COMUNICADO DAAA Nº 09, DE 06 DE FEVEIRO DE 2017

Esclarecer sobre as atribuições do cargo Agente Técnico de Assistência à Saúde – Nutricionista, lotados nas Diretorias de Ensino.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E ASSISTÊNCIA AO ALUNO, à vista do que lhe representaram o Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar – CEPAE e o Centro de Serviços de Nutrição - CENUT, esclarece sobre as atribuições de Agente Técnico de Assistência à Saúde - Nutricionista, lotadas nas Diretorias de Ensino, conforme segue:

1. Atribuições das nutricionistas nos municípios centralizados:

1.1. Balcão térmico:

- Acompanhar o projeto pedagógico, utilização correta pela equipe da cozinha e alunos, etc.;
- Orientar sobre o porcionamento adequado;
- Verificar necessidade de remanejamento;
- Verificar necessidade de manutenção;
- Verificar necessidade de baixa patrimonial.

1.2. Produtos congelados:

- Avaliar quantidade calculada e recebida;
- Acompanhar cronograma de entrega e cardápio;
- Orientar pré-preparo (descongelamento) e preparo adequado;
- Acompanhar, orientar e verificar o armazenamento correto.

1.3. Datas comemorativas:

- Verificar cardápio servido pela escola;

- Auxiliar na elaboração e/ou sugestões de receitas;
- Auxiliar na orientação dos produtos à serem adquiridos.

1.4. Inutilização/Produtos a vencer:

- Acompanhar produtos a vencer no SAESP II;
- Orientar as escolas na utilização dos produtos próximos do vencimento - método PVPS e a manter destacada a data de validade dos produtos em todas as caixas;
- Informar e notificar a equipe gestora da escola quando houver produto vencido;
- Orientar o cadastro da Inutilização no SAESP II, bem como o correto descarte do produto, conforme orientações do DAAA;
- Acompanhar no descarte dos produtos, quando necessário;
- No caso de produto vencido apurar responsabilidade administrativa.

1.5. Manual de Boas Práticas:

- Aprovar e validar o Manual de Boas Práticas elaborado pela nutricionista das empresas terceirizadas;
- Sugerir mudanças e adequações conforme a realidade das escolas e legislações vigentes.
- Acompanhar a aplicação do Manual de Boas Práticas nas escolas;

1.6. PEME:

- Acompanhar a utilização do recurso in loco;
- Sugerir produtos a serem adquiridos, conforme safra.

1.7. Projetos/Parcerias:

- Acompanhar os projetos e parcerias firmados entre a Secretaria do Estado da Educação e as escolas de sua Diretoria de Ensino.

1.8. Reuniões:

- Comparecer às reuniões de orientações técnicas ministradas pela equipe técnica do DAAA.

1.9. Sanitização:

- Verificar a execução dos processos de sanitização (limpeza de caixa d´água, desratização e desinsetização), conforme legislação vigente;
- Orientar e acompanhar o cadastro de sanitização no SAESPII.

1.10. Semana Alimentação Saudável:

- Acompanhar a execução das atividades da semana de alimentação saudável;
- Sugerir atividades lúdicas e materiais para as atividades;
- Avaliar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades, com posterior encaminhamento ao DAAA/CEPAE.

1.11. Capacitação:

- Ministrar: supervisores de ensino, diretores e vice-diretores, preparadoras de Alimentação escolar não terceirizadas, nutricionista empresa terceirizada, sempre que necessário;
- Elaborar materiais de orientação;
- Auxiliar a equipe técnica de nutrição do DAAA no desenvolvimento de materiais educativos;
- Encaminhar lista de presença.

1.12. Visitas de Supervisão e Apuração de Denúncias:

- Aplicar relatório de visita circunstanciado (Chek-List completo), anexando fotos, documentos comprobatórios, etc.);
- Supervisionar e acompanhar os procedimentos de armazenagem, pré-preparo, preparo, distribuição e

higienização dos gêneros, zelando pela qualidade dos produtos, observando as boas práticas higiênico-sanitárias.

- Orientar às Preparadores de Alimentação escolar;
- Verificar a qualidade e variedade dos produtos adquiridos com a verba PEME;
- Fazer análise sensorial dos produtos da alimentação escolar, incluindo os produtos PEME;
- Enviar relatórios para a equipe técnica do CEPAE e da empresa terceirizada, sempre que necessário;
- Avaliar relatórios das nutricionistas das empresas terceirizadas;
- Acompanhar e cobrar providências dos setores competentes, dos itens em desconformidade.

1.13. Reformas:

- Acompanhar a execução da adequação de instalações físicas,
- Solicitar providências junto a D.E./NOM, sempre que necessário.

1.14. Equipamentos e Utensílios:

- Verificar necessidade de aquisição ou reposição;
- Verificar necessidade de manutenção;
- No caso de terceirização da cozinha, orientar o fiscal do contrato na notificação junto à DE da empresa, com relação a pendências nos equipamentos (manutenção corretiva e preventiva);
- Verificar necessidade de baixa patrimonial;
- Sugestões de novos equipamentos e utensílios conforme necessidade das escolas.

1.15. Educação Nutricional:

- Supervisionar os programas de educação nutricional que as terceirizadas executarão, promovendo também a consciência social, ecológica e ambiental.
- Acompanhar projetos já existentes na escola pela direção, os quais são voltados à educação e alimentação;
- Sugerir novos projetos de Educação Nutricional às equipes gestoras das escolas.

1.16. Elaboração de Relatórios Gerenciais – Mensais:

- Analisar o consumo e necessidade de alteração do número de alunos;
- Analisar a aceitabilidade da alimentação escolar;
- Avaliar a necessidade de alteração no cardápio;
- Emitir informações gerenciais do SAESP II, analisando os dados periodicamente.

1.17. Acompanhar e/ou coletar informações de avaliação nutricional:

- Orientar professores de Educação Física a realizarem as medições antropométricas;
- Verificar condições dos equipamentos e necessidade de troca, reparos ou reposições (Balanças, Estadiômetros, Fita Métrica, etc.);
- Elaborar relatório com os dados obtidos.

1.18. Cardápio:

- Verificar se está sendo seguindo o cardápio elaborado pela equipe técnica do DAAA/CENUT;
- Orientar para manter o cardápio afixado (cozinha, refeitório e/ou local visível para a comunidade);

- Acompanhar as adaptações no cardápio/preparações conforme aceitabilidade da população, a partir do cardápio padrão.
- Desenvolvimento de novas preparações culinárias;
- Documentar autorizações de substituição de cardápios para as U.E.s.

1.19. Situação atípica:

- Auxiliar a escola a cadastrar a situação atípica no sistema SAESP II;
- Verificar o período de reforma ou fator impeditivo de cumprir o cardápio padrão;
- Analisar a situação da escola e o estoque disponível;
- Elaborar cardápio provisório com itens disponíveis;

1.20. Troca de Produtos:

- Realizar visita na U.E. para verificar a irregularidade, tomar providências e orientar quanto aos procedimentos a serem adotados (produto e cadastro de troca no SAESP II);
- Realizar o contato com o DAAA/CENUT. Formalizar via e-mail, o encaminhamento;
- Acompanhar desde a solicitação até a realização da visita (monitorar prazos)
- Acompanhar fornecedor em visita agendada à escola;
- Encaminhar à U.E. a resposta do fornecedor.

1.21. Teste de Cardápio:

- Acompanhar preparo nos dias estipulados;
- Pesar preparações e acompanhar distribuição;
- Pesar retorno dos pratos dos alunos e calcular aceitabilidade;
- Realizar teste de escala hedônica;

- Documentar;
- Encaminhar resultados principais e considerações ao CENUT.

1.22. Teste de Produtos:

- Indicar escolas para realização dos testes;
- Acompanhar o desenvolvimento do teste;
- Documentar;
- Acompanhar aceitabilidade e qualidade do produto pós compra.

1.23. Dietas especiais:

- Auxiliar a escola a cadastrar a dieta especial no sistema SAESP II;
- Realizar orientação de acordo com protocolo da doença e demais documentos;
- Adaptar cardápio padrão vigente para o(s) aluno(s) com dietas especiais;
- Auxiliar no pedido de alimentos específicos e/ou acompanhar aquisição (inclusive, prestação de contas);
- Orientar equipe escolar quanto à oferta desses alimentos;
- Acompanhar o preparo, distribuição e aceitabilidade dos produtos específicos;
- Acompanhar se o aluno apresentou melhora dos sintomas da doença, após a adoção da alimentação adequada;
- Realizar visitas semestrais de acompanhamento.

1.24. Controle de Qualidade:

- Orientar o recebimento (data, horário, temperatura, condições de embalagem, etc.) dos produtos perecíveis (congelados, hortifrútis e pães);
- Realizar controle de qualidade de hortifrútis segundo orientação do DAAA/CENUT (agricultura familiar);

- Após confirmação da equipe técnica do DAAA/CENUT (responsável pela ação), encaminhar amostra dos produtos perecíveis (congelados e pães), para o CENUT para análise sensorial;
- Documentar.

1.25. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária.

1.26. Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico.

2. Assistência técnica aos municípios descentralizados pertencentes à Diretoria de Ensino, na área de Alimentação e Nutrição para a execução do PNAE – Gestão Mista

2.1. Solicitação dos cardápios servidos pela Prefeitura;

2.2. Encaminhamento dos cardápios para o DAAA/CEPAE;

2.3. Avaliação dos cardápios, segundo a Resolução FNDE nº 26/2013 e Decreto nº 62.158;

2.4. Visitas às escolas para acompanhamento do PNAE.

3. Atribuições das nutricionistas nos municípios descentralizados:

3.1. Elaborar Comunicados/ Informativos/ Manuais técnicos, quando necessário.

3.2. Balcão térmico:

- Acompanhar o projeto pedagógico, utilização correta pela equipe da cozinha e alunos, etc.;
- Orientar sobre o porcionamento adequado;
- Verificar necessidade de remanejamento;
- Verificar necessidade de manutenção;
- Verificar necessidade de baixa patrimonial.

