



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

## DECRETO Nº. 6.458/2012

“APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº.  
002/2012 – NORMAS GERAIS PARA  
PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PARA  
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO  
DE SÃO MATEUS - ES”.

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica aprovada a Instrução Normativa SEC nº. 002/2012, que dispõe sobre Normas Gerais para procedimentos de controle para Alimentação Escolar do Município de São Mateus - ES, conforme anexo único do presente Decreto.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 05 (cinco) dias do mês de setembro (09) do ano de dois mil e doze (2012).

  
**MAURO JORGE PERUCHI**

Prefeito Municipal em exercício  
Resolução nº. 002/2012

Arquivado neste Gabinete desta Prefeitura, na data

supra.

  
**MATHEUS ROSSINI SANTOS**

Secretário Municipal de Gabinete  
Portaria nº. 750/2011

Continua...



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.458/2012.

**ANEXO ÚNICO**  
**a que se refere o art. 1º do presente Decreto**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº. 002/2012 – NORMAS GERAIS PARA PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS - ES.**

**Aprovação em:** 05 / 09 / 2012.

**Ato de aprovação:** Instrução Normativa SEC nº. 002/2012

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Cultura.

**Unidade Executora:** Todas as Secretarias Municipais e Departamentos da Prefeitura de São Mateus.

**I - FINALIDADE**

Normatizar as rotinas de trabalho das diversas Unidades Escolares da Estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo.

Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 54 da Lei Municipal nº. 755/2009, o Controlador Geral do Município recomenda à Secretaria Municipal de Educação e Cultura que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho de suas funções.

**II - ABRANGÊNCIA**

Esta Instrução Normativa abrange os procedimentos de trabalho relacionados ao fornecimento de alimentação escolar na Rede Municipal de Ensino.

**III – CONCEITOS**

Entende-se por alimentação escolar todo alimento oferecido no ambiente escolar, independentemente de sua origem, durante o período letivo. A alimentação escolar abrange o Princípio do Direito Humano à alimentação adequada, visando garantir a segurança alimentar e nutricional dos alunos.

**IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

- a) Constituição Federal (Art. 5º, 31 e 100);
- b) Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Art. 3º, 4º, 14, 22, 44 e 62);
- c) Lei nº 001/90 - Lei Orgânica do Município de São Mateus);
- d) Lei Complementar nº. 057/2012 – Sistema de Controle Interno do Município de São Mateus-ES;
- e) Lei Municipal nº. 755/2009 – Estrutura Administrativa do Município de São Mateus-ES (Art. 54);

Continua...



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.458/2012.

- f) Resolução 038/2009 do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação);
- g) Lei nº 11.947/2009;
- h) Resolução CFN nº. 465/2010;
- i) Portaria nº 95, de 19 de Abril de 2002.

## IV - RESPONSABILIDADES

4.1. Compete ao Setor Municipal de Alimentação Escolar - SEMAE:

4.1.1. Avaliar, controlar e distribuir a merenda escolar no Município;

4.1.2. Nutricionista: elaborar cardápio da alimentação escolar e executar as atividades descritas no item 5.1.2.5, desta Instrução Normativa;

4.1.3. Da Supervisão da Merenda Escolar: executar as atividades descritas no item 5.1.2 e seus desdobramentos e no item 5.4.1, desta Instrução Normativa, quando for o caso;

4.1.4. Responsável pela prestação de contas dos recursos destinados à alimentação: executar as atividades descritas nos itens 5.2.1, 5.2.2 e 5.2.4 desta Instrução Normativa;

4.1.5. Conselho de Alimentação Escolar: executar as atividades descritas no 5.3.1 desta Instrução Normativa;

4.2. Das Atribuições das Escolas:

4.2.1. Caberá à Escola observar e seguir os seguintes procedimentos para recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios:

4.2.1.1. Cada Escola é responsável pela guarda, controle, conservação, preparo e consumo dos gêneros alimentícios recebidos;

4.2.1.2. O servidor(a) responsável, designado(a) pela Direção da Escola, deverá acompanhar e registrar a movimentação mensal das entradas e saídas dos produtos no estoque, bem como o cumprimento do cardápio e o número de refeições servidas, incluindo os gêneros recebidos por doação ou adquiridos diretamente pela Escola;

4.2.1.3. Antes de atestar o recebimento da remessa, o servidor(a) responsável deverá conferir rigorosamente os produtos, verificando se os itens e quantidades estão de acordo com as indicadas na respectiva Guia de Remessa de Alimentos que acompanha cada entrega;

Continua...



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.458/2012.

**4.2.1.4.** No ato da entrega dos gêneros, o responsável pelo recebimento na Escola deverá conferir a qualidade e as quantidades com base nas informações disponibilizadas pelo SEMAE e na Guia de Remessa de Alimentos. O recebimento, após a devida conferência, deverá ser atestado mediante o correto preenchimento (que pode constar em forma de carimbo), das 2 (duas) vias da Guia de Remessa de Alimentos, com os seguintes dados: data do recebimento, nome completo legível, cargo/função, assinatura.

**4.2.1.5.** No ato do recebimento, se constatadas eventuais faltas ou avarias que comprometam o produto, essas deverão ser anotadas na própria Guia de Remessa de Alimentos que acompanhou a remessa e que retorna com o motorista. Faltas ou avarias apontadas posteriormente ao recebimento e não anotadas na Guia, não poderão ser reparadas;

**4.2.1.6.** Observar que as entregas devem acontecer de segunda a quarta-feira, no horário de funcionamento da Escola;

**4.2.1.7.** Zelar pela boa conservação e utilização dos produtos frescos, se a quantidade for excedente, solicitar com antecedência o cancelamento das entregas, por meio do SEMAE, e remanejar alimentos antes que corram risco de perdas;

**4.2.1.8.** Antes de armazenar os gêneros de nova remessa, a escola deverá promover limpeza geral, dedetização e reparos necessários no local onde serão armazenados os produtos;

**4.2.1.9.** A Direção Escolar e os responsáveis pelo acompanhamento do Programa na escola devem observar periodicamente, as condições higiênico-sanitárias do depósito, verificando se estão adequadas à conservação e acondicionamento dos alimentos;

**4.2.1.10.** Os gêneros alimentícios (embalagens) não poderão ser armazenados diretamente em contato com o chão, devendo fazer uso de prateleiras e estrados.

**4.2.1.11.** Os alimentos deverão ser acondicionados protegidos do sol e da luz direta.

**4.2.1.12.** As janelas do depósito, da cozinha e refeitório (quando for o caso) deverão ser teladas e propiciar ventilação adequada;

**4.2.1.13.** O depósito dos gêneros alimentícios deve ser de uso exclusivo do PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar. Não guardar neste local: materiais de limpeza, expediente, esportivos, peças de vestuário e outros pertences pessoais, objetos em desuso, etc.;

**4.2.1.14.** Para melhor conservação, os produtos após serem retirados das caixas e fardos, deverão ser guardados e agrupados por tipo e gênero nas prateleiras de modo a facilitar o controle do estoque;

Continua...



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.458/2012.

**4.2.1.15.** 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;

**4.2.1.16.** As datas de validade dos alimentos devem ser atualizadas periodicamente;

**4.2.1.17.** Os produtos devem ser dispostos de maneira que sejam sempre consumidos prioritariamente os de menor prazo de validade. Em hipótese alguma, a Escola poderá deixar ultrapassar o prazo de validade do produto;

**4.2.1.18.** Os alimentos devem ser separados para consumo nas quantidades de preparo para cada período, evitando assim, sobras e embalagens abertas;

**4.2.1.19.** No caso de eventuais sobras, as embalagens devem ser fechadas e identificadas com etiquetas, contendo a data da abertura do produto. Esta sobra deverá ser consumida no menor tempo possível;

