

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS</p> <p>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</p>	<p>DATA DE VIGÊNCIA</p> <p>09/12/2016</p>
<p>NORMA INTERNA: SEC 01/2016</p>	<p>VERSÃO I</p>
<p>SISTEMA DE EDUCAÇÃO – SEC</p>	
<p>ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO</p>	
<p>1) OBJETIVO</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Prestação de Contas do Programa Mais Educação, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.</p>	
<p>2) DA ABRANGÊNCIA</p> <p>2.1) Abrange as Secretaria Municipal de Educação, Conselho Deliberativo Escolar - UEX e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - Unidade Escolar; II - Departamento de Gestão do Ensino Fundamental; III - Divisão de Programas e Projetos Governamentais. 	
<p>3) DA BASE LEGAL</p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.</p>	
<p>4) DAS ATRIBUIÇÕES</p> <p>4.1) São atribuições da Secretaria Municipal de Educação através da Unidade Escolar, Departamento de Gestão do Ensino Fundamental e Departamento de Formação:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - mapear os espaços na escola e ou entorno; II - inserir o plano de atendimento no sistema informatizado; III - realizar as correções; 	

- IV - aguardar repasse;
- V -elaborar o plano de aplicação dos recursos;
- VI - orientar a escola quanto ao plano;
- VII - analisar o plano de atendimento;
- VIII - aprovar o plano;
- IX - encaminhar plano via sistema;
- X -receber demandas;
- XI - avaliar o plano;
- XII - solicitar adequações;
- XIII - autorizar o início da execução;
- XIV - analisar a prestação de contas;
- XV - conferir com o processo original;
- XVI - notificar a escola;
- XVII - emitir parecer;
- XVIII - dar devido andamento às Unidades Gerenciais.

5) DOS PROCEDIMENTOS

5.1) Da solicitação da prestação de contas do mais educação

5.1.1) A solicitação da prestação de contas do mais educação deve ser iniciada pelo Departamento de Gestão do Ensino Fundamental.

5.1.2) Identificado a necessidade da prestação de contas do mais educação o Departamento de Gestão do Ensino Fundamental deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

5.2) Dos procedimentos para a prestação de contas do mais educação

5.2.1) O Departamento de Gestão do Ensino Fundamental deverá orientar a escola quanto a adesão ao Programa mais Educação, no prazo de até 05 dias após a abertura do sistema.

5.2.2) A Unidade Escolar deverá mapear os espaços na escola ou entorno que poderão desenvolver atividades do programa, no prazo de até 03 dias, e encaminhar ao Conselho

Deliberativo Escolar - UEX.

5.2.3) O Conselho Deliberativo Escolar - UEX de posse das informações deverá realizar assembleia geral com a comunidade e demonstrar as ações do programa, em até 01 dia.

5.2.4) O Conselho Deliberativo Escolar – UEX deverá definir com a comunidade as ações que serão desenvolvidas, em até 01 dia, e encaminhar à Unidade Escolar.

5.2.5) A Unidade Escolar ao receber o processo deverá inserir o plano de atendimento no sistema informatizado do PDDE interativo, em até 10 dias, e encaminhar ao Departamento de Gestão do Ensino Fundamental.

5.2.6) O Departamento de Gestão do Ensino Fundamental ao receber o processo deverá analisar o plano de atendimento, em até 02 dias, e verificar se o plano está regular.

5.2.6.1) Não estando o plano de atendimento regular o Departamento de Gestão do Ensino Fundamental deverá encaminhar o processo à Unidade Escolar.

5.2.6.1.1) A Unidade Escolar ao receber o resultado do plano de atendimento deverá realizar as correções, em até 02 dias, e encaminhar ao Departamento de Gestão do Ensino Fundamental, item 5.2.6.

5.2.6.2) Estando o plano de atendimento regular o Departamento de Gestão do Ensino Fundamental deverá aprovar e encaminhar via sistema informatizado ao MEC, em até 01 dia.

5.2.7) O Departamento de Gestão do Ensino Fundamental deverá aguardar a aprovação e verificar se o plano está regular.

5.2.7.1) Não estando o plano regular o Departamento de Gestão do Ensino Fundamental deverá receber do MEC as solicitações de correções e encaminhar à Unidade Escolar conforme ações descritas no item 5.2.6.1.1.

5.2.7.2) Estando o plano regular o Departamento de Gestão do Ensino Fundamental deverá encaminhar plano aprovado à Unidade Escolar.

5.2.8) A Unidade Escolar de posse do projeto aprovado aguarda o repasse do FNDE e elabora o plano de aplicação dos recursos, em até 05 dias, e encaminha ao Departamento de Gestão do Ensino Fundamental.

5.2.9) O Departamento de Gestão do Ensino Fundamental de posse do projeto deverá avaliar o plano quanto ao aspecto pedagógico, em até 02 dias, e encaminhar à Divisão de Programas e Projetos Governamentais.

5.2.10) A Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá avaliar o plano quanto ao aspecto financeiro, em até 01 dia.

5.2.9.1) Não estando o plano regular quanto ao aspecto financeiro a Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá solicitar adequações necessárias e encaminhar à Unidade Escolar e seguir as ações descritas no item 5.2.8.

5.2.9.2) Estando o plano regular quanto ao aspecto financeiro a Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá autorizar o início da execução do plano, em até 01 dia, e encaminhar ao Conselho Deliberativo Escolar – UEX.

5.2.10) O Conselho Deliberativo Escolar – UEX deverá receber os recursos em conta específica, executar de acordo com plano aprovado, conforme descrito no plano.

5.2.11) O Conselho Deliberativo Escolar – UEX deverá elaborar prestação de contas, em até 15/11.

5.2.12) O Conselho Deliberativo Escolar – UEX deverá submeter ao conselho fiscal a aprovação da prestação de contas, em até 20/11.

5.2.13) O Conselho Deliberativo Escolar – UEX deverá elaborar Ata e encaminhar à Divisão de Programas e Projetos Governamentais, até 30/11 dia.

5.2.14) A Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá analisar a prestação de contas, em até 30/03, e verificar a prestação de contas.

5.2.14.1) Havendo a prestação de contas regular a Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá conferir com o processo original, em até 01 dia, e verificar se a documentação está completa.

5.2.14.1.1) Estando a documentação regular, a Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá emitir parecer, em até 01 dia.

5.2.14.1.2) A Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá enviar demonstrativo consolidado para o FNDE via sistema informatizado, em até 30/04, e finalizar processo.

5.2.14.2) Não havendo a prestação de contas regular a Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá notificar a escola quanto as impropriedades identificadas, em até 02 dias após a análise, encaminhar ao Conselho Deliberativo Escolar – UEX .

5.2.15) O Conselho Deliberativo Escola – UEX de posse dos autos realiza as correções necessárias e encaminha para à Divisão de Programas e Projetos Governamentais em

seu item 5.2.14.

5.2.16) A Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá verificar se sanou as pendências.

5.2.16.1) Havendo sanado as pendências a Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá seguir os passos descritos nos itens 5.2.14.1.1 e 5.2.14.1.2.

5.2.16.2) Não havendo sido sanado as pendências a Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá emitir parecer e solicitar devolução de recursos, em até 02 dias, e encaminhar ao Conselho Deliberativo Escolar.

