



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/4

NORMA INTERNA Nº:
19/2010 - 1

DATA DA VIGÊNCIA:
01/04/2011

ASSUNTO: PRIMEIRA ALTERAÇÃO NORMA MERENDA ESCOLAR

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

O SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE CLAUDIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 009/2007.

1) DOS OBJETIVOS:

Disciplinar e normatizar as rotinas para aquisição de gêneros alimentícios. Elaboração do cardápio, armazenamento e distribuição da alimentação escolar nas unidades escolares do Município de Cláudia- MT.

Assegurar um melhor controle do estoque de merenda escolar;

Otimizar os gastos com a aquisição dos gêneros alimentícios, necessários ao suprimento das escolas municipais.

2) CONCEITOS:

A Alimentação Escolar é todo alimento oferecido no ambiente escolar durante, o período letivo, e o cardápio deve ser elaborado para promover hábitos alimentares saudáveis e suprir as necessidades nutricionais diárias dos alunos, contribuindo para um melhor rendimento escolar.

3) BASE LEGAL:

A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações Lei nº 11.947/2009, Lei 8.666/1993, Lei 10.520/2002 e Resolução CFN nº 358/2005, Resolução RDC nº 216 de 15.09/2004.

4) DOS PROCEDIMENTOS:

4.1) Da Solicitação de Compras:

4.1.2) A nutricionista responsável pela merenda escolar das escolas municipais, semestralmente elaborará uma solicitação de compras de gêneros alimentícios necessário ao suprimento da merenda escolar;

4.1.3) 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;

4.

SANDRA REGINA SILVA VASCONCELOS

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/4

NORMA INTERNA Nº:
19/2010 - 1

DATA DA VIGÊNCIA:
01/04/2011

ASSUNTO: PRIMEIRA ALTERAÇÃO NORMA MERENDA ESCOLAR

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

1.4) A nutricionista digitará a relação dos itens informando as características dos produtos, preços unitários e totais.

4.2) Da Compra:

4.2.1) A aquisição dos gêneros alimentícios para Alimentação Escolar será através de processo Licitatório conforme Instrução Normativa 05/2009 do Sistema de Compras e Licitações, e de acordo com as normas vigentes;

4.2.2) Os produtos tais como refrigerantes, sucos artificiais, produtos com teor alcoólico, balas, goma de mascar, biscoitos recheados, bombons, chicletes, pirulitos e outros alimentos que sejam caracterizados como “guloseimas” não deverão constar no cardápio da alimentação escolar;

4.2.3) Deverão ser adquiridos alimentos que possuem registros ou notificação no órgão oficial de vigilância sanitária federal estadual ou municipal, inclusive nas embalagens;

4.2.4) O Município deverá também adquirir alimentos produzidos e comercializados da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural conforme Lei nº 11.947/2009.

4.3) Da Elaboração do Cardápio da Alimentação Escolar.

4.3.1) O cardápio da Alimentação Escolar deverá ser elaborado pelo profissional Nutricionista habilitados, com a colaboração do Apoio Administrativo Educacional em Nutrição Escolar e com o acompanhamento do Conselho Municipal de Alimentação Escolar –CAE, respeitando as referencias nutricionais, os hábitos alimentares do Município e sua vocação agrícola, atentando para as normas Pré-estabelecidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação FNDE;

4.3.2) Não será permitida a alteração do cardápio sem a prévia autorização do profissional responsável pela elaboração do mesmo;

4.3.3) 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.

4.5) Do Recebimento, Armazenamento dos Gêneros Alimentícios para a Alimentação Escolar.

4.5.1) 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;

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

SANDRA REGINA SILVA VASCONCELOS

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/4

NORMA INTERNA Nº:
19/2010 - 1

DATA DA VIGÊNCIA:
01/04/2011

ASSUNTO: PRIMEIRA ALTERAÇÃO NORMA MERENDA ESCOLAR

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

4.5.2) 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;

4.5.3) Após os alimentos terem sido liberados pelo setor de nutrição, são transportados pelo próprio fornecedor até as escolas municipais determinadas pelo cronograma na forma mensal para os produtos não perecíveis e semanal para os produtos perecíveis e hortaliças;

4.5.4) 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 Educação para fins de provisionar o pagamento junto a Secretaria Municipal da Fazenda.

4.6) Da Entrega nas Escolas Municipais:

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

4.7) Da Estocagem:

4.7.1) 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;

4.7.2) 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;

4.7.3) 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.

4.8) Do Consumo:

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

4.8.2) A distribuição será feita da seguinte forma: nas escolas municipais de ensino fundamental (EMEF) uma refeição por turno;

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

SANDRA REGINA SILVA VASCONCELOS

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/4

NORMA INTERNA Nº:
19/2010 - 1

DATA DA VIGÊNCIA:
01/04/2011

ASSUNTO: PRIMEIRA ALTERAÇÃO NORMA MERENDA ESCOLAR

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

4.9) Do Controle dos Estoques:

4.9.1) 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.

5) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

5.1) 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.

5.2) 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;

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

5.4) 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;

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

5.6) 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 – 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.

SANDRA REGINA SILVA VASCONCELOS

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SERVIÇO DE NUTRIÇÃO - ANEXO II – NI 19/2011
CRONOGRAMA DE ENTREGA – SN 02/05 (perecíveis)

E.M.E.

QUANTIDADE

ALIMENTAÇÃO ESCOLAR


Data de entrega: ___ de _____ de 2011.

Horário: _____

Assinatura do Responsável

Direção da Escola

OBS.:

 PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO - ANEXO III – NI 19/2011 CONTROLE DE VERIFICAÇÃO – SN 03/05 – A (perecíveis)											
Fornecedor:									Mês/Ano:		
Condições do Veículo (adequado/inadequado):											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Data	Produto	Marca	Entregador	Embalagem	Rotulagem	Data de Fabricação	Prazo de Validade	Quantidade	Temperatura (°C)	Características (aspecto/cor/odor/sabor)	Não Conformidade/Ação/Observações
	Abacaxi										
	Alface										
	Banana catarina										
	Batata-inglesa										
	Bergamota										
	Beterraba										
	Caqui										
	Carne bovina – moída										
	Cebola										
	Cenoura										
	Couve										
	Creme de leite pasteurizado										
	Laranja										
	Laranja do céu										
	Limão										
	Maçã fugi										
	Mamão formosa										
	Manga										
	Maracujá										
	Mel										
	Melado										
	Mortadela magra fatiada										
	Ovos de galinha										
	Pão de sanduíche										
	Queijo fatiado – pasteurizado										
	Repolho										
	Salsicha										
	Schimier de cana										
	Tomate										

Registrar nas colunas 4, 5, 6, 11 e 12: S= Satisfatório ou N= Não Satisfatório.

Assinatura do Responsável

Diretoria da Escola

