

MANUAL DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

- ESCOLAS DE GESTÃO CENTRALIZADA -



CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA



Heidy de Oliveira Franco Viterbo
Agente Técnico de Assistência à Saúde

Pâmela Barsotti Dias dos Santos
Diretor Técnico II

Luís Gustavo Martins de Souza
Dirigente Regional de Ensino



SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| Ciclos..... | 5 |
| Cardápio..... | 5 |
| Secretaria Escolar Digital..... | 5 |
| Entrega e recebimento de mercadorias..... | 5 |
| 1. Entrega de Produtos de Entrega Direta – PEDs..... | 6 |
| 2. Entrega de Hortifrutigranjeiro..... | 7 |
| 3. Entrega de Estocáveis..... | 8 |
| Controle de Estoque..... | 9 |
| 1. Baixa diária..... | 9 |
| 2. Per capita..... | 9 |
| 3. Conferência de estoque..... | 9 |
| 4. Remanejamentos de Alimentos..... | 10 |
| 5. Alteração de alunos comensais..... | 10 |
| Controle de refeições servidas..... | 11 |
| Controle de temperatura..... | 11 |
| Coleta de amostra..... | 12 |
| Sanitização..... | 12 |
| Cadastro de troca..... | 12 |
| Cadastro de inutilização..... | 14 |
| Cadastro de situação atípica..... | 14 |
| Empresa terceirizada..... | 15 |
| Alimentação escolar – exclusividade do aluno..... | 15 |
| Anexo 1 - Orientações para recebimento de gêneros alimentícios nas unidades escolares..... | 17 |
| Anexo 2 - Controle Diário - Estoque e Refeições Servidas..... | 18 |
| Anexo 3 - Tabela de <i>Per Capitas</i> | 19 |



| | |
|--|----|
| Anexo 4 | 20 |
| ▫ Monitoramento de Temperatura dos Alimentos Servidos..... | 20 |
| ▫ Monitoramento de Temperatura dos Equipamentos..... | 21 |



OBJETIVO

Este documento tem como objetivo orientar as Unidades Escolares sobre os procedimentos diários necessários que a escola deve realizar para um controle adequado das demandas relacionadas à Alimentação Escolar.

CICLOS

Ciclo é o período definido pelo Departamento de Alimentação Escolar – DAESC para que haja organização na entrega de gêneros e elaboração de cardápios.

Cada ciclo tem aproximadamente 30 dias.

No final do ano anterior ou no início do ano a Diretoria de Ensino - DE envia o cronograma anual de entrega de estocáveis de cada ciclo. Nele também consta o período de cada ciclo, data para fazer Conferência de Estoque, e data limite para solicitar alteração na quantidade de alunos comensais.

CARDÁPIO

Os cardápios são elaborados pelas nutricionistas do Centro de Serviços de Nutrição – CENUT, e sempre são enviados na semana que antecede o ciclo novo.

A escola deve seguir o cardápio, pois ele foi elaborado para atender às necessidades nutricionais dos alunos.

SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL

Para ter um controle de tudo que é relacionado à Alimentação Escolar, a escola deve utilizar Secretaria Escolar Digital – SED para fazer lançamentos diários de informações.

No menu da SED, ela deve ir em Serviços Escolares → Alimentação Escolar.

Em Acompanhamento e Gestão → Manuais e Orientações, a escola tem acesso a materiais que auxiliam o uso desse sistema.

ENTREGA E RECEBIMENTO DE MERCADORIAS

É de responsabilidade da escola, em conjunto com as preparadoras da empresa terceirizada, conferir as entregas de todos os produtos que chegam.



Devem ser conferidos: a qualidade dos produtos, o lote, a quantidade, validade e período de entrega, conforme o descrito na Guia de Remessa (GR).

Após o recebimento, a escola deve dar entrada dessa GR no sistema para que esses produtos constem do estoque da escola.

Está disponível no **Anexo 1** um folheto com instruções para o momento do recebimento de mercadorias.

ATENÇÃO: Nunca armazenar alimentos diretamente no chão.

1. Entrega de Produtos de Entrega Direta – PEDs

Os PEDs são os produtos congelados (carnes) que são entregues toda semana diretamente pelo fornecedor.

As entregas são realizadas de segunda a quinta-feira para atender o cardápio de uma semana.

Caso a entrega esteja atrasada, ou seja, fora do período descrito na GR, a escola pode recusá-la usando o atraso como justificativa. Contudo, a escola deve avaliar de forma criteriosa se é melhor receber ou não o produto. Deve verificar se esse produto vai fazer falta para atender o cardápio ou se vai sobrecarregar o freezer.

Não existe a possibilidade de a escola aceitar parcialmente uma entrega. Ou ela recebe a entrega total da GR, ou não recebe.

Na sexta-feira, se a escola ainda não deu entrada na Guia de Remessa, no Quadro de Avisos da SED em “Efetuar Recebimento de GR Atrasado” constará um aviso que a GR está pendente. Esta é uma forma de lembrar a pendência da escola.

Pode ocorrer de uma entrega não ser realizada e, na sexta-feira, constar essa GR atrasada no Quadro de Avisos. Neste caso, a escola deve dar entrada na GR, mas informar que não a recebeu. Existem duas opções de botões após informar o número da GR. Um é para receber e outro é para acusar o não recebimento.

Abaixo, seguem orientações da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares – CISE acerca da entrega e recebimento de congelados:

Conforme o Termo de referência utilizado para a aquisição dos GÊNEROS CONGELADOS, os servidores das unidades escolares são os responsáveis pelo recebimento dos produtos, DEVENDO, em até 02 (dois) dias úteis do recebimento das Guias de Remessa, lançá-las no SAESP/II/SED, observando tipo, quantidade, lote e validade dos produtos efetivamente entregues naquela unidade escolar.



Após o lançamento das Guias de Remessa pela unidade escolar, as Diretorias de Ensino DEVEM emitir por meio do SAESP/SED os Atestados de Recebimento Provisório. Frisamos que este procedimento deve ser rotineiro.

Posteriormente, o Centro de Logística de Distribuição realizará o procedimento de aferição no SAESP/SED para a emissão dos Atestados de Recebimento Definitivos, mediante a confirmação das entregas nas unidades escolares e a emissão eletrônica dos Atestados de Recebimento Provisório pelas Diretorias de Ensino.

Informamos que é de responsabilidade da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, como um todo, cumprir com os prazos, evitando prejuízos à empresa contratada, levando em conta que, de acordo com a cláusula nona – dos pagamentos dos respectivos contratos firmados –, o pagamento deve ser efetuado em 30 (trinta) dias, contados da apresentação de cada nota fiscal/fatura apresentada no protocolo da Secretaria.

Por todo o exposto, as unidades escolares e as Diretorias de Ensino devem realizar os procedimentos de sua competência, para evitar atrasos nos pagamentos devidos aos fornecedores, bem como a cobrança de juros moratórios decorrentes de morosidade nos procedimentos, podendo ocorrer a instauração de responsabilidade ao Servidor que incidiu a causa.

2. Entrega de Hortifrutigranjeiro

As hortaliças e ovos são entregues semanalmente nas escolas para atender ao cardápio da semana.

O cronograma de entrega destes produtos será enviado mensalmente.

Durante a entrega, a escola deverá conferir se os produtos estão em quantidade correta e em conformidade com o Termo de Referência constante do **Manual da Escola – Recebimento de Hortifrutigranjeiros**, disponível no link abaixo:

<https://drive.google.com/file/d/1J6LI-1ZzpefLF9W4ybvtgdWI-oE09AKH/view?usp=sharing>

Neste Manual também constam mais informações importantes sobre o recebimento de hortifrutigranjeiros.

É importante ressaltar que a unidade de medida de alguns produtos é em quilograma, e de outros, por unidade. Essa informação também está no Termo de Referência (Anexo 2). Por isso, é importante que a escola verifique o peso e conte a quantidade dos alimentos entregues.

COUVE, SALSINHA E CEBOLINHA SÃO ENTREGUES POR QUILOGRAMA
BANANA, CAQUI, GOIABA, LARANJA, LIMÃO, MAÇÃ, MILHO VERDE, PÊRA E TANGERINA
SÃO ENTREGUES POR UNIDADE



Se algum produto não estiver em quantidade correta ou com a qualidade necessária, a escola deverá entrar em contato, via e-mail, com o Núcleo de Compras e Serviços para solicitar a troca, que deverá ser efetuada em no máximo 3 dias. **A unidade escolar não pode receber parcialmente a GR, ou seja, deverá recusar a entrega total do item com problema.**

A escola deve dar entrada nas GRs **até a quinta-feira** da semana em que foram entregues. Se houver atraso na entrega ou se ainda estiver dentro do prazo de três dias para a empresa retornar com o produto em conformidade, a escola deve dar entrada na GR imediatamente após o recebimento. Se não houver a entrega, a DE irá informar na semana seguinte o número da GR para escola dar entrada informando que não recebeu.

As GRs pendentes de hortifrutigranjeiro não aparecem no Quadro de Avisos.

3. Entrega de Estocáveis (não perecíveis)

Produtos estocáveis são os alimentos não perecíveis estocados em temperatura ambiente. São entregues sempre no final de cada ciclo, conforme cronograma enviado à escola no início do ano.

Além de ser baseada na quantidade de alunos comensais, a entrega de estocáveis se baseia na quantidade disponível de cada produto no estoque.

A escola deve dar entrada na GR imediatamente após o recebimento.

Na sexta-feira, se a escola ainda não deu entrada na Guia de Remessa, no Quadro de Avisos da SED, em "Efetuar Recebimento de GR Atrasado", constará um aviso que a GR está pendente. Esta é uma forma de lembrar a pendência da escola.

Na entrega de estocáveis existe a opção de recebimento parcial dos produtos, caso alguma embalagem esteja danificada ou faltando algum produto. Por isso, é importante que a escola abra as caixas para ver se está tudo certo antes de assinar a GR. Caso haja algum problema, a escola deve devolver a caixa ou o fardo e informar na GR do entregador e da escola. Não pode devolver somente a embalagem com problema.

Exemplo: a escola tem para receber 2 caixas de leite em pó, mas ao abrir as caixas percebe que uma delas tem um pacote aberto. A escola deve devolver a caixa inteira, não podendo devolver somente um pacote. Neste caso, ela receberá somente uma caixa de leite em pó.

Para realizar entrada de GR parcial no sistema, existem duas colunas com quantidade: uma que informa a quantidade da GR e outra em branco, na qual a escola deve colocar a quantidade menor. Uma ou mais caixas a menos.



INFORMAÇÕES RESUMIDAS PARA A ENTRADA DAS GRS:

| TIPO DE GR | PERÍODO DE ENTREGA | ALERTA QUADRO DE AVISOS |
|---------------------|----------------------------------|-------------------------|
| PEDs | Semanal - segunda a quinta-feira | Sim |
| Hortifrutigranjeiro | Semanal - segunda a quarta-feira | Não |
| Estocáveis | Uma entrega por ciclo | Sim |

CONTROLE DE ESTOQUE

O controle de estoque é de extrema importância para que as quantidades disponíveis de alimentos sejam sempre suficientes.

O estoque virtual (SED) deve estar sempre igual ao estoque físico (despensa). Para isso é importante que sejam feitos todos os procedimentos de controle disponíveis na SED.

