



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CONDE

Nº 1.334

Conde, 28 de fevereiro de 2018

CRIADO PELA LEI 156/95.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DA PREFEITA

DECRETO N° 0101/2018

CONDE/PB, 26 DE FEVEREIRO DE 2018.

Aprova as instruções normativas sobre procedimentos de controle de Sistemas Administrativos do Município de Conde e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Conde-PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e considerando que a Constituição Federal delega aos órgãos de Controle Interno e Externo a realização de controle de legalidade, legitimidade e economicidade dos órgãos públicos na forma especificada em seu art. 70 e seguintes;

Considerando a necessidade de dotar o Município de Conde-PB de controles preventivos e descentralizados, que assegurem o cumprimento da lei, a proteção do patrimônio e a eficiência de suas operações;

Considerando o disposto no art.7º,inciso IV, da Lei Municipal nº 913, de 26 de maio de 2017,que estabelece o dever do controle interno medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna;e

Considerando as disposições do Decreto Municipal nº 039/2017, que institui normas e procedimentos de controle interno no âmbito da Administração Direta e Indireta,

DECRETA:

Art. 1º. Este decreto aprova as instruções normativas de procedimentos de controle referentes à normatização das atividades relativas aos sistemas administrativos a seguir:

I - Instrução Normativa SCI nº 006/2018, vinculada ao Sistema de Controle Interno, de responsabilidade da Controladoria Geral do Município, que dispõe sobre orientações e procedimentos a serem observados no gerenciamento das manifestações referentes à prestação de serviços públicos no Município de Conde-PB.

II – Instrução Normativa SED nº 001/2018, vinculada ao Sistema de Educação, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, que dispõe sobre procedimentos para o gerenciamento da merenda escolar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação no Município de Conde.

III - Instrução Normativa SED nº 002/2018, vinculada ao Sistema de Educação, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, que dispõe sobre procedimentos para a realização de

transporte escolar de alunos matriculados na rede pública de ensino do Município de Conde-PB.

IV – Instrução Normativa SPU nº 001/2018, vinculada ao Sistema de Planejamento Urbano, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento, que dispõe sobre os procedimentos para as desapropriações no Município de Conde-PB.

Art. 2º. Caberá às Unidades administrativas a divulgação das instruções normativas sob sua responsabilidade, ora aprovadas, as quais serão publicadas juntamente com este Decreto.

Art. 3º. O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA

Prefeita

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SED Nº 001, de 26 de fevereiro de 2018.

Versão 01

Aprovação em 26/02/2018

Ato de aprovação: Decreto nº 101/2018

Órgão Central do SED: Secretaria Municipal de Educação

Unidade Responsável: Departamento de Planejamento, Compras e Almoxarifado.

Dispõe sobre procedimentos para o gerenciamento da merenda escolar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação no município de Conde.

A Secretaria da Controladoria Geral do Município do Conde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, combinada com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 039, de 20 de julho de 2017, RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º.Orientar e padronizados procedimentos para gerenciamento do Programa Municipal de Alimentação Escolar,a fim de garantir a aquisição e distribuição de gêneros alimentícios, materiais e serviços para o fornecimento da merenda escolar aos alunos durante o período de permanência nas escolas da Rede Municipal de Ensino, de acordo com a legislação vigente.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Educação, Conselho de Alimentação Escolar, Unidades



Escolares da Rede Municipal de Ensino, bem como a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR-CAE: é um órgão deliberativo, fiscalizador, de assessoramento e acompanhamento, que desenvolve suas atividades de acordo com os princípios do reconhecimento da alimentação escolar como direito do educando; priorização do atendimento à criança e ao adolescente; estímulo à participação da comunidade para orientar suas decisões; articulação de suas ações com as políticas sociais vigentes.

II - EDUCAÇÃO BÁSICA: A Educação Básica tem por finalidades desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores. Zela pela educação infantil, ensino fundamental e ensino médio. A educação básica é o caminho para assegurar a todos os brasileiros a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhes os meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

III - FUNDO NACIONAL DO DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FNDE: Autarquia Federal vinculada ao Ministério da Educação-MEC responsável pelo repasse financeiro dos programas que lhe são inerentes, estabelecendo as normas gerais de planejamento, execução, controle, monitoramento e avaliação.

IV – NUTRICIONISTA - profissional de saúde com formação generalista, humanista e crítica, capacitado para atuar visando a segurança alimentar e atenção dietética, em todas as áreas do conhecimento em que a alimentação e nutrição se apresentem fundamentais para a promoção, manutenção e recuperação da saúde e para prevenção de doenças de indivíduos ou grupos populacionais. Deve desempenhar suas funções contribuindo para a melhoria de qualidade de vida e guiando-se em princípios éticos, com reflexões sobre a realidade econômica, política, social e cultural do país.

V – PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PNAE: mais conhecido como Merenda Escolar, é um programa gerenciado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE. Visa à transferência, em caráter suplementar, de recursos financeiros aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, destinados a suprir, parcialmente, as necessidades nutricionais dos alunos durante sua permanência em sala de aula, contribuindo para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem e o rendimento escolar dos estudantes, bem como promover a formação de hábitos alimentares saudáveis.

VI - VOCAÇÃO AGRÍCOLA: Capacidade de produção de alimentos de determinada região, baseada nos hábitos de consumo local e também na qualidade do solo.

CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra um conjunto de ações executadas e de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, tendo respaldo na seguinte legislação:

I – Constituição Federal de 1988;
II - Lei Federal 11.947/2009, de 16 de Junho de 2009 - atendimento da Alimentação Escolar;

III – Lei Municipal nº 141/2000 –Conselho Municipal da Alimentação Escolar – CMAE, alterada pela Lei nº 219/2000;

IV-Resolução CFN nº 465/2010 - atribuições do Nutricionista e parâmetros para o Programa de Alimentação Escolar;

V-Resolução/CD/FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013, alterada pela Resolução nº 4, de 2 de abril DE 2015 - dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.

VI – Resolução CD/FNDE nº 02, de 02 de janeiro de 2012 - Estabelece orientações, critérios e procedimentos para a utilização obrigatória a partir de 2012 do Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC)

VII - Portaria nº 0188/2017 – 20xx - Nomeia os Membros do Conselho Municipal da Alimentação Escolar– CMAE.

VIII - Demais legislações pertinentes ao assunto.

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Educação –SEMEC, órgão central do Sistema de Educação – SED:

I - Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à alimentação escolar, conforme definido nesta Instrução Normativa;

II - Definir tipos de alimentos, quantidades e prazo provável da utilização, bem como a periodicidade da entrega conforme a validade do produto;

III - Exigir e incentivar o uso de EPIs, para garantir a segurança no trabalho;

IV - Observar a correta utilização dos recursos, atendendo todas as modalidades de ensino de responsabilidade do Município;

V - Colaborar com os setores responsáveis na elaboração da prestação de contas de recursos, observando os prazos legais para apresentação junto ao FNDE.

VI - Promover a divulgação e implementação desta instrução normativa entre os servidores envolvidos na execução do sistema administrativo em questão, bem como entre todas as Unidades Escolares que recebem e distribuem a alimentação escolar.

VII – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º. São responsabilidades das Unidades Executoras da SEMEC (Unidades de Ensino, Creches e Pré-escolas):

I – Atender às solicitações da Secretaria de Educação, responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - Planejar o consumo dos gêneros alimentícios de acordo com o cardápio orientado pelos Nutricionistas;

III - Incentivar e fiscalizar o uso de EPIs, garantindo a segurança no trabalho;

IV - Responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, controle, conservação, preparação e distribuição dos gêneros alimentícios recebidos, conforme definido nesta Instrução Normativa;

V – Alertar a Secretaria de Educação sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

VI – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

VII – 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.

Art. 7º. São responsabilidades do Departamento de Planejamento, Compras e Almoxarifado, unidade responsável pela Instrução Normativa:

I – Atuar de maneira direta nos trabalhos de gerenciamento do fornecimento da alimentação escolar e gás liquefeito de petróleo para atendimento das unidades escolares da rede municipal de ensino do Município de Conde-PB.

Art. 8º. São responsabilidades do Conselho de Alimentação Escolar:

I - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes estabelecidas na forma do artigo 2º da Lei nº 11.947 de 16 de junho de 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 referido Programa.



Art. 9º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I – Auxiliar na divulgação e implementação desta Instrução Normativa e na sua atualização;

II – Orientar a Secretaria de Educação e supervisionar na sua aplicação;

III – Promover discussões técnicas com as unidades responsáveis pelo controle e gerenciamento da alimentação escolar, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão;

IV - Prestar apoio técnico, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

V – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Rede Municipal de Educação, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Gerenciamento e Acompanhamento do PNAE

Art. 10. A Secretaria Municipal de Educação deverá promover, regularmente, análise dos dados necessários para o planejamento dos quantitativos e do perfil da merenda escolar, reunindo informações que possibilitem a análise estatística sobre o atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar, competindo-lhe:

I – Avaliar/Revisar a Proposta de Alimentação Escolar nos períodos que anteceder o "índice" das aulas (período letivo).

II - Aprovar, ou não, a Proposta de Alimentação Escolar (Cardápio) elaborada pelo Departamento de Planejamento, Compras e Almoxarifado.

III – Encaminhar o Cardápio aprovado para todas as Unidades Escolares.

IV – Emitir a requisição de compra e anexos, conforme previsto na IN SCL nº 001/2017.

V – Solicitar a abertura de procedimento licitatório à SEMAD.

VI - Verificar a qualidade da merenda escolar servida na rede municipal de ensino, mediante relatório emitido por nutricionistas;

VII – Acompanhar de forma sistemática os trabalhos desenvolvidos pelos (as)nutricionistas;

VIII – Acompanhar de forma sistemática os controles de estoque;

IX - Gerar relatórios demonstrando o custo por aluno, por unidade de ensino, para cada modalidade de ensino e outras informações para o aprimoramento da atividade e encaminhá-lo ao CAE para subsidiar o Relatório Anual de Gestão do Programa Municipal de Alimentação Escolar.

X - Providenciar as melhorias propostas pelo CAE no processo de gestão do PNAE.

Art. 11. Compete ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar-CAE:

I - Participar regularmente do processo de elaboração e definição da Merenda Escolar a ser distribuída para os alunos do município;

II - Acompanhar e fiscalizar todos os procedimentos que envolvem a merenda escolar;

III - Elaborar Relatório de Acompanhamento da Gestão;

IV - Propor melhoria no processo da Gestão;

V - Receber o relatório anual de gestão dos recursos recebidos e a Prestação de Contas do PNAE;

VI - Emitir parecer conclusivo sobre a Prestação de Contas dos recursos recebidos do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE/FNDE.

VII – Devolver a Prestação de Contas ao DPCA com parecer conclusivo sobre a mesma.

Art.12. Compete à Direção da Unidade de Ensino coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à alimentação escolar na unidade de ensino, dentre as quais:

I – Receber e afixar o Cardápio em local visível.

II - Acompanhar o recebimento dos gêneros alimentícios na unidade de ensino.

III - Preencher e encaminhar a Guia de Recebimento de Alimento, GRA, ao Departamento de Planejamento, Compras e Almoxarifado, DPCA;

IV - Acompanhar o cumprimento diário dos cardápios.

V – Receber, semanalmente, o formulário de Controle de Estoque Diário preenchido e assinado pela Merendeira, conforme Anexo I, realizando a consolidação das informações no formulário de Controle de Estoque Mensal.

VI - Fazer o acompanhamento diário das refeições servidas, conforme Anexo III.

VII – Encaminhar, mensalmente, ao Gabinete da SEMEC o formulário de Controle de Estoque Mensal, conforme Anexo II, devidamente preenchido e assinado.

VIII – Encaminhar, mensalmente, ao Gabinete da SEMEC o Demonstrativo Mensal da Distribuição de Refeições, conforme Anexo III, devidamente preenchido e assinado.

Seção II Do Planejamento do Cardápio e das Aquisições

Art. 13. Compete ao Departamento de Planejamento, Compras e Almoxarifado:

I - Elaborar a Proposta de Alimentação Escolar (planejamento do cardápio) a serem seguidos pelas Unidades Escolares, com a participação do Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE, respeitando os hábitos alimentares do Município e sua vocação agrícola.

II – Submeter a Proposta de Alimentação Escolar (planejamento do cardápio) à análise da Secretaria Municipal de Educação, realizando as adequações indicadas pela Secretaria.

III - Planejar as aquisições dos produtos, por período determinado, observando as quantidades necessárias ao atendimento das Unidades Educativas e as condições de armazenamento dos mesmos, racionalizando os procedimentos licitatórios.

IV - Elaborar a Relação Padrão de Itens/Produtos para a Merenda Escolar, a partir da Proposta de Alimentação Escolar (Cardápio).

V – Elaborar os Termos de Referência, por classe de gênero alimentício e demais insumos a serem adquiridos para a execução do Programa de Alimentação Escolar, observando os aspectos da legislação pertinente, das especificações dos produtos, da quantificação, dentre outros:

a) Carnes.

b) Estocáveis (grãos).

c) Hortifrutigranjeiros.

d) Agricultura Familiar (Chamada Pública).

e) Gás de Cozinha.

f) Mão de Obra (Merendeiras e Nutricionistas).

g) Equipamentos.

h) Utensílios.

VI – Acompanhar a execução do contrato, após finalização do processo de aquisição pela Secretaria de Administração.

VII – Receber relatório das visitas dos supervisores, para visto da nutricionista e do chefe do departamento, que também subsidiarão novos planejamentos e encaminhá-lo ao CAE para elaboração do Relatório Anual de Gestão do PMAE;

VIII - Agendar visitas dos supervisores.

§1º. Os cardápios deverão ser formulados por nutricionista habilitado, atendendo as exigências do FNDE, e às exigências nutritivas individuais e mantendo as proporções ideais das quantidades individuais comestíveis (QIC) per capita.

§2º. Não é permitida a substituição de produtos sem a prévia autorização do profissional nutricionista responsável pela elaboração do cardápio.

Art. 14. A aquisição dos gêneros alimentícios e insumos necessários para oferecer Alimentação Escolar aos alunos das unidades escolares municipais será realizada pela Secretaria Municipal de



Administração, em conformidade com o que dispõe a Instrução Normativa SCL nº 001/2017 do Sistema de Compras e Licitações.

Seção III Do Recebimento e Distribuição dos Produtos

Art. 15. Finalizado o processo de aquisição pela Secretaria de Administração conforme estabelecido na IN SCL nº001/2017, a Secretaria de Educação dará prosseguimento ao recebimento e distribuição dos produtos adquiridos.

Art. 16. Cabe ao Departamento de Planejamento, Compras e Almoxarifado-DPCA:

I –Designar um servidor para realizar o controle de entrada e saída de mercadorias estocáveis e perecíveis;

II – Designar um servidor que se encarregará do armazenamento das mercadorias, o qual cuidará de separar os gêneros alimentícios em:

- a) Alimentos não perecíveis;
- b) Alimentos perecíveis de temperatura ambiente sem resfriamento;
- c) Alimentos perecíveis de temperatura para resfriamento.

III – Solicitar por ofício, de acordo com a demanda da Unidade Escolar e/ou com o Termo de Referência, alimentos perecíveis e gás liquefeito.

IV –Realizar as entregas dos produtos (alimentos e gás) às unidades escolares do município em veículos adequados, de acordo com cronograma estabelecido pela SEMEC no Termo de Referência, por meio de Guia de Remessa e Recebimento de Produtos – GRRP, conforme Anexo IV, através da qual as unidades conferem os itens recebidos.

V - Exigir o “atesto” na via destinada ao arquivo do DPCA.

Parágrafo. No caso de alimentos perecíveis, alíneas b e c do inciso II, a remessa será efetuada pelo fornecedor diretamente nas unidades de ensino, cabendo ao diretor da unidade preencher e encaminhar a Guia de Remessa e Recebimento de Alimentos-GRRP, juntamente com as notas fiscais, ao DPCA.

Art. 17. Segundo as normas da Instrução Normativa SCL 001/2017, os responsáveis pelo recebimento deverão:

I –Realizar a conferência da quantidade, da qualidade, do peso e das marcas de todos os produtos recebidos;

II –Realizar o confronto dos produtos recebido com as especificações constantes do Termo de Referência;

III –Realizar a conferência com as respectivas Notas Fiscais;

IV – Atestar o cumprimento, por parte do fornecedor, do prazo e condições de entrega dos produtos;

V –Realizar a conferência da data de validade de todos os produtos recebidos, não aceitando materiais/produtos vencidos ou com data inferior ao prazo de consumo.

Seção IV Do Armazenamento

Art. 18. Ao receber os produtos que comporão a Alimentação Escolar, os responsáveis pelo recebimento observarão o correto armazenamento dos mesmos, devendo:

I - Protegê-los de umidade.

II - Utilizar-se preferencialmente de caixas plásticas.

III – Observar o prazo de validade para dar saída primeiro nos produtos de fabricação mais antiga (primeiro que entra primeiro que sai), evitando o vencimento de produtos.

IV – Identificar com etiquetas e acondicionar em embalagens descartáveis ou em vasilhas previamente higienizadas os alimentos que não se possa manter o rótulo de fábrica.

V – Acondicionar os alimentos que necessitam ser mantidos em baixas temperaturas e não estiverem disponíveis em resfriadores da seguinte forma:

- a) Prateleiras superiores: Alimentos prontos para consumo;
- b) Prateleiras medianas: Os alimentos semi prontos e pré-preparados;

c) Prateleiras inferiores: os alimentos crus e outros.

VI - Acondicionar diferentes tipos de alimentos no mesmo equipamento para congelamento somente se os mesmos estiverem embalados e separados, não permitida a permanência de caixa de papelão em resfriadores ou similares.

VII - Seguir as regras estipuladas na tabela constante no anexo II desta Instrução Normativa para os alimentos que necessitam de conservação em temperaturas baixas.

VIII – Disponibilizar os produtos para as merendeiras.

Seção V Da Preparação, Distribuição e Avaliação da Merenda Escolar

Art. 19. Compete ao nutricionista, devidamente inscrito no Conselho Regional da classe:

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

II - Participar do planejamento, organização e avaliação do 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;

III – Estabelecer as proporções ideais das quantidades individuais comestíveis, observando a faixa etária para, assim, evitar futuros desperdícios e atender às necessidades nutricionais pré-estabelecidas.

IV - Esclarecer as dúvidas relacionadas aos Cardápios aprovados para todas as Unidades Escolares e seus respectivos responsáveis/merendeiras.

V – Coordenar e realizar, em conjunto com a direção e com a coordenação pedagógica da escola, ações de educação alimentar e nutricional;

VI - Realizar treinamento/capacitação, sempre que houver necessidade, a fim de manter toda a equipe responsável pela Merenda Escolar devidamente qualificada, primando pela qualidade do Programa de Alimentação Escolar;

VII - Realizar avaliações periódicas, ouvindo todos os demais profissionais envolvidos no processo de Merenda Escolar (secretários, diretores, merendeiras, conselheiros, pais e alunos), a fim de obter informações importantes e reais sobre a efetividade e aplicabilidade do programa.

VIII – Emitir relatórios de avaliações e encaminhá-los à Secretaria.

Parágrafo único. Através das avaliações citadas no inciso IV, os profissionais responsáveis pela Merenda Escolar planejarão e reavaliarão o Programa de Alimentação Escolar, estipulando mudanças e adequações que se fizerem necessárias para a qualidade da Nutrição Escolar.

Art.20.As Merendeiras e/ou Responsáveis designados pela Secretaria de Educação deverão:

I - Preparar os alimentos de acordo com as orientações do(a) nutricionista;

II - participar dos processos de Capacitação, bem como buscar conhecimento sobre:

- a) Os diferentes Cardápios Selecionados /Distribuídos;
- b) A forma correta de Armazenamento e Acondicionamento;
- c) A forma correta de Preparo;
- d) A forma correta de Distribuição aos alunos.

III - Estar preparados para não deixar o alimento estragar, atentando para a temperatura e o tempo que os mesmos ficarão expostos;

IV – Preencher o formulário de Controle de Estoque Diário, conforme modelo constante do Anexo I, encaminhando-o semanalmente ao Diretor da Escola.

Art. 21. Na distribuição das refeições os profissionais envolvidos deverão estar preparados para não deixar o alimento estragar, atentando para a temperatura e o tempo que os mesmos ficarão expostos.



Parágrafo único. A temperatura adequada para exposição dos alimentos, após preparação, deverá seguir os valores estipulados na Tabela de Conservação, estipulada no Anexo VII desta Instrução Normativa.

Seção IV Da Supervisão

Art. 22. A SEMEC realizará a supervisão do PNAE com o auxílio dos supervisores da merenda escolar, do nutricionista e do Chefe do Departamento de Planejamento, Compras e Almoxarifado.

Parágrafo Único. Compete aos Supervisores:

I – Realizar visitas técnicas nas Unidades de Ensino, que serão previamente agendadas pelo Departamento de Planejamento, Compras e Almoxarifado, fazendo constar todas as verificações realizadas em Termo de Visita, conforme Anexo V, que será assinado pelo Diretor, pelo Nutricionista/Supervisor e pela Merendeira da unidade escolar.

II – Solucionar problemas mais urgentes com os manipuladores de alimentos da Unidades de ensino do Município de Conde-PB.

III – Avaliar o trabalho realizado pelos profissionais de preparo de alimentos e seus auxiliares.

IV – Fazer a conferência física do estoque existente na Unidade de Ensino.

V – Preencher o *Checklist de Visita Técnica* durante a permanência na Unidade visitada, conforme Anexo VI.

VI – Entregar ao DPCA o Relatório de Visitas devidamente preenchido para visto do nutricionista e do Chefe do Departamento.

Seção IV Da Prestação de Contas

Art. 23. Compete à Diretoria Administrativo-Financeira da SEMEC:

I – Elaborar a Prestação de Contas dos recursos utilizados e o relatório anual de gestão no Programa Municipal de Alimentação Escolar, observando as normas impostas pela legislação correlata;

II – Encaminhar a prestação de contas e o relatório anual de gestão do PNAE ao Conselho Municipal de Administração Escolar – CAE, a fim de que este emita parecer conclusivo a respeito.

III - Finalizar a prestação de contas somente após o Conselho de Alimentação Escolar - CAE elaborar Relatório de Acompanhamento da Gestão e emitir parecer conclusivo em relação às contas prestadas pela Entidade Executora.

IV – Colher as assinaturas do Secretário(a) Municipal de Educação e do(a) Chefe do Poder Executivo.

V – Atualizar e enviar toda a documentação ao FNDE/PNAE, até 15 de fevereiro do exercício subsequente ao do repasse, através do Sistema de Gestão de Prestação de Contas - SiGPC, de acordo com a Resolução 02, de 18 janeiro de 2012.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Em caso de descumprimento da presente IN o/a Nutricionista deverá notificar a Secretaria de Educação para que providências sejam tomadas.

Art. 25. As diversas Unidades Escolares, ao receberem os produtos deverão proceder com todos os cuidados e normas de armazenamento estipulados nesta Instrução Normativa.

Art. 26. Ao receber os produtos requisitados, as Unidades deverão realizar a conferência de todos os itens/produtos, alertando a Secretaria Municipal de Educação sobre possíveis problemas e/ou danos.

Art. 27. O profissional responsável pelo preparo dos alimentos deverá comunicar a seu superior, imediatamente, qualquer irregularidade detectada, para que providencias sejam tomadas.

Art. 28. O servidor responsável pela preparação dos alimentos deverá utilizar-se de utensílios, evitando ao máximo o contato direto com as mãos.

Art. 29. As merendeiras ou outro profissional designado pela Secretaria Municipal de Educação, com o devido treinamento, ficará responsável pelo recebimento, conservação, controle de estoque, preparo, pontualidade nas refeições, higiene, organização e outros cuidados pertinentes ao Programa de Alimentação Escolar.

Art.30. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos, assim o exigirem, a fim de manterem o processo de melhoria contínua.

Art. 31. Dúvidas e/ou omissões em relação a esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto à Controladoria Geral do Município e a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 32. É parte integrante desta Instrução Normativa os Anexos:

ANEXO I: Controle de Estoque Diário

ANEXO II: Controle de Estoque Mensal

ANEXO III: Demonstrativo Mensal da Distribuição de Refeições

ANEXO IV: Guia de Remessa e Recebimento de Produtos

ANEXO V: Termo de Visita Técnica

ANEXO VI: *Checklist de Visita Técnica*

ANEXO VII: Tabelas de Temperatura de Armazenamento e Temperatura de Conservação

ANEXO VIII: Fluxograma do Gerenciamento da Merenda Escolar.

Art. 33. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação Guia de Recebimento de Alimentos.

Conde-PB, 26 de fevereiro de 2018.

GIRLENE MELO SILVA ROQUE

Secretária da Controladoria Geral do Município

APARECIDA DE FÁTIMA UCHÔA RANGEL

Secretária Municipal de Educação

Ciente. Publique-se.

26/ 02 /2018

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA

Prefeita Municipal

ANEXOS



ANEXO I
IN SED nº 001/2018

 <p>PREFEITURA DE CONDE A CIDADE UNIDA</p>	Secretaria Municipal de Educação						Carimbo da Unidade de Ensino
	CONTROLE DE ESTOQUE DIÁRIO						
UNIDADE: <hr/>	DIRETOR(A): <hr/>						
MÊS: <hr/>	SALDO INICIAL	2ª FEIRA / / / /	3ª FEIRA / / / /	4ª FEIRA / / / /	5ª FEIRA / / / /	6ª FEIRA / / / /	SALDO FINAL
Descrição dos Produtos para o Cardápio		SAÍDA	SAÍDA	SAÍDA	SAÍDA	SAÍDA	
Arroz branco tipo 1							
Açúcar refinado							
Biscoito doce tipo Maria							
Biscoito salgado tipo cream cracker							
Café moído (250 grs.)							
Cremogema (cx com 200grs)							
Caldo de galinha (caixa de 19 grs.)							
Carne de charque							
Colorifício							
Extrato de tomate							



Farinha de mandioca							
Feijão carioca							
Flocos de milho pré-cozido							
Leite em pó integral							
Macarrão tipo espaguete							
Margarina vegetal							
Óleo de soja com 900 ml							
Sal refinado							
Tempero completo							
Acerola							
Alho							
Banana							
Batata doce							
Batata inglesa							
Bolo							
Carne com osso (COSTELA)							
Carne com osso(ACÉM)							
Carne sem osso							
Cebola							
Cenoura							
Chuchu							
Coentro							
Feijão verde							
Fígado							



Filé de peixe							
Frango (PEITO)							
Frango inteiro in natura							
Goiaba							
Inhame							
Jerimum							
Laranja							
Macaxeira							
Mamão							
Manga							
Maracujá							
Ovos							
Pão							
Data da entrega: ____ / ____ / ____	Assinatura da Merendeira:						



ANEXO II

IN SED nº 001/2018

		Secretaria Municipal de Educação												Carimbo da Unidade de Ensino			
 PREFEITURA DE CONDE A CIDADE UNIDA		CONTROLE DE ESTOQUE MENSAL															
DESCRÍÇÃO DOS PRODUTOS	UND	SALDO INICIAL	1ª SEMANA: de ___ a ___			2ª SEMANA: de ___ a ___			3ª SEMANA: de ___ a ___			4ª SEMANA: de ___ a ___			5ª SEMANA: de ___ a ___		
			Entrada	Saída	Saldo Final	Entrada	Saída	Saldo Final									
Arroz branco tipo 1																	
Açúcar refinado																	
Biscoito doce tipo Maria																	
Biscoito salgado																	
Café moído (250 grs.)																	
Cremogema (cx com 200grs)																	
Caldo de galinha (caixa)																	
Carne de charque																	
Colorifício																	
Extrato de tomate																	



Farinha de mandioca															
Feijão carioca															
Flocos de milho pré-cozido															
Leite em pó integral															
Macarrão tipo espaguete															
Margarina vegetal															
Óleo de soja com 900 ml															
Sal refinado															
Tempero completo															
Acerola															
Alho															
Banana															
Batata doce															
Batata inglesa															
Bolo															
Carne com osso (COSTELA)															
Carne com osso(ACÉM)															
Carne sem osso															
Cebola															
Cenoura															
Chuchu															





ANEXO III

IN SED nº 001/2018

 <p>PREFEITURA DE CONDE A CIDADE UNIDA</p>				Secretaria Municipal de Educação DEMONSTRATIVO MENSAL DA DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES				
UNIDADE DE ENSINO:								
ENDEREÇO:								
MÊS DE REFERÊNCIA:				EXERCÍCIO:				
Dia Letivo	QUANTIDADES SERVIDAS							OBSERVAÇÕES
	Desjejum	Lanche: 9h30min	Refeição Matutina: 11h 30min	Lanche Vespertino	Refeição Vespertino	Refeição Noturna	Kit Lanche para Atividades Extra Classe	
TOTAL								
TOTAL DE REFEIÇÕES SERVIDAS NO MÊS								
<i>O acompanhamento diário e a medição dos serviços são de exclusiva responsabilidade da Unidade de Ensino</i>								
RESPONSÁVEL PELO APONTAMENTO DIÁRIO DO Nº DE REFEIÇÕES EFETIVAMENTE SERVIDO								
TURNO MATUTINO								
Diretor (a): (nome legível) _____				Data: _____				



ANEXO IV

IN SED nº 001/2018

Atesto que recebi os produtos acima e que os mesmos estão dentro dos padrões de qualidade e das especificações feitas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura para a alimentação escolar, pelo que declaro que todos os itens, na quantidade recebida, estão em perfeitas condições de consumo.

Responsável pela Entrega

Responsável pelo Recebimento



ANEXO V

TERMO DE VISITA

Unidade Educacional:.....	Data: ___/___/___
Endereço:.....	
Alunos matriculados:..... Manhã:..... Tarde:.....	
Turno visitado:..... Quantos alunos merendaram:.....	
Período de permanência na escola: Integral () Parcial () Ambos ()	
Cardápio do dia:	
Local onde são servidas as refeições:	
Responsável pela escola (Diretor):.....	
Responsável pelo recebimento e controle de estoque:.....	
Existem crianças com alimentação diferenciada? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Quantas?	
DESCREVA DE FORMA SUCINTA AS OCORRÊNCIAS OBSERVADAS	
.....	
Conde-PB, ____ de _____ de 20XX.	
Diretor ou Coordenador da Escola	Nutricionista do DPCA/Supervisor(a)
_____ Merendeira da Escola	

**ANEXO VI**

IN SED nº 001/2018

CHECK LIST DE VISITA TÉCNICA

Programa Nacional de Alimentação Escolar-PNAE

UNIDADE DE ENSINO:	
DATA: ____/____/_____	TURNO:
PREPARAÇÃO DO DIA	
O cardápio está afixado em local visível?	
Total de refeições servidas?	
Sobra limpa? _____ Quantidade: _____	Resto indigesto? _____ Quantidade: _____
DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA	
Início: _____ Término: _____	
Ocorreu com tranquilidade e organização?	
A merenda foi garantida a todos os alunos que desejaram merendar?	
A merenda foi servida somente aos alunos?	
A unidade promove ações para evitar o desperdício?	
Promove ações para incentivar/orientar a aceitação da alimentação escolar?	
PREPARAÇÃO DA ALIMENTAÇÃO	
Uso de luva descartável para manipulação	
Unhas curtas, limpas, sem esmalte, sem adornos	
Uniforme completo (touca, avental e sapato fechado)	
As normas e orientações repassadas pelo Nutricionista estão sendo seguidas?	
NUTRICIONISTA QUE ATENDE À UNIDADE ESCOLAR	
Quantas vezes por semana visita a cozinha?	
Duração da visita:	
Apresenta relatório de atividades a direção?	
Participa efetivamente da elaboração da proposta de alimentação escolar?	
Realiza treinamentos e capacitações para a preparação da alimentação escolar?	
AMBIENTE DE PREPARAÇÃO DA ALIMENTAÇÃO	
Pias, bancadas, tanques, pisos e paredes:	
Boa higienização?	
UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS	
Panelas (pressão e outras), talheres, canecas, pratos, tábua, ralador:	
Boa higienização e conservação?	
Quantidade suficiente?	
Geladeira e Freezer:	
Bem higienizados?	
Sem acúmulo de gelo?	
Borracha bem vedada?	
Alimentos bem acondicionados, etiquetados com identificação e procedência?	
Liquidificador:	
Funcionando adequadamente?	
Fogão:	
Bom estado de conservação?	
Forno funcionando adequadamente?	
HIGIENE AMBIENTAL	
Lixo localizado longe do preparo dos alimentos?	
Lixeira com tampa e sacos de lixo?	
Lixo retirado diariamente e sempre que necessário?	
Higiene ambiental mantida por meio de adequadas e aprovadas técnicas de limpeza, enxágue e desinfecção?	
Realizado por meio de água e sabão?	
Produtos de limpeza e higienização em quantidade suficiente?	
MERENDEIRAS	
Nome: _____	horário de entrada: Saída: _____
Nome: _____	horário de entrada: Saída: _____
Nome: _____	horário de entrada: Saída: _____



Nome:	horário de entrada: Saída:
Nome:	horário de entrada: Saída:
APONTAMENTO	
Funcionário designado para realizar a contagem do nº de refeições servidas diariamente:	
Nome e função:	
ESTOQUE	
Boa higienização (prateleiras e espaços físicos)	
Embalagens adequadas (validades)	
Produtos de limpeza separados dos gêneros alimentícios	

QUANTIDADE EM ESTOQUE					
Produtos	Quant	Produtos	Quant	Produtos	Quant
Arroz branco		Margarina vegetal		Chuchu	
Açúcar refinado		Óleo de soja		Coentro	
Biscoito doce		Sal refinado		Feijão verde	
Biscoito salgado		Tempero completo		Figado	
Café moído (250 grs.)		Acerola		Filé de peixe	
Cremogema		Alho		Frango (PEITO)	
Caldo de galinha		Banana		Frango inteiro	
Carne de charque		Batata doce		Goiaba	
Colorífico		Batata inglesa		Inhame	
Extrato de tomate		Bolo		Maracujá	
Farinha de mandioca		Carne c/ osso(COSTELA)		Ovos	
Feijão carioca		Carne com osso(ACÉM)		Jerimum	
Flocos de milho		Carne sem osso		Laranja	
Leite em pó integral		Cebola		Macaxeira	
Macarrão		Cenoura		Outros	

OBSERVAÇÕES					

RESPONSÁVEL PELA VISITA:					
DIRETOR OU RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:	_____	_____	_____	_____	_____

Conde-PB, ____/____/____

Ass. Supervisor

Ass. Supervisor

**ANEXO VII****TEMPERATURA DE ARMAZENAMENTO**

Os alimentos que necessitam de conservação em temperaturas baixas deverão seguir a tabela a seguir.

TIPO DE ARMAZENAMENTO	TEMPERATURA
Sob congelamento	-15°C
Sob resfriamento	0°C a 10°C ou de acordo com as informações no rótulo
Carnes	Até 4°C
Sobremesas prontas	Até 6°C
Frios e laticínios	8°C
Vegetais e frutas	Até 10°C

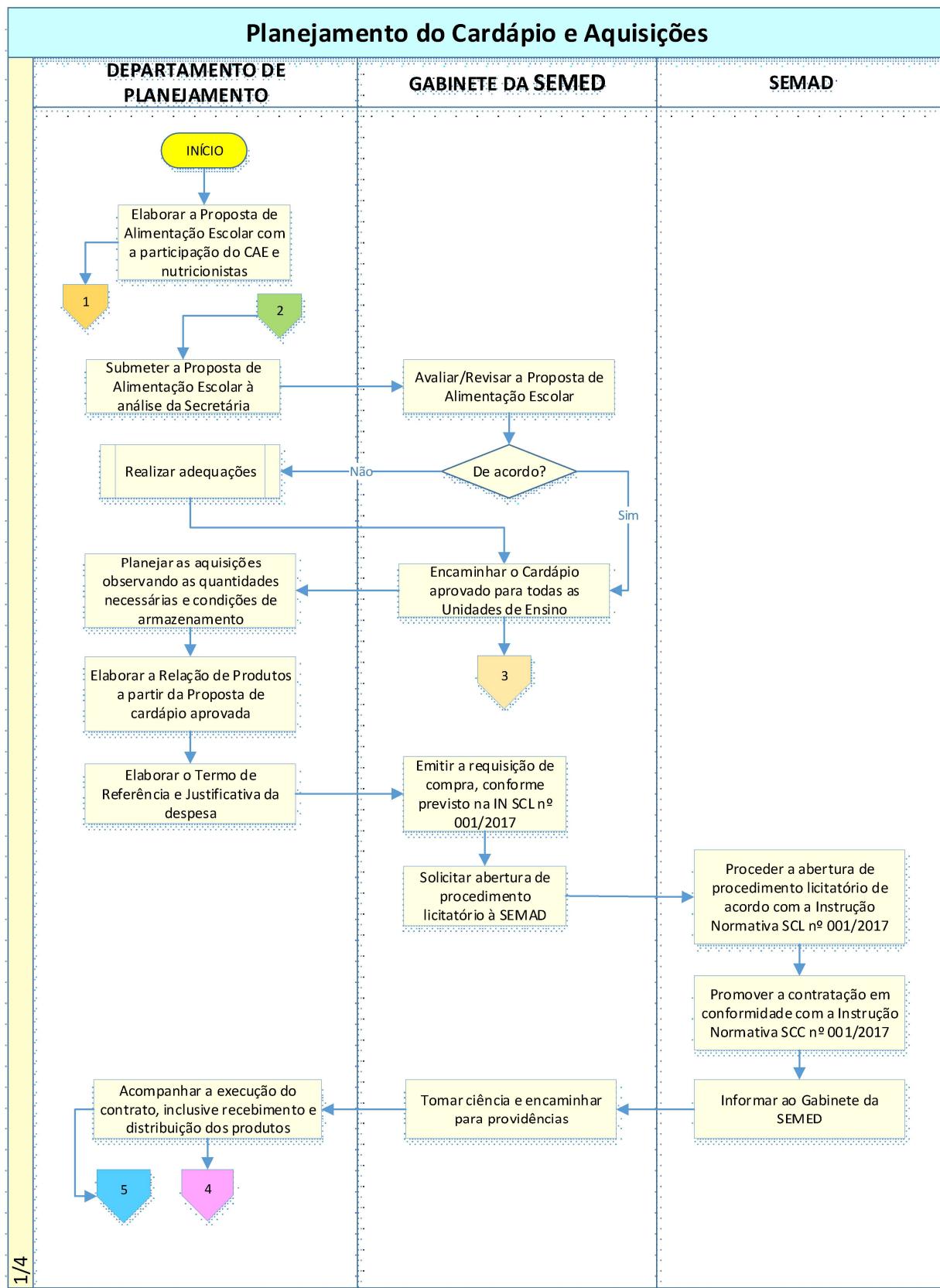
TEMPERATURA DE CONSERVAÇÃO

Na distribuição das refeições os profissionais envolvidos deverão estar preparados para não deixar o alimento estragar, atentando para a temperatura e o tempo que os mesmos ficarão expostos, conforme tabela abaixo.

