



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N. 698/2019, DE 22 DE AGOSTO DE 2019

PUBLICADO NO MURAL DA  
PREFEITURA MUNICIPAL

22 / 08 / 19  
*João Cleiton Araújo de Medeiros*  
ASSINATURA

**"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC N. 001/2019, QUE NORMATIZAR E REGULAMENTAR AS AÇÕES E PROCEDIMENTOS SOBRE O RECEBIMENTO, ESTOCAGEM, ELABORAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR NO MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS".**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 83, Inc. V da Lei 001/93, Lei Orgânica Municipal e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

**CONSIDERANDO** a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

**CONSIDERANDO** a necessidade de normatizar e regulamentar as ações e procedimentos sobre o Recebimento, Estocagem, Elaboração e Distribuição da Merenda Escolar no município

**DECRETA:**

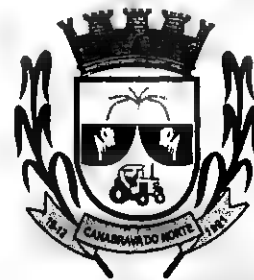
**Art. 1º.** Fica aprovada a Instrução Normativa SEC n. 001/2019, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura, que normatiza e regulamenta as ações e procedimentos sobre o Recebimento, Estocagem, Elaboração e Distribuição da Merenda Escolar no município, fazendo parte integrante deste Decreto.

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

*João Cleiton Araújo de Medeiros*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"

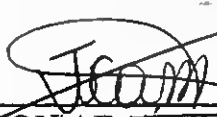


GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE,  
PUBLIQUE-SE,  
CUMPRE-SE.**

Canabrava do Norte – MT, 22 de agosto de 2019.

  
\_\_\_\_\_  
**JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS**  
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC N. 001/2019

SEC – Sistema de Educação

Versão: 1

Aprovada em: 22/08/2019

Ato de Aprovação: Decreto n. 698/2019, de 22 de agosto de 2019

Unidade Responsável: Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura.

**I - FINALIDADE**

Normatizar e regulamentar as ações e procedimentos sobre o Recebimento, Estocagem, Elaboração e Distribuição da Merenda Escolar no município de Canabrava do Norte – MT.

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange a Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura, Conselho de Alimentação Escolar, Creches e Escolas Municipais, bem como a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e os Setores de Compras e Licitações.

**III - CONCEITOS**

**PNAE**

O Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, 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.

**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.

*(Assinatura)*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

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.

**Alimentação Escolar.**

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

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

- 1 - Lei Federal 11.947/2009, de 16 de Junho de 2009 (atendimento da Alimentação Escolar);
- 2 - Resolução FNDE 38/2009;
- 3 - Lei n. 407/200, de 28 agosto de 2009 - Criação do Conselho Municipal da Alimentação Escolar - CMAE;
- 4 - Portaria n. 238/2018, de 13 de julho de 2018, Nomeia os Membros do Conselho Municipal da Alimentação Escolar - CMAE.

**V - RESPONSABILIDADES**

**Unidade Responsável pela Instrução Normativa**

- 1.1 - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- 1.2 - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- 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.

**Unidades Executoras**

- 2.1 - Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- 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;
- 2.3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

*Team*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

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.

**Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno**

- 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;
- 3.2 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SEC, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

**VI - PROCEDIMENTOS**

**1 - ACOMPANHAMENTO DA SECRETARIA**

- 1.1 - A Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura deverá promover a Especificação das Políticas relacionadas a nutrição das crianças matriculadas nos estabelecimentos públicos municipais de ensino, bem como, das responsabilidades e procedimentos para supervisão dessas atividades.
- 1.2 - 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.
- 1.3 - Cabe a Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura, promover regularmente Análise Sistemática dos dados constantes dos registros sobre o consumo de merenda escolar, visando:
- a) 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;
  - b) Acompanhamento sistemático dos trabalhos desenvolvidos pelos (as) nutricionistas e merendeiros (as);
  - c) Acompanhamento sistemático dos controles de estoque, em especial quanto ao prazo de validade dos produtos;
- 1.4 - Atividades Específicas sobre a Merenda Escolar.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

- a) Cabe a Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura deliberar os Critérios para definição do Cardápio da Merenda Escolar.
- b) Procedimentos, critérios e prazos para o planejamento das aquisições de produtos, com encaminhamento à Secretaria Adjunta de Planejamento, Orçamento e Gestão, para subsidiar o processo de planejamento orçamentário e financeiro e ao Gerência de Licitações e elaboração de Contratos, para fins de planejamento das licitações.
- c) Registros necessários para o controle da demanda por tipo de produto, objetivando o período das estocagens.
- d) Procedimentos, responsabilidades e autorizações para a requisição de compra de produtos, a serem encaminhadas ao Departamento de Compras e Licitações.
- e) Procedimentos e responsabilidades para o recebimento de produtos, seu armazenamento, controle e retirada do estoque e distribuição às unidades escolares.
- f) Procedimentos específicos para a fiscalização das atividades, quanto ao preparo conforme orientação de nutricionistas, qualidade, quantidades distribuídas, higiene etc.
- g) 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

2.1.1 - 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.

2.1.2 - A Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura 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, Planejamento e Finanças e os processos de Aquisição dos Materiais (Coordenadoria de Compras e Gerência de Licitações e elaboração de contratos);

### 2.2 - A Nutricionista responsável deverá

2.2.1 - 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;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

**2.3 - Sobre a Participação do CAE - Conselho Municipal de Alimentação Escolar**

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

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

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

**2.4 - Sobre os Itens / Produtos selecionados**

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

2.4.2 - 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.

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

**3 - QUANDO DA ELABORAÇÃO DO CARDÁPIO**

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

3.2 - Após o cardápio ter sido elaborado e aprovado pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CMAE, ficará a cargo da Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Cultura e Turismo, a sua aplicação, devendo ser distribuído a todas as Escolas Municipais e fiscalizado seu cumprimento;

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

*JCAM*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

**4 - QUANDO DA AQUISIÇÃO DOS ITENS / PRODUTOS**

**4.1 - Planejamento da Demanda**

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

4.1.2 - 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.

4.1.3 - Com a definição da respectiva Demanda, de forma Consolidada (única lista), considerando os produtos / itens selecionados, a Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura elaborará a Solicitação de Compras (Memorando);

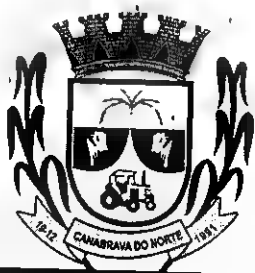
**4.2 - Processo de Compras**

4.2.1 - Todo o Processo de Despesa deverá seguir as orientações e normas estipuladas na Instrução Normativa SCL 001/2019, que Normatiza e Regulamenta os Procedimentos de Compras de Materiais ou Serviços no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT, bem como, os modelos anexos ao decreto n. 657/2018, 26 de dezembro de 2018, que "aprova o plano anual de compras da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, na forma que especifica, e dá outras providências", além de obedecer, no que diz respeito a Licitações e Contratos a Lei Federal n. 8.666/1993 e suas alterações.

4.2.2 - A Secretaria, de acordo com a IN SCL 001/2019, e de acordo com os modelos dos anexos do decreto n. 657/2018, 26 de dezembro de 2018, elaborará a Solicitação de Compras e encaminhará para a Coordenadoria de Compras, para continuidade no processo de aquisição.

4.2.3 - Após aprovação e conclusão do Processo de Despesa para Aquisição dos materiais solicitados para Merenda Escolar, por parte da Secretaria de Administração, Planejamento de Finanças a Autorização de Despesa será entregue ao fornecedor e a Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura.





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

**4.3 - Cronograma de Entrega**

4.3.1 - A Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura, 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, independente da publicação do Plano Anual de Aquisições.

