



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**

**1/4**

**NORMA INTERNA Nº:**

**020/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**

**14/12/2010**

**ASSUNTO: MERENDA ESCOLAR**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, NUTRIÇÃO, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESCOLAS MUNICIPAIS.**

**1) DOS OBJETIVOS:**

- 1.1) Disciplinar e normatizar os procedimentos de recebimento, estocagem e distribuição da merenda escolar;
- 1.2) Assegurar um melhor controle do estoque de merenda escolar;
- 1.3) Otimizar os gastos com a aquisição dos gêneros alimentícios, necessários ao suprimento das escolas municipais.

**2) DOS PROCEDIMENTOS:**

**2.1) Da Solicitação de Compras:**

- 2.1.1) A nutricionista responsável pela merenda escolar das escolas municipais, anualmente elaborará uma solicitação de compras de gêneros alimentícios necessário ao suprimento da merenda escolar;
- 2.1.2) A solicitação de compras tem como base os seguintes fatores: a) Consumo médio histórico do último semestre; b) Composição do cardápio; e, c) Saldo de gêneros alimentícios em estoque por ocasião do pedido;
- 2.1.3) A nutricionista digitará a relação dos itens informando as características dos produtos, preços unitários e totais.

**2.2) Da Compra:**

- 2.2.1) O setor de compras considerando o valor global da aquisição necessária, aplicará os procedimentos determinados pela Lei Federal nº 8.666/1993;
- 2.2.2) Após a emissão do empenho, o setor de compras envia uma cópia para o setor de nutrição para fins de conferência.

**2.3) Do Recebimento:**

- 2.3.1) O setor de nutrição elabora um cronograma de entrega (formulário SN 01/05 e 02/05) e envia uma cópia para os fornecedores e outra para as escolas;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**

**2/4**

**NORMA INTERNA Nº:**

**020/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**

**14/12/2010**

**ASSUNTO: MERENDA ESCOLAR**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, NUTRIÇÃO, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESCOLAS MUNICIPAIS.**

**Obs.: Deverá ser feito um cronograma para alimentos perecíveis e outro para os não perecíveis.**

2.3.2) O recebimento dos alimentos será feito por amostragem, através do setor de nutrição semanalmente, na qual examinará detalhes de vencimento, condições de transporte e qualidade emitindo o controle de entrega (formulário SN 03/05) antes de despachar para as escolas;

2.3.3) Após os alimentos terem sido liberados pelo setor de nutrição, são transportados pelo responsável da própria secretaria até as escolas municipais determinadas pelo cronograma na forma mensal;

**Obs.: Adota-se o mesmo procedimento para os alimentos não perecíveis na forma semanal.**

2.3.4) Depois de recebido os alimentos em conformidade com o pedido, o setor de nutrição carimba a Nota Fiscal evidenciando o recebimento e remete a referida Nota Fiscal para o setor administrativo da Secretaria Municipal de Compras para fins de provisionar o pagamento junto a Secretaria Municipal da Fazenda.

**2.4) Da Entrega nas Escolas Municipais:**

2.4.1) Ao chegar nas escolas os alimentos, as merendeiras recebem os produtos, conferindo validade, condicionamento, apresentação e quantidade.

**2.5) Da Estocagem:**

2.5.1) Não perecíveis: Serão recebidos mensalmente pelas escolas municipais, onde é preenchido pelas merendeiras o controle de estoque (formulário SN 04/05) que é assinado pelas mesmas e pela direção da escola municipal;

2.5.2) Perecíveis: Serão recebidos semanalmente pelas escolas municipais, onde é preenchido pelas merendeiras o controle de estoque (formulário SN 04/05) que é assinado pelas mesmas e pela direção da escola municipal;

2.5.3) Após o recebimento dos alimentos e preenchimento do controle de estoque, os produtos serão armazenados nos estoques da cada escola conforme as características dos alimentos com cronologia de vencimento.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**3/4**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**020/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**14/12/2010**

**ASSUNTO: MERENDA ESCOLAR**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, NUTRIÇÃO, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESCOLAS MUNICIPAIS.**

**2.6) Do Consumo:**

2.6.1) As merendeiras seguindo as orientações estabelecidas no cardápio elaborado pela nutricionista preparam a alimentação e fazem a distribuição para os alunos;

2.6.2) A distribuição será feita da seguinte forma: nas EMEI são quatro refeições diárias e nas EMEF uma refeição por turno;

2.6.3) Para fins de acompanhamento e avaliação do consumo as merendeiras preenchem a cada dois meses o relatório de consumo (formulário SN 05/05) e enviam para o setor de nutrição.

**2.7) Do Controle dos Estoques:**

2.7.1) O controle dos estoques será feito pelo setor de nutrição com base nas informações recebidas mensalmente através do controle de estoque (formulário SN 04/05) enviado pelas merendeiras de cada escola municipal.

**3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

3.1) Trimestralmente a responsável pelo setor de nutrição deverá proceder a uma verificação física, confrontando o estoque informado pelas escolas municipais;

**Obs.: As escolas municipais deverão ser escolhidas trimestralmente de forma alternada para a conferência.**

3.2) A higiene e prática de manipulação deverão seguir o Manual de Higiene e Boas Práticas de Manipulação elaborado pelo setor de nutrição e distribuído para todas as escolas municipais;

3.3) Qualquer divergência entre o produto comprado e recebido deverá ser informado a nutricionista para solucionar o problema junto ao fornecedor;

3.4) Toda Nota Fiscal de gêneros alimentícios depois de carimbada o recebimento deverá seguir para o setor administrativo afim de compor a prestação de contas ao Governo Federal;

3.5) A verba destinada a alimentação escolar somente pode ser gasta na merenda escolar;

3.6) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deverá ser solucionada junto ao Controle Interno e o setor de nutrição.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**4/4**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**020/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**14/12/2010**

**ASSUNTO: MERENDA ESCOLAR**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, NUTRIÇÃO, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESCOLAS MUNICIPAIS.**

**ANEXOS:**

- 1 – Cronograma de entrega de gêneros alimentícios não perecíveis – SN 01/05;
- 2 – Cronograma de entrega de gêneros alimentícios perecíveis – SN 02/05;
- 3 – Controle de entrega – SN 03/05;
- 4 – Controle de estoque – SN 04/05;
- 5 – Controle de consumo – SN 05/05.

**ADILSON PEREIRA DOS SANTOS**  
Auditor Interno

**LAYR MOTA DA SILVA**  
Prefeito Municipal

**CERTIDÃO**

**C E R T I F I C O**, para os devidos fins de prova que recebi da Controladoria do Município, cópia da presente Instrução Normativa a qual confirmo ter tomado conhecimento das determinações nela contidas não tendo nenhuma restrição a registrar.  
Figueirópolis D'Oeste/ MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável