

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2017

**RECOMENDA PROCEDIMENTOS DE
CONTROLE NO DEPARTAMENTO E
ALMOXARIFADO DA MERENDA
ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE
MACAPARANA – PE**

O Sistema de Controle Interno do Município de Macapararana, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar 101; Lei Federal 4.320/64 e Lei Municipal nº 2.657/2009.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Administrativa do Município, o Sistema de Controle Interno Recomenda ao Departamento da Merenda Escolar e do seu Almoxarifado a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

I – Da solicitação de Merenda Escolar

- a) É de responsabilidade do Chefe do Departamento de Merenda Escolar, fazer o acompanhamento do estoque e emitir as solicitações de novas remessas de alimentação escolar ao fornecedor, de acordo com o contrato vigente firmado com a empresa vencedora do certame licitatório;
- b) As solicitações devem ser encaminhadas ao Secretário de Educação com as devidas explicações, para seu conhecimento e autorização;
- c) Os pedidos autorizados e devidamente assinados devem ser enviados pelo Departamento da Merenda Escolar à empresa contratada, bem como cópia da solicitação ao Almoxarifado, para conhecimento e controle da descarga dos produtos, de acordo com os itens solicitados e do respectivo contrato.

II – Do recebimento da Merenda Escolar;



- a) A descarga dos gêneros alimentícios deve ser entregue no almoxarifado da merenda escolar, dentro do horário normal de expediente do funcionalismo público municipal, de 07:00h às 13:00h;
- b) É de responsabilidade do fornecedor, providenciar o descarregamento dos gêneros alimentícios no almoxarifado;
- c) Quando da entrega dos produtos no almoxarifado, por parte do fornecedor, se faz necessário a presença do Chefe do Almoxarifado, em obediência ao princípio da transparência, de forma a garantir a fiel execução do programa da merenda escolar;
- d) O atesto do recebimento das mercadorias deve ocorrer, após o chefe do Almoxarifado ter conferido rigorosamente os produtos e verificado se os itens e quantidades estão de acordo com as indicadas na respectiva solicitação e do contrato, Notas Fiscais;
- e) No ato do recebimento, se constatadas eventuais faltas ou avarias que comprometam a entrega da mercadoria, essas deverão ser anotadas na Guia de Remessa de Alimentos que acompanha a descarga e que retorna com o responsável pela entrega. Faltas ou avarias identificadas deverão obrigatoriamente ser apontadas na Guia de Remessa, sob o risco de tornar inviável a posterior reposição. Quando as avarias comprometem a garantia da qualidade dos produtos, não estão de acordo com a normalidade ou foram danificadas no transporte, o gestor deve registrar na guia, recusar o recebimento e devolver imediatamente os produtos.

III – Do armazenamento:

- a) O almoxarifado deve ser mantido sempre limpo e organizado, para facilitar o controle das condições e prazos de validade dos gêneros alimentícios;
- b) Antes de armazenar os gêneros alimentícios de nova remessa, o Almoxarifado, deve promover limpeza geral e dedetização e reparos, caso necessário;
- c) Os gêneros alimentícios, mesmo que em suas embalagens secundárias (caixas, fardos), não poderão ser armazenados diretamente em contato com o chão; para tanto, devem ser utilizados prateleiras e estrados;



- d) Os alimentos deverão ser acondicionados, protegidos do sol e com boa ventilação;
- e) As janelas do almoxarifado deverão ser providas de telas removíveis, que permitam sua higienização periódica, e impeçam a entrada de insetos;
- f) O almoxarifado dos gêneros alimentícios deve ser de uso exclusivo da Alimentação Escolar. É vedada a utilização deste local para materiais de limpeza, de expediente, esportivos, peças de vestuário e outros pertences pessoais, objetos em desuso, entre outros;
- g) Os gêneros alimentícios, após serem retirados das caixas e fardos, deverão ser guardados e agrupados por tipo e gênero nas prateleiras, de modo a facilitar o controle do estoque;
- h) Todos os produtos devem ter etiquetas nas prateleiras ou estrados que identifiquem a validade, e atualizados mensalmente;
- i) Os produtos devem ser organizados de forma que os de validade mais próxima sejam dispostos à frente dos demais, para que sejam consumidos prioritariamente;
- j) Fazer o controle do estoque diariamente (entrada e saída de gêneros alimentícios) em formulário próprio.

IV – Das sobras:

- a) Os alimentos devem ser separados para consumo nas quantidades de preparo para cada período, evitando assim, sobras e embalagens abertas;
- b) No caso de eventual sobra dos demais produtos, as embalagens devem ser fechadas e identificadas com etiquetas, contendo a data da abertura da embalagem.

CAPITULO II DA DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR

Art. 2º – Distribuição à Rede Municipal de Ensino:



§ 1º - Realizar a entrega da merenda nas Escolas, exigindo a conferência e assinatura legível do Diretor da Escola.

Art. 3º É dever do chefe do Almoxarifado, controlar o Fluxo de Pessoas Dentro do Almoxarifado, não permitindo a circulação de pessoas que não atuam no setor, salvo em casos de visitantes autorizados ou fornecedor.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Macaparana, 13 de março de 2017.


IRIVANIO DA SILVA GONÇALVES

Coordenador do Controle Interno

De Acordo:


MAVIAEL FRANCISCO DE MORAES CAVALCANTI

Prefeito Municipal

Publicação:

Certifico para os devidos fins, nos termos do Art.97, inciso I, letra b da Constituição Estadual em vigor, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em 17/03/2017