



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/3

NORMA INTERNA Nº: 013/2009

DATA DA VIGÊNCIA: 13/07/2009

ASSUNTO: MERENDA ESCOLAR

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

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.

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) Da Solicitação de Compras:

- 2.1.1) A nutricionista responsável pela merenda escolar das escolas, semestralmente 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 gêneros alimentícios informando as características dos produtos, unidade de medida e quantidades necessárias.

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 Serviço de Nutrição elaborará um cronograma de entrega (formulário SN 01/05 e 02/05) e enviará uma cópia para os fornecedores e outra para as escolas;

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

- 2.3.2) O recebimento dos alimentos será realizado pela direção da escola, a qual examinará detalhes de vencimento, condições de transporte e qualidade emitindo o controle de entrega (formulário SN 03/05);

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/3

NORMA INTERNA Nº: 013/2009

DATA DA VIGÊNCIA: 13/07/2009

ASSUNTO: MERENDA ESCOLAR

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

2.3.3) O recebimento dos alimentos será realizado diretamente nas escolas, semanalmente, para os produtos perecíveis, e quinzenalmente, para os produtos não perecíveis;

2.3.4) Depois de recebido os alimentos em conformidade com o pedido, o Serviço de Nutrição carimbará a Nota Fiscal evidenciando o recebimento e remeterá a referida Nota Fiscal para o Setor de Contabilidade para fins de liquidação e provisionar o pagamento junto a Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

2.4) Da Entrega nas Escolas:

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 quinzenalmente pelas escolas, onde é preenchido pelas merendeiras o controle de estoque (formulário SN 04/05) que é assinado pelas mesmas e pela direção da escola;

2.5.2) Perecíveis: Serão recebidos semanalmente pelas escolas, 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 de cada escola conforme as características dos alimentos e de acordo com o prazo de vencimento.

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 mês o relatório de consumo (formulário SN 05/05) e enviarão para o Serviço 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.

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/3

NORMA INTERNA Nº: 013/2009

DATA DA VIGÊNCIA: 13/07/2009

ASSUNTO: MERENDA ESCOLAR

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

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) Mensalmente a nutricionista responsável pelo Serviço de Nutrição deverá proceder a uma verificação física, confrontando o estoque informado pelas escolas;

3.2) A higiene e prática de manipulação deverão seguir o **Manual de Higiene e Boas Práticas de Manipulação** elaborado pela nutricionista responsável pelo Serviço de Nutrição e distribuído para todas as escolas;

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 e atestado o recebimento deverá seguir para o Setor de Prestação Contas, afim de compor a prestação de contas ao Governo Federal;

3.5) Os recursos destinados a alimentação escolar somente poderá ser gasta na merenda escolar;

3.6) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deverá ser solucionado junto ao Serviço de Nutrição e o Controle Interno.

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.

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal