



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SUZANO**

Av. Mogi das Cruzes, 175 - Jd. Imperador - Suzano - CEP 08673-010  
Fone: (011) 4746.7210 E-mail: desuz@educacao.sp.gov.br

**COMUNICADO DIRETORIA nº 0001/2017 - CAF**

**ASSUNTO:** Procedimentos de Controle para Alimentação Escolar no Município de Suzano.

Prezados Diretores,

A Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições e considerando a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, para atender às Escolas da Rede Pública de Ensino, repassa síntese por meio da Diretoria de Ensino Região Suzano da **Instrução nº 08/SME/2017 – dispõe sobre os procedimentos de controle para alimentação escolar no Município de Suzano.**

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições e em conformidade com o inciso III do artigo 71, da Lei Orgânica do Município e ainda,

**Considerando** a necessidade de normatizar os procedimentos de entrega de alimentos, recebimento, controle, armazenamento e responsabilidade dentro das escolas municipais; e

**Considerando**, também, que esta Instrução dispõe sobre as rotinas de trabalho a serem observadas pelas Unidades Escolares, objetivando a implementação de procedimentos de controle com vistas à eficácia, eficiência, transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**Instrui:**

**Artigo 1º.** Entende-se por alimentação escolar todo alimento oferecido no ambiente escolar durante o período letivo.

**Artigo 2º.** Caberá ao Diretor da Unidade Escolar observar o que se segue, no que couber, e aos cozinheiros seguirem, rigorosamente, os procedimentos abaixo relacionados:



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SUZANO**

**Av. Mogi das Cruzes, 175 - Jd. Imperador - Suzano - CEP 08673-010  
Fone: (011) 4746.7210 E-mail: desuz@educacao.sp.gov.br**

- a) Na entrega dos alimentos: receber, conferir e atestar o Romaneio observando-se a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios entregues na Unidade Escolar, com especial observância ao prazo de validade dos produtos recebidos;
- b) Caso os produtos não estejam de acordo com os itens especificados anteriormente, não aceitar, devolver e não assinar o Romaneio, avisando imediatamente o Setor de Alimentação Escolar;
- c) O recebimento e conferência dos produtos serão de responsabilidade dos cozinheiros e do Diretor da Escola. O Romaneio contará com 02 vias (quando entrega realizada pelo Setor de Alimentação Escolar) ou 03 vias (quando realizada ponto a ponto). Nas vias de recebimento deverá constar a assinatura do (a) cozinheiro (a) e/ou responsável pela conferência, devidamente autorizado pelo Diretor com assinatura e carimbo, ressaltando que sempre deverá anotar em todas as vias os problemas que surgirem em relação à qualidade dos produtos;
- d) Manter na Unidade Escolar pasta com arquivo de todos os Romaneios;
- e) O Romaneio deverá ser devidamente conferido, assinado e carimbado, sem deixar espaços em branco e riscando os campos não utilizados;
- f) Em caso de ausência de assinatura e/ou conferência dos cozinheiros, os mesmos estarão sujeitos à advertência;
- g) O entregador terá por obrigação, aguardar a conferência dos alimentos, não podendo sair sem o Romaneio carimbado e assinado;
- h) Os cozinheiros deverão armazenar e identificar em local correto e com métodos adequados os alimentos recebidos, observando sempre as datas de validade, aparência e embalagem. Em casos de alimentos aparentemente alterados, separá-los em sacos de lixo preto, retirar de perto dos outros alimentos, higienizar o local, para que não ocorra proliferação e atraia insetos e roedores e, em seguida, avisar o Setor de Alimentação Escolar para retirar o produto;
- i) Não será autorizado guardar na cozinha ou no estoque qualquer tipo de alimento que não tenha sido enviado pelo Setor de Alimentação Escolar;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SUZANO**

Av. Mogi das Cruzes, 175 - Jd. Imperador - Suzano - CEP 08673-010  
Fone: (011) 4746.7210 E-mail: [desuz@educacao.sp.gov.br](mailto:desuz@educacao.sp.gov.br)

- j) Preparar e servir a alimentação escolar aos alunos, café da manhã e lanches, de acordo com o cardápio sob orientação das nutricionistas do Setor de Alimentação Escolar. Em caso de problemas, solicitar novas orientações às nutricionistas do Setor de Alimentação Escolar antes de qualquer alteração no cardápio;
- k) Realizar o pré-preparo, preparo, acondicionamento e distribuição dos alimentos e das refeições de modo que evite perdas, seguindo as normas de higiene adequadas à manipulação dos alimentos. Caso não se realize alguns dos procedimentos descritos, os (as) cozinheiros (as) poderão receber **advertência** por parte da Supervisão do Setor de Alimentação Escolar.
- l) Informar à Supervisão do Setor de Alimentação Escolar sobre as queixas e a não aceitação do cardápio pelos alunos;
- m) Solicitar a reposição ou cancelamento de gêneros alimentícios com 1 (uma) semana de antecedência ao Setor de Alimentação Escolar, por meio do e-mail [sme.alimentacao@suzano.sp.gov.br](mailto:sme.alimentacao@suzano.sp.gov.br), quando houver necessidade. Não será aceito reposição ou cancelamento sem aviso prévio determinado;
- n) Manter a cozinha limpa e organizada durante todo o período de funcionamento da Unidade Escolar;
- o) Proceder a retirada dos sacos de lixos utilizados para serviços de cozinha, colocando-os em locais apropriados e protegidos de animais, intempéries, vetores e pragas urbanas;
- p) Realizar preparações diferenciadas do cardápio para atendimento dos alunos com necessidades de alimentação especial, como: diabetes, hipertensão, fenilcetonúria, doença celíaca, etc.
- q) Cuidar do asseio pessoal conforme as normas de higiene vigentes para os manipuladores de alimentos;
- r) Cumprir o horário de trabalho de acordo com os horários da Unidade Escolar;
- s) Informar ao Setor de Alimentação Escolar, em formulário específico, a contagem física de estoque da Unidade Escolar, seguindo o cronograma:
  - Escolas Estaduais – nos dias 15 e 30 de cada mês;
  - Mapa Mensal – deverão ser entregues até o 3º (terceiro) dia útil de cada mês.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SUZANO**

**Av. Mogi das Cruzes, 175 - Jd. Imperador - Suzano - CEP 08673-010  
Fone: (011) 4746.7210 E-mail: desuz@educacao.sp.gov.br**

- t) Caso ocorra empréstimo da Unidade Escolar, não será permitida a utilização da cozinha, caso isso ocorra, o Diretor deverá confeccionar um Termo de Compromisso, onde o solicitante se responsabilize a fazer a verificação dos freezers, geladeiras e outros itens após o evento, para que não aconteçam deterioração e estrago dos alimentos, qualquer ocorrência será de responsabilidade de quem utilizou o espaço;
- u) Contatar o Setor de Alimentação Escolar Municipal para orientações em quaisquer situações que provoquem alteração na rotina alimentar da Unidade Escolar;
- v) Os cozinheiros poderão ser remanejados pelo Setor de Alimentação Escolar, quando houver necessidade ou falta deste funcionário, para outra Unidade Escolar, com a comunicação prévia do Diretor da Escola.
- x) Não será permitido o consumo dos alimentos fornecidos pelo Setor de Alimentação Escolar por qualquer outra pessoa que não sejam os alunos, assim como já notificado pelo **Informe PNAE nº 05/2016 - Alimentação Exclusiva para alunos regularmente matriculados** (informação D.E. Suzano).

**Artigo 3º.** Qualquer descumprimento dos itens descritos será passível de advertência.

**Artigo 4º.** As dúvidas ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto aos Setor de Alimentação Escolar.

**Artigo 5º.** Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Nazih Youssef Franciss**

Secretário Municipal de Educação

Centro de Administração e Finanças - CAF  
Diretoria de Ensino – Região de Suzano