



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Cacique Doble

**DECRETO MUNICIPAL N.º 293/2018, 27 DE AGOSTO DE 2018**

**A NORMA INTERNA NO SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**EDIVAN FORTUNA**, Prefeito Municipal de Cacique Doble, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Fica instituída a Norma Interna para o Setor de Alimentação Escolar no âmbito municipal.

**Art. 2º** - A norma referida no *caput* do artigo anterior, estará em anexo a este Decreto e o integrará para todos os efeitos.

Parágrafo único – Sempre que necessário e justificando-se poderá haver a revisão e/ou adequações da respectiva Norma Interna, observando-se as disposições do artigo 3º deste Decreto.

**Art. 3º** - Caberá à Unidade Central de Controle Interno – UCCI- em conjunto com o Setor de Nutrição da Secretaria Municipal de Educação os esclarecimentos, adequações e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos neste Decreto.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor, na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL,  
EM 27 DE AGOSTO DE 2018.

**EDIVAN FORTUNA,**  
**Prefeito Municipal.**

**Registre-se e Publique-se:**

**Aldacir Manfron,**  
Secretário Municipal de Administração.

## **ANEXO I**

# **Normatização do Setor de Alimentação Escolar**

## **NORMA INTERNA Nº. 03/2018**

### **Assunto: Operacionalização da Alimentação Escolar**

Setores Envolvidos: Departamento de Nutrição – Alimentação Escolar

#### **1. DOS OBJETIVOS:**

- 1.1. Disciplinar e normatizar os procedimentos de recebimento, estocagem e distribuição da Alimentação escolar.
- 1.2. Assegurar um melhor controle de 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, semestralmente elaborará uma solicitação de compra de gêneros alimentícios necessários ao suprimento da Alimentação escolar, e a encaminhará ao Setor de Compras e/ou setor de Licitações e Contratos.
- 2.1.2. Na solicitação deverá constar as especificações dos itens a serem adquiridos e suas respectivas quantidades.
- 2.1.3. 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.
  - d) Número de alunos matriculados.

##### **2.2. Da Compra:**

- 2.2.1. O Setor de Compras e/ou de Licitações aplicará os procedimentos determinados pela Lei Federal nº 8.666/93, e/ou Lei nº 11.947/09 (Chamada Pública) e Resolução CD/FNDE nº 26 de 17 de junho de 2013.

##### **2.3. Do Recebimento:**

- 2.3.1. O setor de Alimentação Escolar fará, em regra, pedidos semanalmente, conforme o cardápio de cada escola.
- 2.3.2. O Cronograma de Entrega será elaborado de acordo como seguinte regramento:
  - 2.3.2.1. Alimentos não perecíveis serão recebidos SEMANALMENTE;
  - 2.3.2.2. Alimentos perecíveis serão recebidos SEMANALMENTE, com armazenamento adequado em cada escola.
- 2.3.3. Quando a entrega dos alimentos ocorrer nas escolas, o recebimento será realizado pelas merendeiras, onde deverá ser verificado o vencimento, condicionamento, apresentação e quantidade dos produtos.

2.3.4. Quando a entrega dos alimentos ocorrer na Secretaria de Educação, o recebimento será realizado pela Nutricionista, adotando os mesmos critérios de conferência.

2.3.5. Os produtos recebidos serão conferidos pelo (a) responsável do setor de Alimentação Escolar, que faz o controle dos produtos entregues e encaminhará a nota fiscal aferida ao setor competente para pagamento.

#### **2.4. Do Controle de Estoque e Armazenamento:**

2.4.1. O estoque é controlado pelas merendeiras nas escolas.

2.4.2. As merendeiras, ao receber nas escolas alimentos de fornecedores ou da Coordenação de Alimentação Escolar deverão conferir o pedido através do guia da Alimentação Escolar emitido pela Nutricionista.

2.4.3. Ao final de cada mês, com as guias semanais a Direção da Escola realiza a conferência com auxílio das merendeiras e elaboram o mapa da Alimentação Escolar onde este mostra o que entrou no estoque e o que saiu, se fica saldo ou não do produto.

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

#### **2.5. Do Preparo e Controle de Consumo:**

2.5.1. A nutricionista deverá elaborar um cardápio, seguindo as normativas técnicas de nutrição, 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 é feita da seguinte forma:

2.5.3.1. Para as escolas:

a) No período da manhã: lanche às 9h:55min.

b) No período da tarde: lanche às 14h:30min.

2.5.3.2. Para as creches:

a) No período da manhã: café, lanche (frutas) almoço.

b) No período da tarde: lanche às 14:00hs e frutas às 16:00hs

2.5.4. A nutricionista deverá realizar uma verificação física nas escolas, semanalmente cada escola, analisando os seguintes itens:

2.5.5.1. Se o cardápio está sendo cumprido ou quais são os impedimentos para o não

cumprimento;

2.5.5.2. Qualidade da alimentação elaborada;

2.5.5.3. Controle do estoque, correta armazenagem e prazos de validade;

2.5.5.4. Utilização dos aparatos de higiene pessoal.

2.5.5. As visitas da nutricionista a escola deverão ser registradas no Relatório de Visitas da Coordenação da Alimentação Escolar (formulário ME 04/05).

### **3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

3.1. Qualquer divergência entre o produto comprado e recebido deverá ser informada a nutricionista para solucionar o problema junto ao fornecedor.

3.2. Todos os itens desta Norma Interna e seus formulários estão sujeitos à verificação do Controle Interno.

3.3. Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto a Coordenação da Alimentação Escolar e ao Controle Interno.

4. Esta norma entre em vigor na data de sua publicação.

Cacique Doble, 27 de agosto de 2018.

Beliane Alves Bernardi  
Auditora de Controle Interno

Juliano de Mattos Salles  
Membro da UCCI

Janaina Reginato  
Membro da UCCI

EDIVAN FORTUNA,  
Prefeito Municipal.





### **ANEXO III**

## **Mapa da alimentação escolar – controle de estoque mensal.**

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

<b>DEMONSTRATIVO MENSAL DE DISTRIBUIÇÃO E CONSUMO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NAS ESCOLAS</b>			
<b>PNAE – SE – ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</b>			<b>FORMULÁRIO</b>
<b>MÊS:</b>	<b>ANO:</b>	<b>CRE:</b>	<b>MUNICÍPIO:</b> ( ) ZONA URBANA ( ) ZONA RURAL
<b>1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO</b>			
<b>NOME DA ESCOLA:</b> ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL BELMIRO JOSÉ GRANZOTTO			
<b>ENDEREÇO:</b> COMUNIDADE NS <sup>a</sup> . SENHORA CONSOLADORA		<b>TELEFONE (54) 96070694</b>	<b>E-mail:</b>
		<b>pmcaciqueeduc@ourononline.com.br</b>	
<b>Nº. ALUNOS MATRICULADOS:</b> 46		<b>Nº AGENTE EDUCACIONAL I (ALIMENTAÇÃO):</b>	
<b>1. MOVIMENTO DIÁRIO</b>			
<b>DIAS</b>	<b>CARDÁPIO OFERECIDO</b>	<b>46 Nº ALUNOS ATENDIDOS/ DIA</b>	<b>REPETIÇÕES/DIA</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			