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

**5 - QUANDO DO RECEBIMENTO DAS MERCADORIAS**

5.1 - Seguindo as normas da Instrução Normativa SCC 001/2015, versão 2, o servidor designado pela Secretaria Municipal, acompanhado pela Fiscal do Contrato deverá receber os Materiais e proceder com:

- a) Conferência de todos os Materiais / Produtos recebidos;
- b) Confrontar os Materiais recebidos com as Solicitações Efetuadas, atentando-se para a especificação e qualidade dos materiais / produtos;
- c) Conferir os Materiais recebidos e confrontá-los com as respectivas Notas Fiscais;
- d) Atentar-se para o cumprimento, por parte do fornecedor, do Cronograma / Ordem de entrega dos materiais;
- e) Conferir a data de validade de todos os produtos recebidos, não aceitando materiais / produtos vencidos ou com data inferior ao prazo de consumo;

**5.2 - Quando do Reabastecimento**

5.2.1 - A Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura, manterá controle sobre os Estoques Mínimos de cada unidade escolar, necessários para o fornecimento continuado da Merenda Escolar aos alunos municipais.

5.2.2 - 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.

*[Handwritten signature]*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

5.2.3 - A Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura, fará a requisição dos gêneros alimentícios / produtos necessários para oferecer Alimentação Escolar aos alunos das escolas municipais junto a Coordenadoria de Compras.

**5.3 - No Setor de Compras**

5.3.1 - Verificada a existência de saldo dos produtos requisitados, junto aos fornecedores correspondentes, estes serão disponibilizados, conforme processo normatizado pela SCL 001/2019, que Normatiza e Regulamenta os Procedimentos de Compras de Materiais ou Serviços no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT, bem como, os modelos anexos ao decreto n. 657/2018, 26 de dezembro de 2018, às unidades escolares requisitantes;

5.3.2 - Caso não exista total ou parte dos produtos requisitados, estes serão informados pelo Setor de Compras a Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Cultura e Turismo, que providenciará novo processo de aquisição;

**5.4 - Quando da Distribuição dos Produtos**

5.4.1 - Conforme o planejamento da Demanda e / ou a requisição das Unidades Escolares, a Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura, providenciará a distribuição dos Produtos para as Unidades Escolares do Município;

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

**5.5 - Armazenamento**

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

- a) Não os deixando expostos à umidade;
- b) Não entrar com caixas de madeira no depósito;
- c) Utilizar-se preferencialmente de caixas plásticas;
- d) Deve ainda observar a data de validade dos produtos, utilizando os de fabricação mais antiga primeiro (primeiro que entra primeiro que sai).

*JCAM*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

5.5.2 - 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.

5.5.3 - 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.

5.5.4 - 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.

5.5.5 - 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.

5.5.6 - 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.

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

**5.6 - Recebimento nas Unidades Escolares**

5.6.1 - As diversas unidades escolares, ao receberem as mercadorias / produtos, deverão proceder com todos os cuidados e normas de armazenamento estipulados desta Instrução Normativa.

5.6.2 - 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.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

**6 - PREPARAÇÃO DA MERENDA**

6.1 - 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.

**6.2 - O Cardápio**

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

6.2.2 - 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;

6.2.3 - 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.

6.2.4 - As Merendeiras e/ou Responsáveis designados pela Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura deverão participar dos processos de Capacitação, bem como buscar conhecimento sobre:

- a) Os diferentes Cardápios Selecionados / Distribuídos;
- b) A forma correta de Armazenamento e Acondicionamento;
- c) A forma correta de Preparo;
- d) A forma correta de Distribuição aos alunos;

**6.3 - A Preparação dos Alimentos**

6.3.1 - A merendeira ou outro profissional designado pela Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura, 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;

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

*Jean*



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**



**GABINETE DO PREFEITO**

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

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

**6.3.5 - Pré-preparo de carnes**

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

**6.3.6 - 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;

**6.3.7 - 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 - DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR AOS ALUNOS**

7.1 - 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.

7.2 - 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 - AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

8.1 - Cabe ao Profissional Nutricionista do Município, realizar avaliações periódicas, ouvindo todos os demais profissionais envolvidos no processo de Merenda Escolar (secretários, diretores,

*Jcam*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

merendeiras, conselheiros, pais e alunos), a fim de obter informações importantes e reais sobre a efetividade e aplicabilidade do programa.

8.2 - 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**

1 - 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.

2 - Em caso de descumprimento da presente IN o/a Nutricionista deverá notificar a Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura para que providências sejam tomadas.

3 - 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.

4. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Canabrava do Norte-MT, 22 de agosto de 2019.

  
**JOÃO CLEITON ARALLO DE MEDEIROS**  
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Ponto de Controle: 1. Verificação sobre atuação de Profissional Nutricionista no Processo da Merenda Escolar:

Unidade Executora de CI: Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura

Documento Base: Processo Administrativo

ID do Documento Base:

Procedimento de Controle

	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
1.1 Consta no quadro de Servidores da Secretaria Municipal de Educação profissional Nutricionista, devidamente contratado?						
1.2 A Proposta de Alimentação Escolar, inerente ao período analisado, teve a participação efetiva de Profissional Nutricionista?						
1.3 A Proposta de Alimentação Escolar, inerente ao período analisado, foi devidamente elaborada e / ou revisada pelo Profissional Nutricionista? Antes do início / reinício das aulas?						

Ponto de Controle: 2. Verificação sobre a participação do CAE - Conselho de Alimentação Escolar:

Unidade Executora de CI: Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura

Documento Base: Processo Administrativo

ID do Documento Base:

Procedimento de Controle

	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
2.1 O Conselho Municipal de Alimentação Escolar, encontra-se devidamente regularizado?						
2.2 Após a elaboração do Projeto do Programa de Alimentação Escolar, para o período, o referido projeto foi encaminhado para apreciação do CAE?						
2.3 Consta em ATA, específica para avaliação do Programa de Alimentação Escolar, a participação efetiva do CAE na análise do programa sugerido?						
2.4 Os questionamentos, dúvidas e sugestões do CAE, quanto ao Programa de Alimentação Escolar, foram registrados em ATA, bem como respondidos pela Secretaria Municipal de Educação?						

*Jcom*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

2.5 Após revisão e / ou melhorias no Programa de Alimentação Escolar, sugeridas pelo CAE, o novo Programa foi novamente analisado pelo CAE?						
2.6 Consta na Secretaria, registro de aprovação do CAE sobre o Programa de Alimentação Escolar para o período correspondente?						

**Ponto de Controle:** 3. Verificação dos produtos constantes na Relação Padrão de Itens / Produtos:

Unidade Executora de CI: Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura  
Documento Base: Processo Administrativo  
ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
3.1 Os itens / produtos constantes na Relação Padrão, estão de acordo com o Programa de Alimentação Escolar aprovado?						
3.2 Na Relação Padrão, foi respeitada a proibição de 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"?						

**Ponto de Controle:** 4. Verificação sobre a Elaboração dos Cardápios:

Unidade Executora de CI: Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura  
Documento Base: Processo Administrativo  
ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
4.1 Os Cardápios, bem como todo o Programa de Alimentação Escolar, foram programados para suprirem necessidades nutritivas diárias dos alunos de creches, pré-escola e ensino fundamental?						
4.2 A Secretaria Municipal de Educação, encontra-se aplicando, na íntegra, o Programa de Alimentação Escolar aprovado, bem como a aplicação dos Cardápios em todas as unidades escolares?						
4.3 Todas as Unidades Escolares estão cumprindo com a aplicação do Programa de Alimentação Escolar?						

*Jean*





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

4.4 Quando da substituição de produtos selecionados no Programa, esta ocorre somente após a autorização do profissional nutricionista responsável?

Ponto de Controle:

5. Verificação sobre a Aquisição dos Itens e Produtos:

Unidade Executora de CI: Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura

Documento Base: Processo Administrativo

ID do Documento Base:

Procedimento de Controle

5.1 A Secretaria Municipal de Educação, de posse do Programa e dos respectivos Cardápios, realizou a análise das Demandas para aquisição dos Itens / Produtos necessários para cumprimento do programa e distribuição da merenda escolar aos alunos das diversas unidades?

5.2 A demanda foi devidamente Planejada, considerando todas as unidades escolares, números de alunos matriculados, período letivo e relação padrão de itens?

5.3 Foi elaborada a Solicitação dos Itens / Produtos para a Merenda Escolar, consolidando todas as unidades escolares?

Ponto de Controle:

6. Verificação do Processo de Compras.

Unidade Executora de CI: Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura.

Documento Base: Processo Administrativo

ID do Documento Base:

Procedimento de Controle

6.1 O Processo de Despesa, para Aquisição dos itens/Produtos da Merenda Escolar, seguiu as normas da Instrução Normativa SCL 001 (compras e licitações)?

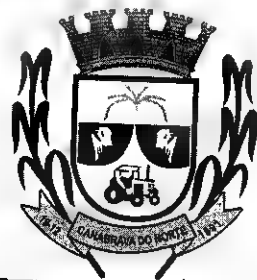
6.2 Conforme a IN SCL 001, a solicitação de despesa foi devidamente analisada e aprovada pela Secretaria de Administração?

6.3 Após a conclusão do Processo de Despesa, a Secretaria Municipal de Educação apresentou aos respectivos Fornecedores o Cronograma de Entrega dos Itens /Produtos (ordem de entrega), norteando os fornecedores sobre os prazos de entrega, quantitativos e locais de entrega?

*Jacom*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

Ponto de Controle: 7. Verificação sobre o processo de Recebimento das Mercadorias.

Unidade Executora de CI: Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura.

Documento Base: Processo Administrativo

ID do Documento Base:

**Procedimento de Controle**

	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
7.1 No recebimento das Mercadorias, foram respeitadas as normas da Instrução Normativa SCL 001, em especial sobre a conferência das mercadorias recebidas?						
7.2 Estão sendo conferidos os Prazos de Validade das mercadorias recebidas?						
7.3 Os materiais recebidos, foram devidamente confrontados com as informações das respectivas Notas Fiscais?						

Ponto de Controle: 8. Verificação sobre o Armazenamento dos Itens / Produtos:

Unidade Executora de CI: Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura

Documento Base: Processo Administrativo

ID do Documento Base:

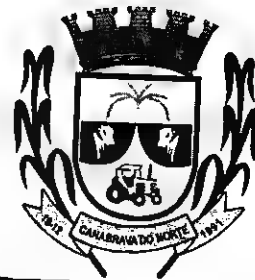
**Procedimento de Controle**

	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
8.1 Todas as Unidades Escolares, recebedores de mercadorias (merenda escolar), contemplam lugar adequado para a guarda dos itens e produtos destinados a Merenda Escolar?						
8.2 Os responsáveis pelo recebimento e guarda dos produtos, observam o correto armazenamento dos mesmos, conforme instrui a IN?						
8.3 A data de fabricação dos produtos é observada pelos responsáveis, priorizando a utilização dos de fabricação mais antiga?						
8.4 Os produtos armazenados, sem rótulo de fábrica, estão devidamente identificados com etiquetas?						
8.5 Os produtos com problemas nas embalagens originais, estão acondicionados em embalagens descartáveis ou em vasilhas previamente higienizadas?						
8.6 Os alimentos que necessitam ser mantidos em resfriadores, estão sendo acondicionados conforme instrução a IN?						

*Jcom*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

8.7 Os alimentos acondicionados em equipamentos para congelamento estão devidamente embalados e separados?						
8.8 Os Alimentos destinados a refrigeração, bem como aqueles já descongelados, somente são novamente congelados após passarem por processo de cozimento?						
8.9 Estão sendo aplicadas as regras de estipuladas na Tabela II (Anexo), para conservação dos alimentos que necessitam de temperaturas baixas, conforme estipula a IN?						

**Ponto de Controle:** 9. Verificação sobre o processo de Preparação da Merenda Escolar:

Unidade Executora de CI: Secretária de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura.

Documento Base: Processo Administrativo

ID do Documento Base:

**Procedimento de Controle**

	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
9.1 A Preparação da Merenda Escolar, nas unidades escolares, está pautada no Programa de Alimentação Escolar aprovada / em vigor?						
9.2 O Cardápio da merenda escolar, encontra-se distribuído para todas as unidades escolares?						
9.3 As Merendeiras e responsáveis pela Merenda Escolar, receberam do profissional Nutricionista os treinamentos e capacitações necessárias para a excelente preparação da Merenda Escolar, de acordo com os Cardápios estipulados?						
9.4 As Merendeiras e / ou responsáveis pelas merendas, participaram dos processos de capacitações, ministrados pelo profissional nutricionista?						
9.5 Na Preparação dos Alimentos, estão sendo seguidas as normas estipuladas na IN, bem como as orientações repassadas pelo profissional nutricionista?						
9.6 Os responsáveis pela Merenda Escolar, de cada unidade, estão observando as normas de conservação, preparação, higiene, pontualidade nas refeições e organização, estipuladas pela IN?						

*[Handwritten signature]*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

9.7 Estão sendo observadas as normas de "Pré-preparos" de carnes, frutas, legumes e cereais, conforme estipuladas na IN?

Ponto de Controle:

10. Verificação sobre a Distribuição da Merenda Escolar:

Unidade Executora de CI: Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura

Documento Base: Processo Administrativo

ID do Documento Base:

Procedimento de Controle

10.1 Já no processo de distribuição, os profissionais envolvidos estão atentos e cuidados com os alimentos preparadas, tais como: temperatura e tempo de exposição?

S

N

NA

Verificado por

Data

Rubrica

10.2 Os alimentos preparados, estão sendo conservados conforme os valores de temperatura estipulados no Anexo II desta Instrução Normativa?

10.3 O processo de conservação dos alimentos preparados ocorre de forma a não haver desperdícios?

Ponto de Controle:

11. Verificação do Gerenciamento e Avaliação do Programa:

Unidade Executora de CI: Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Cultura e Turismo.

Documento Base: Processo Administrativo

ID do Documento Base:

Procedimento de Controle

11.1 Foi constatado que o profissional nutricionista realiza, periodicamente, Avaliação da efetividade e aplicabilidade do Programa?

S

N

NA

Verificado por

Data

Rubrica

11.2 Com base nas Avaliações realizadas, os profissionais responsáveis pela Alimentação Escolar realizam estudos do Programa, propondo mudanças, adequações necessárias para a Qualidade da Nutrição Escolar?

11.3 A Secretaria Municipal de Educação tem promovido a Especificação das Políticas relacionadas à nutrição das crianças matriculadas nos estabelecimentos públicos municipais de ensino?



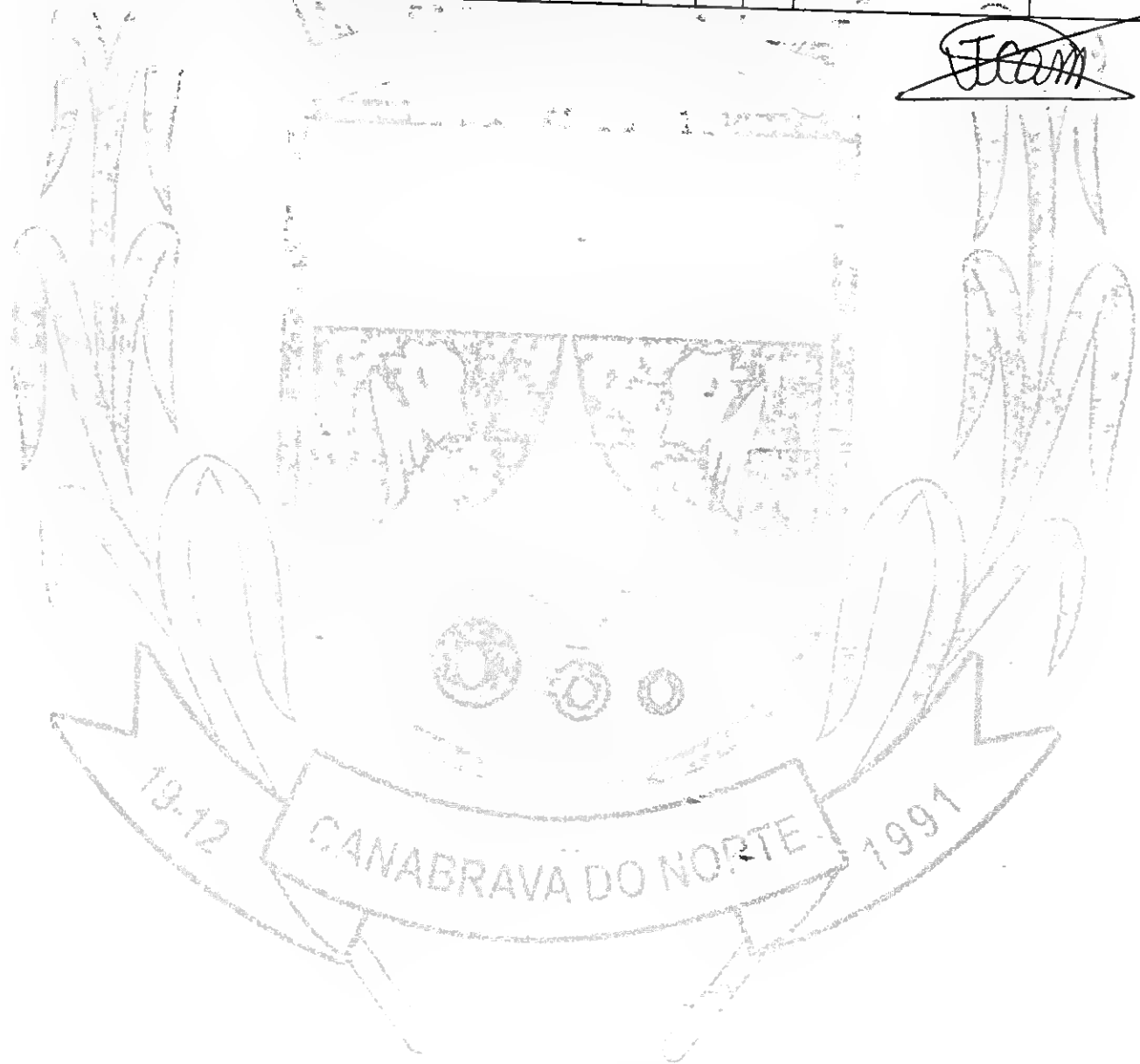
ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

11.4 A Secretaria Municipal de Educação promove a especificação das responsabilidades e procedimentos para supervisão dessas atividades?						
11.5 Vêm sendo realizada Análise Sistemática dos dados constantes dos registros sobre o consumo de merenda escolar, visando o aprimoramento da atividade?						

*JRAM*





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

**a) Temperatura de Armazenamento:**

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 rótulo
Carnes	Até 4°C
Sobremesas prontas	Até 6°C
Frios e laticínios	8°C
Vegetais e frutas	Até 10°C

**b) Temperatura de Conservação:**

Na distribuição das refeições os profissionais envolvidos deverão estar preparados para não deixar o alimento estragar, deve atentar para a temperatura e o tempo que os mesmo ficarão expostos, conforme tabela abaixo.

Tipo	Conservação
Alimentos quentes	* 65°C servir em até 12 horas * 60°C servir em 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

**c) Temperatura de Armazenamento:**

*JCOM*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

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 rótulo
Carnes	Até 4°C
Sobremesas prontas	Até 6°C
Frios e laticínios	8°C
Vegetais e frutas	Até 10°C

**d) Temperatura de Conservação:**

Na distribuição das refeições os profissionais envolvidos deverão estar preparados para não deixar o alimento estragar, deve atentar para a temperatura e o tempo que os mesmo ficarão expostos, conforme tabela abaixo.

Tipo	Conservação
Alimentos quentes	* 65°C servir em até 12 horas * 60°C servir em 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

*Jcom*

CANABRAVA DO N.

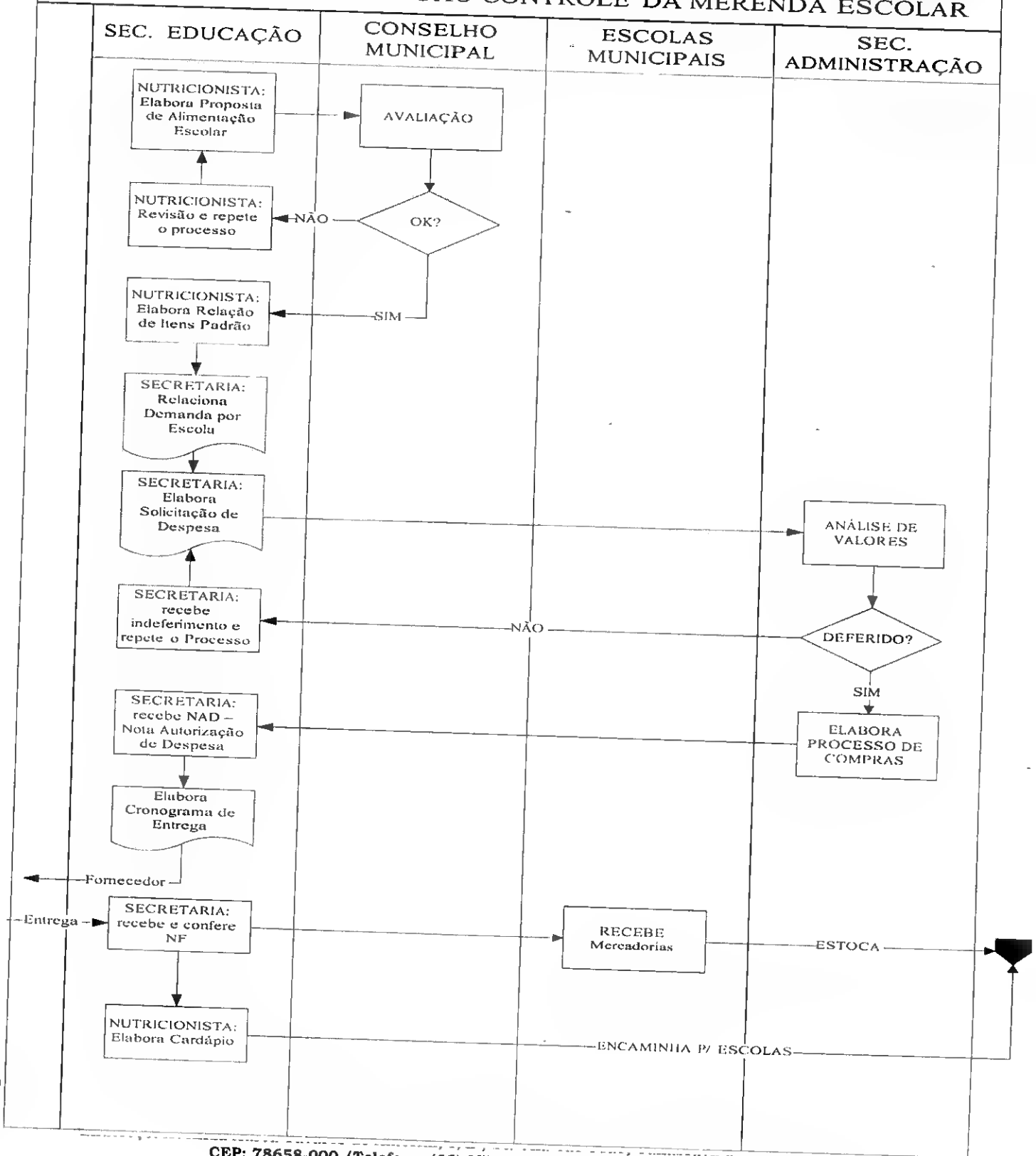


ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III – IN SEC 002 – FLUXO CONTROLE DA MERENDA ESCOLAR





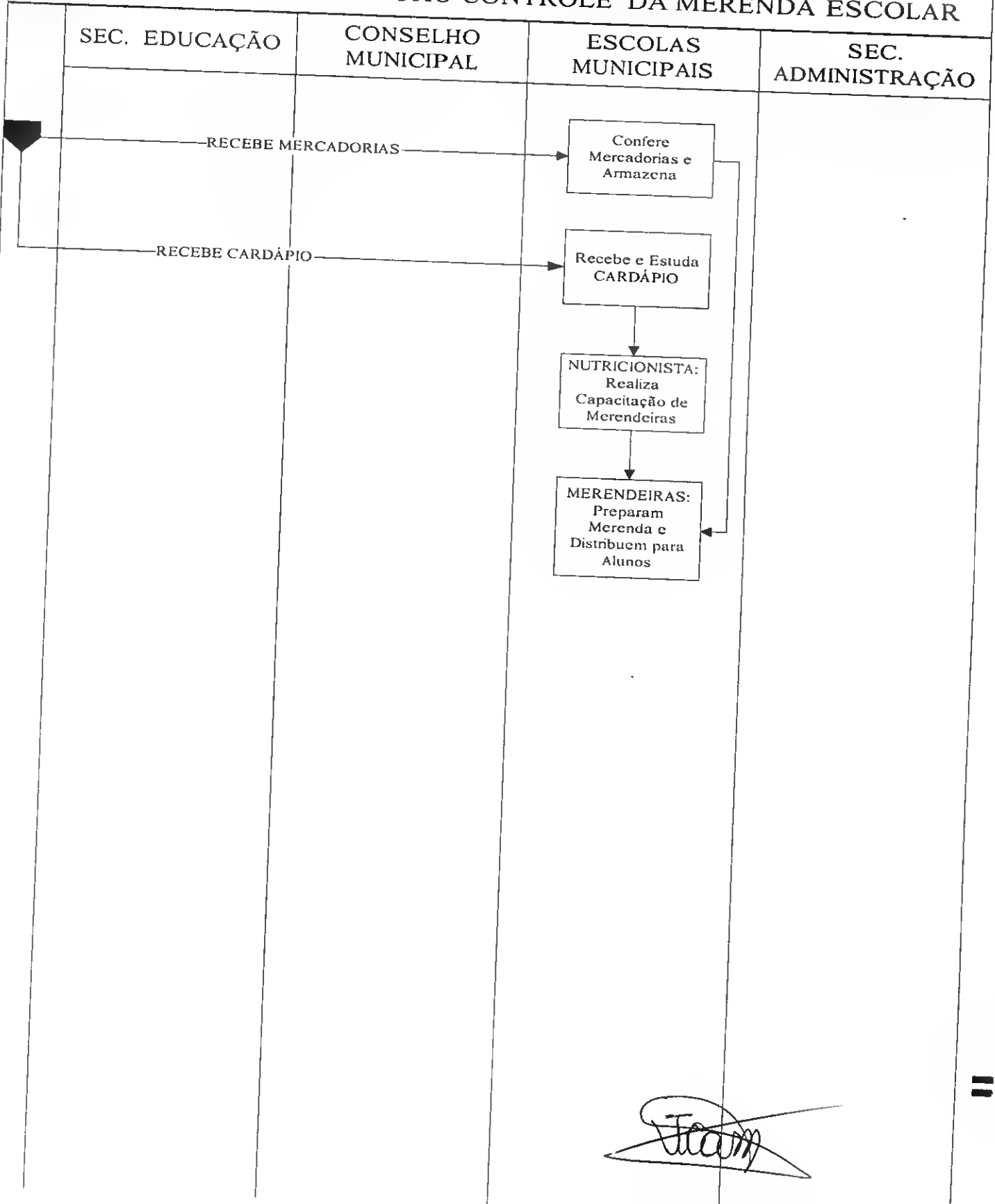


ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III – IN SEC 002 – FLUXO CONTROLE DA MERENDA ESCOLAR



**Meta:** Realização de Concurso Público para provimento do cargo de Assessor Jurídico do Poder Legislativo.

**Art. 2º** Fica o Executivo Municipal autorizado a acrescentar ao Anexo I da Lei nº 922, de 26 de junho de 2018 que estabelece as Diretrizes Orçamentárias, as seguintes ações para o exercício financeiro vigente:

Descrição da Ação
Órgão: 01 – Câmara Municipal de Campos de Júlio
Unidade: 01.01 Câmara Municipal de Campos de Júlio
Função: 01 Legislativa
Sub-função: 31 Ação Legislativa
Programa: 101 Gestão Legislativa
Projeto: 1.164 Realização de Concurso Público
Produto: % Percentagem
Exercício: 2019 R\$ 10.000,00
Valor Total: R\$ 10.000,00 (dez mil reais)
Meta: Realização de Concurso Público para provimento do cargo de Assessor Jurídico do Poder Legislativo.

**Art. 3º** Fica o Executivo Municipal autorizado a acrescentar crédito adicional especial ao orçamento geral do município, previsto na Lei nº 973, de 21 de novembro de 2018, no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), para o exercício financeiro vigente, conforme se especifica a seguir:

**ÓRGÃO:** 01 Câmara Municipal de Campos de Júlio

**UNIDADE:** 01 Câmara Municipal de Campos de Júlio

**PROJETO:** 1.164 Realização de Concurso Público

**ELEMENTO:** 3.3.90.39.00.00.01.0000 R\$ 10.000,00

**Total da Suplementação R\$ 10.000,00**

**Art. 4º** A cobertura do crédito adicional a que se refere essa lei primeiro será efetivada através da anulação parcial e/ou total da seguinte dotação orçamentária:

**ÓRGÃO:** 01 Câmara Municipal de Campos de Júlio

**UNIDADE:** 01 Câmara Municipal de Campos de Júlio

(1) 4.4.90.51.00.00.1.056.01.0000 Obras e Instalações R\$ 10.000,00

**Total anulação R\$ 10.000,00**

**Art. 5º** Ficam inalteradas as demais disposições do Anexo I do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**Art. 6º** Essa lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campos de Júlio, 20 de agosto de 2019.

**JOSE ODIL DA SILVA**

**Prefeito de Campos de Júlio/MT**

### LICITAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO Nº 96/2019.

**ESPÉCIE:** Prestação de Serviços.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de elaboração e construção de livro contendo diagramação de textos, formulação de layout, confecção de capa, tratamento e adaptação de imagens, realização de correções apontadas, finalização de arquivos prontificados a impressão, entre outros serviços, mediante aprovação das alterações pelo contratante. De 200 a 500 páginas.

**VALOR GLOBAL:** R\$ 11.308,00 (onze mil, trezentos e oito reais)

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Órgão: 9 - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;

**Unidade:** 1 - Departamento de Cultura;

**Centro de Custo:** 9.100 – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;

**Despesa:** 585/2019 – 09.01.2.089.3.3.90.39.05.00.00.00 - Serviços técnicos profissionais – pessoa jurídica.

**VIGÊNCIA:** 20/08/2019 a 20/10/2019.

**VINCULAÇÃO:** Dispensa de Licitação nº 023/2019, Processo Administrativo nº 088/2019 e Processo de Compra nº 085/2019

**ASSINAM:** JOSÉ ODIL DA SILVA – Prefeito Municipal / CONTRATANTE e INSTITUTO EDUCACIONAL SEM FRONTEIRA EIRELLI-ME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 18.626.772/0001-07/ CONTRATADA.

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

#### ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA N. 316/2019, DE 22 DE AGOSTO DE 2019.**

**PORTARIA N. 316/2019, DE 22 DE AGOSTO DE 2019.**

**"EXONERA A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL, QUE MENCIONA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, em conformidade com o art. 83º, II e III, da Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO**, o memorando n. 548/2019-SMEC-MT, exarado pelo Secretário Municipal de Educação, Sr. Wilton Santos de Sousa.

**RESOLVE:**

**Art. 1º. EXONERAR**, a servidora pública municipal, Sr.ª **WELIKA KESLEY GOMES DE ARAÚJO**, brasileira, casada, portadora da Carteira de Identidade – CI/RG n.16080181, emitido por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 724.510.331-34, do cargo de **Professora**, deste município.

**Art. 2º.** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais e financeiros ao dia 01 de agosto de 2019, revogando-se toda e qualquer disposição em contrário.

**Registra-se,**

**Publique-se,**

**Cumpra-se.**

Canabrava do Norte - MT, em 16 de Agosto de 2019.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito Municipal

### ADMINISTRAÇÃO DECRETO N. 698/2019, DE 22 DE AGOSTO DE 2019

**DECRETO N. 698/2019, DE 22 DE AGOSTO DE 2019**

**"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC N. 001/2019, QUE NORMALIZAR E REGULAMENTAR AS AÇÕES E PROCEDIMENTOS SOBRE O RECEBIMENTO, ESTOCAGEM, ELABORAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR NO MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 83, Inc. V da Lei 001/93, Lei Orgânica Municipal e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

**CONSIDERANDO** a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

**CONSIDERANDO** a necessidade de normatizar e regulamentar as ações e procedimentos sobre o Recebimento, Estocagem, Elaboração e Distribuição da Merenda Escolar no município

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovada a **Instrução Normativa SEC n. 001/2019**, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura, que normatiza e regulamenta as ações e procedimentos sobre o Recebimento, Estocagem, Elaboração e Distribuição da Merenda Escolar no município, fazendo parte integrante deste Decreto.

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

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

**REGISTRE-SE,**

**PUBLIQUE-SE,**

**CUMPRE-SE.**

Canabrava do Norte – MT, 22 de agosto de 2019.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS** Prefeito Municipal

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC N. 001/2019**

**SEC** – Sistema de Educação

**Versão:** 1

**Aprovada em:** 22/08/2019

**Ato de Aprovação:** Decreto n. 698/2019, de 22 de agosto de 2019

**Unidade Responsável:** Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura.

**I - FINALIDADE**

Normatizar e regulamentar as ações e procedimentos sobre o Recebimento, Estocagem, Elaboração e Distribuição da Merenda Escolar no município de Canabrava do Norte – MT.

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange a Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura, Conselho de Alimentação Escolar, Creches e Escolas Municipais, bem como a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e os Setores de Compras e Licitações.

**III - CONCEITOS**

**PNAE**

O Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, 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.

**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.

**Alimentação Escolar**

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

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

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

2 - Resolução FNDE 38/2009;

3 - Lei n. 407/200 de 28 agosto de 2009 - Criação do Conselho Municipal da Alimentação Escolar - CMAE;

4 - Portaria n. 238/2018, de 13 de julho de 2018, Nomeia os Membros do Conselho Municipal da Alimentação Escolar – CMAE.

**V - RESPONSABILIDADES**

**Unidade Responsável pela Instrução Normativa**

- 1.1 - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- 1.2 - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- 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.

#### **Unidades Executoras**

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

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

- 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;
- 3.2 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SEC, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

### **VI - PROCEDIMENTOS**

#### **1 - ACOMPANHAMENTO DA SECRETARIA**

- 1.1 - A Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura 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.
- 1.2 - 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.
- 1.3 - Cabe a Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura, promover regularmente Análise Sistemática dos dados constantes dos registros sobre o consumo de merenda escolar, visando.
  - a) 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;
  - b) Acompanhamento sistemático dos trabalhos desenvolvidos pelos (as) nutricionistas e merendeiros (as);
  - c) Acompanhamento sistemático dos controles de estoque, em especial quanto ao prazo de validade dos produtos;
- 1.4 - Atividades Específicas sobre a Merenda Escolar.
  - a) Cabe a Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura deliberar os Critérios para definição do Cardápio da Merenda Escolar.
  - b) Procedimentos, critérios e prazos para o planejamento das aquisições de produtos, com encaminhamento à Secretaria Adjunta de Planejamento, Orçamento e Gestão, para subsidiar o processo de planejamento orçamentário e financeiro e ao Gerência de Licitações e elaboração de Contratos, para fins de planejamento das licitações.
  - c) Registros necessários para o controle da demanda por tipo de produto, objetivando o período das estocagens.
  - d) Procedimentos, responsabilidades e autorizações para a requisição de compra de produtos, a serem encaminhadas ao Departamento de Compras e Licitações.
  - e) Procedimentos e responsabilidades para o recebimento de produtos, seu armazenamento, controle e retirada do estoque e distribuição às unidades escolares.
  - f) Procedimentos específicos para a fiscalização das atividades, quanto ao preparo conforme orientação de nutricionistas, qualidade, quantidades distribuídas, higiene etc.
  - g) 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**

2.1.1 - 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.

2.1.2 - A Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura 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, Planejamento e Finanças e os processos de Aquisição dos Materiais (Coordenadoria de Compras e Gerência de Licitações e elaboração de contratos);

##### **2.2 - A Nutricionista responsável deverá**

**2.2.1** - 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;

### **2.3 - Sobre a Participação do CAE - Conselho Municipal de Alimentação Escolar**

**2.3.1** - O Conselho Municipal de Alimentação Escolar participará regularmente do processo de elaboração e definição da Merenda Escolar a ser distribuída para os alunos do município;

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

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

### **2.4 - Sobre os Itens / Produtos selecionados**

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

**2.4.2** - 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.

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

## **3 - QUANDO DA ELABORAÇÃO DO CARDÁPIO**

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

**3.2** - Após o cardápio ter sido elaborado e aprovado pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar- CMAE, ficará a cargo da Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Cultura e Turismo, a sua aplicação, devendo ser distribuído a todas as Escolas Municipais e fiscalizado seu cumprimento;

**3.3** - 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**

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

**4.1.2** - 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.

**4.1.3** - Com a definição da respectiva Demanda, de forma Consolidada (única lista), considerando os produtos / itens selecionados, a Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura elaborará a Solicitação de Compras (Memorando);

### **4.2 - Processo de Compras**

**4.2.1** - Todo o Processo de Despesa deverá seguir as orientações e normas estipuladas na Instrução Normativa SCL 001/2019, que Normatiza e Regulamenta os Procedimentos de Compras de Materiais ou Serviços no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT, , bem como, os modelos anexos ao decreto n. 657/2018, 26 de dezembro de 2018, que "aprova o plano anual de compras da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, na forma que específica, e dá outras providências", além de obedecer, no que diz respeito a Licitações e Contratos a Lei Federal n. 8.666/1993 e suas alterações.

**4.2.2** - A Secretaria, de acordo com a IN SCL 001/2019, e de acordo com os modelos dos anexos do decreto n. 657/2018, 26 de dezembro de 2018, elaborará a Solicitação de Compras e encaminhará para a Coordenadoria de Compras, para continuidade no processo de aquisição.

**4.2.3** - Após aprovação e conclusão do Processo de Despesa para Aquisição dos materiais solicitados para Merenda Escolar, por parte da Secretaria de Administração, Planejamento de Finanças a Autorização de Despesa será entregue ao fornecedor e a Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura.

### **4.3 - Cronograma de Entrega**

**4.3.1** - A Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura, 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, independente da publicação do Plano Anual de Aquisições.