**4.2.1.20.** Os alimentos armazenados em geladeira e freezer deverão ser acondicionados em recipientes plásticos com tampa e/ou sacos plásticos atóxicos, identificados com nome do produto, data de produção e/ou validade;

**4.2.1.21.** Carnes, peixes, salsichas devem ter todo o conteúdo da embalagem utilizado de uma só vez;

**4.2.1.22.** Havendo previsão de falta de gêneros alimentícios para o preparo e atendimento aos alunos, a Direção da Escola deverá informar, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias ao SEMAE, responsável para as providências necessárias;

**4.2.1.23.** Em caso de excesso de alimentos na Escola, o SEMAE deverá ser informado para que seja efetuado o remanejamento, evitando assim o desperdício vencimento dos produtos;

**4.2.1.24.** Ao perceber qualquer alteração nas características sensoriais do produto, devido a infestação por insetos que venham provocar deterioração ou perda da qualidade dos gêneros alimentícios, a escola deve providenciar a retirada imediata dos alimentos do depósito e contratar uma empresa especializada para efetuar a dedetização do local;

**4.2.1.25.** Para que seja efetuada a substituição do produto, a Direção da Escola deve comunicar imediatamente ao SEMAE, por meio de ofício, descrevendo as condições em que se encontra o produto, quantidade que apresenta alteração, marca, nº do lote, prazo de validade e demais informações julgadas necessárias;

**4.2.1.26.** Somente serão substituídos aqueles gêneros alimentícios que estiverem dentro do prazo de validade e quando for constatado que não houve negligência por parte da Escola na conservação e higiene dos produtos;

**4.2.1.27.** Manter bom relacionamento com as empresas que serão suas fornecedoras durante todo o ano, relatando possíveis problemas, auxiliando na sua resolução e promovendo a interação de toda a comunidade escolar com estas entidades;

Continua...



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.458/2012.

**4.2.1.28.** Incentivar o consumo de frutas e verduras pelos escolares, utilizando-os em preparações variadas, melhorando a apresentação e praticando a educação nutricional;

**4.2.1.29.** Encaminhar ao SEMAE sugestões para a melhoria gradativa do programa.

**4.3.** Da Controladoria Geral do Município:

**4.3.1.** Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos de controle da alimentação escolar, quando demandado;

**4.3.2.** Elaborar check- list de controle;

**4.3.3.** Avaliar o cumprimento desta Instrução Normativa.

## V – PROCEDIMENTOS

**5.1.** Da Supervisão da Merenda Escolar:

**5.1.1.** O cardápio da alimentação escolar deverá ser elaborado por nutricionista com utilização de gêneros alimentícios indispensáveis à promoção de uma alimentação saudável, respeitando-se as referências nutricionais, os hábitos alimentares, a cultura e a tradição alimentar da localidade, pautando-se na sustentabilidade e diversificação agrícola da região, na alimentação saudável e adequada.

**5.1.2.** A Supervisão de Alimentação Escolar, composta pelos responsáveis pelas compras, supervisão e entrega dos alimentos às Unidades e por nutricionista, deverá:

**5.1.2.1.** Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes e relacionadas à alimentação escolar nas Unidades Educativas Municipais;

**5.1.2.2.** Com base nos cardápios e requisições das Unidades Educativas Municipais, planejar compras de alimentos, por período determinado, observando as quantidades necessárias ao atendimento às Unidades Educativas e condições de armazenamento e de fornecimento dos alimentos;

**5.1.2.3.** Elaborar relatório periódico, de preferência mensal, acerca da alimentação escolar servida nas Unidades Educativas Municipais, incluindo possíveis ocorrências positivas ou negativas que devam ser de conhecimento do Secretário Municipal de Educação;

**5.1.2.4.** O relatório semestral deverá ser elaborado por Unidade de Ensino e conter pelo menos as seguintes informações:

**5.1.2.4.1.** Qualidade da alimentação escolar;

**5.1.2.4.2.** Validade dos gêneros alimentícios;

Continua...



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.458/2012.

**5.1.2.4.3.** Quantidade de produtos X gastos;

**5.1.2.4.4.** Cardápio;

**5.1.2.4.5.** Estado de conservação dos utensílios;

**5.1.2.4.6.** Estado de conservação e funcionamento dos equipamentos e eletrodomésticos utilizados na alimentação escolar.

**5.1.2.5.** Efetuar visitas regulares às Unidades Educativas, através de cronograma pré-determinado e aprovado pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura;

**5.1.2.6.** O cronograma de visitas será elaborado semestralmente;

**5.1.2.7.** As Unidades Educativas não deverão ser informadas previamente quanto às datas das visitas do Responsável pelo Setor de Alimentação e Nutrição do Município;

**5.1.2.8.** Orientar as Unidades Educativas sobre armazenamento, preparo e higienização dos alimentos, limpeza do ambiente e higiene pessoal das merendeiras, aproveitamento e consumo dos alimentos em relação ao tempo determinado para a sua utilização.

**5.1.2.9.** Informar ao Secretário Municipal de Educação e Cultura as irregularidades ou ocorrências relevantes que envolvam a gestão do programa de alimentação escolar nas diversas Unidades Educativas do Município.

**5.1.2.10.** Manter pasta própria, personalizada por Unidade Educativa, (sendo uma no departamento de merenda e outra na Unidade Educativa) onde deverão ser arquivados cardápios, relatórios de visitas, relatório de ocorrências, advertências e demais documentos relacionados ao Programa Nacional de Alimentação Escolar na Unidade Educativa.

**5.1.2.11.** O processo de compra dos alimentos da alimentação escolar será feito por processos licitatórios, de acordo com as normas legais e as normativas do sistema de compras.

**5.2.** Do Programa Nacional de Alimentação Escolar:

**5.2.1.** O responsável pelo Setor de Prestação de Contas na Secretaria Municipal de Educação deverá elaborar e acompanhar as prestações de contas dos recursos e o relatório anual de gestão do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), observando as normas impostas pela legislação correlata.

**5.2.2.** O responsável pela prestação de contas também deverá encaminhar as prestações de contas e relatório anual de gestão do PNAE ao Conselho de Alimentação Escolar, a fim de que este emita parecer conclusivo a respeito.

**5.2.3.** Após elaborados esses documentos, serão analisados e assinados pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura e o Chefe do Poder Executivo.

Continua...



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.458/2012.

**5.2.4.** Por fim o responsável pela prestação de contas enviará a documentação ao FNDE/PNAE, por meio do sistema SIGPC, de acordo com a Resolução 02, de janeiro de 2012.

**5.3.** Do Conselho de Alimentação Escolar:

**5.3.1.** O Conselho de Alimentação Escolar tem as competências definidas em Lei, sendo, dentre outras:

**5.3.1.1.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes da alimentação escolar, estabelecidas no art. 2º da Lei 11.947/2009;

**5.3.1.2.** Acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar;

**5.3.1.3.** Zelar pela qualidade dos alimentos, em especial quanto às condições higiênicas, bem como a aceitabilidade dos cardápios oferecidos;

**5.3.1.4.** Receber o relatório anual de gestão do PNAE e emitir parecer conclusivo a respeito, aprovando ou reprovando a execução do Programa.

**5.4.** Dos procedimentos relativos ao fornecimento, recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios:

**5.4.1.** Serão adotados os seguintes procedimentos quanto ao fornecimento dos gêneros alimentícios:

**5.4.1.1.** O SEMAE deverá emitir e enviar cronograma mensal (com datas específicas) ao fornecedor com a relação de produtos a serem entregues semanalmente, quinzenalmente ou mensalmente de acordo com as necessidades de alimentação das respectivas Unidades Educativas;

**5.4.1.2.** Quando da entrega, o responsável pelo recebimento deverá confrontar as especificações dos gêneros alimentícios contidos na nota fiscal com o cronograma mensal descrito no inciso anterior e com o contrato de fornecimento, recebendo apenas aqueles em perfeitas condições de consumo, dentro de prazo razoável de validade e rigorosamente compatíveis com as especificações contidas no contrato de fornecimento;

**5.4.1.3.** O responsável pelo recebimento dos alimentos deverá atestar o recebimento das mercadorias na nota fiscal, mediante carimbo e assinatura. Logo após, deverá encaminhar a nota fiscal à Supervisão de Alimentação Escolar para que esta tome as providências devidas;

**5.4.1.4.** O SEMAE deverá planejar o consumo, em conjunto com os diretores das Unidades Educativas, e intermediar a distribuição junto ao fornecedor dentro dos prazos necessários;

Continua...





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.458/2012.

**5.4.1.5.** Todas as Unidades Educativas deverão preencher mensalmente o formulário de controle de consumo de produtos, que deverá ser encaminhado ao Setor de Alimentação Escolar anualmente, em dia determinado pelo setor, para melhor controle, aproveitamento e distribuição de produtos. Tais relatórios poderão ser entregues via internet através de e-mail a ser fornecido pelo SEMAE ou entregues diretamente no SEMAE. De posse destes relatórios o SEMAE poderá alterar ou não a remessa dos produtos de acordo com a necessidade e consumo de cada Unidade Educativa.

**5.4.2.** Quando do recebimento dos alimentos o responsável deverá:

**5.4.2.1.** Conferir os produtos um a um, para verificar se há algum produto danificado;

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

**5.4.2.3.** Conferir as datas de validade, atentando para a proximidade do vencimento;

**5.4.2.4.** Observar as características sensoriais dos alimentos: odor, cor, textura, temperatura e aspecto geral;

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

**5.4.3.** Caso algum dos itens relacionados não esteja de acordo com as orientações descritas, o responsável não deve receber os produtos, informando imediatamente a Supervisão de Alimentação Escolar. Esta informará o Secretário Municipal de Educação e Cultura, para que notifique o fornecedor para imediata substituição dos itens, ou providencias cabíveis conforme o contrato.

**5.4.4.** Quanto aos cuidados de armazenagem dos alimentos deverá ser observado:

**5.4.4.1.** Os alimentos se subdividem em perecíveis, semi-perecíveis e não perecíveis e seu armazenamento deverá ser compatível com seu tipo:

**5.4.4.1.1.** Perecíveis: são os bens que estragam com maior facilidade e precisam ser guardados em freezer ou geladeira. Exemplos: carnes, verduras, legumes, laticínios;

**5.4.4.1.2.** Semi-perecíveis: não se estragam com tanta facilidade, não precisando de refrigeração, mas precisam ser consumidos em pouco tempo. Exemplos: ovos, algumas frutas e alguns legumes;

**5.4.4.1.3.** Não perecíveis: têm maior durabilidade e só precisam ser armazenados em lugares secos e ventilados, protegidos contra o calor excessivo e a umidade.

**5.4.4.2.** O local onde serão estocados os alimentos deverá ser seco, fresco, arejado, iluminado e limpo;

Continua...



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.458/2012.

**5.4.4.3.** O piso, as paredes e os cantos da despensa devem ser limpos e desinfetados regularmente;

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

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

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

**5.5.** Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais – campo de atuação: Cantinas Escolares (Merendeiras):

**5.5.1.** Realizar a higienização de todas as dependências da cozinha, refeitório e almoxarifado de gêneros alimentícios, equipamentos e utensílios utilizados pelo Setor na confecção da merenda escolar, distribuição aos escolares e armazenamento de sobras de refeições;

**5.5.2.** Organizar, zelar e realizar o controle de estoque de gêneros alimentícios escolares, separando os alimentos por grupos e utilizando o método "primeiro que entra, primeiro que sai", salvo em casos de alimentos com a data de validade mais próxima e/ou com risco de perda do produto no caso dos alimentos perecíveis, não permitindo portando a perda e/ou deterioração de alimentos em suas Unidades escolares;

**5.5.3.** Manter sempre limpa e organizada todas as dependências em que se utiliza e/ou armazena alimentos;

**5.5.4.** Zelar pelo controle de fluxo de pessoas dentro das dependências da cozinha, não permitindo a circulação de pessoas sem no mínimo a devida cobertura para os cabelos (toucas);

**5.5.5.** Seguir todas as orientações inerentes à atribuição de merendeiras citadas abaixo:

**5.5.5.1.** Orientações sobre limpeza e organização:

**5.5.5.1.1.** Manter o ambiente da cozinha e do almoxarifado de alimentos sempre limpo e organizado (paredes, janelas, portas, ventiladores, exaustores, etc.);

**5.5.5.1.2.** Lavar diariamente todos os utensílios e equipamentos utilizados na preparação da alimentação;

**5.5.5.1.3.** Manter a geladeira e/ou freezer sempre limpos e sem a presença de excesso de gelo;

Continua...



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.458/2012.

**5.5.5.2.** Orientações sobre o almoxarifado (estoque) de gêneros alimentícios:

**5.5.5.2.1.** Manter o estoque de alimentos sempre limpo, organizado, sem presença de alimentos abertos, para evitar a presença de insetos;

**5.5.5.2.2.** Organizar os itens por grupo de alimentos (cereais, verduras, biscoitos, líquidos, temperos, etc.);

**5.5.5.2.3.** Utilizar o sistema de "primeiro que entra, primeiro que sai - PEPS", atentando para a data de validade dos alimentos, não permitindo a perda de alimentos na Escola;

**5.5.5.2.4.** Fazer o controle do estoque diariamente (entrada e saída de gêneros estocáveis) em formulário próprio sugerido pela Coordenação de Apoio às Unidades Escolares;

**5.5.5.3.** Orientações sobre manipulação de alimentos:

**5.5.5.3.1.** Evitar conversar durante a manipulação dos alimentos;

**5.5.5.3.2.** Lavar bem as frutas e verduras, e quando presente o hipoclorito de sódio nas Escolas, utilizá-lo para a desinfecção dos alimentos;

**5.5.5.3.3.** Evitar preparar alimentos fritos, preferir cozidos ou assados;

**5.5.5.3.4.** As sobras de alimentos podem ser armazenadas em refrigeração (geladeira ou freezer) e antes a sua utilização ou reaproveitamento na próxima refeição, verificar o seu cheiro, cor, para que em hipótese alguma seja servida refeição que possa ocasionar qualquer desconforto aos alunos e esta deverá ser servida primeiramente.

**5.5.6.** Orientações básicas sobre higiene pessoal:

**5.5.6.1.** Estar utilizando o uniforme acima citado todos os dias durante o horário de trabalho nas dependências da cozinha/cantina;

**5.5.6.2.** Estar com o uniforme sempre limpo;

**5.5.6.3.** Tomar banho diariamente antes das atividades de trabalho;

**5.5.6.4.** Estar com o cabelo sempre limpo e bem preso, com uso de toucas;

**5.5.6.5.** Estar sempre com as unhas cortadas e sem uso de esmalte/base;

**5.5.6.6.** Estar sempre sem adornos como anéis/aliança, correntes, brinco, etc, que possa prejudicar o confeccionar dos alimentos ou reter algum tipo de impureza.

**5.5.7.** Outras orientações:

Continua...



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.458/2012.

**5.5.7.1.** Comunicar a direção da Escola e a Coordenação de Apoio às Unidades Escolares quaisquer eventualidades, dúvidas ou sugestões referentes a alimentação escolar;

**5.5.7.2.** Em caso de alimentos com risco de perda (frutas e verduras), utilizarem primeiramente, independente do cardápio do dia;

**5.5.7.3.** Em caso de excesso de produtos estocáveis, não receber os itens em excesso na próxima entrega;

**5.5.7.4.** Em caso de excesso ou déficit de pães e/ou leite, notificar a nutricionista para que possa fazer a correção com o fornecedor;

**5.5.7.5.** Em caso de gêneros alimentícios estocáveis que apresentem insetos: retirar imediatamente do almoxarifado e comunicar à Coordenação de Apoio às Unidades Escolares para que esta recolha o alimento da Escola e tome as medidas cabíveis a fim de evitar prejuízo à saúde dos usuários da merenda escolar.

**5.5.7.6.** Ressaltamos que essas orientações são dadas/fiscalizadas nos cursos de capacitação e durante as visitas nas Unidades Escolares.

**5.6.** Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais – campo de atuação: Unidades Escolares (Infraestrutura):

**5.6.1.** Realizar a higienização de todas as dependências internas e externas da Unidade Escolar;

**5.6.2.** Realizar todos os procedimentos inerentes a lavagem e troca de roupas de cama e banho nas Unidades de Educação Infantil (creches);

**5.6.3.** Zelar pela higiene e manutenção de seus equipamentos e instrumentos de trabalho;

**5.6.4.** Utilizar os produtos de limpeza na dosagem/diluição adequada, evitando o desperdício e o risco de contaminação química do ambiente e/ou seres humanos.

**5.7.** Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais – campo de atuação: Armazém de Distribuição de Alimentação Escolar:

**5.7.1.** Realizar todos os procedimentos de higienização das dependências internas e externas, equipamentos e utensílios do Armazém de Distribuição de Alimentação Escolar.

**5.7.2.** Receber os gêneros alimentícios, materiais, produtos de higiene e limpeza, e outros, adquiridos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, conforme descrição do documento fiscal e da autorização de fornecimento emitida pela Prefeitura, e documentar a entrada do estoque no documento oficial do Setor.

**5.7.3.** Armazenar os gêneros alimentícios e materiais em local adequado, de acordo com a natureza do material.

Continua...



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.458/2012.

**5.7.4.** Proceder a separação e conferência de mercadorias conforme a Cautela e/ou Guia de Remessa de Materiais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**5.7.5.** Realizar a entrega de mercadorias nas Escolas, exigindo a conferência e assinatura legível do recebedor;

**5.7.6.** Manter sempre limpa e organizada todas as dependências em que se utiliza e/ou armazena alimentos e zelar pelo cumprimento das normas de higiene.

**5.7.7.** Zelar pelo controle de fluxo de pessoas dentro das dependências de armazenamento de alimentos, não permitindo a circulação de pessoas que não atuam no setor, salvo em casos de visitantes autorizados ou fornecedores.

## VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

**6.1.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

**6.1.1.** Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

**6.2.** Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

**6.3.** A Controladoria Geral do Município, por meio de procedimentos de controle, conforme programação anual e por meio do método de amostragem, aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

**6.4.** Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa, deverá ser solucionada junto à Controladoria Geral do Município.

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

São Mateus-ES, 05 de setembro de 2012.

**HELDA SILVA DE LIMA RODRIGUES**  
 Unidade Central de Controle Interno  
 Controladora Geral  
 Decreto nº. 6.226/2012

Continua...



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.458/2012.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus,  
Estado do Espírito Santo, aos 05 (cinco) dias do mês de setembro (09) do ano de  
dois mil e doze (2012).

  
**MAURO JORGE PERUCHI**

Prefeito Municipal em exercício

Resolução nº. 002/2012

supra.

Arquivado neste Gabinete desta Prefeitura, na data

  
**MATHEUS ROSSINI SANTOS**

Secretário Municipal de Gabinete

Portaria nº. 750/2011