



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 13, de 15 de julho de 2008.

Recomenda procedimentos para a Secretaria de Educação e Esportes - SMEDE

A Controladoria Geral do Município de Formiga, no uso de suas atribuições legais e 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.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
Da Secretaria de Educação e Esportes

Art.1º. Sem prejuízo das atribuições definidas no art.17 da Lei Complementar nº 05 de 14 de junho de 2006, a Controladoria Geral do Município recomenda à Secretaria de Educação e Esportes (SMEDE) a observância desta Instrução Normativa na execução de suas funções, dentre elas:

- I - desenvolver e coordenar as atividades da educação no âmbito na administração municipal, ordenando prioridades e definindo políticas compatíveis com a filosofia educacional;
- II - supervisionar os estabelecimentos de ensino da rede municipal;
- III - orientar o funcionamento e gestão das bibliotecas públicas municipais;
- IV - desenvolver e gerenciar a execução de programas, projetos, ações e atividades esportivas e de lazer no Município.

Seção I
Da Secretaria Adjunta de Educação e Esportes

Art.2º. No desempenho das atribuições da SMEDE, caberá à Secretaria Adjunta:

- I - participar dos processos que envolvam planejamento, elaboração, execução e avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional das escolas;
- II - coordenar atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional e no regimento escolar das unidades;
- III - substituir o Secretário (a) nas suas ausências, quando solicitado ou necessário;
- IV - elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos pedagógicos;
- V - coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais;



- VI - elaborar normativos, portarias, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas e currículos escolares;
- VII - emitir pareceres e relatórios sobre assuntos pedagógicos e desempenho da educação no município;
- VIII - orientar os supervisores e orientadores educacionais na implantação de processos pedagógicos;
- IX - realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;
- X - desenvolver e emitir relatórios de desempenho da educação no município;
- XI - visitar regularmente as unidades educacionais, buscando aferir o cumprimento das políticas pedagógicas definidas;
- XII - propor campanhas de valorização da educação no município;
- XII - interagir com os organismos educacionais do Estado e União nas obrigações legais e nas questões pedagógicas de interesse do município;
- XIV - requisitar profissionais da rede para discussões e definições de políticas educacionais e pedagógicas, quando necessário;
- XV - assessorar o Secretário na tomada de decisões em relação ao cumprimento das propostas pedagógicas;
- XVI - elaborar calendário escolar para as unidades de ensino mantidas pela SMEDE;
- XVII - estimular e promover capacitações para servidores da SMEDE.
- XIX - realizar pesquisas e estudos no campo pedagógico, que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;
- XX - organizar e produzir dados e informações educacionais sistematizadas em relatórios gerenciais que auxiliem nas tomadas de decisões;

CAPÍTULO II

Da Assessoria Administrativa

Art.3º. No desempenho das atribuições da SMEDE, caberá à Assessoria Administrativa:

- I - realizar pesquisas e estudos na área administrativo-educacional, que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;
- II - participar da elaboração de planejamentos ou propostas anuais de atividades da Secretaria;



- III - organizar e produzir dados e informações sistematizadas em relatórios gerenciais que auxiliem nas tomadas de decisões administrativas;
- IV - assessorar o Secretário na elaboração de propostas de reforma, ampliação ou construção da rede física de atendimento;
- V - assessorar o Secretário nas questões administrativas e financeiras;
- VI - apoiar o Secretário nas relações de trabalho com os diversos setores da Secretaria;
- VII - representar o Secretário nas ausências e nas reuniões administrativas, quando necessário;
- VIII - atender pais, professores, fornecedores e equipe interna nas questões administrativas;
- IX - elaborar pesquisas de preços e solicitações de compras;
- X - interagir com o Setor de Compras e Licitações nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da SMEDE;
- XI - manter controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação;
- XII - controlar contas a pagar, registrando e encaminhando a empenhamento;
- XIII - controlar saldos orçamentários da SMEDE;
- XIV - elaborar relatórios estimativos de despesas orçamentárias para proposta orçamentária anual;
- XV - gerenciar o convênio de estágios com a Unifor, requisitando, selecionando e administrando os estagiários contratados;
- XVI - nas solicitações de contratação de estagiários, deverão ser observados os mesmos procedimentos para contratação de servidores, mediante preenchimento do formulário próprio e rotinas contidas na Instrução Normativa da Divisão de Recursos Humanos da SEARH; (vide anexo III da IN da SEARH);
- XVII - avaliar os valores das bolsas de estágio e propor alterações, quando necessário;
- XVIII - manter arquivo organizado dos estagiários e documentação relativa ao convênio;
- XIX - elaborar relatórios de controle dos períodos de estágio, inibindo períodos superiores a 24 meses;
- XIV - articular com a Divisão de Recursos Humanos da SEARH a transferência das rotinas de administração do convênio de estágios para aquela Secretaria;



CAPÍTULO III
Do Setor de Gestão Escolar e de Pessoas

Seção I
Gestão Escolar

- I - proceder a escrituração dos registros escolares dos alunos das unidades escolares;
- II - capacitação e orientação aos secretários escolares acerca da escrituração escolar das unidades de ensino;
- III - controle e execução do programa Educacenso Escolar;
- IV - controle de frequência para acompanhamento do Programa Bolsa Família;
- V - planejar e organizar processo de transferências e relotações de professores e demais servidores das unidades escolares;

Seção II
Gestão de Pessoas

Art. 4º. No desempenho das atribuições da SMEDE, caberá ao Setor de Gestão Escolar de Pessoas:

- I - elaborar e controlar folhas e livros de presença dos servidores;
- II - preencher quadros de férias e controlar períodos aquisitivos;
- III - emitir relatórios de apuração de ponto para efeito de pagamento dos vencimentos;
- IV - controlar as concessões de licenças e afastamentos;
- V - apoiar e orientar as diretorias das unidades escolares nas questões que envolvam administração de recursos humanos;
- VI - distribuir contra-cheques e vale transporte aos servidores, quando necessário;
- VII - analisar e preparar solicitações de transferências de servidores, de acordo com a Instrução Normativa da SEARH;
- VIII - identificar, indicar e orientar programas de capacitação e treinamento para servidores e profissionais da educação, articulados com o planejamento da SEARH;
- IX - elaborar processos seletivos, planejar e solicitar contratações de servidores temporários e/ou concursados;
- X - cumprir e exigir o cumprimento das orientações contidas na Instrução Normativa do setor de recursos humanos da SEARH;



XI - elaborar relatório de contagem de tempo para candidatos a designação (contratos temporários) em processos seletivos;

XII - elaborar quadro estatístico gerencial com número de alunos e turmas.

CAPÍTULO IV

Do Setor de Programas e Projetos Educacionais

Art. 5º. No desempenho das atribuições da SMEDE, caberá ao Setor de Programas e Projetos Educacionais:

I - gerenciar programas em parcerias com Governos Estadual e Federal (Programa de Inclusão Digital, Universidade Aberta, Segundo Tempo, etc);

IV - elaborar e controlar convênios com Caixas Escolares;

V - atender e assessorar os Conselhos Municipais do Fundeb, Alimentação Escolar e da Educação nas suas solicitações, organização e renovação;

VI - identificar e buscar novos convênios junto aos governos estadual e federal.

CAPÍTULO V

Do Setor de Contabilidade e Prestação de Contas de Recursos

Art. 6º. No desempenho das atribuições da SMEDE, caberá ao Setor de Contabilidade e Prestação de Contas de Recursos:

I - controlar a execução e efetuar prestações de contas do Transporte Escolar;

II - elaborar prestações de contas dos diversos convênios e parcerias com governo estadual e federal;

III - efetuar prestações de contas dos repasses às Caixas Escolares, quando for o caso;

IV - acompanhar os índices de gastos constitucionais com a Educação e de pessoal no Fundeb, informando periodicamente ao Secretário;

V - articular com o setor de Contabilidade da Secretaria de Fazenda para empenhamentos e demais contabilizações da SMEDE, auxiliando aquele setor, quando necessário;

VI - controlar o orçamento da SMED e orientar a elaboração da proposta orçamentária anual;

VII - conceder, controlar, efetuar conferência e aprovação de prestações de contas dos adiantamentos para despesas de pronto pagamento;



VIII - atender fornecedores e contratados nas questões relacionadas ao pagamento e ou atrasos;

XIX - elaborar a proposta orçamentária anual da SMEDE, com participação de todos os demais setores da secretaria;

XX - controle e enquadramento orçamentário das despesas, planejando a correta e eficiente utilização dos recursos orçamentários disponíveis;

CAPÍTULO VI

Do Setor de Transporte Escolar

Art. 7º. No desempenho das atribuições da SMEDE, caberá ao Setor de Transporte Escolar:

I - definir as rotas de tráfego dos veículos escolares da frota própria e contratados, em articulação com as direções das escolas em relação às matrículas;

II - fiscalizar a qualidade dos serviços contratados e o estado de conservação dos veículos utilizados no transporte escolar, emitindo relatórios mensais de controle;

III - emitir boletins sobre possíveis ocorrências ou irregularidades praticadas por transportadores escolares contratados ou próprios; (modelo anexo VII)

IV - no caso de BO envolvendo alunos, deve ser dada imediata ciência aos pais, diretor da escola e secretário de educação;

V - caso envolva motoristas, deve ser anexada cópia do BO à pasta funcional ou contrato, conforme o caso, seguida da carta de advertência – modelo anexo VIII - se comprovada a responsabilidade pela ocorrência ou irregularidade;

VI - utilizar tecnologias disponíveis para otimizar resultados e controles, a exemplo do GPS, mapas digitais, câmeras internas nos veículos, etc.;

VII - elaborar cartazes e informativos sobre regras e normas do transporte escolar, afixando-os nas escolas e nos veículos; (modelo sugerido anexo IX)

VIII - disponibilizar formulário próprio de Boletim de Ocorrências (BO) – (modelo anexo VII) para registrar quaisquer ocorrências no âmbito do transporte escolar, dentro e fora do veículo, tais como: discussões, brigas, depredações do veículo, ofensas pessoais, atrasos nos recolhimentos e/ou chegada nas escolas, reclamações sobre a condução do veículo e outras que envolvam motoristas e/ou alunos;

IX - realizar viagens periódicas quinzenais, sem aviso prévio, nos ônibus escolares, observando o comportamento dos alunos e motoristas, condições de tráfego do veículo e cumprimento das normas descritas nesta Instrução Normativa, emitindo ao final relatório de controle e avaliação.



X - distribuir mensalmente os vales transportes dos alunos da zona urbana, até o dia 10, utilizando-se dos meios mais eficazes e rápidos para entrega, inclusive por via postal, se for o caso;

XI - o chefe responsável pelo setor deverá estar conectado em tempo integral, pessoalmente ou por delegação, via telefone fixo ou celular, enquanto houver veículos circulando, disponibilizando-se a comparecer imediatamente no local, em caso de acidentes ou ocorrências graves;

XII - em caso de ocorrências graves ou acidentes, tomar providências imediatas, conforme o caso: acionar a polícia militar, comunicar-se com o secretário de educação, com as famílias e direção da escola de destino ou origem dos alunos;

XIII - nos casos de faltas de motoristas ou veículos contratados, utilizar de todos os meios legais e possíveis para não deixar os alunos sem recolhimento;

XIV - recomenda-se que haja plano alternativo, combinado com outro fornecedor, para acionamento nos casos de urgência e emergência;

XV - articular com a secretaria de obras para a manutenção preventiva das estradas de acesso às escolas rurais, formalizando a solicitação com antecedência mínima de 15 dias, com cópia para a Controladoria Geral do Município;

XVI - nas manutenções corretivas das estradas, solicitar urgência na recuperação;

XVII - articular com a assessoria de informática da Prefeitura ou setor de Tecnologia da SMEDE para desenvolvimento de softwares ou aquisição de programas que possibilitem otimizar o atendimento e os controles do setor;

XVIII - observar e fazer cumprir, no que couber, as normas contidas na Instrução Normativa da Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo, que recomenda procedimentos para a utilização da frota municipal.

CAPÍTULO VII

Do Setor de Manutenção da Rede Municipal

Art.8º. No desempenho das atribuições da SMEDE, caberá ao Setor de Manutenção da Rede Municipal:

I - orientar e planejar as manutenções preventivas e corretivas das diversas unidades escolares e demais imóveis à disposição da Secretaria de Educação e Esportes;

II - elaborar cronograma de manutenções preventivas nos períodos de férias e recesso escolar;

III - fiscalizar o estado de conservação das diversas unidades escolares, notadamente banheiros, vestiários e cozinhas;

IV - providenciar a instalação de alarmes em todas as unidades;



V - articular com setor de obras para elaboração de projetos de reforma e ampliação das unidades escolares;

VI - cuidar para que as unidades escolares estejam sempre em boas condições de conservação, pintadas e com boa aparência;

VII - articular com os demais setores e secretarias para criação e funcionamento da equipe de manutenções da SMEDE, composta por profissionais experientes em manutenção predial (Pedreiro, Pintor, Eletricista, Carpinteiro e Bombeiro), disponibilizada para intervenções preventivas planejadas e corretivas de urgência nas unidades escolares;

VIII - elaborar relatório comparativo de custos, para orientar decisão superior sobre a contratação de mão de obra própria ou terceirizada nas manutenções dos imóveis, relativo a pedreiro, eletricista, pintor, chaveiro, vidraceiro e outros profissionais necessários. Considerar as orientações abaixo nas contratações:

REFORMA E MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS ESCOLARES
COMPARATIVO DE CUSTOS PARA CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA

PESSOAL TERCEIRIZADO CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS		PESSOAL CONTRATADO EQUIPE MULTITAREFA	
VANTAGENS	DESVANTAGENS	VANTAGENS	DESVANTAGENS
Rapidez e produtividade	Qualidade dos serviços necessita fiscalização.	Equipe disponível em tempo integral	Possível ociosidade
Pagamento por serviço, evitando ociosidade.	Risco no contato com Escolas, por se tratar de desconhecidos	Histórico das manutenções permanecem com o servidor	Custo fixo (pode ficar mais oneroso que o terceirizado, caso não haja tarefa a executar)
	Custo maior por tarefa, pois inclui lucro do contratado.	Maior confiabilidade no contato com as Escolas	
	A necessidade de licitação exigirá bom planejamento prévio.	Facilidade de contratação com Processo Seletivo Simplificado.	
As manutenções devem ser detalhadas em planilhas para definição da melhor opção de contratação. Quanto maior a empreitada, maior a negociação para menores preços. Nas empreitadas (terceirizados) é preciso verificar a quantidade de profissionais a serem utilizados e os respectivos dias de trabalho previstos.			
Tabela de referência: (consultar profissionais do município): Exemplo: Pedreiro – dia = R\$ 50,00 – mês R\$ 800,00 Bombeiro – dia = R\$ 50,00 – mês R\$ 800,00 Pintor – dia = R\$ 50,00 – mês R\$ 800,00 Eletricista predial – dia = R\$ 50,00 – mês R\$ 800,00 Carpinteiro – dia = R\$ 50,00 – mês R\$ 800,00 Valores básicos – referência maio/2008			



CAPÍTULO VIII
Do Setor de Tecnologia Aplicada à Educação

Art. 9º. No desempenho das atribuições da SMEDE, caberá ao Setor de Tecnologia Aplicada à Educação:

- I - articular-se com o Setor de Informática (Assessorias de Informática e de Manutenção) da SEARH, para orientações e otimização do desempenho das tarefas;
- II - observar e cumprir o disposto na Instrução Normativa do Setor de Informática da SEARH nas relações com os demais setores da SMEDE, em especial no que se refere a prazos de atendimento, manutenções preventivas e constante desenvolvimento de novos programas e métodos de melhor performance no atendimento das necessidades da Secretaria;
- III - solicitar aquisição e controlar a utilização dos equipamentos de som, áudio-visuais, projetores, telões, máquinas fotográficas, filmadoras e outros, necessários ao bom desempenho dos diversos setores da SMED;
- IV - dimensionar necessidades de equipamentos de informática nas unidades escolares e setores da SMEDE, articulada com a Divisão de Informática da SEARH;
- V - apoiar e orientar implantação e funcionamento de laboratórios de informática nas unidades educacionais;
- VI - receber, devolver, recolher ao patrimônio inservível, e distribuir os equipamentos de informática doados à Prefeitura;
- VII - evitar a implantação de laboratórios de informática com equipamentos obsoletos ou com vida útil avançada;
- VIII - manter controle do custo x benefício dos equipamentos existentes, comparando gastos com manutenção e custo de aquisição de novos;
- IX - solicitar contratação, controlar e orientar a utilização de provedores de internet nas diversas unidades escolares;
- X - interagir com a Divisão de Informática na seleção de monitores de informática qualificados para atuação nos laboratórios;
- XI - estabelecer norma geral de funcionamento dos laboratórios de informática nas unidades escolares;
- XII - emitir guias de cessão provisória dos equipamentos cedidos como empréstimo aos diversos setores, nos moldes da Instrução Normativa do setor de Patrimônio da SEARH.

CAPÍTULO IX
Do Setor de Merenda Escolar



Art. 10. No desempenho das atribuições da SEMED, caberá ao Setor de Merenda Escolar:

I - o processo de compra dos Alimentos da merenda escolar será feito por processos licitatórios, de acordo com as normas estabelecidas no regimento interno do Setor de Compras;

II - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes e relacionadas à merenda escolar nas escolas municipais;

III - com base nos cardápios e requisições das escolas, planejar compras de alimentos, por período determinado, observando as quantidades necessárias ao atendimento às escolas e condições de armazenamento e de fornecimento dos alimentos;

IV - elaborar relatório mensal qualitativo e quantitativo acerca da merenda escolar servida nas unidades escolares, incluindo possíveis ocorrências positivas ou negativas que devam ser de conhecimento do Secretário de Educação e Esportes;

V - o relatório mensal deverá ser elaborado por unidade e conter informações relativas a:

- a) Qualidade da merenda 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 merenda;

VI - efetuar visitas regulares (anexo V) às unidades escolares através de cronograma pré-determinado e aprovado pelo gestor área (anexo IV);

VII - as unidades escolares não deverão ser informadas previamente quanto às datas das visitas do supervisor de merenda escolar e/ou nutricionista do município;

VIII - orientar as unidades escolares 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;

IX - informar ao Secretário as irregularidades ou ocorrências relevantes que envolvam a gestão do programa de merenda escolar nas diversas unidades do município;

X - manter pasta própria, personalizada por unidade escolar, onde deverão ser arquivados cardápios, relatórios de visitas, relatório de ocorrências, advertências e demais documentos relacionados ao programa de merenda escolar na unidade.



Seção I
Programa Nacional de Alimentação Escolar

I - elaborar e acompanhar as prestações de contas dos recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar;

II - a prestação de contas deve ser constituída de demonstrativo sintético anual da execução físico-financeira 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, etc.;

III - a prestação de contas deverá ser encaminhada ao conselho de Merenda Escolar até ao dia 15 de janeiro, do ano seguinte ao exercício financeiro;

IV - após análise, o Conselho de Alimentação Escolar emitirá parecer conclusivo sobre a aprovação ou não da prestação de contas;

V - o Conselho de Alimentação Escolar deve encaminhar o Demonstrativo sintético ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, até o dia 28 de fevereiro, do ano seguinte ao exercício financeiro.

Seção II
Do Conselho de Alimentação Escolar

Art. 11. O Conselho de Alimentação Escolar será formado por sete membros que são escolhidos observado o seguinte:

MEMBRO	INDICAÇÃO
1 representante do poder executivo	Indicado pelo Prefeito
1 representante do poder legislativo	Indicado pela mesa diretora da Câmara Municipal
2 representantes dos professores	Indicado pelo Sindicato ou Associação Municipal dos Professores
2 representantes dos pais de alunos	Indicados pelos conselhos escolares, associações de pais e mestres ou entidades similares.
1 representante da sociedade civil	Indicado por outro segmento da sociedade local

Art. 12. Cabe ao Conselho de Alimentação Escolar:

I - divulgar o recebimento e o valor dos recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar junto à entidade executora;

II - receber, analisar e votar, a cada ano, o Plano de ação apresentado;



III - acompanhar a elaboração dos cardápios, opinando sobre sua adequação à realidade local e fiscalizando se as escolas estão seguindo adequadamente as orientações nutricionais;

IV - cuidar para que a qualidade dos alimentos seja mantida, desde a compra até a distribuição, zelando para que sejam observadas boas práticas higiênicas e sanitárias;

V - acompanhar o armazenamento dos alimentos nos depósitos e/ou escolas;

VI - comunicar a secretaria da educação, quando houver problemas com os alimentos, como perda de validade, deterioração, desvio e furtos, para que a mesma tome as devidas providências;

VII - participar da prestação de contas do serviço de merenda escolar;

VIII - fazer relatórios ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, quando solicitado, e comunicá-lo sobre o descumprimento, por parte da Secretaria de Educação, das orientações legais, durante a execução de toda a utilização dos recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar.

Seção II Dos Produtos Básicos

Art. 13. Os cardápios serão fabricados prevendo a utilização mínima de 70% de produtos básicos, de acordo com o quadro abaixo:

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
Carne suína congelada	Melado de Cana	Vinagre
Carne suína fresca	Milho para canjica (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	

Seção III Do planejamento da merenda escolar

Art. 14. Os cardápios da merenda escolar deverão ser preparados pela nutricionista do setor, com a colaboração das merendeiras e acompanhamento do conselho de alimentação escolar (anexo VI):

I - a elaboração dos cardápios deverá levar em conta os hábitos alimentares do local, utilizando cerca de 70% de *produtos básicos*.

II - dentre os produtos básicos deve-se priorizar os produtos *in natura* e os semi-elaborados.

III - os cardápios da merenda escolar devem ser elaborados de forma a suprir, pelo menos 15% das necessidades diárias dos alunos.

IV - o cardápio será semanal e sem repetições, variando, se possível, a combinação dos sabores e a consistência dos alimentos.

V - quando forem introduzidos novos alimentos nos cardápios de merenda escolar, estes precisam ser testados antes pelo grau de aceitabilidade dos alunos e segundo padrões técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e com índice não inferior a 70%.

Seção IV Dos procedimentos relativos ao transporte, entrega e armazenamento

Art. 15. Recomenda-se os seguintes procedimentos quanto a entrega dos gêneros alimentícios:

I - 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 merenda das respectivas escolas, até o dia 20 do mês anterior ao mês da entrega., conforme modelo sugerido (Anexo III) ou semelhante;

II - confrontar as especificações dos gêneros alimentícios contidos na nota fiscal 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;

III - atestar o recebimento das mercadorias no verso da nota fiscal, mediante carimbo;

IV - planejar o consumo, em conjunto com as diretoras das unidades escolares, e efetuar a distribuição dentro dos prazos necessários;



V - emitir documento de controle da entrega dos gêneros alimentícios nas unidades escolares, com assinatura do servidor responsável, diretora, vice ou outro servidor formalmente designado para essa tarefa;

VI - Todas as unidades escolares deverão preencher semanalmente o formulário de controle de consumo de produtos (anexo II), que deverá ser encaminhado ao setor de merenda escolar todas as quintas-feiras, para melhor controle, aproveitamento e distribuição de produtos. Tais relatórios poderão ser entregues via internet através de e.mail a ser fornecido pelo setor de merenda escolar ou entregue diretamente no Setor. De posse destes relatórios o Setor de merenda escolar poderá alterar ou não a remessa (anexo I – modelo sugerido) dos produtos de acordo com a necessidade e consumo de cada unidade.

Art. 16. Quando do transporte dos alimentos por servidores ou terceiros, observar:

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 materiais 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. 17. Quando do recebimento dos alimentos:

I - observar as condições do veículo usado para transportar os alimentos até a escola, que 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 as datas de validade, atentando para a proximidade do vencimento;

V - observar as características sensoriais dos alimentos: Odor, cor, textura, temperatura e aspecto 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 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 as orientações descritas, o Setor ou a Escola não devem receber os produtos, notificando imediatamente ao responsável pelo fornecimento.

Art. 18. Quanto aos cuidados de armazenagem dos alimentos deverá ser observado:

I - os alimentos se subdividem em perecíveis, semi-perecíveis e não perecíveis, e seu armazenamento deverá ser compatível com seu tipo:

ALIMENTOS	PERECÍVEIS	SEMI-PERECÍVEIS	NÃO-PERECÍVEIS
Definição	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.
Exemplos	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 seco, fresco, arejado, iluminado e limpo;

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

IV - os alimentos secos (cereais, farinhas, açúcar, biscoitos, etc) 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 sua utilização através da data de validade. 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;

IX - os alimentos guardados na geladeira devem ser arrumados de forma que haja espaço para circulação de ar entre eles, verificando-se ainda a temperatura ideal da geladeira;

X - o freezer precisa funcionar na temperatura adequada de – 18 °C e 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.

