

# ITEM 24

**Cópias dos relatórios de auditorias realizadas pelo controle interno do órgão.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUPIRA  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO - CCI

## **RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA**

**UNIDADE:** SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**ÁREA:** MERENDA ESCOLAR

**RESPONSÁVEIS PELAS ÁREAS:** GENECI HÉLIA RAMOS DOS PASSOS FONSECA

**INTERESSADO:** JOSÉ MARIA LEITE DE MACEDO

**EQUIPE DE AUDITORIA:** MARIA JULIANA, RAFAELLA E MAYSE.

CUPIRA, MAIO DE 2017.

## ***RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA***

---

***PROCESSO:*** Auditoria Interna

***TIPO:*** Auditoria de Acompanhamento

***EXERCÍCIO:*** 2017

***ÓRGÃO:*** Secretaria de Educação

***ÁREA:*** Educação

***INTERESSADO:*** Geneci Hélia Ramos dos Passos Fonsêca.

---

### ***I - INTRODUÇÃO***

Através do Termo de Designação de Auditoria Interna da Coordenadoria de Controle Interno – CCI, fui designada para proceder aos trabalhos de auditoria interna de acompanhamento, referentes à Avaliação de Controles Internos da área de merenda Escolar, que é vinculada à Secretaria de Educação do Município.

Dessa forma, as principais atividades desempenhadas pelo Setor de Merenda foram alvo de análise por parte desta equipe. O trabalho foi realizado Abril a maio de 2017, incluindo a fase de planejamento com levantamento do ambiente de controle interno, abrangendo as operações do período de janeiro a abril de 2017.

Nossos exames foram conduzidos de acordo com as normas de auditoria e compreenderam: **(a)** o planejamento dos trabalhos, considerando o volume das transações e o sistema de controles internos da área; **(b)** a constatação, com base em testes, dos documentos probantes, das evidências e dos registros que suportam os valores e as informações do próprio setor; **(c)** a avaliação das práticas administrativas adotadas pela área; e **(d)** a observância ao cumprimento dos princípios de Administração Pública e das normas legais vigentes.

## ***II – CONSIDERAÇÕES INICIAIS***

O planejamento dos trabalhos foi efetuado com base nas seguintes fontes de pesquisa, aplicando-se os procedimentos previstos no Programa de Planejamento de Auditoria Interna constante na pasta corrente respectiva:

- a) Pessoas responsáveis pelo recebimento da merenda e elaboração das guias para atendimento da auditoria;
- b) Listas dos programas;
- c) Listas das escolas que recebem merenda;
- d) Guias de recebimento por escolas e por programas;
- e) Relatório de atividades da secretaria de educação;
- f) Prestação de contas dos recursos vinculados para a realização de despesas com merenda escolar;
- g) Controles de entradas e saídas da merenda escolar;
- h) Notas de empenhos e respectivos documentos comprobatórios (notas fiscais, recibos e etc.) relativos aos meses de fevereiro até a data da auditoria;
- i) Cardápio.

## ***III – RESULTADOS DOS EXAMES DE AUDITORIA***

Nossos exames foram realizados com base na documentação encontrada na **Secretaria de Educação**, concentrados em pontos julgados de maior significância e, na ocasião, foram aplicados os procedimentos de auditoria necessários à validação das contas e constatação das irregularidades e deficiências de controle interno. Sendo os mesmos realizados visitas no local de armazenamento da merenda e em algumas escolas escolhidas por amostragem por esta controladoria. Realizamos também entrevistas com os responsáveis pela merenda na educação e nas escolas onde os mesmos foram alvos de avaliação.

Os procedimentos adotados não revelam, necessariamente, todas as deficiências do sistema de controle interno, nem todos os possíveis atos irregulares praticados. Entretanto, revelaram as situações que passamos a elencar a seguir:

- **Pessoas responsáveis pelo recebimento da merenda e elaboração das guias de entrega de merenda em cada Escola.**

O departamento de merenda escolar da secretaria de educação do município de Cupira é composto pelo coordenador Sr. Josébson Alves da Silva e pela distribuição e armazenamento pela Sra. Luzinete Alves dos Santos. Existe a central de armazenamento que fica localizada no endereço Velho Manoel Ferreira, Nº: 123 centro. Na sede da educação existe o setor de coordenação onde são organizadas todas as documentações de entrega da merenda, onde podemos destacar as notas fiscais, controles de estoque e guias de recebimentos de merendas por escolas. Esses serviços são acompanhados por duas nutricionistas onde elas tentam disciplinar todos os procedimentos estabelecidos pelo FNDE.

- **Programas Pertencentes ao Município atendidos pelo FNDE.**

Segue a seguir na tabela abaixo os programas que custeiam a manutenção da merenda Escolar do Município de Cupira.

Tabela 1: Modalidades atendidas pelo FNDE

PROGRAMA	UNIDADE ESCOLAR
PNAE – P	PRÉ-ESCOLAR
PNAE – F	FUNDAMENTAL
PNAE – EJA	EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
PNAE – C	CRECHE
PNAE - Q	QUILOMBOLA

Fonte: Dados Fornecidos em auditoria.

Logo a seguir os recursos que o FNDE liberam para custeio da merenda no município no exercício de 2017 por mês.

Tabela 2: Modalidades atendidas pelo FNDE

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>	<b>VALORES</b>
<b>PRÉ-ESCOLAR</b>	<b>4.934,60</b>
<b>FUNDAMENTAL</b>	<b>19.708,40</b>
<b>EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS</b>	<b>3.782,40</b>
<b>CRECHE</b>	<b>4.451,20</b>
<b>QUILOMBOLA</b>	<b>537,60</b>

Fonte: Site FNDE - [http://www.fnde.gov.br/pls/simad/internet\\_fnde.liberacoes\\_result\\_pc](http://www.fnde.gov.br/pls/simad/internet_fnde.liberacoes_result_pc)

O Município é composto por 23 escolas localizadas no município, entre zona urbana e zona rural. Segue uma tabela com o nome de todas as escolas do município e quantidade de alunos que são beneficiadas com o programa de alimentação escolar com um total de 3.800 alunos na rede de ensino municipal.

