

DECRETO Nº 001, DE 08 DE JANEIRO DE 2026.

EMENTA: Aprova a Orientação Técnica nº 001/2026 da Controladoria-Geral do Município, que dispõe sobre as normas para o recebimento, armazenagem, distribuição e controle da Alimentação Escolar na rede municipal de ensino de Inajá-PE, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE INAJÁ, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO as atribuições inerentes à Controladoria-Geral do Município conforme disposições da Lei Nº 1.151/2009 do Sistema de Controle Interno municipal nos termos do art. 31 da Constituição Federal

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de controle interno relativos à gestão da merenda escolar;

CONSIDERANDO as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e o papel fiscalizador da Controladoria-Geral do Município para garantir a eficiência dos gastos públicos e a segurança alimentar dos alunos da rede municipal;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a **Orientação Técnica nº 001/2026 – CGM**, elaborada pela Controladoria-Geral do Município, que estabelece as normas e padrões para disciplinar o recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entrada e saídas da Alimentação Escolar nas unidades de ensino vinculadas à Secretaria Municipal de Educação de Inajá.

Art. 2º O cumprimento das normas estabelecidas na referida Orientação Técnica é obrigatório para todos os servidores, gestores escolares, nutricionistas e manipuladores de alimentos envolvidos na execução do Programa de Alimentação Escolar no âmbito municipal.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Educação deverá promover a ampla divulgação do teor desta Orientação Técnica em todas as unidades escolares sob sua jurisdição, garantindo o treinamento adequado dos profissionais responsáveis.



Art. 4º A inobservância dos procedimentos descritos na Orientação Técnica ora aprovada poderá acarretar a responsabilização administrativa, civil e penal dos servidores envolvidos, nos termos da legislação vigente.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Inajá-PE. 08 de janeiro de 2026.

MARCELO MACHADO FREIRE

Prefeito do Município de Inajá

ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 001, DE 08 DE JANEIRO DE 2026

Versão: 01

Aprovação em: 08/01/2026

Ato de Aprovação: Decreto nº 001/2026

Unidade Responsável/Emissora: Controladoria-Geral do Município de Inajá-PE

Assunto: “Dispõe sobre as normas para disciplinar o recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entrada e saídas da Alimentação Escolar na rede de ensino pertencente à Administração Municipal de Inajá”.

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE

Art. 1º Estabelecer padrões para os procedimentos que envolvam a Alimentação Escolar: elaboração do cardápio, aquisição dos gêneros alimentícios, recebimento, distribuição e prestação de contas, a fim de oferecer ao educando um cardápio nutritivo e sadio, contribuindo para um melhor rendimento escolar, que deverá obedecer ao disposto nesta Orientação Técnica.

CAPÍTULO II – ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a Secretaria Municipal de Educação, especificamente a Alimentação Escolar, bem como todos os estabelecimentos de ensino municipais.

CAPÍTULO III – CONCEITOS

Art. 3º Consideram-se para efeitos desta orientação técnica:

I – Setor da Merenda Escolar ou Central de Abastecimento: Compreende o almoxarifado, local onde funciona o armazenamento dos alimentos escolares utilizados pelo município, antes de serem distribuídos às escolas da rede de ensino municipal.

II – Alimentação Escolar: Destina-se à alimentação 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 Inajá. Seu objetivo é atender às 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.

III – 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 de nutrição no âmbito da alimentação escolar.

IV – Cardápio: Ferramenta operacional que relaciona os alimentos destinados a suprir as necessidades nutricionais individuais e coletivas, discriminando os alimentos por preparação, quantitativo *per capita* para energia, carboidratos, proteínas, lipídios, vitaminas e minerais, conforme a norma de rotulagem.

V – Aceitação: É a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas.

VI – Recebimento: É o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação imediata.

VII – Armazenagem: Compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais dos Órgãos da Administração Municipal.

VIII – Localização: Consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado.

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 IV – CONTROLE DE ESTOQUE E UTILIZAÇÃO DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

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 à emissão de relatórios, inventários e conferência de mercadorias.

CAPÍTULO V – RESPONSABILIDADES

Art. 7º É de competência da Secretaria Municipal de Educação:

I – Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à alimentação escolar na Secretaria Municipal de Educação e nas unidades escolares municipais;

II – Cumprir a legislação pertinente ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE), providenciando condições para o funcionamento desta Entidade Fiscalizadora;

III – Acompanhar as condições de estoque, armazenamento e higiene geral das cozinhas e refeitórios;

IV – Disponibilizar equipamentos e utensílios pertinentes ao serviço de nutrição;

V – Acompanhar o recebimento dos gêneros alimentícios no Almoxarifado Central, fazendo a conferência dos produtos recebidos com as notas fiscais;

VI – Efetuar visitas regulares, sem prévio aviso, às unidades escolares através de cronograma predeterminado e aprovado pela Gerência-Geral de Alimentação Escolar;

VII – Informar ao Secretário de Educação as irregularidades ou ocorrências relevantes que envolvam a gestão do Programa de Alimentação Escolar nas diversas unidades do município;

VIII – Capacitar os profissionais envolvidos com a Alimentação Escolar;

IX – Disponibilizar, exigir, incentivar e fiscalizar o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para segurança no trabalho;

X – Higienizar os reservatórios de água das unidades escolares;

XI – Promover a publicidade e implementação desta Orientação Técnica, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras a supervisionarem sua aplicação.

Art. 8º As Unidades Escolares, no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE), executarão as rotinas e procedimentos de forma a:

I – Manter o controle do almoxarifado em fichas de prateleira e/ou gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização;

II – Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação dos gêneros alimentícios;

III – Classificar e cadastrar os gêneros alimentícios no sistema de informática e/ou em fichas de controle por Unidade Gestora e fonte de recurso;

IV – Estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais, utilizando o método PEPS (Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair), evitando assim o desperdício;

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 fornecimento 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 e comunicação imediata à Secretaria Municipal de Educação;

VII – Disponibilizar, mensalmente, relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado;

VIII – Informar à autoridade a ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal que resulte danos ao erário;

IX – Acompanhar periodicamente o prazo de validade dos materiais, promovendo a substituição quando necessário e possível;

X – Emitir Mapa de Distribuição/Comprovante de Entrega, contendo a assinatura do servidor responsável pelo setor da merenda e da direção da escola.

Art. 9º Ao Nutricionista, no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE), compete:

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 e o perfil epidemiológico;

III – Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

IV – Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento e distribuição, zelando pelas boas práticas higienico-sanitárias;

V – Coordenar e realizar, em conjunto com a direção escolar, ações de educação alimentar e nutricional;

VI – Orientar as unidades escolares sobre conservação, armazenamento, preparo e higienização pessoal das merendeiras.

Art. 10. Das Merendeiras das Unidades Escolares:

- I – Preparar a merenda escolar para os alunos das escolas públicas municipais;
- II – Seguir as condições higiênico-sanitárias de acordo com a legislação vigente;
- III – Manter sua higiene pessoal, utilizando uniforme completo e limpo (touca, avental e sapato fechado);
- IV – Não usar aparelho celular e adornos (anéis, pulseiras, relógios, brincos, etc.) durante o serviço;
- V – Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e equipamentos de trabalho;
- VI – Após a distribuição da alimentação, realizar a limpeza dos utensílios e do ambiente de trabalho.

Art. 11. Do Responsável pelo Sistema de Educação – Alimentação Escolar:

- I – Divulgar e orientar os estabelecimentos de ensino municipal quanto aos critérios definidos nesta Orientação Técnica;
- II – Acompanhar a execução dos serviços, fazendo registros e levantamentos pertinentes.

Art. 12. À Unidade Central de Controle Interno:

- I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Orientação Técnica;
- II – Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle através de auditorias internas e inspeções, propondo aprimoramentos.

CAPÍTULO VI – DOS PROCEDIMENTOS

Art. 13. Constituem atividades básicas do almoxarifado:

- I – O recebimento e a aceitação (aceite);
- II – Classificação dos materiais recebidos;
- III – O armazenamento;
- IV – A distribuição interna;
- V – A conservação e a preservação;
- VI – A movimentação e transporte dos materiais.

CAPÍTULO VII – DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 14. 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 com as especificações.

Art. 15. 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. 16. No ato do recebimento, se constatadas eventuais faltas ou avarias que comprometam o produto, estas deverão ser anotadas nas guias de remessa e comunicadas ao Setor de Merenda Escolar.

CAPÍTULO VIII – ARMAZENAMENTO NAS UNIDADES ESCOLARES E PREPARO

Art. 17. O armazenamento dos materiais de consumo será realizado conforme os critérios:

I – Antes de armazenar novos gêneros, as unidades deverão promover limpeza geral no local;

II – Os alimentos deverão ser armazenados protegidos da luz solar direta;

III – Adotar o sistema PVPS (Primeiro que Vence, Primeiro que Sai);

IV – O almoxarifado de gêneros alimentícios deve ser de uso exclusivo do PNAE, sendo vedada a guarda de materiais de limpeza ou objetos em desuso.

Art. 18. Alimentos que necessitem de transferência de embalagem original devem ser acondicionados em recipientes adequados e identificados com etiqueta contendo a data de validade original.

CAPÍTULO IX – LOCALIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Art. 19. Estocar observando a natureza e características dos materiais, utilizando critérios de identificação física que facilitem a movimentação.

Art. 20. Ispencionar periodicamente todos os materiais sujeitos a deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor.

Art. 21. O setor de merenda escolar é responsável pela entrega dos gêneros nas unidades escolares, devendo o registro de saída ser feito no mesmo dia da operação.

CAPÍTULO X – DO CARDÁPIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS



Art. 22. Os cardápios deverão ser elaborados pelo Nutricionista Responsável Técnico, respeitando os hábitos alimentares e a cultura local.

Art. 23. O Setor de Prestação de Contas da Prefeitura providenciará a documentação necessária para o PNAE, enviando-a ao Conselho de Alimentação Escolar (CAE) para análise e parecer.

CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. No mínimo 30% (trinta por cento) dos recursos do PNAE deverão ser utilizados na aquisição de gêneros alimentícios diretamente da Agricultura Familiar.

Art. 25. Nenhum material pode entrar ou sair do Almoxarifado sem o devido registro no sistema de informática e/ou fichas de controle.

Art. 26. Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão dirimidos pela Controladoria-Geral do Município.

Art. 27. Esta Orientação Técnica entra em vigor na data da sua publicação.

Inajá - PE, 08 de janeiro de 2026.

ALLAN FREITAS DE OLIVEIRA

Controlador-Geral do Município de Inajá