



**PREFEIRURA MUNICIPAL DE VIANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete da Prefeita

**DECRETO Nº. 568/2012:**

**A Prefeita Municipal de Viana**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 61, inc. I, alínea "a", da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com a Lei Municipal nº. 2.422/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Viana,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º.** Fica aprovada a Instrução Normativa SED nº. 02/2012, de responsabilidade do Departamento de Recursos Financeiros e Controle da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, que dispõe sobre os procedimentos de controle interno para a alimentação escolar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º.** Caberá a unidade responsável à divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Viana – ES, 02 de outubro de 2012.

**ÂNGELA MARIAS SIAS**  
Prefeita Municipal de Viana

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura.

**JACQUELINE DOS SANTOS CANAL PIMENTEL**  
Secretária Municipal de Administração

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA - SED Nº. 02/2012.**

### **ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**Versão:** 01.

**Aprovação em:** 02/10/2012.

**Ato de aprovação:** Decreto nº. 568/2012.

**Unidade responsável:** Departamento de Recursos Financeiros e Controle da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

**Dispõe acerca dos procedimentos de controle interno para a alimentação escolar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.**

#### **I – FINALIDADE:**

Estabelecer padrões para os procedimentos envolvidos com a Alimentação Escolar: elaboração do cardápio, aquisição dos gêneros alimentícios, recebimento, distribuição e prestação de contas, afim de, oferecer ao educando um cardápio nutritivo e sadio, contribuindo para um melhor rendimento escolar.

#### **II – ABRANGÊNCIA:**

Secretaria Municipal de Educação - SEMED e Departamento de Recursos Financeiros e Controle - DRFC.

#### **III - CONCEITOS:**

##### **1. Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE:**

O Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), mais conhecido como merenda escolar, é gerenciado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) 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.

#### **IV – BASE LEGAL:**

A presente instrução normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, no sentido de implementação do sistema de controle interno do Município de Viana, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70,76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei complementar nº 101/2000 e 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além das Leis Municipais nº 2.422/2011, 2.440/2012 e Decreto Municipal 187/2012 que dispõem sobre o Sistema de Controle Interno do Município. Visando ainda atender ao disposto na Resolução FNDE nº 038/2009 / Lei Federal 11.947/2009 e RDC 216/2004 da ANVISA.

#### **V – RESPONSABILIDADES:**

##### **1 – Da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, caberá ao Departamento de Recursos Financeiros e Controle através do Setor de Alimentação Escolar:**

1.1 - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes e relacionadas à alimentação escolar nas escolas municipais;

1.2 - com base nos cardápios e requisições das escolas, planejar compras de alimentos, por período determinado, observando as quantidades necessárias ao atendimento às escolas e condições de armazenamento e de fornecimento dos alimentos;

1.3 - manter pasta própria, personalizada, onde deverão ser arquivados cardápios, relatórios de visitas, relatório de ocorrências, advertências e demais documentos relacionados ao programa de alimentação escolar na unidade, separadamente por unidade de ensino.

##### **2 – DOS NUTRICIONISTAS:**

2.1 - elaborar relatório trimestral qualitativo e quantitativo acerca da alimentação escolar servida nas unidades escolares, incluindo possíveis ocorrências que devam ser de conhecimento da Secretária de Educação;

2.2 - efetuar visitas técnicas regulares às unidades escolares através de cronograma elaborado com a Coordenação de Transporte do Departamento de Recursos Financeiros e Controle da SEMED;

2.3 - orientar as unidades escolares sobre armazenamento, preparo e higienização dos alimentos, limpeza do ambiente e higiene pessoal das merendeiras, aproveitamento e consumo dos alimentos em relação ao tempo determinado para a sua utilização;

2.4 - criar durante todo o ano programas educativos e informativos quanto à alimentação adequada, hábitos alimentares saudáveis, propriedades dos alimentos, importância da boa alimentação para a saúde, etc.

### **3 – DAS UNIDADES ESCOLARES:**

3.1 – deverão manter pasta própria, personalizada, onde deverão ser arquivados relatórios de consumo, controle de estoque e demais documentos pertinentes à alimentação escolar;

3.2 - garantir a adequada conservação dos alimentos, bem como seu consumo dentro do prazo de validade.

3.3 - observar durante o recebimento as características sensoriais, validade e qualidade dos produtos.

3.4 - supervisionar diariamente o cumprimento das orientações sobre as boas práticas de manipulação dos alimentos.

### **VI – PROCEDIMENTOS:**

#### **1 - Da Elaboração do Cardápio:**

1.1 - a elaboração do cardápio do Programa de Alimentação Escolar, fica a cargo de nutricionista contratado (a) pela administração municipal, com a participação do Conselho de Alimentação Escolar- CAE;

1.2 - deverão ser respeitados os hábitos alimentares do município, bem como sua vocação agrícola, atentando para as normas preestabelecidas pelo FNDE na Resolução 038/2009 e a lei 11.947/2009;

1.3 - sempre que houver a inclusão de um novo produto no cardápio, o mesmo deverá passar por testes de aceitabilidade do aluno;

1.4 - após o cardápio ter sido elaborado e aprovado pelo CAE, o mesmo deverá ser distribuído para todas as Escolas e Creches Municipais e fiscalizado seu cumprimento. Não é permitida a substituição de produtos sem prévia autorização do profissional nutricionista responsável pela sua elaboração;

1.5 - os cardápios deverão ser diferenciados para cada faixa etária dos estudantes e para os que necessitam de atenção específica;

1.6 - alimentos que não deverão ser incluídos no cardápio: bebidas com baixo teor nutricional tais como refrigerantes, refrescos artificiais e outras bebidas similares, alimentos enlatados, embutidos, doces, alimentos compostos, preparações semiprontas (ou prontas) para o consumo, ou alimentos concentrados, com quantidade elevada de sódio ou de gordura saturada;

1.7 - os cardápios da alimentação escolar devem ser elaborados de forma a suprir, pelo menos 15% das necessidades diárias dos alunos.

## **2. Da Requisição:**

2.1 - O Setor Municipal de Alimentação Escolar (SEMAE) juntamente com o setor de compras da SEMED, fará a requisição dos gêneros alimentícios necessários para oferecer Alimentação Escolar aos alunos das escolas municipais;

2.2 - A requisição dos produtos tem como base os seguintes fatores: a) consumo médio histórico do último ano; b) composição do cardápio; c) número de alunos; d) saldo de gêneros alimentícios em estoque por ocasião do pedido.

## **3. Da Aquisição:**

3.1 - o processo de compra dos Alimentos da alimentação escolar será feito por processos licitatórios (cereais e carne) e chamada pública (hortifrutigranjeiros), de acordo com as normas estabelecidas no regimento interno do Sistema de Contratos e Licitações - SCL da Secretária Municipal de Administração, que procede-se com a indicação do orçamento e encaminha-se a Comissão Permanente de Licitação (CPL) para procedimento licitatório.

## **4. Do Recebimento no Setor Municipal de Alimentação Escolar (SEMAE):**

4.1 - confrontar as especificações dos gêneros alimentícios contidos na nota fiscal com o contrato de fornecimento, recebendo apenas aqueles em perfeitas condições de

consumo, dentro de prazo razoável de validade e rigorosamente compatíveis com as especificações contidas no contrato de fornecimento;

4.2 - atestar o recebimento das mercadorias no verso da nota fiscal, mediante carimbo;

4.3 – o recebimento dos produtos preferencialmente será acompanhado por um representante do Departamento de Almoxarifado, quando este não se fizer presente, obrigatoriamente será encaminhada uma cópia do ato de recebimento, devidamente atestada, para controle do referido departamento.

## **5. Do Armazenamento no Setor Municipal de Alimentação Escolar (SEMAE):**

5.1 - o armazenamento dos produtos não-perecíveis deverão ser separados por grupos, sacarias sobre estrados fixos com altura mínima de 25 cm, separados da parede e entre pilhas no mínimo 10 cm e distante do forro 60 cm. Prateleiras com altura de 25 cm do piso. Não deve existir entulho ou material tóxico no estoque, sendo o material de limpeza armazenado separadamente dos alimentos. Deve ter ventilação adequada;

5.2 - o armazenamento dos produtos congelados deverão ser a -15°C.

