

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCE Nº 002/2015

### ***DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, ROTINAS PARA TODAS AS UNIDADES DE ENSINO DA REDE MUNICIPAL DE ALEGRE.***

Versão: 01

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 9.742/2015

Data da aprovação: 01/12/2014

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Educação – SEME

#### **1 - DA FINALIDADE**

A Presente Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos para Alimentação Escolar, rotinas para todas as Unidades de Ensino da Rede Municipal de Alegre.

#### **2 - DA ABRANGÊNCIA**

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Educação, comunidade escolar.

#### **3 - DOS CONCEITOS**

Para os fins desta Instrução conceitua-se:

- a) Alimentação Escolar: todo o alimento oferecido no ambiente escolar, independentemente de sua origem, durante o período letivo.
- b) A confecção da Alimentação: Deverá seguir rigorosamente os cardápios elaborados por uma nutricionista e serão utilizados gêneros alimentícios básicos, sempre respeitando as referências nutricionais, os hábitos alimentares, a cultura e a tradição alimentar da localidade, e entender a clientela escolar portadora de patologias relacionadas à nutrição.

#### **4 – DA BASE LEGAL**

Esta Instrução Normativa encontra se respaldada na Constituição Federal (art. 208, inciso IV e VII) Lei 8.666/1993, Lei 11.947/2009 do FNDE; Resoluções 38/2009, 42/2009 e 67/2009 do FNDE, Resolução CD/FNDE 67/2009. Caderno de - Legislação PNAE 2011 e demais legislações pertinentes ao tema.

#### **5 – DAS RESPONSABILIDADES**

É responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação:

I - Promover a publicidade e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação.

Das responsabilidades da Nutricionista:

I - Comunicar por escrito a SEME de qualquer irregularidade ocorrida referente à merenda escolar;

II - Comunicar imediatamente a SEME quanto a entrega de qualquer produto pelo fornecedor com alguma anomalia;

III - Zelar para que a merenda escolar seja entregue e recebida nos horários previstos;

IV - Zelar para que os produtos da merenda escolar tenham a destinação correta conforme resolução pertinente;

V - Verificar se os cardápios elaborados estão sendo cumpridos.

## **6 – DOS PROCEDIMENTOS**

### **ELABORAÇÃO DOS CARDÁPIOS**

I - A elaboração dos cardápios pela nutricionista, sendo:

a) Cardápios trimestrais para creches; e

b) Cardápios trimestrais para escolas urbanas e rurais.

II - A nutricionista elaborará os cardápios de acordo com as necessidades nutricionais exigidas pelo PNAE, a quantidade calculada de acordo com o número de alunos, multiplicada pelos dias letivos.

III - A Nutricionista calcula todos os alimentos necessários para o ano, e encaminha para o setor de licitação para que se faça uma ata de registro, onde durante o ano vai se fazendo os pedidos de acordo com a necessidade.

IV - A Ata de Registro de preços é encaminhada a Nutricionista após a Realização de licitação.

### **DOS ALIMENTOS NÃO PERECÍVEIS**

I - Observando o estoque, mensalmente, os produtos são solicitados aos fornecedores, utilizando o documento “ORDEM DE FORNECIMENTO”.

II - A nutricionista, receberá as mercadorias no almoxarifado, com cópia do documento “Ordem de fornecimento” e nota fiscal, com as respectivas certidões, realizará a conferência dos produtos observando as especificações técnicas.

III - Não estando de acordo, recusa a mercadoria, a nota fiscal e as certidões, solicita as adequações devidas, notificando o fornecedor nos termos do contrato firmado para atender as especificações.

a) Caso as exigências sejam atendidas, encaminha a nota fiscal para a secretaria de Educação que a envia para procedimento de quitação;

b) Não sendo atendidas as exigências, a Nutricionista Escolar recusará o recebimento do produto, notificará novamente o fornecedor pela não entrega do produto correto e comunicará a SEME.

IV - Estando de acordo com as especificações, encaminhará a nota para atesta na Secretaria de Educação que enviará a nota fiscal ao setor financeiro para liquidação.

V - O recebimento dos produtos nas Unidades Escolares será realizado por um responsável da escola daquele estabelecimento que assinara a nota e conferir toda a mercadoria que está sendo entregue.

VI - As entregas nas escolas urbanas serão realizadas semanalmente, nas creches os gêneros hortifrutigranjeiros serão entregues semanalmente, as carnes quinzenalmente e os estocáveis mensalmente.

VII - Concomitantemente a entrega dos alimentos será fiscalizada pela Nutricionista, que irá conferir o estoque para assim liberar os alimentos do mês que ainda constam na unidade escolar, através do documento “controle de estoque”.

VIII - Notando excesso de estoque nas unidades escolares, o produto em excesso é abatido na próxima entrega (após verificação do motivo da sobra do produto). Será realizada a verificação do quantitativo de alunos para cálculo de per capita.

IX - No caso específico das creches, mensalmente, a nutricionista precisa do controle de frequência.

X - Mensalmente, é realizado o levantamento de estoque no almoxarifado de merenda Escolar.

### **DOS ALIMENTOS PERECÍVEIS (CARNES)**

I - Quinzenalmente, a empresa realizará a entrega diretamente no almoxarifado.

II - Os produtos serão recebidos pela Nutricionista Escolar, que realizará a conferência dos produtos conforme especificações constantes no recibo.

III - Mensalmente, a Nutricionista Escolar realizará o levantamento dos produtos que ainda constam na unidade escolar e os relacionará no documento “Controle de estoque/pedidos de merenda”.

a) Notando excesso de estoque nas unidades escolares, será realizada a verificação do quantitativo de alunos para cálculo de per capita.

### **DOS ALIMENTOS PERECÍVEIS (HORTIFRUTIGRANJEIROS)**

I - O pedido de produtos hortifrutigranjeiros é realizado mensalmente pelo documento “Ordem de fornecimento”, sendo discriminados os produtos a serem entregues semanalmente.

II - Os responsáveis pelo almoxarifado recebe as mercadorias no almoxarifado, com os documentos “Ordem de Fornecimento”, nota fiscal e certidões, realiza a conferência dos produtos observando as especificações técnicas e procede da seguinte forma:

- a) Atendendo as exigências, encaminha a nota fiscal para a Secretaria de Educação que vai atestar a nota fiscal e a envia à Coordenadoria para procedimento de quitação;
- b) Não estando de acordo com as especificações técnicas, recusará a mercadoria e a nota fiscal, solicitará as adequações devidas, notificando-o nos termos do contrato firmado, para atender as especificações;
- c) Não sendo atendidas as exigências, recusará o recebimento do produto, notificará novamente o fornecedor pela não entrega do produto correto e comunicará a SEME.

## **7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2014), bem como de manter o processo de melhoria contínua. O registro das revisões deverá ser lançado no formulário constante do Anexo I deste documento.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Alegre, (ES), 01 de dezembro de 2015.

