. É obrigatório a lotação de uma merendeira em cada unidade escolar

§ 2º. Na unidade escolar de modalidade Creche deverá haver a lotação de, no mínimo, **02(duas) merendeiras.**



Art. 56º- Ao chegar ao trabalho:

- I. Ao entrar na Unidade Escolar, registrar o ponto e guardar sua bolsa e pertences pessoais em local próprio determinado pela gestão escolar. Fica absolutamente proibido a entrada de bolsas, sacolas na cozinha;
- II. Retirar todos os adornos (alianças, pulseiras, brincos, etc);
- III. Colocar os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs (bota, avental, luva térmica, luva de corte, conforme a atividade a ser desenvolvida);
- IV. Prender o cabelo e colocar a touca;
- V. Lavar as mãos;
- VI. Secar em papel toalha ou naturalmente;
- VII. Verificar o cardápio do dia.

Art. 57º- Os manipuladores de alimentos não devem fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;

Art. 58º- Restringir o uso de celulares no espaço físico destinado para preparo da merenda escolar, fazendo uso do mesmo em casos de urgência. Sendo necessário atender o telefone celular, o atendimento deve ocorrer fora da cozinha e, ao retornar, deve-se novamente lavar as mãos.

Seção VI

DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 59º- Da Solicitação do Transporte Escolar:

- I. As unidades escolares públicas após a respectiva matrícula deverão remeter cópia à Gerência de Transporte da ficha de matrícula dos alunos que apontarem a necessidade de transporte escolar.
- II. A Secretaria Municipal de Educação deverá informar as escolas sobre a linha do Transporte Escolar, com horário, percurso, local para embarque e desembarque, entre outras informações pertinentes.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

- III. O cadastramento dos alunos que já utilizam o transporte escolar será realizado automaticamente, por meio de envio de listagem à Gerência de Transporte pelas Escolas Públicas Municipais e seguindo os critérios estabelecidos nesta instrução

Art. 60º- Do Transporte dos Alunos:

- I. Todo o aluno deverá ser transportado até a escola que estiver matriculado.
- II. Todo o aluno que utilizar o Transporte Escolar somente poderá embarcar e desembarcar no local previamente determinado.

§1º Excepcionalmente, o Município pode determinar que o transporte escolar seja disponibilizado até a residência dos usuários nas seguintes situações, atestadas pelos serviços de saúde do Município:

- a) por motivo de doença;
 - b) para portadores de necessidades especiais.
- III. No caso do aluno necessite embarcar ou desembarcar em local diferente, este fato deverá ser comunicado ao motorista de forma verbal (ou por escrito) pelos pais e/ou responsável de forma antecipada.

Art. 61º São obrigações dos usuários, sem prejuízo de outras exigências expressas em regulamento ou decorrentes de legislação superior:

- I. frequentar as escolas e utilizar o transporte indicado pela Secretaria de Educação;
- II. contribuir para a conservação dos bens públicos ou privados utilizados na prestação dos serviços;
- III. cooperar com a limpeza dos veículos;
- IV. comparecer aos locais e horários indicados pelo Município, para o embarque e desembarque;
- V. cooperar com a fiscalização do Município;
- VI. respeitar o monitor e condutor do veículo;
- VII. acatar todas as orientações emanadas da fiscalização, dos condutores, monitores e dos acompanhantes dos usuários portadores de necessidades especiais, designados pelo Município e dos demais agentes públicos responsáveis.
- VIII. evitar conversa com o motorista enquanto ele estiver dirigindo;
- IX. descer e subir do veículo somente quando o mesmo estiver totalmente parado;
- X. não fumar no interior do veículo;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

- XI.** não portar ou ingerir bebida alcóolica de qualquer espécie, bem como, qualquer tipo de droga ilícita;
- XII.** não portar arma de nenhuma natureza;
- XIII.** não danificar (rasgar, cortar, furar, riscar) poltronas, arrancar cintos de segurança ou danificar portas e demais partes do veículo;
- XIV.** não projetar o corpo ou objetos para fora da janela;
- XV.** não transportar animais
- XVI.** utilizar a carteirinha de estudante fornecida pela Secretaria de Educação.
- XVII.** ressarcir os danos causados aos veículos;

§ 1º Em caso de danos, quando caracterizada a culpa, o usuário e os pais ou responsáveis (no caso de aluno menor de idade) serão obrigados a ressarcir o Município, os prejuízos causados.

