



## Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES Secretaria Municipal de Educação

---

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SED Nº 002/2013

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS QUANTO AO PROGRAMA MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PARA AQUISIÇÃO, ELABORAÇÃO DE CARDÁPIO, MANIPULAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KKENNEDY – ES.**

**VERSÃO:** 01.13

**DATA:** 04/11/2013

**ATO APROVAÇÃO:** Decreto nº 070, de 04 de novembro de 2013

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Secretaria Municipal de Educação

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** Disciplinar e regulamentar os procedimentos da secretaria municipal de educação de Presidente Kennedy quanto ao programa municipal de alimentação escolar a aquisição, elaboração de cardápio, manipulação e distribuição da alimentação escolar em atendimento aos estudantes que necessitarem utilizar esse serviço nos turnos, matutino, vespertino e noturno, das unidades escolares públicas municipais.

**Art. 2º.** Atender todas as normas da lei nº 11.497 de 16 de junho de 2009 e resolução 26/2013. Oferecer ao estudante um cardápio nutritivo e sadio, contribuindo para um melhor rendimento escolar, conforme Resolução/CD/FNDE N.º 38, de 16 de julho de 2009. 26/2013.

#### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 3º.** Atender todos os estudantes do Município de Presidente Kennedy, devidamente matriculados nas Unidades Escolares da rede pública municipal nos turnos matutino, vespertino e noturno, de toda a educação básica.



### **CAPÍTULO III**

#### **DOS CONCEITOS**

**Art. 4º.** Conceituam-se os aspectos relevantes desta Instrução Normativa como:

I - **Educação Básica** - é formada pela educação infantil – creches (de 0 a 3 anos) e pré-escolas (de 4 e 5 anos), ensino fundamental – anos iniciais (do 1º ao 5º ano) e anos finais (do 6º ao 9º ano), educação especial, educação escolar indígena, educação de jovens e adultos – EJA e o ensino médio, conforme art. 21, inciso I, da Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996.

II - **Alimentação Escolar** - alimentos oferecidos no ambiente escolar, durante o período letivo, bem como as ações desenvolvidas tendo como objeto central a alimentação e nutrição dos estudantes na unidade escolar;

III - **Nutricionista** - é o profissional da saúde, que, atendendo aos princípios da ciência da nutrição, tem como função contribuir para a saúde dos indivíduos e da coletividade;

IV - **Unidade Escolar** - são escolas que atendem os alunos nas diversas modalidades de ensino como educação infantil, ensino fundamental, educação especial, educação de jovens e adultos, educação escolar indígena e ensino médio nas redes estadual, municipal, federal e privada.

V - **PNAE** - Programa Nacional de Alimentação Escolar, implantado em 1955 pelo governo federal que garante por meio da transferência complementar de recursos financeiros aos Estados, Distrito Federal, Municípios e escolas federais, a alimentação escolar dos estudantes de toda a educação básica.

VI - **Gêneros Alimentícios** - são todas as substâncias utilizadas pelos seres vivos como fontes de matéria e energia a para realizar as suas funções vitais, crescimento, movimento e reprodução.

VII - **Cardápio** - ferramenta operacional que relaciona os alimentos destinados a suprir as necessidades nutricionais individuais e coletivas, discriminando os alimentos, por preparação, quantitativo per capita, para energia, carboidratos, proteínas, lipídios, vitaminas e minerais.

IX - **Programa de Alimentação Escolar (PAE)** - programa nacional de alimentação escolar executado nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios, que tem por objetivo contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de práticas alimentares saudáveis dos estudantes.

X - **FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação** – autarquia vinculada ao Ministério da Educação, responsável pela captação de recursos financeiros para o



## **Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES** **Secretaria Municipal de Educação**

---

desenvolvimento de programas que visam à melhoria da qualidade da educação brasileira. Esses recursos são canalizados para escolas públicas dos municípios, Distrito Federal, governos estaduais e entidades não-governamentais (ONG), em consonância com estratégia educacional e diretrizes definidas pelo Ministério da Educação que abrangem, ainda, ações de pesquisa, de capacitação de professores e de fiscalização do poder público por parte da sociedade.

