

---

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA**

---

**GABINETE DO PREFEITO**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025 – CGM, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre os procedimentos de controle para alimentação escolar no Município de Santa Maria da Boa Vista/PE.

**A CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições que lhes foram atribuídas a partir da Lei Municipal nº 1.485/2009 e, tendo em vista a necessidade de normatização dos procedimentos de trabalho, reestruturando os processos para garantir que todas as rotinas e os pontos de controle sejam devidamente verificados, protegendo o patrimônio público do cometimento de irregularidades ou ilegalidades;

**CONSIDERANDO** a Resolução/CD/FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013, a Lei Federal nº 11.947/2009 e a Resolução do Conselho Federal de Nutrição nº 465/2010;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronização e normatização dos controles patrimoniais no âmbito do Poder Executivo Municipal, em respeito ao plano de ação firmado através da RESOLUÇÃO T.C. Nº 0001/2009, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** que esta Instrução Normativa dispõe a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas Unidades Escolares da Estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle, que consagrem os princípios constitucionais da administração pública, como a eficácia, a eficiência e a transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Santa Maria da Boa Vista.

**RESOLVE:**

Orientar e expor recomendações a respeito da execução, controle, gerenciamento e administração da alimentação escolar, dentro da Administração Direta e Indireta do Município de Santa Maria da Boa Vista.

**CAPÍTULO I**  
**Das Disposições Iniciais**

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições definidas na Lei Municipal nº 1.485/2009, de 01 de julho de 2009, que instituiu do Sistema de Controle Interno (SCI) do Poder Executivo de Santa Maria da Boa Vista, a Controladora Geral do Município recomenda à Secretaria Municipal de Educação que observe os procedimentos esposados nesta Instrução Normativa, no desempenho de suas funções legais.

Art. 2º. O Setor de Administração da Merenda Escolar tem a finalidade de avaliar, controlar, gerenciar e distribuir a merenda escolar, no município boavistano.

Art. 3º. A presente Instrução Normativa abrange os procedimentos de trabalho relacionados ao fornecimento de alimentação escolar na Rede Municipal de Ensino, cadastradas no Censo Escolar.

**CAPÍTULO II**  
**Dos Conceitos**

Art. 4º. Alimentação escolar refere-se a todo alimento oferecido no ambiente escolar, independentemente de sua origem, durante o período letivo. Deve, a alimentação escolar, garantir a segurança alimentar e nutricional dos alunos, vide o Princípio do Direito Humano à alimentação adequada.

### **CAPÍTULO III** **Das Responsabilidades**

Art. 5º. Do Setor de Administração da Merenda Escolar:

I – Nutricionista: profissional que vai elaborar o cardápio da alimentação escolar e executar as atividades descritas no art. 6º da Instrução Normativa em conferência;

II – Do Supervisor da Merenda Escolar: vai executar as atividades descritas no § 2º do art. 8º e seus desdobramentos e no § 1º do art. 11, desta Instrução Normativa, quando for o caso;

III – Responsável pela prestação de contas dos recursos destinados à alimentação: cabe a ele executar as atividades delineadas nos §§ 1º, 2º e 4º do art. 9º, da presente Instrução Normativa;

IV – Conselho de Alimentação Escolar: executa as atividades elencadas no parágrafo único do art. 10, desta;

V – Gestores das Unidades Escolares: colaboram com o trabalho desenvolvido pela equipe de alimentação escolar, bem assim, zelam pela qualidade dos gêneros alimentícios que abastecem a escola, cabendo-lhes, ainda, a reposição dos gêneros, em caso de negligência e desperdício;

Art. 6º. A coordenação das ações de alimentação escolar será realizada por Nutricionista habilitado, que deve assumir a responsabilidade técnica do Programa, respeitando as diretrizes previstas na lei nº 11.947/2009 e em legislações específicas, dentro de suas atribuições.

§1º Compete ao Nutricionista responsável Técnico – RT e aos demais Nutricionistas lotados no setor de alimentação escolar, entre outras atribuições estabelecidas na Resolução do CFN nº 465/2010:

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

II – Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio de 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 e o consumo das refeições.