§2º Os pais ou responsáveis devem acompanhar os estudantes até o local de embarque e aguardar no local do desembarque do transporte escolar, sob pena de responsabilização por omissão.

§3º Os atos dos usuários que importarem no descumprimento de suas obrigações serão comunicados aos pais ou responsáveis para as devidas providências.

§4º Quando a natureza dos atos impuser além da comunicação aos pais ou responsáveis, a Administração dará ciência dos fatos ao Conselho Tutelar para as devidas providências cabíveis.

§5º Quando os atos importarem em prejuízos ao patrimônio público ou privado, a Administração e/ou a empresa contratada notificará os pais ou responsáveis sobre o ocorrido e procederá à cobrança administrativa ou judicial do montante devido, assegurado, no caso de bem público, o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo, conduzido pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 62º- Da Segurança no Transporte Escolar:

- I.** Todos os veículos utilizados no Transporte Escolar deverão passar por revisão diária das condições para trafegabilidade.
- II.** Todos os alunos deverão ser transportados sentados com toda a segurança.
- III.** O motorista, se não houver monitor, deverá exigir que os alunos permaneçam sentados durante todo o transporte.



Art. 63º- Dos Veículos do Transporte Escolar:

- I. Todos os veículos do Transporte Escolar deverão ser identificados com faixa lateral de cor amarela e escrito sobre a faixa “Transporte Escolar” de cor preta.
- II. Os veículos do Transporte Escolar deverão ser utilizados exclusivamente para este serviço.
- III. Todo o veículo do Transporte Escolar deverá circular com a Lista dos alunos transportados na respectiva linha.
- IV. A Secretaria Municipal de Educação deverá manter registros atualizados de cada linha do Transporte Escolar, com nome do aluno, quilometragem percorrida, escola atendida, entre outras informações pertinentes.
- V. Os registros deverão servir de base para a Prestação de Contas para o Estado e para a União.

Art. 64º- Das Exigências Específicas Do Transporte Escolar:

- I. A Secretaria Municipal de Educação deve solicitar ao Departamento Estadual de trânsito de Mato Grosso (DETRAN-MT) a autorização prevista no art. 136 do CTB. Caso o DETRANMT ainda não tenha regulamentado a forma de se obter/conceder esta autorização, o Município deve protocolizar ofício dessa solicitação e arquivar a eventual resposta negativa.
- II. A Secretaria Municipal de Educação deve exigir antes do início da atividade e a cada 05 (cinco) anos, contados da posse ou da contratação, se o motorista de condução escolar, servidor efetivo, temporário ou terceirizado, cumpre o disposto no art. 329 do CTB. Para comprovar o cumprimento dessa exigência, o motorista deve apresentar certidão negativa de antecedentes criminais obtidos junto à Justiça Estadual e Justiça Federal.
- III. Nas rotas em que há grande número de alunos na faixa etária de 6 a 9 anos haverá um monitor para acompanhar o percurso.
- IV. Em caso de transporte de alunos com necessidades especiais de locomoção (com o devido laudo médico) os pais e/ou responsáveis deverão solicitar a Divisão de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação a disponibilidade de um monitor para acompanhar o estudante.
- V. Dos Registros do Transporte Escolar: Para terceirização do transporte escolar é recomendável determinar com precisão as rotas de forma a estabelecer a otimização dos veículos e pagar o preço justo pelo serviço prestado, observando ainda:



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

- VI.** O instrumento convocatório do processo licitatório para contratação dos serviços de transporte escolar, deverá ser elaborado de forma a garantir a segurança e a integridade física dos alunos, assim como, os veículos a serem utilizados deverão ser vistoriados por autoridade competente, com emissão de laudo;
- VII.** Não permitir o transporte de alunos em veículos abertos;
- VIII.** Implantar os controles estabelecidos na Instrução Normativa que regulamenta o Transporte e a Frota Municipal no que couber aos veículos do transporte escolar e seus condutores, tais como:

Art. 65º- O setor de transporte / prestadores contratados deverá:

- I.** manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;
- II.** verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetros e outros;
- III.** autorizar o abastecimento dos veículos conforme modelo estabelecido pelo Sistema de Controle Interno;
- IV.** programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos do transporte escolar;
- V.** autorizar a utilização dos veículos somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
- VI.** assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
- VII.** não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem como, qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;
- VIII.** apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;
- IX.** providenciar o licenciamento dos veículos, providenciando cópia autenticada para arquivamento em pasta própria e assegurando que o original de porte obrigatório esteja no veículo;
- X.** acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária;
- XI.** gerenciar o contrato de lavagem, lubrificação, e/ou troca de óleo com o fornecedor contratado, acompanhando a quantidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

- XII.** receber as Notas Fiscais de prestação de serviços e/ou pelas utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as Notas Fiscais à Tesouraria, Setor de Compras ou Licitações conforme a modalidade de compra;
- XIII.** aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota e acompanhar a execução dos trabalhos quanto à quantidade, prazos, eficiência e garantia;
- XIV.** emitir solicitação de empenho, sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando cópia do respectivo orçamento;
- XV.** pesquisar periodicamente preços de mercado das peças e mão-de-obra utilizada pela contratada na manutenção da frota e comparar com preços faturados;
- XVI.** verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus periodicamente;
- XVII.** Aos prestadores de serviço contratados, cumprir e fazer cumprir as normas do serviço e as cláusulas contratuais;

Parágrafo único. As contratações, inclusive de mão-de-obra, feitas pelos prestadores de serviços serão regidas pelas disposições de direito privado e pela legislação trabalhista, não se estabelecendo qualquer relação entre os terceiros contratados e o Município.

Art. 66º - Os condutores do transporte escolar, inclusive os das empresas contratadas, deverão obedecer e cumprir todas as exigências da legislação de trânsito e:

- I.** ter idade superior a 21 (vinte e um) anos;
- II.** ser portador da Carteira Nacional de Habilitação na categoria “D” ou “E”;
- III.** ausência de infrações de trânsito de natureza grave ou gravíssima, ou reincidência em infrações médias nos últimos 12 (doze) meses;
- IV.** responsabilizar-se pelo zelo e cuidado com os alunos durante todos os itinerários
- V.** no transporte escolar, manter a velocidade máxima de 60km/h em estrada asfaltada e de 40km/h em estrada de terra e área urbana conforme estabelece a CTB;
- VI.** não fumar no interior do veículo;
- VII.** trajar-se adequadamente;
- VIII.** aproximar o veículo da guia da calçada para realizar o embarque e desembarque de passageiros e retirar o veículo após o desembarque;
- IX.** recolher, guardar e, posteriormente entregar na Gerência de Transporte, no prazo de 01(um) dia, o objeto esquecido no interior do veículo;
- X.** manter-se com decoro e correções devidas;
- XI.** conduzir o veículo até o destino final sem interrupção voluntária do trajeto;



- XII.** comunicar à gerência de transporte as ocorrências relevantes no decorrer do percurso no que se refere a impossibilidade de chegar à unidade escolar por motivo de chuva ou natureza mecânica para que possa ser verificada a possibilidade de transporte substituto;
- XIII.** é proibido transportar na forma de carona, pessoas que não sejam usuários inscritos;
- XIV.** apresentar-se para o trabalho sempre bem trajado, preferencialmente com uniforme personalizado da Prefeitura;
- XV.** preencher quilometragem de saída e retorno, registrada no hodômetro do veículo, nas autorizações de saída.
- XVI.** responsabilizar-se pelas infrações de trânsito caso cometidas conforme o disposto no art. 257 §1º do CTB.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 67º - A Controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;

Art. 68º - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;

Art. 69º - Fica sobre a responsabilidade da Secretária de Educação e do Conselho de Alimentação Escolar a realização de reuniões, palestras, debates e elaboração de manuais a serem utilizados pelos profissionais envolvidos no programa de Alimentação Escolar, visando alcançar o objeto maior que é o aprendizado do educando e boa aplicação dos recursos públicos.

Art. 70º - Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios do TCE/MT em remessa de documentos o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades;

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



**Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia**

Nova Marilândia - MT, 31 de Janeiro de 2019

JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO