

RESOLUÇÃO Nº 152, de 23 de novembro de 2017.

Estabelece normas da Instrução Normativa das Comissões Municipais do Programa Leite das Crianças (PLC).

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 45, inc. XIV da Lei nº 8.485, de 03 de junho de 1987, considerando a Lei Estadual nº 16.475, de 22 de abril de 2010, e o art. 4º, inciso V, no Decreto nº 3.000, de 08 de dezembro de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as Normas da Instrução Normativa das Comissões Municipais do Programa Leite das Crianças (PLC), na forma do Anexo I, parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação e revoga disposições em contrário.

Publique-se.

Cumpra-se.



Norberto Anacleto Ortigara.

JAB/mvs

PUBLICADO
DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO
Nº 1076 DE 28/11/2017
PÁGINA: _____



ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Estabelece Normas de Procedimento das Comissões Municipais do PLC

Art. 1º O acompanhamento da movimentação de beneficiários e executores do PLC, assim como dos parceiros e apoiadores, poderá ser realizado por meio do sistema informatizado de controle do PLC.

Art. 2º O sistema informatizado do PLC é a fonte de dados oficiais do Programa, cujo acesso para consultas será oportunizado para as CMPLC, CTPLC, CRPLC e para as demais instâncias governamentais competentes, sendo responsabilidade do Representante de Estado junto a CMPLC, os dados lançados no mesmo.

§ 1º Compete exclusivamente ao Representante de Estado:

I – cadastrar as beneficiárias do PLC no sistema informatizado de controle, em conformidade com as regras do Programa, por meio dos dados da Folha Resumo do CADUNICO que deverá estar assinada pelo operador ou gestor municipal do Cadastro Único e pelo responsável familiar;

II – cadastrar a entidade beneficiária alternativa apta a receber por doação a sobra diária de leite de determinado ponto de distribuição ou redistribuição;

III – selecionar as usinas que fornecem leite, vinculando-as aos respectivos pontos de distribuição e redistribuição no Sistema Informatizado do PLC;

IV – realizar a preparação do mês junto ao sistema informatizado de controle do PLC até o 26º (vigésimo sexto) dia do mês, encaminhar as listas de presença e relatórios de fechamento mensal aos pontos de distribuição/redistribuição e as previsões mensais de demanda de leite às usinas contratadas para o fornecimento;

V – as listas e previsões acima referidas deverão ser encaminhadas preferencialmente por meio eletrônico, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis antes do início do mês da preparação;



VI – realizar contato semanalmente com os Pontos de Distribuição e Redistribuição para acompanhamento das Faltas dos responsáveis dos beneficiários, para o controle de suspensões, caso ocorrerem as 3 (três) faltas em entregas consecutivas dentro do mês, obtendo efetividade no controle das Sobras;

VII – informar as alterações de demanda às usinas contratadas para o fornecimento de leite sendo que os pedidos de redução de fornecimento dentro do mês poderão ser realizados por e-mail;

VIII – realizar o fechamento mensal, lançando os dados da documentação social de cada ponto de recebimento, distribuição e redistribuição no sistema informatizado de controle do PLC e emitir mapa de fechamento mensal para assinatura dos demais membros da CMPLC;

IX – encaminhar às CRPLC para arquivamento, até o 10º (décimo) dia útil do mês seguinte, documentação social que consiste nas listas de solicitação de demanda e de presença dos responsáveis, avaliações de estado nutricional, formulários individuais de autorização de retirada ou procurações, primeiras vias dos romaneios, primeiras vias das notas fiscais de remessa, recibo das entidades beneficiárias alternativas, recibos da Vigilância Sanitária e mapa de fechamento dos pontos de distribuição/redistribuição, devidamente conferida e aprovada pela Comissão Municipal;

X – as listas de presença dos responsáveis pelas beneficiárias, por eles devidamente assinadas, devem ser encaminhadas pelo Diretor da escola e pelo funcionário responsável pelo recebimento e distribuição/redistribuição do leite; as listas de presença dos pontos de redistribuição, também, deverão ser assinadas pelos responsáveis das beneficiárias.

§ 2º Os representantes da CMPLC são solidariamente responsáveis pelos atos do Representante de Estado e do Coordenador, cabendo-lhes acompanhar as atividades do PLC, zelando pela fidedignidade dos dados lançados no sistema informatizado de controle do PLC e demais informações prestadas, bem como pelo sigilo das informações pessoais das famílias beneficiárias, sob as penas da Lei.



Art. 3º Para acesso ao Sistema será fornecido um “login” e senha específica para o Representante de Estado e para o Digitador do Programa Leite das crianças, membros do CTPLC, CRPLC e demais instâncias governamentais competentes.

Art. 4º A senha padrão atribuída deverá ser substituída por uma de sua confiança.

Art. 5º Os Assessores da CRPLC, Representantes do Estado, Digitador do PLC ou Coordenadores das CMPLC poderão, conforme sua atribuição e alcance de sua senha dedicada, lançar os seguintes dados e realizar as seguintes funções:

I – inclusão, atualização e manutenção de dados cadastrais de todos os envolvidos no PLC, tais como:

- a) Beneficiárias e seus responsáveis;
- b) Entidades participantes das CMPLC e seus representantes;
- c) Entidades aprovadas como beneficiárias alternativas;
- d) Usinas de beneficiamento de leite credenciadas pelo Edital de Credenciamento da SEAB e sua vinculação aos pontos de recebimento e distribuição/redistribuição;
- e) Emissão da lista de beneficiários – preparação do mês;
- f) Registro de faltas, romaneios por ponto de (re)distribuição;
- g) Encerramento do mês por ponto de (re)distribuição – fechamento mensal e informações referentes às reuniões e respectivas Atas da Comissão Municipal.

II – a preparação do mês consiste na inclusão, alteração, exclusão, transferência de ponto de recebimento e distribuição do município, encerramento e retorno de benefício, cadastramento, configuração e indicação dos dias de distribuição dos pontos, vinculação de usinas aos pontos, indicação da entidade alternativa para recebimento das sobras.

III – fechamento mensal consiste na conferência das listas de beneficiárias encaminhadas pelos pontos de distribuição, no lançamento de faltas, abono de faltas,

doações realizadas, quebras de demanda, quantidade de leite efetivamente recebida por dia, dados dos romaneios e emissão do mapa de fechamento mensal que deverá ser assinado pela CMPLC.

IV – representante de Estado deve entrar em contato semanalmente com os pontos de distribuição e redistribuição para a conferência das faltas das mães, para a aplicação de suspensão, caso ocorram três faltas consecutivas dentro do mês, objetivando efetuar o controle efetivo das sobras de leite.

V – todos os envolvidos na operacionalização do Sistema deverão ser capacitados mediante treinamentos específicos.

VI – as atualizações efetuadas no Sistema passarão a vigorar a partir do dia 1º do mês subsequente, respeitando os seguintes prazos:

a) A preparação do mês deverá ser realizada até o dia 26 de cada mês;

b) No caso da usina vinculada a determinado ponto de distribuição/redistribuição ficar impedida de fornecer o leite no decorrer no mês, nova lista de beneficiárias deverá ser emitida, vinculada à nova usina fornecedora do ponto em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas;

c) O fechamento mensal deve ser realizado até o 5º dia útil de cada mês.

VII – somente após o lançamento de faltas das mães no Sistema Informatizado, a preparação de mês dos pontos de distribuição/redistribuição deverá ser realizada com a impressão das listas de beneficiárias.

VIII – as inconsistências de informações lançadas no sistema informatizado de controle do PLC deverão ser reportadas à CRPLC-SEAB impreterivelmente até o 10º dia útil de cada mês.

IX – as inconsistências observadas em data posterior à referida no parágrafo anterior deverão ser reduzidas a termo, em ata de reunião da CMPLC, na qual deverá constar o fato, as alterações a serem realizadas e a justificativa para o atraso ocorrido.

X – o fechamento mensal de cada município deverá estar conferido e

aprovado pela Comissão Municipal e concluído no Sistema até o 10º dia útil de cada mês, sendo a documentação social correspondente encaminhada à CRPLC/SEAB para arquivamento.

XI – por documentação social entende-se as listas de solicitação de demanda e de presença dos responsáveis, avaliações de estado nutricional, formulários individuais de autorização de retirada e procurações, primeiras vias dos romaneios, primeiras vias das notas fiscais de remessa, recibo das entidades beneficiárias alternativas, recibos da Vigilância Sanitária e mapa de fechamento dos pontos de distribuição/redistribuição.

XII – o não cumprimento do estabelecido neste artigo implicará na abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

XIII – será responsabilizada civil, penal e administrativamente, a unidade administrativa de funcionamento do PLC, autoridade ou agente público ou privado que:

a) Inserir ou permitir a inserção de dados, informações falsas ou diversas do que deveriam ser inscritos nos cadastros dos beneficiários, com o intuito de alterar dados ou contribuir para a entrega do benefício à pessoa diversa da beneficiária final;

b) Aplicam-se, no que couber, entre outros aplicáveis à espécie, os dispositivos previstos para a mesma conduta na legislação federal e estadual em vigor, em relação ao CADUNICO;

c) Utilizar, adulterar, danificar ou extraviar dolosamente, transferir sem previa anuência ou dar destino diverso aos materiais e equipamentos destinados ao PLC;

d) O agente que incorrer nesta conduta deverá, também, reparar o dano eventualmente causado.

XIV – constatada a ocorrência de irregularidade na execução do PLC, caberá ao CTPLC, sem prejuízo de outras sanções administrativas, civis e penais:

a) Solicitar relatório consubstanciado dos fatos a CMPLC, o qual deverá mencionar as providências adotadas para solução da irregularidade;

b) Determinar a interrupção preventiva ou definitiva do benefício resultante do ato irregular apurado;

c) Recomendar providências saneadoras relativas à execução do PLC no respectivo Município;

d) Encaminhar os processos competentes aos órgãos responsáveis pela apuração e aplicação das sanções penais e cíveis cabíveis.

Art. 6º O Regime Especial nº 5.555/16 – SEFA autoriza a emissão de romaneios, em substituição à nota fiscal por parte das Usinas credenciadas, para o fornecimento de Leite Pasteurizado Integral ao Programa Leite das Crianças – PLC, e deve ser respeitado e obedecido na sua integralidade pelas usinas credenciadas.

Art. 7º As Usinas credenciadas ficam autorizadas a emitir o romaneio de entrega, em substituição à nota fiscal, para acompanhar o transporte das remessas de Leite até os locais de entrega.

Art. 8º O romaneio de entrega:

I – será emitido, em substituição à nota fiscal, para acompanhar o transporte das remessas de Leite até os locais de entrega e nele deverá constar a seguinte informação: “Autorizado, conforme Regime Especial nº 4703/12”.

II – será confeccionado pelas Usinas credenciadas em formulário contínuo, talão ou processamento de dados, impresso em 3 (três) vias, cuja destinação será a seguinte:

a) 1ª Via: Local de entrega do Leite;

b) 2ª Via: Emitente;

c) 3ª Via: SEAB.

III – o formato e modelo deverão contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

a) Identificação do estabelecimento emissor do documento;



- b) Local de entrega do Leite;
- c) Data de emissão e da saída do Leite;
- d) Identificação do volume de Leite;
- e) Identificação da transportadora, do veículo e do seu condutor;
- f) Identificação do responsável pelo recebimento do Leite.

IV – cabe ressaltar que as anotações do dia e horário de recebimento do Leite deverão ser preenchidas pelo funcionário responsável do Estabelecimento Estadual e não pelo Laticínio.

V – no caso em que a entrega venha ocorrer no final do mês para três dias (ex: 29, 30 e 1º) emite-se dois romaneios com a mesma data de emissão e saída dos produtos (29), observando-se no corpo do romaneio que a litragem se refere à entrega correspondente ao dia 1º.

VI – antes de definir o cronograma de recebimento, entrega e distribuição de Leite, a Direção da escola deverá avaliar as condições de acondicionamento do produto.

Art. 9º Os casos omissos ou excepcionais serão deliberados pela Comissão Gestora do PLC.

Art. 10. O descumprimento desta Instrução Normativa ensejará apuração da responsabilidade do infrator, de acordo com a Lei nº 6.174/70, e, se comprovado exercício irregular das atribuições, caberá responsabilidade civil, penal e administrativa.

