



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES**  
**CONTROLADORIA GERAL**

**Art. 26.** Em caso de acidente ou quebra do veículo, impedindo a continuidade do percurso, o motorista deverá solicitar o auxílio de outro veículo.

**Art. 27.** A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

**Art. 28.** Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

**Art. 29.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;

**Art. 30.** Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES, 28 de maio de 2012.

Dr. Lindon Jonhson Arruda Pereira  
Prefeito

Geordane Rodrigues de Resende  
Controlador Interno do Município

**Certidão de Publicação**

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em 28 de MAIO de 2012.

**Aline Gomes Pereira**  
Chefe de Gabinete



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES**  
**CONTROLADORIA GERAL**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC - N°. 03/2012**

**UNIDADE ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**Versão:** 01

**Aprovação:** Decreto nº. 068/2012

**Dispõe sobre os procedimentos para o Serviço de Alimentação Escolar da Secretaria de Educação do Município de Ibatiba-ES.**

O Sistema de Controle Interno do Município de Ibatiba, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; arts. 29, 70 e 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal, nos termos dos arts. 86, 87, 88 e 89 da Lei Complementar Estadual nº. 32 de 14 de janeiro de 1993, art. 24 da Lei Municipal nº. 36, de 06 de outubro de 2009, Resolução TC 227 de 25 de agosto de 2011, e, por fim o Decreto Municipal nº. 59, de 08 de outubro de 2009.

Considerando que é responsabilidade do Sistema de Controle Interno garantir o cumprimento dos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência exigida pelo Art. 37 da Constituição Federal, imperativo saudável para a administração pública municipal;

Considerando que constitui funções do Sistema de Controle Interno: promover ação preventiva; orientar os Administradores quanto à instituição e manutenção de controles adequados; normatizar através de instruções, acompanhamento e avaliação das atividades de controle interno no âmbito dos órgãos e entidades; desempenhar as atribuições constitucionais e legais; prestar auxílio aos órgãos de controle externo;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES

### CONTROLADORIA GERAL

**RESOLVE:**

#### CAPÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas ao setor de Alimentação escolar o Sistema de Controle Interno recomenda à Secretaria de Educação, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

**I -** O processo de compra dos Alimentos da alimentação escolar será feito por processos licitatórios comuns como a Concorrência Pública, o Registro de Preços, Tomada de Preços, Carta Convite, dentre outros processos legais pertinentes;

**II -** Os recursos da alimentação escolar devem ser utilizados, exclusivamente, para a compra de gêneros alimentícios;

**III -** O setor de alimentação escolar gozará de autonomia restrita à sua área, onde planejará, coordenará e supervisionará todas as atividades inerentes ao setor, sendo os mesmos obrigados a obter anuência da secretária da educação quanto a quaisquer procedimentos suplementares ou complementares a esta instrução normativa;

**IV -** O setor de alimentação escolar, com base nos cardápios e requisições das escolas, fará uma previsão de compra dos alimentos, por um período determinado; observando as quantidades necessárias ao atendimento às escolas e condições de armazenamento e de fornecimento dos alimentos;

**V -** O setor de alimentação manterá a secretaria da educação atualizada em relação a todos os fatos e ocorrências do setor, sendo que será feito um relatório mensal da situação do programa de alimentação escolar em todas as escolas;

**VI -** O relatório mensal deverá conter informações relativas a:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES

### CONTROLADORIA GERAL

- a ) Qualidade da alimentação escolar;
- b ) Validade dos Gêneros alimentícios;
- c ) Quantidade de produtos X gastos;
- d ) Organização da área;
- e ) Limpeza e higiene local;
- f ) Higiene pessoal das merendeiras;
- g ) Cardápio;
- h ) Estado de conservação dos utensílios;
- i ) Estado de conservação e funcionamento dos equipamentos e eletrodomésticos utilizados na alimentação.

**VII** - Serão feitas visitas regulares (anexo VII) às escolas através de um cronograma pré-determinado e aprovado pela secretaria da área (anexo VI);

**VIII** - As escolas não serão informadas previamente quanto às datas das visitas do setor de alimentação escolar e/ou nutricionista do município;

**IX** - As escolas do município deverão seguir todas as instruções e normas impostas pelo setor de alimentação escolar; *sob pena de responsabilidade* quanto aos danos ou prejuízos causados em relação ao armazenamento, preparo dos alimentos, cuidados de higiene, limpeza do ambiente e higiene pessoal das merendeiras, aproveitamento e gasto dos alimentos em relação ao tempo determinado para a sua utilização, e outros cuidados quanto à manipulação e “propósito” da alimentação escolar.

**X** - O setor de alimentação escolar fará um relatório (anexo VII) em situações de ocorrências indevidas, estipulando um prazo determinado para sanar a situação. Em caso de não resolução do problema no prazo estipulado o setor de alimentação escolar verificará junto à escola os motivos da não correção da situação. Prevalecendo os problemas, o setor realizará uma nova ocorrência com encaminhamento e ciência imediata da cópia da mesma ao secretário municipal de educação;

**XI** - O setor de alimentação escolar manterá arquivo atualizado por escola em ordem cronológica dos fatos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES

### CONTROLADORIA GERAL

**XII** - Todos os documentos referentes ao setor de alimentação escolar deverão ser encaminhados ao setor para ciência, comunicação à secretaria de educação e providências cabíveis.

## CAPÍTULO II

### DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS À ENTREGA

**Art. – 2º** Recomenda-se os seguintes procedimentos quanto à entrega dos gêneros alimentícios.

**I** - Será enviada uma requisição mensal (padrão prefeitura) de gêneros alimentícios à secretaria municipal de educação para a assinatura e aprovação do Secretário Municipal e posterior envio ao setor de compras, que após análise e aprovação remete a ordem de compra ao fornecedor.

**II** - A empresa fornecedora efetuará a entrega diretamente no almoxarifado do setor de alimentação escolar;

**III** - Qualquer servidor do setor de alimentação escolar poderá receber e assinar o canhoto de recebimento da nota fiscal;

**IV** - Após conferência dos produtos, a nota fiscal é enviada ao Secretário Municipal de Educação para a devida chancela e encaminhamento da mesma para que a prefeitura providencie os trâmites legais de pagamento.

**V** - O setor de alimentação escolar efetua a distribuição dos produtos/alimentos através de guias de remessa – anexo I e II (em duas vias), que seguem a um mapa de distribuição – anexo IV e V geral elaborados pela nutricionista – responsável técnica pelo programa de alimentação escolar municipal.

**VI** - Haverá em cada escola um responsável pelo recebimento destas mercadorias, assinatura e arquivo de uma das guias de remessa. Na ausência do responsável pela alimentação escolar da escola, qualquer servidor da cozinha ou secretaria da escola poderá receber os produtos.

**VII** - Após o recebimento dos produtos o responsável pela alimentação escolar da escola deverá efetuar o seu armazenamento, organização, cuidado, controle da qualidade e recomendações da nutricionista responsável pela área;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES

### CONTROLADORIA GERAL

**VIII** - Quaisquer produtos a serem entregues nas escolas serão “obrigatoriamente” acompanhados da guia de remessa;

**IX** - A guia de remessa será emitida e enviada mesmo em caso de repetição dos produtos da entrega anterior;

**X** - As escolas do município deverão preencher semanalmente o formulário de controle de consumo de produtos (anexo III), que deverá ser encaminhado ao Setor de alimentação escolar todas as sextas-feiras, para melhor controle, aproveitamento e distribuição de produtos. Tais relatórios poderão ser entregues pessoalmente no almoxarifado do setor de alimentação, via internet através de E.mail a ser fornecido pelo serviço de alimentação escolar (*rena\_ladeira@hotmail.com*), ou por telefone no caso de escolas do campo. De posse destes relatórios o setor de alimentação escolar poderá alterar ou não a Guia de remessa dos produtos de acordo com a necessidade e consumo de cada local.

