



# SANTA QUITÉRIA

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Municipal Nº 1.050/2021, de 18 de Março de 2021

ANO III

SANTA QUITÉRIA, 11 DE JANEIRO DE 2023

Nº 0382

## PODER EXECUTIVO

### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 001/2023, DE 11 DE JANEIRO DE 2023** - *Dispõe sobre as normas para disciplinar os procedimentos de gerenciamento da merenda escolar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação Básica de Santa Quitéria/CE. A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SANTA QUITÉRIA/CE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 60, inciso XXI e artigo 72 da Lei Municipal nº. 1.085/2022, de 03 de janeiro de 2022, CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei nº 11.947/2009 e na Resolução CD/FNDE nº 26/2013 (atualizada pela Resolução CD/FNDE nº 04/2015), Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Portaria Interministerial MEC/MS nº 1.010, de 08 de maio de 2006, Constituição Federal, de 1988, arts. 6º, 205, 208 e 211 e Resolução Conselho Federal de Nutricionistas nº 465, 23 de agosto de 2010. CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de aquisição, entrega, recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas dos alimentos escolares na rede de ensino municipal pertencentes a Administração Pública Municipal, buscando alcançar a eficiência, efetividade, eficácia e segurança alimentar; RESOLVE: CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS; Art. 1º. Esta Instrução Normativa visa orientar e padronizar os procedimentos para gerenciamento do Programa Municipal de Alimentação Escolar, a fim de garantir a aquisição e distribuição de gêneros alimentícios, materiais e serviços para o fornecimento da merenda escolar aos alunos durante o período de permanência nas escolas da Rede Municipal de Ensino, de acordo com a legislação vigente. Art. 2º. Caberá a Secretaria Municipal de Educação, Conselho de Alimentação Escolar, Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, bem como a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças, observar e seguir os procedimentos estabelecidos na presente Instrução Normativa. Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se: I - **Secretaria Municipal de Educação**: É a entidade executora – (EEx.) que tem como finalidade o planejamento, execução e gerenciamento dos Programas advindos do FNDE, inclusive a utilização e complementação dos recursos financeiros transferidos pelo FNDE e a prestação de contas dos Programas. II - **Setor da Merenda Escolar**: Compreende o almoxarifado, local de armazenagem dos alimentos escolares utilizados pelo Município, antes de serem distribuídos as escolas da rede de ensino, a coordenação de atividades realizada por nutricionista responsável e as escolas da rede de ensino do Município. III - **Alimentação Escolar**: Destina-se a alimentação escolar dos alunos de toda a educação básica (educação infantil, ensino fundamental, ensino médio) e educação de jovens e adultos matriculados em escolas públicas do Município de Santa Quitéria. Seu objetivo é atender as necessidades nutricionais dos alunos durante sua permanência em sala de aula, contribuindo para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem e o rendimento escolar dos estudantes, bem como promover a formação de hábitos alimentares saudáveis. IV - **Nutricionista**: Profissional técnico habilitado responsável pela adequação e execução do PNAE, devendo assumir as atividades de planejamento, elaboração, coordenação, direção, supervisão e avaliação de todas as ações alimentares e nutrição no âmbito da alimentação escolar. V - **Cardápio**: Ferramenta operacional que relaciona os alimentos destinados a suprir as necessidades nutricionais individual e coletiva, discriminando os alimentos, por preparação, quantitativo per capita, para energia, carboidratos, proteínas, lipídios, vitaminas e minerais e conforme a norma de rotulagem. VI – **Aceitação**: É a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas. VII - **Recebimento**: É o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. VIII – **Armazenagem**: Compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais dos Órgãos da Administração Municipal. IX - **Conservação e Preservação**: Consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes. X – **Distribuição**: É o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado. CAPÍTULO II - CONTROLE DE ESTOQUE E UTILIZAÇÃO DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA MERENDA ESCOLAR; Art. 4º. O Almoxarifado é o espaço físico utilizado pelos Órgãos da Administração Municipal para armazenagem dos gêneros alimentícios para uso das Unidades Escolares. Art. 5º. O almoxarifado deverá estar estruturado de forma a garantir a conservação, manutenção das características físicas e químicas, bem como a segurança dos materiais estocados, devendo haver rotinas de limpeza, sendo organizado de tal forma que haja a maximização do espaço e a fácil circulação interna. Art. 6º. Os gêneros alimentícios serão controlados por servidores responsáveis por sua guarda e administração, através de fichas de controle e/ou sistema informatizado que contenha as informações de entradas, saídas, estoque, vencimento e lote, visando a emissão de relatórios, inventários e conferência de mercadorias. Art. 7º. A coordenação e administração das atividades e responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos competem à Secretaria de Educação. Art. 8º. Compete ao Setor da Merenda Escolar, no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE), a execução das rotinas e dos procedimentos que dar-se-á de forma a: I - Manter o controle do almoxarifado em fichas de controle e/ou a gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento; II - Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenagem e movimentação dos gêneros alimentícios; III - Classificar e cadastrar os gêneros alimentícios no sistema de informática e/ou em fichas de controle por*



