

DECRETO Nº. 043/2010, de 21 de junho de 2010.

“Homologa a Instrução Normativa nº. 008/2010, que dispõe sobre as normas definindo procedimento para a aquisição, armazenamento, distribuição e pagamento da merenda escolar do Município de Ibimirim”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIMIRIM, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da Prefeitura de IBIMIRIM.

DECRETA:

Art. 1º. Fica “Homologada a **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI/JURIDICO Nº-008/2010 – VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre as normas definindo procedimento para a aquisição, armazenamento, distribuição e pagamento da merenda escolar na forma do anexo deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito em 21 de junho de 2010.



ANTONIO MARCOS ALEXANDRE

Prefeito Municipal

PUBLICADO EM
21/06/10

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 008/2010

Fls: 01/03

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 008/2010 – VERSÃO 001

APROVAÇÃO EM 21/06/2010

ATO DE APROVAÇÃO – DECRETO Nº 043/2010

Assunto: Dispõe sobre as normas definindo procedimento para a aquisição, armazenamento, distribuição e pagamento da merenda escolar.

DA FINALIDADE

Art. 1º - Cumpre esta Instrução Normativa, entre outras finalidades, disciplinar alguns procedimentos a serem adotados pelo Município, para o procedimento de aquisição, armazenamento, distribuição e pagamento da merenda escolar.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange esta Instrução Normativa todas as unidades atendidas com merenda escolar pela Secretaria de Educação do Município.

BASE LEGAL

Art. 3º - Esta Instrução Normativa fundamenta-se na Resolução 01/2009, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE, na Lei municipal nº. 642/2009, que instituiu o controle Interno no Município, bem como na Instrução Normativa SCI nº. 001/2010 que dispõe acerca da orientação para elaboração das instruções normativas, **Normas das Normas**.

PUBLICADO EM
21/06/10

ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art.4º - Esta Instrução Normativa fundamenta-se na necessidade de melhorar o procedimento adotado por este Município, quando da aquisição, armazenamento, distribuição e pagamento da merenda escolar, além de atender ao contido no PLANO DE AÇÃO, constante do Anexo II, da Resolução TCE 001/2009.

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º - O processamento da aquisição, armazenamento, distribuição e pagamento da merenda escolar neste Município, se dará da seguinte forma:

01 – O diretor ou responsável pela unidade escolar, informará mensalmente à Secretaria de Educação, o quantitativo de alunos.

02 – A nutricionista, com base no número de alunos fornecido pelo diretor ou responsável pela unidade escolar, efetua o cálculo per-capita, definindo o quantitativo de merenda para cada unidade escolar, de acordo com o cardápio pré estabelecido.

03 – A nutricionista encaminha a relação das unidades escolares, com os quantitativos, para o setor de almoxarifado. Encaminha o pedido da merenda para o setor de finanças.

04 – O almoxarifado encaminha o pedido da merenda para o setor de finanças.

05 – O setor de finanças analisa a existência de recursos e de dotação orçamentária.

06 – O setor de finanças comunica ao almoxarifado, a existência de dotação orçamentária e recursos.

07 – O almoxarifado faz solicitação do pedido de merenda aos fornecedores, no prazo de até 10(dez) dias úteis da data da entrega.

08 – O almoxarifado recebe a merenda do fornecedor, confere a nota e compara com o pedido efetuado, observando marca, quantidade, validade dos produtos e preços. (verificar se os preços da nota fiscal correspondem aos preços licitados).

09 – O almoxarifado, após efetuar as conferências relacionadas no item anterior, dá entrada na mercadoria, no controle de estoque.

PUBLICADO EM
Ed 108/10

10 – O almoxarifado providencia a remessa para as unidades escolares no prazo máximo de 03(três) dias.

11 – O almoxarifado providencia a baixa no controle de estoque.

12 – O diretor ou responsável pela unidade escolar, recebe a mercadoria, confere a guia de merenda e assina, arquivando cópia da mesma.

13 – O almoxarifado recebe a cópia das guias de merenda assinadas pelos diretores ou responsáveis pelas unidades escolares e arquiva as mesmas.

14 – PEDIDOS EXTRAS

14.1 – o diretor ou responsável pela unidade escolar, solicita complemento da merenda ao almoxarifado.

14.2 – O almoxarifado preenche a guia de merenda e encaminha os produtos solicitados para a unidade escolar.

14.3 – O diretor ou responsável pela unidade escolar, recebe a mercadoria, confere a guia e arquiva a mesma.

15 – DO PAGAMENTO

15.1 – O almoxarifado encaminha ao setor de finanças, as notas fiscais, com a devida comprovação do recebimento dos produtos, por parte dos fornecedores.

15.2 – O setor de finanças efetua o pagamento.

Art. 6º - A nutricionista realizará anualmente, 02 (dois) treinamentos com as merendeiras.

Art. 7º - A nutricionista deverá efetuar a fiscalização do cumprimento do cardápio, por parte das merendeiras.

Art. 8º - Cada unidade escolar deverá afixar em local visível, o cardápio que obrigatoriamente deverá ser cumprido pelas merendeiras.

Art. 9º - Esta instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

IBIMIRIM 21 de junho de 2010

PUBLICADO EM
21/06/10