



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ

Lei Municipal nº 1.019, de 22 de Dezembro de 2014.

Nº. 825/2021, CUITÉ – TERÇA - FEIRA, 08 DE JUNHO DE 2021



PREFEITURA DE
CUITÉ

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

PODER EXECUTIVO

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
Prefeito Constitucional de Cuité

GRAZIELLE DE SOUTO PONTES HAUS
Secretária Municipal de Administração

PEDRO FILYPE PESSOA FERREIRA OLIVEIRA
Procurador Geral do Município

EDIÇÃO
LUCIANA CRISTINA DA COSTA VIANA
Chefe do Gabinete – Editora Chefe

SEÇÃO 1

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1858 DE 08 DE JUNHO DE 2021

APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS SOBRE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DO MUNICÍPIO DE CUITÉ/PB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ, Estado da Paraíba, usando a atribuição que lhe e conferida pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que a Constituição Federal delega aos Órgãos de Controle Interno e Externo a realização de controle de legalidade, legitimidade e economicidade dos órgãos públicos na forma especificada em seu art. 70 e seguinte;

CONSIDERANDO a necessidade de dotar o município de Cuité/PB de Controles Preventivos e descentralizados, que assegurem o cumprimento de Lei a proteção do Patrimônio e eficácia de suas operações;

CONSIDERANDO o dispositivo no art. 5º, inciso V da Lei Municipal 1.302 de 30 de março de 2021, que estabelece o dever de controle interno medir e avaliar a eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna;

CONSIDERANDO que o art. 6º, inciso I da Lei Municipal 1.302 de 30 de março de 2021, determina que as unidades da estrutura organizacional do Município de Cuité/PB devem exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas AFETOS a sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional; e

CONSIDERANDO o dispositivo no Decreto Municipal nº 1.849/2021, que institui Normas e Procedimentos no âmbito da administração Direta e Indireta.

DECRETA:

Art. 1º. Este decreto aprova as Instruções Normativas de procedimentos de controle referentes à normatização das atividades relativas aos Sistemas Administrativos a seguir:

I. Instrução Normativa SPA nº 001/2021, vinculada ao Sistema de Patrimônio, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que dispõe sobre rotinas e procedimentos a serem observados para o registro de bens móveis que forem incorporados ao patrimônio do município de Cuité – PB;

II. Instrução Normativa SPA nº 002/2021, vinculada ao Sistema de Patrimônio, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que dispõe sobre rotinas e procedimentos de controle para realização de inventários periódicos dos bens patrimoniais do Município de Cuité – PB;

III. Instrução Normativa SPA nº 003/2021, vinculada ao Sistema de Patrimônio, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que dispõe sobre rotinas e procedimentos de controle relativos ao desfazimento de bens incorporados ao patrimônio do município de Cuité – PB;

IV. Instrução Normativa SPA nº 004/2021, vinculada ao Sistema de Patrimônio, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que dispõe sobre rotinas e procedimentos a serem observados na ocorrência de dano patrimonial de bens da Prefeitura Municipal de Cuité – PB;

V. Instrução Normativa SRH nº 001/2021, vinculada ao Sistema de Recursos Humanos, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que dispõe sobre rotinas a serem observadas na Área de Gestão de Pessoas e procedimentos relacionados as atividades diárias;

VI. Instrução Normativa SRH nº 002/2021, vinculada ao Sistema de Recursos Humanos, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que dispõe sobre Normas e Procedimentos para Realização de sindicância e Processo Administrativo Disciplinar no âmbito do Poder Executivo;

VII. Instrução Normativa SSP nº 002/2021, vinculada ao Sistema de Saúde Pública, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, que dispõe sobre procedimentos e funcionamentos do transporte de pacientes;

VIII. Instrução Normativa SSP nº 003/2021, vinculada ao Sistema de Saúde Pública, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, que dispõe sobre procedimentos para coleta, transporte e destinação de resíduos e lixo hospitalar nas unidades de saúde do município;

IX. Instrução Normativa SSP nº 004/2021, vinculada ao Sistema de Saúde Pública, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, que dispõe sobre orientações e procedimentos relativos as atividades desenvolvidas pela Vigilância Sanitária.

Art. 2º. Caberá a Controladoria Geral do Município prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste decreto.

Art. 3º. Caberá as Unidades Administrativas a divulgação das Instruções Normativas sob sua responsabilidade, ora aprovadas, as quais serão publicadas juntamente com este decreto.

Art. 4º. O Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cuité - PB, 08 de junho de 2021

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
Prefeito

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 006/2021
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019 – PMC/PB

CONVOCA OS CANDIDATOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO REALIZADO ATRAVÉS DO EDITAL Nº 001/2019 PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ-PB.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 281/92,

RESOLVE:

1. CONVOCAR os candidatos abaixo relacionados aprovados no Concurso Público regulamentado pelo Edital nº001/2019 de 23 de abril de 2019, com resultado final homologado 02 de outubro de 2019 através do Decreto Municipal 1.794/2019:

CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO

CPF:	Nome	Classificação
072.330.914-04	IZABELA DELFINO DE FIGUEIREDO	1º
068.346.434-51	ÍTALO FABIANO NUNES DINIZ	2º

I.

2. Os candidatos convocados deverão apresentar a documentação para ingresso no cargo, observando as exigências contidas no Edital do Concurso, junto à Secretaria Municipal de Administração de Cuité que fica localizada no Paço Municipal, Rua 15 de Novembro, nº 159, Centro, Cuité – PB, no horário de 8h00min as 12h00min, de segunda a sexta.

II.

3. As normas e os procedimentos inerentes aos atos exigíveis para provimento dos cargos públicos serão levados a efeito de acordo com o que estabelece os artigos instituídos na Lei Municipal nº 281/1992 de 03 de julho de 1992, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de Cuité-PB e suas atualizações, bem como nas demais legislações de gestão de pessoal em vigor no município. para a solicitação da documentação necessárias ao ingresso no cargo.

4. Os documentos solicitados deverão ser apresentados em cópias legíveis e autenticadas.

5. O candidato convocado que não se apresentar ou fazer a entrega de toda a documentação no prazo estabelecido por este Edital será considerado DESISTENTE do direito de ser nomeado para o cargo ao qual foi aprovado no concurso público da Prefeitura Municipal de Cuité – Edital nº 001/2019.

6. A avaliação da junta médica oficial dar-se-á em momento anterior à posse considerando que, para atestar a aptidão física e mental para o exercício do cargo, poderão ser solicitados exames complementares a que se achar necessário. A não realização da avaliação médica ou não apresentação dos exames exigidos impedirá o exercício do cargo.

7. As nomeações dos convocados serão feitas por ato do Prefeito Municipal, devendo tomar posse com data e horário a serem definidos pelo Chefe do Poder Executivo, na Prefeitura Municipal.

Cuité/PB, Gabinete do Prefeito, 08 de junho de 2021.

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
Prefeito

ATOS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Gabinete do Secretário

INSTRUÇÃO NORMATIVA SED Nº. 001/2021, de 20 de maio de 2021

Versão 01

Aprovação em 15/04/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.850/2021

Órgão Central do STR: Secretaria Municipal de Educação

Unidade Responsável: Gerência de Merenda Escolar

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA O GERENCIAMENTO DA MERENDA ESCOLAR NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NO MUNICÍPIO DE CUITÉ/PB.

O Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Cuité e pela Lei nº 1.303 de 30/03/2021 que Altera as Leis nº 757/2009 de 16/02/2009, Lei nº 1066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder, RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. 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. Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Educação, Conselho de Alimentação Escolar, Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, bem como a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:
CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR-CAE: é um órgão deliberativo, fiscalizador, de assessoramento e acompanhamento, que desenvolve suas atividades de acordo com os princípios do reconhecimento da alimentação escolar como direito do educando; priorização do atendimento à criança e ao adolescente; estímulo à participação da comunidade para orientar suas decisões; articulação de suas ações com as políticas sociais vigentes.

III. EDUCAÇÃO BÁSICA: A Educação Básica tem por finalidades desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores. Zela pela educação infantil, ensino fundamental e ensino médio. A educação básica é o caminho para assegurar a todos os brasileiros a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhes os meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

IV. FUNDO NACIONAL DO DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FNDE: Autarquia Federal vinculada ao Ministério da Educação-MEC responsável pelo repasse financeiro dos programas que lhe são inerentes, estabelecendo as normas gerais de planejamento, execução, controle, monitoramento e avaliação.

V. NUTRICIONISTA - profissional de saúde com formação generalista, humanista e crítica, capacitado para atuar visando a segurança alimentar e atenção dietética, em todas as áreas do conhecimento em que a alimentação e nutrição se apresentem fundamentais para a promoção, manutenção e recuperação da saúde e para prevenção de doenças de indivíduos ou grupos populacionais. Deve desempenhar suas funções contribuindo para a melhoria de qualidade de vida e guiando-se em princípios éticos, com reflexões sobre a realidade econômica, política, social e cultural do país.

VI. PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PNAE: mais conhecido como Merenda Escolar, é um programa gerenciado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE. Visa à transferência, em caráter suplementar, de recursos financeiros aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, destinados a suprir, parcialmente, as necessidades nutricionais dos alunos durante sua permanência em sala de aula, contribuindo para o crescimento, desenvolvimento, a aprendizagem e o rendimento escolar dos estudantes, bem como promover a formação de hábitos alimentares saudáveis.

VII. VOCAÇÃO AGRÍCOLA: Capacidade de produção de alimentos de determinada região, baseada nos hábitos de consumo local e também na qualidade do solo.

CAPÍTULO II
DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra um conjunto de ações executadas e de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, tendo respaldo na seguinte legislação:

I. Constituição Federal de 1988;

II. Lei Federal 11.947/2009, de 16 de Junho de 2009 - atendimento da Alimentação Escolar;

III. Lei Municipal nº 141/2000 - Conselho Municipal da Alimentação Escolar - CMAE, alterada pela Lei nº 219/2000;

IV. Resolução CFN nº 465/2010 - atribuições do Nutricionista e parâmetros para o Programa de Alimentação Escolar;

V. Resolução/CD/FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013, alterada pela Resolução nº 4, de 2 de abril de 2015 - dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;

VI. Resolução CD/FNDE nº 02, de 02 de janeiro de 2012 - Estabelece orientações, critérios e procedimentos para a utilização obrigatória a partir de 2012 do Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC);

VII. Demais legislações pertinentes ao assunto.

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Educação - SEDUC, órgão central do Sistema de Educação - SED:

I. Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à alimentação escolar, conforme definido nesta Instrução Normativa;

II. Definir tipos de alimentos, quantidades e prazo provável da utilização, bem como a periodicidade da entrega conforme a validade do produto;

III. Exigir e incentivar o uso de EPIs, para garantir a segurança no trabalho;

IV. Observar a correta utilização dos recursos, atendendo todas as modalidades de ensino de responsabilidade do Município;

V. Colaborar com os setores responsáveis na elaboração da prestação de contas de recursos, observando os prazos legais para apresentação junto ao FNDE.

VI. Promover a divulgação e implementação desta instrução normativa entre os servidores envolvidos na execução do sistema administrativo em questão, bem como entre todas as Unidades Escolares que recebem e distribuem a alimentação escolar-

VII. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º. São responsabilidades das Unidades Executoras da SME (Unidades de Ensino, Creches e Pré-escolas):

I. Atender às solicitações da Secretaria de Educação, responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II. Planejar o consumo dos gêneros alimentícios de acordo com o cardápio orientado pelos Nutricionistas;

III. Incentivar e fiscalizar o uso de EPI's, garantindo a segurança no trabalho;

IV. Responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, controle, conservação, preparação e distribuição dos gêneros alimentícios recebidos, conforme definido nesta Instrução Normativa;

V. Alertar a Secretaria de Educação sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

VI. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

VII. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º. São responsabilidades do Departamento de Gerência de Merenda Escolar, unidade responsável pela Instrução Normativa:

I. Atuar de maneira direta nos trabalhos de gerenciamento do fornecimento da alimentação escolar e gás liquefeito de petróleo para atendimento das unidades escolares da rede municipal de ensino do Município de Cuité-PB.

Art. 8º. São responsabilidades do Conselho de Alimentação Escolar:

I. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes estabelecidas na forma do artigo 2º da Lei nº 11.947 de 16 de junho de 2009;

II. Acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar;

III. zelar pela qualidade dos alimentos, em especial quanto às condições higiênicas, bem como a aceitabilidade dos cardápios oferecidos;

IV. Receber o relatório anual de gestão do PNAE e emitir parecer conclusivo a respeito, aprovando ou reprovando a execução do referido Programa.

Art. 9º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I. Auxiliar na divulgação e implementação desta Instrução Normativa e na sua atualização;

II. Orientar a Secretaria de Educação e supervisionar na sua aplicação;

III. Promover discussões técnicas com as unidades responsáveis pelo controle e gerenciamento da alimentação escolar, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão;

IV. Prestar apoio técnico, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

V. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Rede Municipal de Educação, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Gerenciamento e Acompanhamento do PNAE

Art. 10. A Secretaria Municipal de Educação deverá promover, regularmente, análise dos dados necessários para o planejamento dos quantitativos e do perfil da merenda escolar, reunindo informações que possibilitem a análise estatística sobre o atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar, competindo-lhe

I. Avaliar/Revisar a Proposta de Alimentação Escolar nos períodos que anteceder o "início" das aulas (período letivo).

II. Aprovar, ou não, a Proposta de Alimentação Escolar (Cardápio) elaborada pelo Departamento de Pedidos e Compras.

III. Encaminhar o Cardápio aprovado para todas as Unidades Escolares

IV. Emitir a requisição de compra e anexos, conforme previsto na IN SCL nº 001/2021.

V. Solicitar a abertura de procedimento licitatório à SEMAD.

VI. Verificar a qualidade da merenda escolar servida na rede municipal de ensino, mediante relatório emitido por nutricionistas;

VII. Acompanhar de forma sistemática os trabalhos desenvolvidos pelos (as) nutricionistas;

VIII. Acompanhar de forma sistemática os controles de estoque;

IX. Gerar relatórios demonstrando o custo por aluno, por unidade de ensino, para cada modalidade de ensino e outras informações para o aprimoramento da atividade e encaminhá-lo ao CAE para subsidiar o Relatório Anual de Gestão do Programa Municipal de Alimentação Escolar.

X. Providenciar as melhorias propostas pelo CAE no processo de gestão do PNAE.

Art. 11. Compete ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE:

I. Participar regularmente do processo de elaboração e definição da Merenda Escolar a ser distribuída para os alunos do município;

II. Acompanhar e fiscalizar todos os procedimentos que envolvem a merenda escolar;

III. Elaborar Relatório de Acompanhamento da Gestão;

IV. Propor melhoria no processo da Gestão;

V. Receber o relatório anual de gestão dos recursos recebidos e a Prestação de Contas do PNAE;

VI. Emitir parecer conclusivo sobre a Prestação de Contas dos recursos recebidos do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE/FNDE.

VII. Devolver a Prestação de Contas ao DPCA com parecer conclusivo sobre a mesma.

Art.12. Compete à Direção da Unidade de Ensino coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à alimentação escolar na unidade de ensino, dentre as quais:

I. Receber e afixar o Cardápio em local visível.

II. Acompanhar o recebimento dos gêneros alimentícios na unidade de ensino.

III. Preencher e encaminhar a Guia de Recebimento de Alimento, GRA, ao Departamento de Planejamento, Compras e Almoxarifado, DPCA;

IV. Acompanhar o cumprimento diário dos cardápios.

V. Receber, semanalmente, o formulário de Controle de Estoque Diário preenchido e assinado pela Merendeira, conforme Anexo I, realizando a consolidação das informações no formulário de Controle de Estoque Mensal.

VI. Fazer o acompanhamento diário das refeições servidas, conforme Anexo III.

VII. Encaminhar, mensalmente, ao Gabinete da SEMEC o formulário de Controle de Estoque Mensal, conforme Anexo II, devidamente preenchido e assinado.

VIII. Encaminhar, mensalmente, ao Gabinete da SEMEC o Demonstrativo Mensal da Distribuição de Refeições, conforme Anexo III, devidamente preenchido e assinado.

Seção II

Do Planejamento do Cardápio e das Aquisições

Art. 13. Compete ao Departamento de Planejamento, Compras e Almoxarifado:

I. Elaborar a Proposta de Alimentação Escolar (planejamento do cardápio) a serem seguidos pelas Unidades Escolares, com a participação do Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE, respeitando os hábitos alimentares do Município e sua vocação agrícola.

II. Submeter a Proposta de Alimentação Escolar (planejamento do cardápio) à análise da Secretária Municipal de Educação, realizando as adequações indicadas pela Secretária.

III. Planejar as aquisições dos produtos, por período determinado, observando as quantidades necessárias ao atendimento das Unidades Educativas e as condições de armazenamento dos mesmos, racionalizando os procedimentos licitatórios.

IV. Elaborar a Relação Padrão de Itens/Produtos para a Merenda Escolar, a partir da Proposta de Alimentação Escolar (Cardápio).

V. Elaborar os Termos de Referência, por classe de gênero alimentício e demais insuetos a serem adquiridos para a execução do Programa de Alimentação Escolar, observando os aspectos da legislação pertinente, das especificações dos produtos, da quantificação, dentre outros:

- a) Carnes.
- b) Estocáveis (grãos).
- c) Hortifrutigranjeiros.
- d) Agricultura Familiar (Chamada Pública).
- e) Gás de Cozinha.
- f) Mão de Obra (Merendeiras e Nutricionistas).
- g) Equipamentos.
- h) Utensílios.

VI. Acompanhar a execução do contrato, após finalização do processo de aquisição pela Secretaria de Administração.

VII. Receber relatório das visitas dos supervisores, para visto da nutricionista e do chefe do departamento, que também subsidiarão novos planejamentos e encaminhá-lo ao CAE para elaboração do Relatório Anual de Gestão do PMAE;

VIII. Agendar visitas dos supervisores.

§1º. Os cardápios deverão ser formulados por nutricionista habilitado, atendendo as exigências do FNDE, e às exigências nutritivas individuais e mantendo as proporções ideais das quantidades individuais comestíveis (QIC) *per capita*.

§2º. Não é permitida a substituição de produtos sem a prévia autorização do profissional nutricionista responsável pela elaboração do cardápio.

Art. 14. A aquisição dos gêneros alimentícios e insuetos necessários para oferecer Alimentação Escolar aos alunos das unidades escolares municipais será realizada pela Secretaria Municipal de Administração, em conformidade com o que dispõe a Instrução Normativa SLIC nº 001/2021 do Sistema de Licitações e Compras.

Seção III

Do Recebimento e Distribuição dos Produtos

Art. 15. Finalizado o processo de aquisição pela Secretaria de Administração conforme estabelecido na IN SLIC nº 001/2021, a Secretaria de Educação dará prosseguimento ao recebimento e distribuição dos produtos adquiridos.

Art. 16. Cabe ao Departamento de Pedidos e Compras – SADM – DPC:

I. Designar um servidor para realizar o controle de entrada e saída de mercadorias estocáveis e perecíveis;

II. Designar um servidor que se encarregará do armazenamento das mercadorias, o qual cuidará de separar os gêneros alimentícios em:

- a) Alimentos não perecíveis;
- b) Alimentos perecíveis de temperatura ambiente sem resfriamento;
- c) Alimentos perecíveis de temperatura para resfriamento.

III. Solicitar por ofício, de acordo com a demanda da Unidade Escolar e/ou com o Termo de Referência, alimentos perecíveis e gás liquefeito.

IV. Realizar as entregas dos produtos (alimentos e gás) às unidades escolares do município em veículos adequados, de acordo com cronograma estabelecido pela SEMEC no Termo de Referência, por meio de Guia de Remessa e Recebimento de Produtos - GRRP, conforme Anexo IV, através da qual as unidades conferem os itens recebidos.

V. Exigir o "atesto" na via destinada ao arquivo da Gerência de Merenda Escolar.

Parágrafo único. No caso de alimentos perecíveis, alíneas *b* e *c* do inciso II, a remessa será efetuada pelo fornecedor diretamente nas unidades de ensino, cabendo ao diretor da unidade preencher e encaminhar a Guia de Remessa e Recebimento de Alimentos-GRRP, juntamente com as notas fiscais, ao DPCA.

Art. 17. Seguindo as normas da Instrução Normativa SCL 001/2017, os responsáveis pelo recebimento deverão:

I. Realizar a conferência da quantidade, da qualidade, do peso e das marcas de todos os produtos recebidos;

II. Realizar o confronto dos produtos recebido com as especificações constantes do Termo de Referência;

III. Realizar a conferência com as respectivas Notas Fiscais;

IV. Atestar o cumprimento, por parte do fornecedor, do prazo e condições de entrega dos produtos;

V. Realizar a conferência da data de validade de todos os produtos recebidos, não aceitando materiais/produtos vencidos ou com data inferior ao prazo de consumo.

Seção IV

Do Armazenamento

Art. 18. Ao receber os produtos que compõem a Alimentação Escolar, os responsáveis pelo recebimento observarão o correto armazenamento dos mesmos, devendo:

I. Protegê-los de umidade.

II. Utilizar-se preferencialmente de caixas plásticas.

III. Observar o prazo de validade para dar saída primeiro nos produtos de fabricação mais antiga (primeiro que entra primeiro que sai), evitando o vencimento de produtos.

IV. Identificar com etiquetas e acondicionar em embalagens descartáveis ou em vasilhas previamente higienizadas os alimentos que não se possa manter o rótulo de fábrica.

V. Acondicionar os alimentos que necessitam ser mantidos em baixas temperaturas e não estiverem disponíveis em resfriadores da seguinte forma:

- a) Prateleiras superiores: Alimentos prontos para consumo;
- b) Prateleiras medianas: Os alimentos semiprontos e pré-preparados;
- c) Prateleiras inferiores: os alimentos crus e outros.

VI. Acondicionar diferentes tipos de alimentos no mesmo equipamento para congelamento somente se os mesmos estiverem embalados e separados, não permitida a permanência de caixa de papelão em resfriadores ou similares.

VII. Seguir as regras estipuladas na tabela constante no anexo II desta Instrução Normativa para os alimentos que necessitam de conservação em temperaturas baixas.

VIII. Disponibilizar os produtos para as merendeiras.

Seção V

Da Preparação, Distribuição e Avaliação da Merenda Escolar

Art. 19. Compete ao nutricionista, devidamente inscrito no Conselho Regional da classe:

I. Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos estudantes;

II. Participar do planejamento, organização e avaliação do 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. Estabelecer as proporções ideais das quantidades individuais comestíveis, observando a faixa etária para, assim, evitar futuros desperdícios e atender às necessidades nutricionais pré-estabelecidas.

IV. Esclarecer as dúvidas relacionadas aos Cardápios aprovados para todas as Unidades Escolares e seus respectivos responsáveis/merendeiras.

V. Coordenar e realizar, em conjunto com a direção e com a coordenação pedagógica da escola, ações de educação alimentar e nutricional;

VI. Realizar treinamento/capacitação, sempre que houver necessidade, a fim de manter toda a equipe responsável pela Merenda Escolar devidamente qualificada, primando pela qualidade do Programa de Alimentação Escolar;

VII. Realizar avaliações periódicas, ouvindo todos os demais profissionais envolvidos no processo de Merenda Escolar (secretários, diretores, merendeiras, conselheiros, pais e alunos), a fim de obter informações importantes e reais sobre a efetividade e aplicabilidade do programa.

VIII. Emitir relatórios de avaliações e encaminhá-los à Secretária.

Parágrafo único. Através das avaliações citadas no inciso IV, os profissionais responsáveis pela Merenda Escolar planejarão e reavaliarão o Programa de Alimentação Escolar, estipulando mudanças e adequações que se fizerem necessárias para a qualidade da Nutrição Escolar.

Art. 20. As Merendeiras e/ou Responsáveis designados pela Secretaria de Educação deverão:

I. Preparar os alimentos de acordo com as orientações do(a) nutricionista;

II. participar dos processos de Capacitação, bem como buscar conhecimento sobre:

- a) Os diferentes Cardápios Selecionados / Distribuídos;
- b) A forma correta de Armazenamento e Acondicionamento;
- c) A forma correta de Preparo;
- d) A forma correta de Distribuição aos alunos.

III. Estar preparados para não deixar o alimento estragar, atentando para a temperatura e o tempo que os mesmos ficarão expostos;

IV. Preencher o formulário de Controle de Estoque Diário, conforme modelo constante do Anexo I, encaminhando-o semanalmente ao Diretor da Escola.

Art. 21. Na distribuição das refeições os profissionais envolvidos deverão estar preparados para não deixar o alimento estragar, atentando para a temperatura e o tempo que os mesmos ficarão expostos.

Parágrafo único. A temperatura adequada para exposição dos alimentos, após Preparação, deverá seguir os valores estipulados na Tabela de Conservação, estipulada no Anexo VII desta Instrução Normativa.

Seção IV

Da Supervisão

Art. 22. A SME realizará a supervisão do PNAE com o auxílio dos supervisores da merenda escolar, do nutricionista e do Chefe do Departamento de Planejamento, Compras e Almoarifado.

Parágrafo único. Compete aos Supervisores:

I. Realizar visitas técnicas nas Unidades de Ensino, que serão previamente agendadas pelo Departamento de Planejamento, Compras e Almoarifado, fazendo constar todas as verificações realizadas em Termo de Visita, conforme Anexo V, que será assinado pelo Diretor, pelo Nutricionista/Supervisor e pela Merendeira da unidade escolar.

II. Solucionar problemas mais urgentes com os manipuladores de alimentos das Unidades de ensino do Município de Cuité-PB.

III. Avaliar o trabalho realizado pelos profissionais de preparo de alimentos e seus auxiliares.

IV. Fazer a conferência física do estoque existente na Unidade de Ensino.

V. Preencher o *Checklist* de Visita Técnica durante a permanência na Unidade visitada, conforme Anexo VI.

VI. Entregar ao DPCA o Relatório de Visitas devidamente preenchido para visto do nutricionista e do Chefe do Departamento.

Seção V

Da Prestação de Contas

Art. 23. Compete à Diretoria Administrativo-Financeira da SEMEC:

I. Elaborar a Prestação de Contas dos recursos utilizados e o relatório anual de gestão no Programa Municipal de Alimentação Escolar, observando as normas impostas pela legislação correlata;

II. Encaminhar a prestação de contas e o relatório anual de gestão do PNAE ao Conselho Municipal de Administração Escolar - CAE, a fim de que este emita parecer conclusivo a respeito.

III. Finalizar a prestação de contas somente após o Conselho de Alimentação Escolar - CAE elaborar Relatório de Acompanhamento da Gestão e emitir parecer conclusivo em relação às contas prestadas pela Entidade Executora.

IV. Colher as assinaturas do Secretário(a) Municipal de Educação e do(a) Chefe do Poder Executivo.

V. Atualizar e enviar toda a documentação ao FNDE/PNAE, até 15 de fevereiro

**CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 25.**

Em caso de descumprimento da presente IN o/a Nutricionista deverá notificar a Secretaria de Educação para que providências sejam tomadas.

Art. 26. As diversas Unidades Escolares, ao receberem os produtos deverão proceder com todos os cuidados e normas de armazenamento estipulados nesta Instrução Normativa.

Art. 27. Ao receber os produtos requisitados, as Unidades deverão realizar a conferência de todos os itens/produtos, alertando a Secretaria Municipal de Educação sobre possíveis problemas e/ou danos.

Art. 28. O Profissional responsável pelo preparo dos alimentos deverá comunicar ao seu superior, imediatamente, qualquer irregularidade detectada, para que providências sejam tomadas.

Art. 29. O servidor responsável pela preparação dos alimentos deverá utilizar-se de utensílios, evitando ao máximo o contato direto com as mãos.

Art. 30. As merendeiras ou outro profissional designado pela Secretaria Municipal de Educação, 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.

Art. 31. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos, assim o exigirem, a fim de manterem o processo de melhoria contínua.

Art. 32. Dúvidas e/ou omissões em relação a esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto à Controladoria Geral do Município e a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 33. É parte integrante desta Instrução Normativa os Anexos:

- ANEXO I: Controle de Estoque Diário
- ANEXO II: Controle de Estoque Mensal
- ANEXO III: Demonstrativo Mensal da Distribuição de Refeições
- ANEXO IV: Guia de Remessa e Recebimento de Produtos
- ANEXO V: Termo de Visita Técnica
- ANEXO VI: Checklist de Visita Técnica
- ANEXO VII: Tabelas de Temperatura de Armazenamento e Temperatura de Conservação
- ANEXO VIII: Fluxograma do Gerenciamento da Merenda Escolar.

Art. 34. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Cuité/PB, 20 de maio de 2021.

HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
Secretário da Controladoria Geral do Município

ALINE NIEBLE DE SOUSA
Secretária Municipal de Educação



ANEXO I
IN SED Nº 001/2021

UNIDADE: Mês:	SALDO INICIAL	DIRETORIA:						SALDO FINAL
		2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA	SALDO	
Descrição dos Produtos para o Cardápio								
Arroz branco tipo 1								
Açúcar refinado								
Biscoito doce tipo Maria								
Café moído (250 grs)								
Cremogema (caixa com 200 grs)								
Caldo de galinha (caixa de 12 grs)								
Carne de charque								
Colorífico								
Extrato de tomate								
Farinha de mandioca								
Feijão carioca								
Flocos de milho pré-cozido								
Leite em pó integral								
Macarão tipo espaguete								
Margarina vegetal								
Óleo de soja com 900 ml								

Controladoria Geral do Município - CGM
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos do Controle - Versão 01
n. 13 de Novembro, 2017 - Centro, Cuité - PB - 58175-000



Descrição dos Produtos para o Cardápio	SALDO INICIAL	DIRETORIA:						SALDO FINAL
		2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA	SALDO	
Tempero completo								
Acerola								
Alho								
Banana								
Batata doce								
Batata inglesa								
Bolo								
Carne com osso (COSTELA)								
Carne com osso (ACÉM)								
Carne sem osso								
Cebola								
Cenoura								
Chuchu								
Coentro								
Feijão verde								
Fígado								
File de peixe								
Frango (PEITO)								
Frango inteiro in natura								



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Controladoria Geral do Município

ANEXO II - IN SED 1º/001/2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		CONTROLE DE ESTOQUE MENSAL														
UNID.	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	1ª SEMANA			2ª SEMANA			3ª SEMANA			4ª SEMANA			5ª SEMANA		
		ENTRADA	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	ENTRADA	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	ENTRADA	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	ENTRADA	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	ENTRADA	SALDO INICIAL	SALDO FINAL
	Arroz branco tipo 1															
	Açúcar refinado															
	Biscoito doce tipo Maria															
	Café moído (250 grs)															
	Cremogema (c. com 200 grs)															
	Caldo de galinha (caixa de 19 grs)															
	Carne de charque															
	Colorífico															
	Extrato de tomate															
	Farinha de mandioca															
	Feijão carioca															
	Flocos de milho pré-cozido															
	Leite em pó integral															
	Macarrão tipo espaguete															
	Margarina vegetal															
	Óleo de soja com 900 ml															
	Sal refinado															
	Tempero completo															
	Acerola															

Controladoria Geral do Município - CGRAM



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Controladoria Geral do Município

UNID.	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS PARA O CARDÁPIO	2ª FEIRA		3ª FEIRA		4ª FEIRA		5ª FEIRA		6ª FEIRA		SALDO FINAL
		ENTRADA	SALDO INICIAL									
	Goiabá											
	Inhame											
	Jerimum											
	Laranja											
	Macaxeira											
	Mamão											
	Manga											
	Maracujá											
	Ovos											
	Pão											

Data da entrega: ____/____/____ Assinatura da Merendeira: _____



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Controladoria Geral do Município

UNID.	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	1ª SEMANA		2ª SEMANA		3ª SEMANA		4ª SEMANA		5ª SEMANA	
		ENTRADA	SALDO INICIAL								
	Laranja										
	Macaxeira										
	Mamão										
	Manga										
	Maracujá										
	Ovos										
	Pão										

MÊS DE REFERÊNCIA: _____ NOME LEGÍVEL DO DIRETOR: _____

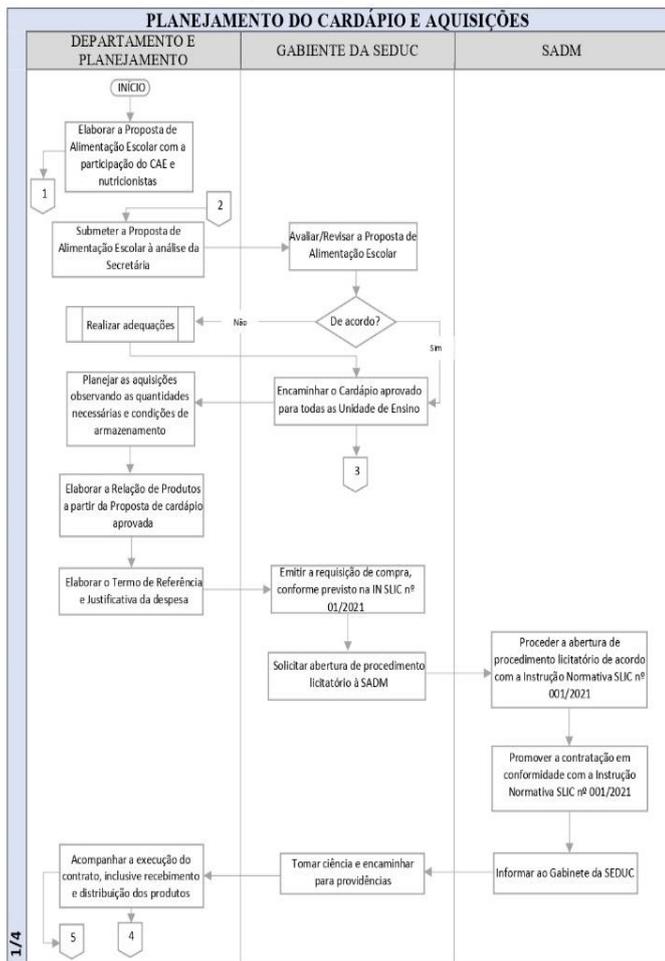
UNIDADE ESCOLAR: _____ ASSINATURA: _____



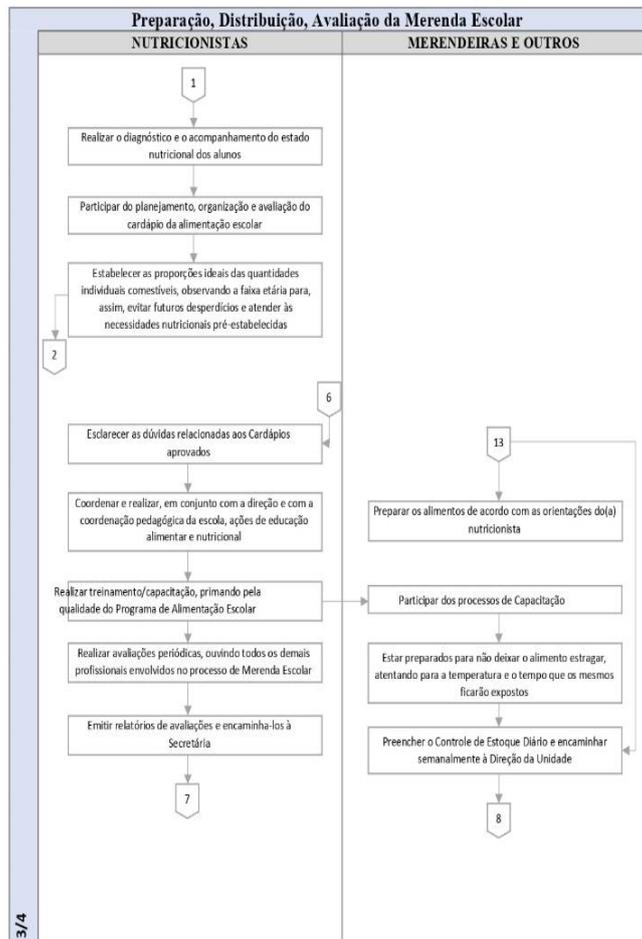
Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Controladoria Geral do Município

UNID.	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	1ª SEMANA		2ª SEMANA		3ª SEMANA		4ª SEMANA		5ª SEMANA	
		ENTRADA	SALDO INICIAL								
	Alho										
	Banana										
	Batata doce										
	Batata inglesa										
	Bolo										
	Carne com osso (COSTELA)										
	Carne com osso (ACÉM)										
	Carne sem osso										
	Cebola										
	Cenoura										
	Chuchu										
	Coentro										
	Feijão verde										
	Figado										
	File de peixe										
	Frango (PEITO)										
	Frango inteiro in natura										
	Goiabá										
	Inhame										
	Jerimum										

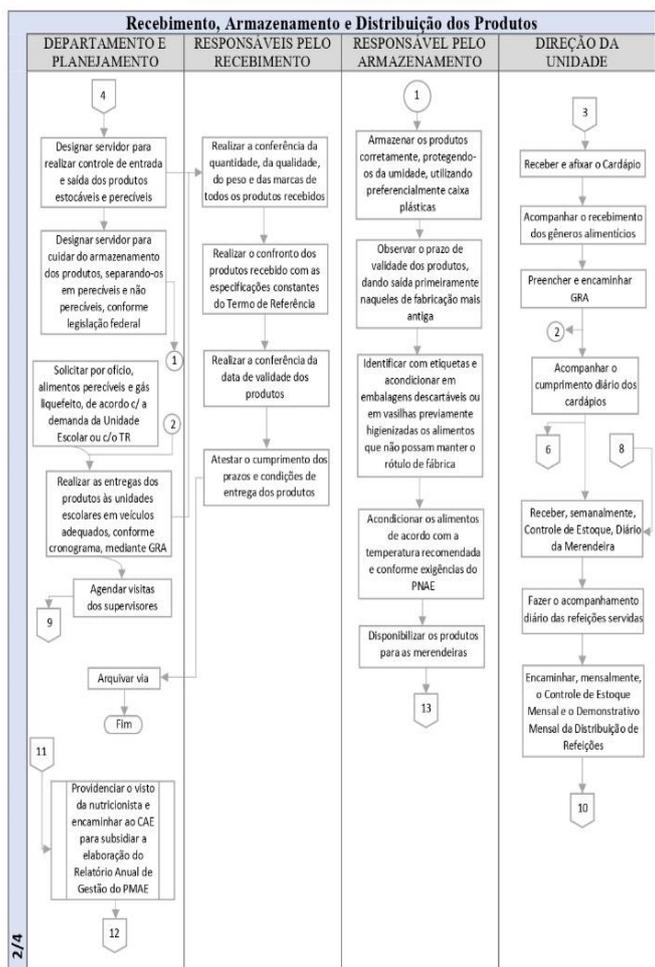
ANEXO VIII – IN SED nº 001/2021



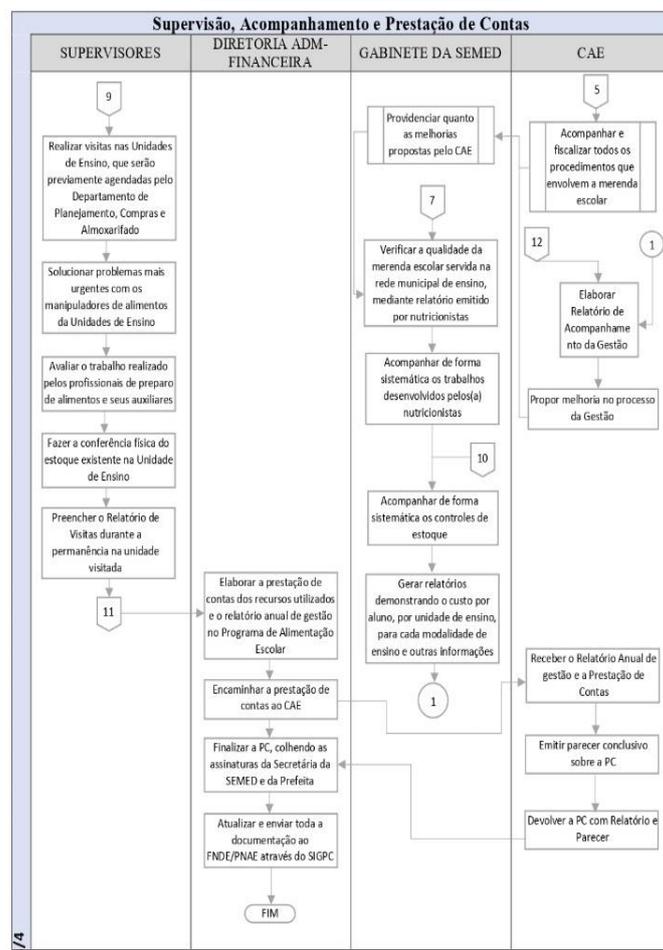
ANEXO VIII – IN SED nº 001/2021 - CONTINUAÇÃO



ANEXO VIII – IN SED nº 001/2021 - CONTINUAÇÃO



ANEXO VIII – IN SED nº 001/2021 - CONTINUAÇÃO



INSTRUÇÃO NORMATIVA SED Nº. 002/2021, de 20 de maio de 2021

Versão 01

Aprovação em 15/04/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.850/2021

Órgão Central da SED: Secretaria Municipal de Educação

Unidade Responsável: Gabinete da Secretaria

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR DE ALUNOS MATRICULADOS NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ/PB

O Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Cuité e pela Lei nº 1.303 de 30/03/2021 que Altera as Leis nº 757/2009 de 16/02/2009, Lei nº 1066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder, RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Estabelecer normas de procedimentos para o gerenciamento do Programa Municipal de Transporte Escolar, a fim de garantir a locomoção com segurança e bem-estar dos estudantes matriculados nas Unidades de Ensino da Rede Municipal de Cuité/PB.

Art. 2º. Abrange a Secretaria Municipal de Educação, Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, Unidades de Ensino da Rede Municipal, bem como a Secretaria Municipal de Transporte.

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I. ATESTADO DE REGULARIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DO TRANSPORTE ESCOLAR: Documento emitido mensalmente pelas unidades escolares, conforme modelo constante do Anexo VII desta Instrução Normativa atestando a adequada prestação do serviço do transporte escolar e entregue a Secretaria de Educação, o qual será anexado ao processo de requerimento de pagamento.

II. CARTEIRINHA DE TRANSPORTE ESCOLAR: Documento de identificação do aluno que necessita utilizar o transporte escolar, cuja apresentação é obrigatória ao embarcar no veículo, emitido pela Direção da Unidade Escolar.

III. CONDUTOR: Pessoa devidamente habilitada responsável por conduzir adequadamente o veículo prestador do serviço de transporte escolar.

IV. DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DO USO DO TRANSPORTE ESCOLAR: Documento emitido pela Unidade Escolar, no ato da matrícula do aluno, devidamente assinado pelo responsável legal do aluno, tomando ciência das normas para uso do transporte escolar e se comprometendo a cumprir tais normas, conforme Anexo VIII.

V. PROGRAMA NACIONAL DE TRANSPORTE ESCOLAR - PNATE: Programa por meio do qual o governo federal disponibiliza aos municípios brasileiros recursos financeiros para custeio do transporte escolar rural.

VI. ROTA: Caminho fixo, pré-determinado pela Secretaria de Educação, percorrido pelo veículo que presta o serviço de transporte aos alunos da rede pública estadual e municipal de ensino.

VII. TRANSPORTE ESCOLAR RURAL – é definido como sendo transporte coletivo de estudantes, pela Administração Pública, entre a área urbana, municipal ou intermunicipal, no interior da área rural, com a finalidade de garantir o acesso do aluno a Unidade Escolar.

VIII. MONITOR – responsável pelo acompanhamento dos estudantes desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino e vice-versa.

IX. CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DO DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA - CACS/FUNDEB – É um colegiado, cuja função principal, é proceder ao acompanhamento e controle social sobre a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos do Fundo.

**CAPÍTULO II
DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra um conjunto de ações executadas e de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, tendo respaldo na seguinte legislação:

- I. Constituição Federal de 1988;
- II. Lei Federal nº 10.880/2004 (Pnate);
- III. Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Nacional);
- IV. Lei Federal nº 9.394/1996 (Estabelece Diretrizes e Bases da Educação Nacional);
- V. Lei Federal nº 11.494/2007 (FUNDEB);
- VI. Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
- VII. Decreto Federal nº 6.768/2009 (Diretrizes do Programa Caminho da Escola);

VIII. Resolução CONTRAN nº 277/2008 (Transporte de Menores de 10 anos);

IX. Resolução CONTRAN nº 168/2004 (Formação de Condutores de Veículos de Transporte Escolar);

X. Resolução FNDE nº 40 de 2010 (Programa Caminho da Escola).

XI. Resolução FNDE nº 7, de 2010 - Estabelece as normas para que os Municípios, Estados e o Distrito Federal possam aderir ao Programa Caminho da Escola para pleitear a aquisição de veículos para o transporte escolar.

XII. Resolução/CD/FNDE nº 5, de 28 de maio 2015 - (PNATE).

XIII. Instrução Normativa STR nº 001/2017 e nº 002/2017.

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Educação, como órgão central do SME:

I. Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II. Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

III. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º. São responsabilidades das Unidades de Ensino:

I. Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III. Comunicar por escrito à Secretaria Municipal de Educação sobre qualquer irregularidade referente ao transporte escolar;

IV. Comunicar por escrito à Secretaria Municipal de Educação qualquer alteração de endereço do aluno que possa influenciar no roteiro do veículo;

V. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SME, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

**CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 8º. O serviço de Transporte Escolar tem por objetivo garantir aos estudantes da rede pública de ensino, residentes em áreas rurais, o acesso à escola mais próxima de sua residência.

§1º. Para ter direito ao Transporte Escolar, o aluno da rede pública de ensino municipal, deverá residir na zona rural a uma distância superior a três quilômetros de sua unidade escolar, ou da rota (linha tronco) de onde circula o transporte.

§2º. A responsabilidade do Poder Público para com o transporte de alunos das escolas públicas tem como referência a rota pré-estabelecida (linha tronco), sendo de responsabilidade da família o transporte do aluno de sua residência até a linha tronco.

Seção I**Da Identificação e Atendimento da Demanda por Transporte Escolar**

Art. 9º. Compete às Unidades de Ensino:

I. Identificar os alunos matriculados na Unidade de Ensino que necessitarão de Transporte Escolar.

II. Elaborar a relação de alunos identificados, informando endereço e se é portador de deficiência, conforme modelo constante do Anexo I.

III. Encaminhar relatório sobre a demanda por transporte escolar, anexando a relação de alunos identificados, à Diretoria Pedagógica.

Parágrafo único. Durante os meses de janeiro e fevereiro de cada ano letivo serão efetuadas as revisões das rotas e pontos de paradas.

Art. 10. Compete à Diretoria Pedagógica:

I. Receber a relação de alunos identificados.

II. Compilar os dados de todas as Unidades de Ensino.

III. Definir e/ou revisar as rotas e pontos de paradas a serem realizados pelo Transporte Escolar.

IV. Especificar o tipo e a quantidade de veículos necessários ao atendimento da demanda existente, emitindo relatório com todas as informações pertinentes.

V. Encaminhar à(o) Secretária(o) da pasta a relação compilada de alunos matriculados que necessitam de Transporte Escolar.

VI. Realizar as adequações determinadas pelo Gabinete da Secretaria.

VII. Elaborar o Termo de Referência onde constará, dentre outros aspectos, o quantitativo e a especificação dos veículos (ônibus, Kombi ou van), a partir do quantitativo de alunos informados no Anexo I, bem como a quilometragem diária em conformidade com as rotas pré-definidas.

VIII. Encaminhar ao Gabinete da Secretaria a justificativa da despesa e a minuta do Termo de Referência para análise.

Art. 11. Compete ao Gabinete da Secretaria de Educação:

I. Receber e analisar a relação compilada encaminhada pela Diretoria Pedagógica, devendo:

- a) Devolver para adequações, não estando de acordo;
- b) Encaminhar à SEMAD, estando de acordo e havendo contrato vigente, para aditamento do mesmo baseado nas rotas revisadas;
- c) Devolver para elaboração do Termo de Referência, se não houver contrato vigente, necessitando de abertura de processo licitatório.

II. Receber e analisar a justificativa e a minuta do Termo de Referência, devendo:

- a) Retornar para adequações, caso estejam em desacordo;
- b) Encaminhar à SEMAD, estando de acordo, solicitando abertura de processo licitatório.

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Administração - SADM:

I. Providenciar o aditamento do contrato de acordo com a Instrução Normativa SCC n° 001/2021, se houver contrato vigente, conforme definições e/ou revisões efetuadas nas rotas pela Diretoria Pedagógica, informando à SEMEC para acompanhamento da execução do contrato.

II. Proceder a abertura de procedimento licitatório de acordo com a Instrução Normativa SLIC n° 001/2021.

III. Promover a contratação em conformidade com a Instrução Normativa SCC n° 001/2017, informando à SME para acompanhamento da execução do contrato.

Seção II

Do Acompanhamento da Execução dos Serviços

Art.13. Compete às Unidades de Ensino:

I. Receber, diariamente, o Registro Diário de Frequência dos Alunos no Transporte Escolar, conforme Anexo II, realizado pelo Monitor;

II. Receber, semanalmente, o Controle Diário de Veículo do Transporte Escolar, realizado diariamente pelo Motorista, conforme Anexo III.

III. Elaborar o Relatório de Registro Quinzenal de Frequência dos Alunos, conforme Anexo IV.

IV. Encaminhar à Diretoria Pedagógica no 10 dia útil após o término da quinzena.

V. Comunicar por escrito à Secretaria Municipal de Educação sobre qualquer irregularidade referente ao transporte escolar;

VI. Comunicar por escrito à Secretaria Municipal de Educação qualquer alteração de endereço do aluno que possa influenciar no roteiro do veículo;

IV.

Parágrafo único. O Registro Diário de Frequência e o Controle Diário de Veículo deverão ser assinados pelo Gestor de cada Unidade Escolar, pelo Monitor e pelo Motorista.

Art. 14. Compete à Diretoria Pedagógica:

I. Informar, por meio eletrônico ou ofício, a rota aprovada a cada Unidade Escolar.

II. Informar, por meio eletrônico ou ofício, a rota aprovada à Guarda Municipal.

III. Realizar reunião com servidor municipal (Motorista) para dar ciência das rotas e pontos de paradas.

IV. Proceder a vistoria, fiscalização e avaliação dos serviços em execução;

V. Fiscalizar, periodicamente, a documentação dos veículos e dos motoristas e monitores de Transporte Escolar, em conjunto com a Diretoria Executiva de Transporte, mantendo-a atualizados;

VI. Receber e analisar o Relatório Quinzenal de Registros de Frequência dos Alunos;

VII. Elaborar o Relatório Mensal de Medição das Rotas, conforme Anexo V, demonstrando os serviços prestados mensalmente de acordo com a quilometragem diária rodada.

VIII. Encaminhar o relatório mensal por meio de ofício à empresa contratada para emissão de Nota Fiscal.

CAPÍTULO IV

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 15. A Secretaria Municipal de Educação deverá informar os alunos sobre a linha do Transporte Escolar, com horário, percurso, local para embarque e desembarque etc.

Art. 16. Todo o veículo do Transporte Escolar deverá circular com a lista dos alunos transportados na respectiva linha.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Educação deverá manter registros atualizados de cada linha do Transporte Escolar, com nome do aluno, quilometragem percorrida e escola atendida.

Parágrafo único. Os registros deverão servir de base para a Prestação de Contas para o Estado e para a União.

Art. 18. Todo aluno que utilizar o transporte escolar somente poderá embarcar e desembarcar no local previamente determinado.

Parágrafo único. Se o aluno necessitar embarcar ou desembarcar em local diferente, deverá ser enviado à Secretaria Municipal de Educação um pedido assinado pelos pais ou responsáveis pela criança justificando tal necessidade, para que a Secretaria informe antecipadamente ao motorista.

Art. 19. Os veículos especialmente destinados ao transporte escolar somente poderão circular com autorização emitida pelo DETRAN/PB, que exigirá:

I. Registro próprio como veículo de transporte escolar;

II. Inspeção semestral para verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança;

III. Pintura de faixa horizontal na cor amarela, com quarenta centímetros de largura, à meia altura, em toda a extensão das partes laterais e traseira da carroceria, com o letreiro ESCOLAR, em preto, com 25 cm e retângulo de 22 cm por 35 cm, com a inscrição DETRAN-PB em preto, com 06 cm e o número de registro em preto, com 12 cm, todos escritos em fonte padrão "Times new Roman";

IV. Equipamento registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo;

V. Lanternas de luz branca, fosca ou amarela dispostas nas extremidades da parte superior dianteira e lanternas de luz vermelha dispostas na extremidade superior da parte traseira;

VI. Cintos de segurança em número igual à lotação;

VII. Outros requisitos e equipamentos obrigatórios estabelecidos pelo CONTRAN.

§1°. A autorização a que se refere o caput deste artigo deverá ser afixada na parte interna do veículo, em local visível, com inscrição da lotação permitida, sendo vedada a condução de escolares em número superior à capacidade estabelecida pelo fabricante.

§2°. Deverá ser mantido em local visível, na parte dianteira interna do veículo, o documento de aprovação na vistoria semestral prevista na legislação de trânsito.

Art. 20. Em cumprimento ao art. 138 do Código Brasileiro de Trânsito, o condutor de veículo destinado à condução de escolares deve satisfazer os seguintes requisitos:

ter idade superior a vinte e um anos;

ser habilitado na categoria D;

não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses;

ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN.

Art. 21. Os controles estabelecidos nas Instruções Normativas STR n° 001/2017 e 002/2017 do Sistema de Transportes, que disciplinam procedimentos de controle para o uso de veículos oficiais e suas manutenções, aplicar-se-ão no que couber aos veículos do transporte escolar e seus condutores.

CAPÍTULO V CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 22. Diariamente o motorista do transporte escolar deverá checar o bom funcionamento do veículo.

Art. 23. Os veículos deverão ser conduzidos com prudência, respeitando na íntegra todas as leis de trânsito.

Art. 24. Em caso de acidente ou quebra do veículo, impedindo a continuidade do percurso, o motorista deverá solicitar o auxílio de outro veículo.

Art.25. A Unidade de Ensino fica responsável pelo fornecimento da Carteira de Identificação do aluno para utilização do Transporte Escolar, conforme modelo do Anexo VI.

Art. 26. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 27. Pertencem a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

