



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

1

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SEC 01/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria de Educação, Diretores de Escolas e Conselho de Alimentação Escolar.**

**I – FINALIDADE**

Estabelecer os procedimentos de gestão escolar, gestão de pessoas, de programas e projetos educacionais, da prestação de contas de recursos, de manutenção, de transporte escolar, da tecnologia aplicada, da merenda escolar e da biblioteca pública municipal.

**II – ABRANGÊNCIA**

Todas as Unidades da administração direta e indireta, quando no exercício desta instrução normativa, em especial a Secretaria Municipal de Educação do município de Nobres – MT.

**III – CONCEITOS**

**1.- Secretaria Municipal de Educação**

A Secretaria Municipal de Educação tem como finalidade ser uma organização pública que prima pela qualidade de ensino e modernidade nas instituições, assegurando o tratamento igualitário com princípios éticos.

**2.- Gestão Escolar**

Menezes e Santos (2002) definem a Gestão Escolar como a expressão relacionada à atuação que objetiva promover a organização, a mobilização e a articulação de todas as condições materiais e humanas necessárias para garantir o avanço dos processos sócio educacionais dos estabelecimentos de ensino orientados para a promoção efetiva da aprendizagem pelos alunos.

**IV – BASE LEGAL**

**1) Constituição Federal** em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;

**2) Lei Federal nº. 8.429 de 02 de junho de 1992**, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;

**3) Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;

**4) Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;

**Alysson Ferreira de Oliveira**  
Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

2

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SEC 01/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria de Educação, Diretores de Escolas e Conselho de Alimentação Escolar.**

**5) Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964**, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;

**6) Resolução 01/2007**, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências;

**7) Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000**, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

**8) Lei complementar nº 1052/2007**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

**9) Resolução nº 015/2000** – Ministério de Educação

**10) Regimento Interno** – Conselho de Alimentação Escolar de Nobres

#### **V) DAS RESPONSABILIDADES**

**1.1)** Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Unidade Central do Sistema Administrativo de Educação a qual tem as seguintes atribuições entre outras que fizerem necessárias nos termos legais.

- a) Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- b) Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- c) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- d) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

#### **2. DAS UNIDADES EXECUTORAS**

**Alysson Ferreira de Oliveira**  
Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

3

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SEC 01/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria de Educação, Diretores de Escolas e Conselho de Alimentação Escolar.**

**2.1)** Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema Tributos e Fiscalização, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**3. DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO**

- a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- b) Orientar as unidades responsáveis e supervisionar sua aplicação;
- c) Promover discussões técnicas com as Unidades Responsáveis com o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão;
- d) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação dos procedimentos de controle;
- e) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Educação, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

**VI. - DOS PROCEDIMENTOS**

**1.- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 1º.-** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos, o Sistema de Controle Interno

**Alysson Ferreira de Oliveira**  
Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

4

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SEC 01/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria de Educação, Diretores de Escolas e Conselho de Alimentação Escolar.**

recomenda à Secretaria Municipal de Educação a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, dentre elas:

- I** - desenvolver e coordenar as atividades da educação no âmbito da 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 da biblioteca pública municipal;
- IV** - participar dos processos que envolvam planejamento, elaboração, execução e avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional das escolas;
- V** - coordenar atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional e no regimento escolar das unidades;
- VI** - coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução das propostas educacionais;
- VII** - elaborar normativas, portarias, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas e currículos escolares;
- VIII** - emitir pareceres e relatórios sobre assuntos pedagógicos e desempenho da educação no município;
- IX** - orientar os supervisores e orientadores educacionais na implantação de projetos pedagógicos;
- X** - realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;
- XI** - desenvolver e emitir relatórios de desempenho da educação no município;
- XII** - visitar regularmente as unidades educacionais, buscando aferir o cumprimento das políticas pedagógicas definidas;

**Alysson Ferreira de Oliveira**  
Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

5

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SEC 01/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria de Educação, Diretores de Escolas e Conselho de Alimentação Escolar.**

**XIII** - propor campanhas de valorização da educação no município;

**XIV** - interagir com os organismos educacionais do Estado e União nas obrigações legais e nas questões pedagógicas de interesse do município;

**XV** - requisitar profissionais da rede para discussões e definições de políticas educacionais e pedagógicas, quando necessário;

**XVI** - elaborar calendário escolar para as unidades de ensino da Secretaria;

**XVII** - estimular e promover capacitações para servidores da Secretaria;

**XVIII** - realizar pesquisas e estudos no campo pedagógico, que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;

**XIX** - organizar e produzir dados e informações educacionais sistematizadas em relatórios gerenciais que auxiliem nas tomadas de decisões;

