



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