**JOSÉ BRAGA BARROZO**  
Prefeito de Santa Quitéria

**LIGIA MARIA BENEVINUTO DE SOUSA PROTÁSIO**  
Vice-Prefeita de Santa Quitéria

## SECRETARIADO

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <p><b>ANTONIO RIVALDO NAVARRO DA ROCHA</b><br/>Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças</p> <p><b>ANTONIO NIVALDO GOMES MORORÓ JUNIOR</b><br/>Procurador Geral do Município</p> <p><b>RAIMUNDO MARTINS PARENTE</b><br/>Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos</p> <p><b>FRANCISCO MICAEL DE OLIVEIRA SOUSA</b><br/>Secretário Municipal de Relações Institucionais e Desenvolvimento Econômico</p> <p><b>RAYANA PAIVA DA ROCHA</b><br/>Secretaria Municipal de Proteção Social e Direitos Humanos</p> | <p><b>MARIA DO CARMO MOURÃO LÔBO SAMPAIO</b><br/>Secretária Municipal de Educação Básica</p> <p><b>FRANCISCO IGOR VALE DO NASCIMENTO</b><br/>Secretário Municipal de Saúde</p> <p><b>FRANCISCO CLEVERLAN FEIJÓ RODRIGUES</b><br/>Secretário Municipal de Desportos, Lazer e Juventude</p> <p><b>SALVADOR FERREIRA DE HOLANDA</b><br/>Secretário Municipal de Cultura e Desenvolvimento Turístico</p> <p><b>CARLOS ALEXANDRE JERÔNIMO DE MATOS</b><br/>Ouvidor Geral do Município</p> | <p><b>BÁRBARA ELLEN AVELINO LINHARES</b><br/>Controladora Geral do Município</p> <p><b>KALINE COSTA MOUTA</b><br/>Diretora-Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos - IPESQ</p> | <p><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>SEPLAG</b></p> </div> <p><b>COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO</b></p> <p>CENTRO ADMINISTRATIVO<br/>PREFEITO LUCIANO LOBO<br/>RUA PROFESSORA ERNESTINA<br/>CATUNDA, Nº 50, BAIRRO PIRACICABA<br/>SANTA QUITÉRIA – CEARÁ<br/>CEP 62280-000</p> |
|---|--|---|--|

Unidade Gestora e fonte de recurso; IV - Estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais, utilizando o método PEPS – (primeiro a entra é o primeiro a sair), evitando assim o desperdício dos materiais; V - Conferir os preços, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal, Ordem de Compra e Nota de Empenho; VI - Devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal, procedendo à notificação da empresa, para regularização da situação, com imediata comunicação do ocorrido a Secretaria Municipal de Educação, Fiscal de Contratos, Compras e Licitação; VII - Disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado; VIII - Informar a autoridade da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte danos ao erário, para que seja tomada as devidas providências; IX - O responsável realizará a comprovação do recebimento na nota fiscal através de atesto e encaminhará a nota fiscal com as certidões, juntamente com o termo de recebimento e aceitação do material para o Órgão competente, que irá encaminhar ao Setor de Contabilidade para efetuar a liquidação da despesa; X - Acompanhar os prazos de entrega dos materiais a receber, comunicando ao Fiscal de Contratos, os eventuais atrasos ou descumprimento da entrega, registrando o desempenho dos fornecedores, especialmente quanto ao prazo de entrega e à qualidade do bem fornecido; XI - Acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais, promovendo assim, a substituição dos mesmos quando for necessário e possível; XII - Emitir Mapa de Distribuição/Comprovante de Entrega para entrega dos gêneros alimentícios as unidades escolares da rede de ensino do município, as notas deverão conter a assinatura do servidor responsável pelo setor da merenda escolar, diretora ou coordenadora da escola que recebe a alimentação escolar; XIII - Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das escolas da rede municipal de ensino, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigente com a finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque; XIV - Avisar ao Órgãos da Administração Municipal competente os materiais em falta, quando atingirem os estoques mínimos, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo, para que o Setor competente requisiite os materiais em falta. **Art. 9º.** Compete as Unidades Escolares, no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE), a execução das rotinas e dos procedimentos que dar-se-á de forma a: I – Manter um almoxarifado da escola consistindo no espaço físico utilizado para o armazenamento dos alimentos escolares, sendo que este deverá estar em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos produtos, não podendo guardar neste local materiais de limpeza, expediente ou quaisquer outros materiais; II - Cada unidade escolar é responsável pelos procedimentos de guarda, administração, conservação, preparo, controle e consumo dos gêneros alimentícios recebidos, bem como o cumprimento do cardápio; III - O Coordenador ou Diretor de cada unidade escolar deverá acompanhar e registrar a movimentação de entrada e saídas dos produtos, através de ficha de controle ou software de controle conforme anexo I, devendo encaminhar ao setor da merenda escolar a posição de levantamento de estoque, conforme anexo II, o período de envio do relatório será definido pelo setor da merenda escolar; IV - Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação dos gêneros alimentícios; V - Classificar e cadastrar os gêneros alimentícios em fichas de controle por Unidade Gestora e fonte de recurso; VI - Estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos produtos, utilizando o método PEPS – primeiro a entra é o primeiro a sair, evitando assim o desperdício dos materiais; VII - Conferir a qualidade e a quantidade com base nas informações disponibilizadas pelo setor da merenda escolar nas notas de fornecimento de alimentação, após a devida conferência, o responsável pelo recebimento deverá assinar em duas vias a nota de recebimento, sendo uma via para a unidade escolar e outra para o setor da merenda escolar; VIII - Acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos produtos. **Art. 10.** Compete ao Nutricionista, vinculado à Entidade Executora, no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE), exercer as seguintes atividades obrigatórias que dar-se-á de forma a: I - Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos estudantes; II - Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar de

acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e a vocação agrícola da região, acompanhando desde a aquisição dos gêneros alimentícios, o preparo, a distribuição até o consumo das refeições pelos escolares; III - Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; IV - Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observando sempre as boas práticas higiênico-sanitária; V - Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de teste de aceitabilidade quando se fizer necessário, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados os parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa; VI - Coordenar e realizar, em conjunto com a direção e com a coordenação pedagógica da escola, ações de educação alimentar e nutricional; VII - Planejar as compras dos alimentos escolares do período determinado, com base no cardápio e no quantitativo de alunos atendidos pelas unidades escolares, observando as necessidades dos alunos devidamente justificados mediante laudo médico; VIII - Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes e relacionadas à alimentação escolar nas unidades escolares da rede de ensino do município; IX - Efetuar visitas regulares as unidades escolares definidas em cronograma aprovado pela Secretaria Municipal de Educação Básica, acompanhado do servidor responsável pelo Setor de Merenda Escolar; X - Orientar as unidades escolares sobre conservação, armazenamento, preparo e higienização dos alimentos, limpeza do ambiente e higienização pessoal das merendeiras, aproveitamento e consumo dos alimentos em relação ao tempo determinado para sua utilização; XI - Informar à Secretaria Municipal de Educação Básica, Conselho Merenda Escolar e a Controladoria Geral do Município irregularidades ou ocorrências relevantes que envolva a gestão do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) nas diversas unidades escolares da rede de ensino do município. **CAPÍTULO III - DOS PROCEDIMENTOS; Art. 11.** Constituem atividades básicas do Almojarifado: I - o recebimento e a aceitação (aceite); II - o armazenamento; III - a localização; IV - a conservação e a preservação; V - a distribuição. **CAPÍTULO IV - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS PRODUTOS; Art. 12.** O recebimento de material em virtude de compra se divide em provisório e definitivo. §1º - O recebimento provisório ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua aceitação. §2º - O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra. **Art. 13.** Todo e qualquer material de consumo adquirido pelo Município deverá ser conferido no que diz respeito a preços, quantidades, especificações e qualidade no ato do recebimento. **Art. 14.** O recebimento dos alimentos escolares pelo Almojarifado do setor de merenda e alimentação escolar será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos: I - Efetuar a conferência dos itens dos materiais de consumo, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes, quando necessário; II - Verificar se a Nota Fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido e com Nota de Empenho e Ordem de Compra, bem como, dentro do prazo de validade para emissão. § 1º - No caso de compra realizada por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, no ato do recebimento do material, o responsável deverá confrontar a Nota Fiscal com o orçamento do proponente vencedor ou do fornecedor exclusivo. § 2º - No caso de doação deverão ser observados os princípios legais e legislação municipal vigente. **Art. 15.** Atendidas as exigências, os materiais serão estocados no Almojarifado e, será declarado pelo responsável, na Nota Fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico. Parágrafo único. A nota, com o carimbo de recebimento e aceite, deverá ser encaminhada ao Órgão da Administração Municipal competente para que o mesmo encaminhe ao Setor de Contabilidade para efetuar a liquidação da despesa. **Art. 16.** Os materiais deverão ser registrados no sistema de informática e/ou em fichas de controle, descrevendo o fornecedor, número da Nota Fiscal, valor unitário, quantidade total, descrição dos materiais adquiridos, Órgão da Administração que pertence os materiais e fonte de recurso. **Art. 17.** O registro de materiais em estoque, deverá ser processado no sistema e/ou em fichas de controle, contendo dados como: I - data de entrada e saída dos mesmos; II - especificação do material com objeto resumido; III - quantidade e custos; IV - nome do fornecedor; V - nota fiscal; VI - validade; VII - documento comprobatório, com destinação dos materiais e bens com base nas requisições, não sendo aceita indicação de destinação genérica. **Art. 18.** Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes. **Art. 19.** No caso do material não cumprir as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo não será aceito no Almojarifado, sendo imediatamente efetuada a devolução ao fornecedor, procedendo à notificação da empresa e demais providências cabíveis. §1º - O recebimento de qualquer material de consumo que esteja em divergência com as especificações ou quantidades do documento fiscal, do processo licitatório ou contrato, enseja na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor, Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/92) e demais legislações pertinentes. §2º - Qualquer discrepância existente entre o material recebido e a Nota de Empenho, deverão ser comunicados ao Órgão da Administração Municipal, Setor de Compras, Fiscal de Contratos e Licitações. **Art. 20.** O recebimento dos alimentos escolares pelo Almojarifado das unidades escolares será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos: I - Efetuar a conferência dos itens dos gêneros alimentícios, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes, quando necessário; II - Verificar se os produtos estão de acordo com as especificações das Notas de Fornecimento de Alimentos, bem como, dentro do prazo de validade para emissão, após a devida conferência, o responsável pelo recebimento deverá assinar em duas vias a nota de fornecimento, sendo uma via para a unidade escolar e outra para o setor da alimentação escolar. §1º - No ato do recebimento, se constatadas eventuais faltas ou avarias que comprometam o produto, esses deverão ser anotado nas duas guias de remessa de alimentos que acompanha os produtos e comunicado ao Setor de Merenda Escolar. **Art. 21.** O registro dos produtos em estoque das unidades escolares, deverá ser processado em fichas de controle, conforme anexos ou em software de controle, contendo dados como: I - data de entrada e saída dos mesmos; II - especificação do material com objeto resumido; III - saldo inicial e saldo final; IV - nome do Diretor; V - nome do responsável pela merenda. **Art. 22.** O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos será realizado conforme os seguintes critérios: I - Antes de armazenar os gêneros alimentícios de uma nova nota de fornecimento, as unidades escolares deverão promover limpeza geral, no local onde serão armazenados os produtos; II - Os Gestores das Unidades Escolares e o responsável pelo setor da merenda escolar devem observar periodicamente, as condições higiênico-sanitária do almoxarifado, verificando se estão adequados à conservação e acondicionamento dos alimentos; III - os alimentos deverão

ser armazenados de tal forma, que não permita que a carga, matéria-prima, embalagem ou produto, receba luz solar direta; IV - As janelas do almoxarifado deverão ser providas de telas removíveis, que permitam sua higienização periódica, e impeçam a entrada de insetos; V - Adotar o sistema PVPS (primeiro que vence primeiro que sai) para matéria-prima, produto ou embalagem; VI - A disposição dos produtos deve obedecer a data de fabricação, sendo que os produtos de fabricação mais antiga são posicionados, de forma a serem consumidos em primeiro lugar, em hipótese alguma as unidades escolares poderão deixar ultrapassar o prazo de validade do produto; VII - O almoxarifado dos gêneros alimentícios deve ser de uso exclusivo do Programa Nacional de Alimentação Escolar – (PNAE). É vedada a utilização deste local para materiais de limpeza, de expediente, esportivos, peças de vestuário, dentre outros pertencentes pessoais, objetos em desuso, preparo de alimentos, guarda de vasilhames de gás liquefeito de petróleo - GLP; VIII - Os gêneros alimentícios, após serem retirados das caixas e fardos, deverão ser guardados e agrupados por tipo e gênero nas prateleiras, de modo a facilitar o controle do estoque; IX - Fazer a etiquetagem de todos os produtos nas prateleiras ou estrados que identifiquem a validade, e atualizados mensalmente; X - Os alimentos armazenados em geladeiras e freezer deverão ser acondicionados em recipientes plásticos com tampa e/ou sacos plásticos atóxicos; XI - As prateleiras devem ter afastamento mínimo de 60cm do forro e 35cm das paredes, sempre que possível, sendo 10cm o mínimo aceitável; XII - As caixas de papelão não devem permanecer nos locais de armazenamento sob refrigeração ou congelamento, a menos que haja um local exclusivo para produtos contidos nestas embalagens (exemplo: freezer exclusivo ou câmara exclusiva) a fim de se evitar contaminação cruzada; XIII - Manter os paletes com os produtos ou embalagens, com afastamento mínimo de 50cm das paredes para evitar umidade e facilitar a limpeza, amostragem e movimentações, controle de pragas e ações em caso de incêndio; XIV - O empilhamento deve ser bem alinhado, em blocos regulares, os menores possíveis e atender as recomendações do fabricante; XV - No caso de eventuais sobras, as embalagens devem ser fechadas e identificadas com etiquetas, contendo a data da abertura do produto, sendo que após a abertura das embalagens originais o produto perde-se imediatamente o prazo de validade do fabricante, passa a prevalecer, então, a validade do produto após aberto, que consta na embalagem. **Art. 23.** Deve ser incentivado o consumo de frutas e verduras, utilizando-os em preparações variadas, melhorando a apresentação e praticando a educação nutricional. **Art. 24.** Havendo a previsão de falta de gêneros alimentícios para o preparo e atendimento aos alunos, o gestor da unidade escolar deverá informar, com antecedência mínima de 03 (três) dias ao setor de merenda escolar. No caso de alteração de cardápio deverá ser registrado em livro de ocorrências. **Art. 25.** Em caso de excesso de alimentos na unidade escolar deverá ser informado ao setor de merenda escolar para que seja efetuado o remanejamento, evitando assim o desperdício e vencimento dos produtos. **CAPÍTULO VI - DA LOCALIZAÇÃO; Art. 26.** Quanto à localização dos materiais adquiridos e recebidos, dever-se-á proceder da seguinte forma: I - Estocar observando a natureza e características dos materiais de consumo; II - Utilizar os critérios previamente estabelecidos, visando à identificação do posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem. **CAPÍTULO VII - DA CONSERVAÇÃO E A PRESERVAÇÃO; Art. 27.** Quanto à conservação e preservação dos materiais dever-se-á proceder da seguinte forma: I - Manter o almoxarifado organizado e limpo; II - Inspeccionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor; III - Fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança, inclusive a validade e estado físico dos extintores. **CAPÍTULO VIII - DA DISTRIBUIÇÃO; Art. 28.** O setor de merenda escolar é responsável pela entrega dos gêneros alimentícios nas unidades escolares. **Art. 29.** O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou no máximo, no dia seguinte. **Art. 30.** A distribuição dos gêneros alimentícios nas unidades escolares da rede de ensino do município deverá ser efetuada da seguinte forma: I – Emitir Mapa de Distribuição para unidades escolares, com assinatura do servidor responsável, diretora ou coordenador responsável pelo recebimento dos produtos; II - Obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais. **Art. 31.** A distribuição será realizada mensalmente nas unidades escolares no horário de funcionamento das escolas. **Art. 32.** As unidades escolares deverão manter em arquivo o comprovante de recebimento dos gêneros alimentícios do setor de merenda escolar. **Art. 33.** O setor de merenda escolar deverá manter em arquivo o comprovante de entrega gêneros alimentícios as unidades escolares. **CAPÍTULO IX - DO CARDÁPIO; Art. 34.** Os cardápios da alimentação escolar deverão ser elaborados pelo Nutricionista Responsável Técnico – RT, com utilização de gêneros alimentícios básicos, de modo a respeitar as referências nutricionais, os hábitos alimentares, a cultura alimentar da localidade e pautar-se na sustentabilidade, sazonalidade e diversificação agrícola da região e na alimentação saudável e adequada. **Art. 35.** O cardápio da alimentação escolar deve ser organizado obedecendo aos seguintes critérios: I - Seguir o roteiro de quantas vezes é indicado pelo cardápio; II - Obedecer a quantidade *per capita* determinada pela nutricionista; III - Seguir as orientações de higienização e armazenamento dos mesmos. §1º - Como disposto na Lei nº 11.947/2009, gêneros alimentícios básicos são aqueles indispensáveis à promoção de uma alimentação saudável. §2º - Recomenda-se que os cardápios deverão ser planejados para atender, em média, às necessidades nutricionais estabelecidas na forma do disposto no Anexo III, de acordo com a Resolução do FNDE, de modo a suprir: I - no mínimo 30% (trinta por cento) das necessidades nutricionais diárias, por refeição ofertada, para os alunos matriculados nas escolas localizadas em comunidades indígenas ou em áreas remanescentes de quilombos, exceto creches; II - no mínimo 20% (vinte por cento) das necessidades nutricionais diárias quando ofertada uma refeição, para os demais alunos matriculados na educação básica, em período parcial; III - no mínimo 30% (trinta por cento) das necessidades nutricionais diárias, quando ofertadas duas ou mais refeições, para os alunos matriculados na educação básica, exceto creches em período parcial; e; IV - no mínimo 70% (setenta por cento) das necessidades nutricionais, distribuídas em, no mínimo, três refeições, para os alunos participantes do Programa Mais Educação e para os matriculados em escolas de tempo integral. §3º - Cabe ao nutricionista responsável técnico a definição do horário e do alimento adequado a cada tipo de refeição, respeitada a cultura alimentar. §4º - A porção ofertada deverá ser diferenciada por faixa etária dos alunos, conforme as necessidades nutricionais estabelecidas. §5º - Os cardápios deverão atender aos alunos com necessidades nutricionais específicas, tais como doenças celíaca, diabetes, hipertensão, anemias, alergias e intolerâncias alimentares, dentre outras. §6º - Os cardápios deverão atender as especificidades culturais das comunidades indígenas e/ou quilombolas. §7º - Os cardápios, elaborados a partir de Ficha Técnica de Preparo, deverão conter informações sobre o tipo de refeição, o nome da preparação, os ingredientes que a compõe e sua consistência, bem como informações nutricionais de energia, macronutrientes, micronutrientes prioritários (vitamina A e C, magnésia, ferro,



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 11 DE JANEIRO DE 2023

QUARTA-FEIRA - PÁGINA 6

MINUTA - ANEXO II – Instrução Normativa nº 001/2023 - MODELO DE FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE – REGISTRO SEMANAL - PERÍODO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ A \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

| <b>Escola:</b>        |             |              |       |     |     |     |     |     |           |
|-----------------------|-------------|--------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|
| <b>Diretor(a):</b>    |             |              |       |     |     |     |     |     |           |
| <b>Resp. Merenda:</b> |             |              |       |     |     |     |     |     |           |
| PRODUTO               | QTD INICIAL | ENTRADA DATA | TURNO | SEG | TER | QUA | QUI | SEX | QTD FINAL |
|                       |             |              | Manhã |     |     |     |     |     |           |
|                       |             |              | Tarde |     |     |     |     |     |           |
|                       |             |              | Noite |     |     |     |     |     |           |
|                       |             |              | Manhã |     |     |     |     |     |           |
|                       |             |              | Tarde |     |     |     |     |     |           |
|                       |             |              | Noite |     |     |     |     |     |           |
|                       |             |              | Manhã |     |     |     |     |     |           |
|                       |             |              | Tarde |     |     |     |     |     |           |
|                       |             |              | Noite |     |     |     |     |     |           |
|                       |             |              | Manhã |     |     |     |     |     |           |
|                       |             |              | Tarde |     |     |     |     |     |           |
|                       |             |              | Noite |     |     |     |     |     |           |
|                       |             |              | Manhã |     |     |     |     |     |           |
|                       |             |              | Tarde |     |     |     |     |     |           |
|                       |             |              | Noite |     |     |     |     |     |           |
|                       |             |              | Manhã |     |     |     |     |     |           |
|                       |             |              | Tarde |     |     |     |     |     |           |
|                       |             |              | Noite |     |     |     |     |     |           |
|                       |             |              | Manhã |     |     |     |     |     |           |
|                       |             |              | Tarde |     |     |     |     |     |           |
|                       |             |              | Noite |     |     |     |     |     |           |
|                       |             |              | Manhã |     |     |     |     |     |           |
|                       |             |              | Tarde |     |     |     |     |     |           |
|                       |             |              | Noite |     |     |     |     |     |           |
|                       |             |              | Manhã |     |     |     |     |     |           |
|                       |             |              | Tarde |     |     |     |     |     |           |
|                       |             |              | Noite |     |     |     |     |     |           |
|                       |             |              | Manhã |     |     |     |     |     |           |
|                       |             |              | Tarde |     |     |     |     |     |           |
|                       |             |              | Noite |     |     |     |     |     |           |

MINUTA - ANEXO III – Instrução Normativa nº 001/2023 - PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE - VALORES DE REFERÊNCIA DE ENERGIA, MACRO E MICRONUTRIENTES.

| 20% das necessidades nutricionais diárias |              |                |                  |               |              |            |           |        |               |     |    |     |
|---|--------------|----------------|------------------|---------------|--------------|------------|-----------|--------|---------------|-----|----|-----|
| Categoria                                 | Idade        | Energia (Kcal) | Carboidratos (g) | Proteínas (g) | Lípidios (g) | Fibras (g) | Vitaminas |        | Minerais (mg) |     |    |     |
|   |              |                |                  |               |              |            | A (µg)    | C (mg) | Ca            | Fe  | Mg | Zn  |
| Creche                                    | 7 – 11 meses | 135            | 21,9             | 4,2           | 3,4          | -          | 100       | 10     | 54            | 2,2 | 15 | 0,6 |
|   | 1 – 3 anos   | 200            | 32,5             | 6,3           | 5,0          | 3,8        | 60        | 3      | 100           | 1,4 | 16 | 0,6 |
| Pré-escola                                | 4 – 5 anos   | 270            | 43,9             | 8,4           | 6,8          | 5,0        | 80        | 5      | 160           | 2,0 | 26 | 1,0 |
|   | 6 – 10 anos  | 300            | 48,8             | 9,4           | 7,5          | 5,4        | 100       | 7      | 210           | 1,8 | 37 | 1,3 |
| Ensino Fundamental                        | 11 – 15 anos | 435            | 70,7             | 13,6          | 10,9         | 6,1        | 140       | 12     | 260           | 2,1 | 63 | 1,8 |
|   | 16 – 18 anos | 500            | 81,3             | 15,6          | 12,5         | 6,4        | 160       | 14     | 260           | 2,6 | 77 | 2,0 |
| Ensino Médio                              | 19 – 30 anos | 450            | 73,1             | 14,0          | 11,3         | 6,3        | 160       | 17     | 200           | 2,6 | 71 | 1,9 |
|   | 31 – 60 anos | 435            | 70,7             | 13,6          | 10,9         | 5,7        | 160       | 17     | 220           | 2,1 | 74 | 1,9 |

\* Fonte: Energia – Organização das Nações Unidas para Agricultura e Alimentação (FAO), 2001; Carboidrato, Proteína e Lípidio – Organização Mundial de Saúde (OMS), 2003; Fibras, Vitaminas e Minerais – Referência da Ingestão Dietética (DRD) / Instituto de Medicina Americano (IOM), 1997 – 2000 – 2001. Adaptada.

| 30% das necessidades nutricionais diárias |              |                |                  |               |              |            |           |        |               |     |     |     |
|---|--------------|----------------|------------------|---------------|--------------|------------|-----------|--------|---------------|-----|-----|-----|
| Categoria                                 | Idade        | Energia (Kcal) | Carboidratos (g) | Proteínas (g) | Lípidios (g) | Fibras (g) | Vitaminas |        | Minerais (mg) |     |     |     |
|   |              |                |                  |               |              |            | A (µg)    | C (mg) | Ca            | Fe  | Mg  | Zn  |
| Creche                                    | 7 – 11 meses | 200            | 32,5             | 6,3           | 5,0          | -          | 150       | 15     | 81            | 3,3 | 23  | 0,9 |
|   | 1 – 3 anos   | 300            | 48,8             | 9,4           | 7,5          | 5,7        | 90        | 5      | 150           | 2,1 | 24  | 0,9 |
| Pré-escola                                | 4 – 5 anos   | 400            | 65,0             | 12,5          | 10,0         | 7,5        | 120       | 8      | 240           | 3,0 | 39  | 1,5 |
|   | 6 – 10 anos  | 450            | 73,1             | 14,0          | 11,3         | 8,0        | 150       | 11     | 315           | 2,7 | 56  | 2,0 |
| Ensino Fundamental                        | 11 – 15 anos | 650            | 105,6            | 20,3          | 16,3         | 9,0        | 210       | 18     | 390           | 3,2 | 95  | 2,7 |
|   | 16 – 18 anos | 750            | 121,8            | 23,4          | 18,8         | 9,6        | 240       | 21     | 390           | 3,9 | 116 | 3,0 |
| Ensino Médio                              | 19 – 30 anos | 680            | 110,5            | 21,3          | 17,0         | 9,5        | 240       | 26     | 300           | 3,9 | 107 | 2,9 |
|   | 31 – 60 anos | 650            | 105,6            | 20,3          | 16,3         | 8,5        | 240       | 26     | 330           | 3,2 | 111 | 2,9 |

\* Fonte: Energia – Organização das Nações Unidas para Agricultura e Alimentação (FAO), 2001; Carboidrato, Proteína e Lípidio – Organização Mundial de Saúde (OMS), 2003; Fibras, Vitaminas e Minerais – Referência da Ingestão Dietética (DRD) / Instituto de Medicina Americano (IOM), 1997 – 2000 – 2001. Adaptada.

| 70% das necessidades nutricionais diárias |              |                |                  |               |              |            |           |        |               |     |     |     |
|---|--------------|----------------|------------------|---------------|--------------|------------|-----------|--------|---------------|-----|-----|-----|
| Categoria                                 | Idade        | Energia (Kcal) | Carboidratos (g) | Proteínas (g) | Lípidios (g) | Fibras (g) | Vitaminas |        | Minerais (mg) |     |     |     |
|   |              |                |                  |               |              |            | A (µg)    | C (mg) | Ca            | Fe  | Mg  | Zn  |
| Creche                                    | 7 – 11 meses | 450            | 73,1             | 14,0          | 11,3         | -          | 350       | 35     | 189           | 7,7 | 54  | 2,1 |
|   | 1 – 3 anos   | 700            | 114,9            | 21,9          | 17,5         | 13,3       | 210       | 12     | 350           | 4,9 | 56  | 2,1 |
| Pré-escola                                | 4 – 5 anos   | 950            | 154,4            | 29,7          | 23,8         | 17,5       | 280       | 19     | 560           | 7,0 | 91  | 3,5 |
|   | 6 – 10 anos  | 1000           | 162,5            | 31,2          | 25,0         | 18,7       | 350       | 26     | 735           | 6,3 | 131 | 4,7 |
| Ensino Fundamental                        | 11 – 15 anos | 1500           | 243,8            | 46,9          | 37,5         | 21,1       | 490       | 42     | 910           | 7,5 | 222 | 6,3 |
|   | 16 – 18 anos | 1700           | 276,3            | 50,0          | 42,5         | 22,4       | 560       | 49     | 910           | 9,1 | 271 | 7,0 |
| Ensino Médio                              | 19 – 30 anos | 1600           | 260,0            | 52,0          | 40,0         | 22,1       | 560       | 61     | 700           | 9,1 | 250 | 6,8 |
|   | 31 – 60 anos | 1500           | 243,8            | 46,9          | 37,5         | 20,0       | 560       | 61     | 770           | 7,5 | 259 | 6,8 |

\* Fonte: Energia – Organização das Nações Unidas para Agricultura e Alimentação (FAO), 2001; Carboidrato, Proteína e Lípidio – Organização Mundial de Saúde (OMS), 2003; Fibras, Vitaminas e Minerais – Referência da Ingestão Dietética (DRD) / Instituto de Medicina Americano (IOM), 1997 – 2000 – 2001. Adaptada.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA

PORTARIA Nº 002/2023 DE 11 DE JANEIRO DE 2023 - CONCEDE LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO PARA TRATAR DE INTERESSE PESSOAL AO SERVIDOR PÚBLICO DO QUADRO EFETIVO DO MUNICÍPIO DE SANTA QUITÉRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. MARIA DO CARMO MOURÃO LÔBO SAMPAIO, Secretária Municipal de Educação Básica, no exercício das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Santa Quitéria. **CONSIDERANDO** que o servidor apresentou pleito escrito solicitando a concessão de licença para tratar de interesse particular; **CONSIDERANDO** que o servidor é professor do quadro efetivo do município de Santa Quitéria-CE e possui todos os pré-requisitos necessários ao gozo do benefício; **RESOLVE: Art. 1º - CONCEDER** licença sem remuneração para tratar de assuntos pessoais a Senhor (a) **Márcio Maciel de Oliveira**, matrícula nº 0109355, servidor efetivo, **Professor** do Sistema Municipal de Ensino. **Art. 2º** - A licença será gozada no período compreendido entre 05 de janeiro de 2023 a 05 de janeiro de 2024, ressalvado no caso de interesse da Administração Pública. **Art.3º** - Cegado o termo da referida liberalidade, deve o servidor, no primeiro dia útil imediato, apresentar-se à Secretaria da Educação Básica para receber sua lotação, sob pena da aplicação das penalidades administrativas cabíveis no caso falta ao serviço após o período de concessão da referida licença. **Art. 4º** - Apostile-se uma via desta portaria aos assentos funcionais do servidor, encaminhando-se uma cópia para esta. **Art. 5º** - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. **REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, E CUMPRA-SE.** Secretaria Municipal da Educação de Santa Quitéria, 11 de janeiro de 2023. **Maria do Carmo Mourão Lôbo Sampaio - Secretária de Educação Básica.**

\*\*\* \*\*\* \*\*\*

## CENTRAL ÚNICA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E SERVIÇOS

**AVISO DE CONTRATAÇÃO – PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA –** Termo Original: Contrato Nº 11.01.001/2023-SEPROS – Processo Originário: Pregão Eletrônico nº PCS-01.231122-SEPROS – Objeto: **Registro de Preços para futura e eventual Aquisição de urnas funerárias para a concessão de Benefícios Eventuais, destinados aos municípios com vulnerabilidade social, junto a Secretaria de Proteção Social e Direitos Humanos do Município de Santa Quitéria/CE.** – Contratante: **SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS** – Contratada: **FUNERÁRIA N. SENHORA DE FÁTIMA EIRELI** - CNPJ nº 05.504.132/0001-74 – com o valor total de **R\$ 157.400,00 (Cento e cinquenta e sete mil e quatrocentos reais).**Data da Assinatura do Contrato: **11/01/2023** – Vigência: **31/12/2023** – **Fundamentação Legal:** Lei Federal nº 8.666/93 – **Signatário:** **Rayana Paiva da Rocha (CONTRATANTE); Marcilio Terceiro de Vasconcelos (BENEFICIÁRIO).**

\*\*\* \*\*\* \*\*\*



# SANTA QUITÉRIA

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO