

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 47/2017/CGM/SME

***Disciplina procedimentos de  
alimentação escolar, nas Unidades  
de Ensino da Administração  
Municipal e estabelece  
responsabilidades aos Gestores.***

**A CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 23, da Lei Complementar nº 56, de 12 de maio de 2005, e a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 91, inciso V e VIII da Lei Complementar nº 150, de 12 de março de 2009, de coordenar a gestão da alimentação escolar do Município.

**CONSIDERANDO**, que a Administração Pública é exercida em obediência ao disposto no art. 37 da Constituição Federal, que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, ainda com fulcro artigo 208, inciso VII, que o dever do Estado com a educação será efetivado com a garantia de “atendimento ao educando, no ensino fundamental, através de programas suplementares de material didático, transporte, alimentação e assistência à saúde.” A Lei nº 11.947/2009; Resolução nº 26 / FNDE que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;

**CONSIDERANDO** o dever do Poder Público de regulamentar o fornecimento, registro e o controle da alimentação escolar;

**CONSIDERANDO** que as ações da Administração Pública devem utilizar-se de técnicas de trabalho, para consecução de suas finalidades.

## RESOLVEM

**Art. 1º** - Estabelecer aos órgãos da Administração Pública Municipal no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, a observância de procedimentos no recebimento, armazenamento, manuseio, pré-preparo, preparo e distribuição da alimentação escolar.

**Art. 2º** - Para os fins desta Instrução Normativa, adotar-se-ão os seguintes conceitos:

**Alimentação:** processo de ingestão de alimentos a fim de proporcionar os nutrientes necessários para as funções vitais.

**Alimentação saudável:** é aquela preparada com cuidados de higiene e que oferece todos os nutrientes em quantidades adequadas a cada indivíduo.

**Alimentação escolar:** é toda a alimentação realizada pelo estudante durante o período letivo, ou seja, o período em que se encontra no âmbito escolar.

**Hábitos Alimentares:** conjunto de hábitos envolvendo alimentos e preparações, de uso cotidiano por pessoas ou grupos populacionais, em que a cultura, tabus e tradições exercem uma forte influência.

**Educação Alimentar e Nutricional:** procedimento realizado pelo nutricionista junto a indivíduos ou grupos populacionais, considerando as interações e significados que compõem o fenômeno do comportamento alimentar, para aconselhar mudanças necessárias a uma readequação dos hábitos alimentares.

**Nutricionista:** é o profissional de saúde habilitado a orientar a população sobre bons hábitos alimentares e assim contribuir na prevenção e na ocorrência de doenças ligadas a alimentação.

**Usuários do PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar:** são considerados usuários do programa somente os alunos matriculados na rede municipal de ensino de Itajaí.

**Art. 3º** - Cabe a empresa contratada, o preparo e distribuição de alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, que atendam aos padrões nutricionais e dispositivos legais vigentes, aos alunos regularmente matriculados em unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino de Itajaí, mediante fornecimento dos gêneros alimentícios e demais insumos necessários, fornecimento dos serviços de logística, supervisão e manutenção dos equipamentos utilizados, fornecimento de mão de obra treinada para a preparação dos alimentos, distribuição, controle, limpeza e higienização de cozinha e despensa das Unidades Escolares, de acordo com especificações, quantitativos e condições constantes no edital.

**Art. 4º** - Os alimentos deverão ser preparados nas cozinhas das Unidades Escolares, no mesmo dia e período do consumo, assegurando que as normas de higiene e conservação sejam plenamente atendidas.

**§1º.** Todas as pessoas envolvidas com a alimentação escolar devem observar todos os procedimentos relacionados à manipulação dos gêneros, preparo e distribuição das refeições em conformidade com as normas da Vigilância Sanitária, de acordo com os dispositivos legais e regulamentares aplicáveis.

**§2º.** A empresa contratada deverá elaborar um plano de capacitação de manipuladores de alimentos, que deverá ser submetido à avaliação e aprovação da equipe técnica de Nutricionistas.

**§3º.** Os treinamentos/capacitações deverão ocorrer semestralmente ou sempre que houver necessidade e deve abranger os seguintes temas: higiene pessoal, manipulação higiênica dos alimentos e em doenças transmitidas por alimentos (ANVISA RDC nº216/2004). Os treinamentos devem ser comprovados pela empresa mediante apresentação de certificado de participação.

**Art. 5º** - A Secretaria Municipal de Educação designará o Supervisor de Assistência ao Educando responsável pela supervisão e fiscalização da alimentação escolar para atuar como fiscal do Contrato.

**Parágrafo Único:** Os dirigentes das unidades de ensino indicarão dois servidores a serem designados como fiscais da alimentação, com atribuições de controlar e monitorar os serviços prestados pela empresa fornecedora da alimentação nas unidades de ensino, sendo preferencialmente o Administrador e Secretário da unidade escolar, que deverão se reportar ao fiscal designado no artigo 5º.

**Art. 6º** - A quantidade de refeições e os cardápios servidos são controlados pelo Sistema de Gestão da Alimentação Escolar - SigAlimentar com a supervisão do fiscal de contrato através de controle de planilha.

**Art. 7º.** O fornecimento e manutenção das máquinas registradoras da quantidade de refeições servidas – máquina SigAlimentar - instaladas nas unidades de ensino são de responsabilidade da SME, através da Diretoria de Tecnologias – DITEC.

**§1º.** Ocorrendo problemas de funcionamento na máquina registradora SigAlimentar, o secretário da unidade escolar deverá providenciar abertura de chamado técnico (sistema *Help desk*), acessando a página da SME no endereço: [educacao.itajai.sc.gov.br](http://educacao.itajai.sc.gov.br) informando sobre o possível problema.

**§2º.** A solicitação de bobina de papel, utilizadas nas máquinas registradoras, deverá ser realizada através da planilha de solicitação de material, enviada todo o mês ao almoxarifado da SME.

**Art. 8º** - A empresa fornecedora da alimentação escolar deverá seguir os cardápios elaborados pelas nutricionistas da equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, atendendo as determinações estabelecidas pelas normas do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), Diretrizes Municipais, e de acordo com as necessidades nutricionais dos alunos das unidades de ensino.

**§1º.** Os cardápios serão encaminhados para apreciação do Conselho Municipal de Alimentação Escolar do Município de Itajaí-CAEMI.

I - Caso o CAEMI, questione e/ou solicite alterações no cardápio escolar, as Nutricionistas da SME deverão avaliar e proceder com os ajustes cabíveis e necessários.

**§2º.** Os cardápios poderão ser alterados pela empresa fornecedora da alimentação, desde que comunicado a Secretaria Municipal de Educação com antecedência de 72 (setenta e duas) horas de seu fornecimento, observado e avaliado motivos plausíveis, pela equipe técnica de nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação, respeitando o padrão estabelecido nas especificações de cada produto.

I - Não será permitida a substituição de produtos sem a autorização do profissional Nutricionista responsável pela elaboração do cardápio.

II - Descumprimentos de cardápio, substituição de produtos sem autorização, assim como, descumprimento de per capita estabelecidas no edital deverão ser comunicados à equipe de Nutricionistas através do e-mail: [nutricionistas.educ@itajai.sc.gov.br](mailto:nutricionistas.educ@itajai.sc.gov.br)

III - Os cardápios serão disponibilizados no site da Secretaria Municipal de Educação no endereço: [educacao.itajai.sc.gov.br](http://educacao.itajai.sc.gov.br) link cardápio online, até o último dia útil do mês que o antecede.

IV - As Unidades de Ensino deverão expor os cardápios em local visível, preferencialmente no refeitório.

**Art. 9º** - As refeições deverão ser preparadas com gêneros alimentícios comprovadamente de primeira qualidade, dentro do prazo de validade, frescos, e quando possível *in natura*, de acordo com a Resolução n.º 12/78 e o Código de Defesa do Consumidor, condição esta extensiva aos fornecedores que abastecerão a empresa fornecedora dos alimentos.

**§1º.** A empresa deve cumprir rigorosamente o cardápio completo e específico para alunos com recomendação médica de dieta especial, substituindo os produtos necessários.

