# INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC_002/2020 – 1.0

**Unidade Responsável**: Secretaria Municipal de Educação - Nutricionista

**Unidade Executora**: Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Todas as Unidades Educacionais

**Decreto de aprovação:** 085/2020, de 06 de abril de 2020

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA ATIVIDADE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.**

Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da rede municipal da Educação Básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.

O Prefeito do Município de Brasnorte, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 72 Lei Orgânica do Município de Brasnorte – MT em conjunto com a *Secretária Municipal de Educação e Cultura*, no uso de suas atribuições legais e;

**CONSIDERANDO** o exercício do controle social, de caráter deliberativo, por meio da participação da comunidade, do Conselho Municipal, com a finalidade de garantir o acompanhamento e assessoramento da execução do PNAE;

**CONSIDERANDO** o cumprimento da Resolução CFN n° 358, de 18 de maio de 2005, do Conselho Federal de Nutricionistas, que dispõe sobre as atribuições do nutricionista no âmbito do Programa de Alimentação Escolar e dá outras providências.

RESOLVE:

**Art. 1º.** Regulamentar e disciplinar procedimentos para a elaboração de cardápio, distribuição, recebimento, verificação e controles inerentes a alimentação escolar no Município de Brasnorte – MT.

## TÍTULO I

## DO OBJETIVO

**Art. 2º.** Dispor sobre a normatização da gestão da alimentação escolar, dentro do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE no âmbito do Município de Brasnorte – MT bem como atender os dispositivos legais vigentes.

**Art. 3º.** São objetivos do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE:

I. Transferir recursos financeiros na conta corrente da Prefeitura destinados à aquisição exclusiva de gêneros alimentícios para preparo da alimentação escolar;

II. Contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de práticas alimentares saudáveis dos alunos, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que cubram suas necessidades nutricionais durante o período letivo. Art. 3º Os beneficiados são:

III. Alunos matriculados em creches, pré-escolas e escolas da rede municipal constantes no censo escolar, realizado pelo Ministério da Educação - MEC, no ano anterior ao do atendimento,

## TÍTULO II

## DA ABRANGÊNCIA

**Art. 4º.** Abrange todas as Unidades Administrativas Municipais, onde existam bens permanentes que façam parte do patrimônio público municipal desta Prefeitura de Brasnorte-MT.

## TÍTULO III

## DOS CONCEITOS

**Art. 5º.** Para fins desta instrução normativa serão considerados os conceitos comuns no âmbito das atividades que envolvem todo o processo de fornecimento de alimentação escolar.

## TITULO IV

## DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

**Art. 6º.** A presente Instrução Normativa vem regulamentar o uso e controle dos bens permanentes do Município de Brasnorte – MT, tendo amparo legal conforme legislação a seguir e suas alterações:

I. Lei 8.966/1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

II. MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - 7ª Edição, aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios, Válido a partir do exercício de 2017;

III. Lei Federal 4.320/64, que dispõe sobre normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

IV. Lei Ordinária Municipal Nº 1.094/2007 – que dispõe sobre o sistema de Controle Interno âmbito do Município de Brasnorte.

V. Legislação especial sobre o PNAE, especialmente Art. 205 e 208 da Constituição Federal de 1988, Lei Nacional de Diretrizes e Bases, Lei Federal 11.497/2009 e Resoluções vigentes do FNDE/CD;

## TITULO V

## DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 7º.** São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

I. Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II. 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;

III. 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.

**Art. 8º.** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I. Cumprir e fazer cumprir no âmbito da Prefeitura Municipal e suas unidades escolares as determinações da Instrução Normativa;

II. Prover os meios e recursos necessários ao cumprimento da presente instrução;

III. Acompanhar a execução dos procedimentos descritos na presente instrução;

IV. Determinar a abertura de processo administrativo ou sindicância para fins de apuração de responsabilidade sempre que houver extravio, dano ou perda;

**Art. 9º.** São responsabilidades da Equipe de Nutricionistas:

I. Cumprir e fazer cumprir no âmbito das Unidades escolares as determinações da Instrução Normativa;

II. Planejar 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 até a produção e distribuição da alimentação. Resolução FNDE/CD nº 38/2009)

III. O setor de nutrição fará periodicamente vistorias IN LOCO, nas escolas, onde verificará o cumprimento do cardápio pré-estabelecido e o que está sendo oferecido às crianças, a forma de manuseio e armazenamento dos alimentos, a elaboração das planilhas de controle de estoque.

IV. Analisar e acompanhar a realização do Pregão e da Chamada Pública para registro de preços de gêneros alimentícios a serem adquiridos pelas escolas, através da Equipe de Licitação; se necessário, in loco;

**Art. 10.** São responsabilidades das Merendeiras e Auxiliares:

I. Atender o dispostos nesta normativa:
II. Acatar as orientações e determinações da equipe de nutricionistas;
III. Zelar pelo cumprimento das normas e qualidade no preparo da alimentação escolar;
IV. Manter os cuidados habituais de higiene diária como tomar banho, escovar os dentes, as unhas sempre curtas e limpas, cabelos presos e roupas limpas;
V. Fazer uso de uniforme completo (calça em cor branca, calçado fechado, jaleco/camiseta, avental e touca) e mantê-lo limpo, bem passado e em boas condições de higienização;
VI. Retirar bijuterias adornos como brincos, pulseiras, relógios, correntes bem como evitar usar perfumes e desodorantes com cheiro forte, durante o preparo das refeições;
VII. 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;
VIII. Cuidar bem da própria saúde fazendo exames periódicos e em caso de machucados, mantê-los sempre bem limpos e protegidos;
IX. Lavar bem as mãos com sabonete líquido antisséptico 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;
X. Preparar os cardápios utilizando todos os ingredientes necessários e disponíveis para a boa aceitação da preparação pelos alunos;
XI. Separar os utensílios necessários para a distribuição da merenda e Organizar o local das refeições. Observar e cumprir rigorosamente o horário de servir a merenda; Reservar um espaço específico para que os alunos depositem os pratos, talheres e copos usados, de preferência separando cada peça em um recipiente diferente;
XII. Distribuir a merenda com cortesia delicadeza, interagindo com os alunos e esclarecendo-os sobre os alimentos servidos e os bons hábitos alimentares;
XIII. Depois de distribuir a merenda e fazer a limpeza dos utensílios e do ambiente, fazer o controle dos alimentos e das quantidades que foram utilizadas;
XIV. Manter os alimentos prontos aquecidos à 60°C até serem consumidos pelos alunos;

**Art. 11.** São responsabilidades dos diretores e coordenadores das unidades escolares:

I. Fazer cumprir os procedimentos expressos na presente normativa;
II. Zelar pelo cuidado e qualidade no preparo e fornecimento da alimentação escolar;
III. Providenciar desinsetização e desratização quando necessário; e, preventivamente, no período de recesso escolar, tomando o cuidado de retirar todos os alimentos existentes e, após, realizar a limpeza do local.

## TITULO VI

## DOS PROCEDIMENTOS

### Da Elaboração do Cardápio

**Art. 12.** Os cardápios para Merenda Escolar das Escolas e Creches Municipais serão elaborados por uma nutricionista cadastrada no PNAE.

**Art. 13.** Os cardápios da alimentação escolar deverão suprir as necessidades nutricionais dos alunos beneficiados, por faixa etária, respeitando os hábitos alimentares, local e vocação agrícola da região.

### Do Cronograma de Distribuição da Merenda Escolar.

**Art. 14.** A entrega da merenda escolar será realizada semanalmente nas escolas e creches da cidade.

I. Sempre que necessário poderão ser feitas entregas adicionais, a depender da necessidade, devendo ser justificada.

**Art. 15.** Nas escolas do Campo a entregar de gêneros não perecíveis será realizada mensalmente e a compra de gêneros perecíveis quinzenalmente.

### Do Recebimento e verificação e armazenamento de gêneros alimentícios.

**Art. 16.** Será enviada para as escolas e creches cópia da Nota de Autorização (NAD) constando os gêneros alimentícios, com quantitativos. (Anexo)

**Art. 17.** Ficará a merendeira (o) responsável pelo recebimento da merenda escolar por turno.

**Art. 18.** Após o recebimento o mesmo irá verificar os produtos alimentícios, observando a qualidade, a quantidade estabelecida na guia bem como a validade dos alimentos.

**Art. 19.** Após as verificações dos produtos recebidos que o mesmo irá datar e recibar a Nota de Autorização de entrega.

### Do Armazenamento dos gêneros alimentícios

**Art. 20.** No depósito ou prateleiras para armazenamento de alimentos, alguns aspectos deverão ser observados:

I. Ser exclusivo para armazenamento de alimentos.
II. Deverá ter prateleiras, armários, estantes em bom estado de conservação.
III. Devem ser de material liso, resistente, impermeável e lavável. Não podem ser de madeiras, pois contaminam os alimentos e atraem pragas como baratas e ratos.
IV. Não utilizar plásticos para forrar as prateleiras.

V. Deve estar limpo, organizado, arejado e iluminado.

VI. Não pode existir a presença de animais, nem vestígios deles (fezes, penas, pelos, etc.).

VII. Os alimentos dever retirados da embalagem secundária, como caixas de madeira, sacos de papeis e caixas de papelão, para evitar a presença de pragas no estoque e nas áreas de manipulação.

**Art. 21.** Não podem ser armazenados no mesmo depósito ou prateleiras de alimentos: materiais de limpeza, objetos em desuso ou estranhos ao ambiente, de forma garantir proteção contra contaminantes.

**Art. 22.** Os alimentos devem estar adequadamente acondicionados e identificados, sendo que sua utilização deve respeitar o prazo de validade impresso na rotulagem e o prazo de consumo definido pela Equipe da Merenda Escolar.

**Art. 23.** Os produtos com data de fabricação mais antiga ou que vencem primeiro devem ser armazenados à frente dos mais novos que vencem depois.

Lembre-se: **P**rimeiro que **E**ntra, **P**rimeiro que **S**ai – **PEPS** ou **P**rimeiro que **V**ence **P**rimeiro que **S**ai – **PVPS.**

## Do Controle e acompanhamento do Saldo e Consumo dos produtos alimentícios

**Art. 24.** As merendeiras ao ocupar os produtos alimentícios para fazer a merenda escolar deverão preencher uma ficha de prateleira, para controle dos produtos.

**Art. 25.** Essa ficha será preenchida diariamente e depois assinada pelas merendeiras e repassada para a direção para posteriores apreciações da comunidade escolar, CAE e quando for solicitado.

## Do Acompanhamento nas Escolas e Creches Municipais

**Art. 26.** A nutricionista técnica da SMEC responsável pela Merenda Escolar, realizará visitas de acompanhamento nas instituições de ensino.

**Art. 27.** Será elaborado um cronograma de visita e realização de testes de aceitabilidade.

## Das Capacitações

**Art. 28.** A nutricionista da SMEC, irá realizar capacitações para as merendeiras.

**Art. 29.** Será elaborada uma cartilha para acompanhamento e auxilio ás merendeira na sua rotina de trabalho.

## Da Devolução de Produtos Alimentícios

**Art. 30.** Será elaborada uma Ficha de devolução de produtos (anexo), quando houver necessidade onde a direção junto com as merendeiras deverá preencher e devolver o produto para que seja substituído, bem como será aplicado para os produtos que por ventura faltar.

**Art. 31.** Essa ficha será encaminhada ao técnico responsável pela merenda escolar para que o mesmo entre em contato com o fornecedor para substituição do produto, o mais breve possível.

**Art. 32.** Ao repor o produto o técnico deverá enviar junto com esse produto uma guia de reposição dos produtos substituído.

## Do Procedimento Operacional Padronizado

**Art. 33.** Será Elaborado um documento, chamado de Procedimento Operacional Padrão - POP (anexo), pela nutricionista que descreve passo a passo como executar as tarefas, os responsáveis por fazer-la, os materiais necessários e a frequência que se deve ser feita.

**Art. 34.** Esse POP deve estar acessível ao responsável pela execução do trabalho.

No que compete às Merendeiras:

## Da Estrutura Física das Unidades de Alimentação

**Art. 35.** As cozinhas das unidades escolares devem apresentar as seguintes características de acordo com a Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004.

I. Pisos: Impermeável, antiderrapante e de fácil limpeza. Com inclinação suficiente para direcionar a água da higienização aos ralos. Estes ralos deverão ser sifonados para impedir a entrada de roedores.

II. Paredes: Em azulejos ou Lisa de cor clara. Impermeável. Sem rachaduras, sem descascamento e sem umidade.

III. Portas: Lisas, impermeáveis, com proteção de telas contra insetos, pássaros e roedores.

IV. Janelas: Localizadas na parte superior das paredes, providas de vidros e com proteção de telas contra insetos, pássaros e roedores.

V. Forro e teto: Lisos, de cores claras, resistentes ao fogo, duráveis e arredondados em todas as junções com as paredes.

VI. 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.

VII. A área externa da cozinha, próxima a área de estocagem dos alimentos, deve possuir espaço adequado para a recepção dos alimentos, para uso exclusivo de manipuladores de alimentos, provido de tanque com duas cubas, dotado de piso impermeável, antiderrapante e de fácil limpeza e com azulejos nas paredes;

VIII. Todas as cozinhas devem ter área específica de armazenamento dos alimentos (despensa), com boa iluminação e ventilação adequada, janelas e aberturas teladas, piso em material lavável e resistente;

IX. Todas as cozinhas devem possuir estrados para evitar que determinados produtos sejam armazenados diretamente no chão;

X. As unidades de educação infantil devem possuir área específica para refeitório, com ventilação e iluminação adequadas, com mesas e bancos em quantidade suficiente e que atenda a demanda;

XI. Todas as cozinhas devem possuir mesas e bancadas de apoio em material liso, impermeável e resistente (inox ou granito);

**Da Proibição de Vendas de Alimentos e Gêneros Alimentícios no Âmbito Escolar**

**Art. 36.** È proibida a comercialização pela cantina escolar ou vendedores ambulantes, de produtos prejudiciais a saúde e que não ofereçam condições nutricionais e higiênico-sanitárias, bem como aqueles que possam ocasionar obesidade como. Sendo instituída pelo Ministério da Saúde e o FNDE/Ministério da Educação uma Portaria Interministerial n.º 1.010 de 08 de maio de 2006, a fim de instituir as diretrizes para a alimentação saudável no ambiente escolar (BRASIL, 2006)

Aprovada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura em: 19/03/2020

**Terezinha Assmann**
Secretária Municipal de Educação e Cultura

**Nathalia Carolina Amaral de Oliveira**
Nutricionista – R.T. Alimentação Escolar

Aprovada pelo Controle Interno em: 06 de Abril de 2020.

**Jonas Lemuel Kempa**
Analista de Controle Interno – Mat. 3199
Responsável pela Unidade de Controle Interno
Portaria 088/2017

**FICHA DE DEVOLUÇÃO DOS PRODUTOS ALIMENTICIOS DA MERENDA ESCOLAR**

| **ESCOLA -** |
|---|

Estamos devolvendo os produtos abaixo relacionados, pois estes não se encontram como o licitado.

| **ITEM** | **PRODUTOS ALIMENTICIOS** | **QUANTIDADE (Kg, unidade, peças, litros)** |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| **Justificativa:** |
|---|
| |

Aguardamos a troca, e, gênero e quantidade de acordo com a guia de entrega.

Brasnorte, ____/_____/_____

_____

**RESPONSÁVEL**

# GUIA DE REPOSIÇÃO DE PRODUTOS

Em virtude da Escola/CMEI _____ ter enviado a Ficha de Devolução, e os produtos, foram recolhidos/faltosos, está sendo feito a reposição destes produtos abaixo relacionados.

| ITEM | PRODUTOS ALIMENTICIOS | QUANTIDADE (Kg, unidade, peças, litros) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Brasnorte, ____/_____/_____

_____ _____

**RESPONSÁVEL PELA ENTREGA** **RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO**

# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO-POP

## 1: OBJETIVO

## 2: DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Portaria nº 326/97, RDC nº 275/02, CVS 06/99, Decreto nº 31455, RDC nº 216/04

## 3: CAMPO DE APLICAÇÃO

## 4: RESPONSABILIDADES

## 5: DESCRIÇÃO

## 6:MONITORAMENTO

| O que? | Como? | Quando? | Quem? |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**7:MEDIDAS CORRETIVAS**

**8:REGISTROS**

**9:ANEXOS**