



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA – SEC- Nº 01/2018**

**Versão:** 02

**Aprovação em:** 30/08/2019

**Ato de aprovação:** Decreto Municipal nº 265/2019

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Educação - SEC.

**DISPÕE SOBRE O PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE PARANAÍTA, ESTADO DE MATO GROSSO, SOB A RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

### **I – FINALIDADE:**

Dispõe sobre a padronização dos procedimentos referentes à execução do Programa de Alimentação Escolar bem como: rotinas, elaboração de cardápio, armazenamento e distribuição da alimentação escolar nas unidades escolares do município de Paranaíta – MT.

### **II – ABRANGÊNCIA:**

O presente instrumento abrange a Secretaria Municipal de Educação, Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais (zona urbana e zona rural), conselho de Alimentação Escolar bem como todas as unidades da Administração Municipal direta e indireta.

### **III – CONCEITOS:**

Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos a serem adotados pelas Unidades Escolares Municipais desde, o recebimento, armazenamento, preparo e distribuição para o consumo aos alunos atendidos pelo programa. A alimentação escolar é todo alimento oferecido no ambiente escolar durante o período letivo, e o cardápio deve ser elaborado para



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

promover hábitos alimentares saudáveis e suprir parcialmente as necessidades nutricionais diárias dos alunos, contribuindo para um melhor rendimento escolar.

### **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR:**

- **Art. 37 e 227 da constituição Federal de 1988;**
- **Lei Complementar nº 12/2010** que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Paranaíta;
- **LEI COMPLEMENTAR Nº 063/2014** - (Reeditada pela Lei Complementar Municipal nº 067/2014, Lei Complementar Municipal nº 068/2014, Lei Complementar nº 078/2015, Lei Municipal nº 896/2016 e pela Lei Municipal nº 897/2016) que reestrutura a carreira dos profissionais da educação Pública básica do Município de Paranaíta;
- **Lei Federal nº 11.497** de 16 de junho de 2009, que dispõe sobre a Alimentação Escolar;
- **Resolução RDC Anvisa nº 216**, de 15 de Setembro de 2004, que Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação;
- **Resolução/CD/FNDE nº 38**, de 16 de julho de 2009, que Dispõe sobre o atendimento da Alimentação Escolar aos alunos da educação básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;
- **Resolução nº 26** de 17/06/2016 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.
- **LEI Nº 11.947**, DE 16 DE JUNHO DE 2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica; altera as Leis n<sup>os</sup> 10.880, de 9 de junho de 2004, 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, 11.507, de 20 de julho de 2007; revoga dispositivos da Medida Provisória n<sup>o</sup> 2.178-36, de 24 de agosto de 2001, e a Lei n<sup>o</sup> 8.913, de 12 de julho de 1994; e dá outras providências.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

- **Resolução CFN nº 465/2010** – Dispõe sobre as atribuições da Nutricionista e estabelece parâmetros numéricos mínimos de referência no âmbito do Programa de Alimentação Escolar;
- **Lei nº 8.666/93** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

### **V – RESPONSABILIDADES:**

#### **5.1 Da Secretaria Municipal de Educação:**

- 5.1.1- Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- 5.1.2- Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- 5.1.3- 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 de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

#### **5.2 Das Unidades Executoras:**

- 5.2.1 - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- 5.2.2 - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre 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;
- 5.2.3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 5.2.4 - 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.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

### **5.3 Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

5.3.1 - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

5.3.2 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **VI – PROCEDIMENTOS:**

### **6. -Da Aquisição dos Gêneros Alimentícios para a Alimentação Escolar**

6.1 A aquisição dos gêneros alimentícios para Alimentação Escolar será através de processo Licitatório conforme Instrução Normativa do Sistema de Compras e Licitações, e de acordo com as normas vigentes;

#### **7.1 - Do Recebimento/Armazenamento:**

**7.1.1** Ao receber os produtos para a Alimentação Escolar provenientes **dos mercados** e dos **produtores da agricultura familiar**, o responsável pelo recebimento deverá zelar pela boa conservação, armazenamento e adequada utilização dos produtos frescos, se a quantidade for excedente solicitar com antecedência o ajuste da quantidade para a próxima semana e ou entrega. Deverá ainda observar a data de validade dos produtos.