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

## **5 - QUANDO DO RECEBIMENTO DAS MERCADORIAS**

**5.1** - Seguindo as normas da Instrução Normativa SCC 001/2015, versão 2, o servidor designado pela Secretaria Municipal, acompanhado pela Fiscal do Contrato deverá receber os Materiais e proceder com:

a) Conferência de todos os Materiais / Produtos recebidos;

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

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

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

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

## **5.2 - Quando do Reabastecimento**

**5.2.1** - A Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura, manterá controle sobre os Estoques Mínimos de cada unidade escolar, necessários para o fornecimento continuado da Merenda Escolar aos alunos municipais.

**5.2.2** - 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.

**5.2.3** - A Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura, fará a requisição dos gêneros alimentícios / produtos necessários para oferecer Alimentação Escolar aos alunos das escolas municipais junto a Coordenadoria de Compras.

## **5.3 - No Setor de Compras**

**5.3.1** - Verificada a existência de saldo dos produtos requisitados, junto aos fornecedores correspondentes, estes serão disponibilizados, conforme processo normatizado pela SCL 001/2019, que Normatiza e Regulamenta os Procedimentos de Compras de Materiais ou Serviços no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT, bem como, os modelos anexos ao decreto n. 657/2018, 26 de dezembro de 2018, às unidades escolares requisitantes;

**5.3.2** - Caso não exista total ou parte dos produtos requisitados, estes serão informados pelo Setor de Compras a Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Cultura e Turismo, que providenciará novo processo de aquisição;

## **5.4 - Quando da Distribuição dos Produtos**

**5.4.1** - Conforme o planejamento da Demanda e / ou a requisição das Unidades Escolares, a Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura, providenciará a distribuição dos Produtos para as Unidades Escolares do Município;

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

## **5.5 - Armazenamento**

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

a) Não os deixando expostos à umidade;

b) Não entrar com caixas de madeira no depósito;

c) Utilizar-se preferencialmente de caixas plásticas;

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

**5.5.2** - 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.

**5.5.3** - Os alimentos que necessitam ser mantidos em baixas temperaturas e não estiverem disponíveis em refrigeradores 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.

**5.5.4** - 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 refrigeradores ou similares.

**5.5.5** - As portas dos refrigeradores 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.

**5.5.6** - 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.

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

## **5.6 - Recebimento nas Unidades Escolares**

**5.6.1** - As diversas unidades escolares, ao receberem as mercadorias / produtos, deverão proceder com todos os cuidados e normas de armazenamento estipulados desta Instrução Normativa.

**5.6.2** - 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 - PREPARAÇÃO DA MERENDA**

**6.1** - 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.

### **6.2 - O Cardápio**

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

**6.2.2** - 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;

**6.2.3** - 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.

**6.2.4** - As Merendeiras e/ou Responsáveis designados pela Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura 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;

### **6.3 - A Preparação dos Alimentos**

**6.3.1** - A merendeira ou outro profissional designado pela Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura, 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;

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

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

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

#### **6.3.5 - Pré-preparo de carnes**

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

#### **6.3.6 - 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;

#### **6.3.7 - 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 - DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR AOS ALUNOS**

**7.1** - 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.

**7.2** - 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 - AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**8.1** - 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.

**8.2** - 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**

**1** - 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.

**2** - Em caso de descumprimento da presente IN o/a Nutricionista deverá notificar a Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura para que providências sejam tomadas.

**3** - 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.

**4**. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Canabrava do Norte-MT, 22 de agosto de 2019.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS** Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**Ponto de Controle: 1. Verificação sobre atuação de Profissional Nutricionista no Processo da Merenda Escolar:**  
 Unidade Executora de CI: Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura  
 Documento Base: Processo Administrativo ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
1.1 Consta no quadro de Servidores da Secretaria Municipal de Educação profissional Nutricionista, devidamente contratado?						
1.2 A Proposta de Alimentação Escolar, inerente ao período analisado, teve a participação efetiva de Profissional Nutricionista?						
1.3 A Proposta de Alimentação Escolar, inerente ao período analisado, foi devidamente elaborada e / ou revisada pelo Profissional Nutricionista? Antes do início / reinício das aulas?						

**Ponto de Controle: 2. Verificação sobre a participação do CAE - Conselho de Alimentação Escolar:**  
 Unidade Executora de CI: Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura  
 Documento Base: Processo Administrativo ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
2.1 O Conselho Municipal de Alimentação Escolar, encontra-se devidamente regularizado?						
2.2 Após a elaboração do Projeto do Programa de Alimentação Escolar, para o período, o referido projeto foi encaminhado para apreciação do CAE?						
2.3 Consta em ATA, específica para avaliação do Programa de Alimentação Escolar, a participação efetiva do CAE na análise do programa sugerido?						
2.4 Os questionamentos, dúvidas e sugestões do CAE, quanto ao Programa de Alimentação Escolar, foram registrados em ATA, bem como respondidos pela Secretaria Municipal de Educação?						
2.5 Após revisão e / ou melhorias no Programa de Alimentação Escolar, sugeridas pelo CAE, o novo Programa foi novamente analisado pelo CAE?						
2.6 Consta na Secretaria, registro de aprovação do CAE sobre o Programa de Alimentação Escolar para o período correspondente?						

**Ponto de Controle: 3. Verificação dos produtos constantes na Relação Padrão de Itens / Produtos:**  
 Unidade Executora de CI: Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura  
 Documento Base: Processo Administrativo ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
3.1 Os itens / produtos constantes na Relação Padrão, estão de acordo com o Programa de Alimentação Escolar aprovado?						
3.2 Na Relação Padrão, foi respeitada a proibição de 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"?						

**Ponto de Controle: 4. Verificação sobre a Elaboração dos Cardápios:**  
 Unidade Executora de CI: Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura  
 Documento Base: Processo Administrativo ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
4.1 Os Cardápios, bem como todo o Programa de Alimentação Escolar, foram programados para suprirem necessidades nutritivas diárias dos alunos de creches, pré-escola e ensino fundamental?						
4.2 A Secretaria Municipal de Educação, encontra-se aplicando, na íntegra, o Programa de Alimentação Escolar aprovado, bem como a aplicação dos Cardápios em todas as unidades escolares?						
4.3 Todas as Unidades Escolares estão cumprindo com a aplicação do Programa de Alimentação Escolar?						
4.4 Quando da substituição de produtos selecionados no Programa, esta ocorre somente após a autorização do profissional nutricionista responsável?						

**Ponto de Controle: 5. Verificação sobre a Aquisição dos Itens e Produtos:**  
 Unidade Executora de CI: Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura  
 Documento Base: Processo Administrativo ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
5.1 A Secretaria Municipal de Educação, de posse do Programa e dos respectivos Cardápios, realizou a análise das Demandas para aquisição dos Itens / Produtos necessários para cumprimento do programa e distribuição da merenda escolar aos alunos das diversas unidades?						
5.2 A demanda foi devidamente Planejada, considerando todas as unidades escolares, números de alunos matriculados, período letivo e relação padrão de itens?						
5.3 Foi elaborada a Solicitação dos Itens / Produtos para a Merenda Escolar, consolidando todas as unidades escolares?						

**Ponto de Controle: 6. Verificação do Processo de Compras.**  
 Unidade Executora de CI: Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura.  
 Documento Base: Processo Administrativo ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
6.1 O Processo de Despesa, para Aquisição dos itens/Produtos da Merenda Escolar, seguiu as normas da Instrução Normativa SCL 001 (compras e licitações)?						
6.2 Conforme a IN SCL 001, a solicitação de despesa foi devidamente analisada e aprovada pela Secretaria de Administração?						
6.3 Após a conclusão do Processo de Despesa, a Secretaria Municipal de Educação apresentou aos respectivos Fornecedores o Cronograma de Entrega dos Itens /Produtos (ordem de entrega), norteando os fornecedores sobre os prazos de entrega, quantitativos e locais de entrega?						

**Ponto de Controle: 7. Verificação sobre o processo de Recebimento das Mercadorias.**  
 Unidade Executora de CI: Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura.  
 Documento Base: Processo Administrativo ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
7.1 No recebimento das Mercadorias, foram respeitadas as normas da Instrução Normativa SCL 001, em especial sobre a conferência das mercadorias recebidas?						



