

	MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA CONTROLE INTERNO	FOLHA Nº 1/3
NORMA INTERNA Nº: 16/2010		DATA DA VIGÊNCIA: 01/06/2010
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, 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 setor de nutrição elabora um cronograma de entrega e envia 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 feito através do setor de merenda semanalmente, na qual examinará detalhes de vencimento, condições de transporte, quantidade e qualidade emitindo o controle de entrega;		
CONTROLE INTERNO		PREFEITO

	MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA CONTROLE INTERNO	FOLHA Nº 2/3
NORMA INTERNA Nº: 16/2010		DATA DA VIGÊNCIA: 01/06/2010
ASSUNTO: MERENDA ESCOLAR		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, NUTRIÇÃO, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESCOLAS MUNICIPAIS.		
Obs.: Adota-se o mesmo procedimento para os alimentos não perecíveis na forma semanal. 2.3.3) Depois de recebido os alimentos em conformidade com o pedido, o setor de merenda carimba a Nota Fiscal evidenciando o recebimento e remete a referida Nota Fiscal para o setor administrativo da Secretaria Municipal de Educação para fins de provisionar o pagamento junto a Secretaria Municipal da Fazenda. 2.4) Da Estocagem: 2.4.1) Não perecíveis: Serão recebidos mensalmente pelas escolas municipais, ficando sobre a responsabilidade das merendeiras o preenchimento do controle de estoque que deverá ser assinado pelas mesmas e pela direção da escola municipal; 2.4.2) Perecíveis: Serão recebidos semanalmente pelas escolas municipais, ficando sobre a responsabilidade das merendeiras o preenchimento do controle de estoque que deverá ser assinado pelas mesmas e pela direção da escola municipal; 2.4.3) 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. 2.5) Do Consumo: 2.5.1) As merendeiras seguindo as orientações estabelecidas no cardápio elaborado pela nutricionista preparam a alimentação e fazem a distribuição para os alunos; 2.5.2) A distribuição será feita da seguinte forma: nas EMEI são quatro refeições diárias e nas EMEF uma refeição por turno; 2.5.3) Para fins de acompanhamento e avaliação do consumo as merendeiras preenchem a cada meses o relatório de consumo e enviam para o setor de nutrição. 2.6) Do Controle dos Estoques: 2.6.1) O controle dos estoques será feito pelo setor de nutrição com base nas informações recebidas mensalmente através do controle de estoque enviado pelas merendeiras de cada escola municipal. 3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS: 3.1) Mensalmente a responsável pelo setor de nutrição deverá proceder a uma verificação física, confrontando o estoque informado pelas escolas municipais;		
CONTROLE INTERNO		PREFEITO

	MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA CONTROLE INTERNO	FOLHA Nº 3/3
NORMA INTERNA Nº: 16/2010		DATA DA VIGÊNCIA: 01/06/2010
ASSUNTO: MERENDA ESCOLAR		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, NUTRIÇÃO, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E 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. ANEXOS: 1 – Cronograma de entrega de gêneros alimentícios não perecíveis; 2 – Cronograma de entrega de gêneros alimentícios perecíveis; 3 – Controle de entrega ; 4 – Controle de estoque; 5 – Controle de consumo.		
CONTROLE INTERNO		PREFEITO