**§2º** A empresa deverá manter amostras das refeições por, no mínimo, 72 (setenta e duas) horas, em recipientes e temperatura que

mantenham as características de quando foram servidas, nos locais onde foram preparadas, a fim de que sejam feitas análises em caso de problemas relacionados às refeições, de acordo com as normas sanitárias vigentes.

**Art. 10** - No preparo dos alimentos nas cozinhas das unidades educacionais escolares, toda manutenção e adequação de equipamentos e utensílios das mesmas serão por conta da empresa terceirizada; provendo a substituição imediata (no prazo máximo de 24h) a partir da solicitação do fiscal do contrato.

**Art. 11** A desratização, dedetização da cozinha, da despensa e a limpeza das caixas de gordura são de inteira responsabilidade da empresa contratada, devendo seguir as normas sanitárias vigentes, bem como a certificação específica.

**Parágrafo Único:** Cabe ainda a empresa manter protegidas, janelas e portas com telas e protetor de porta, contra insetos e roedores, das despensas e cozinhas das unidades de ensino.

**Art. 12** Ao receber os gêneros alimentícios, o fiscal de alimentação escolar de cada unidade de ensino (designados conforme Art. 5º), deve conferir no ato do recebimento, a qualidade e quantidade descritos no romaneio de entrega.

**I** - Após conferência, o romaneio deverá ser carimbado (com carimbo da unidade), data do recebimento/conferência, nome completo, cargo/função e assinatura do responsável pela conferência. A assinatura no romaneio caracteriza concordância com o que neste consta, portanto, só deve ser realizada após o recebimento de todos os itens íntegros e na quantidade solicitada.

**II** - Quando da não entrega de algum item em sua quantidade total ou parcial; nesse caso, deverá ser feita observação no romaneio com o ocorrido (exemplo: faltaram 3 kg de tomate ou faltaram 10 un. do produto x) e só assinar após a entrega, de acordo com a quantidade especificada no documento (romaneio). Deverá ser informada a situação por e-mail, contendo informações de: data da entrega do pedido, item que teve problema na entrega com identificação do fornecedor e situação ocorrida. Este e-mail deverá ser enviado à



equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, no e-mail [nutricionistas.educ@itajai.sc.gov.br](mailto:nutricionistas.educ@itajai.sc.gov.br).

**III** - Quando do não recebimento de determinado item, devido má qualidade ou entrega em desacordo com especificações do produto, este deverá ser recusado quando: produtos perecíveis forem entregues com qualidade imprópria para o consumo; embalagem de produtos industrializados estiver danificada ou em desacordo com a especificação; produtos industrializados vencidos:

**a)** - deverá ser feita observação no romaneio como descrito no inciso II, informando quantidade que foi devolvida (não recebida) e de qual item e fornecedor se refere e, o romaneio não deverá ser assinado até que o item seja entregue em quantidade total e/ou com qualidade adequada;

**b)** - a situação deverá ser informada por e-mail, contendo informações de: data de entrega do pedido, item que teve problema na entrega com identificação do fornecedor e motivo pelo não recebimento do item referido. Este e-mail deverá ser enviado à equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, no e-mail [nutricionistas.educ@itajai.sc.gov.br](mailto:nutricionistas.educ@itajai.sc.gov.br).

**Art. 13** A entrega de produtos é de responsabilidade dos funcionários da própria empresa e deve ser acompanhados pelo fiscal de alimentação escolar de cada unidade de ensino.

**Parágrafo Único:** O fiscal de cada unidade deverá verificar as marcas dos produtos entregues se estão em acordo com a Lista de Produtos Homologados fornecida pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, caso um ou mais produtos sejam de marcas divergentes à lista de homologados; deverá ser informado por e-mail para [nutricionistas.educ@itajai.sc.gov.br](mailto:nutricionistas.educ@itajai.sc.gov.br).

**Art. 14** Os responsáveis legais pelos alunos da rede que necessitam de cardápio adaptado devido a condições de saúde que determinam necessidades nutricionais específicas devem apresentar, na direção da unidade de ensino, laudo médico/nutricional com identificação da unidade de saúde e do paciente, data de

nascimento, diagnóstico, prescrição/orientação nutricional e duração do tratamento.

**Art. 15** A direção da unidade de ensino ficará responsável por preencher a Ficha de Solicitação de Alimentação Escolar Especial, que se encontra no anexo do "Protocolo de fornecimento de alimentação escolar para alunos com necessidades nutricionais específicas," disponível no site da Secretaria de Educação (anexo I).

I - A direção da unidade de ensino deverá fazer três cópias do laudo e da Ficha de solicitação, sendo uma via para arquivar na unidade e duas para entregar à nutricionista supervisora de rota, que levará o documento até a sede da empresa terceirizada na mesma semana do recebimento.

II - A equipe de nutrição da Secretaria de Educação ficará responsável por pegar os documentos na sede da empresa terceirizada semanalmente e analisar as solicitações, conforme critérios determinados no "Protocolo de fornecimento de alimentação escolar para alunos com necessidades nutricionais específicas". Após isto, a empresa terceirizada e a unidade de ensino serão comunicadas da APROVAÇÃO OU REPROVAÇÃO e caso aprovado, o cardápio/lista de substituição e os alimentos especiais devem ser disponibilizados pela terceirizada no prazo de cinco dias:

a) O recebimento de todos estes documentos deve ser protocolado com data, nome, assinatura e carimbo.

III As unidades de ensino deverão repassar aos pais/responsáveis as informações enviadas por e-mail pela equipe de nutricionistas da Secretaria de Educação quando solicitado.

**Art. 16** - Para suspender ou cancelar o fornecimento da alimentação especial, a direção da unidade ficará responsável por preencher a Ficha de Cancelamento, também disponível no anexo do "Protocolo de fornecimento de alimentação escolar para alunos com necessidades nutricionais específicas". Esta deve conter os dados de identificação do aluno, motivo da suspensão/cancelamento e laudo, se houver. Serão feitas três vias do documento, sendo uma para arquivar na unidade de ensino e duas para entregar a nutricionista



supervisora de rota (anexo II).

**Art. 17** - A não observância dos procedimentos elencados anteriormente acarretará a responsabilidade dos responsáveis pela unidade escolar

**Art. 18** - As dúvidas e os casos omissos pertinentes a esta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de Educação e a Controladoria Geral do Município, observando ainda o disposto na legislação vigente.

**Art. 19** - Integra esta Instrução Normativa os anexos I e II.

**Art. 20** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 21** – Fica revogada qualquer instrução normativa em contrário acerca do tema.

Itajaí (SC), 20 de setembro de 2017

**RAFAEL LUIZ PINTO**  
Controlador-Geral

**ELISETE FURTADO CARDOSO**  
Secretária de Educação



**ANEXO I**

**FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR ESPECIAL**

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO
Nome:
Data de nascimento: ____/____/____
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO
Nome da unidade de ensino:
Período que frequenta a unidade:
Turma:
Frequenta outra modalidade de ensino: ( ) Mais Educação ( ) CEDIN ( ) Não Se sim, qual:
OBRIGATÓRIO ANEXAR O LAUDO MÉDICO/NUTRICIONAL
Data de recebimento do laudo da unidade de ensino: ____/____/____
Assinatura e carimbo da responsável na unidade de ensino:  _____

Campo para preenchimento da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Prescrição do laudo:
Receberá na unidade de ensino: ( ) Lista de substituição ( ) Cardápio individualizado
Data de recebimento do laudo na SME:
Assinatura da responsável na SME:

**ANEXO II**

**FICHA DE CANCELAMENTO OU SUSPENSÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR ESPECIAL**

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO
Nome:
Data de nascimento: ____/____/____
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO
Nome da unidade de ensino:
Período que frequenta a unidade:
Turma:
Frequenta outra modalidade de ensino: ( ) Mais Educação ( ) CEDIN ( ) Não Se sim, qual:
CANCELAMENTO / SUSPENSÃO DE DIETA ESPECIAL
( ) Cancelamento      Motivo (anexar laudo se houver):
( ) Suspensão por _____ dias – Anexar Atestado Médico.
Data: ____/____/____
Assinatura e carimbo da responsável na unidade de ensino:  _____

Campo para preenchimento da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Prescrição do laudo:
Data de recebimento da solicitação de cancelamento na SME:
Assinatura da responsável na SME: