



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11/CCI/2013
ÁREA: EDUCAÇÃO
ASSUNTO: MERENDA ESCOLAR



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
24/09/13	00.01	Criação da Normativa	Flávio Costa



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

Instrução Normativa nº 11 /CGM/2013

Dispõe sobre os procedimentos de controle para alimentação escolar do Município da Vitória de Santo Antão/PE.

O Prefeito Constitucional da Vitória de Santo Antão – Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO a necessidade de normatização dos procedimentos de trabalho, com vistas a assegurar a conformidade das rotinas e a verificação de pontos de controle, salvaguardando o patrimônio público do cometimento de irregularidades ou ilegalidades;

CONSIDERANDO a Resolução nº 26 de 17 de junho de 2013, a Lei Federal nº 11.947/2009 e Resolução CFN nº 465/2010;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e normatização dos controles patrimoniais no âmbito do Poder Executivo Municipal, em respeito ao plano de ação firmado através da Resolução TC nº 0001, de 08/04/09, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências,

CONSIDERANDO que esta Instrução Normativa dispõe a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas Unidades Escolares da Estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal da Vitória de Santo Antão.

RESOLVE:

CAPÍTULO I Das Disposições Iniciais

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições definidas na Lei Municipal nº 3.350/2009, de 30/07/2009, que instituiu o Sistema de Controle Interno (SCI) do Poder Executivo da Vitória de Santo Antão /PE, o Controlador Geral do Município recomenda a Secretaria Municipal de Educação que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho das funções.

Art. 2º. O Setor de Administração da Merenda Escolar, tem por finalidade avaliar, controlar e distribuir a merenda escolar no Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 3º. Esta Instrução Normativa abrange os procedimentos de trabalho relacionados ao fornecimento de alimentação escolar na Rede Municipal de Ensino cadastradas no Censo Escolar.

CAPÍTULO II Dos Conceitos

Art. 4º. Entende-se por alimentação escolar todo alimento oferecido no ambiente escolar, independentemente de sua origem, durante o período letivo. A alimentação escolar abrange o Princípio do Direito Humano à alimentação adequada, visando garantir a segurança alimentar e nutricional dos alunos.

CAPÍTULO III Das Responsabilidades

Art. 5º. Do Setor de Administração da Merenda Escolar:

I - Nutricionista: elaborar cardápio da alimentação escolar e executar as atividades descritas no art. 6º desta Instrução Normativa;

II - Da Supervisão da Merenda Escolar: executar as atividades descritas no § 2º do art. 8º e seus desdobramentos e no § 1º do art. 11, desta Instrução Normativa, quando for o caso;

III - Responsável pela prestação de contas dos recursos destinados à alimentação: executar as atividades descritas nos §§ 1º, 2º e 4º do art. 9º desta Instrução Normativa;

IV - Conselho de Alimentação Escolar: executar as atividades descritas no parágrafo único do art. 10 desta Instrução Normativa;

V – Gestores das Unidades Escolares: colaborar com o trabalho desenvolvido pela equipe de alimentação escolar, assim como, zelar pela qualidade dos gêneros presentes nas Escolas cabendo aos mesmos a reposição em caso de desperdício de gêneros;

Art. 6º. A coordenação das ações de alimentação escolar será realizada por Nutricionista habilitado, que deverá assumir a responsabilidade técnica do Programa, respeitando as diretrizes previstas na Lei nº 11.947/2009 e em legislações específicas, dentro de suas atribuições.

§ 1º Compete ao Nutricionista Responsável Técnico- RT pelo programa e aos demais Nutricionistas lotados no setor de alimentação escolar entre outras atribuições estabelecidas na resolução CFN nº465/2010:

I - Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos estudantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

II - Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e a vocação agrícola da região, acompanhando desde a aquisição dos gêneros alimentícios, o preparo, a distribuição até o consumo das refeições pelos escolares; e

III - Coordenar e realizar em conjunto com a direção e a coordenação pedagógica da escola, ações de educação alimentar e nutricional.

§ 2º A Secretaria de Educação deverá oferecer condições suficientes e adequadas de trabalho profissional e cumprir os parâmetro numéricos mínimos de referencia de nutricionista por escolares, previsto na Resolução CFN nº 465/ 2010.

Art. 7º. Das Atribuições das Escolas:

I - Caberá à Escola observar e seguir os seguintes procedimentos para recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios:

a) cada Escola é responsável pelo armazenamento, controle, conservação, preparo e consumo dos gêneros alimentícios recebidos;

b) o servidor (a) responsável, designado (a) pela Direção da Escola, deverá acompanhar e registrar a movimentação diária das entradas e saídas dos produtos no estoque, bem como o cumprimento do cardápio e o número de refeições servidas, incluindo os gêneros recebidos por doação, conforme Anexo I da presente Normativa;

c) antes de atestar o recebimento da remessa, o servidor (a) responsável deverá conferir rigorosamente os produtos, verificando se os itens e quantidades estão de acordo com as indicadas nos recibos de entrega dos fornecedores e Guia de Remessa de Alimentos que acompanha cada entrega, nos termos do Anexo II desta Normativa;

d) no ato da entrega dos gêneros, o responsável pelo recebimento na Escola deverá conferir a qualidade e as quantidades com base nas informações disponibilizadas pelo Setor Municipal de Alimentação Escolar e na Guia de Remessa de Alimentos. O recebimento, após a devida conferência, deverá ser atestado mediante o correto preenchimento (que pode constar em forma de carimbo), dos recibos e da Guia de Remessa de Alimentos, com os seguintes dados: data do recebimento, nome completo legível, cargo/função e assinatura.

e) no ato do recebimento, se constatadas eventuais faltas ou avarias que comprometam o produto, essas deverão ser anotadas no próprio recibo e na Guia de Remessa de Alimentos que acompanhou a remessa e que retorna ao Setor Municipal de Alimentação Escolar. Faltas ou avarias apontadas posteriormente ao recebimento e não anotadas no recibo e na Guia de Remessa de Alimentos, não poderão ser reparadas;

f) observar que as entregas devem acontecer no horário de funcionamento da Escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

- g) zelar pela boa conservação e utilização dos produtos frescos e secos, se a quantidade for excedente, solicitar com antecedência a reformulação do quantitativo a ser recebido na próxima entrega;
- h) antes de armazenar os gêneros de nova remessa, a escola deverá promover limpeza geral e reparos necessários no local onde serão armazenados os produtos. A dedetização deverá ser realizada semestralmente ou conforme a necessidade por empresa devidamente licenciada por órgão competente;
- i) a Direção Escolar e os responsáveis pelo acompanhamento do Programa na escola devem observar periodicamente, as condições higiênico-sanitárias do depósito, verificando se estão adequadas à conservação e acondicionamento dos alimentos;
- j) os gêneros alimentícios (embalagens) não poderão ser armazenados diretamente em contato com o chão, devendo fazer uso de prateleiras e estrados.
- k) os alimentos deverão ser acondicionados protegidos do sol e da luz direta.
- l) as janelas do depósito, da cozinha e refeitório (quando for o caso) deverão ser teladas e propiciar ventilação adequada;
- m) o depósito dos gêneros alimentícios deve ser de uso exclusivo do PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar. Não guardar neste local: materiais de limpeza, expediente, esportivos, peças de vestuário e outros pertences pessoais, objetos em desuso, etc.;
- n) para melhor conservação, os produtos após serem retirados das caixas e fardos, deverão ser guardados e agrupados por tipo e gênero nas prateleiras de modo a facilitar o controle do estoque;
- o) manter o depósito sempre limpo e organizado para facilitar o controle das condições e prazos de validade dos gêneros, utilizando etiquetas com as respectivas datas de validade;
- p) as datas de validade dos alimentos devem ser atualizadas periodicamente;
- q) os produtos devem ser dispostos de maneira que sejam sempre consumidos prioritariamente os de menor prazo de validade. Em hipótese alguma, a Escola poderá deixar ultrapassar o prazo de validade do produto;
- r) Os alimentos devem ser separados para consumo nas quantidades de preparo para cada período, evitando assim, sobras e embalagens abertas;
- s) no caso de eventuais sobras, as embalagens devem ser fechadas e identificadas com etiquetas, contendo a data da abertura do produto. Esta sobra deverá ser consumida no menor tempo possível;



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

- t) os alimentos armazenados em geladeira e freezer deverão ser acondicionados em recipientes plásticos com tampa e/ou sacos plásticos atóxicos, identificados com nome do produto, data de produção e/ou validade;
- u) carnes, peixes, salsichas devem ter todo o conteúdo da embalagem utilizado de uma só vez;
- v) havendo previsão de falta de gêneros alimentícios para o preparo e atendimento aos alunos, a Direção da Escola deverá informar, com antecedência mínima de 10 (dez) dias ao Setor Municipal de Alimentação Escolar, responsável para as providências necessárias;
- w) ao perceber qualquer alteração nas características sensoriais do produto, devido a infestação por insetos que venham provocar deterioração ou perda da qualidade dos gêneros alimentícios, a escola deve providenciar a retirada imediata dos alimentos do depósito e contratar uma empresa especializada para efetuar a dedetização do local;
- x) para que seja efetuada a substituição do produto, a Direção da Escola deve comunicar imediatamente ao Setor Municipal de Alimentação Escolar, por meio de ofício, descrevendo as condições em que se encontra o produto, quantidade que apresenta alteração, marca, nº do lote, prazo de validade e demais informações julgadas necessárias;
- y) somente serão substituídos aqueles gêneros alimentícios que estiverem dentro do prazo de validade e quando for constatado que não houve negligência por parte da Escola na conservação e higiene dos produtos;
- z) manter bom relacionamento com os fornecedores, relatando possíveis problemas, auxiliando na sua resolução e promovendo a interação de toda a comunidade escolar com estas entidades;
- aa) incentivar o consumo de frutas e verduras pelos escolares, utilizando-os em preparações variadas, melhorando a apresentação e praticando a educação nutricional;
- bb) encaminhar ao Setor Municipal de Alimentação Escolar sugestões para a melhoria gradativa do programa.

Art. 8º. Da Controladoria Geral do Município:

- I - orientar os servidores envolvidos nos procedimentos de controle da alimentação escolar, quando demandado;
- II - elaborar *Check list* de controle;
- III - avaliar o cumprimento desta Instrução Normativa.



CAPÍTULO IV Dos Procedimentos

Art. 9º. Da Supervisão da Merenda Escolar:

§ 1º O cardápio da alimentação escolar deverá ser elaborado por nutricionista com utilização de gêneros alimentícios indispensáveis à promoção de uma alimentação saudável, respeitando-se as referências nutricionais, os hábitos alimentares, a cultura e a tradição alimentar da localidade, pautando-se na sustentabilidade e diversificação agrícola da região, na alimentação saudável e adequada.

§ 2º A Supervisão de Alimentação Escolar, composta pelos responsáveis pelas compras, supervisão e entrega dos alimentos às Unidades e por nutricionista, deverá:

I - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes e relacionadas à alimentação escolar nas Unidades Educativas Municipais;

II - com base nos cardápios e requisições das Unidades Educativas Municipais, planejar compras de alimentos, por período determinado, observando as quantidades necessárias ao atendimento às Unidades Educativas e condições de armazenamento e de fornecimento dos alimentos;

III - elaborar relatório periódico, mensal, acerca da alimentação escolar servida nas Unidades Educativas Municipais, incluindo possíveis ocorrências positivas ou negativas que devam ser de conhecimento do Secretário Municipal de Educação, contendo pelo menos as seguintes informações:

- a) qualidade da alimentação escolar: recebida, consumida e saldo em estoque;
- b) marca dos gêneros alimentícios;
- c) validade dos gêneros alimentícios;
- d) cardápio;
- e) quantidade de alunos atendidos;
- f) quantidade de refeições servidas por dia;
- g) responsável pelo preparo;
- h) estado de conservação dos utensílios;
- i) estado de conservação e funcionamento dos equipamentos e eletrodomésticos utilizados na alimentação escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 11. Do Conselho de Alimentação Escolar:

Parágrafo único. O Conselho de Alimentação Escolar tem as competências definidas em Lei, sendo, dentre outras:

I - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes da alimentação escolar, estabelecidas no 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.

Art. 12. Dos procedimentos relativos ao fornecimento, recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios:

§ 1º Serão adotados os seguintes procedimentos quanto ao fornecimento dos gêneros alimentícios:

I – o Setor Municipal de Alimentação Escolar deverá emitir e enviar cronograma mensal (com datas específicas) ao fornecedor com a relação de produtos a serem entregues semanalmente, quinzenalmente ou mensalmente de acordo com as necessidades de alimentação das respectivas Unidades Educativas;

II – quando da entrega, o responsável pelo recebimento deverá confrontar as especificações dos gêneros alimentícios contidos na nota fiscal com o cronograma mensal descrito no inciso anterior e 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 – o responsável pelo recebimento dos alimentos deverá atestar o recebimento das mercadorias na nota fiscal, mediante carimbo e assinatura. Logo após, deverá encaminhar a nota à área responsável pelos Convênios, da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, para que esta tome as providências devidas;

IV – o Setor Municipal de Alimentação Escolar deverá planejar o consumo, em conjunto com os diretores das Unidades Educativas, e intermediar a distribuição junto ao fornecedor dentro dos prazos necessários;

V - todas as Unidades Educativas deverão preencher e entregar mensalmente o formulário de controle de estoque, que deverá ser encaminhado ao Setor de Alimentação Escolar até o quinto dia útil do mês subsequente, para melhor controle,



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

IV - efetuar visitas regulares às Unidades Educativas, através de cronograma pré-determinado e aprovado pelo Secretário Municipal de Educação;

V - o cronograma de visitas será elaborado semestralmente;

VI - as Unidades Educativas não deverão ser informadas previamente quanto às datas das visitas do Responsável pelo Setor Municipal de Alimentação Escolar;

VII - orientar as Unidades Educativas sobre armazenamento, preparo e higienização dos alimentos, limpeza do ambiente e higiene pessoal das merendeiras, aproveitamento e consumo dos alimentos em relação ao tempo determinado para a sua utilização.

VIII - informar ao Secretário Municipal de Educação as irregularidades ou ocorrências relevantes que envolvam a gestão do programa de alimentação escolar nas diversas Unidades Educativas do Município.

IX - manter pasta própria, personalizada por Unidade Educativa, (sendo uma no Setor de Administração da Merenda Escolar e outra na Unidade Educativa) onde deverão ser arquivados cardápios, relatórios de visitas, relatório de ocorrências, advertências e demais documentos relacionados ao Programa Nacional de Alimentação Escolar na Unidade Educativa.

X - o processo de compra dos alimentos da alimentação escolar será feito por processos licitatórios, de acordo com as normas legais e as normativas do sistema de compras.

Art. 10º. Do Programa Nacional de Alimentação Escolar:

§ 1º O responsável pelo Setor de Prestação de Contas na Secretaria Municipal de Educação deverá elaborar e acompanhar as prestações de contas dos recursos e o relatório anual de gestão do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), observando as normas impostas pela legislação correlata.

§ 2º O responsável pela prestação de contas também deverá encaminhar as prestações de contas e relatório anual de gestão do PNAE ao Conselho de Alimentação Escolar - CAE, a fim de que este emita parecer conclusivo a respeito.

§ 3º Após elaborados esses documentos, serão analisados e assinados pelo Secretário Municipal de Educação e o Chefe do Poder Executivo.

§ 4º Por fim o responsável pela prestação de contas enviará a documentação ao FNDE/PNAE, por meio do sistema SIGPC, de acordo com a Resolução nº 02, de 18 de janeiro de 2012.



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

aproveitamento e distribuição de produtos. Tais relatórios poderão ser entregues diretamente no Setor Municipal de Alimentação Escolar, conforme o Anexo III.

§ 2º Quando do recebimento dos alimentos o responsável deverá:

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

§ 3º Caso algum dos itens relacionados não esteja de acordo com as orientações descritas, o responsável não deve receber os produtos, informando imediatamente a Supervisão de Alimentação Escolar. Esta informará o Secretário Municipal de Educação, para que notifique o fornecedor para imediata substituição dos itens, ou providencias cabíveis conforme o contrato.

§ 4º 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:

- a) Perecíveis: são os bens que estragam com maior facilidade e precisam ser armazenados em freezer ou geladeira. Exemplos: carnes, verduras, legumes, laticínios;
- b) Semi-perecíveis: não se estragam com tanta facilidade, não precisando de refrigeração, mas precisam ser consumidos em pouco tempo. Exemplos: ovos, algumas frutas e alguns legumes;
- c) Não perecíveis: têm maior durabilidade e só precisam ser armazenados em lugares secos e ventilados, protegidos contra o calor excessivo e a umidade.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

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

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

Art. 13. Compete ao Merendeiro (a):

§ 1º Realizar a higienização de todas as dependências da cozinha, refeitório e almoxarifado de gêneros alimentícios, equipamentos e utensílios utilizados pelo Setor na confecção da merenda escolar, distribuição aos escolares e armazenamento de sobras de refeições;

§ 2º Colaborar com o responsável designado pela direção da escola, no que se refere à organização, zelo e controle do estoque de gêneros alimentícios;

§ 3º Zelar pelo controle de fluxo de pessoas dentro das dependências da cozinha, não permitindo a circulação de pessoas sem no mínimo a devida cobertura para os cabelos (toucas);

§ 4º Seguir todas as orientações inerentes à atribuição de merendeiras citadas abaixo:

I - orientações sobre limpeza e organização:

a) manter o ambiente da cozinha e do almoxarifado de alimentos sempre limpo e organizado (paredes, janelas, portas, ventiladores, exaustores, etc.);

b) lavar diariamente todos os utensílios e equipamentos utilizados na preparação da alimentação;

c) manter a geladeira e/ou freezer sempre limpos e sem a presença de excesso de gelo;

d) manter o estoque de alimentos sempre limpo, organizado, sem presença de alimentos abertos, para evitar a presença de insetos;

II- Responsável pelo Estoque de Gêneros:

a) organizar os itens por grupo de alimentos (cereais, verduras, biscoitos, líquidos, temperos, etc.);

b) utilizar o sistema de PVPS ("primeiro que vence, primeiro que sai"), atentando para a data de validade dos alimentos, não permitindo a perda de alimentos na Escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

c) fazer o controle do estoque diariamente (entrada e saída de gêneros estocáveis) em formulário próprio sugerido pela coordenação escolar;

III - orientações sobre manipulação de alimentos:

a) evitar conversar durante a manipulação dos alimentos;

b) lavar bem as frutas e verduras, utilizando o hipoclorito de sódio nas Escolas, utilizá-lo para a desinfecção dos alimentos;

c) evitar preparar alimentos fritos, preferir cozidos ou assados;

§ 6º Orientações básicas sobre higiene pessoal:

a) estar utilizando o uniforme todos os dias durante o horário de trabalho nas dependências da cozinha/cantina;

b) estar com o uniforme sempre limpo;

c) tomar banho diariamente antes das atividades de trabalho;

d) estar com o cabelo sempre limpo e bem preso, com uso de toucas;

e) estar sempre com as unhas cortadas e sem uso de esmalte/base;

f) estar sempre sem adornos como anéis/aliança, correntes, brinco, etc, que possa prejudicar o confeccionar dos alimentos ou reter algum tipo de impureza;

g) Realizar anualmente controle de saúde dos manipuladores de alimentos.

§ 7º Outras orientações:

a) comunicar a direção da Escola e a Coordenação Escolar quaisquer eventualidades, dúvidas ou sugestões referentes a alimentação escolar;

b) em caso de alimentos com risco de perda (frutas e verduras), utilizarem primeiramente, independente do cardápio do dia;

c) ressaltamos que essas orientações são dadas/fiscalizadas nos cursos de capacitação e durante as visitas nas Unidades Escolares.

Art. 14. Compete ao pessoal de serviços gerais das unidades escolares:

§ 1º Realizar a higienização de todas as dependências internas e externas da Unidade Escolar;

§ 2º Zelar pela higiene e manutenção de seus equipamentos e instrumentos de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

§ 3º Utilizar os produtos de limpeza na dosagem/diluição adequada, evitando o desperdício e o risco de contaminação química do ambiente e/ou seres humanos;

§ 4º Os produtos de limpeza devem estar regularizados pelo Ministério da Saúde. Os produtos devem ser identificados e guardados em local reservado para esta finalidade.

Art. 15. Compete ao pessoal de almoxarifado Municipal de alimentação escolar:

§ 1º Realizar todos os procedimentos de higienização das dependências internas e externas, equipamentos e utensílios do Almoxarifado Municipal de Alimentação Escolar.

§ 2º Receber os gêneros alimentícios, adquiridos pela Secretaria Municipal de Educação, conforme descrição do documento fiscal e da autorização de fornecimento emitida pela Prefeitura, e documentar a entrada do estoque no documento oficial do Setor.

§ 3º Armazenar os gêneros alimentícios em local adequado;

§ 4º Proceder a separação e conferência de mercadorias conforme o Pedido da Unidade de Merenda Escolar;

§ 5º Realizar a entrega de mercadorias nas Escolas, exigindo a conferência e assinatura legível do recebedor;

§ 6º Manter sempre limpa e organizada todas as dependências em que se utiliza e/ou armazena alimentos e zelar pelo cumprimento das normas de higiene.

§ 7º Zelar pelo controle de fluxo de pessoas dentro das dependências de armazenamento de alimentos, não permitindo a circulação de pessoas que não atuam no setor, salvo em casos de visitantes autorizados ou fornecedores.

CAPÍTULO V **Das Disposições Finais**

Art. 16. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

Parágrafo único. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 17. Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 18. A Controladoria Geral do Município, por meio de procedimentos de controle, conforme programação anual e por meio do método de amostragem, aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

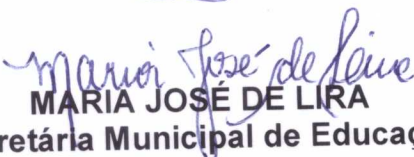
Art. 19. Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto à Controladoria Geral do Município.

Art. 20. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21. Ficam revogadas quaisquer instruções normativas que tenham relação com o tema.

Gabinete do Prefeito, 07 de Outubro de 2013.


FLÁVIO COSTA
Secretário Municipal da Controladoria Geral


MARIA JOSÉ DE LIRA
Secretária Municipal de Educação


ELIAS ALVES DE LIRA
Prefeito



ANEXO II

UNIDADE DE MERENDA ESCOLAR

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR-PNAE

GUIA DE REMESSA DE ALIMENTOS

Guia de Remessa nº _____ / _____ Data: ____ / ____ / ____ O.E nº _____ / _____ BLOCO: _____

Escola Municipal: _____

Modalidade de ensino: _____

Endereço: _____

Numero de alunos: _____

Zona () Urbana () Rural

Dias de atendimento: _____

Mês: _____

Recebemos da Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão, os gêneros alimentícios abaixo relacionados, destinados ao PNAE.

ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS			
Descrição	Embalagem	Quantidade (kg/Unid.)	Observações

Vitória de Santo Antão, ____ / ____ / ____.

Chefe da Unidade_____
Diretor ou Responsável da Escola

UNIDADE DE MERERENDA ESCOLAR

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR-PNAE

ORDEM DE ENTREGA (O.E.)

Ordem de Entrega nº _____/____/____ Data: ____/____/____ Zona () Urbana () rural

Nº de Escolas: _____

Bloco: _____

Nº de Alunos: _____

Modalidade: _____

Guia de Remessa de alimentos nº _____/____/____ a _____/____/____

Dias de atendimento: _____ Mês: _____

Entregamos ao motorista os gêneros alimentícios destinados ao PNAE a serem entregues nas escolas:

ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS			
Descrição	Embalagem	Quantidade (kg/Unid.)	Observações

Vitória de Santo Antônio, ____/____/____.

Chefe da Unidade

Técnico da Unidade

Motorista: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

UNIDADE DE MERENDA ESCOLAR

CONTROLE DE ESTOQUE DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

ESCOLA: _____

ENDEREÇO: _____ RURAL () URBANA ()

MÊS: _____ ANO: _____

TOTAL DE DIAS EM QUE A MERENDA FOI SERVIDA: _____

Gêneros Alimentícios	Unidade (quilo, litro, lata)	Estoque Inicial	Recebido	Utilizado	Estoque Final

Devem constar nesse campo todos os gêneros não perecíveis e também carnes e frangos. Informe aqui os gêneros alimentícios em que os prazos de validade estão próximos do vencimento (30 dias), com respectivas quantidades, _____

Data: ____/____/____.

Assinatura do Diretor (a)