**7.1.2** Os produtos devem ser dispostos nas prateleiras de maneira que sejam sempre consumidos prioritariamente os com menor prazo de validade (PEPS – Primeiro que Entra é o Primeiro que Sai). Alimento com prazo de validade vencido na escola é condição inadmissível e injustificável. Os alimentos armazenados e que não seja possível manter o



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

rótulo de fábrica, deverão ser identificados com etiquetas e acondicionados em embalagens descartáveis ou em vasilhas previamente higienizadas.

**7.1.3** Antes de atestar o recebimento da compra, a merendeira ou pessoa autorizada pela direção, deverá conferir rigorosamente os produtos, verificando se a qualidade e quantidades estão de acordo com as indicadas na respectiva Requisição de Alimentos que deverá acompanhar cada entrega.

**7.1.4** No ato do recebimento, se constatadas eventuais faltas ou avarias que comprometam o produto, essas deverão ser anotadas na própria Requisição de Alimentos que acompanhou a remessa e deverá ser imediatamente comunicada ao diretor e ao SNAE. Faltas ou avarias apontadas após 24 horas ao recebimento e não comunicadas, não poderão ser reparadas, cabendo à responsabilidade a unidade escolar e/ou funcionário responsável.

**7.1.5** A merendeira deverá observar diariamente antes de armazenar os gêneros alimentícios, as condições higiênico-sanitárias do depósito, freezer e geladeira verificando se estão adequadas à conservação e acondicionamento dos alimentos.

**7.1.6** Os gêneros alimentícios não poderão ser armazenados diretamente em contato com o chão e paredes, fazer uso de prateleiras e estrados.

**7.1.7** O depósito deverá ser exclusivo para a guarda dos gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar. Não guardar neste local: materiais de limpeza, varal, expediente, esportivos, peças de vestuário, pertences pessoais e equipamentos tais como: caixas de som, jardinagem.

**7.1.8** Os alimentos que necessitam ser mantidos em baixas temperaturas e não estiverem disponíveis em resfriadores para cada tipo de produto, os mesmos deverão ser acondicionados 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.

**7.1.9** Podem ser acondicionados diferentes tipos de alimentos no mesmo equipamento para congelamento (freezer), desde que estejam separados e embalados em sacolas plásticas transparentes, não se admitindo guardar alimentos sem embalagem no freezer ou na geladeira;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

**7.1.10** Os alimentos que necessitam de conservação em temperaturas baixa deverão seguir as regras estipuladas na tabela constante no Anexo I desta Instrução.

**7.1.11** Não será permitida a guarda na despensa de alimentos acondicionados em caixa de papelão, madeira, caixa dos ovos, sacos coloridos.

**7.1.12** No caso específico dos gêneros alimentícios provenientes da agricultura familiar, a merendeira deverá adotar o seguinte procedimento padrão ao receber os produtos: 1º passo: retirar os alimentos das caixas de transporte; 2º passo: proceder a limpeza, retirando as folhas externas mais espessas acondicionando-os em bacias limpas ou sacos plásticos transparentes e atóxicos; e 3º passo: armazenar preferencialmente sob refrigeração.

**7.1.13** O Município deverá também adquirir alimentos produzidos e comercializados da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural conforme Lei nº. 11.947/2009.

### **8 - O Cardápio:**

**8.1** O cardápio da Alimentação Escolar deverá ser elaborado pelo profissional Nutricionista habilitado, com a colaboração do Apoio Administrativo Educacional em Nutrição Escolar e 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;

**8.2** Todas as Unidades Escolares receberão da Secretaria Municipal, em tempo hábil, os correspondentes Cardápios do Programa de Alimentação Escolar;

**8.3** 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;

**8.4** Não será permitida a alteração do cardápio sem a prévia autorização do profissional nutricionista responsável pela elaboração do mesmo;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

- 8.5** O Profissional Nutricionista deverá elaborar e ministrar Treinamento/Capacitação, para todas as Unidades Escolares e seus respectivos responsáveis/merendeiras, a fim de esclarecer todas as dúvidas relacionadas aos Cardápios correspondentes;
- 8.6** Sempre que houver necessidade, o Profissional Nutricionista deverá repetir os procedimentos de Capacitação, a fim de manter toda a equipe responsável pela Merenda Escolar devidamente qualificada, mantendo a qualidade do Programa de Alimentação Escolar.
- 8.7** As Merendeiras e/ou Responsáveis designados pela Secretaria de Educação deverão participar dos processos de Capacitação, bem como buscar conhecimento sobre: a) Os diferentes Cardápios Seleccionados / Distribuídos; b) A forma correta de Armazenamento e Acondicionamento; c) A forma correta de Preparo; d) A forma correta de Distribuição aos alunos;
- 9** Competirá ao(s) nutricionista(s) da SMEC: A elaboração, teste com os escolares, aprovação do cardápio e acompanhamento da aplicação do mesmo na prática; acompanhamento da evolução alimentar dos escolares; fazer testes de escala hedônica ou resto de ingestão alimentar; efetuar as capacitações junto às merendeiras sobre alimentação escolar; acompanhar e cobrar a vestimenta adequada das merendeiras; ter feedback com os pais do escolares, identificar e fazer o acompanhamento nutricional com alunos que demandam alimentos especiais; capacitar todos os envolvidos na alimentação escolar, inclusive os professores e incentivar com conhecimento técnico para a implantação de hortas nas escolas;
- 9.1** O cardápio deverá ser rigorosamente cumprido, inclusive com FTP – Ficha técnica de preparo, não se admitindo seu descumprimento, salvo por motivos devidamente justificados pela direção, e o mesmo deverá ser anotado no Registro Controle Diário da Alimentação Escolar;
- 9.2** É responsabilidade da Unidade Escolar, fixar o cardápio em local visível aos alunos e comunidade escolar (Mural, sala de aula, refeitório e outros);



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

- 9.3** É responsabilidade da direção escolar pré-determinar os horários para a distribuição das refeições aos alunos: devem ser preparadas diariamente e a cada período, não sendo permitido reaproveitar restos e/ou sobras fora de refrigeração e/ou acondicionadas de maneira incorreta de um período para outro. Para tanto, a direção deverá informar imediatamente qualquer eventualidade que interfira diretamente na cozinha para que seja preparada apenas a quantidade necessária ao consumo no referido período, evitando-se falta ou desperdícios de alimentos;
- 9.4** Caso ocorra sobra de alimentos, estes devem ser descartados, não podendo ser doado para profissionais da educação ou escolares;
- 9.5** Fica terminantemente proibida a preparação e consumo de refeições, bebidas e/ou lanches para professores e demais profissionais da educação a qualquer momento;
- 9.6** Fica autorizado o preparo de lanche e ou café quando solicitado com antecedência pela direção escolar, desde que não interfira na rotina diária e no cardápio escolar, o aluno tem prioridade sempre! A direção deverá estar atenta para os dias de segunda e/ou após feriado, pois serão os dias de recebimento de fornecedores, portanto a cozinha estará com a rotina sobrecarregada;
- 9.7** É permitido o recebimento de doações de frutas, verduras e legumes desde que analisados pelo responsável por receber os gêneros alimentícios na unidade escolar, utilizando os mesmos critérios de controle de qualidade dos alimentos adquiridos pelo PNAE;
- 9.8** É proibido o recebimento de doações de ovos, laticínios e produtos cárneos, devido à alta perecibilidade e risco sanitário, exceto quando comprovado a existência de inspeção sanitária;
- 9.9** As doações feitas às unidades escolares deverão ser comprovadas através de declaração do doador e juntada ao processo de prestação de contas;
- 9.10** É proibido receber doações de gêneros alimentícios de fornecedores habilitados pelo Pregão e Chamada Pública;
- 9.11** Os cardápios deverão atender aos alunos com necessidades nutricionais específicas, tais como doença celíaca, diabetes, hipertensão, anemias, alergias e intolerâncias alimentares, dentre outras;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

- 9.12** Para os alunos que necessitam de atendimento descrito no parágrafo anterior, a escola deverá solicitar prescrição emitida por médico e/ou nutricionista. Essa prescrição deverá ser encaminhada à equipe de nutrição da CAE/SEDUC para que seja feita orientação de cardápios específicos e autorizada a aquisição de alimentos especiais.
- 10** Todos os fornecimentos de gêneros alimentícios e gás de cozinha serão realizados mediante confirmação do pedido encaminhado pela Unidade Escolar semanalmente obrigatoriamente à Secretaria de Educação, até a manhã de toda segunda-feira, ou no primeiro dia útil da semana em caso de feriado. O diretor e/ou funcionário designado pela Unidade Escolar ficará responsável pelo encaminhamento do pedido semanal no prazo determinado pela Secretaria, atentando-se para eventuais feriados ou mudanças no calendário escolar. Em caso de omissão a Unidade Escolar será legalmente responsável em atender o programa de acordo com o cardápio semanal estabelecido, sem que haja prejuízo aos escolares atendidos pelo programa de alimentação escolar;
- 11** Das atribuições da (o) merendeira (o) e dos manipuladores de alimentos:
- 11.1** A função de merendeira (o) na escola, é exclusiva para os fins descritos nesta normativa:
- 11.2** A (o) merendeira (o) deverá ser designada (o) pelo (a) diretor (a) da escola, de acordo com o perfil apresentado para a função de preparo e o servir dos alimentos, com criatividade, higiene e zelo;
- 11.3** Fazer uso diariamente, para sua segurança e dos alunos, de avental limpo (preferencialmente de cor clara), protetor nos cabelos (rede ou touca) e sapatos fechados;
- 11.4** Manter as unhas limpas, curtas e sem esmalte;
- 11.5** Não usar maquiagem, perfumes, nem qualquer tipo de adornos como: anéis, alianças, relógios, brincos, colares, pulseiras e outros;
- 11.6** Cabe a ela (e) registrar diariamente as saídas do estoque, bem como controlar o número de refeições servidas, sendo fiel no fornecimento destas informações.
- 11.7** Promover a limpeza e higiene do local de preparação e armazenamento dos alimentos, bem como dos utensílios utilizados na preparação e servimento.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

### **12 A Preparação dos alimentos:**

**12.1** A merendeira 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;

**12.2** Caso o profissional responsável pelo preparo dos alimentos detectar qualquer irregularidade no mesmo, deverá comunicar seu superior imediatamente, para que providencias sejam tomadas;

**12.3** Na preparação dos alimentos o servidor responsável deverá utilizar-se de utensílios, evitando ao máximo o contato direto com as mãos;

**12.4** Para alimentos armazenados sob-refrigeração, retirar a quantidade necessária a ser preparada, dividindo em lotes, respeitando o controle de tempo e temperatura conforme segue:

**12.4.1** Pré-preparo de carnes Resfriada -> congelada -> descongelada -> limpar/cortar/picar;

**12.4.2** Pré-preparo de cereais e grãos Retirar as impurezas -> lavar em água corrente o numero de vezes necessário a remover a sujeira -> deixar escorrer a água excedente -> preparar;

**12.4.3** Pré-preparo de frutas e vegetais Verduras/frutas e legumes crus -> legumes que seguem para cocção -> escolher e retirar partes não aproveitáveis -> lavar individualmente em recipiente destinado para esse fim e previamente higienizada -> colocar em solução clorada por 15 minutos -> enxaguar em água corrente -> cortar/picar quando necessário -> preparar;

**12.5** É vedada a aquisição de bebidas com baixo valor nutricional tais como refrigerantes e refrescos artificiais, bebidas ou concentrados à base de xarope de guaraná ou groselha, chás prontos para consumo e outras bebidas similares. § 10º É restrita a aquisição de alimentos enlatados, embutidos, doces, alimentos compostos (dois ou mais alimentos embalados separadamente para consumo conjunto), preparações semiprontas ou prontas para o consumo, ou alimentos concentrados (em pó ou desidratados para reconstituição);



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

- 12.6** Havendo previsão de falta justificável de gênero alimentício (g.a) para o preparo e atendimento dos alunos, o responsável pela unidade escolar deverá informar em tempo hábil o Setor de Nutrição e Alimentação Escolar da Secretaria de Educação para as possíveis providências junto aos fornecedores. Considerando que o pedido semanal obedece ao cardápio pré-determinado, é indispensável que a(s) nutricionista(s) juntamente com as merendeiras façam a previsão diária do consumo, evitando tais faltas;
- 12.7** Os gêneros alimentícios deverão ser separados diariamente para consumo nas quantidades de preparo para cada período, evitando sobras e embalagens abertas;
- 12.8** No caso de eventuais sobras no pacote, as embalagens devem ser fechadas e identificadas com etiquetas, contendo a data da abertura e o produto restante deve ser consumido no menor tempo possível, mediante orientação da(s) Nutricionista(s) responsável;
- 12.9** As portas do freezer ou geladeira deverão ser abertas o mínimo possível, devendo o responsável programar o que vai ser necessário retirar para preparar o cardápio do dia;
- 12.10** Todo alimento deverá ter porção em volume adequado para o congelamento ou resfriamento. Não será permitido recongelar alimentos crus que já foram descongelados, esses só poderão ser congelados novamente após o processo de cozimento;
- 12.11** A área de preparação deverá ser organizada diariamente e higienizada quantas vezes forem necessárias e imediatamente após o término do turno de trabalho. Devem ser tomadas as precauções para impedir a contaminação dos alimentos por produtos saneantes, produtos com substâncias odorizantes (ex: limpador multiuso) não devem ser utilizadas nas áreas de preparo e manipulação dos alimentos;
- 12.12** Adotar os seguintes procedimentos para higienização completa das hortaliças, legumes, frutas. Lavar um a um em água corrente; Preparar uma solução com 1 (uma ) colher de hipoclorito para cada litro de água; colocar os alimentos em imersão por 15 (quinze) minutos e após enxaguar para utilizar.

### **13 Da distribuição:**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

- 13.1** Na distribuição das refeições os profissionais envolvidos deverão estar preparados para não deixar o alimento estragar, deve atentar-se para a temperatura e o tempo que os mesmos ficarão expostos;
- 13.2** A temperatura adequada para exposição dos alimentos, após preparação, deverá seguir os valores estipulados na Tabela de Conservação, estipulada no Anexo I desta Instrução Normativa;
- 13.3** A merendeira deverá estar atenta quanto ao tempo de espera da panela, não devendo desligar o fogão com muita antecedência ao servir os alunos;
- 13.4** É responsabilidade da merendeira, posicionar-se e servir toda a alimentação escolar durante o recreio, apenas para os alunos, excetuados profissionais da educação;
- 13.5** Caso a merendeira responsável pelo preparo diário dos alimentos, detectar qualquer alteração nas características sensoriais no mesmo, deverá comunicar seu superior imediatamente para que as providências sejam tomadas em tempo hábil (na dúvida nunca servir o alimento);
- 13.6** O período de intervalo para o lanche não poderá ser inferior a 15 (quinze) minutos. O diretor deve avaliar a possibilidade de distribuir a alimentação em mais de um ponto (por exemplo, duas filas), ou horários de recreio diferenciados, evitando assim aglomeração e grandes filas;
- 13.7** As refeições deverão acontecer prioritariamente no ambiente do refeitório escolar, local destinado especificamente para este fim. Não se admitindo que sejam servidas em outros locais, salvo em situações emergenciais e/ou justificáveis;
- 13.8** A escola através da direção e Gestor Executivo deverá providenciar área/pia específica para higienização das xícaras ou adquirir copos descartáveis para uso dos colaboradores, criando assim um espaço adequado à socialização e condizente à adoção das práticas de higiene necessárias para a boa saúde dos profissionais da educação.

### **14 Do manejo de resíduos (descarte do lixo):**

- 14.1** A escola deverá promover a separação do lixo (orgânico/reciclável) em lixeiras próprias;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

- 14.2** A escola deverá dispor na área da cozinha e refeitório de lixeiras íntegras, de fácil higienização, com tampa acionada por pedal e de fácil transporte, em número e capacidade suficientes para conter os resíduos (restos alimentares e cascas de alimentos);
- 14.3** Os resíduos devem ser coletados diariamente, por turno de trabalho e devem ser estocados em local fechado e isolado da área de circulação próxima da cozinha e refeitório, de forma a evitar focos de contaminação e atração de vetores e pragas. A coleta diária deverá ser realizada por um funcionário designado pela direção da unidade escolar;
- 14.4** A lixeira deve estar limpa e com saco resistente. A troca do saco deverá ser realizada no final de cada turno, após a limpeza e higienização da lixeira.

### **15 Dos recursos do PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar:**

- 15.1** Os recursos financeiros transferidos pela União ao Município deverão ser utilizados exclusivamente para aquisição de gêneros alimentícios para escolares;
- 15.2** Os saldos dos recursos financeiros recebidos à conta do PNAE existentes em 31 de dezembro deverão ser reprogramados para o exercício subsequente, com estrita observância ao objeto de sua transferência, nos termos disciplinados pelo Conselho Deliberativo do FNDE;
- 15.3** A transferência dos recursos financeiros, objetivando a execução do PNAE, será efetivada automaticamente pelo FNDE, sem necessidade de convênio, ajuste, acordo ou contrato, mediante depósito em conta corrente específica;
- 15.4** O montante dos recursos financeiros será calculado com base no número de alunos devidamente matriculados na educação básica pública de cada um dos entes governamentais, conforme os dados oficiais de matrícula obtidos no censo escolar realizado pelo MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO;
- 15.5** Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios apresentarão ao FNDE a prestação de contas do total dos recursos recebidos;
- 15.6** O Secretário de Educação deverá designar através de portaria, um servidor para acompanhar e controlar através de planilhas própria, os gastos com alimentação escolar provenientes de repasses do PNAE, os gastos obrigatórios com agricultura familiar (30% do total repassado pelo PNAE), e eventuais aportes de recursos próprios que se fizerem necessários. O servidor terá que apresentar ao Secretário de Educação e ao Controle



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

Interno, as planilhas mensais contendo o saldo em conta do PNAE e o valor gasto em reais, e em percentual.

### **16 Da chamada Pública para agricultura familiar:**

**16.1** A Secretaria Municipal de Educação em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, deverão mapear os produtores rurais da agricultura familiar e seu potencial de produção de produtos usados na Merenda Escolar, para executar planejamento de compras com capacidade de entrega do produto durante o ano;

**16.2** Os alimentos necessários para merenda escolar, que demandam de preparação, onde ao beneficiá-lo, automaticamente o mesmo deixa de ser **in natura** e passa a ser um **produto tributado (ICMS 17%)**, estes por sua vez, deverão ser disponibilizados exclusivamente para a categoria de **MEI – Micro empreendedor Individual**. Exemplo de produtos beneficiados: BOLACHA CASEIRA, FRANGO CAIPIRA LIMPO, POLPA DE FRUTA E MELADO DE CANA (todos são produtos tributados pela Secretaria de Fazenda de Mato Grosso).

### **17 Da unidade responsável pela coordenação do controle interno:**

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação procedimentos de controle através da atividade de auditoria interna;

Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Educação, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

#### **Processo Administrativo:**

**18.1** O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração;

**18.2** O processo administrativo será proposto pela autoridade responsável pela pasta e determinado pelo chefe de poder correspondente;

**18.3** Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo fixado da Lei Complementar 12/2010 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Paranaíta);

**18.4** O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder executivo, somente com funcionários estáveis, conforme Lei Complementar 12/2010



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

(Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Paranaíta), assegurado aos envolvidos o contraditório e a

ampla defesa.

**18.5** Os fatos apurados pela comissão será objeto de registro em relatório e encaminhamento à controladoria geral para emissão de parecer e ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

**18.6** O chefe de poder correspondente decidirá sobre a aplicação das penalidades indicadas no processo em comum acordo com a Lei Complementar 12/2010 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Paranaíta).

### **19 Das Disposições Gerais:**

**19.1** A cozinha escolar e o depósito são locais restritos às pessoas autorizadas pela direção da escola para exercerem especificamente a função de merendeira. Fica proibida a entrada, permanência e circulação de alunos, professores, demais funcionários e pessoas não autorizadas na cozinha escolar;

**19.2** A cozinha escolar e o depósito são de uso exclusivo do programa da merenda, não podendo este espaço ser cedido, alugado ou emprestado para terceiros;

**19.3** Deverá ser fixado um cartaz na porta de entrada da cozinha: “entrada não permitida” e um informativo no local onde os manipulares efetuam a lavagem das mãos: “lavagem correta das mãos”;

**19.4** Não será permitido o uso e/ou empréstimo dos utensílios e equipamentos do programa pelos funcionários, professores e/ou alunos para uso pessoal ou para outros fins (ex: fabricação de sabão...);

**19.5** O uso do avental e touca deve ser restrito à área da cozinha e refeitório. O uniforme geral (camiseta e calçado fechado e adequado) deve ser colocado ao chegar ao serviço diariamente, evitando contaminação;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

**19.6** Semestralmente a secretaria de educação deverá providenciar a limpeza das caixas d'água e dedetização da cozinha. A secretaria de educação encaminhará os referidos certificados para controle dos serviços, estes deverão ser arquivados em local de fácil acesso para acompanhamento de órgão responsável;

**19.7** Caso a merendeira seja acometida por alguma doença transmissível (como resfriado, diarreia, gripe e etc), a Unidade Escolar deverá providenciar um funcionário competente para substituição temporária, dando continuidade ao programa;

### **19.7.1 Manipuladores de Alimentos: Quais exames são obrigatórios**

Sendo assim, é extremamente importante estar atento à **saúde de seus funcionários** e a melhor maneira disso acontecer é realizando exames periódicos, pois, apenas desta forma é possível identificar com antecedência quaisquer condições inadequadas que impeçam que o contratado exerça sua devida função. Sem falar que esta é uma maneira de assegurar e garantir a integridade física de cada um, evitando problemas futuros, como doenças ocupacionais.

De acordo com ANVISA Conforme as portarias SMS 2535/03, e SMS 1210/06 estão previstos os exames coprocultura de fezes (CF), coproparasitológicos de fezes (PPF) e hemograma completo (HEM). Exames como os de raspagem da cutícula ( micótico-cútícula) somente deverá ser requisitado pelo médico do PCMSO em casos que for necessário, a critério do médico, e não mais taxativamente obrigatório, pois a incidência era tão baixa, que tornou desnecessário o procedimento como sendo padrão, e diria idem para VDRL quando então caberá ao médico determinar-se quanto a solicitar ou não o exame para verificação da Sífilis. A periodicidade é a cada 6 meses para a bateria de exames previsto pela ANVISA, em 2006, e não anual como anteriormente.

**19.8** Não será permitido armazenamento de sobras para doação e restos para a alimentação de animais. As eventuais sobras serão destinadas pela direção para descarte em local próprio;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

- 19.9** A cantina escolar só poderá existir nos moldes estabelecidos pelo FNDE, ou seja “cantina saudável”. Ressaltamos que a unidade escolar deve promover ações educativas e combater a presença de alimentos “não saudáveis” no ambiente escolar;
- 19.10** A cozinha escolar não poderá acondicionar na geladeira/freezer, mesmo que momentaneamente alimentos ou produtos trazidos pelos alunos (geladinho, refrigerantes, doces e etc).
- 19.11** Não será permitido consumo de alimentos de baixo valor nutricional pelos escolares no âmbito da escola ou em festas/eventos dentro da escola. Ex.: (Salgadinho, refrigerante, chocolate e demais doces diversos).
- 19.12** Não será permitido que funcionários comprem ou tragam gêneros alimentícios para uso na alimentação escolar (condimentos, temperos prontos e pimentas);
- 19.13** Não será permitido o recebimento de doações de alimentos preparados para uso na alimentação escolar;
- 19.14** Não será permitida a presença e/ou permanência de animais domésticos na área escolar. É responsabilidade da direção escolar adotar medidas que garantam a não permanência de animais domésticos, principalmente nas proximidades da cozinha e refeitório. Bem como orientar os funcionários e alunos para não os tratarem com restos alimentares, garantindo a segurança alimentar. Sugerimos que faça uma campanha “adote um cão”
- 19.15** Os equipamentos que não puderem ser mais utilizados devido ao desgaste natural deverão ser entregues ao Setor de Patrimônio da Prefeitura para a respectiva baixa no inventário;
- 19.16** O equipamento que sofrer avaria deverá ser imediatamente informado à direção, para as devidas apurações e responsabilidades e devida substituição;
- 19.17** Os botijões de gás devem ficar devidamente acondicionados do lado externo da cozinha, evitando acidentes;
- 19.18** A unidade escolar responderá civil e criminalmente por eventuais danos ou agravos à saúde decorrentes de alimentação, desde que apurada sua responsabilidade, e ainda



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

administrativamente por sobras ou desperdícios de gêneros alimentícios “in natura” ou alimentos preparados e outros materiais.

### **20. Padronização das Especificações de Alimentos da Merenda Escolar**

20.1 – A Secretaria de Educação, através da profissional Nutricionista, efetuou a padronização dos itens alimentícios utilizados na Merenda Escolar, conforme Anexo disponível para download no site Institucional da Entidade: <https://www.paranaíta.mt.gov.br/Secretarias/Unidade-de-controle-interno/Normativas/>

20.2 Poderão ser acrescentados ou suprimidos itens da planilha anexa, conforme a necessidade baseada em orientação técnica da profissional Nutricionista.

20.3 Os itens deverão compor o Termo de Referência da Entidade.

### **21 Considerações Finais:**

**21.1** Os casos omissos deverão ser solucionados em primeira instância pelas Unidades Escolares e, em caso de impossibilidade, deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal de Educação, para conhecimento, análise e parecer;

**21.2** A Secretaria Municipal de Educação de Paranaíta, Estado de Mato Grosso fará a gestão dos tramites legais para acompanhamento junto às Unidades Escolares.

**21.3** Todas as dúvidas geradas por esta normativa deverão ser dirimidas junto a Secretaria Municipal de Educação de Paranaíta, Estado de Mato Grosso e a Unidade de Controle Interno - UCI prestará apoio técnico;

**22** É parte integrante desta Instrução Normativa os Anexos: Anexo I - Tabelas de Temperatura de Armazenamento e Temperatura de Conservação; Anexo II - Fluxograma do Controle da Merenda Escolar.

Essa normativa entrará em vigor a partir de sua publicação.

Paranaíta-MT, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

***FRANCIS RÉGIS LEON MIRON***

*Chefe da Unidade de Controle Interno*

***ASSIS FRIZON***

*Secretario Municipal de Educação*

***Aprovado:***

***ANTONIO DOMINGO RUFATTO***

*Prefeito Municipio*