



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 31 DE JULHO DE 2023.

Dispõe sobre os procedimentos de agendamento de almoço dos alunos do ensino técnico de nível médio na forma integrada e regime integral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - Campus Macapá.

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS MACAPÁ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, nomeado nos termos da Portaria IFAP Nº 2.032/2019, publicado no DOU de 27 de outubro de 2019, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o Art. 208 da Constituição Federal do Brasil de 1988.

Considerando o Art. 4º da Lei nº 9.396/1996 que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, com nova redação da Lei 12.796/2013.

Considerando a Lei nº 11.947/2009 sobre o PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar.

Considerando o Decreto nº 7.234/2010 que dispõe sobre o PNAES - Programa Nacional de Assistência Estudantil.

Considerando a Resolução 01/2016/CONSUP/IFAP que regulamenta os cursos técnicos de nível médio na forma integrada, com duração de 3 anos em regime integral.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a Instrução Normativa sobre os procedimentos de agendamento de almoço do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP, Campus Macapá.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 3º. O presente documento consiste em regulamentar os procedimentos para agendamento de almoço dos alunos do ensino técnico de nível médio na forma integrada em regime integral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, Campus Macapá, conforme as diretrizes estabelecidas nesta Regulamentação.

Art. 4º. Ficam sujeitos ao cumprimento desta Instrução Normativa os discentes regularmente matriculados no ensino técnico de nível médio na forma integrada em regime integral, usuários do almoço fornecido por empresa terceirizada. Entende-se por regime integral o curso ofertado em mais de um turno.

Art. 5º. O gerenciamento do agendamento dos almoços diários é de responsabilidade do Departamento de Assistência Estudantil e/ou setor responsável.

Art. 6º. O Departamento de Assistência Estudantil tem a competência do planejamento financeiro do almoço, conforme disponibilidade orçamentária anual, da Ação 2994 da Assistência ao Estudante da Educação Profissional e Tecnológica.

Art. 7º. A verificação do fornecimento do almoço entregue no dia do consumo dos alimentos se dará por meio de um conjunto de ações de fiscalização da execução do serviço de forma preventiva, rotineira e sistemática, através dos fiscais de contrato (titular e substitutos), sendo estes servidores da instituição, nomeados através de portaria.

Parágrafo único: A verificação da qualidade dos serviços será realizada por profissional qualificado na área de alimentos ou área afim, por servidores do IFAP e/ou instituições parceiras.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 8º. O fornecimento de alimentação adotado pelo IFAP constitui-se numa das condições fundamentais para a permanência na Instituição e para o desenvolvimento educacional dos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, garantindo assim a concretização da Educação como direito de todos e dever do Estado, tal como preconiza a Constituição Federal de 1988 e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/1996, as quais preveem o direito à educação bem como o direito ao acesso e permanência na escola.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

Art. 9º. O IFAP, Campus Macapá, tem como objetivo oferecer alimentação saudável, adequada e gratuita aos estudantes da educação básica, em regime integral, com vistas a garantir a permanência dos estudantes no tempo de duração do curso, atuando, assim, como um dos instrumentos da política de permanência estudantil.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO, AGENDAMENTO, CANCELAMENTO E BLOQUEIO

Art. 10. O quantitativo de almoços diários a serem fornecidos à empresa terceirizada será estimado de acordo com a solicitação dos estudantes, por meio de sistema informatizado de agendamento de almoço, onde o setor responsável deverá informar à Contratada o número de alunos-refeição diariamente.

Art. 11. O agendamento do almoço deverá ser solicitado via sistema institucional vigente, podendo ser em terminais disponíveis no Campus Macapá e/ou outros dispositivos de acesso à internet, de forma individual, até às 14h59min, do dia útil anterior ao dia em que se terá aula/atividade em contraturno (com aulas em dois turnos), conforme dia determinado de aula de cada turma, pois às 15h o sistema se encerra.

§ 1º. Alunos que possuem aula/atividade em contraturno às segundas-feiras, devem realizar o agendamento do almoço nas sextas-feiras, pois aos sábados e domingos o sistema será fechado para agendamento, exceto quando houver sábado letivo presencial.

§ 2º. O cancelamento do agendamento do almoço deverá, também, ser realizado até às 14h59min do dia anterior ao dia em que se terá aula/atividade em contraturno à utilização do serviço.

§ 3º. Ao agendar o almoço e não efetuar o cancelamento no prazo, o usuário se responsabiliza em utilizar a refeição, conforme agendamento solicitado, não podendo transferir ou repassar para outro estudante em seu nome, uma vez que o direito do agendamento da alimentação é individual e intransferível.

§ 4º. Caso haja cancelamento de aula de turma(s), o coordenador do curso deverá comunicar até às 15h30min do dia anterior ao setor responsável, para que seja informado, previamente, à Contratada a quantidade devida de refeições a serem produzidas.

§ 5º. Estudantes em suspensão das aulas, por medidas disciplinares, terão o fornecimento do almoço suspenso, pelo período em que estiverem afastados,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

os quais devem ser informados pela coordenação de curso ao setor responsável pelo agendamento do almoço.

Art. 12. O estudante que agendar e não comparecer para o recebimento do almoço, por três vezes consecutivas, terá o processo de agendamento bloqueado, automaticamente, pelo sistema do Campus. Para desbloqueio, o estudante deverá comparecer ao Departamento de Assistência Estudantil e/ou setor responsável para justificar as faltas por motivo relevante e justificável, conforme o Decreto Lei nº 1.044 de 21 outubro de 1969:

- I – doença;
- II – óbito de parentes até terceiro grau;
- III – convocação judicial militar;
- IV – representar a Instituição em eventos científicos, esportivos e culturais.

Parágrafo único: Havendo reincidência de bloqueio de agendamentos não justificados, por meio de documentos comprobatórios, o estudante terá seu acesso bloqueado e ficará suspenso pelo período de sete dias consecutivos, a cada reincidência.

Art. 13. O quantitativo de almoço diário deverá ser informado à empresa contratada pelo setor responsável, até às 16h do dia anterior ao dia de aula/atividade de contraturno, em que ocorrerá o fornecimento do almoço.

Art. 14. O controle diário das refeições fornecidas no dia do consumo dos alimentos também deverá ser feito por meio de sistema informatizado adotado pelo Campus, através de registro nominal de matrícula dos alunos. E ainda, pelo(a) fiscal do contrato e pelo(a) representante da contratante, através do número de pratos contados, conforme o quantitativo previsto, e distribuídos na hora do almoço.

Art. 15. As refeições serão fornecidas de segunda a sexta-feira, no horário de 11h10min às 13h10min no refeitório, podendo ser modificado conforme horário acadêmico. Sendo que, a Contratada deverá chegar, impreterivelmente, com 30 minutos de antecedência para que sejam feitos os procedimentos de fiscalização dos alimentos pelo(a) fiscal de contrato.

Art. 16. Os estudantes deverão chegar no refeitório, obedecendo o horário de almoço da sua turma. Sendo que, as turmas de 13h10min deverão chegar até 13h30min no refeitório para o recebimento do almoço.

Parágrafo único: A entrega do almoço aos estudantes encerra-se às 13h30min. Não havendo mais demanda (estudantes e almoço), as atividades poderão encerrar antes desse horário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

Art. 17. Para recebimento do almoço, os estudantes deverão ingressar na fila, que será organizada por ordem de chegada, dando-se prioridade aos discentes com necessidades educacionais específicas, bem como às turmas que retornarão às atividades escolares às 13h10min. A fila será controlada por um funcionário responsável designado para tal, de acordo com o fluxo, devendo ser respeitada a organização feita pelo mesmo.

Art. 18. Os usuários do almoço deverão higienizar as mãos, com água e sabão e/ou álcool em gel, antes de ser servido o alimento no balcão pelos funcionários da Contratada.

Art. 19. Devido ao fluxo de usuários no Refeitório, deve-se logo após o término das refeições retirar-se da mesa para que outros usuários possam utilizá-la, deixando-a limpa. Sendo que, copos e garrafas descartáveis deverão ser colocados nas lixeiras apropriadas, bem como pratos, talheres e copos da Contratada deverão ser colocados nos locais adequados e identificados à higienização dos mesmos.

Art. 20. Os cardápios oferecidos pela Contratada devem ser compostos de receitas padronizadas e balanceadas, sendo elaborado por Nutricionista da Contratada e submetidos à aprovação do(a) fiscal de contrato.

§ 1º Estudantes com necessidades nutricionais específicas, como doença celíaca, diabetes, hipertensão, anemias, alergias e intolerâncias alimentares, dentre outras devem se identificar (nome, curso e contato telefônico) encaminhando laudo médico ao e-mail do almoço: almoco.macapa@ifap.edu.br, para que a empresa Contratada realize cardápio diferenciado.

CAPÍTULO IV

DAS REQUISIÇÕES DE ALMOÇO PARA ATIVIDADES EXTRAORDINÁRIAS

Art. 21. As Atividades Extraordinárias são aquelas que não são aulas em contraturno (dois turnos), tais como: estágio obrigatório, trabalho de conclusão de curso, projetos de ensino, pesquisa e extensão, visitas técnicas, trabalhos de campo e participações em eventos técnico-científicos, culturais e esportivos.

§ 1º. Os pedidos de almoço para a realização de Atividades de Campo, as quais compreendem visitas técnicas, trabalhos de campo e participações em eventos, devem seguir os procedimentos e prazos previstos na Resolução N° 01/2022/DIGERAL/MCP, a qual regulamenta as normas para a realização dessa atividade do IFAP - Campus Macapá.

§ 2º. Os pedidos de almoço para os estudantes em participação em eventos técnico-científicos, culturais e esportivos, a serem realizados no Campus



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

Macapá, devem ser requisitados por meio do Anexo I, via Suap, pela coordenação do evento, com prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis de antecedência ao Departamento de Assistência Estudantil e/ou setor responsável, devendo-se aguardar resposta em até 05 (cinco) dias úteis, a partir do envio da solicitação.

Art. 22. No intuito de evitar o desperdício, é de responsabilidade do solicitante, após o deferimento da solicitação, confirmar o quantitativo de estudantes que irão necessitar de almoço e informar ao Departamento de Assistência Estudantil e/ou setor responsável, em até 48h antes do evento.

Art. 23. Compete ao Departamento de Assistência Estudantil e/ou setor responsável, verificar a viabilidade orçamentária, quando necessária, para o fornecimento do almoço às Atividades Extraordinárias.

Art. 24. Os pedidos de almoço para Atividades Extraordinárias como estágio obrigatório, trabalho de conclusão de curso, projetos de ensino, pesquisa e extensão serão viabilizados mediante a disponibilidade orçamentária e análise socioeconômica da situação do estudante, conforme Decreto nº 7.234/2010, que rege o Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES. O pedido do almoço deve ser solicitado pelo estudante, por meio do preenchimento em formulário específico (Anexo II).

CAPÍTULO V

DAS ETAPAS DE ANÁLISE DO PEDIDO DE ALMOÇO PARA OS ESTUDANTES EM VULNERABILIDADE SOCIOECONÔMICA

Art. 25. O estudante, em vulnerabilidade socioeconômica, que necessitar de almoço em dia em que não tiver aula em contraturno, para Atividades Extraordinárias como estágio obrigatório, trabalho de conclusão de curso e de demais atividades de projetos de ensino, pesquisa e extensão deverá procurar, pessoalmente, o serviço social da Seção de Gerenciamento de Assistência Estudantil (SEGAE) com informações e documentos, conforme o link do formulário do Anexo II, para as seguintes etapas de análise do pedido:

§ 1º Informar seus dados acadêmicos (nome, matrícula e curso/turma) e contato telefônico para cadastro de reserva.

§ 2º Trazer documento comprobatório de participação da Atividade Extraordinária, constando dados acadêmicos do aluno, período de início e término e dados do professor/técnico orientador da atividade, a ser expedida pelos setores envolvidos (de estágio, de ensino, pesquisa e extensão, coordenação de curso, setor pedagógico, dentre outros), com o objetivo de confirmação da participação/cadastro do estudante.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

§ 3º. Preencher o formulário, conforme Anexo II, através do link <https://forms.gle/w6wXtuQN2no1eMso7>.

§ 4º. Aguardar convocação do serviço social para entrevista e, caso necessário, convocação do responsável legal do estudante menor de idade.

§ 5º Comparecer à entrevista social em dia e hora agendada e, se necessário, será realizada visita domiciliar do estudante. Em caso de não comparecimento à entrevista social e não justificado em até 48h, o pedido será automaticamente indeferido. Havendo justificativa, será reagendado a entrevista uma única vez.

§ 6º Aguardar ser informado se o pedido do estudante foi deferido ou indeferido para o fornecimento do almoço.

Art. 26. Os estudantes com pedidos deferidos serão cadastrados no sistema de almoço, de acordo com o período da atividade extraordinária.

Art. 27. Os estudantes de projetos de ensino, pesquisa e extensão que recebem bolsa ou aqueles já contemplados no Programa de Assistência Estudantil (PAE) com auxílio alimentação, não terão direito ao almoço para a natureza de atividades extraordinárias, previstas no Art. 25 desta Instrução Normativa, exceto aqueles que solicitarem e mediante avaliação e parecer favorável fundamentado do serviço social da Seção de Gerenciamento de Assistência Estudantil (SEGAE).

CAPÍTULO VI REPOSIÇÃO DE AULA

Art. 28. Os pedidos de almoço para Reposição de Aula deverão ser solicitados pelo Coordenador do Curso ao Departamento de Assistência Estudantil e/ou setor responsável, por meio do e-mail almoco.macapa@ifap.edu.br, com o envio da relação nominal dos discentes, em até 72 horas de antecedência, ao dia em que está agendado a reposição e aguardar o deferimento.

CAPÍTULO VII RECUPERAÇÃO PARALELA E FINAL

Art. 29. Os pedidos de almoço para aulas e provas de recuperação paralela e/ou final devem ser solicitados pelo docente com o preenchimento da relação nominal dos estudantes em planilha específica e/ou outro dispositivo de agendamento de recuperação paralela, em caso de permanência dos estudantes no IFAP, no contraturno.

Parágrafo único: Não haverá fornecimento do almoço em dias de recuperação paralela em que não houver contraturno.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

Art. 30. A relação nominal dos estudantes deve ser lançada pelo docente em planilha específica e/ou outro dispositivo de agendamento até às 14h59min do dia anterior ao do dia da aula ou prova de recuperação paralela.

Art. 31. Não haverá fornecimento de almoço no período de recuperação final, em virtude de não ser computado como dias letivos.

Parágrafo único: Caso haja disponibilidade orçamentária poderá ser ofertado almoço no período referente ao caput do artigo anterior.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32. Os casos omissos ou não previstos nesta Instrução Normativa serão analisados e resolvidos pelo Departamento de Assistência Estudantil e/ou pelo Diretor Geral do Campus Macapá, quando couber, obedecendo-se os trâmites legais e regulamentares.

Macapá, 31 de julho de 2023.

**Comissão de Elaboração da Instrução Normativa dos Procedimentos para
Agendamento de Almoço dos Alunos do Ensino Técnico de Nível Médio na
Forma Integrada e Regime Integral do IFAP - Campus Macapá**
Portarias 54 e 67/2023/DIGERAL/MCP

Márcio Getúlio de Castro Prado
Diretor Geral do Campus Macapá
Portaria Nº 2.032/2019



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

ANEXO I - SERVIDOR

REQUISIÇÃO DE ALMOÇO ATIVIDADES EXTRAORDINÁRIAS (EVENTOS)

1. DADOS GERAIS

Coordenador do evento/atividade: _____

Telefone(s): _____

Turma (s) participante(s): _____

Quantidade de discentes: _____

Data(s) do fornecimento do almoço: ____/____/____

Horário do almoço: _____

2. TIPO DE ATIVIDADE

() Evento técnico-científico

() Evento cultural

() Evento esportivo

3. ASSINATURA DO REQUERENTE RESPONSÁVEL (VIA SUAP)

Servidor Solicitante
(assinatura via Suap)

3. DEFERIMENTO

() Deferido

() Indeferido com justificativa

Assinatura do Setor Responsável
(assinatura via Suap)

4. RELAÇÃO NOMINAL DOS ESTUDANTES

(Em caso de deferimento, enviar a relação dos estudantes, por turma, para o e-mail:
almoco.macapa@ifap.edu.br)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

ANEXO II - ESTUDANTE

REQUISIÇÕES DE ALMOÇO ATIVIDADES EXTRAORDINÁRIAS (ESTÁGIO/PROJETO/TCC)

1. DADOS GERAIS

Nome completo do(a) estudante: _____

Matrícula: _____

E-mail: _____

Telefone(s): _____

Curso:

- Alimentos
- Edificações
- Estradas
- Mineração
- Química
- Redes de Computadores

Série/turma: _____

2. TIPO DE ATIVIDADE

- Estágio obrigatório
- Trabalho de conclusão de curso
- Projetos de ensino
- Projeto de pesquisa
- Projeto de extensão

3. DOCUMENTO COMPROBATÓRIO

Período de início e término da atividade: _____

Dia(s) da semana em que ocorrerá a atividade:

Segunda Terça Quarta Quinta Sexta Sábado

Local da atividade: _____

Nome do professor/técnico orientador: _____

*Anexar documento comprobatório de participação da Atividade Extraordinária (renomear o arquivo com o nome completo do estudante):



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

Link do formulário para preenchimento deste Anexo II:
<https://forms.gle/w6wXtuQN2no1eMso7>