Seção V

Dos cuidados com a preparação e com o ambiente

Art. 19. Serão observados os seguintes cuidados com o ambiente onde é preparada a merenda:

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

II - As características físicas do local devem ser:

Pisos	Impermeável, antiderrapante e de fácil limpeza
Paredes	Em cerâmica ou Lisa de cor clara.impermeável. sem rachaduras, sem descascamento e sem umidade.
Portas	Lisas, impermeáveis, com proteção de telas contra insetos, pássaros e roedores.

III - os móveis de cozinha devem ser de material lavável;

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



V - deve haver um lavatório com detergente, álcool e suporte de papel toalha para higiene das mãos;

VI - 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 regularmente, sem deixar o lixo se acumular.

Art. 20. Deverão ser tomados os seguintes cuidados com a higienização e limpeza do ambiente e equipamentos de uso:

Piso	Precisa estar sempre limpo e seco durante o expediente, para evitar contaminação dos alimentos e acidentes.
Azulejo, portas, janelas e telas	Devem ser limpos pelo menos uma vez por semana, com removedor de gordura e escova.
Pias, mesas e balcões	Devem ser lavados logo após o uso.
Fogão	Deve ser limpo todos os dias com água sabão e esponja
Lixeiras	Devem ser lavadas todos os dias com uma esponja separada só para este fim.
Vidros	Precisam ser lavados com água, detergente e álcool.
Equipamentos como liquidificador, batedeira, etc	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.
Geladeira e Freezer	Devem ser bem limpos por dentro e por fora, constantemente, com esponja e detergente, e devem ser muito bem secos com panos limpo.
Utensílios da Cozinha	Devem ser lavados com detergente neutro e cloro, logo após o uso e sempre que houver mudança de alimento manipulado.
Panos de cozinha	Devem ser lavados diariamente, utilizando-se água sanitária.

Art. 21. 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, manter as unhas sempre curtas e limpas, cabelos presos e roupas limpas;

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 e evitar usar perfumes e desodorantes com cheiro 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, 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;
- g) após manipular alimentos crus e começar a manipular alimentos cozidos.

Art. 22. Ao se preparar os alimentos observar os seguintes cuidados essenciais:

I - quando do preparo dos alimentos verificar se os utensílios necessários a preparação da merenda e os ingredientes estão separados;

II - lavar bem as verduras, legumes e frutas;

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

IV - evitar preparo na véspera, a não ser o tempero de algumas carnes;

V - não reaproveitar vasilhas e utensílios já utilizados na preparação de algum alimento, a não ser que sejam devidamente lavados;

VI - evitar a execução de serviços de limpeza durante o preparo da merenda;

VII - afasta os alimentos já prontos, dos que ainda estão por fazer;

VIII - retirar das geladeiras e freezers somente a quantidade a ser utilizada;

IX - manter os alimentos sempre tampados durante o preparo, para evitar contaminação;

X - certificar-se da data de validade dos produtos antes de iniciar o preparo da merenda;

XI - cozinhar bem os alimentos, quando o cozimento for necessário, mantendo-os aquecidos após o cozimento, até serem consumidos pelos alunos.

Art. 23. Ao distribuir a merenda:



- I - verificar se todos os utensílios necessários e em quantidades suficientes estão preparados;
- II - organizar o local das refeições;
- III - tratar os alunos com respeito e cortesia;
- IV - observar e cumprir rigorosamente o horário de servir a merenda;
- V - preparar lixeiras forradas com sacos plásticos;
- VI - reservar um espaço específico para que os alunos depositem os pratos, talheres e copos usados, de preferência separando cada peça em um recipiente diferente;
- VII - organizar os alunos em filas, para facilitar o trabalho e evitar transtornos e acidentes;
- VIII - distribuir a merenda com delicadeza, interagindo com os alunos e esclarecendo-os sobre os alimentos servidos e os bons hábitos alimentares;
- IX - depois de distribuir a merenda e fazer a limpeza dos utensílios e do ambiente, fazer o controle dos alimentos e das quantidades que foram utilizadas.

Seção VI **Do programa de gestão à vista**

Art. 24. O serviço de merenda escolar deverá criar durante todo o ano programas educativos e informativos quanto à alimentação adequada, hábitos alimentares saudáveis, propriedades dos alimentos, importância da boa alimentação para a saúde, etc.

CAPÍTULO X **Do Setor de Esportes e Lazer**

Art. 25. No desempenho das atribuições da SMEDE, caberá ao Setor de Esportes e Lazer:

- I - planejar, estimular e organizar programas e projetos esportivos em parcerias com governos estadual e federal;
- II - estimular e organizar competições esportivas nos âmbitos municipal e estadual;
- III - controlar repasses de verbas orçamentárias para instituições esportivas;
- IV - controlar as manutenções preventivas e corretivas das quadras poliesportivas municipais;
- V - participar da elaboração de projetos de construção de quadras e ginásios poliesportivos;



- VI - articular-se com entidades de classe (SESC, SENAI, etc) para realização de eventos, feiras e atividades esportivas/culturais no município;
- VII - apoiar e organizar a participação do município nos JIMI e JEMGE;
- VIII - planejar apoio logístico e estimular atletas e alunos interessados em competições no Município, Estado ou País;
- IX - articular-se com entidades de classe do município e empresas em geral para patrocínio de atividades esportivas e de lazer;
- X - orientar a utilização de espaços públicos – quadras, campos, praças, etc – nos eventos esportivos e de lazer;
- XI - articular-se com clubes esportivos e entidades ligadas ao esporte para realização de atividades no município.

CAPÍTULO XI

Das Bibliotecas Públicas Municipais

Art. 26. No desempenho das atribuições da SMEDE, o Setor de Bibliotecas Públicas deverá:

- I - orientar as bibliotecas quanto a organização geral do acervo, manutenção, empréstimos e correta utilização;
- II - solicitar aquisição de novas publicações e atualização do acervo;
- III - solicitar contratação de periódicos jornais e revistas de nível local, regional, estadual e nacional, gerenciando sua entrega e renovação;
- IV - orientar a organização de fitotecas e DVDteca;
- V - organizar caravanas de excursões de alunos, orientando a recepção e atividades;
- VI - articular-se com o setor de tecnologia da SMEDE para desenvolvimento ou aquisição de software de controle das bibliotecas;
- VII - manter livro caixa atualizado das contribuições, cópias e multas recebidas dos usuários, utilizando os recursos na aquisição de novas publicações;
- VIII - manter arquivo organizado e cronológico das notas fiscais de aquisições efetuadas e outras despesas, registrando a despesa no livro caixa;
- IX - articular-se com entidades de classe ou empresas locais para doações de acervo ou equipamentos;
- X - planejar aquisição de publicações e equipamentos quando do orçamento anual.



CAPÍTULO XI
Do Setor de Educação Múltipla

Art. 27. No desempenho das atribuições da SMEDE, o Setor de Educação Múltipla deverá:

- I - promover pesquisas de identificação das necessidades educacionais e de capacitação no município;
- II - organizar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no CEMEM Helena Kemper;
- III - articular-se com entidades de classe na realização de projetos de capacitação profissional no município;
- IV - desenvolver cursos de capacitação ao público interno do município, em parceria com a Secretaria de Administração e Recursos Humanos;
- V - definir critérios prévios de seleção dos interessados nos cursos;
- VI - emitir relatórios de desempenho das atividades e de aproveitamento dos participantes dos cursos;

Art.28 Integram esta Instrução Normativa os anexos:

- I - Guia de remessa de alimentos;
- II - Relatório de controle de consumo de produtos;
- III - Mapa de controle de entrega de alimentos;
- IV - Cronograma de visitas;
- V - Relatório de visitas;
- VI - modelo para elaboração de cardápio;
- VII - Boletim de ocorrências – BO;
- VIII - Carta de advertência;
- IX - Cartazes sugeridos .

Art. 29. A Secretaria Municipal de Educação e Esportes deverá observar as recomendações constantes na Instrução Normativa da Frota Municipal na utilização de veículos, bem como as recomendações constantes nas demais Instruções normativas no que couber.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA



Art. 30. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Formiga – MG, 15 de julho de 2008.

ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA
Prefeito

JOSÉ CARLOS MENDES OSCAR
Controlador Geral do Município

CERTIDÃO

C E R T I F I C O, para os devidos fins de prova que recebi da Controladoria Geral da Prefeitura Municipal, cópia da presente Instrução Normativa da qual confirmo ter tomado conhecimento das determinações nela contidas não tendo nenhuma restrição a registrar.

Formiga – MG, ____ de _____ de 2008.

Secretário Municipal de Educação e Esportes