DECRETO Nº 00646/2010

"Aprova a Instrução Normativa SEC nº. 002/2010 na Versão 001 do Controle Interno do Município de Paranatinga e da outras Providencias".

O Prefeito Municipal de Paranatinga, no uso e gozo de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art.1º. - Fica aprovada a Instrução Normativa SEC nº 002/2010 na versão 001 em anexo, que Normatizam e regulamentam as ações e procedimentos sobre o Recebimento, Estocagem, Elaboração e Distribuição da Merenda Escolar no município de Paranatinga.

Art. 2º. – Este Decreto entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito em 07 de Dezembro de 2010.

VILSON PIRES

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC nº. 002/2010-001

Versão: 001

Aprovada em: 07/12/2010

Unidade Responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Ato de Aprovação: Decreto 00646/2010

I - FINALIDADE

Normatizar e regulamentar as ações e procedimentos sobre o Recebimento, Estocagem, Elaboração e Distribuição da Merenda Escolar no município de Paranatinga.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange a Secretaria Municipal de Educação, Conselho de Alimentação Escolar, Creches e Escolas Municipais, bem como a Secretaria Municipal de Administração e os Setores de Compras e Licitações.

III - CONCEITOS

1.PNAE

PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar, mais conhecido como Merenda Escolar, é gerenciado pelo FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação e 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;

2.NUTRICIONISTA

Nutricionista é um profissional de saúde com formação generalista, humanista e crítica. Está 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. Sua atuação contribui para a melhoria de qualidade de vida e deve ser pautado em princípios éticos, com reflexões sobre a realidade econômica, política, social e cultural do país.

3.ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Alimentação Escolar é todo alimento oferecido no ambiente escolar, independentemente da sua origem, durante o período letivo;

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei Federal 11.947/2009, de 16 de Junho de 2009 (atendimento da Alimentação Escolar);

Resolução FNDE 38/2009;

Lei Municipal 08/1998, de 06 de Novembro de 1998 (cria o Consellho de Alimentação Escolar);

Lei Municipal 04/2001, de 19 de Abril de 2001 (composição e fundamento do CAE);

Lei Municipal 606/2009, de 06 de Agosto de 2009 (composição e funcionamento do CAE);

Lei Municipal 353/2007, de 27 de Dezembro de 2007 (Cria o SCI - Sistema de Controle Interno);

Decreto 347/2008, de 11 de Janeiro de 2008 (Regulamenta aplicação da Lei de SCI e define os Sistemas Administrativos do Controle Interno.

V - RESPONSABILIDADES

1.Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

> promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

> 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.

2.Das Unidades Executoras:

> atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

> 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;

> manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

> 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.

3.Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

> 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;

> através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

1. DO ACOMPANHAMENTO DA SECRETARIA:

A Secretaria Municipal de Educação deverá promover a Especificação das Políticas relacionadas à nutrição das crianças matriculadas nos estabelecimentos públicos municipais de ensino, bem como, das responsabilidades e procedimentos para supervisão dessas atividades.

Dados necessários para o planejamento dos quantitativos e do perfil da merenda escolar, reunindo informações que possibilitem a análise estatística sobre o atendimento, visando a sua otimização.

Cabe a Secretaria Municipal de Educação promover regularmente Análise Sistemática dos dados constantes dos registros sobre o consumo de merenda escolar, visando:

- A geração de relatórios, demonstrando o custo por aluno, por unidade de ensino, para cada modalidade de ensino e outras informações para o aprimoramento da atividade;

- Acompanhamento sistemático dos trabalhos desenvolvidos pelos (as) nutricionistas e merendeiros (as);

- Acompanhamento sistemático dos controles de estoque, em especial quanto ao prazo de validade dos produtos;

1.1 - Atividades Específicas sobre a Merenda Escolar:

> Cabe a Secretaria Municipal de Educação, deliberar os Critérios para definição do Cardápio da Merenda Escolar.

> Procedimentos, critérios e prazos para o planejamento das aquisições de produtos, com encaminhamento à assessoria de Planejamento da Gestão, para subsidiar o processo de planejamento orçamentário e financeiro e ao Departamento de Compras e Licitações, para fins de planejamento das licitações.

> Registros necessários para o controle da demanda por tipo de produto, objetivando o período das estocagens.

> Procedimentos, responsabilidades e autorizações para a requisição de compra de produtos, a serem encaminhadas ao Departamento de Compras e Licitações.

> Procedimentos e responsabilidades para o recebimento de produtos, seu armazenamento, controle e retirada do estoque e distribuição às unidades escolares.

> Procedimentos específicos para a fiscalização das atividades, quanto ao preparo conforme orientação de nutricionistas, qualidade, quantidades distribuídas, higiene etc.

> Condições, critérios, autorizações e encaminhamentos para a contratação de merendas, de forma definitiva ou temporária.

2. QUANDO DA PROPOSTA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

2.1 - Programa de Alimentação Escolar:

A elaboração do Programa de Alimentação Escolar, fica a cargo de Nutricionista, devidamente contratada pela administração municipal, com a participação do Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE, respeitando os hábitos alimentares do município e sua vocação agrícola, atentando para as normas pré-estabelecidas pelo FNDE.

A Secretaria Municipal de Educação, em parceria com a Nutricionista responsável, elaborará e / ou revisará a Proposta de Alimentação Escolar nos períodos que anteceder o "início" das aulas (período letivo), sem prejuízo ao planejamento da Secretaria de Administração e os processos de Aquisição dos Materiais (Setores de Compras e Licitações);

a) - A Nutricionista responsável deverá:

- Elaborar a Proposta de Alimentação Escolar, sob o gerenciamento da Secretaria Municipal de Educação, e encaminhar a mesma para apreciação do CAE - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

b) Sobre a Participação do CAE - Conselho Municipal de Alimentação Escolar:

- O Conselho Municipal de Alimentação Escolar poderá participar do processo de elaboração e definição da Merenda Escolar a ser distribuída para os alunos do município;

- Caso o Conselho Municipal de Alimentação Escolar participar e houver questionamento e / ou solicite alterações na Proposta analisada, a Nutricionista responsável, deverá proceder com os ajustes cabíveis e necessários, promovendo uma nova Proposta;

- A nova Proposta Elaborada, quando houver, passará novamente pela avaliação do CAE, até que haja o entendimento e o consenso pela aprovação;

c) Sobre os Itens / Produtos selecionados:

- Por meio da elaboração do Programa de Alimentação Escolar, será extraída a Relação Padrão de Itens / Produtos para Merenda Escolar;

- Os produtos classificados como chocolates sob a forma de tabletes, de barras, de ovos, bombons, balas, pirulitos, chicletes, refrigerantes e outros alimentos que sejam caracterizados como "guloseimas", não deverão constar no Programa de Alimentação Escolar, assim como os produtos com teor alcoólico.

- A Relação Padrão de Itens / Produtos, bem como todo o Programa de Alimentação Escolar aprovado, será protocolada junto a Secretaria Municipal de Educação / Área Administrativa, para providenciar a abertura do processo de aquisição;

d) Dos Produtos ou “guloseimas” das datas comemorativas:

- A Equipe devera elaborar uma lista anexa com os itens necessários para a realização das datas comemorativas de acordo com o calendário escolar e a mesma devera fazer parte do processo de aquisição de compras.

- Os itens classificados “guloseimas” deveram ser adquiridos somente para a realização das datas comemorativas.

3. QUANDO DA ELABORAÇÃO DO CARDÁPIO:

Os cardápios deverão ser programados para suprirem as necessidades nutritivas diárias dos alunos de creches, pré-escola e ensino fundamental.

Após o cardápio ter sido elaborado e aprovado pelo conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE (de acordo com o item 2.1 letra B), ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação, a sua aplicação, devendo ser distribuído a todas as Escolas Municipais e fiscalizado seu cumprimento;

- Não é permitida a substituição de produtos sem a prévia autorização do profissional nutricionista responsável pela sua elaboração.

4. QUANDO DA AQUISIÇÃO DOS ITENS / PRODUTOS:

4.1 - Planejamento da Demanda:

Após receber o Programa de Alimentação Escolar, acompanhado dos respectivos Cardápios, a Secretaria Municipal de Educação procederá com análise da Demanda de Materiais / Produtos, necessários para cumprimento do programa e distribuição da merenda escolar aos alunos.

A Demanda deverá ser planejada, considerando todas as unidades escolares municipais, os alunos matriculados na rede municipal e os materiais / produtos necessários para preparação dos Cardápios aprovados.

Com a definição da respectiva Demanda, de forma Consolidada (única lista), considerando os produtos / itens selecionados, a Secretaria Municipal de Educação elaborará a Solicitação de Compras (Memorando);

4.2 - Do Processo de Compras:

Todo o Processo de Despesa deverá seguir as orientações e normas estipuladas na Instrução Normativa SCL 02/2008, referente a Normatização dos Procedimentos de Compras, bem como obedecer, no que diz respeito a Licitações e Contratos a Lei Federal n. 8.666/1993 e suas alterações.

A Secretaria, de acordo com a IN SCL-02/2008, elaborará a Solicitação de Compras e encaminhará para a Secretaria Municipal de Administração, para continuidade no processo de aquisição.

Após aprovação e conclusão do Processo de Despesa para Aquisição dos materiais solicitados para Merenda Escolar, por parte da Secretaria de Administração, a Autorização de Despesa será entregue a Secretaria de Educação.

4.3 - Do Cronograma de Entrega:

A Secretaria Municipal de Educação, em parceria com a nutricionista responsável e com a participação das Unidades Escolares elaborará o Cronograma de Entrega das Mercadorias Solicitadas, a fim de nortear os fornecedores sobre as datas e quantidades de produtos a serem entregues.

O referido Cronograma será enviado para cada fornecedor envolvido no processo.

5. QUANDO DO RECEBIMENTO DAS MERCADORIAS:

Seguindo as normas da Instrução Normativa SCL 002/2008, a Secretaria Municipal deverá receber os Materiais e proceder com:

> Conferência de todos os Materiais / Produtos recebidos;

> Confrontar os Materiais recebidos com as Solicitações Efetuadas, atentando-se para a especificação e qualidade dos materiais / produtos;

> Conferir os Materiais recebidos e confrontá-los com as respectivas Notas Fiscais;

> Atentar-se para o cumprimento, por parte do fornecedor, do Cronograma / Ordem de entrega dos materiais;

> Conferir a data de validade de todos os produtos recebidos, não aceitando materiais / produtos vencidos ou com data inferior ao prazo de consumo;

5.1 - Quando do Reabastecimento:

A Secretaria Municipal de Educação manterá controle sobre os Estoques Mínimos de cada unidade escolar, necessários para o fornecimento continuado da Merenda Escolar aos alunos municipais.

Cada Unidade Escolar, conforme a necessidade de reposição de seus estoques, deverá alertar a Secretaria Municipal em tempo hábil, sem prejuízo a preparação e distribuição da merenda escolar, relacionando conforme a necessidade e os produtos constantes da Relação Padrão os itens a serem repostos.

A Secretaria Municipal de Educação fará a requisição dos gêneros alimentícios / produtos necessário para oferecer Alimentação Escolar aos alunos das escolas municipais junto ao Setor de Compras.

5.2 - No Setor de Compras:

Verificada a existência de saldo dos produtos requisitados, junto aos fornecedores correspondentes, estes serão disponibilizados, conforme processo normatizado pela IN SCL 002/2008, às unidades escolares requisitantes;

Caso não exista total ou parte dos produtos requisitados, estes serão informados pelo Setor de Compras a Secretaria Municipal de Educação, que providenciará novo processo de aquisição, conforme item 4.2;

5.3 - Quando da Distribuição dos Produtos:

Conforme o planejamento da Demanda e / ou a requisição das Unidades Escolares, a Secretaria Municipal de Educação providenciará a distribuição dos Produtos para as Unidades Escolares do Município;

A referida distribuição deverá ser realizada, de forma a permitir a Distribuição Continuada da Merenda Escolar em todas as Unidades Escolares Municipais.

5.4 - Do Armazenamento:

Ao receber os produtos que comporão a Alimentação Escolar, os responsáveis pelo recebimento deverão observar o correto armazenamento dos mesmos:

> não os deixando expostos à umidade;

> não entrar com caixas de madeira no depósito;

> utilizar-se preferencialmente de caixas plásticas;

Deve ainda observar a data de validade dos produtos, utilizando os de fabricação mais antiga primeiro (primeiro que entra primeiro que sai).

Os alimentos armazenados e que não seja possível manter o rótulo de fábrica, deverão ser identificados com etiquetas e acondicionados em embalagens descartáveis ou em vasilhas previamente higienizadas.

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:

> Prateleiras superiores: Alimentos prontos para consumo;

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

> Prateleiras inferiores: os alimentos crus e outros.

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

As portas dos resfriadores ou similares deverão ser abertas o mínimo possível de vezes, devendo o responsável programar o que vai ser necessário retirar do mesmo para preparar o cardápio.

Não deverá ser permitido o congelamento de alimentos destinados à refrigeração, nem tão pouco re-congelar alimentos crus que já foram descongelados, esses só poderão serem congelados novamente após sofrerem o processo de cozimento.

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

5.5 - Do Recebimento nas Unidades Escolares:

As diversas unidades escolares, ao receberem as mercadorias / produtos, deverão proceder com todos os cuidados e normas de armazenação estipulados no item 5.4 desta Instrução Normativa.

Ao receber os produtos e materiais solicitados / requisitados, as unidades deverão proceder com a conferência de todos os itens e produtos, alertando a Secretaria Municipal de Educação sobre possíveis problemas e / ou danos.

6. DA PREPARAÇÃO DA MERENDA:

O Profissional Nutricionista, devidamente inscrito no Conselho Regional da Classe e contrato pela Administração Municipal, deve planejar, organizar dirigir e avaliar O Programa de Alimentação e Nutrição.

6.1 - Sobre o Cardápio:

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

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.

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.

As Merendeiras e / ou Responsáveis designados pela Secretaria de Educação deverão participar dos processos de Capacitação, bem como buscar conhecimento sobre:

> Os diferentes Cardápios Selecionados / Distribuídos;

> A forma correta de Armazenamento e Acondicionamento;

> A forma correta de Preparo;

> A forma correta de Distribuição aos alunos;

6.2 - Sobre a Preparação dos Alimentos:

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.

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

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

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

a) Pré-preparo de carnes:

Resfriada -> congelada -> descongelada -> limpar/cortar/picar;

b) 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;

c) 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;

7. DA DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR AOS ALUNOS:

Na distribuição das refeições os profissionais envolvidos deverão estar preparados para não deixar o alimento estragar, devem atentar-se para a temperatura e o tempo que os mesmos ficarão expostos.

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

8 . DA AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

Cabe ao Profissional Nutricionista do Município, 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.

Através das referidas avaliações, 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.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Fica sobre a responsabilidade do(a) nutricionista a realização de reuniões, palestras, debates e elaboração de manuais a serem utilizados pelos profissionais envolvidos no programa de Alimentação Escolar, visando alcançar o objetivo maior que é o aprendizado do educando e boa aplicação dos recursos públicos.

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

É parte integrante desta Instrução Normativa os Anexos:

> Anexo I - Verificação de Controle Interno;

> Anexo II - Tabelas de Temperatura de Armazenamento e Temperatura de Conservação;

> Anexo III - Fluxograma do Controle da Merenda Escolar.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

PARANATINGA, 07 de Dezembro de 2010.

ROSEMAR ANTONIO ROCHA
Controlador Interno

EROTIDES SILVA
Secretaria Municipal de Educação