



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCE Nº 001/2010, DE 06 DE AGOSTO DE 2010.

Dispõe sobre procedimentos de gestão escolar, gestão de pessoas, de programas e projetos educacionais, da prestação de contas de recursos, de manutenção, de transporte escolar, de tecnologia aplicada à educação, da merenda escolar e da biblioteca pública municipal.

A Controladoria do Município de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e considerando que é de responsabilidade do Sistema de Controle Interno, garantir o cumprimento dos princípios da **Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência** exigida pelo Art. 37 da Constituição Federal, imperativo saudável para a administração pública municipal, e considerando a Constituição Federal, art. 31º, Lei Complementar nº 101/2000, art. 59º, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, art. 8º, e Lei Municipal nº 0825/2007, no que compete às responsabilidades do Controle.

Governo Municipal

RESOLVE:

Terra Nova do Norte
MATO GROSSO
CAPÍTULO I
Da Secretaria de Educação
2009/2012

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições definidas na Lei Municipal nº 0825/2007, a Controladoria Geral do Município recomenda à Secretaria Municipal de Educação a observância desta Instrução Normativa na execução de suas funções, dentre elas:

- 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. orientar o funcionamento e gestão da biblioteca pública municipal;
- IV. participar dos processos que envolvam planejamento, elaboração, execução e avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional das escolas;





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

- V. coordenar atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional, do PPP – Projeto Político Pedagógico e no regimento escolar das unidades;
- VI. coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução das propostas educacionais;
- VII. elaborar normativas, portarias, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas e currículos escolares;
- VIII. emitir pareceres e relatórios sobre assuntos pedagógicos e desempenho da educação no município;
- IX. divulgar para os membros da comunidade escolar os resultados das provas oficiais do MEC, como SAEB e Prova Brasil, que demonstram o desempenho dos alunos matriculados na rede municipal de ensino;
- X. orientar os coordenadores pedagógicos e os educadores na implantação de projetos pedagógicos inovadores;
- XI. realizar, incentivar e promover ações voltadas à realização da Mostra Municipal do Conhecimento, dando às escolas municipais condições mínimas para a realização de suas diversas etapas;
- XII. realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;
- XIII. visitar regularmente as unidades educacionais, buscando aferir o cumprimento das políticas pedagógicas definidas;
- XIV. propor campanhas de valorização da educação no município;
- XV. interagir com os organismos educacionais do Estado e União nas obrigações legais e nas questões pedagógicas de interesse do município;
- XVI. requisitar profissionais da rede para discussões e definições de políticas educacionais e pedagógicas, quando necessário;
- XVII. orientar e colaborar na elaboração do calendário escolar para as unidades de ensino da Secretaria;
- XVIII. estimular e promover capacitações para os servidores da Secretaria;
- XIX. realizar pesquisas e estudos no campo pedagógico, que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;
- XX. organizar e produzir dados e informações educacionais sistematizadas em relatórios gerenciais que auxiliem nas tomadas de decisões;
- XXI. atender pais, professores, fornecedores e equipe interna nas questões administrativas e pedagógicas;
- XXII. elaborar pesquisas de preços e solicitações de compras;
- XXIII. interagir com o Setor de Compras e Licitações nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da Secretaria;
- XXIV. manter controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação;
- XXV. controlar saldos orçamentários da Secretaria;





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

- XXVI. elaborar relatórios estimativos de despesas orçamentárias para proposta orçamentária anual;
- XXVII. elaborar política de Formação Continuada para os Professores da Rede Municipal;
- XXVIII. acompanhar as formações continuadas no âmbito das unidades escolares;
- XXIX. elaborar, acompanhar e implementar o Plano Municipal de Educação;
- XXX. promover discussão com as escolas e com a prefeitura municipal no sentido de implementar e acompanhar o PDE – Plano de Desenvolvimento Escolar;
- XXXI. elaborar e implementar o PES – Planejamento Estratégico da Secretaria;
- XXXII. promover discussão para a implantação e implementação dos fóruns de educação no município;
- XXXIII. trabalhar para a implantação e funcionamento do Conselho Municipal de Educação com vistas à implantação do Sistema Municipal de Educação;
- XXXIV. buscar subsídios para a consolidação da reformulação do PCCS – Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos profissionais da educação municipal;

CAPÍTULO II

Do Setor de Gestão Escolar e de Pessoas

Governo Municipal

Seção I

Gestão Escolar

Terra Nova do Norte
MATO GROSSO 2009/2012

Art. 2º. A Secretaria de Educação deverá, juntamente com seus departamentos nas 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;
- IV. o controle de frequência para acompanhamento do Programa Bolsa Família;
- V. planejar e organizar os processos de transferências e relações de professores e demais servidores das unidades escolares;





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

Seção II Gestão de Pessoas

Art. 3º. No desempenho das atribuições da Secretaria de Educação, caberá ao Setor de Gestão Escolar de Pessoas:

- I. a escrituração dos registros escolares dos alunos das unidades escolares;
- II. elaborar e controlar folhas e livros de presença dos servidores;
- III. preencher quadros de férias e controlar períodos aquisitivos;
- IV. emitir relatórios de apuração de ponto para efeito de pagamento dos vencimentos;
- V. controlar as concessões de licenças e afastamentos;
- VI. apoiar e orientar as diretorias das unidades escolares nas questões que envolvam administração de recursos humanos;
- VII. analisar e preparar solicitações de transferências de servidores;
- VIII. identificar, indicar e orientar programas de capacitação e treinamento para servidores e profissionais da educação;
- IX. elaborar processos seletivos, planejar e solicitar contratações de servidores temporários e/ou concursados;
- X. cumprir e exigir o cumprimento das orientações contidas na Instrução Normativa do Departamento de recursos humanos;
- XI. elaborar quadro estatístico gerencial com número de alunos e turmas.

MATO GROSSO

2009/2012

CAPÍTULO III Do Setor de Programas e Projetos Educacionais

Art. 4º. No desempenho das atribuições da Secretaria de Educação, caberá ao Setor de Programas e Projetos Educacionais:

- I. a escrituração dos registros escolares dos alunos das unidades escolares;
- II. gerenciar programas em parcerias com Governos Estadual e Federal (Programa de Inclusão Digital, PDDE, etc.);
- III. atender e assessorar os Conselhos Municipais do FUNDEB, Alimentação Escolar e da Educação nas suas solicitações, organização e renovação;
- IV. identificar e buscar novos convênios junto aos governos estadual e federal.





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

CAPÍTULO IV

Do Setor de Contabilidade e Prestação de Contas de Recursos

Art. 5º. No desempenho das atribuições da Secretaria de Educação, caberá ao Setor de Contabilidade e Prestação de Contas de Recursos:

- I. a escrituração dos registros escolares dos alunos das unidades escolares;
- II. controlar a execução e efetuar prestações de contas do Transporte Escolar;
- III. elaborar prestações de contas dos diversos convênios e parcerias com governo estadual e federal;
- IV. efetuar prestações de contas dos repasses às Caixas Escolares, quando for o caso;
- V. acompanhar os índices de gastos constitucionais com a Educação e de pessoal no Fundeb;
- VI. articular com o setor de Contabilidade para empenhamentos e demais contabilizações da Secretaria, auxiliando aquele setor, quando necessário;
- VII. controlar o orçamento da Secretaria de Educação e orientar a elaboração da proposta orçamentária anual;
- VIII. elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria, com participação de todos os demais setores da secretaria;
- IX. controle e enquadramento orçamentário das despesas, planejando a correta e eficiente utilização dos recursos orçamentários disponíveis;

MATO GROSSO

CAPÍTULO V

2009/2012

Do Setor de Transporte Escolar

Art. 6º. No desempenho das atribuições da Secretaria de Educação, caberá ao Setor de Transporte Escolar:

- I. definir as rotas de tráfego dos veículos escolares da frota própria e contratados, em articulação com as direções das escolas em relação às matrículas;
- II. fiscalizar a qualidade dos serviços contratados e o estado de conservação dos veículos utilizados no transporte escolar, emitindo relatórios de controle;
- III. emitir boletins sobre possíveis ocorrências ou irregularidades praticadas por transportadores escolares contratados ou próprios;
- IV. no caso de BO envolvendo alunos, deve ser dada imediata ciência aos pais, diretor da escola e secretário de educação;





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

- V. caso envolva motoristas, deve ser anexada cópia do BO à pasta funcional ou contrato, conforme o caso, seguida da carta de advertência se comprovada a responsabilidade pela ocorrência ou irregularidade;
- VI. utilizar tecnologias disponíveis para otimizar resultados e controles, a exemplo do GPS, mapas digitais, câmeras internas nos veículos, etc.;
- VII. elaborar cartazes e informativos sobre regras e normas do transporte escolar, afixando-os nas escolas e nos veículos;
- VIII. disponibilizar formulário próprio de Boletim de Ocorrências (BO) para registrar quaisquer ocorrências no âmbito do transporte escolar, dentro e fora do veículo, tais como: discussões, brigas, depredações do veículo, ofensas pessoais, atrasos nos recolhimentos e/ou chegada nas escolas, reclamações sobre a condução do veículo e outras que envolvam motoristas e/ou alunos;
- IX. realizar viagens periódicas, sem aviso prévio, nos ônibus escolares, observando o comportamento dos alunos e motoristas, condições de tráfego do veículo e cumprimento das normas descritas nesta Instrução Normativa, emitindo ao final relatório de controle e avaliação;
- X. o chefe responsável pelo setor deverá estar conectado em tempo integral, pessoalmente ou por delegação, via telefone fixo ou celular, enquanto houver veículos circulando, disponibilizando-se a comparecer imediatamente no local, em caso de acidentes ou ocorrências graves;
- XI. em caso de ocorrências graves ou acidentes, tomar providências imediatas, conforme o caso: acionar a polícia militar, comunicar-se com o secretário de educação, com as famílias e direção da escola de destino ou origem dos alunos;
- XII. nos casos de faltas de motoristas ou veículos contratados, utilizar de todos os meios legais e possíveis para não deixar os alunos sem recolhimento;
- XIII. recomenda-se que haja plano alternativo, combinado com outro fornecedor, para acionamento nos casos de urgência e emergência;
- XIV. articular com a secretaria de obras para a manutenção preventiva das estradas de acesso às escolas rurais, formalizando a solicitação com antecedência mínima de 15 dias, com cópia para a Controladoria Geral do Município;
- XV. nas manutenções corretivas das estradas, solicitar urgência na recuperação;
- XVI. articular com a assessoria de informática da Prefeitura para desenvolvimento de softwares ou aquisição de programas que possibilitem otimizar o atendimento e os controles do setor;
- XVII. observar e fazer cumprir, no que couber, as normas contidas na Instrução Normativa de Frotas, que recomenda procedimentos para a utilização da frota municipal.



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

CAPÍTULO VI

Do Setor de Manutenção da Rede Municipal

Art. 7º. No desempenho das atribuições da Secretaria de Educação, caberá ao Setor de Manutenção da Rede Municipal:

- I. orientar e planejar as manutenções preventivas e corretivas das diversas unidades escolares e demais imóveis à disposição da Secretaria Municipal de Educação;
- II. elaborar cronograma de manutenções preventivas nos períodos de férias e recesso escolar;
- III. fiscalizar o estado de conservação das diversas unidades escolares, notadamente banheiros, vestiários e cozinhas;
- IV. providenciar a instalação de sistemas de segurança em todas as unidades;
- V. articular com setor de obras 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. cuidar para que as unidades escolares estejam sempre em boas condições de conservação, pintadas e com boa aparência;
- VII. articular com os demais setores e secretarias para criação e funcionamento da equipe de manutenções da Secretaria, composta por profissionais experientes em manutenção predial (Pedreiro, Pintor, Eletricista, Carpinteiro e Bombeiro), disponibilizada para intervenções preventivas planejadas e corretivas de urgência nas unidades escolares;
- VIII. elaborar relatório comparativo de custos, para orientar decisão superior sobre a contratação de mão de obra própria ou terceirizada nas manutenções dos imóveis, relativo a pedreiro, eletricista, pintor, chaveiro, vidraceiro e outros profissionais necessários.

Juntos Venceremos

CAPÍTULO VII

Do Setor de Tecnologia Aplicada à Educação

Art. 8º. No desempenho das atribuições da Secretaria de Educação, caberá ao Setor de Informática 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 o disposto na Instrução Normativa do Setor de Informática nas relações com os demais setores da Secretaria, em especial no que se refere a prazos de atendimento, manutenções preventivas e constante desenvolvimento de





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

novos programas e métodos de melhor performance no atendimento das necessidades da Secretaria;

III. solicitar aquisição e controlar a utilização dos equipamentos de som, audiovisuais, projetores, telões, máquinas fotográficas, filmadoras e outros, necessários ao bom desempenho dos diversos setores da Secretaria;

IV. dimensionar necessidades de equipamentos de informática nas unidades escolares e setores da Secretaria, articulada com o Setor de Informática;

V. apoiar e orientar implantação e funcionamento de laboratórios de informática nas unidades educacionais;

VI. receber, devolver, recolher ao patrimônio inservível, e distribuir os equipamentos de informática doados à Prefeitura;

VII. evitar a implantação de laboratórios de informática com equipamentos obsoletos ou com vida útil avançada;

VIII. manter controle do custo x benefício dos equipamentos existentes, comparando gastos com manutenção e custo de aquisição de novos;

IX. solicitar contratação, controlar e orientar a utilização de provedores de internet nas diversas unidades escolares;

X. interagir com o Setor de Informática na seleção de coordenadores de laboratório de informática qualificados para contratação;

XI. estabelecer norma geral de funcionamento dos laboratórios de informática nas unidades escolares;

XII. emitir guias de cessão provisória dos equipamentos cedidos como empréstimo aos diversos setores, nos moldes da Instrução Normativa do setor de Patrimônio.

MATO GROSSO

2009/2012

CAPÍTULO VIII

Programa de Alimentação Escolar

Juntos Venceremos

Art. 9º. Dos princípios do PAE – Programa de Alimentação Escolar:

I. o direito humano à alimentação adequada, visando garantir a segurança alimentar e nutricional dos alunos;

II. a universalidade do atendimento da alimentação escolar gratuita, a qual consiste na atenção aos alunos matriculados na rede pública de educação básica;

III. a equidade, que compreende o direito constitucional à alimentação escolar, com vistas à garantia do acesso ao alimento de forma igualitária;

IV. a sustentabilidade e a continuidade, que visam ao acesso regular e permanente à alimentação saudável e adequada;

8





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

- V. o respeito aos hábitos alimentares saudáveis, considerados como tais, as práticas tradicionais que fazem parte da cultura e da preferência alimentar local;
- VI. o compartilhamento da responsabilidade pela oferta da alimentação escolar e das ações de educação alimentar e nutricionais entre os entes federados, conforme disposto no art. 208 da Constituição Federal;
- VII. a participação da comunidade no controle social, no acompanhamento das ações realizadas municípios para garantir a execução do Programa.

Art. 10. Das diretrizes do Programa de Alimentação Escolar:

- I. o emprego da alimentação saudável e adequada, que compreende o uso de alimentos variados, seguros, que respeitem a cultura, as tradições e os hábitos alimentares saudáveis, contribuindo para o crescimento e o desenvolvimento dos alunos e para a melhoria do rendimento escolar, em conformidade com a faixa etária, o sexo, a atividade física e o estado de saúde, inclusive dos que necessitam de atenção específica;
- II. a inclusão da educação alimentar e nutricional no processo de ensino e aprendizagem, que perpassa pelo currículo escolar, abordando o tema alimentação e nutrição e o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida, na perspectiva da segurança alimentar e nutricional;
- III. a descentralização das ações e articulação, em regime de colaboração, entre as esferas de governo;
- IV. o apoio ao desenvolvimento sustentável, com incentivos para a aquisição de gêneros alimentícios diversificados, produzidos em âmbito local e preferencialmente pela agricultura familiar e pelos empreendedores familiares, priorizando as comunidades tradicionais indígenas e de remanescentes de quilombos;

Art. 11. Dos Objetivos e dos Usuários do Programa de Alimentação Escolar:

- I. o direito humano à alimentação adequada, visando garantir a segurança alimentar e nutricional dos alunos;
- II. o PAE tem por objetivo contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de práticas alimentares saudáveis dos alunos, por meio de ações de educação alimentar e nutricionais e da oferta de refeições que cubram as suas necessidades nutricionais durante o período letivo;
- III. serão atendidos pelo PAE os alunos matriculados na educação básica das redes municipal, inclusive as escolas localizadas em áreas indígenas e em áreas remanescentes de quilombos, em conformidade com o censo escolar realizado no ano anterior ao do atendimento.





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

Seção I

O Departamento de Alimentação Escolar

Art. 12. No desempenho das atribuições da Secretaria de Educação caberá ao nutricionista responsável técnico pelo Programa de Alimentação Escolar:

I. planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à alimentação escolar nas unidades escolares;

II. planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;

III. com base nos cardápios e número de alunos, planejar lista de compras de alimentos para o processo licitatório, por período determinado, observando as quantidades necessárias ao atendimento às unidades escolares;

IV. elaborar relatório mensal qualitativo e quantitativo acerca da merenda escolar servida nas unidades escolares, incluindo possíveis ocorrências positivas ou negativas que devam ser de conhecimento da Secretária de Educação;

V. o relatório mensal deverá ser elaborado por unidade e conter informações relativas a:

- a) Qualidade da merenda produzida em cada unidade escolar;
- b) Quantidade de produtos X gastos;
- c) Organização da área;
- d) Limpeza e higiene do ambiente, dos equipamentos e utensílios;
- e) Higiene pessoal e uniformização das merendeiras;
- f) Cumprimento do Cardápio;
- g) Estado de conservação dos utensílios;
- h) Estado de conservação e funcionamento dos equipamentos e eletrodomésticos utilizados na merenda;

VI. efetuar visitas regulares às unidades escolares através de cronograma pré-determinado e aprovado pelo gestor da área;

VII. as unidades escolares não serão informadas previamente quanto às datas das visitas técnicas do supervisor de alimentação escolar e/ou nutricionista do município;

VIII. realizar capacitação às merendeiras abordando assuntos relacionados às boas práticas de manipulação dos alimentos;

IX. implantar manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos e Procedimentos Operacionais Padronizados – POP's nas cozinhas das unidades escolares;

10



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

- X. informar a Secretária das irregularidades ou ocorrências relevantes que envolvam a gestão do programa de merenda escolar nas diversas unidades do município;
- XI. realizar mensalmente o controle de estoque dos gêneros alimentícios junto às merendeiras de cada unidade escolar para determinar a quantidade dos gêneros alimentícios que devem ser adquiridos para o mês subsequente;
- XII. emitir e enviar lista de compras de gêneros alimentícios, com as quantidades previamente determinadas, ao departamento de compras para a autorização de fornecimento;
- XIII. enviar lista de compras de gêneros alimentícios com as quantidades de todos os gêneros alimentícios para cada unidade escolar;
- XIV. conferir e encaminhar as notas fiscais, referente à entrega dos gêneros alimentícios nas unidades escolares, para protocolo no departamento responsável;
- XV. emitir notificação ao fornecedor no caso de descumprimento de contrato estabelecido;
- XVI. realizar visitas técnicas aos fornecedores a fim de verificar a execução das boas práticas de manipulação dos alimentos no estabelecimento;
- XVII. acompanhar os projetos de construção de cozinhas e dos refeitórios das unidades escolares, juntamente com o departamento de engenharia da prefeitura municipal, para sugestões em relação ao layout físico;
- XVIII. criar programas educativos e informativos quanto à alimentação adequada, hábitos alimentares saudáveis, propriedades dos alimentos, importância da boa alimentação para a saúde, etc.
- XIX. coordenar o diagnóstico e o monitoramento do estado nutricional dos alunos para a identificação de portadoras de patologias e/ou deficiências associadas à nutrição;
- XX. interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades;
- XXI. participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal envolvido no Programa de Alimentação Escolar;
- XXII. contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;
- XXIII. comunicar os responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do Programa de Alimentação Escolar impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade.



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

Seção II

Planejamento da Alimentação Escolar

Art. 13. Os cardápios da merenda escolar devem ser elaborados pela nutricionista responsável, com a utilização de gêneros alimentícios básicos, respeitando às referências nutricionais, os hábitos alimentares, a cultura alimentar da localidade, pautando-se na sustentabilidade e diversificação agrícola da região e na alimentação saudável e adequada:

I. a elaboração dos cardápios deverá levar em conta os hábitos alimentares do local, utilizando cerca de 70% de *produtos básicos*.

II. dentre os produtos básicos deve-se priorizar os produtos *in natura* e os semi-elaborados;

III. os cardápios da merenda escolar devem ser elaborados de forma a suprir, pelo menos 20% das necessidades diárias dos alunos matriculados na educação básica, em período parcial;

IV. o cardápio da merenda escolar deverá suprir 70% das necessidades diárias dos alunos quando da permanência na escola em período integral;

V. os cardápios deverão oferecer, pelo menos, três porções de frutas e hortaliças por semana (200g/aluno/semana) nas refeições ofertadas;

VI. os cardápios deverão conter alimentos variados, seguros, contribuindo para o crescimento e desenvolvimento dos alunos e para a melhoria do rendimento escolar;

VII. quando forem introduzidos novos alimentos nos cardápios de merenda escolar, estes precisam ser testados antes pelo grau de aceitabilidade dos alunos e segundo padrões técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e com índice não inferior a 85%.

Governo Municipal

MATO GROSSO

2009/2012

Seção III

Dos fornecedores dos gêneros alimentícios

Juntos Venceremos

Art. 14. No que compete aos fornecedores dos gêneros alimentícios:

I. receber a Autorização do departamento responsável da prefeitura municipal para a entrega dos gêneros;

II. receber de cada unidade escolar o cronograma semanal de entrega dos gêneros alimentícios cumprindo a data de entrega e a quantidade determinada;

III. realizar a troca de produtos quando não atenderem as especificações técnicas firmadas no contrato quanto à qualidade, marca e gramagem;





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

- IV. entregar os gêneros alimentícios de acordo com os cronogramas e as especificações técnicas estabelecidas no edital de licitação e firmadas no contrato de fornecimento;
- V. emitir nota fiscal, por unidade escolar, e coletar assinaturas de seus gestores atestando o recebimento dos gêneros alimentícios e encaminhá-las ao Departamento de Alimentação Escolar;
- VI. cumprir todos os requisitos estabelecidos no contrato sob pena de notificação e outras penalidades;
- VII. para os produtos como carnes, frutas e legumes, faz-se obrigatória a etiqueta com informações de peso e data em sua embalagem;
- VIII. os veículos utilizados para o transporte e entrega dos alimentos devem ser específicos para esse fim e estar de acordo com o tipo de produto e suas necessidades peculiares de conservação durante o transporte;
- IX. os veículos destinados para o transporte dos alimentos devem estar em boas condições de limpeza e de higiene;

Seção III

Das Disposições Gerais do Programa de Alimentação Escolar

Art. 15. Fica vedada, pela Secretaria de Educação, a comercialização de qualquer produto/gênero alimentício no âmbito escolar.

I. o descumprimento desta Instrução Normativa acarretará em sanções administrativas, por parte da Secretaria Municipal de Administração;

Art. 16. As unidades escolares devem dar suporte às cozinhas, no que se refere à manutenção dos equipamentos e/ou aquisição de materiais não permanentes.

Art. 17. O gestor escolar deve assinar e carimbar a nota fiscal referente à entrega dos gêneros alimentícios.

Art. 18. Fica vetado, aos gestores das unidades escolares, qualquer tipo de mudança e/ou alteração do cardápio e/ou lista de compras sem a autorização do Departamento de Alimentação Escolar.

CAPÍTULO IX

Da Biblioteca Pública Municipal

Art. 19. No desempenho das atribuições da Secretaria, o Setor de Biblioteca(s) Pública(s) deverá:

I. orientar a(s) biblioteca(s) quanto a organização geral do acervo, manutenção, empréstimos e correta utilização;





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

- II. solicitar aquisição de novas publicações e atualização do acervo;
- III. solicitar contratação de periódicos jornais e revistas de nível local, regional, estadual e nacional, gerenciando sua entrega e renovação;
- IV. orientar a organização de fitotecas e DVDteca;
- V. organizar caravanas de excursões de alunos, orientando a recepção e atividades;
- VI. articular-se com o Departamento de Informática para desenvolvimento ou aquisição de software de controle das bibliotecas;
- VII. manter livro caixa atualizado das contribuições, cópias e multas recebidas dos usuários, utilizando os recursos na aquisição de novas publicações;
- VIII. manter arquivo organizado e cronológico das notas fiscais de aquisições efetuadas e outras despesas, registrando a despesa no livro caixa;
- IX. articular-se com entidades de classe ou empresas locais para doações de acervo ou equipamentos;
- X. planejar aquisição de publicações e equipamentos quando do orçamento anual.

CAPÍTULO X

Do Setor de Formação das TIC – Tecnologia de Informação e Comunicação

Art. 20. No desempenho das atribuições da Secretaria, cabe ao Setor de Formação das TIC – Tecnologia de Informação e Comunicação:

- I. promover pesquisas de identificação das necessidades educacionais e de capacitação no município;
- II. articular-se com entidades de classe na realização de projetos de capacitação profissional no município;
- III. desenvolver cursos de capacitação ao público interno do município, em especial da Comunidade Escolar e CDCs, em parceria com a Secretaria de Administração e Recursos Humanos;
- IV. definir critérios prévios de seleção dos interessados nos cursos;
- V. emitir relatórios de desempenho das atividades e de aproveitamento dos participantes dos cursos;





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

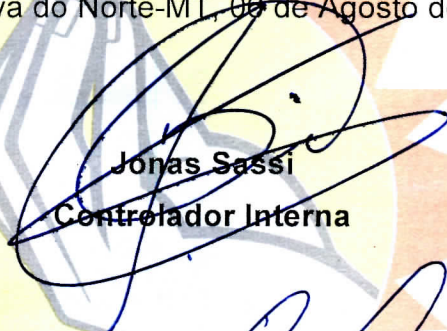
CAPÍTULO XI

Das Disposições Gerais da Instrução Normativa

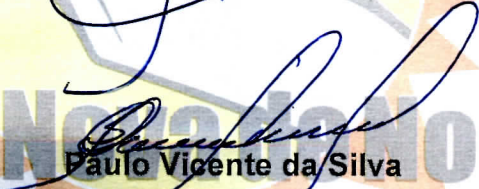
Art. 21. Os casos omissos e as dúvidas em relação a esta Instrução Normativa serão resolvidos pela Controladoria-Geral do Município, pela Secretaria Municipal de Educação e pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte, através de ato específico.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Terra Nova do Norte-MT, 00 de Agosto de 2010


Jonas Sassi
Controlador Interna

Governo Municipal


Paulo Vicente da Silva
Secretario da SMEC

MATO GROSSO

2009/2012

Juntos Venceremos





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

DECRETO 047/2010 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2010

Homologa a instrução Normativa SEC – 001/2010, VERSÃO 01/2010, que dispõe sobre as Normas Internas do Sistema de Educação do município de Terra Nova do Norte – MT.

O Sr. Manoel Rodrigues de Freitas Neto, Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Patrimonial do Município de Terra Nova do Norte.

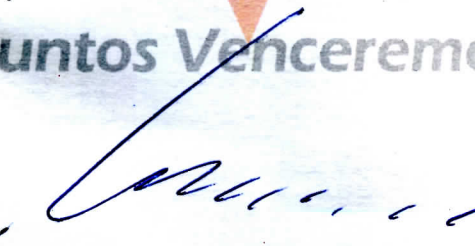
DECRETA:

Art. 1º. Fica Homologada a Instrução Normativa SEC – 001/2010, VERSÃO 01/2010, que dispõe sobre as Normas Internas do Sistema de Educação do Município de Terra Nova do Norte – MT.

Art. 2º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte – MT, 30 de Dezembro de 2010.

Juntos Venceremos


Manoel Rodrigues de Freitas Neto
Prefeito Municipal