TIPO	CONSERVAÇÃO
Alimentos quentes	* 65°C servir em até 12 horas
	* 60°C servir em até 6 horas
	* abaixo de 60°C consumir no máximo em até 3 horas
Alimentos frios	* Abaixo de 10°C servir em até 4 horas
	* Entre 10°C e 21°C servir em até 2 horas



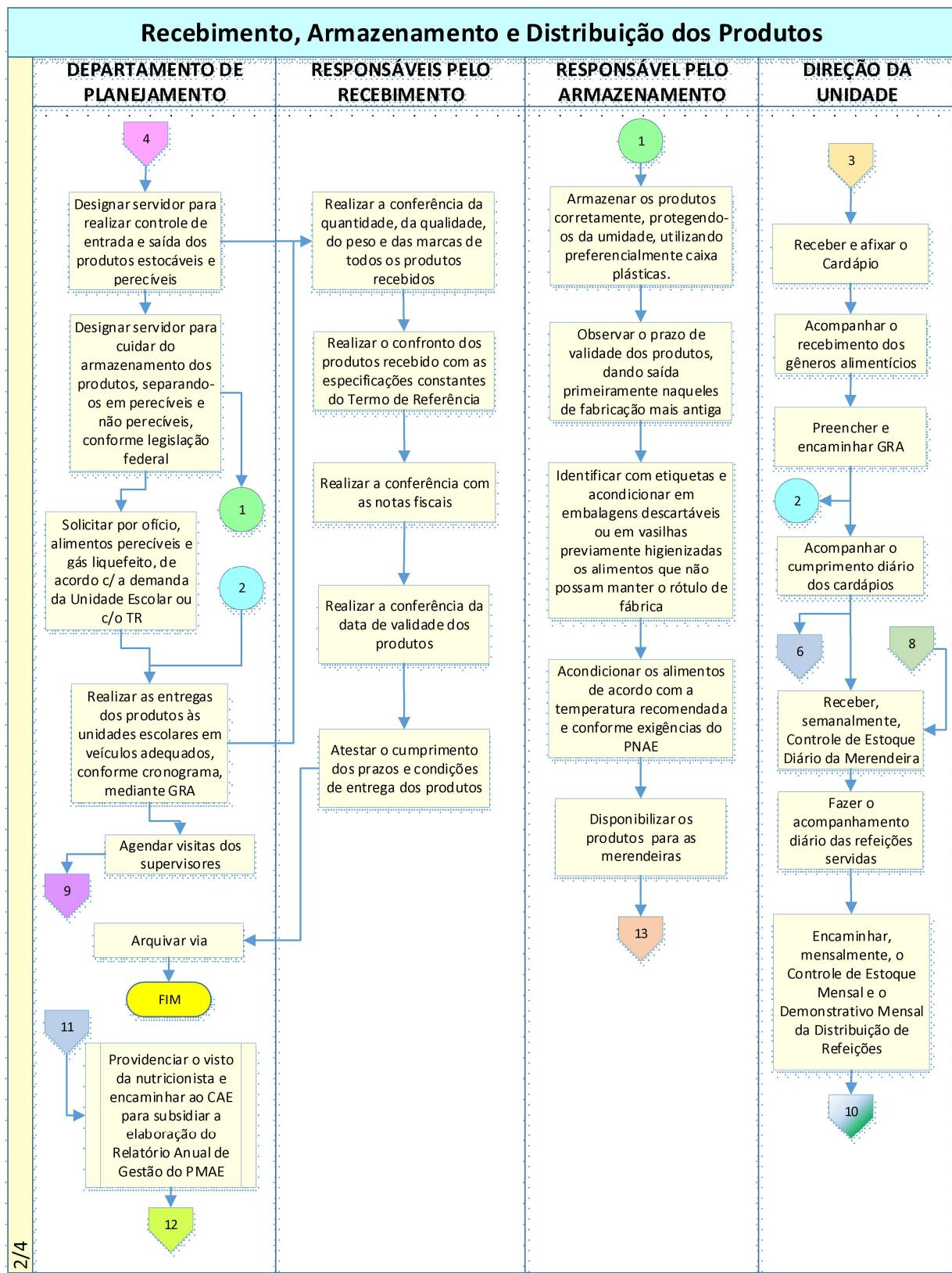
ANEXO VIII



1/4

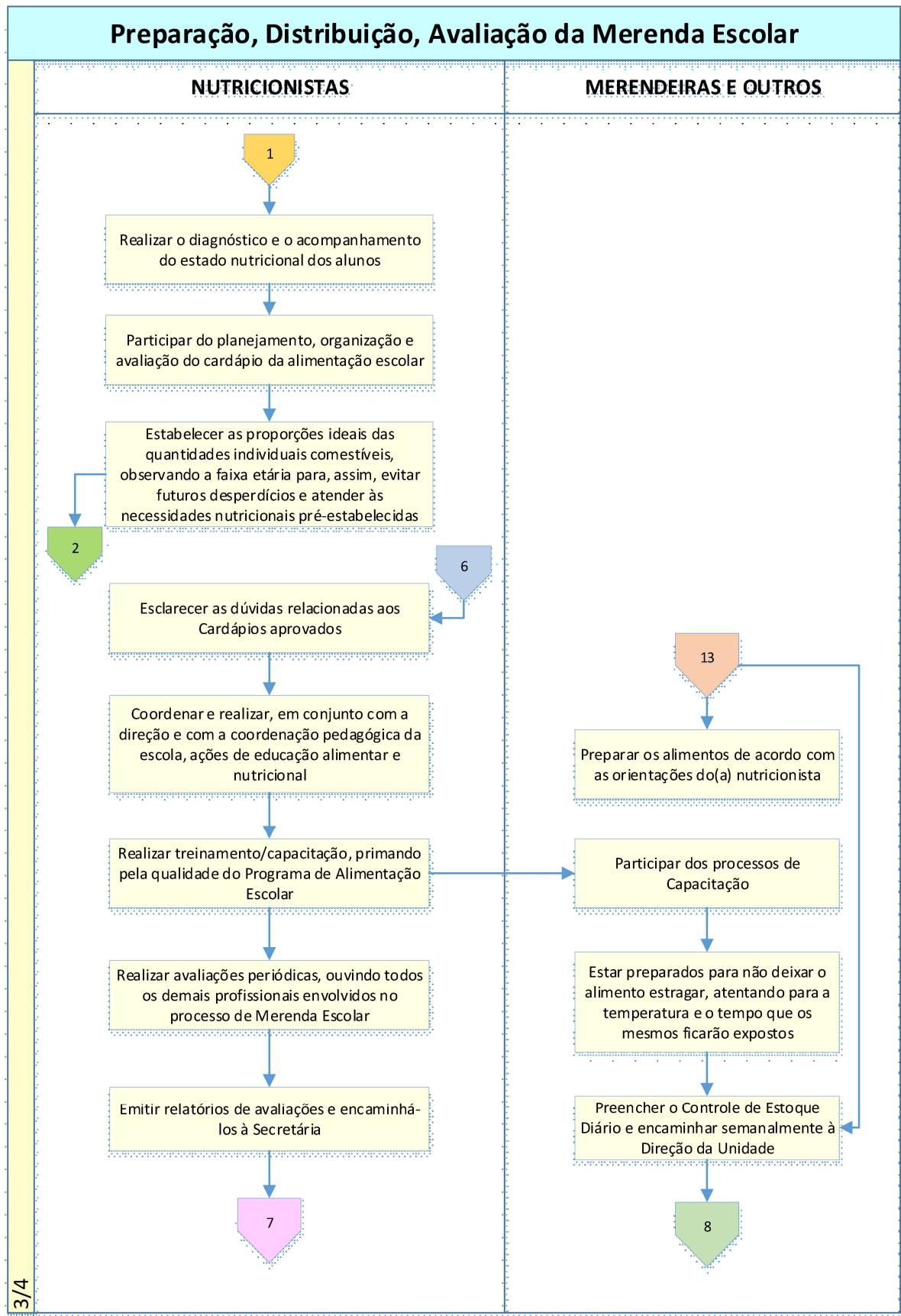


ANEXO VIII – continuação...



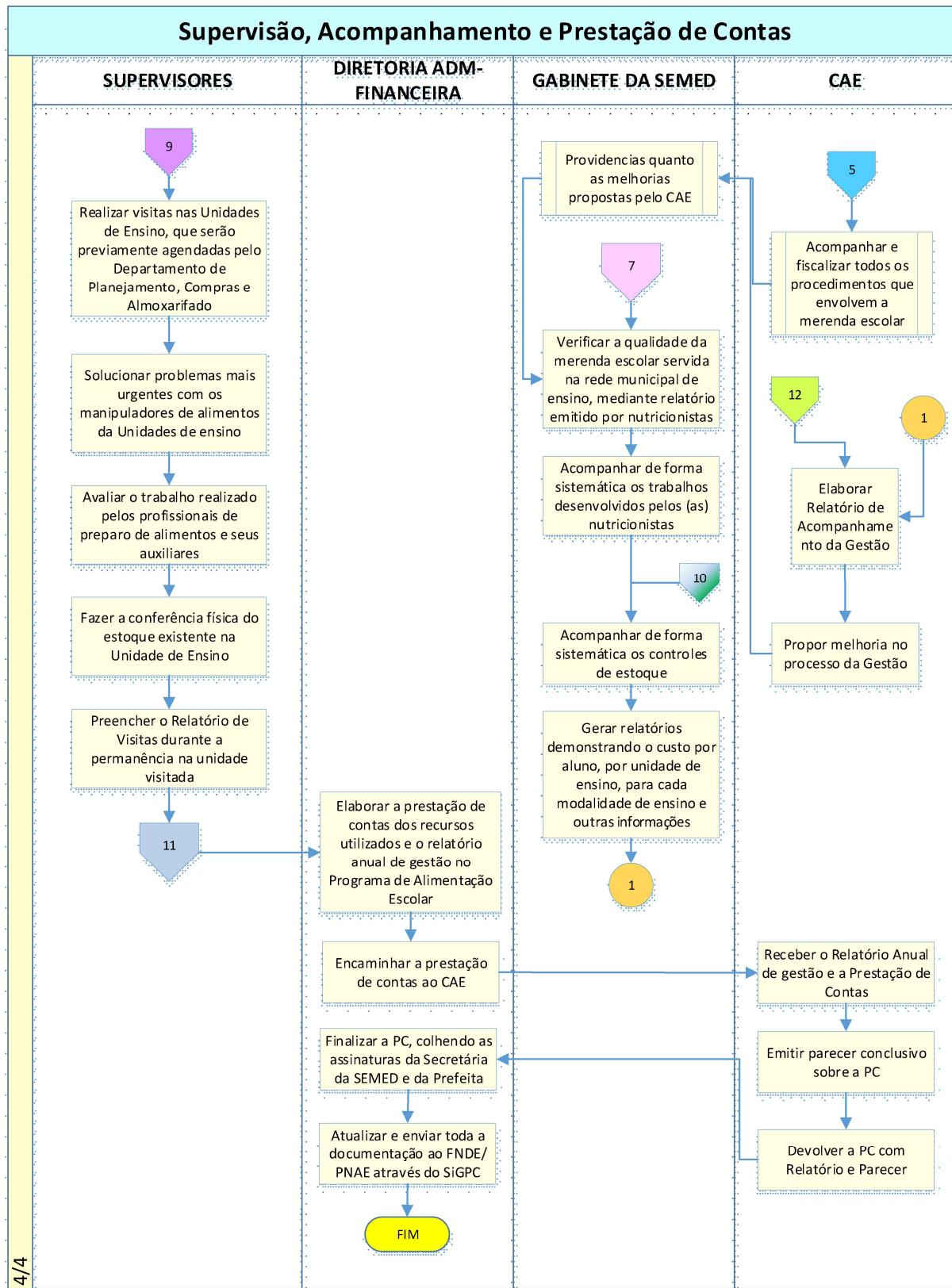


ANEXO VIII – continuação...





ANEXO VIII – continuação...



4/4