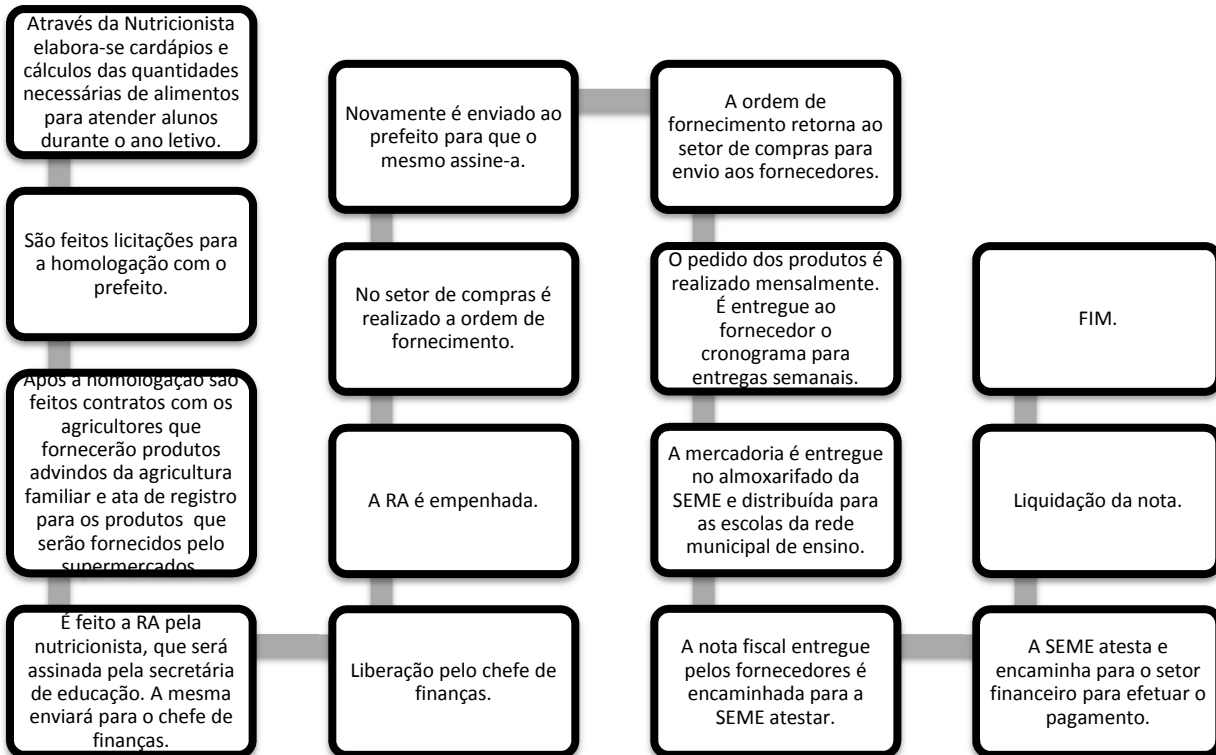
**PAULO LEMOS BARBOSA**  
Prefeito Municipal

**NOÊMIA KARLA DE FREITAS ÁVILA**  
Secretária Municipal de Educação

**ROBERTO CARNEIRO TRISTÃO DA COSTA SOARES**  
Coordenador Geral dos Sistemas de Controle Interno

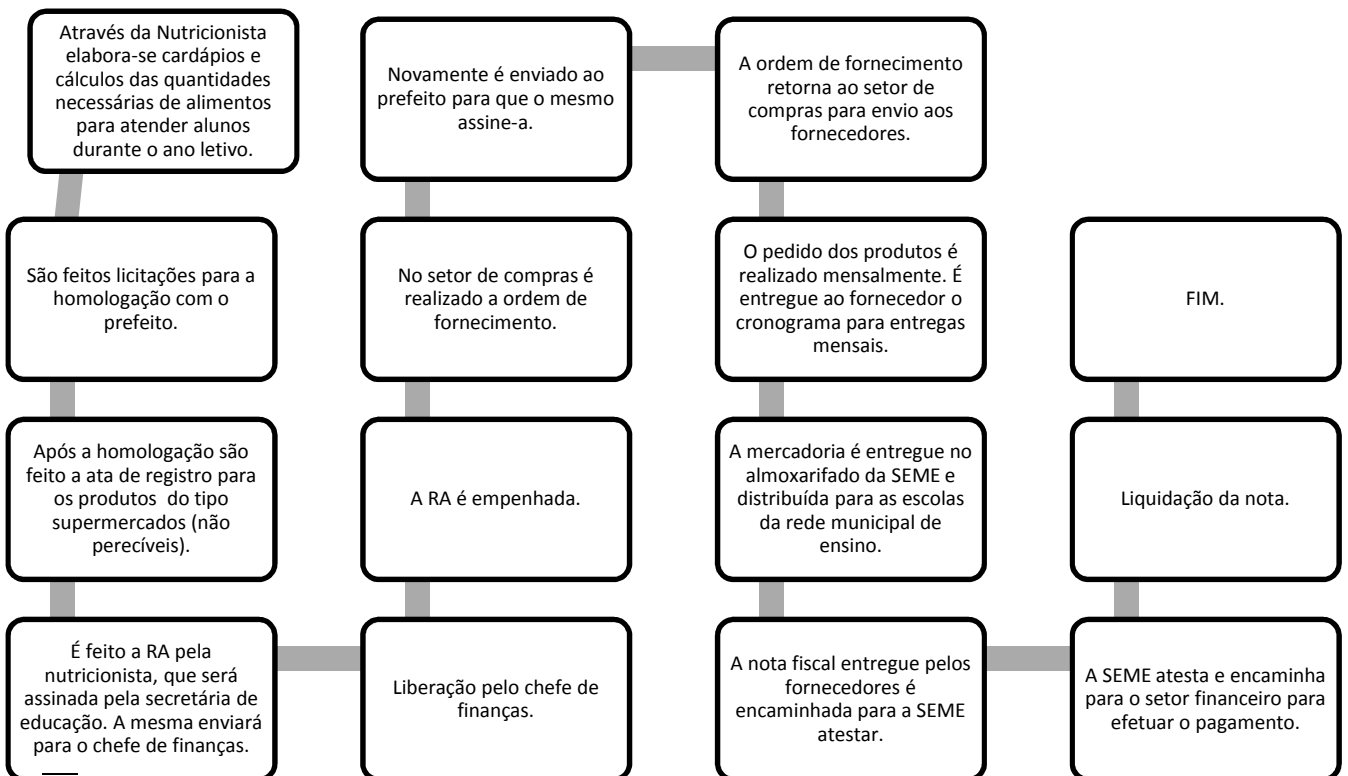
## ANEXO I

### Alimentação escolar - Alimentos hortifrutigranjeiros



## ANEXO II

### Alimentação escolar - Alimentos de supermercado (Não perecíveis)



## ANEXO III

### Alimentação escolar - Carnes



## ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ALEGRE-ES

### Controle de Estoque/pedido de Merenda

Mês: \_\_\_\_\_

Escola:			
Localidade:			Data: / /
Controle de Estoque			
Produtos	Estoque	Consumo	Preciso
Arroz			
Feijão			
Macarrão			
Fubá			
Óleo			
Sal			
Nutribom			
Leite			
Trigo			

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Responsável: \_\_\_\_\_.



## ANEXO V



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Endereço: Parque Getúlio Vargas, 01 - Central - Alegre - ES - Cep: 29.500-000  
Telefone: (0xx28) 3552-2029 TeleFax: (028) 3552-2344 CNPJ: 27.174.101/0001-35

**Autorização de Fornecimento/Execução**  
**Nº 000025/2015**


23/1/2015

<b>Secretaria:</b>	SEC MUN DE EDUCACAO						
<b>Local:</b>	SEC MUN DE EDUCACAO						
<b>Origem</b>	Pregão Presencial -			<b>Processo</b>	007187/2013		
<b>Dotação</b>	000000.0000000000.000.000000000000-00000			<b>Ficha - Fonte</b>	0000000000		
<b>Fornecedor</b>	COMERCIAL CARDEX LTDA			<b>Termo/Contrato</b>			
<b>Endereço</b>				<b>CNPJ</b>	02.751.861/0001-37		
				<b>Telefone</b>	(27)3336-0578		

Item	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quant.	Unitário	Valor Total
001	00004611	MUSCULO Músculo bovino moído, congelado em embalagem plástica resistente e transparente atóxica, contendo 01kg impresso na mesma, com no máximo 1% de gordura e livre de aponervose, com selo de inspeção do órgão competente, validade mínima de 06(seis) meses a contar no ato da entrega	CARDEX	KG	500,00	10,2600	5.130,00
002	00003297	PALETA Paleta bovina em iscas(tiras para strogonoff), congelada em embalagem plástica resistente e transparente atóxica, contendo 01kg impresso na mesma, com no máximo 1% de gordura e livre de aponervose, com selo de inspeção do órgão competente, validade mínima de 06(seis) meses a contar no ato da entrega	CARDEX	KG	500,00	12,9900	6.495,00
<b>Total Geral</b> (onze mil seiscentos e vinte e cinco reais )							<b>11.625,00</b>

Autorizo a Entrega dos  
Materiais / Execução de  
Serviço:

  
**Paulo Lemos Barbosa**

Prefeito Municipal  
Setor de Compras/Licitação

Justificativa:

PREGÃO PRESENCIAL (PPRP) Nº 004/2014 - ATA DE REGISTRO DE PREÇO (ARP) Nº 011/2014 - PREMIUM COMERCIO E SERVIÇO LTDA - EPP - (RA) Nº 001/2015 - NOTA DE EMPENHO Nº 07/2015 - PARA ATENDER ÀS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO - ENTREGA : NO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DIRETAMENTE NAS ESCOLAS - TEL: 3552 - 2406 (MARÍLIA)

**Prazo de Entrega/Execução:** 0 dia(s)      **Condição de Pagamento:**

**Fornecedor** Declaro(amós) que Recebi(emos) esta Autorização em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_:      Ass: \_\_\_\_\_

**Usuário:** JOSIANE DE OLIVEIRA

## ANEXO VI

### **- REQUERIMENTO DE AQUISIÇÃO -**

Requerimento de Aquisição RA (nº)

Alegre/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

A Sua Excelência o Senhor  
**Nome do Prefeito Municipal**  
Prefeito Municipal de Alegre/ES

Senhor Prefeito,

1. Solicitamos de V.Exa, autorização para o pedido em anexo, quanto a possibilidade de aquisição, conforme dados e justificativas apresentadas.
2. Uma vez aprovado o presente requerimento, que o Gabinete encaminhe ao Setor Financeiro para informação quanto a existência de disponibilidade financeira e empenho da despesa. Cumpridas estas formalidades, que o mesmo seja encaminhado ao Setor de Compras todas as informações necessárias para a respectiva emissão da autorização de fornecimento ou assinatura do contrato.
3. Caso V. Exa., não concorde, solicitamos que o presente requerimento seja devolvido à esta secretaria.

Atenciosamente,

**NOME DO(A) SECRETÁRIO(A) DE EDUCAÇÃO**  
**Secretário(a) Municipal de Educação**  
**Decreto Municipal nº xxx**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE - ES**  
**CNPJ 27.174.101/0001-35**

Anexo VII  
**REQUERIMENTO DE AQUISIÇÃO**

<b>Número:</b>	<b>Data:</b>							
<b>Licitação:</b>	<b>ARP:</b>							
<b>Item</b>	<b>Descrição do Objeto</b>	<b>Qtd. Licitada</b>	<b>Qtd. Solicitada</b>	<b>Qtd. Restante</b>	<b>Valores</b>		<b>Empresa vencedora</b>	
					<b>Unitário</b>	<b>Total</b>	<b>Marca</b>	
<b>VALOR GLOBAL</b>							<b>R\$</b>	
<b>Local da entrega:</b>								
<b>Justificativa e Finalidade da Despesa:</b>								

**Secretária Municipal de Educação**

Parque Getúlio Vargas, 01 - Centro - CEP 29.500-000 - Alegre/ES  
administracao@alegre.es.gov.br - Tel: (28) 3552-4412 / Fax: (28) 3552-4485  
Visite o nosso site: [www.alegre.es.gov.br](http://www.alegre.es.gov.br)