5.2.17) O Conselho Deliberativo Escolar deverá realizar devolução, encaminhar comprovantes, em até 10 dias, e encaminhar à Divisão de Programas e Projetos Governamentais e deverá seguir as ações descritas no item 5.2.14.1.2.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Prestação de Contas do Programa Mais Educação faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

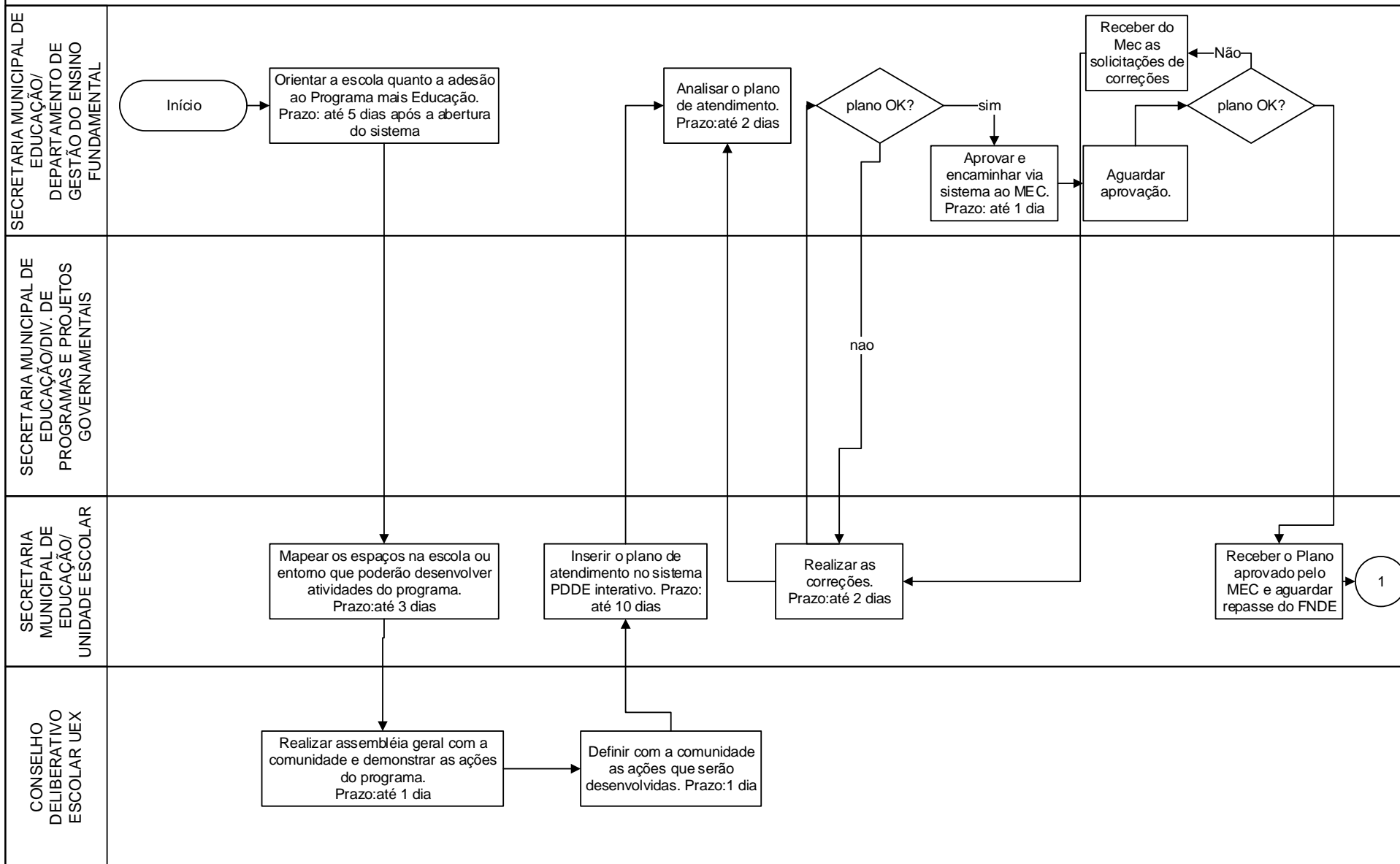
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 09 de Dezembro de 2016.

Secretária Municipal de Educação

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO MAIS EDUCAÇÃO

PAG.1



PRESTAÇÃO DE CONTAS DO MAIS EDUCAÇÃO

