

**ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 002/2021**

*Orientação Técnica sobre controle interno nas escolas da Prefeitura Municipal de Itaitinga/CE.*

A presente orientação técnica visa esclarecer e orientar aos técnicos municipais sobre a realização de ações no sentido de proceder com a implementação de rotinas e procedimentos nas Escolas do Município, para que estes atendam às exigências mínimas de controle interno, realizando as seguintes ações:

**I - Pessoal**

- 1) Controlar hora de chegada e saída dos servidores através de ficha, livro ou ponto eletrônico, encaminhando mensalmente ao Setor Pessoal;
- 2) Conferir se as faltas dos servidores estão sendo justificadas ou descontadas e encaminhar ao Setor de Pessoal as justificativas;
- 3) Verificar a existência de servidores em disfunção e relatar ao Setor de Pessoal;

**II – Merenda Escolar**

- 1) Receber materiais de acordo com as especificações do mapa de distribuição ou requisição;
- 2) Conferir especificações, quantidades e validade, conforme mapa de distribuição ou requisição;
- 3) Registrar a data de entrada e saída dos gêneros na despensa;
- 4) Controlar o estoque dos gêneros por meio da ficha de controle de estoque e software;
- 5) Disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado de preferência emitido pelo software de controle de almoxarifado;
- 6) A retirada de materiais deverá ser mediante o cumprimento do cardápio do dia, encaminhado pela nutricionista;

- 7) O cardápio deve estar disponível e visível para os alunos;
- 8) A recepção dos gêneros alimentícios deve ser realizada em área protegida e limpa;
- 9) Todos os produtos devem ser armazenados em local limpo e organizado, de forma a garantir proteção contra contaminantes;
- 10) Os alimentos devem estar adequadamente acondicionados e identificados, respeitando o prazo de validade para utilização;
- 11) Estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos alimentos, utilizando o método PEPS – primeiro a entra é o primeiro a sair, evitando assim o desperdício;
- 12) Os gêneros alimentícios reprovados ou com prazos de validade vencidos devem ser imediatamente devolvidos ao fornecedor e, na impossibilidade, devem ser devidamente identificados e armazenados separadamente;
- 13) Retirar os gêneros alimentícios dos fardos (caixas de papelão, sacolas plásticas, caixotes, etc.) antes de colocá-los nas prateleiras, pois acumulam sujeira e atrapalham a circulação de ar entre os produtos;
- 14) Não abrir outro pacote, antes de utilizar totalmente o que está em uso e amarrar os pacotes abertos ou transferir os produtos para vasilha limpa com tampa, identificando-a com a data de fabricação, de validade e data em que foi aberto;
- 15) Material de limpeza, inseticida e objetos de uso pessoal não devem ser armazenados junto dos alimentos;
- 16) Não deixar nenhum volume em contato direto com o solo ou paredes da despensa. Colocar em prateleiras e/ou estrados;
- 17) Evitar forrar as prateleiras com papéis ou panos, pois podem acumular sujeira;
- 18) Manter as embalagens dos produtos sempre limpas;
- 19) Manter a higiene da área, retirando sucatas, materiais fora de uso, embalagens vazias, etc;

## SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL

- 20) No recebimento de produtos perecíveis, que necessitam de refrigeração (carnes, leite e derivados, hortifrutigranjeiros, etc.), armazená-los o mais rápido possível de acordo com a necessidade do produto (congelado ou resfriado);
- 21) Os produtos embalados em caixas de papelão devem ser retirados das caixas antes de serem colocados na geladeira ou freezer, por serem porosas, isolantes térmicas, além de promoverem contaminação externa;
- 22) Todos os alimentos prontos para o consumo ou pré-preparados, antes de serem guardados devem ser cobertos com plásticos transparentes ou em vasilhas com tampas;
- 23) Os alimentos enlatados (exemplo: milho, sardinha, polpa de tomate etc.) depois de abertos devem ser transferidos para recipientes limpos, tampados, identificados (nome do produto, data de fabricação, data em que foi aberto e prazo de validade) e armazenados sob refrigeração de 4°C (geladeira);
- 24) No armazenamento em geladeira, deve-se respeitar a seguinte ordem:
  - ✓ prateleiras superiores: alimentos prontos para consumo;
  - ✓ prateleiras do meio: os semi prontos e/ou pré-preparados;
  - ✓ prateleiras inferiores: alimentos crus (carnes, verduras), separados um do outro;
- 25) Os alimentos armazenados em freezer devem estar em porções pequenas, geralmente na medida utilizada para o seu preparo, pois uma vez o alimento descongelado, não poderá ser congelado novamente;
- 26) Qualquer irregularidade com produtos deve ser informada ao responsável, para sua inutilização;
- 27) Produtos que forem retirados da embalagem devem ser armazenados em recipientes tampados e identificados, sob as condições de temperatura e pelo prazo indicado pelo fabricante;
- 28) Alimentos manipulados e todos os demais que necessitam de baixas temperaturas para sua conservação, deve ter o prazo de validade descrito em sua identificação, com prazo máximo variando conforme a temperatura do armazenamento e o tipo de produto;

### **III – Bens e Equipamentos**

- 1) Observar se os bens e equipamentos que se encontram na escola estão tombados, caso negativo informar ao Setor de patrimônio;
- 2) Manter uma listagem dos bens alocados na escola;
- 3) Manter a guarda dos termos de responsabilidade dos bens;
- 4) Evitar o deslocamento dos bens sem a comunicação ao setor de patrimônio;
- 5) Informar a autoridade da ocorrência de desfalque ou desvio de bens, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário, para que seja tomada as devidas providências;
- 6) Evitar o recebimento de bens ou equipamentos sem o devido tombamento e assinatura do termo de responsabilidade;

### **IV – Estrutura**

- 1) Condições de acesso, capacidade e fluxo das vias públicas que delimitam o lote, meios de transporte, localização de pontos de ônibus;
- 2) Acessibilidade universal – garantia de que o ambiente construído seja o menos restritivo possível, incluindo espaços dimensionados de acordo com os preceitos de acessibilidade universal, considerando acessos a salas, área de serviço, cozinha, banheiros, áreas de brincar interna e externa, dentre outros espaços, de acordo com as normas brasileiras e os decretos em vigor;
- 3) Os ambientes devem ser bem ventilados visando ao conforto térmico e à salubridade, proporcionando renovação do ar para evitar a proliferação de focos de doenças (alergias respiratórias, por exemplo);
- 4) Privilegiar a iluminação natural sempre que for possível. O conforto visual depende de um bom projeto de iluminação que integre e harmonize tanto a iluminação natural quanto a artificial. Um bom projeto reduz o consumo de energia e é requerimento fundamental para as tarefas visuais, realçando as cores e a aparência dos objetos. Prever a utilização de fontes alternativas de energia, de aquecimento de água e de condicionamento ambiental, garantindo e promovendo o uso eficiente de energia, o conforto ambiental e a proteção ao meio ambiente;

- 5) A incorporação das condições naturais do terreno para promover a eficiência energética, por meio da ventilação natural, da iluminação natural e dos sistemas alternativos de geração de energia, fará do edifício escolar valioso instrumento para o processo pedagógico, valorizando uma consciência ecológica;
- 6) Na setorização dos ambientes, os banheiros devem ser também de fácil acesso, com localização próxima às salas de atividades e às áreas de recreação e vivência, além de conter equipamentos que facilitem o uso de pessoas com necessidades especiais. Deve-se considerar ainda o atendimento aos demais usuários que utilizam os espaços (funcionários e educadores), localizando os sanitários próximos aos ambientes de trabalho;
- 7) Quanto ao setor técnico-administrativo, é conveniente que facilite o acesso, permitindo uma maior interação entre os professores, a direção/coordenação e as crianças. Salas de fácil acesso, sem barreiras visuais ou físicas, permitindo a visualização interna, estimulam o acesso, integrando os usuários;
- 8) Salas multiuso com fácil acesso, fácil visualização e localização central constituem extensão do pátio externo, proporcionando flexibilidade de uso e de arranjo interno (possibilidade de uso por crianças de diferentes estágios sem obstáculos de percurso);
- 9) As áreas destinadas ao preparo e ao cozimento dos alimentos devem ser reservadas e de difícil acesso às crianças, evitando-se acidentes; pode-se solucionar a restrição ao acesso utilizando portas à meia altura, que proporcionam segurança às crianças sem restringir a ventilação;
- 10) Definir mobiliário também em função de sua resistência, durabilidade, segurança (prevenção de quedas, quinas arredondadas), índice de reflexão luminosa e manutenção;
- 11) Nos banheiros, a autonomia das crianças vai estar relacionada à adaptação dos equipamentos às suas proporções e alcance; reservar especial atenção com a prevenção de acidentes, utilizando piso antiderrapante, principalmente próximo às áreas do chuveiro, e cantos arredondados nos equipamentos;
- 12) O refeitório deve distinguir e setorizar duas áreas distintas: preparo de alimentos e refeição. É importante que possibilite boas condições de higiene, ventilação e segurança; prever mobiliário adequado tanto à refeição das crianças quanto a dos adultos;

- 13) As cores têm importância fundamental para os ambientes destinados à educação da primeira infância, pois reforçam o caráter lúdico, despertando os sentidos e a criatividade. O uso da cor, além do papel estimulante ao desenvolvimento infantil, pode ser também um instrumento eficaz de comunicação visual, identificando ambientes e setores;
- 14) A unidade de Educação deve ter acesso privilegiado aos serviços básicos de infraestrutura, tais como água, esgoto sanitário e energia elétrica, atendendo às necessidades de higiene e saúde de seus usuários, além de rede de telefone;
- 15) Piso lavável, antiderrapante, resistente ao uso intenso, de fácil reposição e manutenção; evitar utilização de pisos com muitas juntas que favoreçam acúmulo de sujeira ou umidade;
- 16) Utilizar acabamento liso nas paredes das salas de atividades e berçários, evitando o acúmulo de poeira e mofo e prevenindo que as crianças se machuquem;
- 17) Considerar as características superficiais dos materiais relacionando-as às características sensoriais das crianças (sensibilidade aos estímulos externos). Planejar ambientes internos onde as crianças possam “explorar com as mãos e com a mente”, além dos ambientes exteriores, que permitem uma exploração do meio ambiente a partir do conhecimento das cores, das formas, das texturas, dos cheiros e dos sabores da natureza, interagindo diferentes áreas do conhecimento;
- 18) Manutenção de extintores nas localizações e quantidades indicadas nas NBR 12693 - Sistema de proteção por extintores de incêndio, bem como com vencimentos atualizados seguindo a NBR 12962 - Inspeção, manutenção e recarga de extintores;
- 19) Utilização de itens de segurança, tais como grades, trancas, vigilantes, circuito interno de filmagem;

Segue em anexo recomendação de ações para impedir a proliferação de vetores e pragas nas escolas.

**ANEXO**

Ações contínuas de organização e higiene com o objetivo de impedir a atração, o acesso, o abrigo e/ou proliferação de vetores e pragas urbanas, todos os manipuladores devem:

- ✓ Retirar os resíduos (lixo) das áreas de manipulação diariamente, quantas vezes forem necessárias, de forma a evitar contaminações e atração de pragas;
- ✓ Os resíduos (lixo) devem ser armazenados em área externa isolada da área de preparação, devidamente acondicionados, de onde são recolhidos pela empresa de coleta urbana;
- ✓ Utilizar lixeiras com pedal e tampa, manter todas as lixeiras limpas e desinfetadas, e munidas com sacolas plásticas;
- ✓ Manter as áreas livres de sujidades e resíduos alimentares;
- ✓ Descartar o lixo com frequência e de maneira correta;
- ✓ Lavar, enxaguar e desinfetar as latas de lixo regularmente;
- ✓ Guardar adequadamente os alimentos para não atrair insetos;
- ✓ Manter as áreas internas e seus arredores livres de papel, papelão ou embalagens e materiais em desuso.

Atenciosamente,

*Ériton Prudêncio P. Gomes*  
**Ériton Prudêncio P. Gomes**  
Secretário da Controladoria  
e Ouvidoria Geral

*Sérgio Henrique Justa*  
**Sérgio Henrique da Justa Filho**  
Gerente de Normatização e  
Orientação Técnica