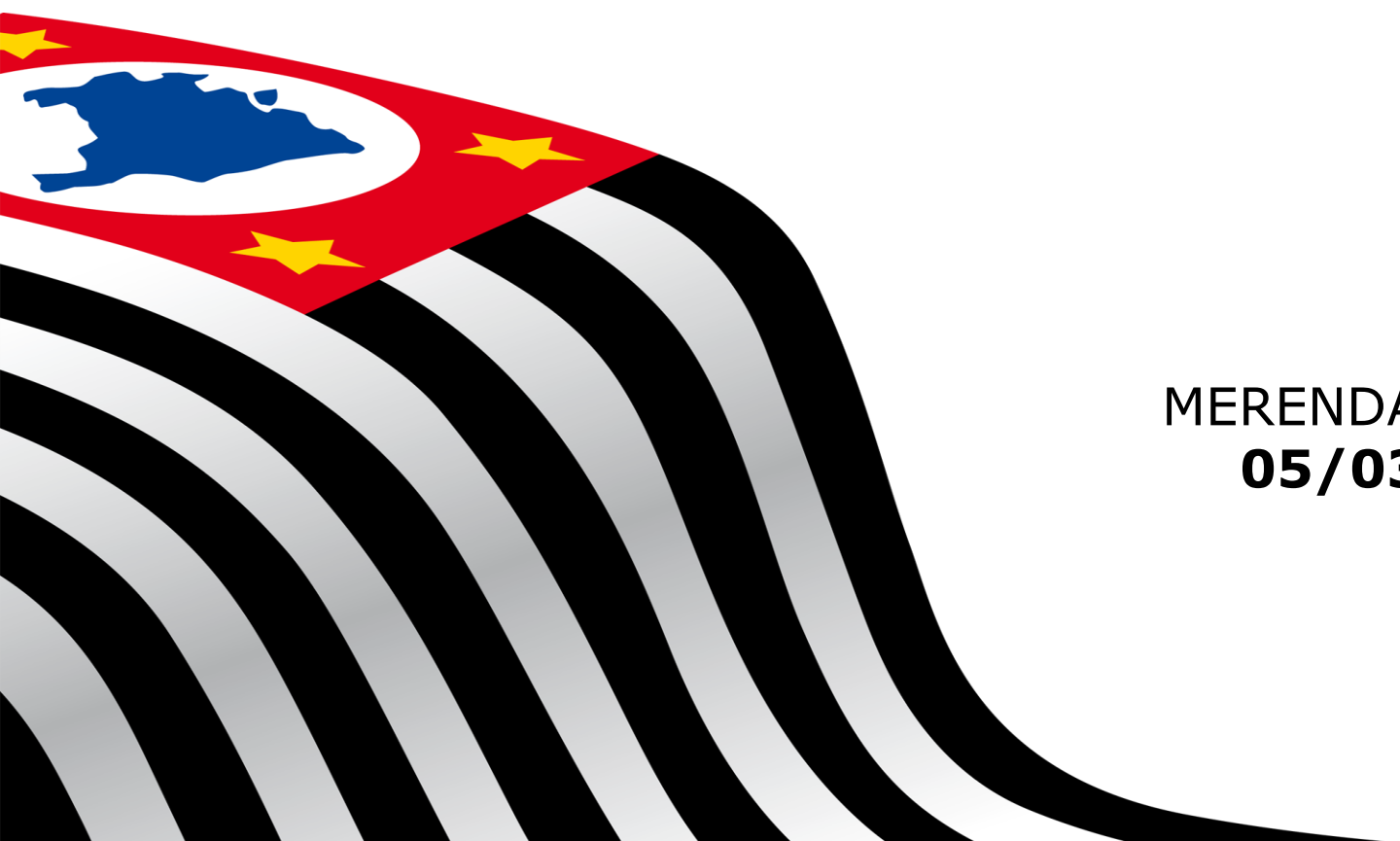


# **SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

**COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS ESCOLARES-CISE**

**Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno-DAAA**

**Diretoria de Ensino NORTE 2**



**MERENDA ESCOLAR**  
**05/03/2015**



Secretaria de Estado da Educação

**Diretoria de Ensino  
Região Norte 2**

**Prof<sup>a</sup> Rosana Guerriero Andrade**  
Dirigente Regional de Ensino

# *Orientações Gerais*



Secretaria de Estado da Educação

**Diretoria de Ensino  
Região Norte 2**

**Prof<sup>a</sup> Rosana Guerriero Andrade**  
Dirigente Regional de Ensino

# *Crise da Água*

# CRISE DA ÁGUA

---

## NA FALTA D'ÁGUA

- NÃO DEIXAR TERMINAR TODA A ÁGUA DO RESERVATÓRIO;
  - SOLICITAR PARA A SABESP;
  - ANOTAR O NÚMERO DO PROTOCOLO;
  - INFORMAR O NÚMERO DO **PROTOCOLO** AO NOM;
  - SABESP ABASTECERÁ EM ATÉ **2 HORAS** – **SENÃO** AVISAR O NOM.
-

# CRISE DA ÁGUA

---

## RESERVATÓRIO VAZIO

- TROCAR O CARDÁPIO NA SEMANA;
- REMANEJAR OU TROCAR PRODUTOS ENTRE AS ESCOLAS;

**OBS:** Sempre atentos ao nível de água para não faltar para o **NOTURNO**.

---

# CRISE DA ÁGUA

---

## COMO ECONOMIZAR

- ✓ EVITAR O **DESPERDÍCIO**;
  - ✓ FECHAR BEM AS **TORNEIRAS**;
  - ✓ VERIFICAR OS **CANOS** PERIODICAMENTE;
  - ✓ COLOCAR **REDUTOR** DE ÁGUA NAS TORNEIRAS;
  - ✓ **NÃO** DESCONGELAR O PRODUTO NA ÁGUA;
  - ✓ DESCONGELAR NA GELADEIRA – **24** a **48** HORAS ANTES;
  - ✓ COLOCAR UMA **BACIA EMBAIXO DA TORNEIRA** AO LAVAR FRUTAS, VERDURAS E LEGUMES;
  - ✓ LAVAR A **LOUÇA** USANDO A PIA;
-

# CRISE DA ÁGUA

---

## COMO ECONOMIZAR

- ✓ **REAPROVEITAR AS ÁGUAS DA CHUVA, BALCÃO TÉRMICO E PIA PARA:**
  - **HIGIENIZAR OS DIVERSOS AMBIENTES USANDO BALDE E PANO;**



Secretaria de Estado da Educação

**Diretoria de Ensino  
Região Norte 2**

**Prof<sup>a</sup> Rosana Guerriero Andrade**  
Dirigente Regional de Ensino

*Alteração n<sup>o</sup> alunos*



# ALTERAÇÃO Nº DE ALUNOS

## CRONOGRAMA

QUADRO DE CONTROLE DE ALTERAÇÃO DE NÚMEROS DE ALUNOS DA MERENDA - 2015				
AG	DIRETORIAS	PERÍODO DE ALTERAÇÃO DO Nº DE ALUNOS	ALTERAÇÃO TERÁ EFEITO NA ENTREGA DO CICLO	
I	<b>Apiáí</b> (Apiáí, Iporanga, Itapirapuã Paulista, Itaoca, Ribeira, Ribeirão Branco), <b>Caieras</b> (Cajamar, Francisco Morato*), <b>Carapicuíba</b> (Carapicuíba e Cotia), <b>Centro</b> , <b>Centro Oeste</b> , <b>Centro Sul</b> , <b>Itapevi</b> (Itapevi, Jandira), <b>José Bonifácio</b> (José Bonifácio e Mirassol), <b>Norte 1</b> , <b>Norte 2</b> , <b>Taboão da Serra</b> (Taboão da Serra e Embu das Artes), <b>Guarulhos Norte</b> , <b>Guarulhos Sul</b> , <b>Registro</b> (Barra do Turvo).	02/01 a 25/01/2015	2º	02/02 à 06/02
		<b>26/01 a 01/03/2015</b>	<b>3º</b>	<b>09/03 à 13/03</b>
		02/03 a 26/03/2015	4º	06/04 à 10/04
		27/03 a 23/04/2015	5º	04/05 à 08/05
		24/04 a 24/05/2015	6º	01/06 à 05/06
		25/05 a 26/07/2015	7º	03/08 à 07/08
		27/07 a 23/08/2015	8º	31/08 à 04/09
		24/08 a 20/09/2015	9º	28/09 à 02/10
		21/09 a 26/10/2015	10º	03/11 à 06/11
	<b>*ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL DESCENTRALIZADAS (LANCHES)</b>	27/10 a 15/12/2015	1º CICLO DE 2016	

# ALTERAÇÃO Nº DE ALUNOS


---

## VERBA PEME

- **Solicitações de alteração para aumentar a verba PEME ocasiona:**
  - EXCESSO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS
  - VENCIMENTO DOS PRODUTOS
  - DIFICULDADE PARA REMANEJAR

# ALTERAÇÃO Nº DE ALUNOS

## MODELO OFÍCIO

	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
	E. E. -----
	DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO NORTE 2
	Rua -----, Nº -----
	Telefone: ----- - São Paulo - CEP -----
São Paulo, XX de ----- de ANO	

**OFÍCIO:** XXXX/ANO

**ASSUNTO:** ALTERAÇÃO DO NÚMERO DE ALUNOS – MERENDA

Pelo presente solicito a alteração do número de alunos cadastrados na merenda escolar, conforme as modalidades e quantidades abaixo discriminadas:

PADRAO							
MÉDIO		FUNDAMENTAL					TOTAL
INTEGRAL	REGULAR	ANOS INICIAIS		ANOS FINAIS		EJA	
		INTEGRAL	REGULAR	INTEGRAL	REGULAR		
-	200	-	-	-	150	50	400

ATENDIMENTOS COMPLEMENTARES					
MERENDA INICIAL	MERENDA SECA (cardápio especial)	MAIS EDUCAÇÃO	CENTRO DE LINGUAS	ETEC	FUNDAÇÃO CASA
220	-	-	-	-	-

**ATENÇÃO:** A TABELA ACIMA É APENAS UM EXEMPLO

Atenciosamente,

Ilma Sr.  
Ex<sup>ca</sup>. Rosana Guerra de Andrade  
Dirigente Regional de Ensino  
Diretoria de Ensino – Região Norte 2



Secretaria de Estado da Educação

**Diretoria de Ensino  
Região Norte 2**

**Prof<sup>a</sup> Rosana Guerriero Andrade**  
Dirigente Regional de Ensino

*Quadro de Estoque*

# QUADRO DE ESTOQUE

## CRONOGRAMA



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS ESCOLARES  
DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E ASSISTÊNCIA AO ALUNO

QUADRO DE CONTROLE DE ESTOQUE - 2015

ESCOLA

D.E.

DIRETORIAS	CICLO	MÊS / 2014	DATA BASE DO INVENTÁRIO	ENTREGA DO QUADRO D.E.	ENTREGA DOS QUADROS PELAS D.Es. no DAAA.
	1º	JAN	15/01/2015	16/01/2015	19/01/2015

- 2(dois) dias para a escola e 1(um) para a DE.
- Cumprir o cronograma também no RECESSO escolar.

# QUADRO DE ESTOQUE

---

## DIGITAÇÃO MENSAL

Calcula a quantidade de produto -> geração do BOLETO -> próxima entrega (ciclo), considera:

- ✓ **Per capita**: produto (antes do produto) por aluno.
- ✓ **Quantidade de aluno**: consumidores cadastrados no DAAA
- ✓ **Cardápio**: Quantidade que o produto aparece no cardápio
- ✓ **Quantidade em estoque**: Subtrai a quantidade existente na escola

**ATENÇÃO**: - Diferenciar o produto Bebida Láctea que possui 2 tipos -> **UAT/UHT** e **Pó**.  
- Digitar a quantidade em **Kg** não em caixas e nem litros.

---

# QUADRO DE ESTOQUE

## CAMPO OBSERVAÇÃO

- ✓ Produtos vencidos
- ✓ Escola em reforma
- ✓ Solicitação equipamentos e utensílios
- ✓ Erros de digitação de quadros anteriores
- ✓ Problemas nas entregas
- ✓ Não recebeu entrega e digitou o quadro
- ✓ Não encontrou produto na lista

**Não devem ser  
informados no campo de  
observação**

**Informar no campo de  
observação**

# QUADRO DE ESTOQUE

---

## CONSUMO DIÁRIO

- ✓ Preenchimento diário ou semanal;
- ✓ Manter um caderno atualizado para digitação no sistema com as informações:
  - Contagem por período (manhã, tarde e noite);
  - Contagem dos alunos consumidores;
  - Quantidade dos produtos retirados no dia;
  - Número de refeições servidas.

**ATENÇÃO:** O consumo diário deverá ser atualizado até a data base do inventário.





Secretaria de Estado da Educação

**Diretoria de Ensino  
Região Norte 2**

**Prof<sup>a</sup> Rosana Guerriero Andrade**  
Dirigente Regional de Ensino

*CARDÁPIO S*

# CARDÁPIOS

---

## PADRÃO

- ✓ Cumprir o cardápio mensal programado pelo DAAA;
  - ✓ Respeitar o per capita do produto por aluno.
  
  - ✓ Alterações permitidas:
    - Produtos próximos do vencimento;
    - Falta do produto descrito no cardápio;
    - Falta de funcionário;
    - Trocar o cardápio dentro da semana.
  
  - ✓ Criar novas receitas com os produtos para melhor aceitação da merenda.
-

# CARDÁPIOS

---

PER CAPITA = Nr alunos X PC do produto

**C O R R E T A**

PER CAPITA DO ARROZ = 50G / ALUNO

10 KG DE ARROZ = **200** ALUNOS

**I N C O R R E T A**

PER CAPITA DO ARROZ = 50G / ALUNO

10 KG DE ARROZ = **400** ALUNOS

---

# CARDÁPIOS

## ESPECIAL



# CARDÁPIOS

---

## ESPECIAL - Procedimento

- Enviar ofício para D.E. com as informações:
    - ✓ Motivo da solicitação;
    - ✓ Data prevista de início (por exemplo: reforma);
    - ✓ Data prevista do término;
    - ✓ Nome, quantidade de gêneros da merenda seca no estoque e para quantos dias;
    - ✓ Se tem local adequado para lavar frutas;
    - ✓ Os produtos que não serão utilizados, durante o período da solicitação, deverão ser remanejados com a ajuda da D.E.
-

# CARDÁPIOS

## CONTAGEM DO NR DE REFEIÇÕES

(Empresa terceirizada)

- Deverá ser separada por período;
- Forma correta de contagem de refeição:

Ex. 1: O aluno entrou na fila e pegou a refeição completa (todos os itens do cardápio do dia) = UMA refeição servida.

Ex. 2: O aluno entrou na fila e pegou apenas a FRUTA ou o NÉCTAR, e o **mesmo** não quer consumir a refeição ofertada (todos os itens do cardápio do dia) = UMA refeição servida.

Ex. 3: O aluno entra na fila pegou só o NÉCTAR ou a FRUTA primeiramente e depois retorna novamente para pegar o restante da refeição (todos os itens do cardápio) = UMA refeição servida, ou seja, uma refeição servida completa.

# CARDÁPIOS

---

## CONTAGEM DO NR DE REFEIÇÕES (SEM terceirização E Balcão Térmico)

**CONTAGEM = PRATOS SERVIDOS + REPETIÇÕES**

**BALCÃO TÉRMICO** -> Retira pela per capita do maior produto – serve tanto para escolas TERCERIZADAS ou NÃO.

**EXEMPLO:** Retirou 20 do feijão // 20 arroz e 25 de carne

Considerar: 25 kg de carne -> 500 alunos

---



Secretaria de Estado da Educação

**Diretoria de Ensino  
Região Norte 2**

**Prof<sup>a</sup> Rosana Guerriero Andrade**  
Dirigente Regional de Ensino

*DIETA ESPECIAL*



## DIETA ESPECIAL

---

➤ É o atendimento aos alunos com patologias que exigem restrição ou alteração no plano alimentar, tais como a doença celíaca, intolerância à lactose, diabetes mellitus, dislipidemias, alteração na glândula da tireoide, alergia alimentar entre outras.

