



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 174/2010

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Educação - **SEC nº. 001/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre Serviços relacionados às documentações escolares da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município do Município de Barra do Bugres”.

Wilson Francelino de Oliveira, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres.

D/E/C/R/E/TA:

Art. 1º - Fica Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Educação - **SEC nº. 001/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre Serviços relacionados às documentações escolares da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município do Município de Barra do Bugres.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito em 14 de dezembro de 2010.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal



INSTRUÇÃO NORMATIVA – SEC N.º 001/2010 – VERSÃO 01/2010

ASSUNTO: Normas de Procedimentos de Serviços relacionados às documentações escolares da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Barra do Bugres.

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Administrativa de Documentação Escolar das Escolas Rurais.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORA: Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Barra do Bugres.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SEC – Sistema de Educação.

I) DOS OBJETIVOS

- 1) Normatizar e disciplinar o serviço da Secretaria de Educação do Município;
- 2) Racionalizar o sistema de utilização a fim de otimizar os gastos com este serviço;
- 3) Organizar os Procedimentos e Condições para o bom funcionamento de Serviços de Documentação Escolar;
- 4) Aperfeiçoar os procedimentos de serviços de documentação escolar, do Município de Barra do Bugres, disciplinando normas e procedimentos do dia-a-dia de cada servidor, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

II) DOS CONCEITOS

1) **Escrituração Escolar:** É o registro sistemático dos fatos e dados relativos à vida escolar do aluno e da unidade escolar, com a finalidade e assegurar, em qualquer época, a verificação da identidade do aluno, da regularidade de seus estudos, da autenticidade de sua vida escolar e do funcionamento da escola.

2) **Matrícula Escolar:** É o ato formal que vincula o educando a uma unidade escolar credenciada e autorizada a funcionar, conferindo-lhe a condição de educando. A matrícula será requerida pelo interessado e se este for menor de idade por seus pais ou responsáveis, deferida pela unidade

2



escolar. O período de matrícula é estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura. A matrícula em unidade escolar integrante do sistema municipal de ensino será:

3) **QUANTO A NATUREZA:**

- a) Inicial;
- b) Considera-se matrícula inicial quando efetuada na: educação infantil, primeiro ano do ensino fundamental e excepcionalmente, em qualquer ano do ensino fundamental regular e suas modalidades, quando a escolarização anterior não possa ser comprovada.
- c) Renovada;
- d) Por transferência;
- e) Extraordinária.

4) **QUANTO A ORGANIZAÇÃO DA PROPOSTA CURRICULAR:**

- a) Por ano e etapa;

5) **QUANTO A PERIODIZAÇÃO:**

- a) Anual.

6) **QUANTA FORMA DE OFERTA;**

- a) Presencial.

7) **Diário de Classe:** É o documento fundamental para registro do diagnóstico inicial da turma, frequência do aluno, planejamento, avaliações e relatório final do trabalho do professor, bem como da carga horária prevista na Matriz Curricular. O Diário de Classe é o documento de escrituração escolar coletivo, em que devem ser registrados, sistematicamente, as atividades desenvolvidas com a turma e o resultado do desempenho e frequência dos alunos, Objetivos:

7.1) **Registrar:**

- a) Frequência do aluno;
- b) Avaliação e o controle do aproveitamento do aluno;
- c) Os dias letivos, inclusive datas de recuperação, provas, exames finais, se houver;



- d) Execução do currículo, por meio do conteúdo programático ministrado;
- e) Carga horária.
- f) Comprovar a veracidade e a regularidade dos atos praticados.

7.2) Observações:

- a) Compete à Secretaria Escolar fornecer ao professor o Diário de Classe com a Relação Nominal dos Alunos, conforme a cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, de forma legível e sem rasuras e só a ela compete acrescentar o nome dos alunos matriculados no decorrer do ano letivo e as observações referentes a transferência, cancelamento, remanejamento, classificação, especificando o amparo legal, bem como anular os espaços destinados à frequência dos mesmos.
- b) Compete ainda à Secretaria Escolar conferir as notas registradas nos Diários de Classe com as notas registradas nos respectivos canhotos. A escrituração do Diário de Classe é de exclusiva competência e responsabilidade do professor, que deverá mantê-lo atualizado e organizado, registrando a frequência e notas dos alunos, o conteúdo programático, as aulas previstas e dadas, observando o Calendário Escolar aprovado. Quando ocorrer reposição de aulas, as mesmas devem ser registradas, também, no espaço destinado às observações.
- c) Compete à Direção verificar e vistar, bimestralmente, os Diários de Classe e não permitir a sua retirada da unidade escolar, pois os mesmos devem estar sempre à disposição da Secretaria Escolar para as informações necessárias, mantidos em local apropriado, que assegure sua inviolabilidade.
- d) Deve-se evitar qualquer tipo de rasuras. Caso haja necessidade, as rasuras devem ser devidamente observadas e assinadas por quem as efetuou.

