



**ESTADO DE MATO GROSSO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**

**ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC - SISTEMA DE EDUCAÇÃO Nº. 020/2013**

Versão: 01

Aprovação em: 09/05/2013

Ato de aprovação: Decreto n.º 022/2013

Unidades Responsáveis: Secretaria Municipal de Educação de São Pedro da Cipa-MT.

## I – FINALIDADE

Disciplinar e normatizar os procedimentos e Rotinas a serem observadas pela Unidade Responsável quando do atendimento aos usuários do Sistema de Educação do Município de São Pedro da Cipa-MT.

## II – ABRANGÊNCIA

A presente instrução normativa abrange todas as unidades setoriais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Secretaria de Esporte e Lazer, o Gabinete do Prefeito, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria de Planejamento Controle e a Unidade Central de Controle Interno, quanto à observância e operacionalização dos procedimentos relativos ao planejamento e gestão da política educacional do Município, que deverá ser executada em estrita observância com a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

## III – CONCEITOS

SME – Secretaria Municipal de Educação

EDUCAÇÃO – A educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais.

FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.

FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

CAE – Conselho de Alimentação Escolar.

PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar.

LOTAÇÃO: A vinculação permanente na Unidade escolar, decorrente da posse realizada após aprovação em Concurso Público e/ou em processo de remoção de uma unidade escolar para outra, após cumprir a primeira etapa da lotação.

LOTACIONOGRAMA: Quantidades de cargos de caráter permanente, que integram o quadro de pessoal de cada Unidade escolar decorrente do número de alunos matriculados.

## IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

\* Constituição Federal nos art. 5º no inciso LV; art. 31, art. 37, em seus incisos II, III, IV, VIII, XVI; art.39, art. 40, art. 41, art. 70 ao 74 e § 3º do Artigo 208.



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

#### ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

- \* Lei Complementar 101/2000 – LRF;
- \* Lei Municipal nº 348/2009 - Dispõe Sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Magistério do Município de São Pedro da Cipa - MT e dá outras providências;
- \* Lei Municipal n.º 305/2007, que dispõem sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Pedro da Cipa-MT.
- \* Lei Federal nº 9.394/1996, "Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional";
- \* Lei Federal nº 11.494/2007, "Dispõe regulamentação do fundo de manutenção e desenvolvimento da Educação Básica e de valorização dos profissionais da Educação – FUNDEB".
- \* Nota Técnica nº 001/2009, da Coordenação-Geral do Programa de Alimentação Escolar – CGPAE.
- \* Resolução nº 038/2008 do FNDE, estabelece critérios para execução do PNAE
- \* Lei Federal nº 11.947/2009, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica.

#### V – RESPONSABILIDADES

##### 1- Da Unidade Central de Controle Interno:

1.1- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objeto da Instrução Normativa a ser elaborada.

1.2 - Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade de Controle Interno, e promover sua divulgação e implementação.

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar aplicação da Instrução Normativa.

1.3 - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativa e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

1.4 - 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 formatação de novas Instruções Normativas.

1.5 - 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.

##### 2- Das Unidades Executoras:

2.1 - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de elaboração.

2.2 - Alertar a unidade responsável pela instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e ao aumento da eficiência operacional.

2.3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

2.4 - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.



**ESTADO DE MATO GROSSO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**

**ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016**

## VI - PROCEDIMENTOS

### 1 - Da Secretaria Municipal de Educação

1.1 - A Controladoria Interna do Município recomenda à SME a observância desta Instrução Normativa na execução de suas funções, dentre elas:

- I - desenvolver e coordenar as atividades da educação no âmbito na 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 - desenvolver e gerenciar a execução de programas, projetos, ações e atividades esportivas e de lazer no Município;
- V - proporcionar de forma democrática a avaliação das políticas educacionais vigentes através de assembléias, fóruns, conferências, seminários, audiência pública, etc.

### 2 - Da Coordenação Pedagógica da SME

2.1 - No desempenho das atribuições da SME, caberá à Coordenação Pedagógica:

- I - participar dos processos que envolvam planejamento, elaboração, execução e avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional das escolas;
- II - coordenar atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional e no regimento escolar das unidades;
- III - substituir o Secretário (a) nas suas ausências, quando solicitado ou necessário;
- IV - elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos pedagógicos;
- V - coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais;
- VI - elaborar normativas, portarias, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas e currículos escolares;
- VII - emitir pareceres e relatórios sobre assuntos pedagógicos e desempenho da educação no município;
- VIII - orientar os coordenadores educacionais na implantação de processos pedagógicos;
- IX - realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;
- X - desenvolver e emitir relatórios de desempenho da educação no município;
- XI - visitar regularmente as unidades educacionais, buscando aferir o cumprimento das políticas pedagógicas definidas;
- XII - propor campanhas de valorização da educação no município;
- XIII - interagir com os organismos educacionais do Estado e União nas obrigações legais e nas questões pedagógicas de interesse do município;
- XIV - requisitar profissionais da rede para discussões e definições de políticas educacionais e pedagógicas, quando necessário;
- XV - assessorar o Secretário na tomada de decisões em relação ao cumprimento das propostas pedagógicas;
- XVI - elaborar calendário escolar para as unidades de ensino mantidas pela SME;
- XVII - estimular e promover capacitações para servidores da SME.



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

#### ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

- 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 - realizar pesquisas e estudos na área administrativo-educacional, que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;
- XXII - participar da elaboração de planejamentos ou propostas anuais de atividades da SME;
- XXIII - organizar e produzir dados e informações sistematizadas em relatórios gerenciais que auxiliem nas tomadas de decisões administrativas;
- XXIV - assessorar o Secretário na elaboração de propostas de reforma, ampliação ou construção da rede física de atendimento.

#### 3 – Do Programa Nacional de Alimentação Escolar

- I - elaborar e acompanhar as prestações de contas dos recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- II - a prestação de contas deve ser constituída de demonstrativo sintético anual da execução físico-financeira e de todos os documentos que comprovem a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar, tais como notas fiscais de compras, faturas, recibos, extratos bancários, etc.;
- III - a prestação de contas deverá ser encaminhada ao conselho de Merenda Escolar até ao dia 15 de fevereiro, do ano seguinte ao exercício financeiro;
- IV - após análise, o Conselho de Alimentação Escolar emitirá parecer conclusivo sobre a aprovação ou não da prestação de contas;
- V - o Conselho de Alimentação Escolar deve encaminhar o Demonstrativo sintético ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, até o dia 31 de março, do ano seguinte ao exercício financeiro.

#### 4 - Do Conselho de Alimentação Escolar

Cabe ao Conselho de Alimentação Escolar:

- I - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes estabelecidas na forma do art. 2º da Lei Federal nº 11.947/2009;
- II - acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar;
- III - zelar pela qualidade dos alimentos, em especial quanto às condições higiênicas, bem como a aceitabilidade dos cardápios oferecidos;
- IV - receber o relatório anual de gestão do PNAE e emitir parecer conclusivo a respeito, aprovando ou reprovando a execução do Programa.
- V - divulgar o recebimento e o valor dos recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar junto à entidade executora;
- VI - acompanhar a elaboração dos cardápios, opinando sobre sua adequação à realidade local e fiscalizando se as escolas estão seguindo adequadamente as orientações nutricionais;
- VII - cuidar para que a qualidade dos alimentos seja mantida, desde a compra até a distribuição, zelando para que sejam observadas boas práticas higiênicas e sanitárias;
- VIII - acompanhar o armazenamento dos alimentos na Cozinha Única e nas Escolas;
- IX - comunicar a secretaria da educação, quando houver problemas com os alimentos, como perda de validade, deterioração, desvio e furtos, para que a mesma tome as devidas providências;
- X - participar da prestação de contas do serviço de merenda escolar;



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

#### ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

XI - fazer relatórios ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, quando solicitado, e comunicá-lo sobre o descumprimento, por parte da Secretaria de Educação, das orientações legais, durante a execução de toda a utilização dos recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar.

#### 5 - Dos Produtos Básicos

Os cardápios deverão ser diferenciados para cada faixa etária dos estudantes e para os que necessitam de atenção específica, e deverão conter alimentos variados, seguros, que respeitem a cultura, tradições e hábitos alimentares saudáveis, contribuindo para o crescimento e o desenvolvimento dos alunos e para a melhoria do rendimento escolar.

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

Os cardápios deverão ser planejados antes do início do exercício financeiro e apresentados ao Conselho de Alimentação Escolar - CAE para sugestões acerca de ajustes necessários.

Recomenda-se que, em média, a alimentação na escola tenha, no máximo:

- a) 10% (dez por cento) da energia total proveniente de açúcar simples adicionado;
- b) 15 a 30% (quinze a trinta por cento) da energia total proveniente de gorduras totais;
- c) 10% (dez por cento) da energia total proveniente de gordura saturada;
- d) 1% (um por cento) da energia total proveniente de gordura trans;
- e) 1g (um grama) de sal.

As recomendações descritas no caput são voltadas para todas as modalidades da educação básica.

Os parâmetros estabelecidos no caput deste artigo referem-se à oferta média diária de nutrientes e energia na alimentação escolar em cada semana.

#### 6 - Dos procedimentos relativos ao transporte, entrega e armazenamento

Recomenda-se os seguintes procedimentos quanto a entrega dos gêneros alimentícios:

I - emitir e enviar Requisição ao fornecedor com a relação de produtos a serem entregues diariamente, semanalmente, quinzenalmente ou mensalmente de acordo com a pericibilidade de cada alimento e de acordo com as necessidades de merenda das respectivas escolas;

II - confrontar as especificações dos gêneros alimentícios contidos na nota fiscal com o contrato de fornecimento, recebendo apenas aqueles em perfeitas condições de consumo, dentro de prazo razoável de validade e rigorosamente compatíveis com as especificações contidas no contrato de fornecimento;

III - atestar o recebimento das mercadorias no verso da nota fiscal, mediante carimbo;

IV - planejar o consumo, em conjunto com as diretoras das unidades escolares, e efetuar a distribuição dentro dos prazos necessários;

V - emitir documento de controle da entrega dos gêneros alimentícios nas unidades escolares, com assinatura do servidor responsável, diretora, vice ou outro servidor formalmente designado para essa tarefa;

Quando do transporte dos alimentos por servidores ou terceiros, observar:

I - verificar se os produtos estão bem embalados ou se algum deles está com a embalagem danificada;

II - os produtos serão transportados de preferência em veículos com carroceria fechada ou em caso contrário, cobrindo-os com lonas, plásticos ou outros materiais similar;

III - os veículos serão específicos com relação ao tipo de produto e suas necessidades peculiares de conservação durante o transporte;

IV - os veículos deverão estar em boas condições de limpeza e de higiene;

#### 7 - Do recebimento dos alimentos:



**ESTADO DE MATO GROSSO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**

**ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016**

Quando do recebimento dos alimentos:

- I - observar as condições do veículo usado para transportar os alimentos até a escola, que deve apresentar boa higiene, limpeza e conservação;
- II - conferir os produtos um a um, para verificar se há algum produto danificado;
- III - verificar as condições das embalagens dos produtos, sendo que elas não devem estar danificadas, amassadas, rasgadas ou furadas;
- IV - conferir as datas de validade, atentando para a proximidade do vencimento;
- V - observar as características sensoriais dos alimentos: Odor, cor, textura, temperatura e aspecto geral;
- VI - verificar a condição de temperatura dos alimentos. A Orientação quanto à temperatura necessária à conservação do produto deve estar contida em sua embalagem:

TEMPERATURA IDEAL	PRODUTOS
-15° C	Congelados
+ 6° C	Refrigerados
Máximo de 10 ° C	Resfriados
Temperatura Ambiente	Ovos in natura e hortifrutigranjeiros

VII - verificar nas embalagens outras orientações tais como:

- a) Tabela com as informações detalhadas sobre as quantidades de calorias, gorduras, gorduras saturadas, colesterol, carboidratos, fibras, cálcio, ferro, sódio e proteínas;
- b) Lista de ingredientes;
- c) Data de Validade;
- d) Especificação, quando à conteúdo líquido;
- e) Especificação quanto à condição de venda;
- f) Identificação da origem do produto;
- g) Identificação do lote do produto;
- h) Instrução sobre o preparo e o uso do alimento, quando necessário.

VIII - caso algum dos itens relacionados não esteja de acordo às orientações descritas, o Setor ou a Escola não devem receber os produtos, notificando imediatamente ao responsável pelo fornecimento.

6.7.3 - Quanto aos cuidados de armazenagem dos alimentos deverá ser observado:

I - os alimentos se subdividem em perecíveis, semi-perecíveis e não perecíveis, e seu armazenamento deverá ser compatível com seu tipo:

ALIMENTOS	PERECÍVEIS	SEMI-PERECÍVEIS	NÃO-PERECÍVEIS
Definição	Estragam com maior facilidade e precisam ser guardados em freezer ou geladeira	Não se estragam com tanta facilidade, não precisando de refrigeração, mas precisam ser consumidos em pouco tempo	Tem maior durabilidade e só precisam ser armazenados em lugares secos e ventilados, protegidos contra o calor excessivo e a umidade.
Exemplos	Frango, carnes, verduras, legumes, peixes e outros	Ovos, algumas frutas e alguns legumes.	Enlatados e ensacados de um modo em geral

II - o local onde serão estocados os alimentos deverá ser seco, fresco, arejado, iluminado e limpo;

III - o piso, as paredes e os cantos da despensa devem ser limpos e desinfetados regularmente;

IV - os alimentos secos (cereais, farinhas, açúcar, biscoitos, etc) devem ser guardados em prateleiras, afastadas, pelo menos 30 cm do chão e não muito largas;





## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

#### ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

V - os materiais de limpeza e outros produtos químicos e solventes devem ser guardados em local separado dos alimentos;

VI - qualquer produto líquido ou seco, que tenha sido derramado na despensa, precisa ser imediatamente limpo;

VII - examinar os produtos freqüentemente, identificando e controlando sua utilização através da data de validade. Os alimentos com data de validade mais antiga devem ser colocados à frente dos alimentos com data mais recente, para serem utilizados primeiro, evitando-se assim a perda da validade;

VIII - os alimentos perecíveis, tais como frutas, legumes, verduras e carnes devem ser guardados em geladeira ou freezer e examinados diariamente para identificar alguma deterioração;

IX - os alimentos guardados na geladeira devem ser arrumados de forma que haja espaço para circulação de ar entre eles, verificando-se ainda a temperatura ideal da geladeira;

X - o freezer precisa funcionar na temperatura adequada de - 18 °C e suas borrachas de vedação da porta devem estar em perfeitas condições;

XI - ao receber alimentos congelados, esses devem ser imediatamente colocados no freezer, devidamente embalados, e, uma vez, descongelados, não devem ser novamente recongelados, porque perdem as suas qualidades nutricionais;

XII - cada gênero alimentício precisa ser congelado em um recipiente separado de outros, mesmo as carnes;

XIII - quando as carnes forem descongeladas, esse processo deve ser feito lentamente na última prateleira do refrigerador. Elas só estarão devidamente descongeladas se estiverem moles, flexíveis e sem cristais de gelo.

8 - Dos cuidados com a preparação e com o ambiente

6.8.1 - Serão observados os seguintes cuidados com o ambiente onde é preparada a merenda:

I - a cozinha, onde se prepara a merenda, deve ser um local afastado dos banheiros e vestiários da escola, bem como de lugares de grande circulação de pessoas.

II - As características físicas do local devem ser:

Pisos	Impermeável, antiderrapante e de fácil limpeza
Paredes	Em cerâmica ou Lisa de cor clara. impermeável. sem rachaduras, sem descascamento e sem umidade.
Portas	Lisas, impermeáveis, com proteção de telas contra insetos, pássaros e roedores.

III - os móveis de cozinha devem ser de material lavável;

IV - as mesas, balcões e armários devem ser livres de rachaduras ou buracos, para evitar o acúmulo de sujeira e restos de alimentos;

V - deve haver um lavatório com detergente, álcool e suporte de papel toalha para higiene das mãos;

VI - as latas de lixo precisam ser tampadas, feitas de material lavável e colocadas distantes dos locais onde serão manipulados os alimentos. De preferência, devem ser forradas com saco plástico removível. As latas devem ser esvaziadas regularmente, sem deixar o lixo se acumular.

Deverão ser tomados os seguintes cuidados com a higienização e limpeza do ambiente e equipamentos de uso:

Piso	Precisa estar sempre limpo e seco durante o expediente, para evitar contaminação dos alimentos e acidentes.
Azulejo, portas, janelas e telas	Devem ser limpos pelo menos uma vez por semana, com removedor de gordura e escova.



**ESTADO DE MATO GROSSO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**

**ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016**

Pias, mesas e balcões	Devem ser lavados logo após o uso.
Fogão	Deve ser limpo todos os dias com água sabão e esponja
Lixeiras	Devem ser lavadas todos os dias com uma esponja separada só para este fim.
Vidros	Precisam ser lavados com água, detergente e álcool.
Equipamentos como liquidificador, batedeira, etc	Precisam ser bem lavados, a cada vez que forem usados, desmontando-se as peças de encaixe, para serem devidamente limpas e não manterem restos de alimentos acumulados.
Geladeira e Freezer	Devem ser bem limpos por dentro e por fora, constantemente, com esponja e detergente, e devem ser muito bem secos com panos limpo.
Utensílios da Cozinha	Devem ser lavados com detergente neutro e cloro, logo após o uso e sempre que houver mudança de alimento manipulado.
Panos de cozinha	Devem ser lavados diariamente, utilizando-se água sanitária.

As merendeiras deverão observar os seguintes critérios quanto à sua higiene pessoal:

I - manter os cuidados habituais de higiene diária como tomar banho, escovar os dentes, manter as unhas sempre curtas e limpas, cabelos presos e roupas limpas;

II - manter seu uniforme limpo e bem passado, e em boas condições de higienização, acompanhado de sapato fechado, avental, gorro ou touca, cobrindo completamente o cabelo preso;

III - retirar bijuterias e evitar usar perfumes e desodorantes com cheiro forte, durante o preparo das refeições;

IV - evitar coçar a cabeça, ou passar dedos nas orelhas, no nariz e na boca, ou tossir e espirrar próximo aos alimentos, além de não fumar ou mascar goma;

V - cuidar bem da própria saúde fazendo exames periódicos e em caso de machucados, mantê-los sempre bem limpos e protegidos;

VI - lavar bem as mãos com sabonete líquido ou sabão de coco, nas seguintes situações:

- antes de iniciar o trabalho;
- após interromper o trabalho para qualquer outra atividade;
- após usar os sanitários;
- após manipular lixeiras, dinheiro ou outros objetos de fora da cozinha;
- depois de pentear os cabelos;
- depois de tossir ou espirrar;
- após manipular alimentos crus e começar a manipular alimentos cozidos.

Ao se preparar os alimentos observar os seguintes cuidados essenciais:

I - quando do preparo dos alimentos verificar se os utensílios necessários a preparação da merenda e os ingredientes estão separados;

II - lavar bem as verduras, legumes e frutas;

III - descartar os alimentos que caírem no chão, durante o preparo;

IV - evitar preparo na véspera, a não ser o tempero de algumas carnes;





## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

#### ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

- V - não reaproveitar vasilhas e utensílios já utilizados na preparação de algum alimento, a não ser que sejam devidamente lavados;
- VI - evitar a execução de serviços de limpeza durante o preparo da merenda;
- VII - afasta os alimentos já prontos, dos que ainda estão por fazer;
- VIII - retirar das geladeiras e freezers somente a quantidade a ser utilizada;
- IX - manter os alimentos sempre tampados durante o preparo, para evitar contaminação;
- X - certificar-se da data de validade dos produtos antes de iniciar o preparo da merenda;
- XI - cozinhar bem os alimentos, quando o cozimento for necessário, mantendo-os aquecidos após o cozimento, até serem consumidos pelos alunos.

#### 9 - Das Bibliotecas Públicas Municipais

9.1 - No desempenho das atribuições da SME, o Setor de Bibliotecas Públicas deverá:

- I - orientar as bibliotecas quanto a organização geral do acervo, manutenção, empréstimos e correta utilização;
- 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 setor de tecnologia da SME 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.
- XI - incentivar a formação de animadores culturais e sua participação em programações da biblioteca.
- XII - incentivar os estudantes universitários e pesquisadores a doar cópia de monografias, teses de mestrado, doutorado e livros para o acervo da biblioteca.
- XIII - realizar mostra literária aberta à comunidade no espaço da biblioteca.
- XIV - desenvolver campanhas de leitura difundindo o uso do livro e estimulando o prazer de ler no espaço da biblioteca.
- XV - tornar a biblioteca um espaço vivo e interativo com as escolas e a comunidade.

#### 10 - Da Diretoria de Cultura

10.1 - A Diretoria de Cultura, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:

- I. promoção de festividades cívicas, certames culturais e artísticos;
- II. promoção de museus, teatros, galeria de arte e implantação/manutenção de banda municipal;
- III. promoção das manifestações, artísticas, com apoio de recursos e espaços culturais adequados, por meio de convênios, acordos e contratos com entidades públicas ou privadas;
- IV. pesquisa de dados culturais e históricos dos diferentes bairros e distrito do Município;



**ESTADO DE MATO GROSSO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**

**ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016**

- V. administrar e controlar a execução orçamentária e financeira e acompanhar a prestação de contas de convênios federais e estaduais;
- VI. executar outras atribuições afins.

11- A Secretaria Municipal de Educação observar as recomendações constantes na Instrução Normativa do Sistema de Frota da Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa na utilização de veículos, bem como as recomendações constantes nas demais Instruções normativas no que couber.

#### **VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;

A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

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.

Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

São Pedro da Cipa, 09/05/2013

MARIA APARECIDA DA SILVA NASCIMENTO  
Controladora Interna

ALEXANDRE RUSSI  
Prefeito Municipal