

<p align="center">PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS</p> <p align="center">SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</p>	<p align="center">DATA DE VIGÊNCIA</p> <p align="center">13/12/2010</p>
<p align="center">NORMA INTERNA: SEC Nº 03/2010</p>	<p align="center">VERSÃO II – atualizada em</p> <p align="center">09/12/2016</p>
<p align="center">SISTEMA DE EDUCAÇÃO – SEC</p>	
<p align="center">ASSUNTO: MERENDA ESCOLAR</p>	
<p>1) DA FINALIDADE</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Merenda Escolar, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.</p>	
<p>2) DA ABRANGÊNCIA</p> <p>2.1) Abrange a Secretaria Municipal de Educação; Conselho de Alimentação Escolar – CAE e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <p style="padding-left: 40px;">I - Divisão de Alimentação Escolar;</p> <p style="padding-left: 40px;">II - Escola.</p>	
<p>3) DA BASE LEGAL</p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal, Resolução 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Resolução CFN nº 465/2010, Resolução FNDE nº 26/2013, Resolução RDC nº 216/2004, Instrução Normativa nº 03/2014 e Normativa Interna da Secretaria atualizada anualmente.</p>	
<p>4) DAS ATRIBUIÇÕES</p> <p>4.1) São atribuições da Secretaria Municipal de Educação, através da Divisão de Alimentação Escolar e a Escola:</p> <p style="padding-left: 40px;">I - realizar diagnóstico nutricional dos alunos, no mês de novembro de cada ano;</p> <p style="padding-left: 40px;">II - elaborar relatório;</p> <p style="padding-left: 40px;">III - elaborar cardápio mensal;</p>	

- IV - elaborar lista per capita de aquisiçōes;
- V - dar devido encaminhamento de demandas às Unidades Gerencias;
- VI - avaliar cardápio;
- VII - solicitar aprovaçāo de cardápio;
- VIII - avaliar sugestōes;
- IX - acatar aprovaçāo da nutricionista;
- X - aguardar as aquisiçōes;
- XI - elaborar lista de aquisiçōes;
- XII - consolidar lista de aquisiçōes;
- XIII - instruir processo de aquisiçāo;
- XIV - executar cardápio;
- XV - encaminhar cōpia de ata de registro;
- XVI - elaborar prestaçāo de contas;
- XVII - acompanhar a execuçāo do cardápio;
- XVIII - fiscalizar a execuçāo do cardápio;
- XIX - elaborar relatōrios;
- XX - analisar a prestaçāo de contas;
- XXI - consolidar relatōrios;
- XXII - corrigir a prestaçāo de contas;
- XXIII - emitir parecer;
- XXIV - consolidar prestaçāo de contas;
- XXV - aguardar avaliaçāo;
- XXVI - abertura para o prōximo ciclo.

4.2) Sāo atribuiçōes do CAE:

- I - analisar a prestaçāo de contas;
- II - emitir parecer;
- III - dar devido encaminhamento de demandas às Unidades Gerenciais.

5) DOS PROCEDIMENTOS

5.1) Da solicitação da merenda escolar

5.1.1) A solicitação da merenda escolar deve ser processada, analisada e determinada pela Secretaria Municipal de Educação.

5.1.2) Identificado a necessidade da merenda escolar a Secretaria Municipal de Educação deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

5.2) Dos procedimentos para a análise da merenda escolar

5.2.1) A Divisão de Alimentação Escolar inicia o processo ao realizar diagnóstico nutricional dos alunos em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, sempre no mês de novembro de cada ano.

5.2.2) A Divisão de Alimentação Escolar deverá elaborar relatório de diagnóstico por Unidade Escolar no prazo de até 10 dias.

5.2.3) A Divisão de Alimentação Escolar deverá elaborar cardápio mensal por Unidade Escolar, elaborar lista per capita de aquisições conforme avaliação e atestados médicos, até janeiro de cada ano.

5.2.4) A Divisão de Alimentação Escolar deverá encaminhar cardápio e lista per capita de aquisições à Unidade escolar, no prazo de até 02 dias após a elaboração do cardápio.

5.2.5) A Unidade Escolar de posse dos autos deverá avaliar o cardápio em até 05 dias e verificará se há sugestão de mudanças.

5.2.5.1) Não havendo sugestão de mudanças a Unidade Escolar deverá acatar a aprovação da nutricionista e aguardar as aquisições.

5.2.5.2) Havendo sugestão de mudanças a Unidade Escolar deverá solicitar aprovação das sugestões e encaminhar à Divisão de Alimentação Escolar no prazo de até 01 dia.

5.2.6) A Divisão de Alimentação Escolar de posse dos autos deverá avaliar as sugestões de mudanças no cardápio no prazo de até 10 dias úteis e encaminha à Unidade Escolar demandante.

5.2.7) A Unidade Escolar deverá elaborar lista de aquisições para o ano e encaminhar à Divisão de Alimentação Escolar, no prazo de até 02 dias após a aprovação.

5.2.8) A Divisão de Alimentação Escolar ao receber a demanda deverá consolidar a lista

de aquisições de gêneros alimentícios até janeiro de cada ano.

5.2.9) A Divisão de Alimentação Escolar verificará se existe pregão em vigência.

5.2.9.1) Não havendo pregão em vigência deverá instaurar processo de aquisições, encaminhar cópia da ata de registro de preços às Unidades Escolares, no prazo de até 05 dias após recebimento da ata.

5.2.9.2) Havendo pregão em vigência à Unidade Escolar deverá executar o cardápio durante o ano letivo.

5.2.10) Se a Unidade Escolar descentralizada, esta deverá elaborar relatório de prestação de contas trimestralmente e encaminhar expediente à Divisão de Alimentação Escolar.

5.2.10.1) Não sendo a Unidade Escolar descentralizada à Divisão de Alimentação Escolar deverá elaborar relatório de prestação de contas anualmente.

5.2.11) A Divisão de Alimentação Escolar deverá acompanhar e fiscalizar a execução do cardápio, trimestralmente.

5.2.12) Deve ainda, a Divisão de Alimentação Escolar, observar a capacitação das merendeiras e professores, além de acompanhar a nutrição dos alunos.

5.2.13) Ainda a Divisão de Alimentação Escolar, deverá elaborar relatórios de avaliação trimestralmente.

5.2.14) A Divisão de Alimentação Escolar deverá consolidar os relatórios trimestrais por Unidade Escolar fornecendo diagnóstico anualmente, até dezembro de cada ano.

5.2.15) A Divisão de Alimentação Escolar deverá analisar a prestação de contas até 60 dias após o recebimento e verificará se a mesma encontra-se regular.

5.2.15.1) Havendo a prestação de contas de forma regular a Divisão de Alimentação Escolar deverá emitir parecer e encaminhar à Contabilidade em até 30 dias do recebimento.

5.2.15.2) Não havendo a prestação de contas de forma regular a Unidade Escolar deverá efetuar as correções necessárias e encaminhar à Divisão de Alimentação Escolar conforme ação descrita no item 5.2.15.1.

5.2.16) A Divisão de Alimentação Escolar deverá consolidar a prestação de contas anualmente até 10 de fevereiro de cada ano.

5.2.17) A Divisão de Alimentação Escolar deverá inserir informações da prestação de contas final no sistema informatizado do FNDE, no prazo de até 15 de fevereiro de cada ano e encaminhar demanda ao CAE.

5.2.18) De posse dos autos a CAE deverá analisar a prestação de contas, emitir parecer e enviar informações ao FNDE via sistema, além de encaminhar demanda à Divisão de Alimentação Escolar.

5.2.19) A Divisão de Alimentação Escolar de posse dos autos deverá aguardar avaliação do FNDE e verificar se a prestação de contas foi aprovada.

5.2.19.1) Havendo sido aprovada a prestação de contas pelo FNDE a Divisão de Alimentação Escolar deverá realizar a abertura para o próximo ciclo e findar o processo.

5.2.19.2) Não havendo sido aprovada a prestação de contas pelo FNDE a Divisão de Alimentação Escolar deverá realizar as alterações na prestação de contas em até 10 dias e aguardar a nova avaliação pelo FNDE.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Merenda Escolar faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

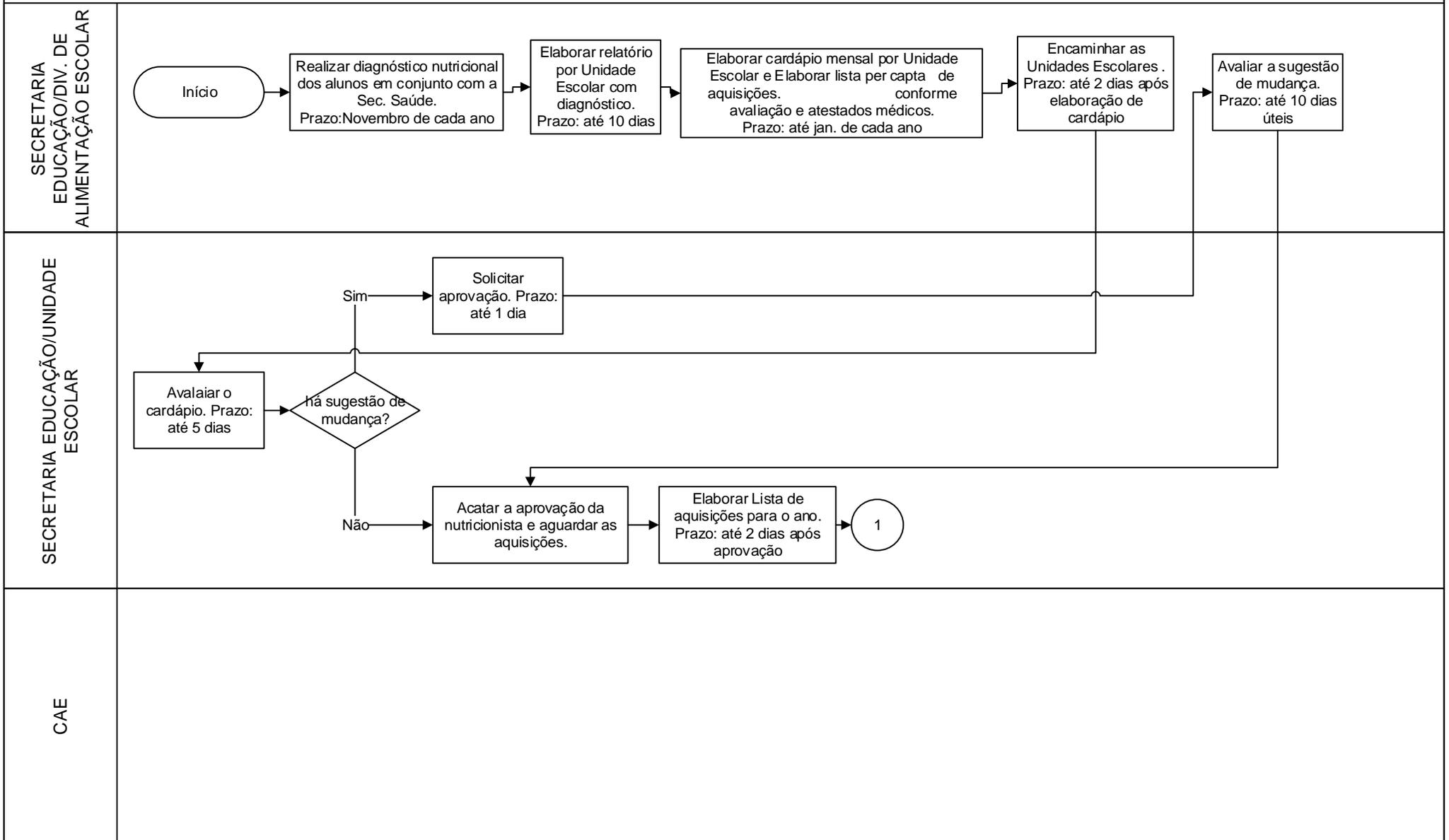
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 09 de Dezembro de 2016.

Secretária Municipal de Educação

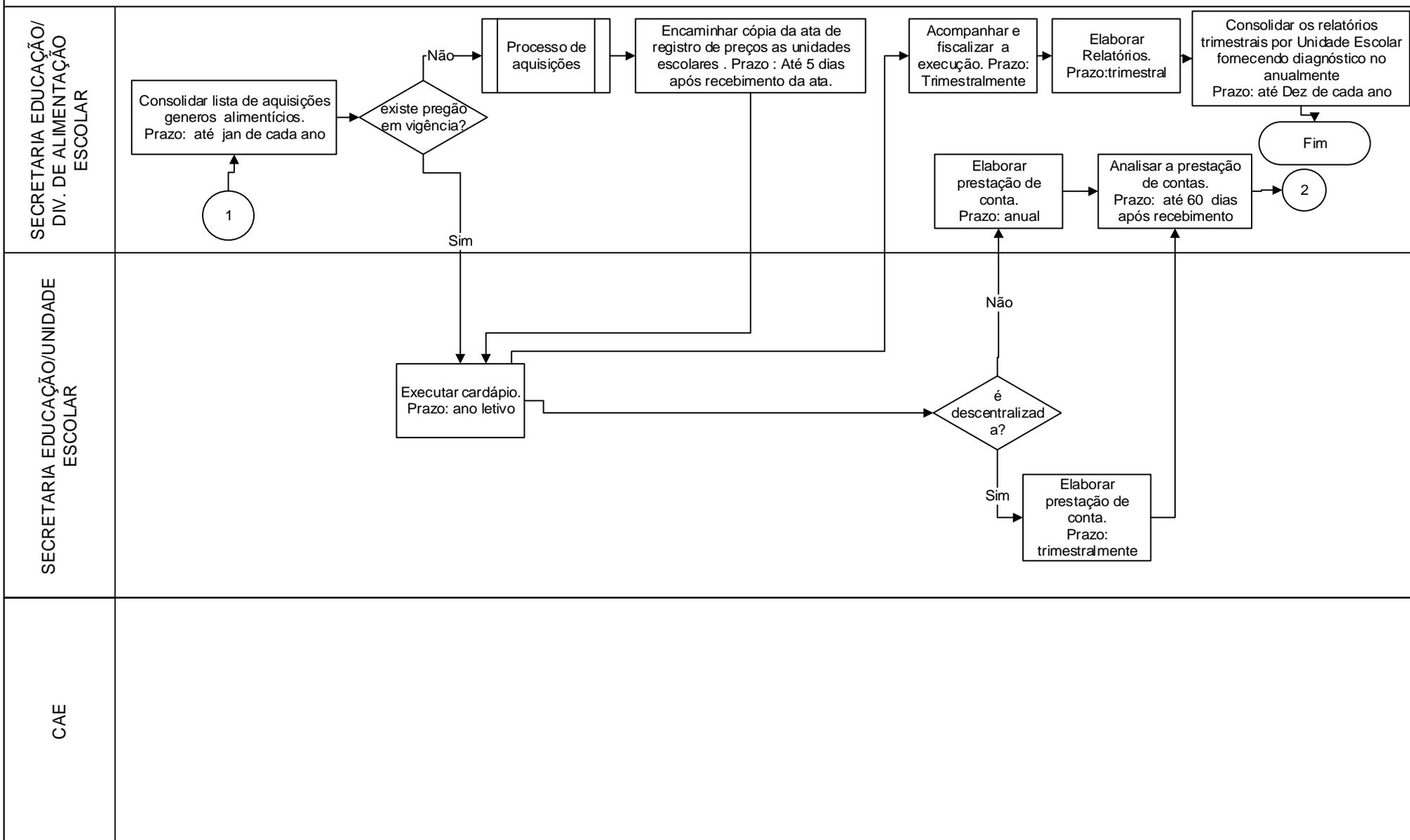
MERENDA ESCOLAR

PAG.1

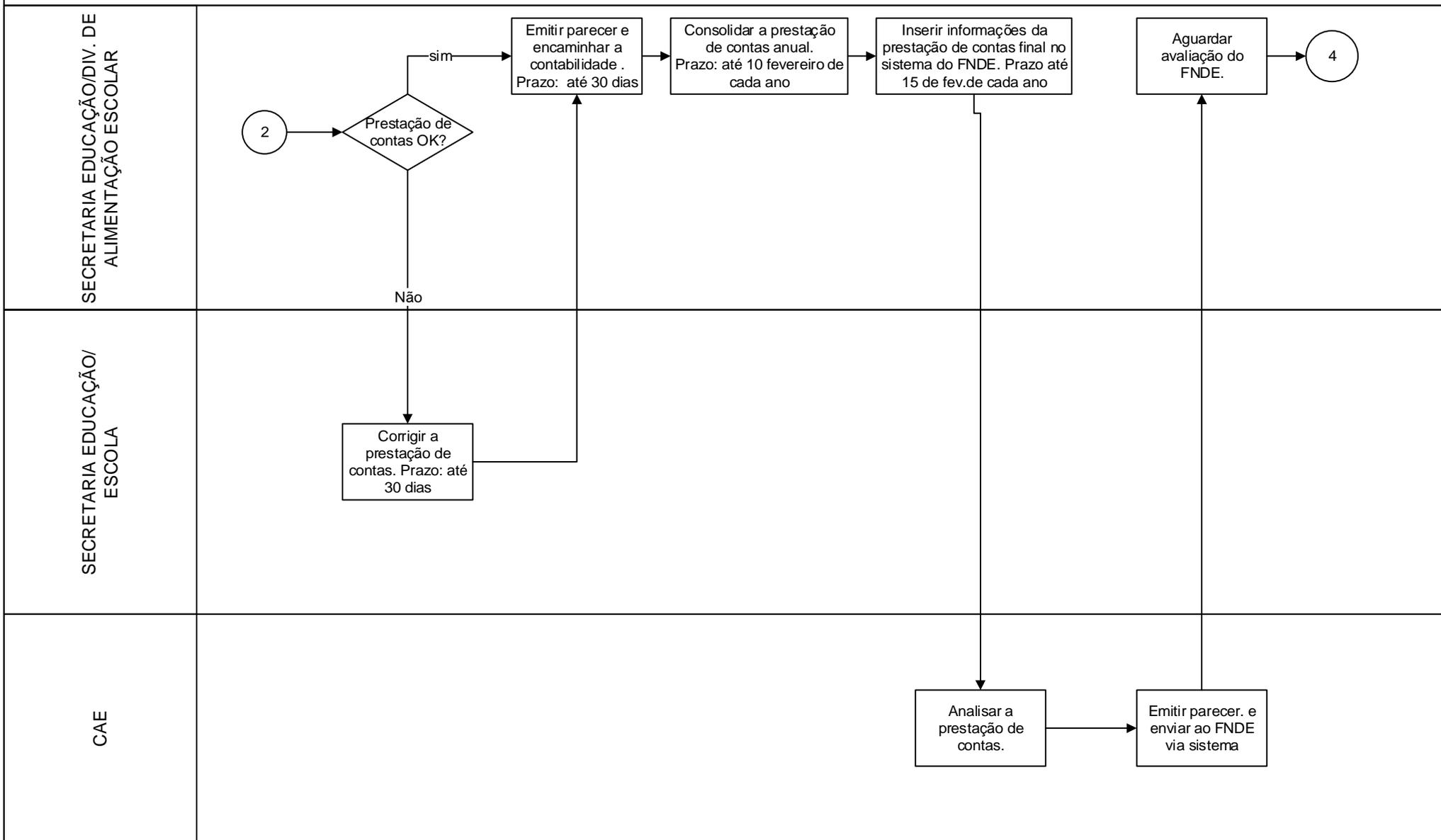


MERENDA ESCOLAR

PAG. 2

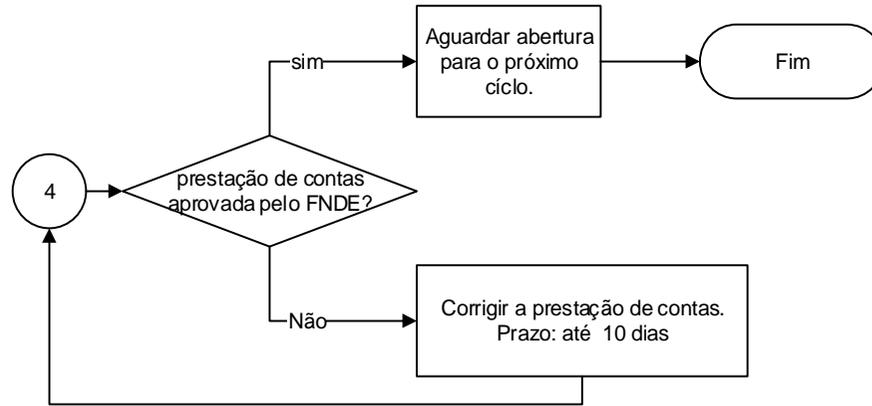


MERENDA ESCOLAR



MERENDA ESCOLAR

SECRETARIA EDUCAÇÃO/DIV. DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR



SECRETARIA EDUCAÇÃO/ ESCOLA

CAE