7.3) Transferência Escolar: É o movimento do educando de uma unidade escolar para outra, inclusive de escola de país estrangeiro, ou ainda, de uma modalidade para outra, na mesma etapa de ensino, dentro de uma mesma unidade escolar.

7.4) Ata de Resultados Finais: É o principal documento de escrituração escolar onde se registra o resultado final da situação do aluno no ano letivo, sendo o documento que legitima sua vida escolar e que servirá de base para expedição do Histórico Escolar e Guia de Transferência. As Atas de Resultados Finais devem ser elaboradas pela Secretaria Escolar, confeccionada em uma via, sem rasuras e abreviaturas. A relação nominal dos alunos deve estar de acordo com o Diário de Classe. No espaço destinado ao Resultado Final deverão constar as



notas obtidas pelo aluno em conformidade com as registradas nos canchotos. A nomenclatura das áreas de conhecimento ou disciplinas deve ser registrada conforme o estabelecido na Matriz Curricular aprovada. A data de encerramento do processo de avaliação deve ser a data do último dia de atividade previsto no Calendário Escolar. No termo de encerramento deve constar a data da elaboração do documento. Os espaços em branco devem ser cancelados. As Atas de Resultados Finais devem ser conferidas e assinadas pelo Diretor e pelo Secretário Escolar, cabendo-lhes inteira responsabilidade por estes atos. O documento será arquivado na unidade escola e outra versão é mantida no banco de dados do software de escrituração escolar.

- 7.5) Histórico Escolar:** É o documento que registra a vida escolar do aluno. Deve ser preenchido em uma via, devidamente datado e assinado pelo Secretário Escolar e Diretor da unidade escolar ou Secretário Municipal de Educação, com seus respectivos carimbos sendo entregue ao aluno. No cabeçalho, além dos dados da unidade escolar, como nome, número do ato legal de Autorização de Funcionamento, devem constar os dados do aluno, e a última série cursada por ele. O registro das notas deve ser de acordo com o dos canchotos ou das Atas de Resultados Finais. O registro da carga horária deve ser de acordo com a estabelecida na Matriz Curricular aprovada e operacionalizada. O Histórico Escolar não deve conter rasuras, espaços em branco ou aplicação de corretivos. Todos os esclarecimentos sobre a vida escolar do aluno devem ser apostilados no verso do Histórico Escolar, contendo data e assinatura do Secretário Escolar e do Diretor, com seus respectivos carimbos. Deverá ser expedido tantas vias do histórico escolar quantas forem solicitadas pelo aluno ou responsável, isentas de qualquer taxa.

III) DA BASE LEGAL

- 1) **Constituição Federal** em geral e especificamente os art. 31, art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;
- 2) **Lei Federal nº. 8.429 de 02 de junho de 1992**, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;
- 3) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;
- 4) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29



- de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;
- 5) **Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964**, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;
 - 6) **Resolução 01/2007**, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências;
 - 7) **Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000**, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
 - 8) **Lei complementar nº 020/2008**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;
 - 9) **Decreto Municipal nº 47/2008**, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Barra do Bugres - MT;
 - 10) **Decreto Municipal nº 48/2008**, que Institui o Regimento Interno da Controladoria Geral da prefeitura de Barra do Bugres, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;
 - 11) **Decreto nº 098/2009**, que cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
 - 12) **Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996**, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
 - 13) **Lei Complementar nº 030/2009**, que dispõe sobre a instituição do Sistema Municipal de Ensino de Barra do Bugres e dá outras providências.
 - 14) **Resolução Normativa nº 002/2009-COMED**, que estabelece normas para a Educação Básica no Sistema Municipal de Ensino e dá outras providências.
 - 15) **Resolução Normativa nº 003/2009-COMED**, que estabelece normas para Criação, Credenciamento, Autorização e Supervisão das Instituições de Ensino da Educação Básica, no âmbito do Sistema Municipal de Ensino de Barra do Bugres-MT.



IV) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável

- 1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 14 (Sistema de Educação)** prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº 098/2009, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:
- a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
 - b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
 - c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Educação e Cultura;
 - d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Departamento de Educação e Cultura e a Controladoria Geral de Controle Interno;
 - e) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Controle de Frotas, entre outras atividades afins;
 - f) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
 - g) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Educação e Cultura as unidades executoras;
 - h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento Educação e Cultura;
 - i) Coordenar os trabalhos do Departamento Educação e Cultura de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Barra do Bugres.

2) Da Secretaria





- 2.1) Há uma secretaria para o estabelecimento, diretamente subordinada a diretoria.
- 3.1) A Secretaria é dirigida por um (a) técnico administrativo (a) possuidor de uma qualificação mínima em nível de segundo grau ou outro curso de suprimimento, conforme instruções baixadas por órgãos da Secretária Municipal de Educação e Cultura.
- 4.1) A secretaria é constituída por serviços de atividades com funções específicas:
- a) Serviços de atividade pessoal;
 - b) Serviços de escrituração e arquivo escolar.
 - c) Ao serviço de atividade pessoal, compete o controle, registro de atividades funcionais do pessoal lotado no Estabelecimento.
 - d) Ao serviço de escrituração e arquivo escolar, compete organizar a escrituração escolar do estabelecimento, bem como a organização, de maneira a assegurar a preservação dos documentos escolares e poder atender prontamente a qualquer pedido de informação e esclarecimento do interessado ou do diretor.

3) Do Secretario Escolar

- a) Cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações do diretor;
- b) Planejar, coordenar, verificar o andamento dos serviços da secretaria, concentrando nela toda a escrituração escolar e administrativa do estabelecimento;
- c) Superintender e fiscalizar os trabalhos da secretaria distribuindo-os ao auxiliar, quando existir;
- d) Responder perante a direção pelo expediente, serviços gerais da secretaria e auxiliá-la, dando-lhe assistência acatando e mandando executar as suas tarefas e determinações;
- e) Conhecer a legislação do ensino vigente, cumprindo e fazendo cumprir no âmbito de suas abrangências, as determinações legais;
- f) Redigir e expedir toda correspondência oficial submetendo-a a apreciação e a assinatura do diretor;
- g) Preparar os editais e convocações, matrículas e outras dentro do prazo determinado e providenciar a publicação;
- h) Prestar nas seções de reuniões os esclarecimentos que lhe forem pedidos;



- i) Preparar os dados e esclarecimentos que forem precisos aos relatórios do diretor;
- j) Coordenar a elaboração dos relatórios anuais e atividades a serem enviadas a Secretaria Municipal de Educação;
- k) Anotar para o diretor (a) as datas e horários dos eventos e reuniões importantes;
- l) Outro funcionário da secretaria estará sob a dependência e coordenação imediata do Secretário (a) e Diretor;
- m) Nenhum documento é retirado da secretaria sem autorização do Diretor.

4) Das Unidades Executoras

4.1) Entende - se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao Sistema de Transporte, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescrito no caput do art. 11 da Lei Complementar nº. 020/2008;
- f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;



- g) 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.

5) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

5.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a **controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** prescrita nos termos da lei complementar nº. 020/2008 - Substitutiva, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

- a) 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;
- b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SEC (Sistema de Educação), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
- c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;
- e) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Transporte - SEC, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- f) 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.

V) DOS PROCEDIMENTOS

1) Da escrituração Escolar:



1.1) Da escrituração do Ensino Fundamental:

- a) Pasta individual contendo documentos pessoais e de titulação, dos profissionais docentes e não-docentes;
- b) Diário de classe manual e/ou digital, para registro de frequência e conteúdo desenvolvido, devidamente preenchido e assinado;
- c) Ficha de matrícula constando: nome, idade, data de nascimento, filiação e endereço do educando;
- d) Ficha individual de acompanhamento do desenvolvimento integral do educando;
- e) Ata de resultados finais, constando a relação de todos os educandos que freqüentaram a Unidade Escolar no decorrer do ano com seu respectivo resultado final (concluinte, transferido ou desistente);
- f) Pasta por turma e ano, contendo cópia do registro de nascimento, ficha de matrícula, a ficha individual e a cópia do cartão de vacina (renovação anual) de todos os educandos que compõe a turma;

1.2) Da escrituração do Ensino Fundamental:

- a) Pasta individual contendo documentos pessoais e de titulação, dos profissionais docentes e não-docentes;
- b) Diário de classe manual e/ou digital, para registro de frequência e conteúdo desenvolvido, devidamente preenchido e assinado;
- c) Ficha de matrícula constando: nome, idade, data de nascimento, filiação e endereço do educando;
- d) Ata de resultados finais, constando a relação de todos os educandos que freqüentaram a Unidade Escolar no decorrer do ano com seu respectivo resultado final (concluinte, transferido ou desistente);

1.3) Pasta individual do educando constando:

- a) Requerimento de matrícula preenchido, assinado e deferido pelo (a) Diretor (a) e/ou responsável pela matrícula;
- b) Fichas individuais organizadas e preenchidas em todos os campos e assinadas;
- c) Histórico escolar de origem ou processo de classificação;
- d) Documentação pessoal.
- e) Livro ata para registro de regularização de vida escolar;
- f) Livro ata para registro das reuniões de conselho de classe;
- g) Livro ata para registro de transferências solicitadas e expedidas;

11





- h) Livro ata para registro das reuniões do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar.

Obs.: Os documentos de escrituração dos anos anteriores devem ser mantidos em arquivo passivo, organizado de forma segura e de fácil manuseio.

VI) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

- 1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 180 a 287 da Lei Complementar Municipal 001/2005;
- 2) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;
- 3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 60 (Sessenta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (Trinta) dias;
- 4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
- 5) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
- 6) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VII) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1) Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização *in loco* realizados periodicamente pelo órgão gestor, e/ou, pelo Sistema de Controle Interno do Município.
- 2) 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.

12



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
GABINETE DO PREFEITO

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

Gabinete do Prefeito em 14 de dezembro de 2010.


DAVID MARQUES DE QUEIROZ
Controlador Geral


WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal