

São Paulo, 13 de fevereiro de 2019.

Ao Conselho Regional de Nutrição
A/C Sra.
Gerente Técnica Lucia Helena (ver no cartão),

Conforme deliberado em reunião realizada no dia 11 de fevereiro de 2019, com o SINDSEP e trabalhadoras da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS, do município de São Paulo, vimos, por meio deste, solicitar o parecer deste Conselho sobre as atribuições privativas desta profissão no que concerne às legislações que implementam o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC na referida secretaria da prefeitura.

O MROSC na SMADS atualmente é executada em sua maior parte por profissionais designados como Gestor da Parceria, Comissão de Monitoramento e Avaliação e Equipe Responsável pelas Atribuições Financeiras da SAS/CPAS que tem suas competências definidas na Instrução Normativa nº 03/SMADS/2018 (<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/instrucao-normativa-secretaria-municipal-de-a-sistencia-e-desenvolvimento-social-smads-3-de-1-de-setembro-de-2018>). E em grande maioria, os profissionais que geralmente executam tais funções são psicólogos, pedagogos e em grande maioria assistentes sociais, bem como servidores de nível médio com algum grau de experiência na execução da função mas sem a especialização necessária.

A Instrução Normativa nº03/SMADS/2018, art. 110, prevê que compete ao do Gestor de Parceria:

“I – as atribuições previstas em Instrução Normativa específica editada por SMADS, que estabelece parâmetros para a supervisão técnica dos serviços públicos socioassistenciais;

II - acompanhar a execução da parceria e o alcance de suas metas e resultados;

III - fiscalizar a execução da parceria e a correta aplicação dos recursos públicos;

IV - adotar as providências necessárias para sanar os problemas detectados, ao tomar ciência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria ou de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, mantendo o Supervisor de Assistência

Social ou Coordenador de Pronto Atendimento Social devidamente informado;

V - elaborar Relatórios de Visita Técnica, sempre que realizada a visita ao serviço;

VI - emitir, em conjunto com a equipe responsável pelas atribuições financeiras das parcerias da SAS, Parecer Técnico da análise dos documentos que compõem o Ajuste Financeiro Mensal;

VII - elaborar Relatório Técnico Semestral de Monitoramento e Avaliação da parceria, que deverá ser submetido à homologação da Comissão de Monitoramento e Avaliação e deverá conter:

a) descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

b) **análise do cumprimento do Plano de Providências** do Indicador Específico ou Plano de Providências Geral estabelecido na Prestação de Contas Parcial do semestre anterior;

c) análise das auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias;

d) análise das atividades realizadas e cumprimento das metas, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no Plano de Trabalho, de acordo com os parâmetros previstos no artigo 116 desta Instrução Normativa;

e) análise dos resultados já alcançados e seus benefícios;

f) análise dos impactos econômicos ou sociais

g) análise da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado

h) análise do grau de satisfação do público-alvo;

i) elaboração de Plano de Providências do Indicador Específico ou Plano de Providências Geral, conforme artigo 117, §§2º e 3º desta Instrução Normativa, para cumprimento no semestre seguinte;

j) análise dos Pareceres Técnicos do Ajuste Financeiro Mensal emitidos no período, e apontamento de eventuais valores a serem devolvidos aos cofres públicos mediante glosa no repasse subsequente;

VIII - análise, em conjunto com a equipe responsável pelas atribuições financeiras da SAS, dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela OSC no Relatório de Execução Financeira, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no Termo de Colaboração;

IX - analisar e adotar os procedimentos necessários, em conjunto com a equipe responsável pelas atribuições financeiras das parcerias da SAS, quando do ajuste da anualidade julho/junho, autorizando o desconto do saldo, quando houver, no próximo repasse;

X - emitir, em conjunto com a equipe responsável pelas atribuições financeiras da SAS, Parecer Técnico Conclusivo de análise da Prestação de Contas Final.”

E apresenta como dimensão que compõe os indicadores qualitativos da execução da parceria o seguinte parâmetro, *conforme parágrafo 116, 3. Dimensão: Produtos ou resultados:*

“3.2. Cardápio elaborado nos termos do Manual Prático de Alimentação da SMADS e com participação dos usuários do serviço

Parâmetros:

*** INSUFICIENTE:** Cardápio em desacordo com o Manual Prático de Alimentação da SMADS

*** INSATISFATÓRIO:** Cardápio elaborado nos termos do Manual Prático de Alimentação da SMADS, mas sem provas de divulgação nos serviços e/ou de participação dos usuários em sua formulação.

*** SUFICIENTE:** Cardápio elaborado nos termos do Manual Prático de Alimentação da SMADS, com divulgação no serviço e com participação dos usuários em sua formulação.

*** SUPERIOR:** Cardápio elaborado nos termos do Manual Prático de Alimentação da SMADS, com divulgação no serviço e com participação dos usuários em sua formulação, com implantação de sistema de avaliação periódica do grau de satisfação do usuário.”

É necessário que para cada parceria estabelecida entre a SMADS/PMSP e as OSCs, seja apresentada por parte da OSC um plano de trabalho aprovado em chamamento público, baseado nos parâmetros acima mencionados. A Instrução Normativa nº 3, aponta ainda que, em destaque à questão da nutrição, a OSC deve seguir a composição alimentar elaborada pelo setor nutricional de SMADS, nos termos das normas específicas da SMADS, na aquisição de alimentos, *conforme parágrafo 99.*Tendo o Gestor de Parceria a função de verificar e avaliar se a alimentação está sendo servida aos usuários conforme os parâmetros acima mencionados, utilizando o instrumental disponibilizado pelo sitio da SMADS (https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/assistencia_social/comas/legislacao/index.php?p=269242) - Item 4 Relatório de visita técnica, em destaque também abaixo:

DIMENSÃO	INDICADORES SEMESTRAIS	PARÂMETROS A SE OBSERVAR			
		INSUFICIENTE	INSATISFATÓRIO	SUFICIENTE	SUPERIOR
Produtos ou resultados	Cardápio elaborado nos termos do Manual Prático de Alimentação da SMADS e com participação dos usuários do serviço	Cardápio em desacordo com o Manual Prático de Alimentação da SMADS	Cardápio elaborado nos termos do Manual Prático de Alimentação da SMADS, mas sem provas de divulgação nos serviços e/ou de participação dos usuários em sua formulação	Cardápio elaborado nos termos do Manual Prático de Alimentação da SMADS, com divulgação no serviço e com participação dos usuários em sua formulação	Cardápio elaborado nos termos do Manual Prático de Alimentação da SMADS, com divulgação no serviço e com participação dos usuários em sua formulação, com implantação de sistema de avaliação periódica do grau de satisfação do usuário
DESCRIÇÃO DO OBSERVADO NA VISITA					

O serviço parceiro deve apresentar a Previsão de Receitas e Despesas (PRD) na qual a alimentação é um elemento de despesa (descrito no artigo 79). Neste sentido compete ao Gestor de Parceria deliberar se aquela previsão financeira para aquele período é suficiente ou não, com possibilidade de zerar elementos, conforme apontado no artigos 118 e 119 da referida legislação:

Artigo 118 – A previsão de receitas e despesas a serem realizadas na execução do objeto da parceria no período da anualidade, será registrada em instrumental próprio, denominado “Previsão de Receitas e Despesas – PRD”, que será assinado pelo Representante Legal da OSC e instruirá o Plano de Trabalho, obrigatoriamente:

(...)

§ 1º - Para alteração do instrumental PRD, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I - poderá ser alterado anualmente, junto com o início da anualidade, a partir de 1º de julho de cada ano, desde que seja solicitada pela OSC ao Gestor da Parceria durante o mês de maio de cada ano;

II - o Gestor da Parceria deverá emitir Parecer Conclusivo sobre a alteração proposta durante o mês de junho de cada ano.

§ 4º - A atribuição de valor zerado para qualquer item de despesa do custo direto não dispensa o cumprimento da obrigação objeto do item.

Apesar de não ser mais um item obrigatório como elemento de despesa, a OSC precisa garantir que conseguirá por outros meios, como a doação de alimentos, garantir que o serviço seja oferecido, atendendo as proporções de alimentos adequados, conforme indica o “Manual Prático para uma alimentação saudável” (https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/assistencia_social/arquivos/arte_final/manual_de_nutricao.pdf). O que complexifica ainda mais a questão da oferta de alimentação, bem como a sua execução e supervisão.

A Instrução Normativa não é a única normativa que os gestores devem se atentar durante a supervisão da execução do serviço. Foram publicadas 2 portarias, além do Manual citado acima. Em que pese haver um manual para subsidiar uma alimentação saudável, considerando o volume de usuários e de alimentações, cabe avaliar quem deve avaliar se a compra, armazenamento e fornecimento da alimentação estão à contento.

A portaria 45/SMADS/ 2015 dispõe sobre normas e recomendações técnicas para alimentação nos serviços socioassistenciais operados por meio de convênios com SMADS. Cabe destaque no seguinte artigo:

Art. 2º - Compete à equipe de nutricionistas de SMADS/ESPASO promover orientações contínuas aos serviços socioassistenciais conveniados com esta Pasta, por meio de visitas periódicas aos serviços e atividades socioeducativas, a fim de auxiliá-los no cumprimento desta Portaria.

Parágrafo único: Caso seja constatada alguma irregularidade durante as visitas, deverá informar ao Técnico Supervisor do serviço conveniado respectivo, para as providências cabíveis, sem prejuízo da fiscalização periódica efetuada pelos técnicos do serviço, além dos demais instrumentos de controle social.

Art. 3º - Uma cópia do Anexo Único desta Portaria deverá ser afixada em cada um dos serviços conveniados que prevejam a oferta de alimentação, em local visível aos usuários, a fim de que estes informem ao Técnico Supervisor do respectivo serviço sobre o cumprimento de suas disposições.

A alimentação é ofertada pelos serviços parceirizados conforme normativas da secretaria, a partir do seu quadro de Recursos Humanos, nas figuras do cozinheiro e agente operacional. Estes profissionais, devem ser, pelo menos de nível fundamental e alfabetizado, respectivamente, e tem suas atribuições determinadas pela Portaria nº 46/SMADS/2010, (https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/assistencia_social/arquivos/portarias/portaria_46-2010.pdf), aprofundada pela Norma Técnica, produzida pela Proteção Social Básica, https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/normatec_1409585208.pdf), descreve atribuições que modificam de acordo com tipificação do serviço e a refeição fornecida, uma vez que temos serviços que atendem desde 04 horas, oferecendo assim lanches e serviços 24 horas, ofertando 5 refeições. Sobretudo em conjunto com o Gerente de Serviço (formação em nível superior de áreas diversas), estão diretamente ligados ao processo de elaboração de cardápios, conforme podemos observar nos seguintes trechos da Norma Técnica dos Serviços Socioassistenciais - Proteção Básica a exemplo do Centro de Convivência para Crianças:

Gerente de Serviço II Perfil: **Escolaridade de nível superior com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos ou serviços socioassistenciais voltados à área da criança/adolescente, com prioridade no âmbito da Política da Assistência Social.**

Atribuições:

- Coordenar a elaboração do planejamento semestral e sua execução mensal em conjunto com a equipe técnica, levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço e de suas famílias;
- Organizar e monitorar as atividades conforme planejamento;
- Articular com o CRAS a inclusão/matrícula/desligamento das crianças/adolescentes no serviço (conforme as formas de acesso estabelecidas na Portaria nº 46/SMADS/2010);
- Pesquisar e visitar os recursos socioassistenciais e das demais políticas do território;
- Monitorar os encaminhamentos à rede socioassistencial e demais serviços públicos;
- Articular com CRAS/CREAS e demais serviços da rede socioassistencial visando à qualificação dos encaminhamentos da criança/adolescente/família;
- Promover articulações e parcerias com as redes sociais presentes no território;
- Responsabilizar-se pela gestão administrativa, que compreende os instrumentais de controles técnicos e financeiros, documentação legal pertinente à prestação do serviço, relatório mensal de usuários de famílias em descumprimento de condicionalidades, PETI e BPC;
- Requisitar à Organização Social o material e/ou o equipamento necessário para o desenvolvimento do trabalho;
- Administrar a distribuição do material do escritório, do material pedagógico, de limpeza e alimentação;
- Participar do processo seletivo dos funcionários, com o acompanhamento da supervisão técnica;
- Avaliar o desempenho dos funcionários;
- Promover reuniões de avaliação de atividades, em conjunto com a equipe técnica, para manutenção ou redirecionamento delas;
- Receber, avaliar e encaminhar sugestões dos usuários sobre as atividades do serviço;
- Emitir relatórios quando solicitado;
- Encaminhar a DEMES e o relatório mensal das ações desenvolvidas para o supervisor técnico do CRAS;
- Apresentar, mensalmente, os comprovantes fiscais de prestação de contas e a DESP para a SAS/UPC;
- Trimestralmente, apresentar a DEGREEF e elaborar com a equipe técnica do CRAS o cronograma de visitas domiciliares para a inclusão das crianças e

adolescentes no serviço e/ou em situação que se fizerem necessárias; • **Planejar, em conjunto com os profissionais da cozinha, a execução do cardápio, conforme as normatizações de SMADS** (p. 94)

Cozinheiro Perfil: Escolaridade de nível fundamental, preferencialmente com experiência comprovada na área.

Atribuições: • Organizar e controlar todas as ações pertinentes à elaboração das refeições, em acordo a legislação vigente e sob a supervisão do gerente; • Distribuir as tarefas referentes ao pré-preparo e preparo das refeições entre seus auxiliares; • Realizar a preparação das refeições, segundo o cardápio planejado a partir do esquema alimentar proposto por SMADS; • Trabalhar adequadamente com os materiais e os equipamentos mantendo-os sempre em boas condições de uso; • Manter a organização, o armazenamento, o controle, a higiene e a limpeza da cozinha e das dependências em geral; • **Participar do planejamento/avaliação das atividades socioeducativas na perspectiva da elaboração de um cardápio que, balanceado e norteado por parâmetros técnicos nutricionais, contemple a participação das crianças/adolescentes nesta ação.**

Agente Operacional – Cozinha/ Limpeza Geral Perfil: Alfabetizado
Atribuições na cozinha: • **Auxiliar o cozinheiro na elaboração do cardápio do dia;** • Executar as tarefas de pré-preparo e preparo de refeições a ele designadas; • Executar e manter a higiene, limpeza e arrumação dos ambientes relacionados à cozinha, tais como refeitório e despensa entre outros; • Trabalhar adequadamente com os materiais e os equipamentos e mantendo-os sempre em boas condições de uso; • Envolver-se nas atividades socioeducativas relacionadas a essa temática. (p. 97)

Considerando o exposto acima, solicitamos que alguns esclarecimentos sejam feitos no documento que será emitido por este conselho, a saber:

1. Sobre a resolução do Conselho Federal de Nutrição nº 378/2005, art. 3º, os serviços de assistência social não deveriam providenciar o cadastro, por se enquadrarem em estabelecimentos que oferecem alimentação não como atividade fim, mas, como parte das atividades desenvolvidas?

2. Quando a portaria 45/SMADS/2015 menciona que a “fiscalização periódica” efetuada pelos técnicos do serviço (CRAS/CREAS/CENTROS POP) atualmente referenciados como Gestores de Parceria, uma vez que esta “fiscalização” se dará também para aferir os itens relacionados à alimentação (quantidade, qualidade, periodicidade, etc.) não seria essa uma atividade privativa de nutricionista, conforme Lei Federal nº 8.234/1991, art. 3º?
3. Se o item acima se confirma como atividade privativa de nutricionista, qual seria a periodicidade/cronograma de visitas das nutricionistas da SMADS ao serviço? Considerando que atualmente existem poucas Nutricionistas (cerca de 1 - uma) atendendo na Secretaria, esta seria capaz de dar suporte à uma “rede pública de assistência social composta por **1.280 serviços conveniados**, com **378 Organizações da Sociedade Civil**, que ofertam **225.319 vagas** registrando, assim, uma das maiores redes de serviços socioassistenciais da América Latina?”Fonte:
https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/assistencia_social/rede_socioassistencial/index.php?p=3200
4. Ao se tratar de atividade privativa de nutricionista, é, portanto, necessário que a supervisão, fiscalização da execução do serviço de alimentação dos serviços socioassistenciais seja documentado e registrado utilizando o CRN e registro funcional?
5. Em que pese que a portaria 45/SMADS/2016 trazer um “cardápio” padrão, o instrumental a ser fixado nos serviços conveniados não deve ser assinado por profissional tecnicamente habilitado para tal função? O cardápio da portaria 45/SMADS/2015 substitui essa exigência?
6. Qual a relação existente entre a averiguação de uma nota de produtos alimentícios com a compatibilidade de uma alimentação saudável? Seria competência de nutricionistas atestar mensalmente as despesas no que se refere, por exemplo, à quantidade adequada de alimentação comprada e/ou oferecida?
7. Como lidaremos com as especificidades do serviço no que se refere à oferta de alimentação, por exemplo, em casos de desnutrição, especificidades dos idosos, pessoas com deficiência, dentre outros, considerando que os serviços socioassistenciais não tem a alimentação como atividade-fim?

8. A construção de um cardápio, considerando os esquemas apresentados pelas portarias nº 45/SMADS/2015 (<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-sec-mun-de-assistencia-e-desenvolvimento-social-45-de-19-de-dezembro-de-2015>) e nº 4/SMADS/2016, é considerada atribuição privativa de nutricionistas?

A manifestação deste Conselho é de suma importância para que possamos buscar meios para equacionar “o desafio da Esfinge” a qual estão submetidos os trabalhadores desta secretaria.

Segue anexo documentos para análise:

Anexo I - Instrução Normativa 03

<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/instrucao-normativa-secretaria-municipal-de-assistencia-e-desenvolvimento-social-smads-3-de-1-de-setembro-de-2018>).

Anexo II

<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/instrucao-normativa-secretaria-municipal-de-assistencia-e-desenvolvimento-social-smads-4-de-1-de-setembro-de-2018>

Anexo III

<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/instrucao-normativa-secretaria-municipal-de-assistencia-e-desenvolvimento-social-smads-5-de-31-de-agosto-de-2018>

Anexo IV

Demais Documentos para Subsídios

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/046_portaria_1298488134.pdf

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/portaria26_1409585233.pdf

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/assistencia_social/arquivos/norma_tecnica.pdf

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/assistencia_social/legislacao/index.php?p=263050

<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-sec-mun-de-assistencia-e-desenvolvimento-social-45-de-19-de-dezembro-de-2015>

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/assistencia_social/legislacao/index.php?p=263050

MANUAL DE NUTRIÇÃO

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/assistencia_social/arquivos/artefinal/manual_de_nutricao.pdf

