

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”.

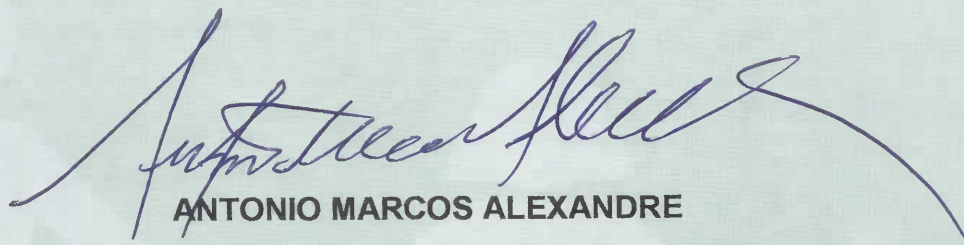
**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIMIRIM**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da Prefeitura de IBIMIRIM.

**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