



**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:

- 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;



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

- 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;
- 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, 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;



**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**

- Mapa Mensal – deverão ser entregues até o 3º (terceiro) dia útil de cada mês.
- 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.
 - w) 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