1. Baixa diária

A escola deve realizar baixa diária de todos os produtos utilizados no dia, conforme o cardápio enviado. Para tanto, deve anotar o lote, a validade e a quantidade utilizada para que a baixa seja fidedigna e não haja erro no estoque.

Uma dúvida frequente sobre a baixa refere-se aos produtos com embalagem grande, não utilizados na sua totalidade no mesmo dia. Neste caso, a escola dá baixa do pacote no dia em que abriu e no dia que utilizar o restante, não faz a baixa.

Se a escola realizar uma baixa com informações erradas, poderá excluir a baixa e fazê-la novamente. Contudo essa exclusão só é permitida com o prazo máximo de 6 dias. Após isso não é mais possível.

A escola deve manter um impresso disponível na cozinha com o controle de estoque. Pode ser utilizado o modelo disponível no **Anexo 3**.

2. Per capita

A escola deve seguir o *per capita* estabelecido pelo CENUT, pois ele supre as necessidades nutricionais dos alunos, permitindo um controle adequado do estoque.

O *per capita* de Ensino Médio e de Ensino Fundamental são diferentes.

A tabela de *per capitas* está disponível no **Anexo 4**.



3. Conferência de estoque

No final de cada ciclo a escola deve realizar a conferência de estoque, conforme cronograma enviado no início do ano. Esse procedimento serve para sinalizar que a escola fez um balanço e verificou que o estoque físico está igual ao virtual.

Caso não esteja igual, a escola deve verificar onde aconteceu o erro e fazer uma baixa diária retroativa ou solicitar alteração de estoque através da SED.

A Conferência de estoque está programada para dois dias antes do DAESC gerar as GRs das entregas do próximo ciclo. Para esse procedimento acontecer, é realizado um cálculo que considera a quantidade disponível em estoque de cada produto nas escolas, considerando quanto vai sobrar de um ciclo para utilizar no próximo. Por isso, é importante que o controle de estoque seja rigoroso para que não falte e nem sobre produto no ciclo seguinte.

Exemplo 1: A escola tem no estoque físico 50 kg de arroz, mas no virtual constam 80. Portanto, na próxima entrega de arroz irão faltar 30 Kg deste produto. Como consequência, vai faltar o produto para atender o cardápio do ciclo inteiro.

Exemplo 2: A escola tem no estoque físico 30 kg de feijão, mas no virtual constam 10 kg. Portanto, a próxima entrega terá 20 kg a mais de feijão. Como consequência, vai sobrar esse produto em estoque, o que pode sobrecarregar e comprometer o espaço físico e, na pior das hipóteses, esse produto pode vencer.

4. Remanejamentos de Alimentos

O remanejamento de alimentos é um procedimento que permite uma escola remanejar alimentos para outra.

Esse processo é utilizado em dois momentos:

- Quando uma escola não possui quantidade suficiente de um produto para atender o cardápio e recebe de outra escola que possui.
- Quando uma escola possui uma grande quantidade de um produto que não irá consumir em tempo hábil antes do vencimento e outras escolas podem receber.

Todo o processo é feito pelas escolas através da SED, mas a escola que precisa do remanejamento deve entrar em contato com a DE, que irá organizar o trâmite.

ATENÇÃO: é importante que a escola siga todas as orientações de controle de estoque (*per capita*, baixa diária, conferência) para que as quantidades que recebe de alimentos seja sempre adequada. O remanejamento deve ser solicitado como última opção.

IMPORTANTE: a escola deve estar sempre atenta ao que tem no estoque e solicitar remanejamento com antecedência, para que o cumprimento do seu cardápio não fique prejudicado, pois demanda tempo organizar e efetivar o remanejamento.



5. Alteração de alunos comensais

Os comensais são os alunos que consomem a alimentação escolar.

No caso das escolas regulares, essa quantidade geralmente é menor que a quantidade de alunos matriculados. No caso de escolas integrais, a quantidade é sempre igual, pois os alunos ficam um período maior na escola.

A alteração de comensais não é imediata; é sempre para o ciclo seguinte e deve ser seguido o cronograma enviado no início do ano. A solicitação deve ser feita na SED, conforme manual também disponível na SED.

A escola irá perceber que a quantidade de comensais não está adequada quando ocorrer da quantidade de alimentos enviada sobrar ou faltar, mas lembrem-se de verificar antes se o cálculo do *per capita* diário está correto.

Para saber a quantidade correta de comensais, a escola deve fazer uma "continha", conforme os exemplos a seguir.

Exemplo 1:

A quantidade preparada de arroz que supre a demanda da escola é de 10 Kg.

Essa quantidade não deixa faltar e nem sobrar.

A escola tem somente alunos de ensino médio.

O *per capita* de arroz para ensino médio é 0,063 Kg.

$10 \text{ Kg} \div 0,063 = 159 \text{ alunos}$

Exemplo 2:

A quantidade preparada de arroz na escola que supre a demanda é de 15 Kg

Essa quantidade não deixa faltar e nem sobrar.

A escola tem alunos de ensino médio e ensino fundamental.

A quantidade necessária no intervalo dos alunos do ensino médio é 8 Kg

A quantidade necessária no intervalo dos alunos do ensino fundamental é 7 Kg

O *per capita* de arroz para ensino médio é 0,063 Kg.

O *per capita* de arroz para ensino fundamental é 0,05 Kg.

$8 \text{ Kg} \div 0,063 = 127 \text{ alunos de ensino médio}$

$7 \text{ Kg} \div 0,05 = 140 \text{ alunos de ensino fundamental}$

CONTROLE DE REFEIÇÕES SERVIDAS

A escola deve realizar contagem da quantidade de refeições servidas diariamente aos alunos. Essas informações são importantes para um controle maior do estoque e para atender solicitações de órgãos fiscalizadores.

No **Anexo 3** há um modelo simples de controle de refeições que a escola pode utilizar junto com o controle de estoque. A unidade deve manter esse impresso disponível na cozinha.



CONTROLE DE TEMPERATURA

Outro impresso que a escola deve ter disponível na cozinha é o controle de temperatura das preparações e de equipamentos. As preparadoras da alimentação escolar da empresa terceirizada devem fazer esse registro diariamente e o termômetro deve ser providenciado pela empresa. A escola deve sempre verificar se esse controle está em dia.

No **Anexo 5** há um modelo de planilha que pode ser utilizado.

COLETA DE AMOSTRA

As preparadoras da alimentação escolar devem coletar amostras de todas as preparações servidas aos alunos. Elas são treinadas para isso e a empresa terceirizada deve fornecer saquinhos de amostra. Cabe à escola acompanhar se esse procedimento está sendo realizado.

A coleta de amostras é obrigatória, pois auxilia a esclarecer a ocorrência de doença transmitida por alimentos. Caso algum aluno apresente sintomas, essas amostras são enviadas para um laboratório de análise.

Essas amostras devem ser armazenadas por 72 horas.

SANITIZAÇÃO

A sanitização da cozinha, despensa e refeitório deve estar sempre em dia, ou seja, dentro da validade do serviço prestado.

São itens da sanitização: desratização, desinsetização, limpeza da caixa d'água e elementos filtrantes.

A contratação do serviço de limpeza da caixa d'água é de responsabilidade da escola.

A desratização, desinsetização e troca dos elementos filtrantes da **cozinha, despensa e refeitório** são de responsabilidade da empresa de mão de obra terceirizada.

Após a realização de cada serviço, a escola deve cadastrar no sistema cada um deles. No sistema devem ser cadastrados somente os serviços realizados na cozinha, despensa e refeitório.

CADASTRO DE TROCA

O cadastro de troca é um procedimento a ser executado quando um produto apresenta avaria, sendo responsabilidade do fornecedor realizar a troca.



Para realizar o cadastro, a escola deve tirar uma foto que mostre o lote, a validade e o problema relatado. Se não for possível mostrar tudo em uma única foto, as fotos precisam ser compactadas em um único documento word. Essas imagens serão anexadas no cadastro. Na descrição de ser informado detalhadamente qual é o problema.

A aprovação da troca é feita pela Diretoria de Ensino e pelo CENUT.

IMPORTANTE: Produtos com data para vencer a menos de um mês não poderão ser cadastrados como troca, pois não há tempo hábil para o fornecedor fazer o procedimento. Neste caso a escola deve cadastrar inutilização por motivo “próximo do vencimento”.

Abaixo, seguem orientações da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares – CISE acerca de Trocas:

1. Produtos a serem trocados são os gêneros alimentícios que apresentem alguma alteração em suas características sensoriais (cor, sabor, odor, aspecto) ou tenham a presença de algum corpo estranho.

2. A TROCA só será aprovada quando o produto, dentro da validade, estiver com as características sensoriais alteradas, ou seja, embalagens danificadas (desde que não tenha sido danificado no manuseio pela escola), produto com larvas, caruncho, mau odor, corpos estranhos, produto com vazamento pela embalagem, mofo, entre outros.

3. Esses alimentos a serem trocados, independentemente de sua validade, devem ficar **FORA** da despensa e da cozinha da unidade escolar, sendo segregado em outro ambiente que a escola dispuser **o mais distante possível do local de estocagem e preparo da cozinha. Essa medida é essencial e visa evitar a contaminação dos demais produtos armazenados nos estoques.**

4. Os produtos a serem trocados pelas respectivas empresas fornecedoras devem ser registrados pelas unidades escolares no sistema SED, acompanhado de fotos dos itens que mostrem o lote, a validade e o problema, e serão avaliados/aprovados pela Diretoria Regional de Ensino em até 05 (cinco) dias corridos. Em seguida, esses cadastros serão também avaliados/autorizados pelo DAESC/CENUT. Após aprovação do CENUT, os fornecedores recebem ofício, que tem o prazo legal de 15 (quinze) dias úteis para realização da TROCA. O fornecedor deve retirar o produto cadastrado (que apresenta alterações) na unidade escolar e repor o gênero.

5. Decorrido o período de 15 (quinze) dias úteis, caso a troca não seja efetuada, as unidades escolares deverão encaminhar ofício para sua respectiva Diretoria de Ensino relatando o ocorrido e solicitando o descarte por troca do produto. A D.E. deverá encaminhar no e-mail do Centro de Serviços de Nutrição – CENUT (daesc.cenut@educacao.sp.gov.br) o documento e aguardar o envio das orientações e o termo de descarte para realizar o procedimento. A Diretoria de Ensino deverá encaminhar DAESC/CENT relatório fotográfico contendo todos os itens a serem descartados.

6. Apenas após autorização do CENUT as escolas poderão descartar os produtos, conforme as orientações expedidas pelo CAF/NCS das Diretorias de Ensino;



7. Importante salientar que a unidade escolar deve avaliar com cautela a quantidade a ser cadastrada para troca, que deverá corresponder à que foi identificada com a avaria, pois as inconformidades podem não ter comprometido todo o lote do alimento.

8. Quando a troca for realizada, a unidade escolar deverá efetuar o recebimento na SED, incluindo os dados do produto recebido.

9. As escolas e diretorias deverão visualizar com frequência todos os cadastros a fim de analisarem possíveis mudanças nos status.

10. Caso, no ato da entrega de um RECEBIMENTO DE TROCA, seja verificada alguma inconformidade com o produto, a escola deve fazer registros fotográficos e encaminhar para a Diretoria de Ensino.