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

§2º A Secretaria de Educação deverá oferecer condições suficientes e adequadas de trabalho para o profissional de nutrição e cumprir os parâmetros numéricos mínimos de referência de nutricionista por escola, previsto na Resolução do CFN nº 465/2010.

Art. 7º. Das Atribuições das Escolas:

I – Caberá à Escola observar e seguir os seguintes procedimentos para o recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios:

- a) cada Escola é responsável pelo armazenamento, controle, conservação, preparo e consumo dos gêneros alimentícios recebidos;
- b) o(a) servidor(a) responsável, designado(a) pela Direção da Escola deverá acompanhar e registrar a movimentação diária das entradas e saídas dos produtos no estoque, bem como o cumprimento do cardápio e o número de refeições servidas, incluindo os gêneros recebidos por doação, conforme Anexo I da presente Normativa;
- c) antes de atestar o recebimento da remessa, o(a) servidor(a) responsável deverá conferir rigorosamente os produtos, verificando se os itens e as quantidades estão de acordo com as indicadas nos recibos de entrega dos fornecedores e Guia de Remessa de Alimentos que acompanham cada entrega, nos ditames do Anexo II, desta Normativa;
- d) no ato da entrega dos gêneros, o responsável pelo recebimento na Escola deverá conferir a qualidade e as quantidades, com base nas informações disponibilizadas pelo Setor Municipal de Alimentação Escolar e na Guia de Remessa de Alimentos. O recebimento, após a devida conferência, deverá ser atestado mediante o correto preenchimento (que pode ser em forma de

- carimbo), dos recibos e da Guia de Remessa, com os seguintes dados: data do recebimento, nome completo legível, cargo/função e assinatura;
- e) no ato do recebimento, se constatadas eventuais faltas ou avarias que comprometam o produto, essas deverão ser anotadas no próprio recibo e na Guia de Remessa de Alimentos que acompanhou a entrega e que retorna ao Setor Municipal de Alimentação Escolar. Faltas ou avarias apontadas anteriormente ao recebimento e não anotadas no recibo e na Guia não poderão ser reparadas;
  - f) observar que as entregas devem acontecer no horário de funcionamento da Escola;
  - g) zelar pela boa conservação e utilização dos produtos frescos e secos. Se a quantidade for excedente, solicitar – com antecedência – a reformulação do quantitativo a ser recebido na próxima entrega;
  - h) antes de armazenar os gêneros de nova remessa, a escola deverá promover a limpeza geral e reparos necessários no local onde serão armazenados os produtos. A dedetização deverá ser realizada semestralmente ou conforme a necessidade, por empresa devidamente licenciada por órgão competente;
  - i) a Direção Escolar e os responsáveis pelo acompanhamento do Programa na escola devem observar, periodicamente, as condições higiênico-sanitárias do depósito, verificando se estão adequadas à conservação e acondicionamento de alimentos;
  - j) os gêneros alimentícios (embalagens) não poderão ser armazenados diretamente em contato com o chão, devendo fazer uso de prateleiras ou estrados (*paletts*);
  - k) os alimentos deverão ser acondicionados protegidos do sol ou da luz direta;
  - l) as janelas do depósito, da cozinha e do refeitório (quando for o caso) deverão ser teladas e propiciar uma ventilação adequada;
  - m) o depósito dos gêneros alimentícios deve ser de uso exclusivo do PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar. Não guardar, nesse local: materiais de limpeza, expediente, esportivos, peças de vestuário e outros pertences pessoais, objetos em desuso etc.;
  - n) para melhor conservação, os produtos após serem retirados das caixas e fardos, deverão ser guardados e agrupados por tipo e gênero, nas prateleiras, de modo a facilitar o controle de estoque;
  - o) manter o depósito sempre limpo e organizado para facilitar o controle das condições e prazos de validade dos gêneros, utilizando etiquetas com as respectivas datas de validade;
  - p) as datas de validade dos alimentos devem ser atualizadas periodicamente;
  - q) os produtos devem ser dispostos de maneira que sejam sempre consumidos prioritariamente os de menor prazo de validade. Em hipótese alguma, a Escola poderá deixar ultrapassar o prazo de validade do produto;
  - r) os alimentos devem ser separados para consumo nas quantidades de preparo para cada período, evitando, assim, sobras e embalagens abertas;
  - s) no caso de eventuais sobras, as embalagens devem ser fechadas e identificadas com etiquetas, contendo a data da abertura do produto. Essa sobra deverá ser consumida no menor tempo possível;
  - t) os alimentos armazenados em geladeira e *freezer* deverão ser acondicionados em recipientes plásticos com tampa e/ou sacos plásticos atóxicos, identificados com nome do produto, data de produção e/ou validade;
  - u) carnes, peixes, salsichas devem ter todo o conteúdo da embalagem utilizado de uma vez;
  - v) havendo previsão da falta de gêneros alimentícios para o preparo e atendimento aos alunos, a Direção da Escola deverá informar, com antecedência mínima de 10 (dez) dias ao Setor Municipal de Alimentação Escolar, responsável para as providências necessárias;
  - w) ao perceber qualquer alteração nas características sensoriais do produto, devido à infestação por insetos que venham provocar deterioração ou perda da qualidade dos gêneros alimentícios, a escola deve providenciar a retirada imediata dos alimentos do depósito e contratar uma empresa especializada para efetuar a dedetização do local;
  - x) para que seja efetuada a substituição do produto, a Direção da Escola deve comunicar imediatamente ao Setor Municipal de Alimentação Escolar, por meio de Ofício, descrevendo as condições em que se encontra o produto, quantidade que apresenta alteração, marca, número do lote, prazo de validade e demais informações julgadas necessárias;
  - y) somente serão substituídos aqueles gêneros alimentícios que estiveram dentro do prazo de validade e quando for constatado que não houve negligência por parte da Escola na conservação e higiene dos produtos;
  - z) manter bom relacionamento com os fornecedores, relatando possíveis problemas, auxiliando na sua resolução e promovendo a interação de toda a comunidade escolar com estas entidades;

- aa) incentivar o consumo de frutas e verduras pelos escolares, utilizando-os em preparações variadas, melhorando a apresentação e praticando a educação nutricional;
- bb) encaminhar ao Setor Municipal de Alimentação Escolar sugestões para a melhoria gradativa do programa.

Art. 8º. Da Controladoria Geral do Município:

- I – orientar os servidores envolvidos nos procedimentos de controle da alimentação escolar, quando demandado;
- II – elaborar Check-list de controle;
- III – avaliar o cumprimento dessa Instrução Normativa.

Art. 9º. Da Supervisão da Merenda Escolar:

§ 1º O cardápio de alimentação escolar deverá ser elaborado por nutricionista com utilização de gêneros alimentícios indispensáveis à promoção de uma alimentação saudável, respeitando-se as referências nutricionais, os hábitos alimentares, a cultura e a tradição alimentar da localidade, pautando-se na sustentabilidade e diversificação agrícola da região, alimentação saudável adequada.

§2º A Supervisão de Alimentação Escolar, composta pelos responsáveis pelas compras, supervisão e entrega dos alimentos às Unidades e por nutricionista, deverá:

- I - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes e relacionadas à alimentação escolar nas Unidades Educativas Municipais;
- II – com base nos cardápios e requisições das Unidades Educativas Municipais, planejar compras de alimentos, por período determinado, observando as quantidades necessárias ao atendimento às Unidades Educativas e condições de armazenamento e de fornecimento dos alimentos;
- III – elaborar relatório periódico, mensal, acerca da alimentação escolar servida nas Unidades Educativas Municipais, incluindo possíveis ocorrências positivas ou negativas que devam ser de conhecimento do Secretário Municipal de Educação, contendo, pelo menos, as seguintes informações:

- a) qualidade da alimentação escolar: recebida, consumida e saldo em estoque;
- b) marcas dos gêneros alimentícios;
- c) validades dos gêneros alimentícios;
- d) cardápio;
- e) quantidade de alunos atendidos;
- f) quantidade de refeições servidas por dia;
- g) responsável pelo preparo;
- h) estado de conservação dos utensílios;
- i) estado de conservação e funcionamento dos equipamentos eletrodomésticos utilizados na alimentação escolar.

Art. 10. Do Programa Nacional de Alimentação Escolar:

§ 1º O responsável pelo Setor de Prestação de Contas na Secretaria Municipal de Educação deverá elaborar e acompanhar as prestações de contas dos recursos e o relatório anual da gestão do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), observando as normas impostas pela legislação correlata.

§ 2º O responsável pela prestação de contas também deverá encaminhar as prestações de contas e o relatório anual da gestão do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) ao Conselho de Alimentação Escolar (CAE), a fim de que esse emita parecer conclusivo a respeito.

§ 3º Após elaborados esses documentos, serão analisados e assinados pelo Secretário Municipal de Educação e o Chefe do Poder Executivo.

§ 4º Por fim, o responsável pela prestação de contas enviará a documentação ao FNDE/PNAE, por meio do sistema SIGPC, de acordo com a Resolução nº 02, de 18 de janeiro de 2012.

Art. 11. Do Conselho de Alimentação Escolar:

Parágrafo único. O Conselho de Alimentação Escolar tem as competências definidas em Lei, sendo, dentre outras:

- I – acompanhar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes da alimentação escolar, estabelecidas no art. 2º da Lei Federal nº 11.947/2009;
- 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 da gestão do PNAE e emitir parecer conclusivo a respeito, aprovando ou reprovando a execução do Programa.

Art. 12. Dos procedimentos relativos ao fornecimento, recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios:

§ 1º Serão adotados os seguintes procedimentos quanto ao fornecimento dos gêneros alimentícios:

- I – o Setor Municipal de Alimentação Escolar deverá emitir e enviar cronograma mensal (com datas especificadas) ao fornecedor com a relação de produtos a serem entregues semanalmente, quinzenalmente ou mensalmente, de acordo com as necessidades de alimentação das respectivas Unidades Educativas;
- II – quando da entrega, o responsável pelo recebimento deverá confrontar as especificações dos gêneros alimentícios contidos na nota fiscal com o cronograma mensal descrito no inciso anterior e 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;
- III – o responsável pelo recebimento dos alimentos deverá atestar o recebimento das mercadorias na nota fiscal, mediante carimbo e assinatura. Logo após, deverá encaminhar a nota à área responsável pelos Convênios, da Secretaria Municipal de Administração, para que essa tome as providências devidas;
- IV – o Setor Municipal de Alimentação Escolar deverá planejar o consumo, em conjunto com os diretores das Unidades Educativas e intermediar a distribuição junto ao fornecedor, dentro dos prazos necessários;
- V – todas as Unidades Educativas deverão preencher e entregar mensalmente o formulário de controle de estoque, o qual deverá ser encaminhado ao Setor de Alimentação Escolar até o quinto dia útil do mês subsequente, para melhor controle, aproveitamento e distribuição de produtos. Tais relatórios poderão ser entregues diretamente no Setor Municipal de Alimentação Escolar, conforme Anexo III.

§ 2º Quando do recebimento dos alimentos, o responsável deverá:

- I – conferir os produtos um a um, para verificar se há algum produto danificado;
- II – verificar as condições das embalagens dos produtos, sendo que elas não devem estar danificadas, amassadas, rasgadas ou furadas;
- III – conferir as datas de validade, atentando para a proximidade do vencimento;
- IV – observar as características sensoriais dos alimentos: cor, odor, textura, temperatura e aspecto geral;
- V – verificar a condição de temperatura dos alimentos. A orientação quanto à temperatura necessária à conservação do produto deve estar contida em sua embalagem.

§ 3º Caso algum dos itens relacionados não esteja de acordo com as orientações descritas, o responsável não pode receber os produtos, informando imediatamente à Supervisão de Alimentos Escolar. Caberá a essa informar ao Secretário Municipal de Educação, para que esse notifique o fornecedor para promover a imediata substituição do itens ou providências cabíveis, consoante o contrato entabulado.

§ 4º Quanto aos cuidados de armazenagem dos alimentos, deverá ser observado o seguinte:

- I – os alimentos se subdividem em perecíveis, semi-perecíveis e não perecíveis e seu armazenamento deverá ser compatível com seu tipo:
  - a) Perecíveis: são os bens que estragam com maior facilidade e precisam ser armazenados em *freezer* ou geladeira. Exemplos: carnes, verduras, legumes, laticínios;
  - b) Semi-perecíveis: não se estragam com tanta facilidade, não precisando de refrigeração, mas precisam ser consumidos em pouco tempo. Exemplos: ovos, algumas frutas e alguns legumes;
  - c) Não perecíveis: têm maior durabilidade e só precisam ser armazenados em lugares secos e ventiladores, protegidos contra o calor excessivo e a umidade.
- II – o local onde serão estocados os alimentos deve estar seco, arejado, iluminado e limpo;

- III – o piso, as paredes e os cantos da despensa deverão ser limpos e desinfetados regularmente;
- IV – os materiais de limpeza e outros produtos químicos e solventes devem ser guardados em local separado dos alimentos;
- V – examinar os produtos frequentemente, identificando e controlando sua utilização através da data de validade. Os alimentos com data de validade/vencimento mais próximo devem ser colocados à frente, para serem utilizados primeiro, evitando-se a perda da validade;
- VI – ao receber alimentos congelados, esses devem ser imediatamente colocados no freezer, devidamente embalados e, uma vez descongelados, não devem ser novamente congelados, porque perdem as suas qualidades nutricionais.

Art. 13. Compete ao Merendeiro(a):

§ 1º Realizar a higienização de todas as dependências da cozinha, refeitório e almoxarifado dos gêneros alimentícios, equipamentos e utensílios utilizados pelo Setor na confecção da merenda escolar, distribuição aos escolares e armazenamento de sobras de refeições.

§ 2º Colaborar com o responsável designado pela direção da escola, no que se refere à organização, zelo e controle do estoque dos gêneros alimentícios.

§ 3º Zelar pelo controle de fluxo de pessoas dentro das dependências da cozinha, não permitindo a circulação de pessoas sem no mínimo a devida cobertura para os cabelos (toucas);

§ 4º Seguir todas as orientações inerentes à atribuição de merendeiras citadas abaixo:

I – orientações sobre a limpeza e organização:

- a) manter o ambiente da cozinha e do almoxarifado de alimentos sempre limpo e organizados (paredes, janelas, portas, ventiladores, exaustores etc.);
- b) lavar diariamente todos os utensílios e equipamentos utilizados na preparação da alimentação;
- c) manter a geladeira e o *freezer* sempre limpos e sem a presença de excesso de gelo;
- d) manter o estoque de alimentos sempre limpo, organizado, sem presença de alimentos abertos, para evitar a presença de insetos.

II – responsável pelo Estoque de Gêneros:

- a) organizar os itens por grupo de alimentos (cereais, verdura, biscoitos, líquidos, temperos etc.);
- b) utilizar o sistema de PVPS (“*primeiro que vence, primeiro que sai*”), atendendo para a data de validade dos alimentos, não permitindo a perda de alimentos na Escola;
- c) fazer o controle do estoque diariamente (entrada e saída de gêneros estocáveis) em formulário próprio sugerido pela coordenação escolar;

III – orientações sobre manipulação de alimentos:

- a) evitar conversar durante a manipulação de alimentos;
- b) lavar bem as frutas e verduras, utilizando o hipoclorito de sódio nas Escolas, utilizá-los para desinfecção dos alimentos;
- c) evitar preparar alimentos fritos, preferir cozidos ou assados;

§ 6º Orientações básicas sobre higiene pessoal:

- a) utilizar uniforme todos os dias, durante o horário de trabalho nas dependências da cozinha/cantina;
- b) estar com o uniforme sempre limpo;
- c) tomar banho diariamente antes das atividades de trabalho;
- d) estar com o cabelo sempre limpo e bem preso, com o uso de toucas;
- e) estar sempre com as unhas cortadas e sem uso de esmalte/base;
- f) estar sempre sem adornos como anéis/aliança, correntes, brinco etc., que possam prejudicar o confeccionar dos alimentos ou reter algum tipo de impureza;
- g) realizar anualmente o controle da saúde dos manipuladores de alimentos.

§ 7º Outras orientações:

- a) comunicar à direção da Escola ou à Coordenação quaisquer eventualidades, dúvidas ou sugestões referentes à alimentação escolar;
- b) em caso de alimentos com risco de perda (frutas e verduras), utilizarem primeiramente, independente do cardápio;
- c) ressaltamos que essas orientações são dadas/fiscalizadas nos cursos de capacitação e durante as visitas nas Unidades Escolares.

Art. 14. Compete ao pessoal de serviços gerais das unidades escolares:

§ 1º Realizar a higienização de todas as dependências internas e externas da Unidade Escolar;

§ 2º Zelar pela higiene e manutenção de seus equipamentos e instrumentos de trabalho;

§ 3º Utilizar os produtos de limpeza na dosagem/diluição adequada, evitando o desperdício e o risco de contaminação química do ambiente e/ou seres humanos;

§ 4º Os produtos de limpeza devem estar regularizados pelo Ministério da Saúde. Os produtos devem ser identificados e guardados em local reservado a essa finalidade.

Art. 15. Compete ao pessoal do almoxarifado Municipal de alimentação escolar:

§ 1º Realizar todos os procedimentos de higienização das dependências internas e externas, equipamentos e utensílios do Almoxarifado Municipal de Alimentação Escolar;

§ 2º Receber os gêneros alimentícios, adquiridos pela Secretaria Municipal de Educação, conforme descrição do documento fiscal e da autorização do fornecimento emitida pela Prefeitura e documentar a entrada de estoque no documento fiscal do Setor;

§ 3º Armazenar os gêneros alimentícios em local adequado;

§ 4º Proceder à separação e conferência de mercadorias, conforme o pedido da Unidade de Merenda Escolar;

§ 5º Realizar a entrega de mercadorias nas Escolas, exigindo a conferência e assinatura legível do recebedor;

§ 6º Manter sempre limpa e organizada todas as dependências em que se utiliza e/ou armazena alimentos e zelar pelo cumprimento das normas de higiene;

§ 7º Zelar pelo controle de fluxo de pessoas dentro das dependências de armazenamento de alimentos, não permitindo a circulação de pessoas que não atuam no setor, salvo em caso de visitantes autorizados e fornecedores.

## **CAPÍTULO V** **Das Disposições Finais**

Art. 16. Os esclarecimentos adicionais a respeito dessa Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

Parágrafo único. Tendo em vista as constantes modificações da legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

Art. 17. Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições dessa Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 18. A Controladoria Geral do Município, por meio de procedimentos de controle, conforme a programação anual e por meio do método de amostragem, aferirá a fiel observância dos dispositivos dessa Instrução Normativa por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

Art. 19. Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto à Controladoria Geral do Município.

Art. 20. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário.

Santa Maria da Boa Vista-PE, 21 de fevereiro de 2025

**Anderlânia Batista dos Santos**  
Controladora Geral do Município






Santa Maria da Boa Vista-PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

---

**Chefe da Unidade**

---

**Diretor ou Responsável pela Escola**




Santa Maria da Boa Vista-PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

\_\_\_\_\_  
**Chefe da Unidade**

\_\_\_\_\_  
**Diretor ou Responsável pela Escola**

**Motorista:** \_\_\_\_\_



Devem constar, nesse campo, todos os gêneros não perecíveis e também carnes e frangos. Informe aqui os gêneros alimentícios com prazo de validade próximos do vencimento (em até 30 dias), com as respectivas quantidades:

---

---

---

---

---

Santa Maria da Boa Vista-PE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_

---

**Diretor(a) da Escola**