7.2 Estão sendo conferidos os Prazos de Validade das mercadorias recebidas?						
7.3 Os materiais recebidos, foram devidamente confrontados com as informações das respectivas Notas Fiscais?						

**Ponto de Controle: 8. Verificação sobre o Armazenamento dos Itens / Produtos:**  
 Unidade Executora de CI: Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura  
 Documento Base: Processo Administrativo ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
8.1 Todas as Unidades Escolares, recebedores de mercadorias (merenda escolar), contemplam lugar adequado para a guarda dos itens e produtos destinados a Merenda Escolar?						
8.2 Os responsáveis pelo recebimento e guarda dos produtos, observam o correto armazenamento dos mesmos, conforme instrui a IN?						
8.3 A data de fabricação dos produtos é observada pelos responsáveis, priorizando a utilização dos de fabricação mais antiga?						
8.4 Os produtos armazenados, sem rótulo de fábrica, estão devidamente identificados com etiquetas?						
8.5 Os produtos com problemas nas embalagens originais, estão acondicionados em embalagens descartáveis ou em vasilhas previamente higienizadas?						
8.6 Os alimentos que necessitam ser mantidos em resfriadores, estão sendo acondicionados conforme instrução a IN?						
8.7 Os alimentos acondicionados em equipamentos para congelamento estão devidamente embalados e separados?						
8.8 Os Alimentos destinados a refrigeração, bem como aqueles já descongelados, somente são novamente congelados após passarem por processo de cozimento?						
8.9 Estão sendo aplicadas as regras de estipuladas na Tabela II (Anexo), para conservação dos alimentos que necessitam de temperaturas baixas, conforme estipula a IN?						

**Ponto de Controle: 9. Verificação sobre o processo de Preparação da Merenda Escolar:**  
 Unidade Executora de CI: Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura.  
 Documento Base: Processo Administrativo ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
9.1 A Preparação da Merenda Escolar, nas unidades escolares, está pautada no Programa de Alimentação Escolar aprovada / em vigor?						
9.2 O Cardápio da merenda escolar, encontra-se distribuído para todas as unidades escolares?						
9.3 As Merendeiras e responsáveis pela Merenda Escolar, receberam do profissional Nutricionista os treinamentos e capacitações necessárias para a excelente preparação da Merenda Escolar, de acordo com os Cardápios estipulados?						
9.4 As Merendeiras e / ou responsáveis pelas merendas, participaram dos processos de capacitações, ministrados pelo profissional nutricionista?						
9.5 Na Preparação dos Alimentos, estão sendo seguidas as normas estipuladas na IN, bem como as orientações repassadas pelo profissional nutricionista?						
9.6 Os responsáveis pela Merenda Escolar, de cada unidade, estão observando as normas de conservação, preparação, higiene, pontualidade nas refeições e organização, estipuladas pela IN?						
9.7 Estão sendo observadas as normas de "Pré-preparos" de carnes, frutas, legumes e cereais, conforme estipuladas na IN?						

**Ponto de Controle: 10. Verificação sobre a Distribuição da Merenda Escolar:**  
 Unidade Executora de CI: Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura  
 Documento Base: Processo Administrativo ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
10.1 Já no processo de distribuição, os profissionais envolvidos estão atentos ao cuidados com os alimentos preparados, tais como: temperatura e tempo de exposição?						
10.2 Os alimentos preparados, estão sendo conservados conforme os valores de temperatura estipulados no Anexo II desta Instrução Normativa?						
10.3 O processo de conservação dos alimentos preparados ocorre de forma a não haver desperdícios?						

**Ponto de Controle: 11. Verificação do Gerenciamento e Avaliação do Programa:**  
 Unidade Executora de CI: Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Cultura e Turismo.  
 Documento Base: Processo Administrativo ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
11.1 Foi constatado que o profissional nutricionista realiza, periodicamente, Avaliação da efetividade e aplicabilidade do Programa?						
11.2 Com base nas Avaliações realizadas, os profissionais responsáveis pela Alimentação Escolar realizam estudos do Programa, propondo mudanças, adequações necessárias para a Qualidade da Nutrição Escolar?						
11.3 A Secretaria Municipal de Educação tem promovido a Especificação das Políticas relacionadas à nutrição das crianças matriculadas nos estabelecimentos públicos municipais de ensino?						
11.4 A Secretaria Municipal de Educação promove a especificação das responsabilidades e procedimentos para supervisão dessas atividades?						
11.5 Vêm sendo realizada Análise Sistemática dos dados constantes dos registros sobre o consumo de merenda escolar, visando o aprimoramento da atividade?						

**ANEXO II**

**a) Temperatura de Armazenamento:**

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 rótulo
Carnes	Até 4°C
Sobremesas prontas	Até 6°C
Frios e laticínios	8°C
Vegetais e frutas	Até 10°C

**b) Temperatura de Conservação:**

Na distribuição das refeições os profissionais envolvidos deverão estar preparados para não deixar o alimento estragar, deve atentar para a temperatura e o tempo que os mesmo ficarão expostos, conforme tabela abaixo.

Tipo	Conservação
Alimentos quentes	* 65°C servir em até 12 horas * 60°C servir em 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

**c) Temperatura de Armazenamento:**

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 rótulo
Carnes	Até 4°C
Sobremesas prontas	Até 6°C
Frios e laticínios	8°C
Vegetais e frutas	Até 10°C

**d) Temperatura de Conservação:**

Na distribuição das refeições os profissionais envolvidos deverão estar preparados para não deixar o alimento estragar, deve atentar para a temperatura e o tempo que os mesmo ficarão expostos, conforme tabela abaixo.

Tipo	Conservação
Alimentos quentes	* 65°C servir em até 12 horas * 60°C servir em 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

**ADMINISTRAÇÃO**  
**DECRETO N. 697/2019, DE 22 DE AGOSTO DE 2019.**

**DECRETO N. 697/2019, DE 22 DE AGOSTO DE 2019.**

**"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO N. 006/2019, QUE DISPÕE ACERCA DOS PROCEDIMENTOS PARA DISCIPLINAR A ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E EXECUÇÃO DO PPA - PLANO PLURIANUAL DO MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE; OTIMIZAR O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, TÁTICO, OPERACIONAL E ORÇAMENTÁRIO DE TODAS AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 83, Inc. V da Lei 001/93, Lei Orgânica Municipal e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

**CONSIDERANDO** a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar os procedimentos para disciplinar a elaboração e aprovação e execução do Plano Plurianual do Município – PPA;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovada a Instrução Normativa SPO n. 006/2019, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, que dispõe acerca dos procedimentos para disciplinar a elaboração, aprovação e execução do PPA - Plano Plurianual do Município de Canabrava do Norte; otimizar o planejamento estratégico, tático, operacional e orçamentário de todas as Unidades Administrativas do Município, fazendo parte integrante deste Decreto.

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

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE,**

**PUBLIQUE-SE,**

**CUMPRA-SE.**

Canabrava do Norte – MT, 22 de agosto de 2019.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS** Prefeito Municipal

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO N. 006/2019**

**VERSÃO: 01**

**APROVAÇÃO EM: 22/08/2019**

**ATO DE APROVAÇÃO:** Decreto n. 697/2019

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

**CAPÍTULO I****DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Tem a finalidade de disciplinar a elaboração, aprovação e execução do PPA - Plano Plurianual do Município de Canabrava do Norte - MT. Otimizar o planejamento estratégico, tático, operacional e orçamentário de todas as Unidades Administrativas do Município.

**CAPÍTULO II****DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Abrange todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo contemplando administrações diretas e indiretas do Município de Canabrava do Norte.

**CAPÍTULO III****DO CONCEITO**

**Art. 3º.** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I – Plano Plurianual:** Estabelece medidas, gastos e objetivos a serem seguidos pelo Administração Pública ao longo de um período de quatro anos.