



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 010/2014

DISPÕE SOBRE AS ROTINAS PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, ELABORAÇÃO DO CARDÁPIO, ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR NAS UNIDADES ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE IRUPI/ES.

UNIDADES RESPONSÁVEIS:

UCCI – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IRUPI - ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 78, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e atendendo ao disposto no artigo 67 e seguintes da Lei Orgânica do Município de IRUPI;

Considerando o disposto no artigo 11 da Lei Municipal nº. 542, de 28/05/2008, que Dispõe sobre a Nova Estrutura Administrativa da Prefeitura de IRUPI e dá outras providências.

Considerando que esta Instrução Normativa dispõe sobre as rotinas para aquisição de gêneros alimentícios, elaboração do cardápio, armazenamento e distribuição da alimentação escolar nas unidades escolares do Município de Irupi/ES.

Resolvem:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade Dispor sobre as rotinas para aquisição de gêneros alimentícios, elaboração do cardápio, armazenamento e distribuição da alimentação escolar nas unidades escolares do Município de Irupi/ES.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades Escolares do Município de Irupi/ES.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º Entende-se por Alimentação Escolar todo alimento oferecido no ambiente escolar durante o período letivo, cujo cardápio deve ser elaborado para promover hábitos alimentares saudáveis e suprir as necessidades nutricionais diárias dos alunos, contribuindo para um melhor rendimento escolar.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Constituição Federal de 1988, arts. 6º, 205, 208 e 2011; Lei 11.947/2009; Lei 8.666/93; Lei 10.520/2002; Lei Resolução CFN nº. 358/2005; Resolução CD/FNDE 26/2013 e Lei Municipal 275/2001-CAE.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete a Secretaria Municipal de Educação:

- I- Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II- Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- III- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- IV- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

Art. 6º Compete as Unidades Executoras da Secretaria de Educação:

- 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- Alertar a Secretaria de Educação sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

em vista principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

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

IV- 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 Compete à Unidade Central de Controle Interno (UCCI):

§ 1º - Prestar apoio técnico por ocasião da atualização da IN, em especial quanto à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos.

§ 2º - Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações na IN para aprimoramento dos mesmos.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Aquisição dos Gêneros Alimentícios para a Alimentação Escolar.

Art. 8º A aquisição dos gêneros alimentícios para Alimentação Escolar será através de processo Licitatório conforme previsto na Lei 8.666/93, e de acordo com as normas vigentes.

§ 1º - Os produtos tais como refrigerantes, sucos artificiais, produtos com teor alcoólico, balas, goma de mascar, biscoitos recheados, bombons, chicletes, pirulitos e outros alimentos que sejam caracterizados como “guloseimas” não deverão constar no cardápio da alimentação escolar.

§ 2º - Deverão ser adquiridos alimentos que possuem registros ou notificação no órgão oficial de vigilância sanitária ou da inspeção sanitária federal estadual ou municipal, inclusive nas embalagens.

§ 3º - O Município deverá também adquirir alimentos produzidos e comercializados da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural conforme Lei nº. 11.947/2009.

Seção II

Da Elaboração do Cardápio da Alimentação Escolar

Art. 9º O cardápio da Alimentação Escolar deverá ser elaborado pelo profissional Nutricionista habilitado, com o acompanhamento do Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE, respeitando as referências nutricionais, os hábitos alimentares do Município e sua vocação agrícola, atentando para as normas pré-estabelecidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação FNDE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

§ 1º- Sempre que houver a inclusão de um novo produto no cardápio, o mesmo deverá passar pelo teste de aceitabilidade do aluno com exceção daqueles matriculados na educação infantil na faixa etária de 0 a 03 anos. Preparações que contem em sua maioria frutas e hortaliças podem ser dispensadas do teste de aceitabilidade;

§ 2º - Não será permitida a alteração do cardápio sem a prévia autorização do profissional nutricionista responsável pela elaboração do mesmo.

Seção III

Do Recebimento, Armazenamento e Planejamento dos Gêneros Alimentícios
Para a Alimentação Escolar.

Art. 10 Os produtos adquiridos para a Alimentação Escolar deverão ser recebidos distribuidor de merenda, que fará a conferência da qualidade e quantidade dos gêneros alimentícios recebidos com os requeridos para aquele período;

§ 1º- Ao receber os produtos que comporão a alimentação escolar, os responsáveis pelo recebimento na unidade escolar deverão observar o correto armazenamento dos mesmos, considerarão a data de validade dos produtos, utilizando os de fabricação mais antigo primeiro PVPS - primeiro que vence é o primeiro que sai, e deverão também:

I - Observar as características sensoriais dos alimentos: odor, cor, textura, temperatura e aspecto geral;

II - Verificar as condições das embalagens dos produtos, sendo que elas não devem estar danificadas, amassadas, rasgadas ou furadas;

§ 2º - O local onde serão estocados os alimentos deverá ser seco, fresco, arejado, iluminado e limpo.

§ 3º - O piso as paredes e os cantos da despensa devem ser limpos e desinfetados regularmente.

§ 4º - Os alimentos secos tais como cereais, farinhas, açúcar, biscoitos e etc. devem ser guardados em prateleiras afastadas do chão e da parede.

§ 5º - Os materiais de limpeza e outros produtos químicos e solventes devem ser guardados em local separado dos alimentos.

§ 6º - Os alimentos perecíveis, tais como, frutas, legumes, verduras e carnes devem ser guardados em geladeiras ou freezer, e examinados diariamente a fim de identificar alguma deterioração.

§ 7º - Os alimentos que necessitam ser mantidos em refrigeração deverão ser acondicionados da seguinte forma:

I - Prateleiras superiores: Alimentos prontos para consumo;

II - Prateleiras medianas: Os alimentos semi-prontos e pré-preparados;

III - Prateleiras inferiores: os alimentos crus e outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

IV - Podem ser acondicionados diferentes tipos de alimentos no mesmo equipamento para congelamento, desde que os mesmos estejam embalados e separados, não é permitida a permanência de caixa de papelão em resfriadores ou similares.

Seção IV

Da Preparação e Distribuição da Alimentação Escolar

Art. 11 O servidor designado pela Unidade Escolar, 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. Caso o profissional responsável pelo preparo da alimentação, detectar qualquer irregularidade da mesma, deverá comunicar por escrito seu superior imediatamente, para que providencias sejam tomadas.

§ 1º - Durante a preparação e distribuição dos alimentos o manipulador ou servidor responsável deverá estar equipado com uniforme completo e limpo (touca, avental, sapato fechado e uniforme de cor clara).

§ 2º - O manipulador da alimentação escolar deverá seguir as condições higiênicas sanitárias de acordo com a legislação vigente.

§ 3º - As instalações, equipamentos e utensílios utilizados na preparação e distribuição da alimentação escolar deverão ser mantidos em perfeitas condições de higiene.

§ 4º - O profissional responsável por distribuir a alimentação escolar, deverá:

I - Verificar se todos os utensílios necessários e em quantidades suficientes estão preparados;

II - Organizar o local das refeições;

III - Tratar os alunos com respeito e cortesia;

IV - Observar e cumprir rigorosamente o horário de servir a alimentação;

V - Preparar lixeiras forradas com sacos plásticos;

VI - Reservar um espaço específico para que os alunos depositem os pratos, talheres e copos usados, de preferência separando cada peça em um recipiente diferente;

VII - Organizar os alunos em filas, para facilitar o trabalho e evitar transtornos e acidentes;

VIII - Distribuir a alimentação com delicadeza, interagindo com os alunos e esclarecendo-os sobre os alimentos servidos e bons hábitos alimentares;

IX - E após a distribuição da Alimentação Escolar, fazer a limpeza dos utensílios e do ambiente, e também fazer o controle dos alimentos e das quantidades que foram utilizadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Seção V

Da Prestação de Contas

Art. 19 Do FNDE:

I- Anualmente, faz-se a prestação de contas dos recursos utilizados pela alimentação escolar municipal, registrando as despesas vinculadas ao repasse do FNDE através do site WWW.fnde.gov.br;

II- O trabalho somente é finalizado após o Conselho de Alimentação Escolar emitir parecer conclusivo via sistema em relação às contas prestadas pela Entidade Executora através do Sistema SIGECON e SIGPC.

Art. 20 Do Recurso Próprio da Alimentação Escolar:

I- No ato do recebimento dos gêneros alimentícios no Departamento de Alimentação Escolar, é entregue ao Setor de Compras da Secretaria de Educação a respectiva Nota Fiscal, que é automaticamente encaminhada à Secretária de Administração, em cópia, para abastecimento do Sistema;

II- Esta Nota Fiscal é fracionada em Guias de Recebimento de Alimentos pelo Departamento de Alimentação Escolar no momento da distribuição dos gêneros alimentícios nas unidades escolares;

III- Cada escola confere a mercadoria entregue de acordo com a Guia de Recebimento de Alimentos enviada e, caso correta, retorna ao Departamento de Alimentação Escolar devidamente identificadas com nome legível, recibadas e datadas;

IV- O Departamento de Alimentação Escolar registra no Sistema da Prefeitura Municipal as guias de recebimento de alimentos enviadas pelas escolas.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21 Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como à equipe da Unidade Central de Controle Interno e Secretaria Municipal de Educação a quem compete orientar todas as Unidades Escolares.

Art. 22 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da publicação do respectivo decreto de autoria do executivo.

Irupi / ES, 18 de dezembro de 2014.

Evaldo Menário
Controlador Interno

Carlos Henrique Emerick Storck
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

DECRETO Nº XXX/20

DATA:

SUMULA: APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 010/2014, QUE DISPÕE SOBRE AS ROTINAS PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, ELABORAÇÃO DO CARDÁPIO, ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR NAS UNIDADES ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE IRUPI/ES.

CARLOS HENRIQUE EMERICK STORCK, PREFEITO MUNICIPAL DE IRUPI, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo,

DECRETA:

Art. 1º As rotinas para aquisição de gêneros alimentícios, elaboração do cardápio, armazenamento e distribuição da alimentação escolar nas Unidades Escolares do Município de Irupi/ES, obedecerão aos critérios e normas estabelecidos na Instrução Normativa nº 10/2014, aprovada por este decreto.

Art. 2º Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

Art. 3º Caberá à Unidade Central de Controle Interno - UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE IRUPI, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, AOS DIAS DO MÊS DE DE DOIS MIL E (//201)

Carlos Henrique Emerick Storck
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Cumpra-se

Eraldo Menário
Controlador Geral da UCCI