- ✓ Enviar ofício para Diretoria de Ensino solicitando cardápio especial para o aluno;
- ✓ Anexar a Ficha de Saúde e o laudo médico e/ou nutricionista.  
( ano vigente )

**Obs:** O DAAA agenda uma visita na escola com o responsável e faz o cardápio adaptado para o aluno.

A nutricionista retornará no período de 30 a 60 dias após a primeira visita para reforçar as orientações e tirar dúvidas.

---



Secretaria de Estado da Educação

**Diretoria de Ensino  
Região Norte 2**

**Prof<sup>a</sup> Rosana Guerriero Andrade**  
Dirigente Regional de Ensino

*PRODUTOS*

# PRODUTOS

## CONGELADOS

- **Entregas: 2<sup>a</sup> a 4<sup>a</sup> feira, 7h às 17h.**
- **Recebimento 5<sup>a</sup> ou 6<sup>a</sup> feira: Escola deverá avaliar o consumo.**



# PRODUTOS

## CONGELADOS

- **Bloqueio dos congelados: enviado para os fornecedores na 4ª feira.**
- **Não guardar sobra dos produtos**
  - **Quantidade das caixas: 12kg**
  - **Quantidade necessária: 14kg**
  - **Quantidade enviada: 24kg**



# PRODUTOS

---

## MARGARINA e REQUEIJÃO

- ✓ REDE: 064/2015 DE 26/01
- ✓ Ofício Circular CENUT número 0001/2015 de 13/01/2015;

Fica **vedada** a aquisição dos produtos com a verba PEME.

---

# PRODUTOS

## PÃES

### Entregas

- As entregas de pães deverão ocorrer:

Data de Entrega	Data de Consumo
2ª feira ou 3ª feira	4ª, 5ª ou 6ª feira (da mesma semana)
6ª feira	2ª feira/3ª feira (da semana seguinte)

**ATENÇÃO:** Não recebeu na 2ª OU 3ª feira -> avisar na **4ª** feira da mesma semana.  
Não recebeu na 6ª feira -> Avisar na **2ª** feira da semana seguinte.

Fica **vedada** a aquisição dos produtos com a verba PEME.

# PRODUTOS

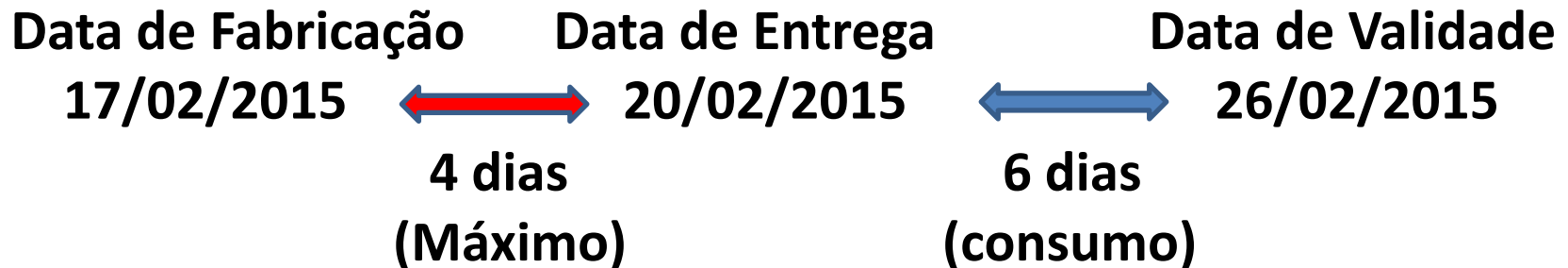
## PÃES

### (Recebimento)

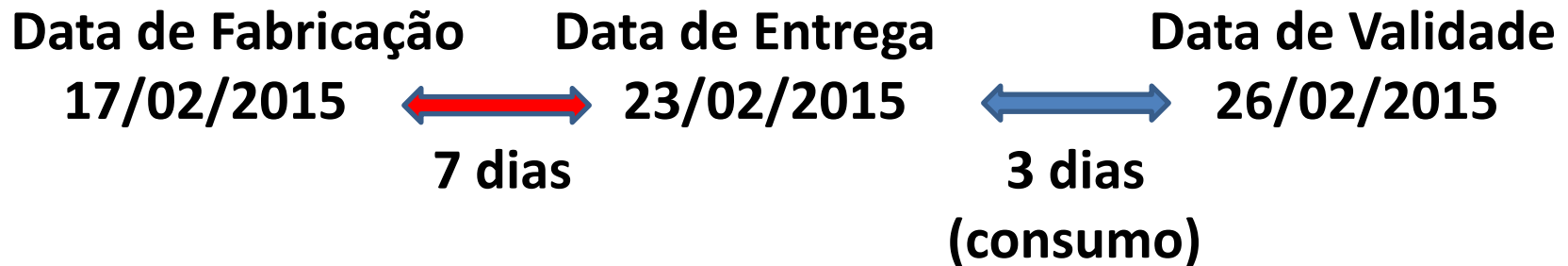
A escola deverá receber os pães desde que tenha tempo hábil para o consumo.

#### ➤ EXEMPLOS

### PRAZO COM FOLGA



### PRAZO APERTADO (Receber se for consumir de imediato)



# PRODUTOS

## PÃES

(Programação)

<b>Tipo de Cardápio</b>	<b>Frequência</b>
<b>Padrão</b>	<b>1x/semana</b>
<b>Merenda Inicial</b>	<b>2 - 3x/semana</b>
<b>Integral</b>	<b>3 - 4x/semana</b>

- **Os pães poderão ser recheados com geleia, produtos cárneos e receitas de patês.**



# PRODUTOS

## PÃES

### *Per Capita*

• Qual o per capita a ser servido?

Produto	Porção
Pão de forma integral	50g - 2 unidades
Pão hot dog integral	50g - 1 unidade
Pão de hambúrguer	50g - 1 unidade
Pão bisnaguinha	60g - 3 unidades

Bisnaguinha (por enquanto) somente para Merenda Inicial.

Pão forma integral para todos os cardápios.

Pão Hot Dog e Pão de Hambúrguer focados para cardápio Padrão e Tempo Integral.

# PRODUTOS

## DEVOLUÇÃO

### (Pão)

O Cálculo para a entrega dos pães leva em consideração:

- ✓ A quantidade de alunos cadastrados na merenda PADRÃO, INICIAL e MAIS EDUCAÇÃO;
- ✓ As vezes que aparece no cardápio;
- ✓ As vezes que servirá a MERENDA INICIAL / MAIS EDUCAÇÃO - 2 ou 3x/semana;
- ✓ A per capita de cada tipo de pão.

**PERCEBENDO QUE RECEBEU MUITO ACIMA DA PER CAPITA LIGAR PARA O DAAA NO MOMENTO DO RECEBIMENTO.**

# PRODUTOS

---

## DEVOLUÇÃO DOS PRODUTOS EM GERAL

Somente com a autorização do CEPAE/DAAA, **EXCETO** nos casos:

- Produtos avariados ou violados deverão ser devolvidos no ato da entrega para o motorista, com anotação nas 04 vias do boleto e em forma de Ofício ao NARM II (Núcleo de Armazenamento).
  - 03 vias do boleto deverão retornar para o motorista com todos os campos devidamente preenchidos, com a assinatura do responsável e o carimbo da Unidade Escolar, ficando 01 via na escola.
-



Secretaria de Estado da Educação

**Diretoria de Ensino  
Região Norte 2**

**Prof<sup>a</sup> Rosana Guerriero Andrade**  
Dirigente Regional de Ensino

# *Inutilização e Troca de Produtos*

# INUTILIZAÇÃO E TROCA DE PRODUTOS

## INUTILIZAÇÃO

**Casos Permitidos:** Vencimento, Descongelamento e Contaminação.

### Procedimentos

- ✓ Solicitar através de ofício;
- ✓ Tirar fotos;
- ✓ Aguardar a autorização do DAAA para fazer o descarte, considerando:
  - Até 50 Kg a escola realizará a inutilização;
  - De 51 a 200 Kg com acompanhamento do Supervisor de Ensino;
  - Acima de 200 Kg o DAAA fará a inutilização com o auxílio da D.E.
- ✓ Após o descarte, enviar o termo de inutilização para a D.E.

# INUTILIZAÇÃO E TROCA DE PRODUTOS

## TROCA

- Para produtos **dentro do prazo de validade** nas condições:
  - Possíveis falhas em alguma etapa do processo, durante a produção, embalagem, transporte, estocagem ou manipulação do produto.
  - Poderão ocorrer não conformidades nos produtos, como:
    - Presença de bolores e/ou similares,
    - Características sensoriais alteradas,
    - Presença de objetos não pertencentes à composição do alimento,
    - Embalagens amassadas, estufadas, abertas ou latas enferrujadas.

# INUTILIZAÇÃO E TROCA DE PRODUTOS

---

## TROCA

➤ Procedimentos para troca:

**Enviar o ofício e fotos à D.E;**

**Guardar amostras, se possível;**

**Não havendo a troca em até 15 dias avisar a D.E. (por telefone);**

**Encaminhar para a D.E 1(uma) cópia do Termo de Troca do Produto.**

---

# INUTILIZAÇÃO E TROCA DE PRODUTOS

---

- Ofício para inutilização\_ E troca

## Informações do ofício

- Nome do produto – nome completo constante na embalagem;
- Marca, lote e data de validade;
- Quantidade em Kg, somente da parte com problema;
- Descrição da irregularidade encontrada.

**A T E N Ç Ã O:** Retirar da despensa o produto irregular a fim de não contaminar os demais.

---





Secretaria de Estado da Educação

Diretoria de Ensino  
Região Norte 2

**Prof<sup>a</sup> Rosana Guerriero Andrade**  
Dirigente Regional de Ensino

*sanitização*

# SANITIZAÇÃO

---

## Procedimentos:

- Durante o recesso escolar;
- ENTREGA NA DE: Semestral JAN e JUL;
- Empresa certificada pela ANVISA;

## CERTIFICADO

## Constar:

- 1) Nome da Empresa e CNPJ;
  - 2) Nome da Escola;
  - 3) Serviços Executados;
  - 4) Produtos químicos;
  - 5) Data da Execução;
  - 6) Data da Validade.
-



Secretaria de Estado da Educação

**Diretoria de Ensino  
Região Norte 2**

**Prof<sup>a</sup> Rosana Guerriero Andrade**  
Dirigente Regional de Ensino

*Página da Merenda*

# PÁGINA DA MERENDA

No site da Diretoria clicar em:

INSTITUCIONAL

- 
- Outros links
- 

CAF - CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

- 
- Outros links
- 

MERENDA

**Assuntos da página:** [CARDÁPIO](#) [JORNAIS](#) [COMUNICADOS](#) [MODELOS E FORMULARIOS](#) [MANUAIS](#) [PRESTAÇÃO DE CONTAS](#)



Secretaria de Estado da Educação

**Diretoria de Ensino  
Região Norte 2**

**Prof<sup>a</sup> Rosana Guerriero Andrade**  
Dirigente Regional de Ensino

*Vídeo abeaço*

# CONTATOS

---

## Núcleo de Compras e Serviços

- **Email:** [dent2ncs@see.sp.gov.br](mailto:dent2ncs@see.sp.gov.br)
  - Tel : 2209-7323
  - Expediente : Sérgio (Gestor do Contrato – Terceirizadas)

## Núcleo de Finanças

- **Email:** [dent2nfi@see.sp.gov.br](mailto:dent2nfi@see.sp.gov.br)
  - Tel : 2209-7321
  - Expediente : Ivone