## **6. Da Distribuição:**

6.1 - O SEMAE elabora um cronograma de distribuição dos alimentos perecíveis e outro para os alimentos não-perecíveis para todas as escolas, conforme o quantitativo de alunos;

6.2 - A entrega dos cereais são realizadas mensalmente ou conforme a necessidade da escola, através de veículo da SEMED, sendo registrado e assinado uma guia de distribuição (conforme Anexo II);

6.3 - O hortifruti é distribuído semanalmente, através de veículo da SEMED conforme o cronograma elaborado pelo SEMAE;

6.4 - As carnes das escolas da zona urbana são distribuídas quinzenalmente, diretamente nas escolas, pelo próprio fornecedor conforme o cronograma elaborado pelo SEMAE. Sendo utilizado carro frigorífico com temperatura controlada. Já as carnes da zona rural serão distribuídas através de veículo da SEMED;

6.5 – as cópias dos atos de recebimento dos produtos (carnes), entregues diretamente nas unidades escolares, deverão ser devidamente atestadas e encaminhadas

imediatamente ao Departamento de Recursos Financeiros e Controle – DRFC, que por sua vez, remeterá uma via para controle do Departamento de almoxarifado.

## **7 – Do Recebimento de Alimentos nas Unidades Escolares:**

7.1 - verificar se os produtos estão bem embalados ou se algum deles está com a embalagem danificada;

7.2 - os produtos serão transportados de preferência em veículos com carroceria fechada ou em caso contrário, cobrindo-os com lonas, plásticos ou outros materiais similares;

7.3 - os veículos serão específicos com relação ao tipo de produto e suas necessidades peculiares de conservação durante o transporte;

7.4 - os veículos deverão estar em boas condições de limpeza e de higiene;

7.5 - o recebimento dos gêneros alimentícios deverão serem efetuados pela direção da escola ou por funcionário por esta designado. Antes de atestar o recebimento da remessa, a conferência deverá ser rigorosa, verificando se os itens e quantidades estão de acordo com as indicadas na respectiva Guia de Remessa de Alimentos que acompanha cada entrega, se constatada eventuais faltas ou avarias que comprometam o produto, essas deverão ser anotadas na própria Guia de Remessa de Alimentos que acompanhou a remessa;

7.6 - verificar nas embalagens outras orientações tais como:

7.6.1 - Tabela com as informações detalhadas sobre as quantidades de calorias, gorduras, gorduras saturadas, colesterol, carboidratos, fibras, cálcio, ferro, sódio e proteínas;

- a) Lista de ingredientes;
- b) Data de Validade;
- c) Especificação quanto ao conteúdo líquido;
- d) Especificação quanto à condição de venda;
- e) Identificação da origem do produto;
- f) Identificação do lote do produto;
- g) Instrução sobre o preparo e o uso do alimento, quando necessário.

7.6.2 - caso algum dos itens relacionados não esteja de acordo às orientações descritas, a escola não deverá receber os produtos, notificando imediatamente ao responsável pelo fornecimento.

7.6.3 - faltas ou avarias apontadas posteriormente ao recebimento e não anotadas na Guia, não poderão ser reparadas.

## **8. Do Armazenamento nas Unidades Escolares:**

8.1 - os responsáveis pelo recebimento deverão observar o correto armazenamento dos mesmos, não deixando exposto a umidade. Não entrar com caixas de madeira e papelão no depósito, utilizar-se preferencialmente de caixas plásticas. A disposição dos produtos deve obedecer a data de fabricação, sendo que os produtos de fabricação mais antiga são posicionados a serem consumidos em primeiro lugar (primeiro que entra primeiro que sai - PEPS);

8.2 - alimentos que necessitem serem transferidos de suas embalagens originais devem ser acondicionados de forma que se mantenham protegidos, devendo serem acondicionados em contentores descartáveis ou outro adequado para guarda de alimentos, devidamente higienizados. Na impossibilidade de manter o rótulo original do produto, as informações devem ser transcritas em etiqueta apropriada;

8.3 - alimentos não devem ficar armazenados junto a produtos de limpeza, químicos, de higiene e perfumaria;

8.4 - alimentos ou recipientes com alimentos não devem estar em contato com o piso, e sim apoiados sobre estrados ou prateleiras das estantes;

8.5 - nunca utilizar produtos vencidos.

8.6 – armazenamento dos alimentos de baixa temperatura:

8.6.1 - quando houver necessidade de armazenar diferentes gêneros alimentícios em um mesmo equipamento refrigerador, respeitar: alimentos para consumo dispostos nas prateleiras superiores; os semi - prontos e/ou pré -preparados nas prateleiras do meio e os produtos crus nas prateleiras inferiores, separados entre si e dos demais produtos;

8.6.2 - podem se 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;



8.6.3 - as portas dos refradores 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;

8.6.4 - não é permitido congelamento de alimentos destinados a refrigeração, nem tão pouco recongelar alimentos crus que já foram descongelados, esses só poderão serem congelados novamente após sofrerem o processo de cozimento;

8.6.5 - Os alimentos que necessitam de conservação em temperaturas baixa deverão seguir a seguinte regra:

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

8.7 - os alimentos se subdividem em perecíveis, semi-perecíveis e “não perecíveis”, e seu armazenamento deverá ser compatível com seu tipo:

ALIMENTOS	PERECÍVEIS	SEMI-PERECÍVEIS	NÃO-PERECÍVEIS
<b>Definição</b>	Estragam com maior facilidade e precisam ser guardados em freezer ou geladeira	Não se estragam com tanta facilidade, não precisando de refrigeração, mas precisam ser consumidos em pouco tempo	Tem maior durabilidade e só precisam ser armazenados em lugares secos e ventilados, protegidos contra o calor excessivo e a umidade.
<b>Exemplos</b>	Frango, carnes, verduras, legumes, peixes e outros	Ovos, algumas frutas e alguns legumes.	Enlatados e ensacados de um modo geral

8.8 - qualquer produto líquido ou seco, que tenha sido derramado na despensa, precisa ser imediatamente limpo;

8.9 - os alimentos guardados na geladeira devem ser arrumados de forma que haja espaço para circulação de ar entre eles.

### **9 – Cuidados com o Preparo da Alimentação Escolar:**

9.1. - a cozinha, depósito e demais ambientes de manipulação dos gêneros alimentícios, são locais restritos às pessoas designadas pela direção da escola para exercerem especificamente as funções de merendeiras (os) e auxiliares, controladores de estoque e supervisores. Desta forma, deve ser proibida a entrada, a permanência e circulação de alunos, professores e demais pessoas não autorizadas nesses locais;

9.2 - o aviso de "entrada não permitida" deve ser fixado na porta de entrada da cozinha e o informativo de "lavagem correta das mãos", deve ser fixado no local onde os manipuladores efetuam a lavagem das mãos;

9.3 - As características físicas do local devem ser:

Pisos	Impermeável, antiderrapante e de fácil limpeza
Paredes	Em cerâmica ou lisa de cor clara, impermeável, sem rachaduras, sem descascamento e sem umidade.
Portas	Lisas, impermeáveis, com proteção de telas contra insetos, pássaros e roedores.

9.4 - os móveis de cozinha devem ser de material lavável;

9.5 - as mesas, balcões e armários devem ser livres de rachaduras ou buracos, para evitar o acúmulo de sujeira e restos de alimentos;

9.6 - deve haver um lavatório com detergente, álcool e suporte de papel toalha para higiene das mãos;

9.7 - as latas de lixo precisam ser tampadas, feitas de material lavável e colocadas distantes dos locais onde serão manipulados os alimentos. De preferência, devem ser forradas com saco plástico removível. As latas devem ser esvaziadas regularmente, sem deixar o lixo se acumular;

9.8 - deverão ser tomados os seguintes cuidados com a higienização e limpeza do ambiente e equipamentos de uso:

Piso	Precisa estar sempre limpo e seco durante o expediente, para evitar contaminação dos alimentos e acidentes.
Azulejo, portas, janelas e telas	Devem ser limpos pelo menos uma vez por semana, com removedor de gordura e escova.
Pias, mesas e balcões	Devem ser lavados logo após o uso.
Fogão	Deve ser limpo todos os dias com água sabão e esponja
Lixeiras	Devem ser lavadas todos os dias com uma esponja separada só para este fim.
Vidros	Precisam ser lavados com água, detergente e álcool.
Equipamentos como liquidificador, batedeira, etc.	Precisam ser bem lavados, a cada vez que forem usados, desmontando-se as peças de encaixe, para serem devidamente limpas e não manterem restos de alimentos acumulados.
Geladeira e Freezer	Devem ser bem limpos por dentro e por fora, constantemente, com esponja e detergente, e devem ser muito bem secos com panos limpos.
Utensílios da Cozinha	Devem ser lavados com detergente neutro e cloro, logo após o uso e sempre que houver mudança de alimento manipulado.
Panos de cozinha	Devem ser lavados diariamente, utilizando-se água sanitária.

9.9 - as merendeiras deverão observar os seguintes critérios quanto à sua higiene pessoal:

9.9.1 - manter os cuidados habituais de higiene diária como tomar banho, escovar os dentes, manter as unhas sempre curtas e limpas, cabelos presos e roupas limpas;

9.9.2 - manter seu uniforme limpo e bem passado, e em boas condições de higienização, acompanhado de sapato fechado, touca, cobrindo completamente o cabelo preso;

9.9.3 - retirar bijuterias e evitar usar perfumes e desodorantes com cheiro forte, durante o preparo das refeições;

9.9.4 - evitar coçar a cabeça, ou passar dedos nas orelhas, no nariz e na boca, tossir, espirrar ou falar, além de não fumar ou mascar goma durante a manipulação dos alimentos;

9.9.5 - cuidar bem da própria saúde fazendo exames periódicos e em caso de machucados, mantê-los sempre bem limpos e protegidos;

9.9.6 - lavar bem as mãos com sabonete líquido anti-séptico, nas seguintes situações:

- a) antes de iniciar o trabalho;
- b) após interromper o trabalho para qualquer outra atividade;
- c) após usar os sanitários;
- d) após manipular lixeiras, dinheiro ou outros objetos de fora da cozinha;
- e) depois de pentear os cabelos;
- f) depois de tossir ou espirrar;
- g) após manipular alimentos crus e começar a manipular alimentos cozidos.

9.10 - ao preparar os alimentos observar os seguintes cuidados essenciais:

9.10.1 - verificar se os utensílios necessários a preparação da merenda e os ingredientes estão separados;

9.10.2 - lavar bem as verduras, legumes e frutas;

9.10.3 - descartar os alimentos que caírem no chão, durante o preparo;

9.10.4 - evitar preparo na véspera, a não ser o tempero de algumas carnes;

9.10.5 - não reaproveitar vasilhas e utensílios já utilizados na preparação de algum alimento, a não ser que sejam devidamente lavados;

9.10.6 - evitar a execução de serviços de limpeza durante o preparo da merenda;

9.10.7 - afastar os alimentos já prontos, dos que ainda estão por fazer;

9.10.8 - manter os alimentos sempre tampados durante o preparo, para evitar contaminação;

9.11 - pré-preparo e preparo dos alimentos:

9.11.1 - pré – preparo e preparo de carnes: esfriada/congelada/descongelada --> limpar/cortar/picar e moer→ temperar→ cocção; (O tempo de manipulação de produtos perecíveis em temperatura ambiente e não deve exceder a 30 minutos);

9.11.2 - pré – preparo e preparo de cereais e grãos: retirar as impurezas → lavar em água corrente o número de vezes necessário a remover a sujeira--> deixar escorrer a água excedente---> cocção;

9.11.3.- pré – preparo e preparo de frutas e vegetais :

9.11.3.1 - legumes que seguem para cocção---> escolher e retirar partes não aproveitáveis--> lavar individualmente corrente --> cortar/picar quando necessário--> cocção;

9.11.3.2 - legumes que não seguem para cocção---> escolher e retirar partes não aproveitáveis--> lavar individualmente em água corrente--> colocar em solução clorada por 15 minutos--> enxaguar em água corrente--> consumir.

## **10 – Da Distribuição da Merenda:**

10.1 - as merendeiras são responsáveis pela distribuição, devendo estarem atentas ao posicionamento, afim de não acontecerem desperdícios;

10.2 - para fins de acompanhamento e avaliação do consumo as escolas preenchem a cada três meses o mapa de merenda (Anexo III), e enviam à Nutricionista;

10.3 - na distribuição das refeições, deve-se atentar para a temperatura e o tempo em que os alimentos ficarão expostos, conforme tabela abaixo:

TIPO	CONSERVAÇÃO
Alimentos quentes	* 65°C servir em até 12 horas * 60°C servir 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

10.4 - organizar o local das refeições;

10.5 - observar e cumprir rigorosamente o horário de servir a merenda;

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

10.7 - 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 (Anexo I).

## **11 – Da prestação de contas:**

11.1 - a prestação de contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, deverá, à partir deste ano (2012), ser através do Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SIGPC.

## **VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

1 - As unidades escolares não deverão ser informadas previamente quanto às datas das visitas do supervisor de merenda escolar e/ou nutricionista do município.

2 - Caso o profissional responsável pelo preparo dos alimentos detecte qualquer irregularidade no mesmo, deverá comunicar seu superior imediatamente (diretor da unidade escolar), para que providências sejam tomadas.

3 - Em caso de descumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa – IN, o/a nutricionista deverá notificar o (a) gestor (a) da unidade para que providências sejam tomadas.

4 - Todas as unidades escolares deverão preencher mensalmente o formulário de controle de consumo de produtos (Anexo I), que deverá ser encaminhado ao setor de alimentação escolar, para melhor controle, aproveitamento e distribuição de produtos. Tais relatórios poderão ser entregues via internet através de e-mail a ser fornecido pelo setor de alimentação escolar ou entregue diretamente no Setor. De posse destes relatórios o Setor de alimentação escolar poderá alterar ou não a remessa dos produtos de acordo com a necessidade e consumo de cada unidade.

5 – Quaisquer irregularidades que não possam ser sanadas diretamente pelo DRFC e SEMED, deverão ser comunicadas imediatamente a Controladoria Municipal.

6 – Em sendo constatado eventual desvio de produtos recebidos ou ateste de recebimento em quantidade ou qualidade inferior a devida, deverá haver comunicação imediata a Controladoria Municipal, sob pena de responsabilidade solidária do ilícito.

7 - integram a esta Instrução Normativa os anexos:

a) Anexo – I Relatório de Controle de Consumo de Produtos;

b) Anexo – II Guia de Remessa de Alimentos;

c) Anexo - III Demonstrativo Trimestral da Distribuição de Refeições e Consumo de Gêneros na Escola (Mapa de controle).

8. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto ao Departamento de Recursos Financeiros e Controle da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

9. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Viana / ES, 02 de outubro de 2012.

**IVANDRA BORTOLOTTI**

Departamento de Recursos Financeiros e Controle

**Márcia Siqueira Souza Pironi**

Secretária Municipal de Educação

**Paulo Augusto Martins Pinheiro Chagas**

Controlador Geral

**Ângela Maria Sias**

Prefeita Municipal de Viana



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Setor Municipal de Alimentação Escolar – SEMAE**

**CONTROLE DIÁRIO DE CONSUMO DE ALIMENTOS**

ALIMENTO	QUANTIDADE CONSUMIDA (Kg/Lt)	CARDÁPIO DO DIA

ESCOLA: \_\_\_\_\_

MERENDEIRA RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nº DE ALUNOS: \_\_\_\_\_

TURNO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA (Diretor Escolar)

ANEXO - I





**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMED**  
 Departamento de Recursos Financeiros e Controle – DRFC  
 Setor Municipal de Alimentação Escolar – SEMAE

O SEMAE REMETE A ( AO)	ENDEREÇO – MUNICÍPIO - ESTADO				MARQUE X		GUIA DE REMESSA	DATA		
					URB	RURAL		DIA	MÊS	ANO
<b>Escola ou CEMEI</b>	Viana - Sede									
<b>Alimentos Remetidos</b>	<b>Tipo</b>	<b>Peso</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Peso Total</b>	<p align="center"><b>RECIBO</b></p> <p>Recebi do SEMAE os alimentos relacionados, em condições próprias para o consumo, destinados a alimentação escolar, por cuja guarda, conservação e aplicação me responsabilizo.</p> <p align="center">Data: __/__/__</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Assinatura do Responsável</p>					

14						I N S T R U Ç Õ E S	
C A R D Á P I O							
DIA	1º MÊS DO TRIMESTRE	DIA	2º MÊS DO TRIMESTRE	DIA	3º MÊS DO TRIMESTRE	Foram relacionadas abaixo algumas instruções e os números dos quadros onde as mesmas se fazem necessárias. Os números de quadros que não foram relacionados é porque dispensam explicações.	
1		1		1		QUADROS N°	EXPLICAÇÕES
2		2		2			
3		3		3			
4		4		4			
5		5		5			
6		6		6			
7		7		7			
8		8		8			
9		9		9			
10		10		10			
11		11		11			
12		12		12			
13		13		13			
14		14		14			
15		15		15			
16		16		16			
17		17		17			
18		18		18			
19		19		19			
20		20		20			
21		21		21			
22		22		22			
23		23		23			
24		24		24			
25		25		25			
26		26		26			
27		27		27			
28		28		28			
29		29		29			
30		30		30			
31		31		31			
Obs.: No caso de dúvida no preenchimento deste Formulário consultar o Setor Municipal de Alimentação Escolar - SEMAE						1	Registrar diariamente o número de alunos que receberam merenda escolar e o total de refeições servidas. O número de refeições servidas não pode ser maior que o n° de alunos atendidos, exceto quando a escola fornece mais de uma refeição por dia ao mesmo aluno.
						5	Registre o maior número de alunos que receberam merenda durante o trimestre.
						6	Informe se esta escola fornece ao mesmo aluno, uma, duas ou mais refeições diárias. Exemplo: uma refeição ao entrar na escola, e outra no recreio, ou nos casos de internato, uma pela manhã e outra à tarde.
						7	No caso em que professores, merendeiras, recebam Merenda Escolar junto com os alunos, essas merendas devem ser contadas separadamente e no final do trimestre lançadas neste quadro.
						8	Informar o número de pessoas que trabalham no preparo da merenda, destacando quem fez ou não curso de merendeira.
						9	Indique todo o material ou serviço recebido durante este trimestre (menos alimentos e merendeiras) que tenha possibilitado a distribuição da merenda (carvão, combustível, transporte, etc.)
						10	Relacione o nome, a quantidade, o valor total de cada gênero consumido (gasto no preparo da merenda) e o saldo no final do trimestre.
						11	Este quadro será preenchido pela supervisora ou orientadora de programa.
						12	Somar o total de refeições dos três meses do quadro n° 1, para o total de refeições servidas.
						13	A supervisora, orientadora de programa obterá o custo avaliado da refeição dividindo o total em Reais dos gêneros consumidos (quadro 10) pelo total de refeições servidas.
						14	Informar diariamente o cardápio servido.

  

Relacione os Números das Guias de Remessa Expedidas pelo SEMAE recebidas durante o Trimestre.		15	Nome da Diretora _____
			Assinatura: _____
			Data: _____
N°	N°	<b>IMPORTANTE:</b> Este mapa deverá ser entregue à Supervisora, Orientadora de Programa, Setor Municipal ou Setor Regional até o último dia do trimestre, imprimevelmente.	
N°	N°		
N°	N°		