**XX** - atender pais, professores, fornecedores e equipe interna nas questões administrativas;

**XXI** - elaborar pesquisas de preços e solicitações de compras;

**XXII** - interagir com o Setor de Compras e Licitações nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da Secretaria;

**XXIII** - manter controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação;

**XXIV** - controlar saldos orçamentários da Secretaria;

**XXV** - elaborar relatórios estimativos de despesas orçamentárias para proposta orçamentária anual;

**XXVI** - gerenciar o convênio de estágios, requisitando, selecionando e administrando os estagiários contratados;

**Alysson Ferreira de Oliveira**  
Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

6

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SEC 01/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria de Educação, Diretores de Escolas e Conselho de Alimentação Escolar.**

**XXVII** - 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 do Setor de Recursos Humanos;

**XXVIII** - manter arquivo organizado dos estagiários e documentação relativa ao convênio;

**XXIX** - elaborar relatórios de controle dos períodos de estágio, inibindo períodos superiores a 24 meses;

**XXX** - elaborar política de Formação Continuada para os Professores da Rede Municipal;

## **2.- DO SETOR DE GESTÃO ESCOLAR E DE PESSOAS**

### **2.1.- Gestão Escolar**

**Art. 2º** A Secretaria de Educação deverá juntamente com suas coordenações gerais e departamentos nas mais diversas unidades, proceder:

- I** - a escrituração dos registros escolares dos alunos das unidades escolares;
- II** - a capacitação e orientação aos secretários escolares acerca da escrituração escolar das unidades de ensino;
- III** - o controle e execução do programa Educacenso Escolar;
- IV** - o controle de frequência para acompanhamento do Programa Bolsa Família;
- V** - planejar e organizar os processos de contagem de pontos, atribuições de aula e remoções de professores e demais servidores das unidades escolares.

### **2.2.- Gestão de Pessoas**

**Art. 3º** No desempenho das atribuições da Secretaria de Educação, caberá ao Setor de Escrituração e Registro 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;

**Alysson Ferreira de Oliveira**  
Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

7

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SEC 01/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria de Educação, Diretores de Escolas e Conselho de Alimentação Escolar.**

- V** - apoiar e orientar as diretorias das unidades escolares nas questões que envolvam administração de recursos humanos;
- VI** - analisar e preparar solicitações de transferências de servidores;
- VII** - identificar, indicar e orientar programas de capacitação e treinamento para servidores e profissionais da educação;
- VIII** - planejar e solicitar contratações de servidores temporários e/ou concursados;
- IX** - cumprir e exigir o cumprimento das orientações contidas na Instrução Normativa do Setor de recursos humanos;
- X** - elaborar quadro estatístico gerencial com número de alunos e turmas.

### **3.- DA COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS**

**Art. 4º** No desempenho das atribuições da Secretaria de Educação, caberá a Coordenação de Programas e Projetos Educacionais:

- I** - gerenciar programas em parcerias com Governos Estadual e Federal e Instituições não Governamentais;
- II** - atender e assessorar os Conselhos Municipais do FUNDEB, Alimentação Escolar, Conselho de Transporte e da Educação nas suas solicitações, organização e renovação;
- III** - identificar e buscar novos convênios junto aos governos estaduais e federais e Instituições não Governamentais.

### **4. - ACOMPANHAMENTO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS**

**Art. 5º** No desempenho das atribuições da Secretaria de Educação caberá o acompanhamento:

- I** – do controle e da execução do Transporte Escolar;
- II** – das prestações de contas dos diversos convênios e parcerias com governo estadual, federal e instituições não governamentais;
- III** - dos índices de gastos constitucionais com a Educação e de pessoal no FUNDEB;
- IV** – do controle do orçamento da Secretaria de Educação e da elaboração da proposta orçamentária anual com participação das demais secretarias municipais;
- V** - do controle e do enquadramento orçamentário das despesas, planejando a correta e eficiente utilização dos recursos orçamentários disponíveis;

**Alysson Ferreira de Oliveira**  
Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

8

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SEC 01/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria de Educação, Diretores de Escolas e Conselho de Alimentação Escolar.**

**Art. 6º** É recomendável que as dotações orçamentárias que irão compor a proposta orçamentária do Município, sejam propostas pelo órgão responsável, neste caso a Secretaria de Educação. Para que o orçamento seja elaborado de forma adequada, é necessário obter os dados de receita prevista no orçamento do Município, calculando-se o percentual incidente sobre essas receitas e determinando a receita prevista para o órgão responsável pela educação, tomando as seguintes providências:

- I** - para efeito de cálculo, deve-se levar em consideração que as retenções automáticas sobre as transferências constitucionais previstas na Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007, para composição do FUNDEB;
- II** - o orçamento da receita efetiva disponível para a educação deverá levar em consideração apenas o percentual da receita prevista para as citadas transferências, complementando os 25% na aplicação do ensino;
- III** - compõem a receita do órgão responsável pela educação os 25% dos impostos municipais, as transferências constitucionais e a dívida ativa tributária oriunda de impostos;
- IV** - o trabalho de fixação das despesas deverá ser compreendido em unidade orçamentária, denominada Secretaria de Educação;
- V** - a fixação da despesa deverá contemplar os diversos programas que compõem a unidade orçamentária;
- VI** - a divisão em unidade orçamentária permite determinar com maior precisão o seu custo e a comparação do desempenho com outras unidades, permitindo um adequado controle.

**Art. 7º** Depois de sancionada a Lei Orçamentária, torna-se obrigatória à publicação dos orçamentos, nos termos em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias. É essencial o estabelecimento de programação financeira e do cronograma mensal de desembolso, compatibilizando pagamentos e recebimentos.

- I** - recomenda-se a elaboração de um planejamento de compras que atenda a um tempo mínimo de seis meses a um ano, racionalizando os procedimentos licitatórios, dando prioridade no processo de licitação na modalidade pregão, por ser mais transparente e econômico para o Poder Público.
- II** - o Sistema de Controle Interno recomenda especial atenção para a aplicação dos recursos à disposição do órgão responsável pela educação, sobretudo nas despesas permitidas em lei e que compõem o índice de 25% nos termos do art. 212 da

**Alysson Ferreira de Oliveira**  
Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

9

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SEC 01/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria de Educação, Diretores de Escolas e Conselho de Alimentação Escolar.**

Constituição Federal. É recomendável que o Município só atenda às outras demandas locais, principalmente no que se refere ao ensino médio e ensino superior, depois de atendido em primeira instância o mínimo legal exigido.

**Art. 8º** O Sistema de Controle Interno recomenda que os recursos financeiros destinados à manutenção do ensino sejam movimentados em contas bancárias específicas, com acompanhamento e gerenciamento da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 9º** Constituem recursos financeiros de ensino municipal e que devem ser depositados na conta do órgão:

- I - cota parte dos recursos provenientes de impostos que integram a base de cálculo de aplicação no ensino, nos termos do art. 212 da Constituição Federal;
- II - a totalidade dos recursos oriundos de aplicações financeiras das contas específicas da educação;
- III - a totalidade dos recursos de convênios e programas específicos para a educação;
- IV - recomenda-se que o órgão responsável pela educação tenha no mínimo duas contas bancárias para a movimentação dos recursos oriundos dos tributos, da seguinte forma:
  - a) a primeira conta destina-se aos repasses dos recursos do FUNDEB, não sendo recomendável efetuar depósito nesta conta para não dificultar o processo de prestação de contas;
  - b) a segunda conta, para receber os depósitos efetuados pela tesouraria do Município.

#### **5.- DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**Art. 10º** No desempenho das atribuições da Secretaria de Educação 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 de controle;
- III - emitir boletins sobre possíveis ocorrências ou irregularidades praticadas por transportadores escolares contratados ou próprios;

**Alysson Ferreira de Oliveira**  
Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

10

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SEC 01/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria de Educação, Diretores de Escolas e Conselho de Alimentação Escolar.**

**IV** - no caso de boletim de ocorrência envolvendo alunos, deve ser dada imediata ciência aos pais, direção da escola e secretaria de educação;

**V** - caso envolva motoristas, deve ser anexada cópia do boletim de ocorrência à pasta funcional ou contrato, conforme o caso, seguida de processo administrativo para apurar as responsabilidades 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;

**VIII** - disponibilizar formulário próprio de Boletim de Ocorrências (BO) nas escolas 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, 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** - 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;

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

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

**Alysson Ferreira de Oliveira**  
Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

11

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SEC 01/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria de Educação, Diretores de Escolas e Conselho de Alimentação Escolar.**

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

**XIV** - articular com a secretaria de obras para a manutenção preventiva e de recuperação das estradas de acesso às escolas rurais no âmbito de sua competência.

**XV** - observar e fazer cumprir, no que couber, as normas contidas na Instrução Normativa do Frotas, que recomenda procedimentos para a utilização da frota municipal.

#### **6.- DA MANUTENÇÃO DA REDE MUNICIPAL**

**Art. 11º** No desempenho das atribuições da Secretaria de Educação e caberá:

**I** - orientar e planejar as manutenções preventivas e corretivas das diversas unidades escolares e demais imóveis à disposição da Secretaria de Educação e de acordo com a disponibilidade de recursos previstos no orçamento anual;

**II** - elaborar cronograma de manutenções preventivas nos períodos de férias e recesso escolar desde que haja disponibilidade de recursos financeiros;

**III** - acompanhar o estado de conservação das diversas unidades escolares;

**IV** - providenciar a instalação de sistemas de segurança em todas as unidades;

**V** - articular com a Secretaria de Obras para elaboração de projetos de reforma e ampliação das unidades escolares, bem como a adequação da estrutura de acessibilidade conforme a lei de inclusão;

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

#### **7.- DA TECNOLOGIA APLICADA À EDUCAÇÃO**

**Art. 12º** No desempenho das atribuições da Secretaria de Educação e caberá ao Técnico de Informática:

**I** - articular-se com o Setor de Informática (Assessorias de Informática e de Manutenção), para orientações e otimização do desempenho das tarefas;

**II** - observar e cumprir o disposto na Instrução Normativa do Setor de Informática nas relações com os demais setores da Secretaria, em especial no que se refere a prazos de atendimento, manutenções preventivas e métodos de melhor performance no atendimento das necessidades da Secretaria;

**III** - dimensionar necessidades de equipamentos de informática nas unidades escolares e setores da Secretaria, articulada com o Setor de Informática;

**Alysson Ferreira de Oliveira**

Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**

Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

12

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SEC 01/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria de Educação, Diretores de Escolas e Conselho de Alimentação Escolar.**

- IV** - apoiar e orientar implantação e funcionamento de laboratórios de informática nas unidades educacionais;
- V** - receber, devolver e distribuir os equipamentos de informática doados à Prefeitura;
- VI** - manter o controle do custo x benefício dos equipamentos existentes, comparando gastos com manutenção e custo de aquisição de novos.

### **8. - PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**Art. 13º** Dos princípios do Programa de Alimentação Escolar:

- I** - o direito humano à alimentação adequada, visando garantir a segurança alimentar e nutricional dos alunos;
- II** - a universalidade do atendimento da alimentação escolar gratuita, a qual consiste na atenção aos alunos matriculados na rede pública de educação básica;
- III** - a equidade, que compreende o direito constitucional à alimentação escolar, com vistas à garantia do acesso ao alimento de forma igualitária;
- IV** - a sustentabilidade e a continuidade, que visam ao acesso regular e permanente à alimentação saudável e adequada;
- V** - o respeito aos hábitos alimentares, considerados como tais, as práticas tradicionais que fazem parte da e da preferência alimentar local saudável;
- VI** - o compartilhamento da responsabilidade pela oferta da alimentação escolar e das ações de educação alimentar e nutricionais entre os entes federados, conforme disposto no art. 208 da Constituição Federal;
- VII** - a participação da comunidade no controle social, no acompanhamento das ações realizadas no município para garantir a execução do Programa.

**Art. 14º** Das diretrizes do Programa de Alimentação Escolar:

- I** - o emprego da alimentação saudável e adequada, que compreende o uso de alimentos variados, seguros, que respeitem a, as tradições e os hábitos alimentares saudáveis, contribuindo para o crescimento e o desenvolvimento dos alunos e para a melhoria do rendimento escolar, em conformidade com a faixa etária, o sexo, a atividade física e o estado de saúde, inclusive dos que necessitam de atenção específica;
- II** - o apoio ao desenvolvimento sustentável, com incentivos para a aquisição de gêneros alimentícios diversificados, produzidos em âmbito local e preferencialmente pela agricultura familiar e pelos empreendedores familiares.

**Alysson Ferreira de Oliveira**  
Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

13

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SEC 01/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria de Educação, Diretores de Escolas e Conselho de Alimentação Escolar.**

**Art. 15º** Dos Objetivos e dos Usuários do Programa de Alimentação Escolar:

**I** - O PAE tem por objetivo contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de práticas alimentares saudáveis dos alunos, por meio de ações de educação alimentar e nutricionais e da oferta de refeições que cubram as suas necessidades nutricionais durante o período letivo;

**II** - Serão atendidos pelo PAE os alunos matriculados na educação básica da rede municipal, inclusive as escolas do campo, em conformidade com o censo escolar realizado no ano anterior ao do atendimento.

**8.1.- DA COORDENAÇÃO DE MERENDA ESCOLAR**

**Art. 16º** No desempenho das atribuições da Secretaria de Educação e caberá ao nutricionista responsável técnico pelo Programa de Alimentação Escolar:

**I** - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à alimentação escolar nas unidades escolares;

**II** - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;

**III** - com base nos cardápios e número de alunos, planejar lista de compras de alimentos para o processo licitatório, por período determinado, observando as quantidades necessárias ao atendimento às unidades escolares;

**IV** - elaborar relatório qualitativo e quantitativo acerca da merenda escolar servida nas unidades escolares, incluindo possíveis ocorrências positivas ou negativas que devam ser de conhecimento da Secretaria de Educação e da Unidade Controle Interno do Município de Nobres;