Tabela 3: Unidades de Ensino do município de Cupira

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>	<b>QUANTIDADE DE ALUNOS</b>
<b>ABDIAS JOÃO INÁCIO</b>	<b>718</b>
<b>AGAMENON MAGALHÃES</b>	<b>26</b>
<b>ÁLVARO GOMES</b>	<b>38</b>
<b>INÊS BARBALHO</b>	<b>49</b>
<b>INTERMEDIÁRIA – LAJE DE SÃO JOSÉ</b>	<b>63</b>
<b>JOÃO AYRES PEQUENO NOGUEIRA</b>	<b>229</b>
<b>JOSÉ GREGÓRIO DOS SANTOS</b>	<b>16</b>
<b>JOSÉ MARINHO DA SILVA</b>	<b>17</b>

<b>JOSÉ SOARES</b>	<b>137</b>
<b>JOSÉ TENCIANO DA SILVA</b>	<b>692</b>
<b>MANOEL BRAZ DE MIRANDA</b>	<b>21</b>
<b>MARECHAL ARTUR DA COSTA SILVA</b>	<b>12</b>
<b>MARECHAL CASTELO BRANCO</b>	<b>13</b>
<b>MARECHAL DEODORO DA FONSECA</b>	<b>18</b>
<b>MARECHAL FLORIANO PEIXOTO</b>	<b>46</b>
<b>MENDO SAMPAIO</b>	<b>101</b>
<b>PEDRO ALVES DE SOUZA</b>	<b>513</b>
<b>PERGENTINO GOMES</b>	<b>22</b>
<b>SILVESTRE LUIZ DA PAIXÃO</b>	<b>279</b>
<b>CRECHE MINERVINA JUVINA</b>	<b>154</b>
<b>FRANCISCO LOURENÇO</b>	<b>55</b>
<b>HILDA VIEIRA CALADO</b>	<b>412</b>
<b>CEI – MARIA LENIRA</b>	<b>169</b>
<b>TOTAL</b>	<b>3.800</b>

Fonte: Dados Fornecidos em auditoria.

- **Guias de recebimento por escolas e por programas, Controles de entradas e saídas da merenda escolar;**

Segue a seguir as especificações contidas nas guias de recebimento em cada escola. Essas guias elas tem o objetivo de controlar a entrada e saída da merenda do estoque para as escolas.

- **Especificações das guias:**

Nome do recurso que custeia a merenda;

Nome da escola;  
Número da guia;  
Data de emissão da guia  
Quantidade e especificações do produto entregue;  
Dias de atendimento da quantidade de merenda entregue;  
Nome da responsável pelo recebimento, cargo, data, CPF e assinatura do responsável.

- **Quanto ao controle de estoque;**

Conforme figura 1, segue a descrição de controle de merenda no estoque.

Separação por produtos em cada controle;

Especificação do fornecedor;

Especificação do item;

Saldo anterior em estoque;

Nota fiscal;

Data da entrada;

Quantidade Geral;

Data da saída;

Quantidade por escola (especificação do destino do produto);

Saldo final.

Figura 1: Controle de Estoque de Merenda

CONTROLE DE ESTOQUE - MERENDA							Secretaria de Educação	
Item: Achocolatado FORNECEDOR: COOPEFAA							Educational Pública da qualidade e nossos compromissos!	
Nº	Saldo Anterior	Entrada			Saída		Destino	Saldo
		N.F	Data	Quant.	Data	Quant.		
1	0	4.711	22/3/2017	38	22/3/2017	2	Abdias João Inacio	16
2	0				22/3/2017	0	Agamenon Magalhães	16
3	4				22/3/2017	0	Alvaro Gomes	16
10	5				22/3/2017	0	Inês Barbão	16
12	5				22/3/2017	1	Joko Ayres Pequeno	15
14	6				22/3/2017	0	José Maninho da Silva	15
25	7				22/3/2017	1	José Soares	14
16	8				22/3/2017	2	José Tenório da Silva	12
17	9				22/3/2017	0	Manoel Braz de Miranda	12
18	10				22/3/2017	0	Marechal Arari da Costa e	12
19	11				22/3/2017	0	Marechal Castelo Branco	12
20	12				22/3/2017	0	Marechal Deodoro da	12
21	13				22/3/2017	0	Marechal Flávio Penteado	12
22	14				22/3/2017	1	Mendo Sampaio	11
23	15				22/3/2017	2	Pedro Alves de Souza	9
25	16				22/3/2017	3	Sirventes Luz da Paixão	6

Fonte: Dados Fornecidos em auditoria.

Observa-se que o controle está sim sendo realizado, no entanto encontrou-se algumas inconsistências:

Foi solicitada uma compra de merenda através da nota fiscal de nº: 369, onde estavam misturados os hortifrúti, frios, secos e etc. O controle Interno recomenda que as notas sejam emitidas com esses itens separados. No entanto observamos que as demais notas já estavam adotando este procedimento.

Observamos que todas as notas estavam no setor de controle, no entanto não constavam as notas de empenhos. O Controle Interno alerta para que os empenhos também façam parte da documentação comprobatória da merenda anexando assim, empenho, nota fiscal atestada com o recebimento com as guias de distribuição.

Outro ponto foi o controle de estoque da nota 369, existia um saldo de estoque na merenda que vinha do ano anterior e de outra nota fiscal. No entanto no controle de estoque só tinha anexado uma nota. Notasse que: na nota 369 tinha registrado 39 kg de açúcar e na ficha de controle de estoque final existia um consumo de 545 kg de açúcar. Portanto solicita-se mais atenção no arquivo de estoque por notas de saldos remanescentes, pois neste controle de estoque existiam duas notas onde na verdade só tinha uma nota em anexo ao controle. Outro ponto observado é que se no controle de estoque o estoque encontra-se sem nenhum saldo em estoque, era para no almoxarifado está zerado os saldo, no entanto em visita ao deposito encontrava-se muito saldo de

estoque, principalmente de bolachas. Não só no deposito assim como em todas as escolas vistoriadas.

Outro ponto observado por esta equipe foram guias sem assinaturas do responsável pelo recebimento nas escolas. No controle da nota 369 faltou assinatura nas guias 28 e 04, onde as mesmas eram de uma nota do mês de fevereiro. No controle da nota fiscal de Nº: 5290 de março não existiam a assinatura da gestora responsável pelo recebimento: 22,27 e 30. No controle da nota fiscal 5373 do mês de abril as guias 02, 04, 06, 12, 13, 15, 19, 20, 21, 22, 24,27 e 31, não estavam assinadas.

Observou-se também que em algumas guias a data de emissão estava de acordo com a nota, em compensação a data de entrega da merenda estavam bem superior. Portanto pede-se que a merenda seja distribuída para as escolas.

Tentando auxiliar ainda mais o trabalho desta equipe no que diz respeito aos controles efetuados nos setores foram feitas visitas in loco no deposito da merenda e em algumas escolas, sendo elaborado assim um questionário.

Foram feitos vários questionamentos acerca de todo o funcionamento nas escolas e segundo a entrevistada Luzinete, responsável pela distribuição da merenda eles juntamente com as nutricionistas tentam orientar todas as merendeiras e diretoras quanto o funcionamento e estoque da merenda.

## **1. Depósito da Merenda**

Quanto à solicitação ao fornecedor existe um cronograma a ser solicitado na entrega da merenda vinte dias antes de iniciar o consumo. Sempre que chega a mercadoria existe a fiscalização com relação aos produtos que são solicitados na nota e licitação com o que está sendo entregue. Sendo assim a nota fiscal carimbada e atestada pelo coordenador da merenda.

Com relação ao controle na baixa do estoque observamos não está sendo executado de acordo com as notas do setor. Fato este que no controle de estoque estavam zerados alguns alimentos e no armazenamento da merenda tinha muito alimento estocado. Observamos que estavam obedecendo na organização do estoque ao PVPS – primeiro que vence é o primeiro que sai.

Recomendamos então que o coordenador da merenda junto com o responsável pelo depósito trabalhe em conjunto na baixa de estoque e com as guias. Outo ponto abordado é que o Conselho de Alimentação escolar – CAE não fez nenhuma visita ainda este ano no departamento.

## **2. Quanto as Escolas**

A amostragem usada foi aleatória por conveniência, composta por 07 escolas, pertencente ao município de Cupira - PE. Sendo assim usada à estatística para identificar e mensurar os dados coletados, onde os respondentes foram abordados em seus locais de trabalho.

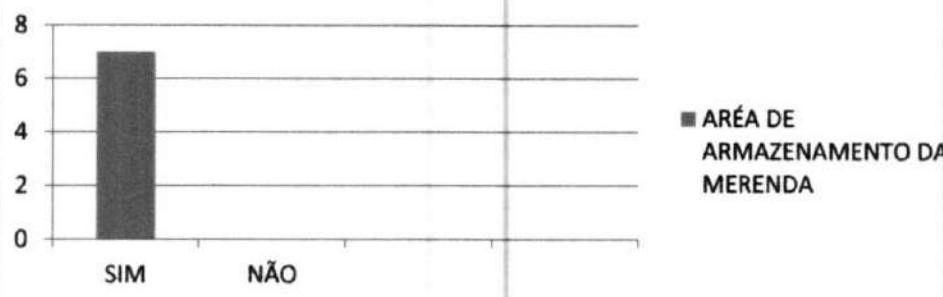
Foram analisadas as seguintes escolas: José Tenciano da Silva (692 alunos), Creche CEI – Maria Lenira (169 alunos), Silvestre Luiz da Paixão (279 alunos), Abdias João Inácio (718 alunos), Pedro Alves de Souza (513 alunos), Hilda Vieira Calado (412 alunos), João Ayres Pequeno Nogueira (229 alunos).

Foi elaborado um questionário para o setor da merenda nas escolas, onde a análise do mesmo segue a seguir.

### **2.1 Área de Armazenamento da merenda escolar.**

Diante do exposto observamos que todas as escolas possuem uma área de armazenamento da merenda separado. No entanto algumas escolas possuem um estoque pequeno para armazenar toda a merenda, necessitando assim uma ampliação do local.

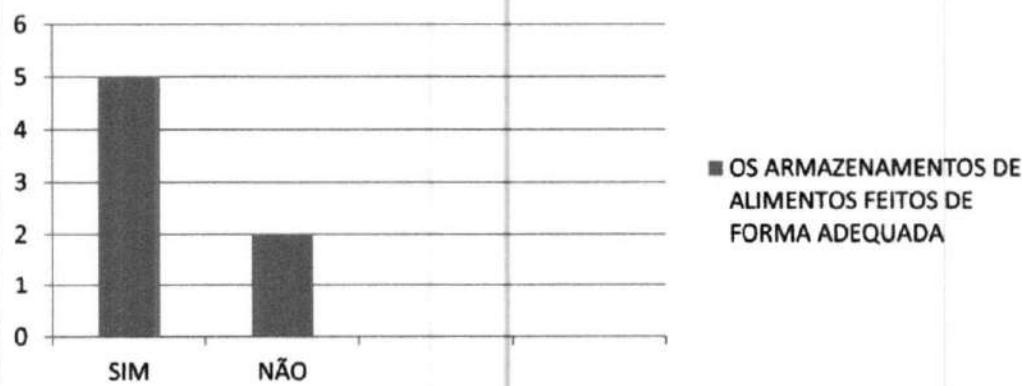
## ÁREA DE ARMAZENAMENTO DA MERENDA



### 2.2 Armazenamentos de alimentos feitos de forma adequada.

Analisamos o armazenamento dos alimentos secos tais como cereais, farinha, açúcar, biscoitos e etc, para os mesmos serem armazenados de forma adequada e vimos que estão sendo armazenados em sua maioria de forma adequada. No entanto algumas escolas deixaram a desejar na organização e foi alertada pelo controle interno a forma correta.

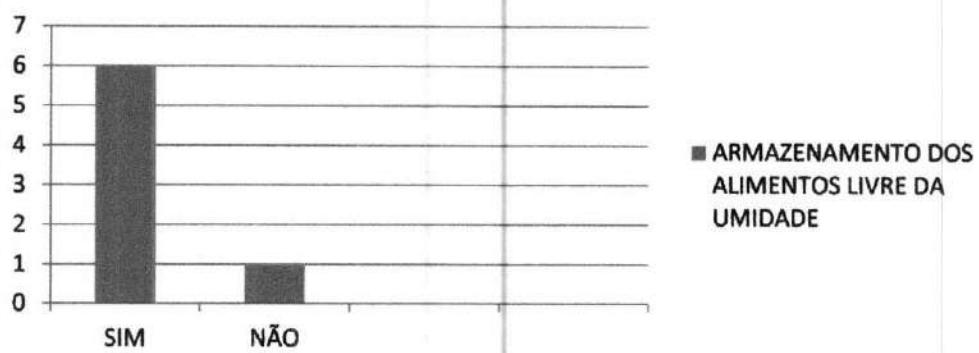
## OS ARMAZENAMENTOS DE ALIMENTOS FEITOS DE FORMA ADEQUADA



Analisamos também o armazenamento dos alimentos em seu estado de conservação e protegida de insetos e roedores, e vimos que em sua maioria atende.

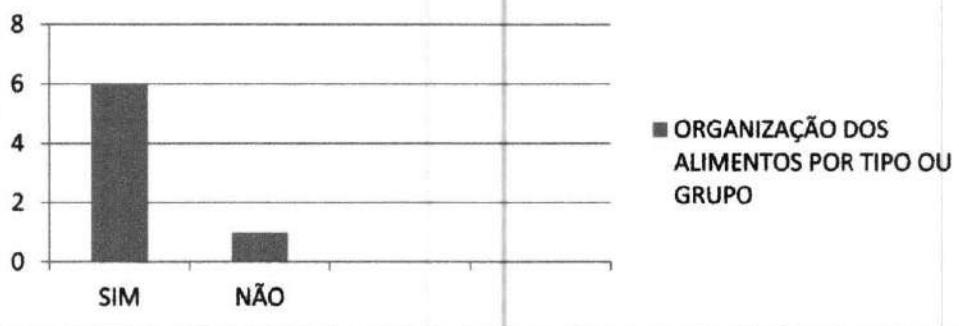
Apenas em uma escola o espaço de armazenamento e organização não atendia as solicitações.

### **ARMAZENAMENTO DOS ALIMENTOS LIVRE DA UMIDADE**



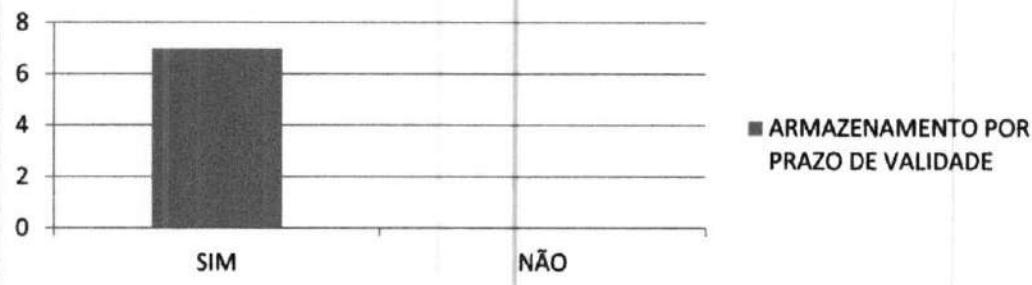
Analisamos também a organização dos alimentos e vimos que na maioria das escolas os alimentos estavam sendo armazenados da forma correta, sendo separados por grupos. Apenas uma escola não atende as regulamentações, sendo a mesma alertada pelo controle interno da forma correta.

### **ORGANIZAÇÃO DOS ALIMENTOS POR TIPO OU GRUPO**



Observamos que em todas as escolas analisadas estavam obedecendo na organização do estoque ao PVPS – primeiro que vence é o primeiro que sai.

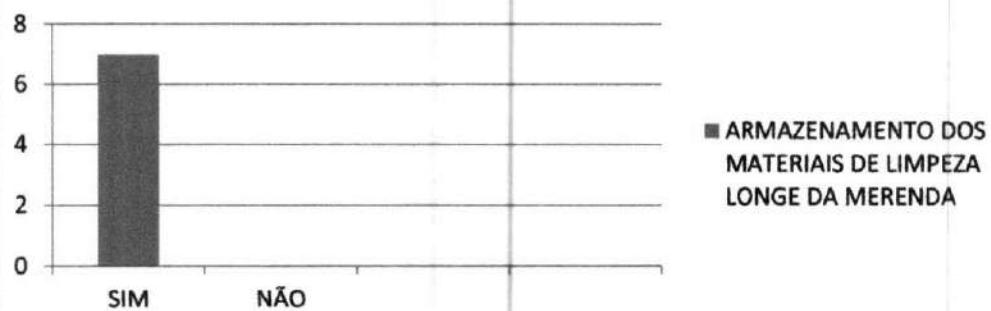
### **ARMAZENAMENTO POR PRAZO DE VALIDADE**



#### **2.3 Armazenamentos de materiais de limpeza.**

Foi analisado nas escolas se estavam sendo armazenados materiais de limpeza no mesmo local da merenda. Todas as escolas analisadas armazenaram de forma correta, sendo assim estocados os produtos de limpeza em outro local longe dos alimentos.

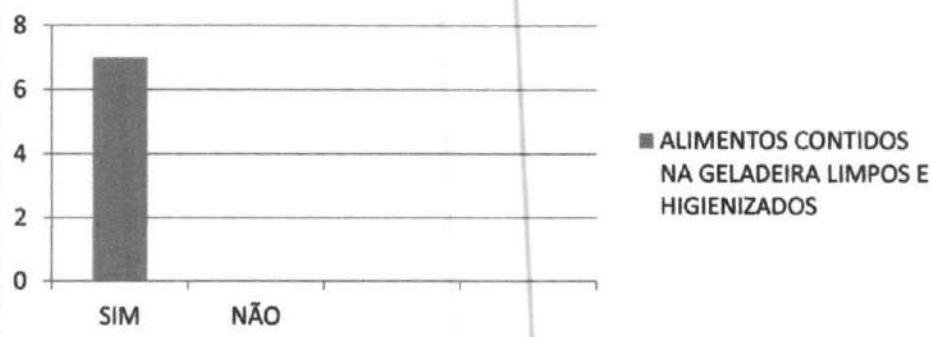
### **ARMAZENAMENTO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA LONGE DA MERENDA**



#### **2.4 Alimentos Contidos na geladeira limpos e higienizados.**

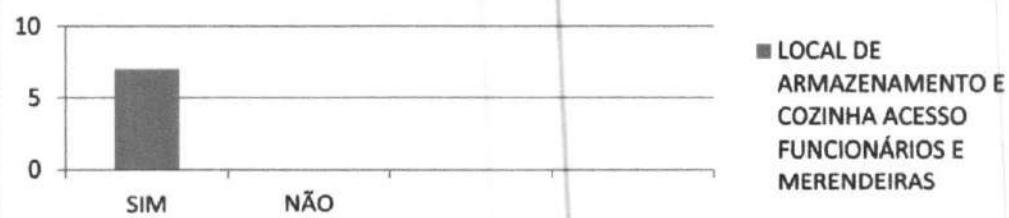
Analisamos toda a conservação das frutas e verduras e verificamos a higienização dos alimentos antes de serem colocadas na geladeira e vimos que todas as escolas analisadas estão atendendo as solicitações.

### ALIMENTOS CONTIDOS NA GELADEIRA LIMPOS E HIGIENIZADOS



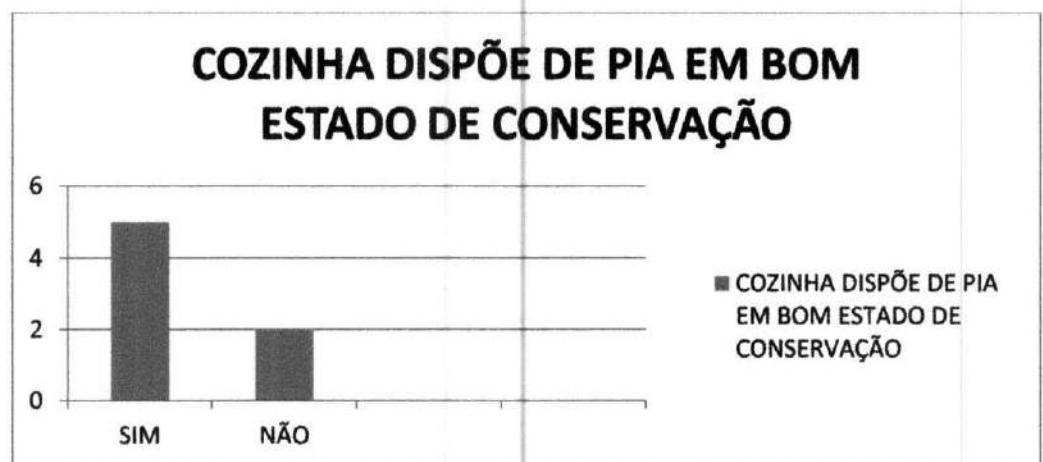
Observamos também ao longo do período que estávamos lá que só quem estava na cozinha eram as pessoas responsáveis por elaborarem a merenda. Em questionário levantou-se de fato que só quem frequentava a área da merenda eram as pessoas responsáveis pela a merenda escolar.

### LOCAL DE ARMAZENAMENTO E COZINHA ACESSO FUNCIONÁRIOS E MERENDEIRAS

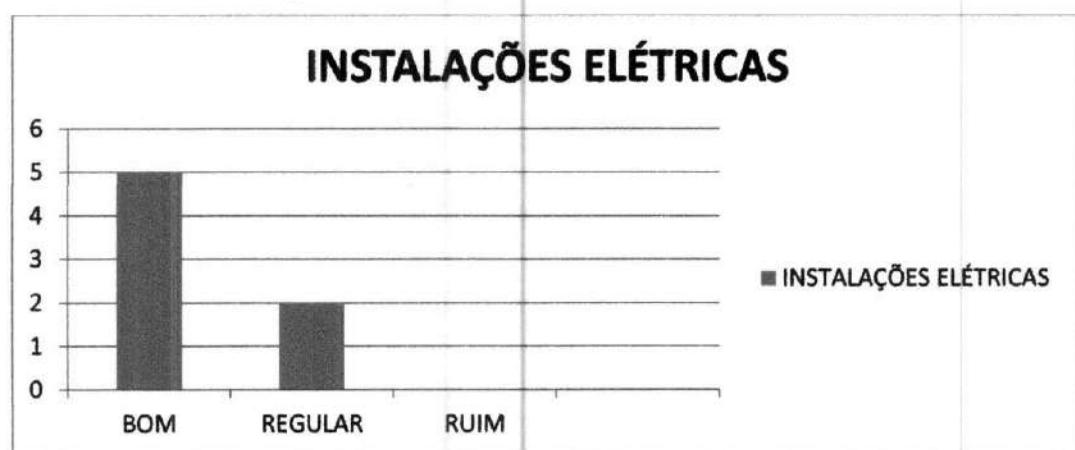


### 2.5 Estado de Conservação do Ambiente:

Analisamos neste ponto o estado de conservação do ambiente. Observamos as pias e em sua maioria o estado de conservação delas atende a necessidade, deixando a desejar em apenas duas escolas.

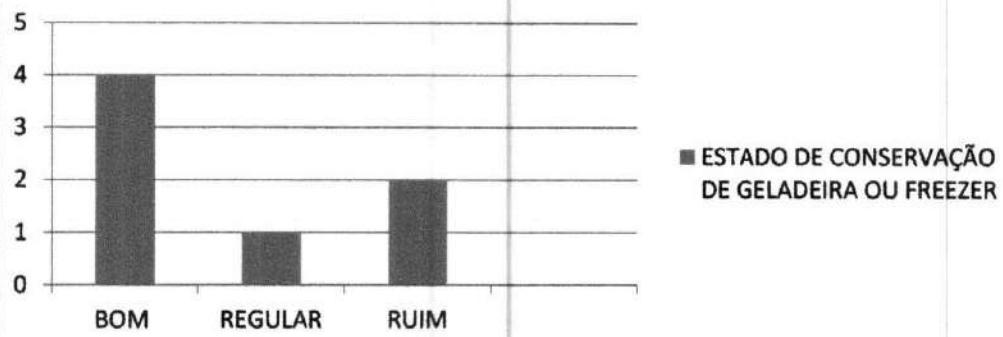


Com relação às instalações elétricas em sua maioria não encontramos nenhum problema, só deixando a desejar em duas escolas.



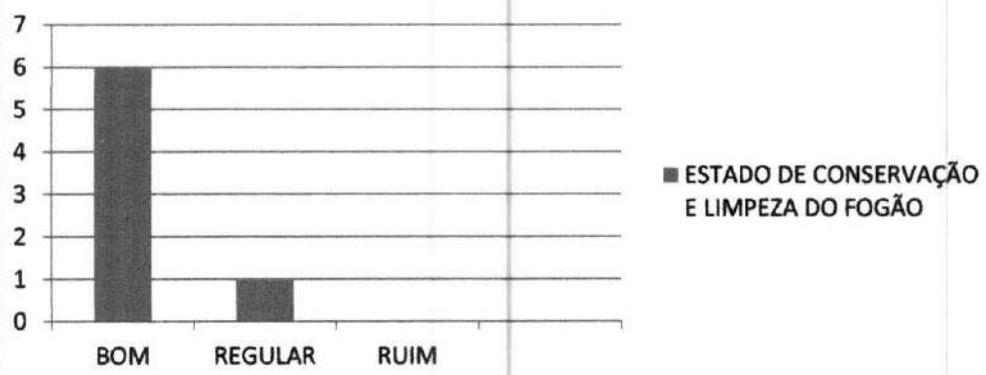
Com relação à geladeira e freezer, observamos que em 04 escolas encontram-se em bom estado de conservação, em detrimento 1 em estado regular e 2 em estado ruim.

### **ESTADO DE CONSERVAÇÃO DE GELADEIRA OU FREEZER**



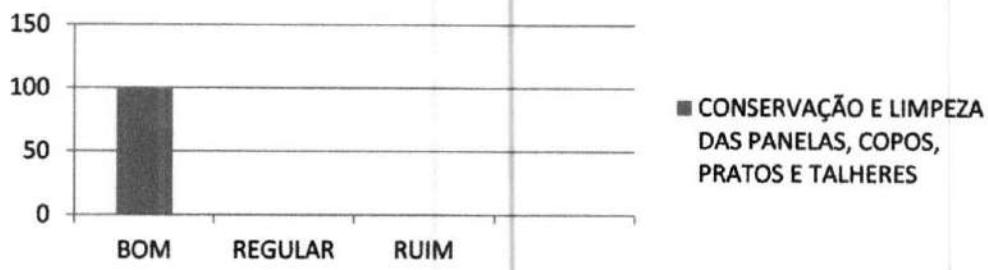
No que tange ao estado de manutenção e limpeza do fogão observamos que em sua maioria encontra-se em bom estado de conservação e limpeza. Apenas uma escola que precisaria de um fogão.

### **ESTADO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DO FOGÃO**



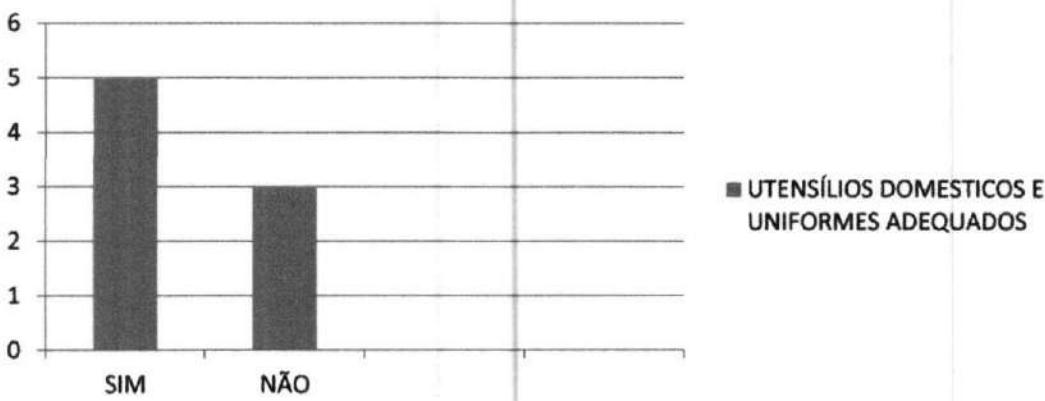
Com relação à limpeza dos copos, pratos, talheres e panelas observaram que em sua maioria estão adotando os mecanismos da limpeza correto em todas as escolas analisadas.

## **CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DAS PANELAS, COPOS, PRATOS E TALHERES**



Com relação aos utensílios domésticos e uniformes padronizados observou-se que em sua maioria atendia, no entanto das escolas analisadas 03 deixaram de atender as exigências determinadas. Principalmente com relação às tocas e avental, sendo o mínimo de atendimento do uniforme.

## **UTENSÍLIOS DOMESTICOS E UNIFORMES ADEQUADOS**

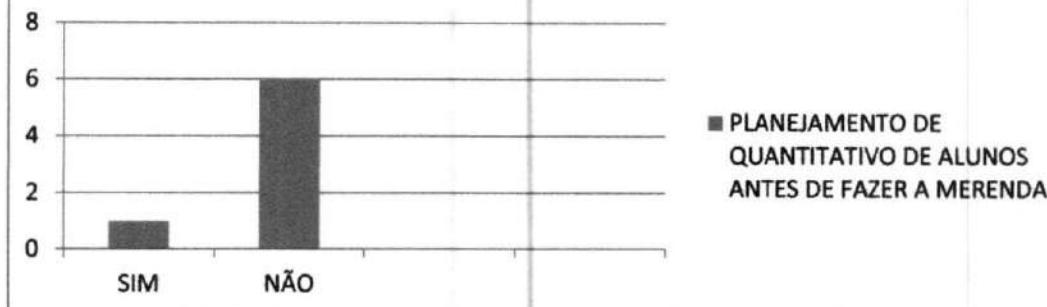


### **2.6 - Mecanismos adotados para a elaboração da merenda.**

Neste ponto analisamos se existia um planejamento por parte das escolas antes de fazerem a merenda para evitar desperdício caso muitos alunos falte aula. Observamos em pesquisa que apenas uma escola fazia este levantamento antes de começar a fazer a merenda e tinha este mesmo levantamento registrado em documento.

Em sua maioria fazia por experiência uma quantidade que achava suficiente. Deixando assim a desejar quanto ao planejamento da elaboração para evitar desperdício de alimento. Foi solicitado e sugerido pelo controle interno que as diretoras das escolas designassem uma pessoa responsável para fazer este levantamento antes de começar a fazer a merenda.

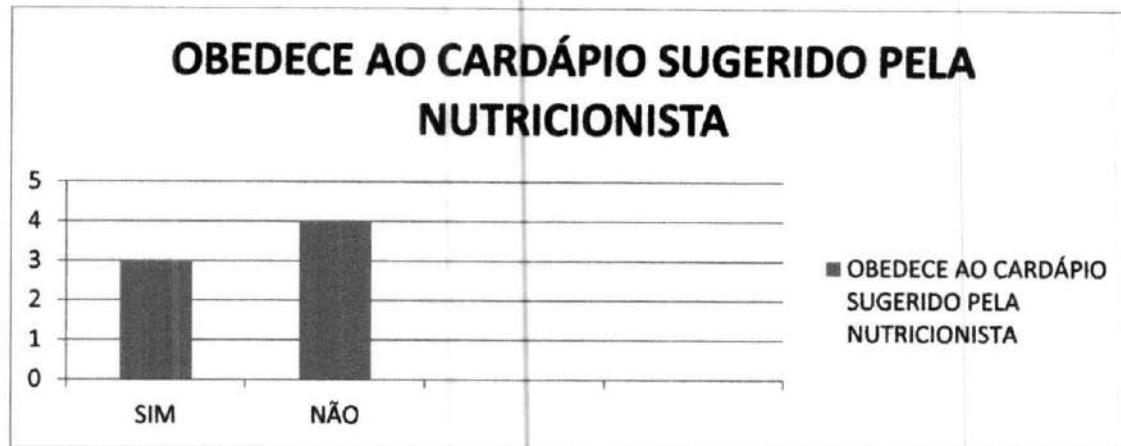
### **PLANEJAMENTO DE QUANTITATIVO DE ALUNOS ANTES DE FAZER A MERENDA**



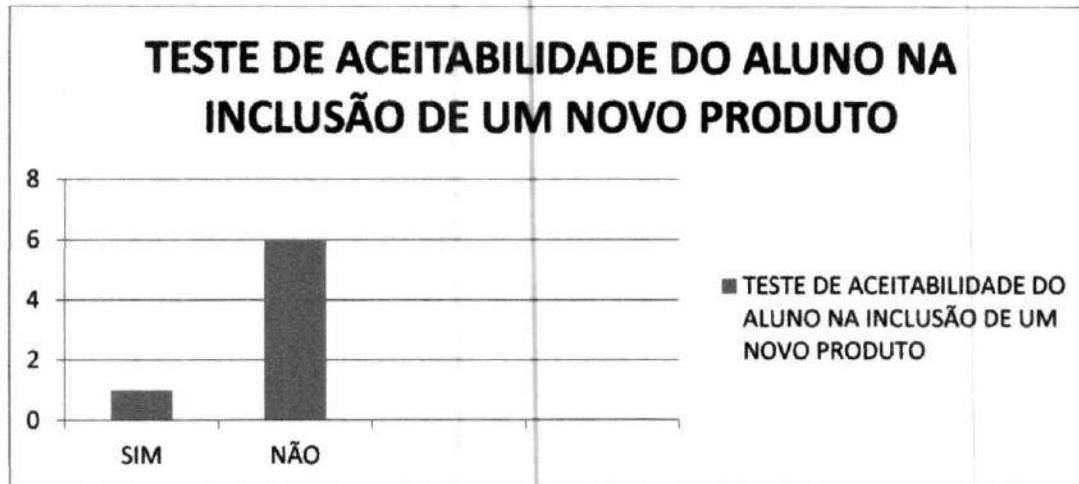
Com relação ao atendimento do cardápio foi outro ponto que deixou a desejar, pois em sua maioria não estava sendo obedecido o cardápio encaminhado pela nutricionista. Outro ponto abordado foi à ausência das nutricionistas nas escolas para ter um contato com as merendeiras, seria interessante este contato ate no momento de elaboração, pois as merendeiras com a experiência do trabalho poderia ajudar com sugestões de itens de maior aceitabilidade. Foi sugerido ate então um levantamento junto aos alunos a respeito do cardápio qual seria a melhor aceitação por parte dos alunos.

Outro ponto abordado foi à aquisição de frutas e verduras, essas compras estão sendo feitas de 15 em 15 dias, e observamos que na semana de compra uma grande quantidade e na semana seguinte pouca. Constatamos que essas compras poderiam ser realizadas semanalmente, fato este que quando colocado em discussão com as merendeiras apoiaram. Diante do exposto observamos que as frutas, por exemplo, tem um prazo de validade muito pequeno e como a compra é feita para a quinzena nem sempre se tem espaço para guardar em geladeira, fato este que leva as merendeiras a consumirem de imediato e na semana seguinte faltar. Analisamos as escolas nas

semanas que foram feitas as compras e na semana que não tinha sido feita a compra e podemos comprovar tal fato.



Com relação à inclusão de um novo item no cardápio por falta de um item no ato de elaboração da merenda, não se faz um teste de aceitação por parte das merendeiras com os alunos. Apenas em uma escola foi realizado tal procedimento.



#### 2.7 – Fiscalização do Conselho de Merenda Escolar.

O Conselho de Merenda escolar é um Órgão Fiscalizador no que diz respeito à análise das prestações de contas da merenda escolar ofertada pelos Municípios. É um conselho de extrema importância para o bom funcionamento das unidades escolares.

Segundo o FNDE ele diz que:

A exigência de constituição do CAE pelos estados, municípios e DF, em 1994, ano que iniciou o processo de descentralização dos recursos para a execução do PNAE, representou uma grande conquista no âmbito deste Programa, pois é considerado um instrumento de controle social. Ele é responsável por acompanhar e monitorar os recursos federais repassados pelo

FNDE para a alimentação escolar e garantir boas práticas de sanitárias e de higiene dos alimentos

A composição do CAE deverá ser a seguinte: um representante do poder executivo; dois representantes das entidades de trabalhadores da educação e discentes; dois representantes de pais de alunos; e dois representantes das entidades civis organizadas. Cada membro titular deverá ter um suplente do mesmo segmento.

Recomenda-se que o CAE dos estados e dos municípios que tenham alunos matriculados em escolas localizadas em áreas indígenas ou em áreas remanescentes de quilombos tenha em sua composição pelo menos um membro representante desses povos ou comunidades tradicionais.

A duração do mandato é de quatro anos e é considerado serviço público relevante não remunerado.

Entre as atribuições desse Conselho, destaca-se a análise da prestação de contas do gestor, registrada no SIGPC ONLINE, para a emissão do Parecer Conclusivo acerca da execução do Programa no SIGECON Online.

O CAE é tão fundamental para a execução do Programa, que caso não seja constituído -ou deixarem de sanar suas pendências- e não apresentarem a prestação de contas dos recursos recebidos, o FNDE poderá suspender o repasse dos recursos do PNAE!

Como pode ser observada, a atuação do Conselho é de fundamental importância para o funcionamento correto do PNAE e consequentemente para que os seus objetivos sejam alcançados.

Em visitas nas escolas este ano de 2017 em nenhuma das escolas ocorreu à visita do Conselho, deixando assim a desejar este ponto de grande relevância do setor.



#### ***IV – RECOMENDAÇÕES E RESSALVAS***

Apresentar as recomendações relativas a cada ponto de auditoria, mencionando o tópico específico do relatório a que se refere.

- Elaboração das guias corretamente;
- Atualização do Estoque de acordo com as entregas nas escolas;
- Sempre entregar a merenda com as guias e colher a assinatura dos responsáveis;
- Ficar uma pessoa nas escolas responsável pelo recebimento da merenda;
- Nenhum responsável nas escolas receber merenda sem guia;
- Utilização do uniforme mínimo das merendeiras;
- Planejamento das merendeiras na elaboração da merenda para evitar desperdício de alimento na falta de alunos;
- Aquisição de frutas e verduras serem realizadas semanalmente;
- Obedecer ao máximo o cardápio sugerido pela nutricionista;
- Visitas mais frequentes das nutricionistas nas escolas, trabalhar sempre em conjunto com as merendeiras da zona rural e urbana;
- Maior atuação do Conselho de Merenda Escolar.

Recomenda-se junto à procuradoria a criação de uma Instrução normativa para o Conselho de Alimentação Escolar – CAE, visto que sua atuação encontra-se totalmente ineficaz junto ao objeto de criação deste conselho. Segue então uma sugestão para a Lei, caso discordância dos pontos abordados a procuradoria sinta-se a vontade de fazer uma nova Instrução com base nos parâmetros solicitados pelo FNDE.

#### **RECOMENDAÇÃO PARA O SISTEMA DE EDUCAÇÃO, SEC, ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.**

**Versão: 001**

**Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.**

## **I - FINALIDADE**

Dispõe sobre as rotinas para aquisição de gêneros alimentícios, elaboração do cardápio, armazenamento e distribuição da alimentação escolar nas unidades escolares do Município de Cupira – PE.

## **II - ABRANGÊNCIA**

A presente Recomendação abrange todas as unidades escolares Municipais do Município de Cupira – PE.

## **IV - BASE LEGAL**

A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações Lei nº. 11.947/2009, Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002 e Resolução CFN nº. 358/2005, Resolução RDC nº. 216 de 15.09/2004, Resolução TCE 01/2009.

## **V - PROCEDIMENTOS**

### **1- Da Aquisição dos Gêneros Alimentícios para a Alimentação Escolar.**

1.1 A aquisição dos gêneros alimentícios para Alimentação Escolar será através de processo Licitatório do Sistema de Compras e Licitações, e de acordo com as normas vigentes;

1.2 A comissão de compras após homologação e assinatura dos contratos de fornecimento deverá encaminhar cópia ao setor de merenda para execução do programa.

### **2- Da Elaboração do Cardápio da Alimentação Escolar.**

2.1 - O cardápio da Alimentação Escolar deverá ser elaborado pelo profissional Nutricionista habilitado, com a colaboração do Apoio Administrativo Educacional em Nutrição Escolar e com o acompanhamento do Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE, respeitando as referências nutricionais, os hábitos alimentares do Município e sua vocação agrícola, atentando para as normas pré-estabelecidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação FNDE;

2.2 - Sempre que houver a inclusão de um novo produto no cardápio, o mesmo deverá passar pelo teste de aceitabilidade do aluno com exceção daqueles matriculados na educação infantil na faixa etária de 0 a 03 anos. Preparações que contem em sua maioria frutas e hortaliças podem ser dispensadas do teste de aceitabilidade;

2.3 - Não será permitida a alteração do cardápio sem a prévia autorização do profissional nutricionista responsável pela elaboração do mesmo.

### **3 - Do Recebimento, Armazenamento e Planejamento dos Gêneros Alimentícios para a Alimentação Escolar.**

3.1 - Os produtos adquiridos para a Alimentação Escolar deverão ser recebidos pelo representante da equipe de apoio administrativo educacional em nutrição escolar, que fará a conferência da qualidade e quantidade dos gêneros alimentícios recebidos com os requeridos para aquele período;

3.2 - Ao receber os produtos que comporão a alimentação escolar, os responsáveis pelo recebimento na unidade escolar deverão observar o correto armazenamento dos mesmos, considerarão a data de validade dos produtos, utilizando os de fabricação mais antigo primeiro PVPS - primeiro que vence é o primeiro que sai, e deverão também:

a) - Observar as características sensoriais dos alimentos: odor, cor, textura, temperatura e aspecto geral;

b) - Verificar as condições das embalagens dos produtos, sendo que elas não devem estar danificadas, amassadas, rasgadas ou furadas;

3.3 - O local onde serão estocados os alimentos deverá ser seco, fresco, arejado, iluminado e limpo;

3.4 - O piso as paredes e os cantos da despensa devem ser limpos e desinfetados regularmente;

3.5 - Os alimentos secos tais como cereais, farinhas, açúcar, biscoitos e etc. devem ser guardados em prateleiras afastadas do chão e da parede;

3.6 - Os materiais de limpeza e outros produtos químicos e solventes devem ser guardados em local separado dos alimentos;

3.7 - Os alimentos perecíveis, tais como, frutas, legumes, verduras e carnes devem ser guardados em geladeiras ou freezer, e examinados diariamente a fim de identificar alguma deterioração;

3.8 - Os alimentos que necessitam ser mantidos em refrigeração deverão ser acondicionados da seguinte forma:

- a) - Prateleiras superiores: Alimentos prontos para consumo;
- b) - Prateleiras medianas: Os alimentos semi-prontos e pré-preparados;
- c) - Prateleiras inferiores: os alimentos crus e outros;
- d) - Podem ser acondicionados diferentes tipos de alimentos no mesmo equipamento para congelamento, desde que os mesmos estejam embalados e separados, não é permitida a permanência de caixa de papelão em resfriadores ou similares;

#### **4 - Da Preparação e Distribuição da Alimentação Escolar.**

4.1 - O servidor designado pela Unidade Escolar, com o devido treinamento, ficará responsável pelo recebimento, conservação, controle de estoque, preparo pontualidade nas refeições, higiene, organização e outros cuidados pertinentes ao Programa de Alimentação Escolar. Caso o profissional responsável pelo preparo da alimentação, detectar qualquer irregularidade da mesma, deverá comunicar por escrito seu superior imediatamente, para que providencias sejam tomadas;

4.2 - Emitir e enviar cronograma (com datas específicas) ao fornecedor com a relação de produtos a serem entregues semanalmente, quinzenalmente ou mensalmente de acordo com as necessidades de merenda das respectivas escolas com pelo menos 20 dias antes de iniciar o consumo;

4.3 - Confrontar as especificações dos gêneros alimentícios contidos na nota fiscal com o contrato de fornecimento, recebendo apenas aqueles em perfeitas condições de consumo, dentro do prazo razoável de validade e rigorosamente compatíveis com as especificações contidas no contrato de fornecimento;

4.4 – Emitir documento de remessa de alimentos (GRA) para unidades escolares, com assinatura do servidor responsável, diretora, vice ou outro servidor formalmente designado para esta tarefa;

4.5 - Atestar o recebimento das mercadorias no verso da nota fiscal mediante carimbo;

4.6 - Durante a preparação e distribuição dos alimentos o manipulador ou servidor responsável deverá estar equipado com uniforme completo e limpo (touca, avental, sapato fechado e uniforme de cor clara);

4.7 - O manipulador da alimentação escolar deverá seguir as condições higiênicas sanitárias de acordo com a legislação vigente;

4.8 - As instalações, equipamentos e utensílios utilizados na preparação e distribuição da alimentação escolar deverão ser mantidos em perfeitas condições de higiene;

4.9 - Ao distribuir a alimentação escolar o Apoio administrativo educacional em nutrição escolar, deverá:

a) - Verificar se todos os utensílios necessários e em quantidades suficientes estão preparados;

b) - Organizar o local das refeições;

c) - Tratar os alunos com respeito e cortesia;

d) - Observar e cumprir rigorosamente o horário de servir a alimentação;

e) - Preparar lixeiras forradas com sacos plásticos;

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 os alunos em filas, para facilitar o trabalho e evitar transtornos e acidentes;

h) - Distribuir a alimentação com delicadeza, interagindo com os alunos e esclarecendo-os sobre os alimentos servidos e bons hábitos alimentares;

i) - E após a distribuição da Alimentação Escolar, fazer a limpeza dos utensílios e do ambiente, e também fazer o controle dos alimentos e das quantidades que foram utilizadas.

## **5 - Da Responsabilidade da Secretaria de Educação.**

5.1 - Cabe a Secretaria de educação planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à alimentação escolar nas escolas municipais;

5.2 - Fazer e exigir o cumprimento do cardápio em vigor;

5.3 - Acompanhar as condições de estoques, armazenamento e higiene geral das cozinhas e refeitórios;

5.4 - Disponibilizar equipamentos e utensílios pertinentes à cozinha;

5.5 - Acompanhar o recebimento dos gêneros alimentícios nas escolas, fazendo o controle na conferência dos produtos recebidos com as notas fiscais ou requisições;

5.6 - Efetuar visitas regulares, sem prévio aviso, às unidades escolares através de cronograma pré-determinado e aprovado pelo gestor da área;

## **6 - Da Responsabilidade da Direção Escolar.**

6.1 - Planejar o Consumo dos gêneros alimentícios de acordo com o cardápio estabelecido pelo profissional nutricionista;

6.2 - Emitir e enviar cronograma mensal (com datas específicas) a equipe de merenda escolar com a relação de produtos a serem entregues semanalmente, quinzenalmente ou mensalmente de acordo com a requisição expedida pelo Departamento de Compras da Prefeitura.

6.3 – As unidades escolares deverão preencher o formulário de controle de consumo de produtos, que deverá ser encaminhado ao setor de merenda escolar no ultimo dia útil de cada mês para melhor controle, aproveitamento e distribuição de produtos.

## **VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1 - É de responsabilidade da direção da escola, da secretaria de educação e departamento de merenda escolar, receber, armazenar e controlar a qualidade dos produtos adquiridos para a alimentação escolar.

2 - Outras recomendações não mencionadas deverão obedecer às legislações acima citadas.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

**Visto-Aprovado:**

  
\_\_\_\_\_  
Coordenador de Controle Interno

*Maria Juliana Leite da Cruz*  
Controladora  
CPF Nº 045.332.544-03

**RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS Nº 001/2017**  
**UNIDADE AUDITADA: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Ocorrência/Constatação	Implicação/Conseqüência	Proposta de Regularização (Recomendações)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração das guias corretamente;</li> <li>• Atualização do Estoque de acordo com as entregas nas escolas;</li> <li>• Sempre entregar a merenda com as guias e colher a assinatura dos responsáveis;</li> <li>• Ficar uma pessoa nas escolas responsável pelo recebimento da merenda;</li> <li>• Nenhum responsável nas escolas receber merenda sem guia;</li> <li>• Utilização do uniforme mínimo das merendeiras;</li> </ul>	<p>A falta de atuação do CAE pode implicar na prestação de Contas do PNAE podendo ser reprovada a mesma ocasionando assim o bloqueio do recurso.</p> <p><b>Prazo Acordado:</b> até 30/06/2017.</p>	<p>1.1. Atualização das sugestões para uma nova vistoria do Controle Interno.</p> <p><b>Secretário de Educação</b>    <b>Maria Juliana Leite da Cruz</b>  <b>Controladora</b>  <b>CPF Nº 045.332.544-03</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planejamento das merendeiras na elaboração da merenda para evitar desperdício de alimento na falta de alunos;</li> <li>● Aquisição de frutas e verduras serem realizadas semanalmente;</li> <li>● Obedecer ao máximo o cardápio sugerido pela nutricionista;</li> <li>● Visitas mais frequentes das nutricionistas nas escolas, trabalhar sempre em conjunto com as merendeiras da zona rural e urbana;</li> <li>● Maior atuação do Conselho de Merenda Escolar.</li> </ul>
--	--