

Diário Oficial



DIOPRIMA - Diário Oficial de Primavera do Leste - MT • Primavera do Leste - MT, 16 de Abril de 2020 • Edição Extraordinária 1675 • Ano XIV • Lei nº 946 de 21 de setembro de 2006.

PODER EXECUTIVO DECRETOS



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

DECRETO Nº 1.896 DE 11 DE MARÇO DE 2020

“Dispõe sobre a Abertura de Crédito Adicional Suplementar autorizado pela Lei Municipal nº 1.861 de 18 de dezembro de 2019”.

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aberto no Orçamento do Município, um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 973.353,00 (Novecentos e setenta e três mil, trezentos e cinquenta e três reais), destinados a atender as seguintes despesas:

Órgão.....	02 EXECUTIVO MUNICIPAL			
Unidade.....	005 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Função.....	04 ADMINISTRAÇÃO			
Subfunção.....	091 DEFESA DA ORDEM JURÍDICA			
Programa.....	0009 JURÍDICO EM AÇÃO			
Projeto/Atividade:	2133 MANUTENÇÃO PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD. REDUZIDO	VALOR
3.3.90.30.00	Material de Consumo	0100	0066	1.000,00
Órgão.....	03 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE			
Unidade.....	003 COORDENADORIA DE MEIO AMBIENTE			
Função.....	18 GESTÃO AMBIENTAL			
Subfunção.....	541 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL			
Programa.....	0011 CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE			
Projeto/Atividade:	2141 MANUTENÇÃO COORDENADORIA DE MEIO AMBIENTE			
NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD. REDUZIDO	VALOR
3.3.90.39.00	Outros Serv. de Terceiros - P. Jurídica	0100	0170	6.150,00
Órgão.....	04 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Unidade.....	004 COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO			
Função.....	04 ADMINISTRAÇÃO			
Subfunção.....	122 ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Programa.....	0012 GESTÃO ADMINISTRATIVA			
Projeto/Atividade:	2146 MANUTENÇÃO COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO			
NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD. REDUZIDO	VALOR
3.3.90.40.00	Serviços de Tecn. da Informação e Comu	0100	0250	5.000,00
Órgão.....	07 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade.....	001 GABINETE DO SECRETÁRIO			
Função.....	10 SAÚDE			
Subfunção.....	301 ATENÇÃO BÁSICA			
Programa.....	0018 GESTÃO EM SAÚDE			
Projeto/Atividade:	2162 MANUTENÇÃO GABINETE DO SECRETÁRIO DE SAÚDE			



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD. REDUZIDO	VALOR
3.3.90.92.00	Despesas de Exercícios Anteriores	0102	0451	500,00

Unidade.....: 003 FMS - ATENÇÃO BÁSICA
 Função.....: 10 SAÚDE
 Subfunção.....: 301 ATENÇÃO BÁSICA
 Programa.....: 0019 ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE
 Projeto/Atividade: 2166MANUTENÇÃO SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF'S, NASF, SAÚDE BUCAL

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD. REDUZIDO	VALOR
3.3.90.30.00	Material de Consumo	0102	0500	150.000,00

Unidade.....: 004 FMS - MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
 Função.....: 10 SAÚDE
 Subfunção.....: 302 ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
 Programa.....: 0020 MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
 Projeto/Atividade: 1102AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD. REDUZIDO	VALOR
4.4.90.52.00	Equip. e Material Permanente	0146	0534	202.500,00

Projeto/Atividade: 2176MANUTENÇÃO UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA/PAM

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD. REDUZIDO	VALOR
3.3.90.30.00	Material de Consumo	0102	0621	80.000,00
3.3.90.39.00	Outros Serv. de Terceiros - P. Jurídica	0102	0629	105.528,00

Projeto/Atividade: 2177MANUTENÇÃO DO SAMU

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD. REDUZIDO	VALOR
3.3.90.39.00	Outros Serv. de Terceiros - P. Jurídica	0102	0646	5.000,00

Unidade.....: 005 FMS - ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
 Função.....: 10 SAÚDE
 Subfunção.....: 303 SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO
 Programa.....: 0021 ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
 Projeto/Atividade: 2181MANUTENÇÃO ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD. REDUZIDO	VALOR
3.3.90.30.00	Material de Consumo	0142	0683	100.000,00

Unidade.....: 006 FMS - VIGILÂNCIA EM SAÚDE
 Função.....: 10 SAÚDE
 Subfunção.....: 305 VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
 Programa.....: 0022 VIGILÂNCIA EM SAÚDE
 Projeto/Atividade: 2184MANUTENÇÃO VIGILÂNCIA AMBIENTAL



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD. REDUZIDO	VALOR
3.3.90.39.00	Outros Serv. de Terceiros - P. Jurídica	0102	0717	115.000,00

Órgão.....: 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
 Unidade.....: 002 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
 Função.....: 08 ASSISTÊNCIA SOCIAL
 Subfunção.....: 244 ASSISTÊNCIA ESPECIAL
 Programa.....: 0024 GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
 Projeto/Atividade: 2190MANUTENÇÃO PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (PAIF/ACESSUAS/SCFV/BPCE/EV) - FMAS

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD. REDUZIDO	VALOR
3.3.90.39.00	Outros Serv. de Terceiros - P. Jurídica	0100	0797	5.375,00

Órgão.....: 09 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
 Unidade.....: 002 COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS
 Função.....: 15URBANISMO
 Subfunção.....: 451INFRAESTRUTURA URBANA
 Programa.....: 0027EDIFICAÇÃO PÚBLICA, INFRAESTUTURA E SERVIÇOS DE UT. PÚBLICA
 Projeto/Atividade: 1102AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD. REDUZIDO	VALOR
4.4.90.52.00	Equip. e Material Permanente	0100	0881	100.000,00

Órgão.....: 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, LAZER E JUVENTUDE
 Unidade.....: 003 COORDENADORIA DE CULTURA E JUVENTUDE
 Função.....: 13CULTURA
 Subfunção.....: 392DIFUSÃO CULTURAL
 Programa.....: 0028 FOMENTO DA CULTURA, CIDADANIA E JUVENTUDE
 Projeto/Atividade: 2201MANUTENÇÃO COORDENADORIA DE CULTURA E JUVENTUDE

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD. REDUZIDO	VALOR
3.3.90.36.00	Outros Serv. de Terceiros - P. Física	0100	1015	22.300,00

Órgão.....: 13 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE
 Unidade.....: 001 GABINETE DO SECRETÁRIO
 Função.....: 27 DESPORTO E LAZER
 Subfunção.....: 812 DESPORTO COMUNITÁRIO
 Programa.....: 0017 ESPORTE E CIDADANIA
 Projeto/Atividade: 2206MANUTENÇÃO GABINETE SECRETÁRIO DE ESPORTES

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD. REDUZIDO	VALOR
3.3.90.30.00	Material de Consumo	0100	1065	35.000,00

Unidade.....: 002 MANUTENÇÃO SEÇÃO DE DESPORTO E LAZER
 Função.....: 27 DESPORTO E LAZER
 Subfunção.....: 812 DESPORTO COMUNITÁRIO
 Programa.....: 0017 ESPORTE E CIDADANIA



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

Projeto/Atividade: 2161MANUTENÇÃO COORDENADORIA DE ESPORTE

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD. REDUZIDO	VALOR
3.3.90.30.00	Material de Consumo	0100	1086	40.000,00

Artigo 2º - Para dar cobertura ao crédito autorizado no artigo anterior, no valor de R\$ 973.353,00 (Novecentos e setenta e três mil, trezentos e cinquenta e três reais), serão utilizados os recursos previstos na Lei Federal nº 4.320/1964 parágrafo 1º, resultantes da anulação parcial ou total de dotações orçamentárias abaixo:

Órgão.....: 02 EXECUTIVO MUNICIPAL
Unidade.....: 004 UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
Função.....: 04 ADMINISTRAÇÃO
Subfunção.....: 124 CONTROLE INTERNO
Programa.....: 0008 FORTALECIMENTO DO CONTROLE INTERNO
Projeto/Atividade: 2132MANUTENÇÃO UNIDADE CENTRAL DO CONTROLE INTERNO

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD. REDUZIDO	VALOR
3.3.90.30.00	Material de Consumo	0100	0056	1.000,00

Órgão.....: 03 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Unidade.....: 003 COORDENADORIA DE MEIO AMBIENTE
Função.....: 18 GESTÃO AMBIENTAL
Subfunção.....: 541 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL
Programa.....: 0011 CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE
Projeto/Atividade: 2141MANUTENÇÃO COORDENADORIA DE MEIO AMBIENTE

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD. REDUZIDO	VALOR
3.3.90.33.00	Passagens e Despesas com Locomoção	0100	0168	6.150,00

Órgão.....: 04 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Unidade.....: 004 COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO
Função.....: 04 ADMINISTRAÇÃO
Subfunção.....: 122 ADMINISTRAÇÃO GERAL
Programa.....: 0012 GESTÃO ADMINISTRATIVA
Projeto/Atividade: 2146MANUTENÇÃO COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD. REDUZIDO	VALOR
3.3.90.39.00	Outros Serv. de Terceiros - P. Jurídica	0100	0249	5.000,00

Órgão.....: 07 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade.....: 001 GABINETE DO SECRETÁRIO
Função.....: 10 SAÚDE
Subfunção.....: 301 ATENÇÃO BÁSICA
Programa.....: 0018 GESTÃO EM SAÚDE
Projeto/Atividade: 2123MANUTENÇÃO DOS CONSELHOS VINCULADOS À SAÚDE

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD. REDUZIDO	VALOR
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	0102	0431	3.500,00
3.3.90.36.00	Outros Serv. de Terceiros - P. Física	0102	0434	3.500,00



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

Projeto/Atividade: 2162MANUTENÇÃO GABINETE DO SECRETÁRIO DE SAÚDE

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD.REDUZIDO	VALOR
3.3.90.33.00	Passagens e Despesas com Locomoção	0102	0447	1.000,00

Unidade.....: 003 FMS - ATENÇÃO BÁSICA
 Função.....: 10 SAÚDE
 Subfunção.....: 301 ATENÇÃO BÁSICA
 Programa.....: 0019 ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE
 Projeto/Atividade: 1102AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD.REDUZIDO	VALOR
4.4.90.52.00	Equip. e Material Permanente	0102	0480	195.000,00

Projeto/Atividade: 2166MANUTENÇÃO SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF'S, NASF, SAÚDE BUCAL

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD.REDUZIDO	VALOR
3.3.90.30.00	Material de Consumo	0146	0503	50.000,00

Unidade.....: 004 FMS - MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
 Função.....: 10 SAÚDE
 Subfunção.....: 302 ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
 Programa.....: 0020 MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
 Projeto/Atividade: 2176MANUTENÇÃO UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA/PAM

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD.REDUZIDO	VALOR
3.3.90.39.00	Outros Serv. de Terceiros - P. Jurídica	0142	0631	100.000,00
3.3.90.39.00	Outros Serv. de Terceiros - P. Jurídica	0146	0632	5.528,00

Projeto/Atividade: 2180MANUTENÇÃO DA GESTÃO PLENA - MAC

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD.REDUZIDO	VALOR
3.3.90.39.00	Outros Serv. de Terceiros - P. Jurídica	0146	0672	400.000,00

Órgão.....: 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
 Unidade.....: 002 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
 Função.....: 08 ASSISTÊNCIA SOCIAL
 Subfunção.....: 244 ASSISTÊNCIA ESPECIAL
 Programa.....: 0024 GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
 Projeto/Atividade: 2190MANUT. PROT. SOC. BÁSICA (PAIF/ACESSUAS/SCFV/BPCE/EV) - FMAS

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD.REDUZIDO	VALOR
3.3.90.39.00	Outros Serv. de Terceiros - P. Jurídica	0143	0799	5.375,00

Órgão.....: 09 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
 Unidade.....: 001 GABINETE DO SECRETÁRIO



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

Função.....: 04 ADMINISTRAÇÃO
Subfunção.....: 122 ADMINISTRAÇÃO GERAL
Programa.....: 0027 EDIFICAÇÃO PÚBLICA, INFRAESTUTURA E SERVIÇOS DE UT. PÚBLICA
Projeto/Atividade: 1101AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD.REDUZIDO	VALOR
4.4.90.52.00	Equip. e Material Permanente	0100	0867	45.000,00

Órgão.....: 09 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
Unidade.....: 002 COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS
Função.....: 15 URBANISMO
Subfunção.....: 451 INFRAESTRUTURA URBANA
Programa.....: 0027 EDIFICAÇÃO PÚBLICA, INFRAESTUTURA E SERVIÇOS DE UT. PÚBLICA
Projeto/Atividade: 1102AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD.REDUZIDO	VALOR
4.4.90.52.00	Equip. e Material Permanente	0192	0882	55.000,00

Órgão.....: 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, LAZER E JUVENTUDE
Unidade.....: 003 COORDENADORIA DE CULTURA E JUVENTUDE
Função.....: 13CULTURA
Subfunção.....: 392DIFUSÃO CULTURAL
Programa.....: 0028FOMENTO DA CULTURA, CIDADANIA E JUVENTUDE
Projeto/Atividade: 2201MANUTENÇÃO COORDENADORIA DE CULTURA E JUVENTUDE

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD.REDUZIDO	VALOR
3.3.90.39.00	Outros Serv. de Terceiros - P. Jurídica	0100	1016	22.300,00

Órgão.....: 13 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE
Unidade.....: 002 MANUTENÇÃO DE DESPORTO E LAZER
Função.....: 27 DESPORTO E LAZER
Subfunção.....: 812 DESPORTO COMUNITÁRIO
Programa.....: 0017 ESPORTE E CIDADANIA
Projeto/Atividade: 2115PROMOÇÃO E FOMENTO DE EVENTOS E ATIVIDADES DESPORTIVAS

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD.REDUZIDO	VALOR
3.3.90.39.00	Outros Serv. de Terceiros - P. Jurídica	0100	1079	75.000,00

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 11 de março de 2020.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em 11 de março de 2020.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

THIAGO CAMPOS RAMALHO
CONTADOR

TCR.



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

DECRETO Nº 1.902 DE 25 DE MARÇO DE 2020

“Dispõe sobre a Abertura de Crédito Adicional Especial autorizado pela Lei Municipal nº 1.888 de 24 de março de 2020”.

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

D E C R E T A

Artigo 1º - Fica aberto no Orçamento do Município, um Crédito Adicional Especial, no valor de R\$ 788.957,27 (Setecentos eoitenta e oito mil, novecentos e cinquenta e sete reais e vinte e sete centavos), destinados a atender as seguintes despesas:

Órgão.....: 07 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade.....: 004 FMS - MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
Função.....: 10 SAÚDE
Subfunção.....: 302 ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
Programa.....: 0020 MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
Projeto/Atividade: 1125CONSTRUÇÃO DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD. REDUZIDO	VALOR
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	0102	1091	238.245,37
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	0123	1092	550.711,90

Artigo 2º - Para dar cobertura ao crédito autorizado no artigo anterior, no valor de R\$ 788.957,27 (Setecentos e oitenta e oito mil, novecentos e cinquenta e sete reais e vinte e sete centavos), serão utilizados os recursos previstos na Lei Federal nº 4.320/1964 parágrafo 1º, resultantes da anulação parcial ou total de dotações orçamentárias abaixo:

Órgão.....: 07 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade.....: 003 FMS - ATENÇÃO BÁSICA
Função.....: 10 SAÚDE
Subfunção.....: 301 ATENÇÃO BÁSICA
Programa.....: 0019 ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE
Projeto/Atividade: 2166MANUTENÇÃO SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF'S, NASE, SAÚDE BUCAL

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD. REDUZIDO	VALOR
3.1.90.11.00	Vanc. E. Vantagens Fixas- P. Civil	0102	0493	788.957,27

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 25 de março de 2020.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em 25 de março de 2020.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

THIAGO CAMPOS RAMALHO
CONTADOR

TCR.



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

DECRETO Nº 1.903 DE 25 DE MARÇO DE 2020

“Dispõe sobre a Abertura de Crédito Adicional Especial autorizado pela Lei Municipal nº 1.889 de 24 de março de 2020”.

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

D E C R E T A

Artigo 1º - Fica aberto no Orçamento do Município, um Crédito Adicional Especial, no valor de R\$ 1.869.731,80 (hum milhão, oitocentos e sessenta e nove mil, setecentos e trinta e um reais e oitenta centavos), destinados a atender as seguintes despesas:

Órgão.....: 09 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
 Unidade.....: 002 COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS
 Função.....: 15 URBANISMO
 Subfunção.....: 451 INFRAESTRUTURA URBANA
 Programa.....: 0027 EDIFICAÇÃO PÚBLICA, INFRAESTUTURA E SERVIÇOS DE UT. PÚBLICA
 Projeto/Atividade: 1148CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD.REDUZIDO	VALOR
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	0124	1093	1.869.731,80

Artigo 2º - Para dar cobertura ao crédito autorizado no artigo anterior, no valor de R\$ 1.869.731,80 (hum milhão, oitocentos e sessenta e nove mil, setecentos e trinta e um reais e oitenta centavos), serão utilizados os recursos previstos na Lei Federal nº 4.320/1964 parágrafo 1º, resultantes da anulação parcial ou total de dotações orçamentárias abaixo:

Órgão.....: 09 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
 Unidade.....: 003 COORDENADORIA DE ESTRADAS DE RODAGEM
 Função.....: 26TRANSPORTE
 Subfunção.....: 782TRANSPORTE RODOVIÁRIO
 Programa.....: 0027 EDIFICAÇÃO PÚBLICA, INFRAESTUTURA E SERVIÇOS DE UT. PÚBLICA
 Projeto/Atividade: 1135AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS PESADOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	COD.REDUZIDO	VALOR
4.4.90.52.00	Equip. e Materiais Permanentes	0190	0918	1.869.731,80

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 25 de março de 2020.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em 25 de março de 2020.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

THIAGO CAMPOS RAMALHO
CONTADOR

TCR.

DECRETO Nº 1.909 DE 07 DE ABRIL DE 2020

“Aprova a Instrução Normativa nº 007/2020 da Secretaria Municipal de Educação de Primavera do Leste – MT, que dispõe sobre a regulamentação e padronização das atividades de rotina a serem realizadas e desenvolvidas pela Coordenadoria de Alimentação Escolar e Cozinhas das Unidades Escolares Municipais de Primavera do Leste e dá outras providências”.

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei e de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 1.020 de 14 de novembro de 2007 e artigo 3º do Decreto Municipal nº 1.191 de 31 de março de 2011,

D E C R E T A

Artigo 1º - Fica aprovada a **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 007/2020 da Secretaria Municipal de Educação do município de Primavera do Leste-MT**, que dispõe sobre a regulamentação e padronização das atividades de rotina a serem realizadas e desenvolvidas pela Coordenadoria de Alimentação Escolar e Cozinhas das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Primavera do Leste e dá outras providências.

Artigo 2º - Este Decreto revoga toda e qualquer disposição em contrário, entrando em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 07 de abril de 2020.

LEONARDO TADEU BORTOLIN

PREFEITO MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 007/2020

Versão: 01

Aprovação: 07/04/2020

Ato de Aprovação: Decreto nº 1.909/2020

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Educação

Unidade Executora: Coordenadoria de Alimentação Escolar

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, assessorada pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, nos termos da Lei Municipal nº 1.020 de 14 de novembro de 2007 e artigo 3º do Decreto Municipal nº 1.191 de 31 de março de 2011;

RESOLVE,

DA FINALIDADE

Art. 1º - Regularizar e padronizar os procedimentos referente a Alimentação Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino de Primavera do Leste-MT.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Esta Instrução Normativa abrange a Coordenadoria de Alimentação Escolar e as Unidades Escolares Municipais de Primavera do Leste – MT.

DOS CONCEITOS E NOMENCLATURA

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

I - **AGRICULTURA FAMILIAR**: cultivo da terra realizado por pequenos proprietários rurais, tendo, como mão de obra, essencialmente, o núcleo familiar, em contraste com a agricultura patronal - que utiliza trabalhadores contratados, fixos ou temporários, em propriedades médias ou grandes;

II - **ALIMENTOS**: é toda substância ou mistura de substâncias, no estado sólido, líquido, pastoso ou qualquer outra forma adequada, destinada a fornecer ao organismo humano os nutrientes essenciais à sua formação, manutenção e desenvolvimento;

III - **ALIMENTOS PREPARADOS**: são alimentos manipulados e preparados em serviços de alimentação, disponíveis ao consumo, embalados ou não, subdividindo-se em 3 categorias:

a) Alimentos cozidos, mantidos quentes e expostos ao consumo;

b) Alimentos cozidos mantidos refrigerados, congelados ou à temperatura ambiente, que necessitam ou não de aquecimento antes do consumo;

c) Alimentos crus, mantidos refrigerados ou à temperatura ambiente, expostos ao consumo;

IV - **ALMOXARIFADO**: Consiste no local destinado ao recebimento, à guarda e preservação dos gêneros, em ambiente fechado, adequado à sua natureza, onde cada item permanecerá aguardando a necessidade do seu uso, a fim de suprir as necessidades operacionais da instituição. Também tem a finalidade de resguardar esses gêneros contra o furto ou roubo e, protegendo contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais;

V - **BOAS PRÁTICAS**: procedimentos que devem ser adotados por serviços de alimentação a fim de garantir a qualidade higiênico-sanitária e a conformidade dos alimentos com a legislação sanitária;

VI - **CHAMADA PÚBLICA DA AGRICULTURA FAMILIAR**: procedimento licitatório para aquisição de gêneros da Agricultura Familiar. A Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009, determina que no mínimo 30% do valor repassado a estados, municípios e Distrito Federal pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) para o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) deve ser utilizado na compra de gêneros alimentícios diretamente da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural ou de suas organizações, priorizando-se os assentamentos da reforma agrária, as comunidades tradicionais indígenas e as comunidades quilombolas;

VII - **CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (CAE)**: responsável por acompanhar e fiscalizar diretamente a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), implantado em 1955, que garante, por meio da transferência de recursos financeiros, a alimentação escolar dos alunos de toda a educação básica (educação infantil, ensino fundamental, ensino médio e educação de jovens e adultos) matriculados em escolas públicas e filantrópicas, que tem como objetivo atender as necessidades nutricionais dos alunos durante sua permanência em sala de aula, contribuindo para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem e o rendimento escolar dos estudantes, bem como promover a formação de hábitos alimentares saudáveis;

VIII - **CONTROLE DE ESTOQUE**: controle do fluxo de gêneros dentro do Almoxarifado Central e/ou das Cozinhas das Unidades Escolares;

IX - **CONTROLE INTEGRADO DE VETORES E PRAGAS URBANAS**: sistema que incorpora ações preventivas e corretivas destinadas a impedir a atração, o abrigo, o acesso ou a proliferação de vetores ou pragas urbanas que comprometam a qualidade higiênico-sanitária do alimento;

X - **DESCONGELAMENTO**: etapa onde os alimentos passam da temperatura de congelamento para menores que 5°C, sob refrigeração ou em condições controladas;

XI - **DESINFECÇÃO**: operação de redução, por método físico e/ou agente químico, do número de microrganismos em nível que não comprometa a qualidade higiênico-sanitária do alimento;

XII - **EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL (EAN)**: campo de conhecimento e de prática contínua e permanente, transdisciplinar, intersetorial e multiprofissional que visa promover a prática autônoma e voluntária de hábitos alimentares saudáveis, no contexto da realização do Direito Humano à Alimentação Adequada e da garantia da Segurança Alimentar e Nutricional;

XIII - **EMEI**: Escola Municipal de Educação Infantil;

XIV - **EMEF**: Escola Municipal de Ensino Fundamental;

XV - **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**: descrevem, de forma precisa, completa e ordenada, os materiais e diferentes detalhes ou itens que o compõem;

XVI - **FICHA TÉCNICA DE PREPARO (FTP)**: instrumento gerencial de apoio operacional, pelo qual se faz a ordenação do preparo, o cálculo do valor nutricional da preparação e o levantamento dos custos, sendo, portanto, útil para subsidiar o planejamento de cardápio.

XVII - **GÊNEROS ESTOCÁVEIS**: são aqueles que podem ser estocados, apresentam maior prazo de validade e podem ser armazenados em temperatura ambiente;

XVIII - **GÊNEROS PERECÍVEIS**: são aqueles que iniciam a sua decomposição de maneira simples e muito rápida (alimentos “in natura”, produtos semi-preparados ou produtos preparados para o consumo). Essa decomposição ou deterioração tem a ver com a temperatura, umidade e até a pressão;

XIX - **HIGIENIZAÇÃO**: operação que se divide em duas etapas: limpeza e desinfecção;

XX - **INVENTÁRIO FÍSICO**: conhecido também como balanço, o inventário consiste na contagem física dos itens que compõem o estoque, a fim de comparar a quantidade existente no registro do estoque e a quantidade real existente nas prateleiras;

XXI - **LIMPEZA**: operação de remoção de substâncias minerais e ou orgânicas indesejáveis, tais como terra, poeira, gordura e outras sujidades;

- XXII - MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS:** são as operações que são efetuadas sobre a matéria-prima envolvendo as etapas de preparação, embalagem, armazenamento, transporte, distribuição e exposição ao consumo, cujo objetivo é obter e entregar ao consumo um alimento preparado;
- XXIII - MANIPULADOR DE ALIMENTOS:** qualquer pessoa do serviço 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 até o consumo das refeições pelos escolares; e coordenar e realizar, em conjunto com a direção e com a coordenação pedagógica da escola, ações de educação alimentar e nutricional;
- XXIV - MANUAL DE BOAS PRÁTICAS:** documento que descreve as operações a serem realizadas pelo serviço de alimentação, incluindo os requisitos higiênico-sanitários, manutenção e higienização das instalações, dos equipamentos e dos utensílios, o controle da água de abastecimento, o controle integrado de vetores e pragas, a capacitação profissional, o controle da higiene e saúde dos manipuladores, o manejo de resíduos e o controle e garantia da qualidade do alimento preparado;
- XXV-NUTRICIONISTA:** profissional portador de Carteira de Identidade Profissional expedida por Conselho Regional de Nutricionistas (CRN) e regularmente inscrito em um CRN, nos termos da legislação vigente. Compete ao Nutricionista Responsável Técnico – RT pelo Programa e aos demais Nutricionistas lotados no setor de alimentação escolar, entre outras atribuições estabelecidas na Resolução CFN nº 465/2010: realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos estudantes; planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o 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; e coordenar e realizar, em conjunto com a direção e com a coordenação pedagógica da escola, ações de educação alimentar e nutricional;
- XXVI - PER CAPITA:** expressão latina que significa "por cabeça", ou seja, quantitativo de gênero a ser utilizado em cada preparação por escolar;
- XXVII - PRÉ-PREPARO:** etapa onde os alimentos sofrem tratamento ou modificações iniciais através de higienização, tempero, corte, porcionamento, seleção, escolha, moagem e/ou adição de outros ingredientes;
- XXVIII - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP:** procedimento escrito de forma objetiva que estabelece instruções sequenciais para a realização de operações rotineiras e específicas na manipulação de alimentos;
- XXIX - RECEBIMENTO:** etapa onde se recebe o material entregue por um fornecedor, avaliando-se qualitativa e quantitativamente os critérios pré-definidos para cada produto;
- XXX - REGISTRO:** são anotações de dados em planilha e/ou documento, contendo data e identificação do Profissional responsável pelo seu preenchimento;
- XXXI - RESPONSABILIDADE TÉCNICA:** atribuição legal dada ao nutricionista habilitado, após análise pelo CRN, para o profissional que assume atividades de planejamento, coordenação, direção, supervisão e avaliação na área de alimentação e nutrição desenvolvidas nas pessoas jurídicas;
- XXXII - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP):** conjunto de procedimentos adotados pela Administração para registro formal de preços relativos à execução de serviços e fornecimento de bens;
- XXXIII - TESTE DE ACEITABILIDADE:** conjunto de procedimentos metodológicos, cientificamente reconhecidos, destinados a medir o índice de aceitabilidade da alimentação oferecida aos escolares;
- XXXIV - VISITANTES:** Todas as pessoas que não fazem parte da equipe de funcionários da área de manipulação ou elaboração de alimentos das Cozinhas das Unidades Escolares são consideradas visitantes, podendo constituir focos de contaminação durante o preparo dos alimentos. Portanto, são considerados visitantes: supervisores, consultores, fiscais, auditores, professores, diretores, escolares e todos aqueles que necessitem entrar nessas dependências.

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 4º - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

- I - Lei Municipal nº 1.020 de 14 de novembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Primavera do Leste – MT e dá outras providências;
- II - Decreto Municipal nº 1.191 de 31 de março de 2011, que aprova a Instrução Normativa SCI - Nº 01/2011 do Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT, que regulamenta as rotinas de trabalho das diversas unidades executoras da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT;
- III - Resolução CFN nº 358 de 18 de maio de 2005, do Conselho Federal de Nutricionistas, que dispõe sobre as atribuições do nutricionista no âmbito do Programa de Alimentação Escolar e dá outras providências;
- IV - Lei Federal nº 11.947 de 16 de junho de 2009, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e dá outras providências;
- V - Resolução Federal nº 26 de 17 de junho de 2013, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE;
- VI - Resolução Federal nº 4 de 02 de abril de 2015, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, que altera a redação dos artigos 25 a 32 da Resolução/CD/FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013, no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- VII - Resolução Federal nº 18 de 26 de setembro de 2018, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, que dispõe sobre procedimentos administrativos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de alimentos no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar, nos termos da Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 5º - As atividades de rotinas administrativas referente a Alimentação Escolar do município de Primavera do Leste deverão ser realizados conforme os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º - São responsabilidades da Coordenadoria de Alimentação Escolar:

- I - Planejar, elaborar, adequar e avaliar os cardápios/cardápios especiais;
- II - Planejar e acompanhar as compras e processos licitatórios (Registro de Preços e Chamada Pública da Agricultura Familiar);
- III - Emitir Autorização de Fornecimento (AF) para repasse aos fornecedores para entrega dos gêneros estocáveis e/ou emissão de nota fiscal (gêneros perecíveis);
- IV - Receber e conferir os gêneros estocáveis que são armazenados no Almoarifado Central para posterior distribuição às Unidades Escolares;
- V - Receber e conferir os gêneros perecíveis da(s) Unidade(s) Escolar(es) Rural(is);
- VI - Fornecer gêneros de forma complementar as Escolas Estaduais Rurais, onde houver sala(s) anexa(s) de Educação Infantil;
- VII - Conferir as guias de remessa dos gêneros alimentícios solicitados pelas Unidades Escolares, de acordo com o per capita estabelecido;
- VIII - Separar os gêneros alimentícios de acordo com a guia de remessa emitida por Unidade Escolar;
- IX - Receber e Encaminhar as notas fiscais para o Setor de Contabilidade;
- X - Proceder entrada e saída dos gêneros no sistema vigente;
- XI - Capacitar os Manipuladores de Alimentos, por meio de ações de formação continuada;
- XII - Realizar visita técnica às cozinhas escolares, para monitoramento e acompanhamento da preparação e distribuição das refeições e demais atividades relacionadas;
- XIII - Aplicar o teste de aceitabilidade das preparações servidas nas Unidades Escolares;
- XIV - Monitorar os contratos com fornecedores de gêneros da alimentação escolar;
- XV - Analisar quantitativa e qualitativamente os cardápios oferecidos;
- XVI - Elaborar a Ficha Técnica de Preparo (FTP);
- XVII - Elaborar e adequar o Manual de Boas Práticas (MBP);

- XVIII - Avaliar e diagnosticar nutricionalmente os escolares matriculados na rede municipal de ensino;
- XIX - Fomentar ações relacionadas à educação alimentar e nutricional dos escolares, auxiliando professores e comunidade escolar;
- XX - Realizar, junto ao setor responsável da Secretaria Municipal de Educação, prestação de contas da Alimentação Escolar ao FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação);
- XXI - Conhecer e cumprir a legislação vigente relacionada à alimentação escolar.

Art. 7º - São responsabilidades do(a) Coordenador(a) de Alimentação Escolar:

- I - Coordenar e monitorar todas as atividades e processos inerentes ao setor (desde a aquisição até a prestação de contas);
- II - Informar e instruir os procedimentos e/ou processos para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
- III - Representar a Coordenadoria de Alimentação Escolar;
- IV - Coordenar e acompanhar os processos licitatórios;
- V - Realizar visitas periódicas às Cozinhas das Unidades Escolares;
- VI - Coordenar as atividades de avaliação nutricional dos escolares juntamente com o(s) Nutricionista(s);
- VII - Realizar, junto ao setor responsável da Secretaria Municipal de Educação, prestação de contas da Alimentação Escolar ao FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação), semestralmente e/ou anualmente;
- VIII - Coordenar, organizar e participar de programa de treinamento, quando convocado;
- IX - Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno e demais legislações vigentes relacionadas à Alimentação Escolar;
- X - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo de concurso.

Art. 8º - São responsabilidades do(s) Nutricionista(s):

- I - Planejar, elaborar, adequar e avaliar os cardápios/cardápios especiais;
- II - Planejar e acompanhar as compras e processos licitatórios (Registro de Preços e Chamada Pública da Agricultura Familiar);
- III - Conferir guias de remessa dos gêneros alimentícios, de acordo com o per capita estabelecido;
- IV - Capacitar os Manipuladores de Alimentos, por meio de ações de formação continuada;
- V - Realizar visita técnica às cozinhas escolares;
- VI - Orientar os trabalhos e processos a serem realizados pelos manipuladores de alimentos;
- VII - Aplicar teste de aceitabilidade das preparações servidas nas Unidades Escolares;
- VIII - Monitorar os contratos com fornecedores de gêneros da alimentação escolar;
- IX - Analisar quantitativa e qualitativamente os cardápios oferecidos;
- X - Elaborar Ficha Técnica de Preparo (FTP);
- XI - Elaborar e adequar o Manual de Boas Práticas (MBP);
- XII - Avaliar e diagnosticar o estado nutricional dos escolares;
- XIII - Fomentar ações relacionadas à educação nutricional dos escolares, auxiliando professores e comunidade escolar;
- XIV - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XV - Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno e demais legislações vigentes relacionadas à alimentação escolar;
- XVI - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo de concurso.

Art. 9º - São responsabilidades do Almojarife:

- I - Recepcionar os gêneros entregues pelos fornecedores, conferindo a nota fiscal com o pedido (Autorização de Fornecimento), verificando quantidade, qualidade e especificações;
- II - Separar os gêneros alimentícios de acordo com a guia de remessa emitida por Unidade Escolar e conferida por um Nutricionista;
- III - Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda;
- IV - Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- V - Manter os controles dos estoques, através de registros apropriados, efetuando todas as saídas de gêneros (no sistema vigente);
- VI - Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;
- VII - Elaborar inventário para controle do quantitativo de gêneros em estoque, semestralmente e/ou sempre que necessário;
- VIII - Participar programa de treinamento, quando convocado;
- IX - Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno e demais legislações vigentes relacionadas à alimentação escolar;
- X - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo de concurso.

Art. 10 - São responsabilidades do Agente Administrativo:

- I - Registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas;
- II - Realizar serviços específicos de digitação/redação de documentos oficiais e textos diversos, conforme demanda do setor;
- III - Conferir planilhas de entregas de gêneros perecíveis para posterior soma do quantitativo total entregue por fornecedor;
- IV - Emitir Autorização de Fornecimento (AF) para repasse aos fornecedores para entrega dos gêneros e/ou emissão de nota fiscal;
- V - Receber notas fiscais e realizar o procedimento de entrada das mesmas no sistema vigente;
- VI - Encaminhar as notas fiscais para o Setor de Contabilidade;
- VII - Controlar saldo de gêneros dos Processos Licitatórios (Registro de Preços e Chamada Pública da Agricultura Familiar);
- VIII - Organizar arquivos e manter controle e guarda dos documentos emitidos no setor;
- IX - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- X - Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno e demais legislações vigentes relacionadas à alimentação escolar;
- XI - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo de concurso.

Art. 11 - São responsabilidades do Motorista:

- I - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, lâmpadas, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- II - Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la, junto a chave do veículo, à chefia imediata quando do término da tarefa;
- III - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- IV - Manter o veículo em perfeito estado de funcionamento;
- V - Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à revisão sempre que necessário, conforme direcionamento do Coordenador de Transporte Escolar;
- VI - Recolher o veículo no local destinado, quando concluída a jornada do dia, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- VII - Realizar carga e descarga dos gêneros alimentícios e outros, conforme rotina agendada;
- VIII - Realizar entrega de produtos perecíveis da alimentação escolar, diariamente ou conforme necessidade, para as Unidades Escolares;

- IX - Cumprir as normas definidas pelo Conselho Nacional do Trânsito;
- X - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XI - Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno e demais legislações vigentes relacionadas à alimentação escolar;
- XII - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo de concurso.

Art. 12 - É responsabilidade da Unidade Escolar e dos Manipuladores de Alimentos adotar as normas de procedimentos de trabalho padronizadas e orientadas pela Secretaria Municipal de Educação, através da Coordenadoria de Alimentação Escolar, garantindo o controle efetivo desde o recebimento, armazenamento, estoque, conservação, preparo, pontualidade das refeições, higiene, organização dos registros diários de controle de gêneros e refeições e demais condutas pertinentes ao Programa, garantindo qualidade e segurança alimentar.

Art. 13 - São responsabilidades do Fiscal de Contrato:

- I - Estabelecer diretrizes orientadoras capazes de enviar e receber informações sobre a execução do contrato junto ao Secretário(a) de Educação, empresa contratada, Procuradoria Municipal e Unidade Central de Controle Interno quando solicitadas;
- II - Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução contratual e emitir os respectivos relatórios;
- III - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando couber;
- IV - Representar junto às autoridades competentes quando do conhecimento de crimes (documentação falsa, ações danosas à relação de trabalho, meio ambiente, Administração Pública etc.);
- V - Controlar o prazo de vigência do ajuste firmado;
- VI - Manter controle dos pagamentos realizados verificando o saldo do fornecedor em relação ao valor ora ajustado;
- VII - Sugerir sobre a liberação do pagamento para a empresa contratada quando questionado, comparando o percentual executado do contrato com o saldo a pagar;
- VIII - Atestar a situação da execução do contrato quando solicitado;
- IX - Comunicar a(o) Secretário (a) de Educação, após contatos prévios com a empresa contratada, sobre as irregularidades detectadas passíveis de penalização;
- X - Autorizar a liberação da garantia contratual em favor da empresa contratada;
- XI - Confrontar valores, quantidades e especificações constantes nos documentos fiscais recebidos com as informações discriminadas no contrato celebrado, bem como verificar se o prazo de entrega corresponde ao ajustado;
- XII - Receber os documentos fiscais referente ao objeto contratado, analisá-los, atestá-los, e em seguida devolver para a Coordenadoria de Alimentação Escolar, para que seja encaminhada à Secretaria de Fazenda para o devido pagamento.

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 14 - Os cardápios da Alimentação Escolar devem:

- I - Ser elaborados pela(s) Nutricionista(s) lotada(s) na Coordenadoria de Alimentação Escolar e cadastrada(s) no PNAE/FNDE, em parceria com os Manipuladores de Alimentos lotados nas Cozinhas das Unidades Escolares;
- II - Estar disponibilizados em local visível dentro da Cozinha e no Refeitório da Unidade Escolar;
- III - Respeitar as necessidades nutricionais da clientela atendida, os hábitos alimentares, a cultura alimentar da localidade e pautar-se na sustentabilidade, sazonalidade e diversificação agrícola da região e na alimentação saudável e adequada;
- IV - Atender aos alunos com necessidades nutricionais específicas, tais como: doença celíaca, diabetes, hipertensão, anemias, alergias e intolerâncias alimentares, dentre outras, sendo que: os cardápios especiais são elaborados a partir da apresentação do laudo médico do escolar, que deve ser encaminhado à Coordenadoria de Alimentação Escolar, juntamente com a informação da turma e turno em que o escolar está matriculado e devem ser fixados em local visível dentro da Cozinha, para conhecimento de todos os Manipuladores de Alimentos;
- V - Ser elaborados a partir de Fichas Técnicas de Preparo e deverão conter informações sobre o tipo de refeição, as preparações e as informações nutricionais de energia, macronutrientes e micronutrientes prioritários (Vitaminas A e C, magnésio, ferro, zinco e cálcio) e fibras. Devem apresentar ainda, a identificação (nome e CRN) e a assinatura do(s) nutricionista(s) responsável(is) por sua elaboração;
- VI - Ser disponibilizado o Manual com as Fichas Técnicas de Preparo anualmente para todas as Unidades Escolares, de acordo com o cardápio elaborado; e devem servir de base, obrigatoriamente, para o cálculo do quantitativo de gêneros a ser utilizado para o preparo de cada uma das refeições previstas no cardápio.

Art. 15 - A aquisição dos gêneros da Alimentação Escolar:

- I - Será realizada através de processo licitatório exclusivo como Registro de Preços e Chamada Pública da Agricultura Familiar, anualmente ou conforme legislação vigente. Em caso de necessidade, pode ser realizada através de compra direta, conforme legislação vigente;
- II - Será pautada em lista de gêneros gerada a partir dos cardápios elaborados;
- III - O quantitativo a ser adquirido será calculado com base no per capita dos gêneros, número de escolares e na média de consumo dos gêneros utilizados nos últimos 12 (doze) meses.

Art. 16 - O recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios estocáveis e polpa de frutas será realizado:

- I - No Almoxarifado Central, devendo adotar as seguintes medidas:
 - a) Conferir a nota fiscal, nome do fornecedor e gêneros de acordo com a solicitação (Autorização de Fornecimento);
 - b) Observar se a marca do produto é a mesma que foi homologada no edital da licitação;
 - c) Observar se o tamanho da embalagem é a mesma que foi homologada no edital da licitação;
 - d) Observar se a data de validade está de acordo com o solicitado no termo de referência/edital;
 - e) Conferir (contar) a quantidade de gênero entregue (deve ser a mesma descrita na nota fiscal);
 - f) Elaborar o protocolo de recebimento, registrando o fornecedor, a data de recebimento, a descrição do produto, a quantidade e o lote/data de validade, devendo carimbar, assinar e entregar uma via para o fornecedor;
 - g) Caso o fornecedor necessite entregar uma marca ou gramatura diferente da marca/gramatura adquirida no Registro de Preços, o mesmo deve enviar uma amostra do gênero e o termo de troca de marca, para posterior análise e deferimento da Coordenadoria de Alimentação Escolar;
 - h) Armazenar os gêneros sobre os estrados, prateleiras e/ou freezer (no caso da polpa de fruta), respeitando a regra PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai) ou PVPS (Primeiro que Vence, Primeiro que Sai). Não sendo permitido o armazenamento dos gêneros diretamente no chão.
- II - Nas Cozinhas das Unidades Escolares, devendo adotar os seguintes procedimentos:
 - a) Conferir guia de remessa de acordo com gêneros entregues, checar data de validade, assinar e entregar uma via para o motorista e/ou fornecedor;
 - b) Todos os alimentos devem ser retirados de embalagens secundárias como caixas de papelão, sacos e fardos para posterior armazenamento. Todas as embalagens secundárias devem ser descartadas;
 - c) Armazenar os gêneros nos armários, prateleiras e/ou estrados, respeitando a regra PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai) ou PVPS (Primeiro que Vence, Primeiro que Sai). Não sendo permitido o armazenamento dos gêneros diretamente no chão;
 - d) Para facilitar a ventilação entre as embalagens dos alimentos, as mesmas devem estar afastadas no mínimo 5 (cinco) cm da parede, mantendo o espaço mínimo de 2 (dois) centímetros entre as pilhas de alimentos.

Art. 17 - No recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios perecíveis no Almoxarifado Central e Cozinhas das Unidades Escolares, devem adotar os seguintes procedimentos:

- I - Conferir qualidade, quantitativo e data de validade (quando for o caso) dos gêneros entregues, de acordo com a planilha do fornecedor e assinar no campo correspondente;
- II - Armazenar os gêneros de acordo com a temperatura necessária para manutenção da qualidade dos mesmos.

Art. 18 - A distribuição dos gêneros alimentícios às Unidades Escolares:

- I - Os gêneros estocáveis serão entregues quinzenalmente ou mensalmente, conforme cronograma previamente estipulado e tamanho do almoxarifado da Unidade Escolar. A guia de remessa de gêneros (Anexo I) será encaminhada da Unidade Escolar para o Almoxarifado Central, conforme cronograma. O quantitativo de gêneros solicitados será avaliado por uma Nutricionista, considerando o quantitativo per capita pré-estabelecido;
- II - Os gêneros perecíveis (como carnes, frios, ovos, verduras e frutas) serão entregues semanalmente pelos respectivos fornecedores;
- III - Outros itens da alimentação escolar serão entregues diariamente e/ou conforme cardápio, pelo Motorista da Coordenadoria de Alimentação Escolar e/ou fornecedor, conforme programação.

Art. 19 - A devolução de gêneros alimentícios será realizada a qualquer momento, no ato da entrega ou após a entrega, quando:

- I - Almoxarife e/ou Nutricionista identificar algum tipo de "irregularidade" no produto: sendo emitido o termo de devolução do gênero com a devida justificativa para realização da troca pelo fornecedor;
- II - Manipulador de alimentos identificar algum tipo de "irregularidade" no produto deverá:
 - a) Em caso de gênero estocável, entrar em contato com a Coordenadoria de Alimentação Escolar e o motorista realizará o recolhimento do(s) gênero(s) para a realização da devida troca;
 - b) Em caso de gênero perecível, comunicar a Coordenadoria de Alimentação Escolar, que entrará em contato com o fornecedor para a realização da devida troca;
 - c) Em caso de gêneros alimentícios com data de validade próxima ao vencimento e que não serão utilizados na Unidade Escolar, os mesmos devem ser encaminhados para a Coordenadoria de Alimentação Escolar com dez (10) dias antes do vencimento para o devido remanejamento para outra Unidade;
 - d) Em caso de gêneros alimentícios com data de validade vencida, deve ser registrado o fato em ata da Unidade Escolar, enviar cópia da mesma e comunicar à Coordenadoria de Alimentação Escolar para realizar o devido recolhimento e posterior descarte.

Art. 20 - O controle de estoque de gêneros alimentícios é de caráter obrigatório nas Cozinhas das Unidades Escolares, devendo adotar as seguintes medidas:

- I - O preenchimento da Ficha de Controle de Estoque (Anexo II) deve ser realizado por um dos manipuladores de alimentos diariamente;
- II - No período matutino do primeiro dia letivo da semana, o estoque deverá ser contado e anotado como o saldo inicial;
- III - Diariamente e a cada turno, os gêneros retirados do estoque devem ser anotados na ficha, de acordo com a data e turno de retirada;
- IV - No período vespertino do último dia letivo da semana, o estoque deverá ser contado novamente e anotado como o saldo final;
- V - Após o registro do saldo final, a cópia desta ficha de controle de estoque devidamente preenchida e assinada pelo(a) Diretor(a) e Servidor(es) da Cozinha deve ser repassada para a Coordenadoria de Alimentação Escolar, via ofício ou através do e-mail (escaneada);
- VI - As Fichas de Controle de Estoque preenchidas deverão ser arquivadas, em pasta específica, na Secretaria da Unidade Escolar.

Art. 21 - O acompanhamento do cumprimento dos cardápios, da produção e distribuição das preparações e demais atividades de rotina das Cozinhas Escolares, será realizada por Nutricionista e/ou Coordenadora de Alimentação Escolar, periodicamente (no mínimo, uma vez ao mês) ou conforme demanda solicitada pela Unidade Escolar. O monitoramento de tais rotinas também deve ser realizado pelo(a) Diretor(a) da Unidade Escolar.

Art. 22 - A visita técnica das servidoras da Coordenadoria de Alimentação Escolar sempre será acompanhada pelo(a) Diretor(a) ou Coordenador(a) da Unidade Escolar.

Art. 23 - O armazenamento de gêneros alimentícios pode ser realizado de diferentes formas:

- I - O armazenamento em temperatura ambiente é destinado aos alimentos não perecíveis, que devem ser acondicionados, preferencialmente, em prateleiras de material liso e impermeável, que facilite a higienização. Os alimentos, na prateleira, devem ficar distantes no mínimo 5 (cinco) centímetros da parede e 2 (dois) centímetros de um alimento para o outro;
- II - A refrigeração é destinada aos alimentos perecíveis que são armazenados em temperatura de 0°C a 10°C (zero a dez graus Celsius), segundo especificações técnicas do próprio produto, e pode ser realizada em geladeiras domésticas, geladeiras industriais e câmara frigorífica, conforme o caso;
- III - O armazenamento sob congelamento é para alimentos perecíveis que necessitem ficar à temperatura de -18°C (dezoito graus Celsius negativos) e pode ser realizado em freezer horizontal e vertical;
- IV - Determinados alimentos depois de abertos necessitam ser transferidos das embalagens originais (exemplo: latas, saches, pacotes) e acondicionados em recipientes adequados (potes plásticos e/ou de vidro com tampa). Se não for possível manter o rótulo original do produto, as informações devem ser transcritas em etiqueta e afixada à nova embalagem;
- V - É proibido o armazenamento de alimentos que não sejam de uso da alimentação escolar dentro da Cozinha e Almoxarifado.

Art. 24 - Embalagens secundárias, materiais em geral que estejam fora de uso ou que não façam parte do ambiente da cozinha não devem permanecer nas dependências desta área, assim como também não é permitido armazenar produtos de limpeza.

Art. 25 - O inventário físico de estoque do Almoxarifado Central e das Cozinhas das Unidades Escolares deverá ser registrado em ficha específica (Anexo III) e realizado 4 (quatro) vezes ao ano, sendo:

- I - início do ano letivo;
- II - término do 1º semestre letivo;
- III - início do 2º semestre letivo;
- IV - término do ano letivo.

Parágrafo único - O inventário realizado nas cozinhas das Unidades Escolares deverá ser encaminhado para a Coordenadoria de Alimentação Escolar, via ofício e/ou e-mail e posteriormente, arquivado na Secretaria da Unidade Escolar.

Art. 26 - A higiene da cozinha, do almoxarifado e do refeitório deverá seguir os procedimentos orientados conforme o Manual de Boas Práticas disponibilizado para a Unidade Escolar.

Art. 27 - A limpeza dos equipamentos e móveis deve ser realizado em sistema de divisão de atividades entre os Manipuladores de Alimentos da Cozinha, conforme Planilha de Limpeza sugerida pela Coordenadoria de Alimentação Escolar.

DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 28 - O Conselho de Alimentação Escolar (CAE) é um órgão colegiado de caráter fiscalizador, permanente, deliberativo e de assessoramento, instituído no âmbito do Município, composto por representantes do Poder Executivo, trabalhadores da educação e discentes, entidades civis e pais de alunos.

Art. 29 - O CAE têm como principal função zelar pela concretização da alimentação escolar de qualidade, por meio da fiscalização dos recursos públicos repassados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), que complementa o recurso do Município, para a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.

DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 30 - A Vigilância Sanitária Municipal realiza anualmente visita técnica para avaliar as condições higiênico-sanitárias da Unidade Escolar e posterior emissão do Alvará Sanitário.

Art. 31 - Os processos de aquisição de gêneros alimentícios são acompanhados por, no mínimo, um fiscal sanitário.

Art. 32 - A Vigilância Sanitária Municipal é responsável pela emissão da Carteira de Saúde dos Servidores lotados nas Cozinhas (Manipuladores de Alimentos). A emissão da Carteira de Saúde é baseada no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

DO FISCAL DE CONTRATO

Art. 33 - Todo processo de aquisição e entrega dos gêneros alimentícios será acompanhado pelo Fiscal de Contrato.

Art. 34 - O Fiscal de Contrato deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, em especial quanto a:

- I - Atentar-se à leitura do contrato administrativo firmado entre as partes e anotar em registro próprio as ocorrências evidenciadas durante sua execução, certificando-se que as cláusulas exigidas em Lei, Do Objeto até a Do Foro, foram incluídas;
- II - Esclarecer dúvidas do preposto que estiverem ao seu alcance e, quando impossibilitado, encaminhar o assunto ao setor competente;
- III - Verificar a execução do objeto contratual;
- IV - Antecipar-se quanto à solução de problemas que possam afetar a execução contratual (intempéries da natureza, fim de prazo, greve etc.);
- V - Notificar a empresa contratada quando de ocorrência de desconformidade com as cláusulas contratuais, por escrito, com prova de recebimento;
- VI - Rejeitar gêneros alimentícios quando em desacordo com as especificações do objeto contratado;
- VII - Procurar auxílio junto aos setores competentes quando ocorrerem dúvidas técnicas, administrativas e/ou jurídicas.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35 - Qualquer alteração nos cardápios e/ou nas preparações deve ser informada à Coordenadoria de Alimentação Escolar, para que seja autorizada ou receba a orientação de como proceder, fazendo os ajustes necessários.

Art. 36 - As trocas de preparações na mesma semana de execução do cardápio são permitidas.

Art. 37 - Diariamente, no início de cada turno, a secretaria escolar e/ou professores, deve informar para a Cozinha o quantitativo de escolares presentes em cada sala de aula, para que possam adequar o quantitativo de gêneros para produção das refeições, evitando assim, sobras de alimentos.

Art. 38 - Em caso de sobras de preparações, o descarte das mesmas no lixo é obrigatório.

Art. 39 - Todas as refeições deverão ser servidas nos devidos utensílios disponibilizados (canecas, pratos e/ou cumbucas).

Art. 40 - Não é permitido a produção de preparações diferenciadas para funcionários, com os gêneros provenientes da Alimentação Escolar.

Art. 41 - Nas Unidades que ofertam a Educação Infantil, os escolares devem se alimentar exclusivamente das preparações oferecidas no ambiente escolar e em Unidades que ofertam o Ensino Fundamental, a alimentação pode ficar a critério do escolar, ou seja, caso o escolar queira levar lanches, o mesmo está autorizado.

Art. 42 - Em caso de alteração de dia letivo ou realização de eventos que envolvam alteração de cardápio é necessário encaminhar ofício para a Coordenadoria de Alimentação Escolar, com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência, informando qual o cardápio a ser executado e quais gêneros serão necessários, para posterior análise e deferimento da(s) Nutricionista(s).

Parágrafo único - Eventos que não envolvam os escolares, não haverá a disponibilização de gêneros alimentícios da Alimentação Escolar.

Art. 43 - Em caso de realização de aniversários dos escolares nas Unidades, a Coordenadoria de Alimentação Escolar deverá ser comunicada, bem como comunicar os Manipuladores de Alimentos para que reduzam a(s) preparação(ões) referente(s) ao quantitativo de escolares envolvidos na comemoração.

Art. 44 - Em caso de eventos fora da Unidade Escolar, em que os escolares não irão se alimentar na Unidade, o Professor(a) e/ou Diretor(a) deverá comunicar os Manipuladores de Alimentos para que reduzam a(s) preparação(ões) referente(s) ao quantitativo de escolares envolvidos no evento.

Art. 45 - Os Manipuladores de Alimentos lotados nas Cozinhas deverão realizar anualmente exames de saúde, para posterior emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e Carteira de Saúde, emitida pela Vigilância Sanitária Municipal.

Art. 46 - O Diretor(a) da Unidade Escolar deverá verificar se os manipuladores de alimentos estão providos da Carteira de Saúde e fiscalizar se a mesma está atualizada.

Art. 47 - Os visitantes, caso necessitem acessar as cozinhas das Unidades Escolares Municipais, devem utilizar touca para proteger os cabelos.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48 - As alterações, atualizações e/ou revogações de quaisquer orientações contidas nesta Instrução Normativa deverão passar pelo crivo da Unidade Central de Controle Interno, mediante exposição dos fatos que justifiquem referidas alterações, notadamente aquelas decorrentes de nova legislação sobre o assunto.

Art. 49 - Aplica-se a presente norma regulamentadora a todos os servidores públicos lotados na Coordenadoria de Alimentação Escolar e nas Cozinhas das Unidades Escolares da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste-MT.

Art. 50 - O servidor que descumprir as regras constantes nesta Instrução Normativa, responderá pelos seus atos na forma Administrativa, Cível e Criminal, podendo, conforme o caso, sofrer as sanções e penalidades disciplinares previstas na Lei Complementar nº 679/2001 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Primavera do Leste-MT.

Art. 51 - Os casos omissos ou não elencados por esta Instrução Normativa serão analisados e resolvidos por decisão conjunta da Coordenadoria de Alimentação Escolar, Secretaria Municipal de Educação e Conselho de Alimentação Escolar.

Art. 52 - Fazem parte desta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- I - Guia de Remessa – Alimentação Escola;
- II - Ficha de Controle de Estoque;
- III - Ficha de Estoque (Inventário Físico).

Art. 53 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Primavera do Leste/MT, 07 de abril de 2020.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

ADRIANA TOMASONI
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº 003/2018

ANEXO I – GUIA DE REMESSA – ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

GUIA DE REMESSA

UNIDADE:

CARDÁPIOS:

PRIMAVERA DO LESTE, de de -

CODIGO	GENERO	QUANTIDADE
25487	Achocolatado em pó (pct 500g)	
25310	Acafrão (pct 30g)	
25227	Açúcar cristalizado (pct 2 kg)	
8077	Açúcar mascavo (pct 1 kg)	
2624	Amido de milho (pct 500g)	
25559	Arroz tipo 1 (pct 5 kg)	
25459	Biscoito doce (pct 400g)	
417	Biscoito salgado (pct 400g)	
31909	Biscoito doce 0 lactose (pct 400g)	
31960	Biscoito salg 0 lactose (pct 400g)	
1192	Biscoito salg integral (pct 400g)	
44501	Cacau em pó (und 500g)	
9528	Café moído (pct 250g)	
25336	Canela em casca (pct 10g)	
25337	Canela em po (pct 10g)	
9340	Chá mate (cxa 250g)	
22320	Chocolate granulado (pct 100g)	
10374	Coco ralado (pct 100g)	
25334	Colorau (pct 500g)	
25304	Cominho (pct 10g)	
1376	Cravo da india (pct 10g)	
1335	Creme vegetal sem sal (und 500g)	
25236	Doce de Fruta (und 1 kg)	
18151	Doce de Leite (und 1 kg)	
15908	Emustab (und 200g)	
25317	Erva doce (pct 10g)	
3459	Farinha de milho - Fubá (pct 500g)	
155	Farinha de trigo especial (pct 1 kg)	
15783	Farinha lactea (und 400g)	
422	Farinha de Mandioca (pct 1 kg)	
25504	Feijão carioca (pct 1 kg)	
1647	Feijão preto (pct 1 kg)	
1984	Fermento biológico (und 500g)	
8418	Fermento químico pó (und 250g)	
9082	Gelatina em pó (pct 1 kg)	
19681	Leite desnatado UHT (und 1 litro)	
25617	Leite integral UHT (und 1 litro)	
31974	Leite 0 lactose UHT (und 1 litro)	
25301	Louro em folha (pct 5g)	
1118	Margarina (balde 15 kg)	
25427	Macarrão - espagueti (pct 500g)	
25434	Macarrão - parafuso (pct 500g)	
25272	Milho para canjica (pct 500g)	
8117	Milho verde (und 2 kg)	
1993	Mucilon - Arroz (und 400g)	
25496	Mucilon - Milho (und 400g)	
30799	Mucilon - Multicereais (und 400g)	
448	Oleo de soja (und 900 mL)	
25339	Oregano (pct 100g)	
***	Polpa de Fruta (pct 1 kg)	
1994	Polvilho doce (pct 1 kg)	
25255	PTS - Proteína de soja (pct 500g)	
25493	Sal refinado (pct 1 kg)	
25614	Sardinha (und 250g)	

 Resp. Entidade

ANEXO II – FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
CONTROLE DE ESTOQUE

UNIDADE ESCOLAR: _____

CARDÁPIO ___ - PERÍODO: ___ / ___ / ___ A ___ / ___ / ___

Nº	GÊNERO	SALDO INICIAL	SAÍDA Segunda		SAÍDA Terça		SAÍDA Quarta		SAÍDA Quinta		SAÍDA Sexta		ENTRADA	SALDO FINAL
			M	T	M	T	M	T	M	T	M	T		
1	Achocolatado em pó (pct 500g)													
2	Acafrão (pct 30g)													
3	Açúcar cristalizado (pct 2 kg)													
4	Açúcar mascavo (pct 1 kg)													
5	Amido de milho (pct 500g)													
6	Arroz tipo 1 (pct 5 kg)													
7	Biscoito doce (pct 400g)													
8	Biscoito salgado (pct 400g)													
9	Biscoito doce 0 lactose (pct 400g)													
10	Biscoito salg 0 lactose (pct 400g)													
11	Biscoito salg integral (pct 400g)													
12	Café moído (pct 250g)													
13	Canela em casca (pct 10g)													
14	Canela em pó (pct 10g)													
15	Chá mate (cxa 250g)													
16	Chocolate granulado (pct 100g)													
17	Coco ralado (pct 100g)													
18	Colorau (pct 500g)													
19	Cominho (pct 10g)													
20	Cravo da índia (pct 10g)													
21	Doce de Fruta (und 1 kg)													
22	Doce de Leite (und 1 kg)													
23	Emustab (und 200g)													
24	Erva doce (pct 10g)													
25	Farinha de milho - Fubá (pct 500g)													
26	Farinha de trigo especial (pct 1 kg)													
27	Farinha lactea (und 400g)													
28	Farinha de Mandioca (pct 1 kg)													
29	Feijão carioca (pct 1 kg)													
30	Feijão preto (pct 1 kg)													
31	Fermento biológico (und 500g)													
32	Fermento químico pó (und 250g)													
33	Gelatina em pó (pct 1 kg)													
34	Leite desnatado UHT (und 1 litro)													
35	Leite integral UHT (und 1 litro)													
36	Leite 0 lactose UHT (und 1 litro)													
37	Louro em folha (pct 5g)													
38	Margarina (balde 15 kg)													
39	Macarrão - espaguete (pct 500g)													
40	Macarrão - parafuso (pct 500g)													
41	Milho para canjica (pct 500g)													
42	Mucilon - Arroz (und 400g)													
43	Mucilon - Milho (und 400g)													
44	Mucilon - Multicereais (und 400g)													
45	Óleo de soja (und 900 mL)													
46	Oregano (pct 100g)													
47	Polpa de Fruta (pct 1 kg)													
48	Polvilho doce (pct 1 kg)													
49	PTS - Proteína de soja (pct 500g)													
50	Sal refinado (pct 1 kg)													
51	Sardinha (und 250g)													

*Café moído / Chá mate: uso exclusivo nas EMEFs

ANEXO III – FICHA DE ESTOQUE (INVENTÁRIO FÍSICO)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
FICHA DE ESTOQUE (INVENTÁRIO FÍSICO)

UNIDADE ESCOLAR: _____

PRIMAVERA DO LESTE, ____ de _____ de _____.

Nº	GENÉRO	QUANTIDADE
1	Achocolatado em pó (pct 500g)	
2	Acafrão (pct 30g)	
3	Açúcar cristalizado (pct 2 kg)	
4	Açúcar mascavo (pct 1 kg)	
5	Amido de milho (pct 500g)	
6	Arroz tipo 1 (pct 5 kg)	
7	Biscoito doce (pct 400g)	
8	Biscoito salgado (pct 400g)	
9	Biscoito doce 0 lactose (pct 400g)	
10	Biscoito salg 0 lactose (pct 400g)	
11	Biscoito integral (pct 400g)	
12	Cacau em pó (pct 500g)	
13	Café moído (pct 250g)	
14	Canela em casca (pct 10g)	
15	Canela em pó (pct 10g)	
16	Chá mate (cxa 250g)	
17	Chocolate granulado (pct 100g)	
18	Coco ralado (pct 100g)	
19	Colorau (pct 500g)	
20	Cominho (pct 10g)	
21	Cravo da índia (pct 10g)	
22	Doce de Fruta (und 1 kg)	
23	Doce de Leite (und 1 kg)	
24	Emustab (und 200g)	
25	Erva doce (pct 10g)	
26	Farinha de milho - Fubá (pct 500g)	
27	Farinha de trigo especial (pct 1 kg)	
28	Farinha lactea (und 400g)	
29	Farinha de Mandioca (pct 1 kg)	
30	Feijão carioca (pct 1 kg)	
31	Feijão preto (pct 1 kg)	
32	Fermento biológico (und 500g)	
33	Fermento químico pó (und 250g)	
34	Gelatina em pó (pct 1 kg)	
35	Leite desnatado UHT (und 1 litro)	
36	Leite integral UHT (und 1 litro)	
37	Leite 0 lactose UHT (und 1 litro)	
38	Louro em folha (pct 5g)	
40	Margarina (balde 15 kg)	
41	Macarrão - espaguete (pct 500g)	
42	Macarrão - parafuso (pct 500g)	
43	Milho para canjica (pct 500g)	
44	Milho verde (und 2 kg)	
45	Mucilon - Arroz (und 400g)	
46	Mucilon - Milho (und 400g)	
47	Mucilon - Multicereais (und 400g)	
48	Oleo de soja (und 900 mL)	
49	Oregano (pct 100g)	
50	Polpa de Fruta (pct 1 kg)	
51	Polvilho doce (pct 1 kg)	
52	PTS - Proteína de soja (pct 500g)	
53	Sal refinado (pct 1 kg)	
54	Sardinha (und 250g)	

OUTROS GÊNEROS / FREEZER: _____

Servidor da Cozinha_____
Diretor (a)

EDITAIS


SINDICATO RURAL DE PRIMAVERA DO LESTE

EDITAL DO RESULTADO DA ELEIÇÃO

Em cumprimento ao disposto no Estatuto Social desta entidade sindical, comunicamos que a eleição da Diretoria e Conselho Fiscal para o triênio 2020/2023, realizada no dia 16 de março de 2020, em terceira convocação, foi eleita a chapa A FORÇA DO CAMPO, assim composta: MARCOS ROBERTO BRAVIN – Presidente, LAURA BATTISTI NARDES – Vice Presidente, MARLENE VERONA – 1ª Tesoureira, PAULO HENRIQUE QUAINÉ - 2º Tesoureiro, LAERCIO RADIN – 1º secretário, EDU OTTONELLI JUNIOR - 2º secretário, JOSÉ OTAVIANO RIBEIRO NARDES – Diretor, FERNANDO CADORE – Diretor, ALTAIR BRAVIN – Diretor, OMAR JOSÉ CALEGARO – Diretor, JACKSON FURLAN – Diretor, EDUARDO LUIZ DEITOS – Diretor, LUCIANO IVAN DE BONA – conselheiro fiscal, MARCIANO FERRARI - conselheiro fiscal, JOÃO ANTONIO BARBOSA - conselheiro fiscal, CANISIO FROELICH - conselheiro fiscal suplente, RAFAEL ANTONIO ZANIN - conselheiro fiscal suplente, JOÃO RICARDO ENTRINGER - conselheiro fiscal suplente.

Nos termos do Estatuto Social, a nova Diretoria, Conselho Fiscal e seus respectivos suplentes eleitos, tomam posse no dia 18 de abril de 2020

Primavera do Leste/MT, 17 de março de 2020.


SERGIO LUIZ FAVA
Presidente da Comissão Eleitoral


VALDECIR ORTOLANI
Secretário


OTAVIO PALMEIRA DOS SANTOS
1º Mesário


SILVIO SEGUNDO CURIONI
2º Mesário

PORTARIAS

PORTARIA Nº 248/2020

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com os artigos 107 e 212 da Lei Municipal nº 679 de 25 de setembro de 2001, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Primavera do Leste-MT,

RESOLVE

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, por um período de 03(três) meses, a contar de 27 de abril de 2020 até 26 de julho de 2020, a Senhora **FERNANDA BATISTA DOS SANTOS SILVA**, ocupante do cargo de **Agente Administrativo**.

Registre-se e Publique-se, com efeitos a partir de 27 de abril de 2020.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 16 de abril de 2020.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

ELO.

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO Nº. 103/2020/CMS/PVA/SUS.

O Pleno do Conselho Municipal de Saúde de Primavera do Leste/MT, no exercício das suas atribuições legais que lhe confere a Lei Nº 911 de 17 de agosto de 2005e a Lei Nº 971 de 12 de dezembro de 2007; e

Considerando a Secretaria Municipal de Saúde ser responsável pela gestão do sistema único de saúde do Município e, como tal, detém a competência de coordenar, formular, articular, executar, supervisionar e controlar as ações e serviços de saúde em âmbito Municipal.

Considerando a Programação Anual de Saúde ser um instrumento que operacionaliza as intenções expressas no Plano de Saúde e tem o objetivo atualizar as metas do Plano de Saúde e prever a alocação dos recursos orçamentários a serem executados.

Considerando as definições das ações, que no ano corrente irão garantir o alcance dos objetivos e o cumprimento das metas, identificação dos indicadores que serão utilizados para o monitoramento, bem como a previsão da alocação dos recursos orçamentários necessários.

Considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde ao CMS, para análise e posterior aprovação do Plano Anual de Saúde para o ano de 2020. Apreciação por parte do Conselho Municipal de Saúde em reunião extraordinária realizada em 13/04/2020 em formato online através de rede social oficial do CMS.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano Anual de Saúde para o ano de 2020 da Secretaria Municipal de Saúde de Primavera do Leste.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua aprovação

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Primavera do Leste, 13 de Abril de 2020.

Janaine Prudente Neves
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Laura Kelly Hortenci de Barros
Secretária Municipal de Saúde.

Homologado:

Leonardo Bortolin
Prefeito Municipal de Primavera do Leste - MT

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE CONSELHO MUNICIPAL DE SAUDE DE PRIMAVERA DO LESTE

RESOLUÇÃO Nº. 104/2020/CMS/PVA/MT

O Pleno do Conselho Municipal de Saúde de Primavera do Leste/MT, no exercício das suas atribuições legais que lhe confere a Lei Nº 911 de dezessete de Agosto de 2005; e

Considerando a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

Considerando a Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde;

Considerando a Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, que regulamenta o § 3º do art. 198 da Constituição Federal, para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; e revoga dispositivos das Leis nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e Lei nº 8.689, de 27 de julho de 1993;

Considerando a Portaria nº 204/GM/MS, de 29 de janeiro de 2007, que regulamenta o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde, na forma de blocos de financiamento, com o respectivo monitoramento e controle;

Considerando a Portaria nº 1.954/GM/MS, de 6 de setembro de 2013, que dispõe sobre a apresentação e a guarda dos documentos comprobatórios, pelos Estados, Distrito Federal e Municípios, da execução das despesas relacionadas a ações e serviços de saúde no âmbito do SUS com recursos financeiros percebidos do Fundo Nacional de Saúde;

Considerando a Portaria nº 565 de 09 de março de 2018, que regulamenta a aplicação das emendas parlamentares que adicionarem recursos ao Sistema Único de Saúde - SUS no exercício de 2018, nos termos do art. 38, § 6º, inciso II, da Lei nº 13.473, de 8 de agosto de 2017, e dá outras providências;

Considerando a morosidade na transferência dos recursos pelo Ministério da Saúde referente às emendas parlamentares destinadas custeio dos serviços em saúde; e

Considerando o custeio Municipal de Serviços em Saúde com recursos próprios de acordo com suas necessidades e demandas.

Considerando a Portaria Nº 545 de 25 de Março de 2020 do Ministro do Estado e Saúde altera a Portaria nº 488/GM/MS, de 23 de março de 2020, para orientar a aplicação de recursos oriundos de emendas parlamentares em medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do Coronavírus (COVID-19).

Considerando a reunião extraordinária do Conselho Municipal de Saúde de Primavera do Leste, realizada em 13 de abril de 2020, dentre suas pautas a Apreciação das Propostas de emendas nº 40850004/1030150192E890051 pela Senadora Juíza Selma no valor de R\$ 500.000,00 (Quinhentos mil Reais) destinado ao Incremento para Custeio do Piso de Atenção Básica PAB - COVID-19; Emenda nº 39750011/1030250182E900051 no valor de R\$ 450.000,00 (Quatrocentos e cinquenta mil reais), originário de Emenda/Funcional pelo Deputado Federal Emanuel Pinheiro Neto, destinado ao Incremento para Custeio da Média e Alta Complexidade – MAC – COVID-19; Emenda/funcional nº 41530001/1030250182E900051 pelo Deputado Federal José Medeiros, no valor de R\$ 200.000,00 (Duzentos mil reais) destinado ao Incremento para Custeio da Média e Alta Complexidade – MAC – COVID-19; Emenda/Funcional nº 41530001 1030250182E905376 pelo Deputado Federal Juarez Costa, no valor de R\$ 300.000,00 (Trezentos mil reais) destinado ao Incremento para Custeio da Média e Alta Complexidade – MAC – COVID-19.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as Emendas Parlamentares sob nº 40850004/1030150192E890051 pela Senadora Juíza Selma no valor de R\$ 500.00,00 (Quinhentos mil reais) destinado ao Incremento para Custeio do Piso de Atenção Básica PAB - COVID-19; nº 39750011/1030250182E900051 no valor de R\$ 450.000,00 (Quatrocentos e cinquenta mil reais) Emenda do Deputado Federal, Carlos Bezerra para custeio e incremento de Média e Alta Complexidade; Emenda/funcional nº 41530001/1030250182E900051 pelo Deputado Federal José Medeiros, no valor de R\$ 200.000,00 (Duzentos mil reais); Emenda/Funcional nº 41530001 1030250182E905376 pelo Deputado Federal Juez Costa, no valor de R\$ 300.000,00 (Trezentos mil reais), em medidas para enfrentamento da emergência de Saúde Pública decorrente do Coronavírus (COVID-19).

Art. 2º As emendas se encontra aprovadas para pagamento pela área técnica do Ministério da Saúde.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Primavera do leste, 15 de Abril de 2020.

Janaine Prudente Neves
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Laura Kelly Hortenci de Barros
Secretária Municipal de Saúde.

Homologado:

Leonardo Bortolin
Prefeito Municipal de Primavera do Leste

RESOLUÇÃO Nº. 105/2020/CMS/PVA/SUS.

O Pleno do Conselho Municipal de Saúde de Primavera do Leste/MT, no exercício das suas atribuições legais que lhe confere a Lei Nº 911 de 17 de agosto de 2005 e a Lei Nº 971 de 12 de dezembro de 2007; e

Considerando a Secretaria Municipal de Saúde ser responsável pela gestão do sistema único de saúde do Município e, como tal, detém a competência de coordenar, formular, articular, executar, supervisionar e controlar as ações e serviços de saúde em âmbito Municipal.

Considerando o processo de Monitoramento e Avaliação da Pactuação de Diretrizes, Objetivos, Metas e Indicadores 2019, prevista na Resolução CIT nº 05, de 19 de Junho de 2013 do Ministério da Saúde.

Considerando a Solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, ao CMS para análise e posterior aprovação do Relatório dos Indicadores Municipais da Saúde pactuados para o ano de 2020, SISPACTO, apresentadas na reunião extraordinária do Conselho Municipal de Saúde online em 25 de março de 2020, seguindo aprovado através de Resolução nº 100/CMS/PVA/MT.

Considerando solicitação de alteração do indicador nº 25 do SISPACTO 2020, no qual esta pactuada: Proporção de exames de HIV realizados entre os casos novos de Tuberculose. Analisadas pelo pleno CMS em reunião online realizada em 13/04/2020.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a alteração do Indicador Nº 25 do SISPACTO 2020 da Secretaria Municipal de Saúde de Primavera do Leste, aumentando a meta de 75% para 81,80% na realização de exames de HIV em pacientes com casos novos confirmados de Tuberculose. .

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua aprovação

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Primavera do Leste, 13 de Abril de 2020.

Janaine Prudente Neves
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Laura Kelly Hortenci de Barros
Secretária Municipal de Saúde.

Homologado:

Leonardo Bortolin
Prefeito Municipal de Primavera do Leste - MT

PREGÃO / LICITAÇÃO

Licitação PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2020 AMPLA PARTICIPAÇÃO Processo nº 953/2020 (Regido pela Lei nº 10.520/2002, Decreto 10.024/19 e subsidiariamente, pelas Leis nº 8.666/93, Nº 9.784/99, LC 123/06 e suas alterações e demais legislações complementares).	
Tipo:	“MENOR PREÇO POR ITEM”
Objeto:	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PACTUADOS E NÃO PACTUADOS, SENDO DE EXTREMA URGÊNCIA PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA POPULAÇÃO DO MUNICÍPIO, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
SESSÃO PÚBLICA PARA DISPUTA DE LANCES	
Dia:	04 de maio de 2020
Hora:	08:30 horas (Horário de Brasília – DF)
Site:	www.licitanet.com.br
Local:	Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT (Sala de Licitações).
LOCAL, DIAS E HORÁRIOS PARA LEITURA OU OBTENÇÃO DESTE EDITAL	
Dias:	Segunda a Sexta-feira (em dias de expediente)
Horários:	Das 07:00 às 13:00 – Horário local.
LOCAL:	Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT (Sala do Setor de Licitações)
RETIRADA DE EDITAIS PELA INTERNET	
Retire o Edital acessando a página http://www.primaveradoleste.mt.gov.br , local “ CIDADÃO – Editais e Licitações ”.	
Quando da retirada do edital, enviar recibo à Prefeitura de Primavera do Leste via e-mail: licita3@pva.mt.gov.br , conforme modelo do Anexo VIII deste Edital, para eventuais informações aos interessados, quando necessário.	

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 095/2020

Por este termo, reconheço e ratifico a proposta de contratação, decorrente do **Processo 1049/2020**, em favor de **TIAGO ALEXANDRO STRASS-BURGER**, para realização de Apresentações Musicais, nos termos do art. 25, inciso **III** da Lei nº 8.666/93, no valor total de R\$ 900,00 (Novecentos reais).

Publique-se.

Primavera do Leste, 16 de abril de 2020.

Wanderson Alex Moreira de Lana
Secretário de Cultura, Lazer, Turismo e Juventude

*original assinado nos autos do processo