3.3. Manual de Boas Práticas:

- Elaborar Manual de Boas Práticas junto com a nutricionista da prefeitura;
- Acompanhar a aplicação do Manual de Boas Práticas nas escolas;
- Sugerir mudanças e adequações conforme a realidade das escolas e legislações vigentes.

3.4. Projetos/Parcerias:

- Acompanhar os projetos e parcerias firmados entre a Secretaria do Estado da Educação e as escolas de sua Diretoria de Ensino.

3.5. Reuniões:

- Comparecer às reuniões e orientações técnicas, ministradas pela equipe técnica do DAAA;
- Reuniões com as nutricionistas da Prefeitura, sempre que necessário.

3.6. Sanitização:

- Verificar a execução dos processos de sanitização (limpeza de caixa d´água, desratização e desinsetização), conforme legislação vigente.

3.7. Semana Alimentação Saudável:

- Acompanhar a execução das atividades da semana de alimentação saudável;
- Sugerir atividades lúdicas e materiais para as atividades
- Avaliar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades, com posterior encaminhamento ao DAAA/CEPAE.

3.8. Capacitação:

- Elaboração de materiais de orientação;

- Auxiliar a equipe técnica de nutrição do DAAA no desenvolvimento de material educativo;
- Ministrar cursos e orientações técnicas para supervisores de ensino, diretores e vice-diretores, manipuladoras de alimentos, em parceria com a nutricionista do município.

3.9. Visitas de Supervisão e Apuração de Denúncias:

- Tais visitas devem acontecer sempre em conjunto com a equipe técnica (nutricionista) do município.
- Aplicar relatório de visita circunstanciado (Chek-List), anexando fotos, documentos comprobatórios, etc.);
- Supervisionar e acompanhar os procedimentos de armazenagem, pré-preparo, preparo, distribuição e higienização dos gêneros, zelando pela qualidade dos produtos, observando as boas práticas higiênico-sanitárias.
- Orientar às Preparadoras da alimentação escolar;
- Fazer análise sensorial dos produtos da alimentação escolar.
- Enviar relatórios para a equipe técnica do CEPAE e da empresa terceirizada, sempre que necessário;
- Acompanhar e cobrar providências dos setores competentes, dos itens em desconformidade.

3.10. Reformas:

- Supervisionar e acompanhar a execução da adequação de instalações físicas,
- Solicitação de providências junto a D.E./NOM.

3.11. Equipamentos e Utensílios:

- Verificar necessidade de aquisição ou reposição;
- Verificar necessidade de manutenção;
- Verificar necessidade de baixa patrimonial;

- Sugestões de novos equipamentos e utensílios conforme necessidade das escolas.

3.12. Educação Nutricional:

- Supervisionar os programas de educação nutricional que as nutricionistas da Prefeitura executarão, promovendo também a consciência social, ecológica e ambiental.
- Elaborar e implementar projetos nas escolas que não possuem.
- Acompanhar projetos já existentes na escola pela direção os quais são voltados à educação e alimentação.

3.13. Elaboração de Relatórios Gerenciais:

- Analisar a aceitabilidade da alimentação escolar;
- Acompanhar o consumo das unidades in loco, informando a nutricionista do município, no caso de necessidade de alteração de número de alunos comensais (envio de gêneros).

3.14. Acompanhar e/ou coletar informações de avaliação nutricional:

- Em conjunto com a nutricionista do município, orientar professores de Educação Física a realizarem as medições antropométricas;
- Verificar condições dos equipamentos e necessidade de troca, reparos ou reposições (Balanças, Estadiômetros, Fita Métrica, etc.);
- Elaborar relatório com os dados obtidos.

3.15. Inutilização/Produtos a vencer:

- Orientar a utilização dos produtos mais próximos do vencimento - método PVPS;
- Notificar as irregularidades de produtos para a Nutricionista do município.

3.16. Cardápio:

- Avaliar cardápio mensal elaborado pela nutricionista da Prefeitura;
- Sugerir mudanças conforme necessidade;
- Enviar mensalmente os cardápios para as Nutricionistas do DAAA/CEPAE.

3.17. Dietas especiais:

- Acompanhar a orientação de dieta especial junto a nutricionista do município;
- Auxiliar a nutricionista do município quanto a Adaptação do cardápio vigente para o (s) aluno (s) com dietas especiais;
- Acompanhar o preparo, distribuição e aceitabilidade dos produtos específicos;
- Acompanhar se o aluno apresentou melhora dos sintomas da doença, após a adoção da alimentação adequada

4. As Diretorias de Ensino devem propiciar condições para que as Nutricionistas executem suas tarefas e atribuições, inclusive, priorizando atendimento às escolas, in loco, com visitas frequentes às unidades escolares da Gestão Centralizada.

5. Dúvidas poderão ser encaminhadas diretamente ao DAAA/CEPAE, por meio do endereço eletrônico daaa.cepae@educacao.sp.gov.br.

São Paulo, 06 de fevereiro de 2017.

ROBERTO LIBERATO
DIRETOR TÉCNICO III
CISE/DAAA

GSMC/CEPAEDAAA