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

- a) Qualidade da merenda produzida em cada unidade escolar;
- b) Quantidade de produtos x gastos;
- c) Organização da área;
- d) Limpeza e higiene do ambiente, dos equipamentos e utensílios;

**Alysson Ferreira de Oliveira**  
Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

14

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SEC 01/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria de Educação, Diretores de Escolas e Conselho de Alimentação Escolar.**

- e) Higiene pessoal e uniformização das merendeiras;
- f) Cumprimento do Cardápio;
- g) Estado de conservação dos utensílios;
- h) Estado de conservação e funcionamento dos equipamentos e eletrodomésticos utilizados na merenda;

**VI** - efetuar visitas regulares às unidades escolares através de cronograma pré-determinado e aprovado pelo gestor da área;

**VII** - Realizar capacitação às merendeiras abordando assuntos relacionados às boas práticas de manipulação dos alimentos;

**VIII** - Implantar manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos e Procedimentos Operacionais Padronizados – POP's nas cozinhas das unidades escolares;

**IX** - informar a Secretaria das irregularidades ou ocorrências relevantes que envolvam a gestão do programa de merenda escolar nas diversas unidades do município;

**X** - Realizar mensalmente o controle de estoque dos gêneros alimentícios junto às merendeiras da Cozinha Piloto para determinar a quantidade dos gêneros alimentícios que devem ser adquiridos para o mês subsequente;

**XI** - Emitir e enviar lista de compras de gêneros alimentícios, com as quantidades previamente determinadas, à Secretaria Municipal de Educação e para a autorização de fornecimento;

**XII** – No caso das escolas do campo, o diretor de cada unidade deve enviar a lista de compras com as quantidades de todos os gêneros alimentícios para cada mês com prazo de 15 dias de antecedência da necessidade de utilização dos produtos;

**XIII** - rejeitar e solicitar a troca dos gêneros alimentícios que, no ato da entrega não estejam de acordo com o especificado na nota fiscal;

**XIV** - ao receber os gêneros alimentícios, a Cozinha/merendeira deverá verificar os seguintes itens:

**Alysson Ferreira de Oliveira**  
Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

15

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SEC 01/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria de Educação, Diretores de Escolas e Conselho de Alimentação Escolar.**

- Observar as condições do veículo usado para transportar os alimentos até a escola, que deve apresentar boa higiene, limpeza e conservação;
- Conferir os produtos um a um, para verificar se há algum produto danificado;
- Verificar as condições das embalagens dos produtos, sendo que elas não devem estar danificadas, amassadas, estufadas, rasgadas ou furadas;
- Conferir as datas de validade, atentando para a proximidade do vencimento;
- Observar as características sensoriais dos alimentos: odor, cor, textura, temperatura e aspecto geral;
- Verificar a condição de temperatura dos alimentos. A Orientação quanto à temperatura necessária à conservação do produto deve estar contida em sua embalagem.

<b>TEMPERATURA IDEAL</b>	<b>PRODUTOS</b>
-10° C	Congelados
Máximo de 10 ° C	Refrigerados
Temperatura Ambiente	Ovos <i>in natura</i> , frutas e legumes

**XIV** - interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades;

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

**XVI** - comunicar os responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do Programa de Alimentação Escolar impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade.

## **8.2.- O CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**Art. 17º** Da formação do Conselho de Alimentação Escolar:

<b>MEMBRO</b>	<b>INDICAÇÃO</b>
---------------	------------------

**Alysson Ferreira de Oliveira**  
Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

16

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SEC 01/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria de Educação, Diretores de Escolas e Conselho de Alimentação Escolar.**

1 representante do poder executivo	Indicado pelo Poder Executivo
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.
2 representantes da sociedade civil	Escolhidos em assembléia específica para tal fim

**I -** Cada membro titular do CAE terá um suplente do mesmo segmento representado.

**I -** Acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar;

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

**III -** Receber o Relatório anual de Gestão do PNAE e emitir parecer conclusivo acerca da aprovação ou não da execução do Programa;

**IV -** encaminhar o Demonstrativo sintético ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, até o dia 31 de março, do ano seguinte ao exercício financeiro.

**V -** Participar da elaboração dos cardápios do PNAE e acompanhar o cumprimento dos mesmos nas unidades escolares;

**VI -** Divulgar o recebimento e o valor dos recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar junto à entidade executora;

**VII -** receber, analisar e votar, a cada ano, o Plano de Ação do PNAE apresentado pela Unidade Executora;

**Alysson Ferreira de Oliveira**  
Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

17

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SEC 01/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria de Educação, Diretores de Escolas e Conselho de Alimentação Escolar.**

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

**IX** - 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.

### **8.3.- Aquisição de Gêneros Alimentícios**

**Art. 19º** Os cardápios serão elaborados prevendo a utilização mínima de 70% de produtos básicos, de acordo com o quadro abaixo:

<b>NÃO PERECÍVEIS</b>	<b>FRUTAS E VERDURAS</b>	<b>CARNES E FRIOS</b>
Açúcar cristal	Abobrinha verde (média)	Apresentado
Açúcar colorido	Alface crespa	Banha de porco lata 18 litros
Açúcar mascavo	Alho Graúdo	Carne de 2ª em pedaços s/ osso
Aguardente	Banana Nanica	Carne moída bovina s/ gordura
Amendoim pacote	Batata Inglesa	Coxa sobre coxa
Chá Mate a granel	Beterraba	Gordura vegetal
Café torrado e moído	Cebola	Queijo mussarela
Arroz tipo 1 agulhinha	Cenoura	Salsicha
Feijão carioca	Cheiro Verde	Carne suína 1ª pedaço
Macarrão espaguete c/ ovos	Chuchu	logurte de morango/coco/pêssego
Macarrão Parafuso c/ ovos	Couve Manteiga	Leite pasteurizado saquinho
Óleo de soja caixa	Laranja pêra	Creme Vegetal 10 kg (margarina)
Tempero pronto sem pimenta	Maçã nacional	<b>PRODUTOS PADARIA</b>
Vinagre tipo agrin caixa	Repolho verde	Caldo de galinha
Sal refinado	Tomate Maduro	Cereja em calda
Extrato de Tomate Lata com	<b>FRUTAS E VERDURAS AGRI FAMILIAR</b>	Chantily em pó
Amido de milho pcte	Abobora cabotiã	Chocolate ao leite

**Alysson Ferreira de Oliveira**  
Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

18

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SEC 01/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria de Educação, Diretores de Escolas e Conselho de Alimentação Escolar.**

Fermento em pó	Abobora moranga	Chocolate em pó 50 % cacau (similar do padre)
Ovos vermelhos	Acelga	Chocolate granulado
Coloral	Banana Terra	Coco em flocos
Achocolatado em pó	Batata doce	Coco ralado fino
Milho tipo canjica	Mandioca	Corante líquido para bolo 10 ml (cores diversas)
Bolacha cream cracker	Melado de cana	Conservante químico vitapan/similar
Biscoito rosca de coco	Milho verde espiga	Doce de leite
Milho verde	Pepino	Emulsificante
Fubá de milho	Polpa de fruta (tangerina)	Essência de Laranja
Groselha	Rapadura	Essência de limão
Sal amoníaco	Vagem	Essência de baunilha
Fécula de mandioca		Fermento instantâneo
Farinha de trigo		Fermento químico (bolo)
		Goiabada balde
		Leite condensado
		Mistura p/ pão de queijo
		Mousse de chocolate em pó
		Pano p/ modeladora
		Canela em pó
		Erva doce Pcte
		Açúcar refinado
		Creme de Confeiteiro
		Orégano

**I - É proibida a aquisição de bebidas com baixo teor nutricional tais como refrigerantes, refrescos artificiais e outras bebidas similares;**

**II - É restrita (30%) para os alimentos - enlatados, embutidos, doces, alimentos compostos, preparações semi-prontas para o consumo ou alimentos concentrados – com quantidade elevada de sódio ou de gordura saturada;**

**III - Do total dos recursos financeiros repassados pelo FNDE, no âmbito do PNAE, no mínimo 30% deverá ser utilizado na aquisição de gêneros alimentícios diretamente da**

**Alysson Ferreira de Oliveira**  
Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

19

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SEC 01/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria de Educação, Diretores de Escolas e Conselho de Alimentação Escolar.**

agricultura familiar e do empreendedor familiar rural ou suas organizações, priorizando os assentamentos da reforma agrária. Esta aquisição dispensa o procedimento licitatório, desde que os preços sejam compatíveis com os vigentes com o mercado local, e que os alimentos atendam as exigências do controle de qualidade estabelecidas pelas normas que regulamentam a matéria conforme **Lei Federal nº 11.326/2006 e Lei Federal nº 11.947/2006 e Resolução FNDE nº 38/2009.**

#### **8.4.- Planejamento da Alimentação Escolar**

**Art. 20º** Os cardápios da merenda escolar devem ser elaborados pela nutricionista responsável, com a utilização de gêneros alimentícios básicos, respeitando às referências nutricionais, os hábitos alimentares, a alimentar da localidade, pautando-se na sustentabilidade e diversificação agrícola da região e na alimentação saudável e adequada:

**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 20% das necessidades diárias dos alunos matriculados na educação básica, em período parcial;

**IV** - o cardápio da merenda escolar deverá suprir 70% das necessidades diárias dos alunos quando da permanência na escola em período integral;

**V** - Os cardápios deverão oferecer, pelo menos, três porções de frutas e hortaliças por semana nas refeições ofertadas;

**VI** - os cardápios deverão conter alimentos variados, seguros, contribuindo para o crescimento e desenvolvimento dos alunos e para a melhoria do rendimento escolar;

**VII** - 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 85%.

**Alysson Ferreira de Oliveira**  
Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

20

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SEC 01/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria de Educação, Diretores de Escolas e Conselho de Alimentação Escolar.**

### **8.5.- Dos envolvidos com a Alimentação Escolar**

**Art. 21º** No que compete às Merendeiras:

**I -** Dos cuidados gerais com higiene e aparência pessoal:

- manter os cuidados habituais de higiene diária como tomar banho, escovar os dentes, as unhas sempre curtas e limpas, cabelos presos e roupas limpas;
- fazer uso de uniforme completo (calça em cor branca, calçado fechado, jaleco/camiseta, avental e touca) e mantê-lo limpo, bem passado e em boas condições de higienização;
- retirar bijuterias e evitar usar perfumes e desodorantes com cheiro forte, durante o preparo das refeições;
- 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;
- cuidar bem da própria saúde fazendo exames periódicos e em caso de machucados, mantê-los sempre bem limpos e protegidos;
- lavar bem as mãos com sabonete líquido anticéptico nas seguintes situações:
  - a) antes de iniciar o trabalho e após interromper o trabalho para qualquer outra atividade;
  - b) após usar os sanitários;
  - c) após manipular lixeiras, dinheiro ou outros objetos de fora da cozinha;
  - d) depois de pentear os cabelos;
  - e) depois de tossir ou espirrar;
  - f) após manipular alimentos crus e começar a manipular alimentos cozidos.

**II -** Das disposições gerais:

- a) Preparar os cardápios utilizando todos os ingredientes necessários e disponíveis para a boa aceitação da preparação pelos alunos;
- b) Separar os utensílios necessários para a distribuição da merenda;
- c) Organizar o local das refeições;

**Alysson Ferreira de Oliveira**  
Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

21

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SEC 01/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria de Educação, Diretores de Escolas e Conselho de Alimentação Escolar.**

- d) Tratar os alunos com respeito e cortesia;
- e) Observar e cumprir rigorosamente o horário de servir a merenda;
- f) Reservar um espaço específico para que os alunos depositem os pratos, talheres e copos usados, de preferência separando cada peça em um recipiente diferente;
- g) Organizar a forma de distribuição da merenda a fim de facilitar o trabalho e evitar transtornos e acidentes;
- h) Distribuir a merenda com delicadeza, interagindo com os alunos e esclarecendo-os sobre os alimentos servidos e os bons hábitos alimentares;
- i) 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;
- j) Manter os alimentos prontos aquecidos a 60°C até serem consumidos pelos alunos;
- k) Receber e acatar as orientações e exigências estabelecidas pela nutricionista responsável pela alimentação escolar;
- l) Participar das reuniões e capacitações realizadas pela Coordenação de Alimentação Escolar;
- m) Cumprir horário de trabalho estabelecido pela Secretaria de Educação e;
- n) Cumprir o que determina o Manual de Boas práticas;
- o) Receber notificação, advertência ou penalidades administrativas no caso de descumprimento das normas que regem o Manual de Boas Práticas do manipulador de alimentos e das instruções normativas aqui estabelecidas pela Unidade de Controle Interno do Município de Nobres.

**Art. 22º** No que compete aos fornecedores dos gêneros alimentícios:

- I -** Receber a Autorização do Setor responsável da prefeitura municipal para a entrega dos gêneros;
- II -** Cumprir o cronograma de entrega dos gêneros alimentícios solicitados pela Secretaria Municipal de Educação e, obedecendo à data de entrega e a quantidade determinada;
- III -** Realizar a troca de produtos quando não atenderem as especificações técnicas firmadas no contrato quanto à qualidade, marca e gramagem;

**Alysson Ferreira de Oliveira**  
Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

22

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SEC 01/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria de Educação, Diretores de Escolas e Conselho de Alimentação Escolar.**

**IV** - Entregar os gêneros alimentícios de acordo com os cronogramas e as especificações técnicas estabelecidas no edital de licitação e firmadas no contrato de fornecimento;

**V** - Emitir nota fiscal e coletar assinaturas do responsável pelo Setor do Almoxarifado Central atestando o recebimento dos gêneros alimentícios;

**VI** - Cumprir todos os requisitos estabelecidos no contrato sob pena de notificação e outras penalidades.

**VII** - Para os produtos como carnes e frios faz-se obrigatório a etiqueta com informações de certificação de qualidade (SIF ou similar), informação nutricional, peso e data de vencimento em sua embalagem;

**VIII** - Os veículos destinados para o transporte dos alimentos devem estar em boas condições de limpeza e de higiene;

### **8.6.- Estrutura física das Unidades de Alimentação**

**Art. 23º** As cozinhas das unidades escolares devem apresentar as seguintes características:

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

<b>Pisos</b>	Impermeável, antiderrapante e de fácil limpeza. Com inclinação suficiente para direcionar a água da higienização aos ralos. Estes ralos deverão ser sifonados para impedir a entrada de roedores.
<b>Paredes</b>	Em azulejos ou Lisa de cor clara. Impermeável. Sem rachaduras, sem descascamento e sem umidade.
<b>Portas</b>	Lisas, impermeáveis, com proteção de telas contra insetos, pássaros e roedores.
<b>Janelas</b>	Localizadas na parte superior das paredes, providas de vidros e com proteção de telas contra insetos, pássaros e roedores.
<b>Forro e teto</b>	Lisos, de cores claras, resistentes ao fogo, duráveis e arredondados em todas as junções com as paredes.

**II** - 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.

**Alysson Ferreira de Oliveira**  
Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

23

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SEC 01/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria de Educação, Diretores de Escolas e Conselho de Alimentação Escolar.**

**III** - a área externa da cozinha, próxima a área de estocagem dos alimentos, deve possuir espaço adequado para a recepção dos alimentos, para uso exclusivo de manipuladores de alimentos, provido de tanque com duas cubas, dotado de piso impermeável, antiderrapante e de fácil limpeza e com azulejos nas paredes;

**IV** - todas as cozinhas devem ter área específica de armazenamento dos alimentos (despensa), com boa iluminação e ventilação adequada, janelas e aberturas teladas, piso em material lavável e resistente;

**V** - todas as cozinhas devem possuir estrados para evitar que determinados produtos sejam armazenados diretamente no chão;

**VI** - as unidades de educação infantil devem possuir área específica para refeitório, com ventilação e iluminação adequadas, com mesas e bancos em quantidade suficiente e que atenda a demanda;

**VII** - todas as cozinhas devem possuir mesas e bancadas de apoio em material liso, impermeável e resistente (inox ou granito);

**VIII** - as cozinhas devem dispor de um lavatório para a higienização das mãos dos manipuladores, com sabonete líquido inodoro anti-séptico e suporte com papel toalha não reciclável para secagem das mãos;

**IX** - a Cozinha Piloto deve contar com um sistema de exaustão com coifa para garantir a renovação do ar e a manutenção do ambiente livre de fungos, gases, fumaça, partículas em suspensão, condensação de vapores dentre outros que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária do alimento;

**X** - os equipamentos e móveis da Cozinha Piloto e das cozinhas das escolas do Campo devem ser em tamanho e número suficiente para atender a demanda de alunos da unidade escolar. São considerados equipamentos básicos para uma cozinha industrial:

- Fogão industrial;
- Geladeira;
- Freezer horizontal;

**Alysson Ferreira de Oliveira**  
Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

24

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SEC 01/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria de Educação, Diretores de Escolas e Conselho de Alimentação Escolar.**

- Bancada ou mesa de apoio com superfície em inox ou granito;
- Liquidificador industrial;
- Batedeira planetária;
- Forno elétrico ou a gás;
- Exaustor com coifa;
- Pia em granito ou inox e cubas em inox.

#### **8.7.- Das Disposições Gerais do Programa de Alimentação Escolar**

**Art. 24º** Fica vedada, pela Secretaria de Educação, a comercialização de qualquer produto/gênero alimentício no âmbito escolar.

**Art. 25º** A Secretaria Municipal de Educação e deve dar suporte às cozinhas, no que se refere à manutenção dos equipamentos e/ou aquisição de materiais não permanentes;

**Art. 26º** O Setor de Almojarifado Central deve assinar e carimbar a nota fiscal referente à entrega dos gêneros alimentícios;

**Art. 27º** Fica vetado, aos gestores das unidades escolares, qualquer tipo de mudança e/ou alteração do cardápio e/ou lista de compras sem a autorização da Coordenação de Alimentação Escolar;

#### **9.- DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art. 29º** No desempenho das atribuições da Secretaria, a Biblioteca Pública Municipal deverá:

- I** - manter 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** - 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.

**Alysson Ferreira de Oliveira**  
Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

25

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SEC 01/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria de Educação, Diretores de Escolas e Conselho de Alimentação Escolar.**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. - Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto a Secretaria de Educação e a Unidade de Controle Interno;

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da sua publicação.

Nobres, 08 de Dezembro de 2010.

**Alysson Ferreira de Oliveira**  
Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal