



DECRETO Nº 65/2017.

DE 19 DE ABRIL DE 2017.

CERTIFICO QUE

O Documento de Nº 065/2017
Fo publicado nesta data no mural desta.
Prefeitura Municipal de Boa Vista do Incra/RS
Em 19/04/17
Responsáveis BTO

**APROVA A EDIÇÃO DA NORMA INTERNA
Nº 002/2017, A QUAL VERSA SOBRE O
SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Boa Vista do Incra, Cleber Trenhago, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a edição da Norma Interna nº 002/2017, em anexo, a qual versa sobre a Alimentação Escolar.

Art. 2º - As disposições da Norma Interna nº 002/2017 entrarão em vigor na presente data.

Art. 3º - A partir da publicação do presente Decreto o Setor de Alimentação Escolar e todos os setores envolvidos, deverão observar as disposições da Norma Interna nº 002/2017. O presente Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 19 de abril de 2017.


Cleber Trenhago
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/4

NORMA INTERNA Nº:
02/2017

DATA DA VIGÊNCIA:
19/04/2017

ASSUNTO: ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, ESCOLAS MUNICIPAIS, SETOR DE COMPRAS, SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.

1 – DOS OBJETIVOS:

1.1 – Disciplinar e normatizar os procedimentos de recebimento, estocagem e distribuição de Alimentação Escolar;

1.2 – Assegurar um melhor controle do estoque de Alimentação Escolar;

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

2 – DOS PROCEDIMENTOS:

2.1 – Das Solicitações de Compras:

2.1.1 – A nutricionista responsável pela Alimentação Escolar, anualmente (ou de acordo com a necessidade de processo licitatório), elaborará uma solicitação de compra dos gêneros alimentícios necessários ao suprimento da Alimentação Escolar para todo o ano letivo, e a encaminhará ao Setor de Compras;

2.1.2 – A solicitação de compras tem como base os seguintes fatores:

a) Consumo médio histórico do último ano;

b) Composição do Cardápio;

c) Saldo de gêneros alimentícios em estoque por ocasião do pedido.

2.2– Da Compra:

2.2.1 – A aquisição dos gêneros alimentícios obedecerá às disposições previstas na Norma Interna nº 01/2015, bem como a Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislação aplicável;

2.2.2 – Atendidos todos os trâmites para aquisição dos gêneros alimentícios solicitados no pedido, o setor de contabilidade, nos termos do item 2.1.2.3 da Norma Interna 01/2015, deverá enviar cópia do empenho para o Setor de Alimentação Escolar para fins de conferência;

du

[Handwritten signature]



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/4

NORMA INTERNA Nº:
02/2017

DATA DA VIGÊNCIA:
19/04/2017

ASSUNTO: ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, ESCOLAS MUNICIPAIS, SETOR DE COMPRAS, SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.

2.3 – Do Recebimento:

2.3.1 – O servidor responsável pelo Setor de Alimentação Escolar elaborará o Cronograma de Entrega da Merenda Escolar adquirida, através dos formulários em anexo ME 01/05 e 02/05 e enviará uma cópia para os fornecedores e outra para as escolas;

Obs.: ME 01/05 refere-se aos alimentos NÃO PERECÍVEIS, e ME 02/05 refere-se aos PERECÍVEIS.

2.3.2 – Este Cronograma de Entrega será elaborado de acordo com o seguinte regramento:

2.3.2.1 – Alimentos não perecíveis serão recebidos SEMANALMENTE;

2.3.2.2 – Alimentos perecíveis serão recebidos SEMANALMENTE;

2.3.3 – A entrega dos alimentos ocorrerá nas escolas, e o recebimento será realizado pelo responsável pelo Setor de Alimentação Escolar, que verificará os produtos entregues, conferindo se a data de vencimento, o acondicionamento, a apresentação e a quantidade, estão de acordo com as disposições contratuais exigidas;

2.3.4 – Após o recebimento dos alimentos em conformidade com o pedido, o responsável pelo Setor de Alimentação Escolar deverá carimbar a nota fiscal evidenciando o recebimento e remetendo-a para o Setor de Contabilidade, para fins de provisionar o pagamento;

2.4– Do Controle de Estoque e Armazenamento:

2.4.1 – Ao receber os gêneros alimentícios nas escolas as Merendeiras deverão registrar esta movimentação na Ficha de Controle de Estoque (Modelo de formulário ME 03/05);

2.4.2 – As merendeiras, ao utilizarem os alimentos, deverão registrar esta movimentação também na Ficha de Controle de Estoque (Modelo formulário ME 03/05);

2.4.3 – As merendeiras deverão encaminhar mensalmente cópia da Ficha de Controle de Estoque para o responsável pela Merenda Escolar. O prazo para este encaminhamento será até o dia 05 do mês seguinte;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/4

NORMA INTERNA Nº:

02/2017

DATA DA VIGÊNCIA:

19/04/2017

ASSUNTO: ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, ESCOLAS MUNICIPAIS, SETOR DE COMPRAS, SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.

Obs.: Após o recebimento dos alimentos e preenchimento da Ficha de Controle de Estoque, os produtos deverão ser adequadamente armazenados nos estoques de cada escola conforme as características dos alimentos com cronologia de vencimento.

2.5 – Do Consumo e Controle de Consumo:

2.5.1 – A nutricionista deverá elaborar um cardápio e enviar para as escolas;

2.5.2 – As merendeiras, seguindo as orientações estabelecidas no cardápio, deverão preparar a alimentação e fazer a distribuição para os alunos;

2.5.3 – A distribuição será feita da seguinte forma:

2.5.3.1 – Para as escolas:

a) No período da manhã: refeição;

b) No período da tarde: refeição;

c) No período da noite: refeição.

2.5.3.2 – Para as creches:

a) No período da manhã: refeição;

b) No período da tarde: refeição.

2.5.4 – A nutricionista deverá realizar uma verificação física nas escolas, no mínimo uma vez por mês em cada escola, analisando os seguintes itens:

2.5.4.1 – Se o cardápio está sendo cumprido ou quais são os impedimentos para o não cumprimento;

2.5.4.2 – Qualidade da alimentação elaborada;

2.5.4.3 – Controle do estoque, correta armazenagem e prazos de validade;

2.5.4.4 – Utilização dos aparatos de higiene pessoal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/4

NORMA INTERNA Nº:
02/2017

DATA DA VIGÊNCIA:
19/04/2017

ASSUNTO: ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, ESCOLAS MUNICIPAIS, SETOR DE COMPRAS, SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.

2.5.5 – As visitas da nutricionista nas escolas deverão ser registradas no Relatório de Visitas do Setor de Alimentação Escolar (conforme Modelo formulário ME 04/05), no qual deverá estar anexado o relatório das atividades desenvolvidas por essa servidora nessas visitas;

2.5.6 – Após a distribuição das Alimentações, as merendeiras deverão preencher o Relatório de Consumo (Modelo formulário ME 05/05), e enviá-lo mensalmente para o Setor de Alimentação Escolar. O prazo para este encaminhamento será até o dia 05 do mês seguinte.

3 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 – A higiene e prática de manipulação deve seguir o Manual de Higiene e Boas Práticas de Manipulação que deverá ser elaborado pelo Setor de Alimentação Escolar e distribuído para todas as escolas;

3.2 – Qualquer divergência entre o produto comprado e o recebido deverá ser informada imediatamente à nutricionista responsável para solucionar o problema junto ao fornecedor;

3.3 – Todos os itens desta Norma Interna e seus formulários estão sujeitos a verificação da Unidade Central de Controle Interno;

3.4 – Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna deverá ser solucionada junto à Unidade Central de Controle Interno.

3.5 – A aprovação dessa Norma Interna se dará através de Decreto Municipal e entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXOS:

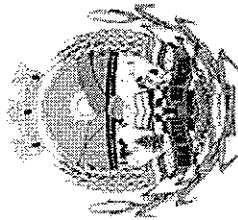
1 – Cronograma de entrega de gêneros alimentícios não perecíveis – ME 01/05;

2 – Cronograma de entrega de gêneros alimentícios perecíveis – ME 02/05;

3 – Ficha de Controle de Estoque – ME 03/05;

4 – Relatório de Visitas do Setor de Alimentação Escolar – ME 04/05;

5 – Relatório de Consumo – ME 05/05.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NÃO PERECÍVEIS – ME 01/05

NOME DO FORNECEDOR: _____

PERÍODO DE ENTREGA: ____/____/____ a ____/____/____

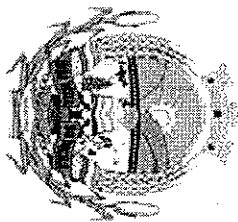
ESCOLAS MUNICIPAIS

DESCRIÇÃO PRODUTOS	Escola XXXXX	Escola XXXXX	Escola XXXXX	Quantidade Total	DATA DE ENTREGA
Airroz Branco	5kg*	5kg*	5kg*	15kg*	10/01/2017*
Feijão Preto					
Feijão Vermelho					
Açúcar					
Sal					
Farinha de Trigo					
Farinha de Milho					
Óleo de Soja					
Massa (espag.)					
Massa (parafuso)					
Biscoito Doce					

* exemplo.

Planilha elaborada em: ____/____/____

Responsável: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS – ME 02/05

NOME DO FORNECEDOR: _____

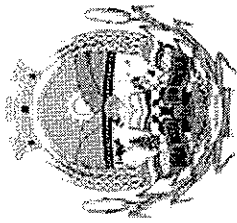
PERÍODO DE ENTREGA: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

DESCRIÇÃO PRODUTOS	ESCOLAS MUNICIPAIS			Quantidade Total	DATA DE ENTREGA
	Escola XXXXX	Escola XXXXX	Escola XXXXX		
Frango resfriado	5kg*	5kg*	5kg*	15kg*	10/01/2017*
Carne Moída					
Carne Bovina					
Fígado Bovino					
Alface					
Cenoura					
Beterraba					
Batata Inglesa					
Batata Doce					
Banana					
Maçã					
Frango resfriado					

* exemplo.

Planilha elaborada em: ____ / ____ / ____

Responsáveis: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SETOR DE MERENDA ESCOLAR

RELATÓRIO DE VISITAS DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR – ME 04/05

NOME DO(A) SERVIDOR(A): _____ ANO: _____

DATAS DAS VISITAS	ESCOLAS MUNICIPAIS		
	Escola XXXXX	Escola XXXXX	Escola XXXXX
Janeiro			Assinatura da Diretora ou Representante da Escola
Fevereiro			
Março			
Abril			
Maiο			
Junho			
Julho			
Agosto			
Setembro			
Outubro			
Novembro			
Dezembro			

Obs: Em anexo a essa Tabela deverá estar o relatório das atividades desenvolvidas na visita.

Assinatura do Servidor Responsável pelas Visitas: _____