XI - **CAE – Conselho de Alimentação Escolar** - órgão colegiado de caráter fiscalizador, permanente, deliberativo e de assessoramento, responsável pelo acompanhamento da utilização dos recursos repassados pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, zelando pela qualidade da alimentação escolar, em todas as etapas do processo de execução do programa.

XII - **Manual de Boas Práticas** - sistematização dos procedimentos e estruturas dos serviços de fabricação ou manipulação de alimentos e refeições no que chamamos de Boas Práticas de Fabricação/Manipulação de Alimentos, produzido pela Secretaria Municipal de Educação, conforme Resolução RDC nº 216 da ANVISA.

### **CAPÍTULO IV** **DA BASE LEGAL**

#### **Art. 5º. Fundamentação legal para regulamentação da Alimentação Escolar:**

I - Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

II - Lei Federal nº 11.497 de 16 de junho de 2009, que dispõe sobre a Alimentação Escolar;

III - Resolução/CD/FNDE nº 26 de 17 de junho de 2013, que dispõe sobre o atendimento da Alimentação Escolar aos estudantes da educação básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar PNAE;

IV - Resolução CFN nº 334/2004, que dispõe sobre o Código de Ética do Nutricionista;

V - Resolução CFN nº 465/2010, que dispõe sobre as atribuições do Nutricionista e parâmetros numéricos mínimos;

VI - Portaria Interministerial nº 1010 de 08 de maio de 2006, que dispõe sobre a promoção da alimentação saudável nas Unidades Escolares;

VII - Resolução – RDC nº 216 de 15 de setembro de 2004, que dispõe sobre regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação;

VIII - Resolução – RDC nº 360 de 23 de dezembro de 2003, que dispõe sobre regulamento técnico sobre rotulagem nutricional de alimentos embalados;



## Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES Secretaria Municipal de Educação

---

IX - Decreto nº 6447 de 07 de maio de 2008, que regulamenta o artigo 19 da Lei nº 10696 de 02 de julho de 2003, que institui o programa de aquisição de alimentos

X - Decreto nº 6959 de 15 de setembro de 2009, que dá nova redação aos artigos 3º, 4º e 5º do Decreto nº 6447/2008; PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS

XI - Artigo 208 e 2011, inciso VII e § 1º respectivamente, da Constituição Federal/88.

### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

#### Seção I

**Art. 6º.** O Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, implantado em 1955 pelo Governo Federal garante por meio da transferência complementar recursos financeiros aos Estados, Distrito Federal, Municípios e escolas federais para a alimentação escolar dos estudantes de toda a educação básica.

**Art. 7º.** O objetivo do PNAE é atender as necessidades nutricionais dos estudantes durante sua permanência em sala de aula, contribuindo para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem e o rendimento escolar destes, bem como promover a formação de hábitos alimentares saudáveis.

**Art. 8º.** O repasse do recurso financeiro é feito diretamente aos Estados e Municípios, com base no censo escolar realizado no ano anterior ao do atendimento. O programa é acompanhado e fiscalizado diretamente pela sociedade, por meio dos Conselhos de Alimentação Escolar (CAE's), pelo FNDE, pelo Tribunal de Contas da União e Ministério Público.

**Art. 9º.** No desempenho das atribuições do Governo Federal, caberá ao Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação (FNDE), a coordenação do PNAE:

I - estabelecer as normas gerais de planejamento, execução, controle, monitoramento e avaliação do PNAE;

II - realizar a transferência de recursos financeiros visando a execução do PNAE nos Estados, Distrito Federal, Municípios e escolas federais;

III - promover a articulação interinstitucional entre as entidades federais envolvidas direta ou indiretamente na execução do PNAE;



## **Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES** **Secretaria Municipal de Educação**

---

IV - promover a adoção de diretrizes e metas estabelecidas nos pactos e acordos internacionais, com vistas na melhoria da qualidade de vida dos alunos da rede pública da educação básica;

V - prestar orientações técnicas gerais aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios para o bom desempenho do PNAE;

VI - cooperar no processo de capacitação dos recursos humanos envolvidos na execução do PNAE e no controle social;

VII - promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas objetivando a avaliação das ações do PNAE, podendo ser feitos em regime de cooperação com entes públicos e privados.

### **Seção II**

#### **Art. 10. No desempenho das atribuições do Município caberá a Secretaria Municipal de Educação:**

I - garantir que a oferta da alimentação escolar se dê em conformidade com as necessidades nutricionais dos estudantes, durante o período letivo, observando as diretrizes estabelecidas na Lei nº 11947 de 16 de junho de 2009, bem como o disposto no inciso VII do art. 208 da Constituição Federal;

II - promover estudos e pesquisas que permitam avaliar as ações voltadas para a alimentação escolar, desenvolvidas no âmbito das respectivas unidades escolares;

III - contratar através de concurso público ou processo seletivo nutricionistas para serem responsáveis técnicos pela alimentação escolar municipal, devendo respeitar as diretrizes previstas na Lei nº 11.947 de 16 de junho de 2009, resolução/CD/FNDE 26/2013 e resolução CFN 465/2010, e na legislação pertinente, no que couber, dentro de suas atribuições específicas;

IV - dar condições suficientes e adequadas de trabalho para o nutricionista, obedecendo ao desenvolvimento das atribuições previstas na Resolução CFN nº 465/2010 e suas substituições e, inclusive, cumprindo os parâmetros numéricos recomendados de nutricionistas por escolares;

V – Cadastrar os nutricionistas que atuam no programa de alimentação escolar no Setor de Assistência ao Educando, da Secretaria Municipal de Educação devendo estes serem cadastrados no FNDE, na forma estabelecida pela Resolução/FNDE/CD/Nº 38, de 16 de julho de 2009;

VI - promover a educação alimentar e nutricional, sanitária e ambiental nas unidades escolares sob sua responsabilidade administrativa, com intuito de formar hábitos



## **Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES** **Secretaria Municipal de Educação**

---

alimentares saudáveis aos estudantes atendidos mediante atuação conjunta dos profissionais de educação e do responsável técnico de que trata o art. 11 da Lei nº 11947 de 16 de junho de 2009;

VII - realizar, em parceria com o FNDE, a capacitação dos recursos humanos envolvidos na execução do PNAE e no controle social;

VIII - instituir no município o Conselho de Alimentação Escolar – CAE, para acompanhar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes estabelecidas na forma do artigo 2º da Lei nº 11947 de 16 de junho de 2009;

IX - informar ao FNDE a composição do Conselho de Alimentação Escolar – CAE, na forma estabelecida pelo Conselho Deliberativo do FNDE;

X - fornecer informações, sempre que solicitado, ao FNDE ao CAE, aos órgãos de controle interno e externo do Poder Executivo a respeito da execução do PNAE, sob sua responsabilidade;

XI - fornecer instalações físicas e recursos humanos que possibilitem o pleno funcionamento do CAE, facilitando o acesso da população;

XII- fornecer para as escolas instalações físicas, equipamentos, gêneros alimentícios, pessoal, utensílios, materiais, uniformes adequados para manipuladores e de maneira regular para atendimento da alimentação escolar em todos os processos.

XIII - promover e executar ações de saneamento básico nas unidades escolares sob sua responsabilidade, na forma da legislação pertinente;

XIV- contratação de firma especializada para zelar pelo controle de pragas e vetores (dedetização) devendo esta registrá-lo devendo ocorrer na frequência indicada pela rdc 216.

XV- contratação ou designação e capacitação de pessoal para manutenção da limpeza de caixas d'água, cx. de esgoto e fossa devendo a mesma ser devidamente registrada.

XVI - divulgar em locais públicos informações acerca do quantitativo de recursos financeiros recebidos para execução do PNAE;

XVII - prestar contas através da Secretaria Municipal de Finanças, dos recursos financeiros recebidos à conta do PNAE, na forma estabelecida pelo Conselho Deliberativo do FNDE;

XVIII - apresentar ao CAE, na forma e no prazo estabelecidos pelo Conselho Deliberativo do FNDE, o relatório anual de gestão do PNAE.

XIX- inserir a educação alimentar e nutricional entre as disciplinas

XX- especificar melhor a entrega que possui deficiências se será realizada centralizada ou descentralizada, se centralizada organizar equipe e insumos. Se descentralizada equipar escolas para recebimento e impor regras aos fornecedores.



## **Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES** **Secretaria Municipal de Educação**

---

- XXI- As caixas d água devem ser higienizadas no mínimo semestralmente, por profissional especializado, comprovada mediante documentação.
- XXII- Ao utilizar água proveniente de poços artesianos, o gestor deverá solicitar aos órgãos competentes a análises laboratoriais semestralmente, por empresa especializada, comprovada mediante certificação de portabilidade, de acordo com legislação vigente.
- XXIII- manter os funcionários responsáveis pelo preparo da alimentação escolar devidamente uniformizados com jaleco, calça, touca, sapato de segurança e avental;
- XIV- a secretaria de educação deve cobrar exames periódicos semestrais de manipuladores como exame de hepatite, verminoses, etc. para ver se o mesmo está apto a manipular alimentos e substituí-los imediatamente em caso da impossibilidade de serviço, principalmente como feridas provenientes de acidentes de trabalho.
- XXV- na construção ou reforma de cozinhas, refeitórios e estoques consultar nutricionista e vigilância sanitária e aplicar a RDC 216 e RDC 50/2012 da ANVISA.
- XXVI- utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agro ecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade.
- XXVII - providenciar e solicitar junto ao Setor Orçamentário e Financeiro da Secretaria Municipal de Educação, a elaboração de todas as requisições de compras e termos de referências, para a aquisição de todos gêneros alimentícios que se fizerem necessários para o cumprimento dos cardápios, inclusive os que serão utilizados diretamente da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural;
- XXVIII - solicitar que nas requisições de compras e termos de referências a serem elaborados para a aquisição dos gêneros alimentícios sejam informados qual a modalidade de procedimento licitatório a ser utilizada;
- XXIX - analisar junto com o Conselho de Alimentação Escolar CAE e a equipe de alimentação escolar, as amostras dos gêneros alimentícios fornecidas pelas empresas que participarão do procedimento licitatório, emitindo laudo de aprovação ou reprovação de cada gênero analisado;
- XXX - informar através de guia de remessa de gêneros alimentícios, a empresa fornecedora, as quantidades e itens necessários em atendimento ao cardápio; modelo anexo I;
- XXXI - distribuir os gêneros alimentícios não perecíveis que forem recebidos no almoxarifado central da SEME-PMPK, a todas as unidades escolares, em veículo apropriado para tal finalidade, através de guias de remessa de gêneros alimentícios emitidas pelo sistema; modelo anexo II;



## **Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**

### **Secretaria Municipal de Educação**

---

XXXII - recolher gêneros alimentícios não perecíveis das unidades escolares que apresentarem qualquer tipo de problema, devolvendo-os a empresa fornecedora para substituição dos mesmos;

XXXIII- capacitar os manipuladores de alimentos e/ou auxiliares de cozinha anualmente, quanto a higiene pessoal, dos alimentos e outros, conforme manual de boas práticas.

#### **Art. 11. Caberá ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE:**

I - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes estabelecidas na forma do artigo 2º da Lei nº 11947 de 16 de junho de 2009;

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 a aceitabilidade dos cardápios oferecidos;

IV - receber o relatório anual de gestão do PNAE e emitir parecer conclusivo a respeito, aprovando ou reprovando a execução do Programa;

**Parágrafo único.** O CAE poderá desenvolver suas atribuições em regime de cooperação com os Conselhos de Segurança Alimentar e Nutricional estaduais e municipais e demais conselhos afins, e deverá observar as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA.

#### **Art. 12. Caberá ao(à) nutricionista:**

I - coordenar o diagnóstico e o monitoramento do estado nutricional dos estudantes;

II - planejar o cardápio da alimentação escolar de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e a vocação agrícola da região, acompanhando desde a aquisição dos gêneros alimentícios até a produção e distribuição da alimentação, bem como propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional nas unidades escolares;

III - planejar cardápios para as unidades escolares quilombolas respeitando a cultura de cada etnia;

IV - planejar os cardápios de modo a atender, em média, às necessidades nutricionais estabelecidas na forma do disposto no Anexo III da Resolução/FNDE/CD/Nº 26, de 16 de julho de 2009, de modo a suprir:

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





## **Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES** **Secretaria Municipal de Educação**

---

b) por refeição oferecida, no mínimo, 30% (trinta por cento) das necessidades nutricionais diárias dos estudantes matriculados em unidades escolares localizadas nas comunidades quilombolas;

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

d) - quando em período integral, no mínimo, 70% (setenta por cento) das necessidades nutricionais diárias dos estudantes matriculados na educação básica, incluindo as localizadas nas comunidades quilombolas.

V - obedecer ao desenvolvimento das atribuições previstas na Resolução CFN nº 465/10 e suas substituições.

VI- - estimular a identificação de estudantes com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar;

VII- adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;

VIII- respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar local, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;

IX- distribuir os cardápios depois de aprovados pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE, a todas as unidades escolares, fiscalizando seu cumprimento, não permitindo substituição de produtos sem a prévia autorização do profissional nutricionista responsável pela sua elaboração;

X - propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da unidade escolar para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

XI - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

XII - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos gêneros alimentícios, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos gêneros, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;

XIII - planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto aos estudantes, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;



## Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES Secretaria Municipal de Educação

---

XIV - interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;

XV - participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);

XVI - orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da unidade escolar;

XVII - adequar o Manual de Boas Práticas para serviços de alimentação de fabricação e controle para Unidade de Alimentação e Nutrição – UAN;

XVIII - coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;

XIX - participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar;

XX - contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;

XXI - colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação;

XXII - orientar as unidades escolares, de como proceder com o armazenamento, recebimento e consumo dos gêneros alimentícios;

XXIII - instruir para que os hortifrutigranjeiros sejam higienizados de forma adequada utilizando os produtos, atendendo as normas do manual de boas praticas;

XXIV - fazer visitas, a todas as unidades escolares, verificando se estão sendo cumpridas todas as normas estabelecidas na legislação vigente e nesta Instrução Normativa.

**Art. 13.** O Profissional Nutricionista devidamente inscrito no Conselho Regional da Classe deverá planejar, organizar, dirigir e avaliar o Programa de Alimentação Nutrição/escolar.

**Art. 14.** Em caso de descumprimento da presente Instrução Normativa o(a) Nutricionista deverá informar a Secretaria Municipal de Educação para que providências sejam tomadas.

**Art. 15.** É responsabilidade do(a) nutricionista a realização de reuniões, palestras, debates e elaboração de manuais a serem utilizados pelos profissionais envolvidos no programa de



## **Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**

### **Secretaria Municipal de Educação**

---

Alimentação Escolar, visando alcançar o objetivo maior que é o aprendizado do estudante e boa aplicação dos recursos públicos.

#### **Art. 16. Caberá a unidade escolar:**

I - ser responsável pela guarda, controle, conservação, preparo e consumo dos gêneros alimentícios recebidos;

II - designar um servidor (a) responsável através de portaria e capacitado pelas nutricionistas da SEME/PK para, acompanhar e registrar a movimentação mensal das entradas e saídas dos produtos no estoque, bem como o cardápio e o número de refeições servidas, incluindo os gêneros recebidos por doação ou adquiridos diretamente pela unidade escolar e conferir rigorosamente os produtos, antes de atestar o recebimento da remessa, verificando se os itens/ESPECIFICAÇÕES, PRAZO DE VALIDADE e quantidades estão de acordo com as indicadas na respectiva guia de remessa de gêneros alimentícios que acompanha cada entrega. Esta conferência deverá ser realizada pelo servidor (a) responsável que foi designado pela direção escolar; acompanhando o modelo anexo I e II;

III – verificar e notificar no ato do recebimento, eventuais faltas ou avarias que comprometam o produto, comunicando imediatamente ao responsável pela alimentação escolar da Secretaria Municipal de Educação que tomará as providências que se fizerem necessárias para que a unidade escolar não fique sem o gênero alimentício;

IV - promover limpeza geral, no local onde serão armazenados os produtos;

V - observar periodicamente, as condições higiênico-sanitárias do depósito de alimentação escolar, cozinha e demais áreas destinadas a alimentação (refeitório, cozinha, manipulação e distribuição nas escolas, etc.), verificando se estão adequadas à conservação e acondicionamento dos alimentos;

VI - fazer uso de prateleiras e estrados, para armazenamento dos gêneros alimentícios (embalagens) os quais não poderão ser armazenados diretamente em contato com o chão.

VII - acondicionar os alimentos protegendo-os do sol e da luz direta;

VIII - fazer uso do depósito de alimentação escolar exclusivamente para os gêneros alimentícios não devendo ser guardados neste local: materiais de limpeza, expediente, esportivos, peças de vestuário e outros pertences pessoais, objetos em desuso.

IX - guardar e agrupar por tipo e gênero, para melhor conservação nas prateleiras de modo a facilitar o controle do estoque e de acordo com a data de validade;

X - manter o depósito sempre limpo e organizado para facilitar o controle das condições e prazos de validade dos gêneros, utilizando etiquetas com as respectivas datas de validade nos gêneros trocados de embalagem; sendo a escola responsável pelo gênero vencido;



## **Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**

### **Secretaria Municipal de Educação**

---

XI - organizar os produtos de maneira que sejam sempre consumidos prioritariamente os de menor prazo de validade. Em hipótese alguma, a unidade escolar poderá deixar ultrapassar o prazo de validade do produto;

XII - separar os alimentos para consumo nas quantidades de preparo para cada período, de acordo com as fichas técnicas de preparação evitando assim, sobras e embalagens abertas;

XIII - afixar cartazes de orientação aos manipuladores de alimentos sobre a correta higienização das mãos e demais hábitos de higiene, em locais de fácil visualização, inclusive nas instalações sanitárias e lavatórios; conforme as escolas e reformas construídas.

XIV – Se houver necessidade de transferir um produto para outra embalagem ou recipiente, e fechar e identificar com etiquetas contendo o nome, a data da abertura do produto e validade.

XV - armazenar os alimentos em geladeira e freezer, acondicionando-os em recipientes plásticos com tampa e/ou sacos plásticos atóxicos, identificando-os com nome do produto, data de produção e/ou validade, de acordo com o manual de boas práticas;

XVII - proibir o uso de aparelhos eletrônicos no interior da cozinha (radio, ventilador, celular, fones de ouvidos e maquina fotográfica);

XVII - realizar o descongelamento dos alimentos em ambiente refrigerado;

XVIII– controlar a entrada na cozinha apenas de funcionários autorizados; zelar quanto a permanência na cozinha apenas dos envolvidos na confecção da merenda escolar;

XIX- requerer materiais necessários para o funcionamento do serviço à SEME até todo dia 30 do mês de novembro de todo o ano;

XX- atender às normas da anvisa (rdc 216) e o solicitado pelo nutricionista e vigilância sanitária;

XXI- em caso de falta à escola deverá comunicar a SEME que disponibilizará uma pessoa com comprovação de capacitação em boas práticas de alimentos e prática em cozinha;

XXII- encaminhar ao nutricionista laudos médicos de atendimento à alimentação especial.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 17. Criar e descrever estrutura organizacional do setor de alimentação**

**ESTRUTURA BÁSICA:**

**EQUIPE ADMINISTRATIVA:**

1. COORDENADOR



## **Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**

### **Secretaria Municipal de Educação**

---

2. RESPONSÁVEL POR SERVENTES E MERENDEIRAS
3. RESPONSÁVEL POR DISTRIBUIÇÃO E ESTOCAGEM

#### **EQUIPE AQUISIÇÃO:**

1. NUTRICIONISTA PREVENDO CONSUMO POR MEIO DO CARDÁPIO E PER CAPITA E REALIZANDO A DISTRIBUIÇÃO DO QUANTITATIVO POR ESCOLA
2. RECURSO HUMANO PARA MONTAR E AGILIZAR OS PROCESSOS LICITATÓRIOS DE MERENDA, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS DE LIMPEZA E REALIZAR OS PEDIDOS E CONTROLAR O QUANTITATIVO ADQUIRIDO

#### **EQUIPE DE DISTRIBUIÇÃO (CASO CENTRALIZADO)**

1. 2 MOTORISTAS COM 2 CARROS PARA AS 2 ROTAS, SENDO QUE 1 DOS CARROS DEVE SER REFRIGERADO PARA DISTRIBUIR AS CARNES E POLPAS
2. 4 AJUDANTES GERAIS
3. 1 COODERNADOR DE DISTRIBUIÇÃO (PARA RECEBER E DISTRIBUIR NAS ESCOLAS PREENCHENDO FICHAS)

#### **EQUIPE DE DISTRIBUIÇÃO (CASO DESCENTRALIZADO)**

1. 1 COODERNADOR DE DISTRIBUIÇÃO
2. MOTORISTA COM CARRO PARA RODAR NAS ESCOLAS E OBSERVAR SE OS PRODUTOS ESTÃO SENDO ENTREGUES CONFORME SOLICITADO

#### **EQUIPE DE ARMAZENAGEM/ESTOCAGEM**

1. ESTOQUISTA (ESTOQUE CENTRAL E ESCOLAS)
2. SERVENTE (ESTOQUE CENTRAL E ESCOLAS)

#### **EQUIPE DE CONFECÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

1. MERENDEIRAS E SERVENTES

#### **FISCALIZAÇÃO**

1. CAE
2. VIGILÂNCIA SANITÁRIA
3. DIRETORES E COORDENADORES
4. EQUIPE DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR



## **Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**

### **Secretaria Municipal de Educação**

---

**Art. 18.** No desempenho das atribuições da Secretaria Municipal de Educação, caberá ao nutricionista lotado no Setor de alimentação.

**Art. 19.** No desempenho das atribuições da Secretaria Municipal de Educação, caberá ao Setor de Assistência ao Educando.

#### **Art. 20. Da empresa fornecedora dos gêneros alimentícios.**

I - entregar os gêneros alimentícios não perecíveis, no almoxarifado central da SEME-PMPK, situado a rua Olimpio Campus Figueiredo, 289, centro, cidade de Presidente Kennedy/ES, acompanhados da Nota Fiscal com uma cópia reprográfica da Ordem de Fornecimento no horário de 8h as 11h e 13h às 17h; ATÉ 16H; de acordo com o cronograma entregue com antecedência;

II - entregar os gêneros alimentícios embalados em embalagem plástica, com rótulo contendo peso, sabor, marca, prazo de validade e registro no órgão competente, observando os demais critérios estabelecidos no edital do processo licitatório;

III - substituir ou repor os gêneros alimentícios no prazo máximo de 24 horas quando:

- a) houver na entrega embalagens danificadas, defeituosas ou inadequadas que exponham o gênero à contaminação e/ou deterioração;
- b) não atender as legislações sanitárias em vigor, bem como outros referentes ao produto em questão;
- c) houver na entrega gêneros deteriorados ou impróprios para o consumo;
- d) não estiver de acordo com as características gerais, organolépticas e microbiológicas solicitadas no processo licitatório;
- e) não apresentar condições adequadas quanto ao sabor, odor, cor e aspecto dentro do prazo de validade.

IV - disponibilizar funcionários devidamente uniformizados, com protetor de cabelo (boné ou touca capilar), uma vez que os mesmos adentram a área de manipulação de alimentos nas unidades escolar.

#### **Art. 21. Do preparo da alimentação pela unidade escolar.**

I - na preparação dos alimentos o servidor responsável deverá utilizar-se de utensílios evitando ao máximo o contato direto com as mãos, de forma a evitar contaminação alimentar, conforme orientação do manual de boas práticas.



## **Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES** **Secretaria Municipal de Educação**

---

II - para alimentos armazenados sob refrigeração, retirar a quantidade necessária a ser preparada, dividindo em lotes, respeitando o controle de tempo e temperatura conforme orientação do manual de boas práticas;

III - os alimentos que necessitam ser mantidos em baixas temperaturas e não estiver disponível um refrigerador 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.

IV - podem ser acondicionados diferentes tipos de alimentos no mesmo equipamento para congelamento, desde que os mesmos estejam embalados e separados, não é permitida a permanência de caixa de papelão na área de estocagem e preparo de alimentos em refrigeradores ou similares;

V - 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;

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

VII - os alimentos que necessitam de conservação em temperaturas baixa deverão seguir as orientações do manual de boas práticas;

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

### **Art. 22. Do Manipulador de alimentos e do auxiliar de cozinha.**

I - o manipulador de alimentos ficará responsável pelo preparo, pontualidade nas refeições, higiene, organização e outros cuidados pertinentes ao Programa de Alimentação Escolar;

II - caso o manipulador responsável pelo preparo dos alimentos detectar qualquer irregularidade no mesmo, deverá comunicar ao gestor ou responsável pela alimentação escolar do local para que o mesmo notifique formalmente a equipe de merenda e providências sejam tomadas;

III - o manipulador e/ou auxiliar que apresentar lesões e ou sintomas de enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos deve ser afastado da



## Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES Secretaria Municipal de Educação

---

atividade de preparação de alimentos enquanto persistir essas condições de saúde e substituído por outro devidamente capacitado;

IV - o manipulador e/ou auxiliar deve ter asseio pessoal, apresentando-se com uniforme compatível à atividade, conservado e limpo. O uniforme deve ser trocado, no mínimo, diariamente e usado exclusivamente nas dependências internas da unidade escolar. As roupas e os objetos pessoais devem ser guardados em local específico e reservado para esse fim;

V - o manipulador e/ou auxiliar deve lavar cuidadosamente as mãos ao chegar na unidade escolar, antes e após manipular alimentos, após qualquer interrupção do serviço, após tocar materiais contaminados, após usar os sanitários e sempre que se fizer necessário;

VI - o manipulador e/ou auxiliar não deve fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;

VII - o manipulador e/ou auxiliar deve usar cabelos presos protegidos por redes, toucas ou outro acessório apropriado para esse fim, não sendo permitido o uso de barba. As unhas devem estar curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal e a maquiagem;

VIII - o manipulador e/ou auxiliar deverá participar obrigatoriamente da capacitação para formação de manipulador e alimento e/ou auxiliar de cozinha, oferecida pela Secretaria Municipal de Educação através do setor de alimentação escolar;

IX- deverá preencher formulário e prestar informações no que se refere à alimentação escolar à equipe de merenda, seguir os cardápios, manuais, rotina de limpeza distribuída pela nutricionista;

X- o manipulador de alimentos, a direção e coordenação das escolas se responsabilizarão pelos equipamentos e materiais entregues pela SEME devendo zelar por seu uso e conservação;

XI- reclamações relacionadas à merenda deverão ser formalizadas no formulário de reclamação disponível com a equipe de merenda não sendo aceito apenas reclamações verbais.

### **CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 23.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do





## **Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES** **Secretaria Municipal de Educação**

---

Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI nº 001/2013), bem como manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 24.** Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno e ao Setor alimentação escolar da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 25.** Integra a presente Instrução Normativa o seguinte anexo:

I – Anexo – I – guia de remessa de gêneros alimentícios ao fornecedor;

II – Anexo – II – modelo de guia de remessa de materiais;

**Art. 26.** Caberá a Secretaria Municipal de Educação através do Setor de alimentação escolar e das Unidades Escolares orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

**Art. 27.** Os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa entraram em vigor a partir de sua aprovação e publicação.

### **CAPÍTULO VIII** **DA APROVAÇÃO**

**Art. 28.** E por estarmos de acordo, firmamos a presente Instrução Normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para os efeitos legais.

Presidente Kennedy-ES, 04 de novembro de 2013.

SABRINA DE SOUSA PROEZA  
Secretária Municipal de Educação

SIMEY TRISTÃO DE SOUSA  
Coordenador de Controle Interno



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Educação**

---

**ANEXO I**

**GUIA DE REMESSA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS AO FORNECEDOR**

Data de Entrega: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Setor Emitente:** SEME

**Unidade Escolar Recebedora:** \_\_\_\_\_

Item	Quant.	Unid.	Descrição do Material
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			

**OBS.:**

**FORNECEDOR:**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura Emitente**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
**Recebido**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura Recebedor**



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Educação**

---

**ANEXO II**

**GUIA DE REMESSA DE MATERIAIS Nº \_\_\_\_\_**

Órgão:
Departamento:
Sector:
Destino

Item	Cod.	Descrição	Und.	Data validade	Quant. Solicitada	Quant. Atendida	Vlr. unitário	Vlr. Total

\_\_\_\_\_  
Assinatura Responsável Almojarifado

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Recebido

\_\_\_\_\_  
Assinatura Responsável