### CAPÍTULO III

#### DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

**Art. 3º** O conselho de Alimentação escolar órgão colegiado de caráter fiscalizador, permanente, deliberativo e de assessoramentos será formado por sete membros que são escolhidos observado o seguinte:

**I** - um representante indicado pelo Poder Executivo;

**II** - dois representantes dentre as entidades de docentes, discentes ou trabalhadores na área de educação, indicados pelo respectivo órgão de classe, a serem escolhidos por meio de assembléia específica para tal fim, registrada em ata, sendo que um deles deverá ser representado pelos docentes e, ainda, os discentes só poderão ser indicados e eleitos quando forem maiores de 18 anos ou emancipados;

**III** - dois representantes de pais de alunos, indicados pelos Conselhos Escolares, Associações de Pais e Mestres ou entidades similares, escolhidos por meio de assembléia específica para tal fim, registrada em ata; e

**IV** - dois representantes indicados por entidades civis organizadas, escolhidos em assembléia específica para tal fim, registrada em ata.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES

### CONTROLADORIA GERAL

§ 1º Cada membro titular do CAE terá um suplente do mesmo segmento representado, com exceção aos membros titulares do inciso II deste artigo, os quais poderão ter como suplentes qualquer um dos segmentos citados no referido inciso.

§ 2º Os membros terão mandato de 4 (quatro) anos, podendo ser reconduzidos de acordo com a indicação dos seus respectivos segmentos.

§ 3º Em caso de não existência de órgãos de classe, conforme estabelecido no inciso II, deste artigo, deverão os docentes, discentes ou trabalhadores na área de educação realizar reunião, convocada especificamente para esse fim e devidamente registrada em ata.

§ 4º Fica vedada a indicação do Ordenador de Despesas das Entidades Executoras para compor o Conselho de Alimentação Escolar.

§ 5º Recomenda-se que o CAE dos Estados e dos Municípios que possuem alunos matriculados em escolas localizadas em áreas indígenas ou em áreas remanescentes de quilombos tenha, em sua composição, pelo menos um membro representante desses povos ou comunidades tradicionais, dentre os segmentos estabelecidos nos incisos I a IV deste artigo.

§ 6º O exercício do mandato de conselheiro do CAE é considerado serviço público relevante e não será remunerado.

§ 7º A nomeação dos membros do CAE deverá ser feita por decreto ou portaria, de acordo com a Constituição dos Estados e as Leis Orgânicas do Distrito Federal e dos Municípios, observadas as disposições previstas neste artigo, obrigando-se a Entidade Executora a acatar todas as indicações dos segmentos representados.

§ 8º Os dados referentes ao CAE deverão ser informados pela Entidade Executora por meio do cadastro disponível no sítio do FNDE [www.fnde.gov.br](http://www.fnde.gov.br) e, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do ato de nomeação, deverão ser encaminhados ao FNDE o ofício de indicação do representante do Poder Executivo, as atas relativas aos incisos II, III e IV deste artigo e o decreto ou portaria de nomeação do CAE, bem como a ata de eleição do Presidente e do Vice- Presidente



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES

### CONTROLADORIA GERAL

do Conselho.

**§ 9.** Para eleição do Presidente e Vice-Presidente do CAE, deverão ser observados os seguintes critérios:

**I** - o CAE terá 1 (um) Presidente e 1 (um) Vice-Presidente, eleitos entre os membros titulares, por, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos conselheiros titulares, em sessão plenária especialmente voltada para este fim, com o mandato coincidente com o do Conselho, podendo ser reeleitos uma única vez;

**II** - o Presidente e/ou o Vice-Presidente podera(ão) ser destituído(s), em conformidade ao disposto no Regimento Interno do CAE, sendo imediatamente eleito(s) outro(s) membro(s) para completar o período restante do respectivo mandato;

**III** - a escolha do Presidente e do Vice-Presidente somente deverá recair entre os representantes previstos nos incisos II, III e IV, deste artigo.

**§ 10.** Após a nomeação dos membros do CAE, as substituições dar-se-ão somente nos seguintes casos:

**I** - mediante renúncia expressa do conselheiro;

**II** - por deliberação do segmento representado;

**III** - pelo não comparecimento às sessões do CAE, observada a presença mínima estabelecida no Regimento Interno;

**IV** - pelo descumprimento das disposições previstas no Regimento Interno de cada Conselho, desde que aprovada em reunião convocada para discutir esta pauta específica.

**§ 11.** Nas hipóteses previstas no parágrafo anterior, a cópia do correspondente termo de renúncia ou da ata da sessão plenária do CAE ou ainda da reunião do segmento, em que se deliberou pela substituição do membro, deverá ser encaminhada ao FNDE pelas Entidades Executoras.

**§ 12.** Nas situações previstas no § 11, o segmento representado indicará novo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES

### CONTROLADORIA GERAL

membro para preenchimento do cargo, mantida a exigência de nomeação por decreto ou portaria emanado do poder competente, conforme incisos I, II, III e IV deste artigo.

**§ 13.** No caso de substituição de conselheiro do CAE, na forma do § 12, o período do seu mandato será para completar o tempo restante daquele que foi substituído.

**Art. 4º.** São atribuições do CAE:

**I** - acompanhar e fiscalizar o cumprimento do disposto nos arts. 2º e 3º da Resolução Nº. 38 de 16/07/2009 do FNDE.

**II** - acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar;

**III** - zelar pela qualidade dos alimentos, em especial quanto às condições higiênicas, bem como à aceitabilidade dos cardápios oferecidos;

**IV** - receber o Relatório Anual de Gestão do PNAE (conforme art. 34 - anexo IX da resolução nº. 38 de 16/07/2009 do FNDE.), e emitir parecer conclusivo acerca da aprovação ou não da execução do Programa.

**§ 1º** Os CAEs poderão desenvolver suas atribuições em regime de cooperação com os Conselhos de Segurança Alimentar e Nutricional estaduais e municipais e demais conselhos afins, e deverão observar as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA.

**§ 2º** Compete, ainda, ao Conselho de Alimentação Escolar:

**I** - comunicar ao FNDE, aos Tribunais de Contas, à Controladoria-Geral da União, ao Ministério Público e aos demais órgãos de controle qualquer irregularidade identificada na execução do PNAE, inclusive em relação ao apoio para funcionamento do CAE, sob pena de responsabilidade solidária de seus membros;

**II** - fornecer informações e apresentar relatórios acerca do acompanhamento da execução do PNAE, sempre que solicitado;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES

### CONTROLADORIA GERAL

**III** - realizar reunião específica para apreciação da prestação de contas com a participação de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos conselheiros titulares;

**IV** - elaborar o Regimento Interno, observando o disposto na Resolução Nº. 38 de 16/07/2009 do FNDE.

## CAPÍTULO IV

### PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 5º.** Recomenda-se os seguintes procedimentos na prestação de contas do serviço de alimentação escolar

**I** - A responsabilidade por fazer a prestação de contas dos recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar cabe a secretaria de educação – Setor de Alimentação Escolar;

**II** - A prestação de contas deve ser constituída de demonstrativo sintético anual da execução físico-financeira, do relatório anual de gestão do PNAE e de todos os documentos que comprovem a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar, tais como notas fiscais de compras, faturas, recibos, extratos bancários, dentre outros;

**III** - O Setor de alimentação escolar fará a prestação de contas, apresentando-a ao Conselho de Alimentação Escolar até ao dia 15 de fevereiro, do ano seguinte ao exercício financeiro;

**IV** - O Conselho de Alimentação Escolar recebe e analisa o demonstrativo sintético e pode solicitar quaisquer documentos que julgar necessários para a aprovação da prestação de contas;

**V** - Após análise, o Conselho de Alimentação Escolar emite um parecer conclusivo sobre a aprovação ou não da prestação de contas;

**VI** - O Conselho de Alimentação Escolar deve encaminhar o Demonstrativo sintético ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, até o dia 31 de março, do ano seguinte ao exercício financeiro;

**VII** - Os procedimentos detalhados da prestação de contas devem seguir criteriosamente as orientações do FNDE e encontram-se atualmente enumerados na



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES

### CONTROLADORIA GERAL

Resolução Nº. 38 de 16/07/2009 do FNDE ou resoluções que posteriormente esta autarquia venha a emitir;

#### CAPÍTULO V

#### DOS PRODUTOS BÁSICOS

**Art. 6º** Os cardápios serão fabricados prevendo a utilização mínima de 70% de produtos básicos.

**Art. 7º.** Recomenda-se que sejam considerados os seguintes produtos básicos, dentre outros:

|                                 |                          |                               |
|---------------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| Açaí                            | Feijão                   | Polpa de frutas               |
| Açúcar                          | Frango abatido congelado | Polpa de tomate               |
| Amido de milho                  | Frango abatido fresco    | Polvilho                      |
| Arroz                           | Frango abatido resfriado | Queijo de coalho              |
| Banha                           | Frutas                   | Queijo de Minas               |
| Batata doce                     | Fubá                     | Queijos                       |
| Batata inglesa                  | Grão de Bico             | Rapadura                      |
| Biscoito de polvilho            | Inhame                   | Sagu (palmito)                |
| Bolacha doce (tipo maisena).    | Legumes                  | Sal                           |
| Bolacha salgada (tipo Cracker). | Leite em pó              | Sardinha em conserva (óleo)   |
| Café                            | Leite                    | Sêmola de milho               |
| Canjiquinha/xerém               | Lentilha                 | Soja em Grão                  |
| Cará                            | Macarrão                 | Suco de Laranja (concentrado) |
| Carne bovina Congelada          | Mandioca                 | Suco natural                  |
| Carne bovina fresca             | Manteiga                 | Temperos                      |
| Carne bovina resfriada          | Margarina                | Toucinho defumado             |
| Carne salgada                   | Mel de Abelha            | Trigo para quibe              |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES

### CONTROLADORIA GERAL

|                       |                                 |         |
|-----------------------|---------------------------------|---------|
| Carne suína congelada | Melado de Cana                  | Vinagre |
| Carne suína fresca    | Milho para canjica<br>(Munguzá) |         |
| Carne suína resfriada | Milho para pipoca               |         |
| Charque ou carne seca | Miúdos congelados               |         |
| Creme de milho        | Miúdos resfriados               |         |
| Farinha de mandioca   | Óleo de soja                    |         |
| Farinha de milho      | Ovos                            |         |
| Farinha de rosca      | Pão                             |         |
| Farinha de tapioca    | Pescado congelado               |         |
| Farinha de trigo      | Pescado Fresco                  |         |
| Fécula de batata      | Pescado Resfriado               |         |

## CAPÍTULO VI

### DO PLANEJAMENTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

**Art. 8º.** Os cardápios da alimentação escolar deverão ser elaborados pelo nutricionista responsável, com utilização de gêneros alimentícios básicos, respeitando-se as referências nutricionais, os hábitos alimentares, a cultura alimentar da localidade, pautando-se na sustentabilidade e diversificação agrícola da região e na alimentação saudável e adequada. (anexo VIII).

**I -** Os cardápios prescritos pela nutricionista (único e para atendimento dos alunos) deverão ser rigorosamente seguidos pela escola, conforme planejamento mensal, sendo a nutricionista a única profissional que poderá alterá-lo.

**II -** A merenda escolar será servida exclusivamente no refeitório da escola e é de uso exclusivo dos alunos da escola.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES

### CONTROLADORIA GERAL

**III** - Os cardápios deverão ser diferenciados para cada faixa etária dos estudantes e para os que necessitam de atenção específica, e deverão conter alimentos variados, seguros, que respeitem a cultura, tradições e hábitos alimentares saudáveis, contribuindo para o crescimento e o desenvolvimento dos alunos e para a melhoria do rendimento escolar;

**IV** - Os produtos básicos aqui enunciados são os alimentos de boa qualidade nutricional, comuns à alimentação brasileira, e que apresentam uma boa condição de armazenamento, preparo e consumo;

**V** - Os cardápios da alimentação escolar devem ser elaborados de forma a suprir:

**a**) quando oferecida uma refeição, no mínimo, 20% (vinte por cento) das necessidades nutricionais diárias dos alunos matriculados na educação básica, em período parcial;

**b**) quando ofertadas duas ou mais refeições, no mínimo, 30% (trinta por cento) das necessidades nutricionais diárias dos alunos matriculados na educação básica, em período parcial;

**c**) quando em período integral, no mínimo, 70% (setenta por cento) das necessidades nutricionais diárias dos alunos matriculados na educação básica.

**VI** - O cardápio será mensal e sem repetições, variando se possível a combinação dos sabores e a consistência dos alimentos;

**VII** - Os cardápios deverão oferecer, pelo menos, três porções de frutas e hortaliças por semana (200g/aluno/semana) nas refeições ofertadas;

**VIII** - Os cardápios deverão ser planejados antes do início do exercício financeiro e apresentados ao Conselho de Alimentação Escolar - CAE para sugestões acerca de ajustes necessários;

**IX** - Quando forem introduzidos novos alimentos nos cardápios de alimentação escolar, estes precisam ser testados antes pelo grau de aceitabilidade dos alunos e segundo padrões técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e com o índice de aceitabilidade que deve ser de, no mínimo, 90% para Resto Ingestão e de 85% para Escala Hedônica.

**X** - Os testes de aceitabilidade citados no inciso VII serão utilizados também para verificação da aceitabilidade dos cardápios.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES

### CONTROLADORIA GERAL

#### CAPÍTULO VII

#### DO CONTROLE DE QUALIDADE DOS ALIMENTOS

**Art. 9º.** Os editais de compra dos alimentos deverão prever em sua elaboração a apresentação de fichas técnicas, com laudos de laboratório qualificado e/ou inspeção sanitária dos produtos, como forma de garantir a qualidade dos alimentos oferecidos aos alunos. Os produtos só devem ser comprados, se tiverem sido previamente submetidos à avaliação e aos padrões de identidade e de qualidade dos produtos.

**Art. 10.** Observar o seguinte no transporte dos alimentos:

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

II - Os produtos serão transportados de preferência em veículos com carroceria fechada ou em caso contrário, cobrindo-os com lonas, plásticos ou outro material similar;

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

IV - Os veículos deverão estar em boas condições de limpeza e de higiene;

**Art. 11.** Quanto do recebimento dos alimentos:

I - Observar as condições do veículo usado para transportar os alimentos até a escola. Esse deve apresentar boa higiene, limpeza e conservação;

II - Conferir os produtos um a um, para verificar se há algum produto danificado;

III - Verificar as condições das embalagens dos produtos, sendo que elas não devem estar danificadas, amassadas, rasgadas ou furadas;

IV - Conferir se as datas de validade não estão vencidas ou por vencer;

V - Observar as características sensoriais dos alimentos: Odor, cor, textura, temperatura e aspecto geral;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES

### CONTROLADORIA GERAL

**VI** - Verificar a condição de temperatura dos alimentos. A Orientação quanto à temperatura necessária à conservação do produto deve estar contida em sua embalagem;

| TEMPERATURA IDEAL    | PRODUTOS                                     |
|----------------------|--|
| -15° C               | Congelados                                   |
| + 6° C               | Refrigerados                                 |
| Máximo de 10 ° C     | Resfriados                                   |
| Temperatura Ambiente | Ovos <i>in natura</i> e hortifrutigranjeiros |

**VII** - Verificar também nas embalagens outras orientações tais como:

- a ) Tabela com as informações detalhadas sobre as quantidades de calorias, gorduras, gorduras saturadas, colesterol, carboidratos, fibras, cálcio, ferro, sódio e proteínas;
- b ) Lista de ingredientes;
- c ) Data de Validade;
- d ) Especificação, quando à conteúdo líquido;
- e ) Especificação quanto à condição de venda;
- f ) Identificação da origem do produto;
- g ) Identificação do lote do produto;
- h ) Instrução sobre o preparo e o uso do alimento, quando necessário.

**VIII** - Caso algum dos itens relacionados não esteja de acordo com as orientações descritas, a escola não deve receber os produtos, notificando imediatamente ao setor de alimentação escolar da secretaria de educação.

**Art. 12.** Quanto aos cuidados com o armazenamento dos alimentos deverá ser observado o seguinte:

**I** - Os alimentos se subdividem em perecíveis, semiperecíveis e não perecíveis, de forma que o seu armazenamento vai depender do tipo de alimento que iremos guardar nos depósitos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES

### CONTROLADORIA GERAL

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

**II** - O local onde serão estocados os alimentos deverá ser exclusivo e o ambiente seco, fresco, arejado, iluminado e limpo;

**III** - O piso, as paredes e os cantos da despensa, que devem ser limpos e desinfetados regularmente;

**IV** - Os alimentos secos (cereais, farinhas, açúcar, biscoitos, dentre outros) devem ser guardados em prateleiras afastadas pelo menos 30 cm do chão e não muito largas;

**V** - Os materiais de limpeza e outros produtos químicos e solventes devem ser guardados em local separado dos alimentos;

**VI** - Qualquer produto líquido ou seco, que tenha sido derramado na despensa, precisa ser imediatamente limpo;

**VII** - Examinar os produtos frequentemente, identificando e controlando através da data de validade a sua utilização. Os alimentos com data de validade mais antiga devem ser colocados à frente dos alimentos com data mais recente, para serem utilizados primeiro, evitando-se assim a perda da validade;

**VIII** - Os alimentos perecíveis, tais como frutas, legumes, verduras e carnes devem ser guardados em geladeira ou freezer e examinados diariamente para identificar alguma deterioração;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES

### CONTROLADORIA GERAL

**IX** - Os Alimentos guardados na geladeira devem ser arrumados de forma que haja espaço para circulação de ar entre eles;

**X** - O freezer precisa funcionar na temperatura adequada de  $- 18\text{ }^{\circ}\text{C}$  e as suas borrachas de vedação da porta devem estar em perfeitas condições;

**XI** - Ao receber alimentos congelados, esses devem ser imediatamente colocados no freezer, devidamente embalados, e, uma vez, descongelados, não devem ser novamente recongelados, porque perdem as suas qualidades nutricionais;

**XII** - Cada gênero alimentício precisa ser congelado em um recipiente separado de outros, mesmo as carnes;

**XIII** - Quando as carnes forem descongeladas, esse processo deve ser feito lentamente na ultima prateleira do refrigerador. Elas só estarão devidamente descongeladas se estiverem moles, flexíveis e sem cristais de gelo;

**XIV** - Os hortifrutigranjeiros recebidos pela escola deverão ser imediatamente retirados da caixa em que foram recebidos e transferidos para recipientes plásticos e/ou armazenados sob refrigeração.

**XV** - Em caso de alimentos com data de validade vencida (na escola ou setor de alimentação escolar), estes deverão ser imediatamente recolhidos e entregues à vigilância sanitária, ficando expressamente proibido a doação a terceiros.

**Art. 13.** Serão observados os seguintes cuidados com o ambiente onde é preparada a alimentação:

**I** - A cozinha, onde se prepara a alimentação, deve ser um local afastado dos banheiros e vestiários da escola, bem como de lugares de grande circulação de pessoas;

**II** - Fica proibida a permanência de quaisquer outros profissionais da escola dentro da cozinha.

**III** - As características físicas do local devem ser:

|                |  |
|----------------|--|
| <i>Pisos</i>   | Impermeável, antiderrapante e de fácil limpeza                                   |
| <i>Paredes</i> | Lisa de cor clara. Impermeável. Sem rachaduras, sem descascamento e sem umidade. |
| <i>Portas</i>  | Lisas, impermeáveis, com proteção de telas contra insetos, pássaros e            |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES

### CONTROLADORIA GERAL

|  |           |
|--|-----------|
|  | roedores. |
|--|-----------|

**IV** - Os móveis de cozinha devem ser de material lavável;

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

**VI** - Deve haver um lavatório com detergente, álcool e suporte de papel toalha para higiene das mãos;

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

**Art. 14.** Deverão ser tomados os seguintes cuidados com a higienização e limpeza do ambiente e equipamentos de uso.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES

### CONTROLADORIA GERAL

|                         |  |
|-------------------------|--|
|                         | manipulado.  |
| <i>Panos de cozinha</i> | Devem ser lavados diariamente, utilizando-se água sanitária. |

**Art. 15** As merendeiras deverão observar os seguintes critérios quanto à sua higiene pessoal.

**I** - Manter os cuidados habituais de higiene diária como tomar banho, escovar os dentes e manter as unhas sempre curtas e limpas, e no caso dos homens, a barba sempre feita;

**II** - Manter seu uniforme limpo e bem passado, e em boas condições de higienização, acompanhado de sapato fechado, avental, gorro ou touca, cobrindo completamente o cabelo preso;

**III** - Retirar bijuterias, esmalte, alianças, anéis e evitar usar perfumes e desodorantes com cheiro muito forte, durante o preparo das refeições;

**IV** - Evitar coçar a cabeça, ou passar dedos nas orelhas, no nariz e na boca, ou tossir e espirrar próximo aos alimentos, além de não fumar ou mascar goma;

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

**VI** - Lavar bem as mãos com sabonete líquido ou sabão de coco e fique com as mãos ensaboadas pelo menos 15 segundos. Depois enxágüe-se em água corrente e utilize uma escovinha para limpar as unhas.

**VII** - Lave sempre as mãos nas seguintes situações:

- a ) Antes de iniciar o trabalho;
- b ) Após interromper o trabalho para qualquer outra atividade;
- c ) Após usar os sanitários;
- d ) Após manipular lixeiras, dinheiro ou outros objetos de fora da cozinha;
- e ) Depois de pentear os cabelos;
- f ) Depois de tossir ou espirrar;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES

### CONTROLADORIA GERAL

g ) Depois de comer e empoar o nariz;

h ) Após manipular alimentos crus e começar a manipular alimentos cozidos.

**Art. 16.** Ao se preparar os alimentos observar os seguintes cuidados essenciais:

I - Quando do preparo dos alimentos verifique se os utensílios necessários a preparação da alimentação e os ingredientes estão separados;

II - Lave bem as verduras, legumes e frutas;

III - Jogue fora os alimentos que caírem no chão, durante o preparo;

IV - Não prepare nada na véspera, a não ser o tempero de algumas carnes;

V - Siga passo a passo e corretamente as instruções e receitas;

VI - Não reaproveite vasilhas e utensílios que já foram usados na preparação de algum alimento, a não ser que sejam devidamente lavados;

VII - Evite executar serviços de limpeza durante o preparo da alimentação;

VIII - Afaste os alimentos já prontos, dos que ainda estão por fazer;

IX - Retire das geladeiras e freezers somente a quantidade que será utilizada;

X - Mantenha os alimentos sempre tampados durante o preparo, para evitar contaminação;

XI - Certifique-se da data de validade dos produtos antes de iniciar o preparo da alimentação;

XII - Cozinhe bem os alimentos, quando o cozimento for necessário, e mantenha-os aquecidos após o cozimento, até serem consumidos pelos alunos.

**Art. 17.** Ao distribuir a alimentação:

I - Verifique se todos os utensílios necessários e em quantidades suficientes estão preparados;

II - Organize o local das refeições;

III - Observe a hora certa diária de servir a alimentação;

IV - Prepare lixeiras forradas com plásticos;

V - Reserve um espaço específico para que as crianças depositem os pratos, talheres e copos usados, de preferência separando cada peça em um recipiente diferente;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES

### CONTROLADORIA GERAL

**VI** - Organize as crianças em filas, para facilitar o trabalho e evitar transtornos e acidentes;

**VII** - Distribua a alimentação com delicadeza, interagindo com as crianças e esclarecendo-as sobre os alimentos servidos e os bons hábitos alimentares;

**VIII** - Depois de distribuir a alimentação e fazer a limpeza dos utensílios e do ambiente, fazer o controle dos alimentos e das quantidades que foram utilizadas.

### CAPÍTULO VIII

#### ***DO PROGRAMA DE GESTÃO A VISTA PARA AS ESCOLAS***

**Art. 18.** O setor de alimentação escolar deverá criar durante todo o ano programas educativos e informativos quanto à alimentação adequada, hábitos alimentares, propriedades dos alimentos, etc.

### CAPÍTULO IX

#### **DOS MODELOS E FORMULÁRIOS:**

**Art. 19.** Integram esta instrução os seguintes anexos:

**I** - Anexo I – Guia de remessa mensal;

**II** - Anexo II – Guia de remessa semanal;

**III** - Anexo III – Formulário de controle de consumo de produtos;

**IV** - Anexo IV – Mapa periódico de entrega de mercadorias (mensal)

**V** - Anexo V – Mapa periódico de entrega de mercadorias (semanal)

**VI** - Anexo VI – Cronograma de visitas;

**VII** - Anexo VII – Relatório de visitas;

**VIII** - Anexo VIII – Cardápio.

### CAPÍTULO X

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 20.** O setor de merenda escolar deverá criar durante todo o ano programas educativos e informativos quanto à alimentação adequada, hábitos alimentares,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES**  
**CONTROLADORIA GERAL**

propriedades dos alimentos, etc.

**Art. 21.** A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

**Art. 22.** Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

**Art. 23.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;

**Art. 24.** Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES, 28 de maio de 2012.

Dr. Lindon Jonhson arruda Pereira  
Prefeito

Geordane Rodrigues de Resende  
Controlador Interno do Município

**Certidão de Publicação**

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em 28 de maio de 2012.

Aline Gomes Pereira  
Chefe de Gabinete