CADASTRO DE INUTILIZAÇÃO

O cadastro de inutilização é um procedimento para quando um produto está impróprio para consumo devido a alguma ocorrência na escola. Exemplos: enchente, vandalismo (roubo, deterioração etc.), incêndio, vencimento, contaminação por roedores, descongelamento inadequado, problema estrutural (goteira, umidade, calor), bem como para o caso de necessidade de cadastro de troca, mas o produto está com data de validade inferior a 30 dias.

Para realizar o cadastro a escola deve tirar uma foto que mostre o lote, a validade e problema relatado. Se não for possível mostrar tudo em uma única foto, as imagens precisam ser compactadas em um único documento word. Na descrição deve ser informado detalhadamente qual é o problema.

A aprovação da Inutilização é feita pela DE e depois pelo Centro de Supervisão e Controle do Programa Alimentação Escolar - CEPAE.

Após aprovação do CEPAE um servidor da DE irá acompanhar o descarte na escola.

CADASTRO DE SITUAÇÃO ATÍPICA

O cadastro de situação atípica é um procedimento para quando a escola está com algum problema que impossibilite a realização de alguma ação inerente à alimentação escolar. Exemplos: ausência de manipulador, catástrofe, manutenção elétrica, manutenção hidráulica, quebra/ausência de algum equipamento, reforma, vazamentos de gás, **freezer cheio** e outros.

Se o problema for uma situação que exija o **cancelamento de entrega congelados**, a validação do cadastro pelo DAESC/CEPAE ocorrerá até as 11h da terça-feira. Para que haja tempo hábil, a Diretoria de Ensino solicita que as escolas façam o cadastro **até as 11h da segunda-feira** e avisem a DE (depdmnut@educacao.sp.gov.br) para o cadastrado ser aprovado. Com isso, a entrega de congelados



da próxima semana será cancelada. Se a escola cadastrar posteriormente a este dia, na quarta-feira, por exemplo, a entrega da semana seguinte chegará na escola normalmente. As GRs de congelados que forem canceladas não poderão ser recebidas pela escola.

As escolas também podem solicitar à DE a relação de entregas de congelados previstas para as próximas semanas a fim de se organizarem da melhor maneira. A solicitação deverá ser feita pelo e-mail depdmnut@educacao.sp.gov.br.

EMPRESA TERCEIRIZADA

Para o preparo da alimentação escolar, houve uma licitação para contratar uma empresa prestadora de serviços de manipulação de alimentos.

São responsabilidades da empresa:

- Fornecimento de mão de obra qualificada e treinada para preparação de refeições e lanches.
- Fornecimento de gás de cozinha. *O fornecimento dos cilindros é de responsabilidade da escola.
- Fornecimento de saquinho de amostra.
- Manutenção de equipamentos da cozinha.
- Manutenção predial. * Neste caso depende do serviço. Consultar a DE.
- Limpeza da caixa de gordura.
- Desratização, desinsetização e troca de filtros da cozinha, estoque e refeitório.
- As preparadoras devem preencher os impressos manuais de controles citados anteriormente neste manual (controle de estoque, refeições e registro de temperatura).
- Limpeza da cozinha, estoque e refeitório. * Pátio não está incluso.

São responsabilidades da escola:

- Fiscalizar e avaliar o serviço prestado.
- Solicitar manutenções necessárias à nutricionista da empresa, que visita a escola frequentemente. Para isso, utilizar o formulário próprio (Adendo A) e relatar todas as ocorrências referentes à empresa. Além de registrar a solicitação neste adendo, também deve informar quando o serviço for realizado.
- Trabalhar em conjunto com as preparadoras no controle de estoque e refeições.

É importante ressaltar que a escolha e a quantidade de funcionários contratados é responsabilidade única e exclusiva da empresa. A escola somente avalia se o serviço está a contento.



ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – EXCLUSIVIDADE DO ALUNO

Tendo em vista a prestação de serviços da empresa terceirada contratada para fornecer mão de obra para o fornecimento de alimentação escolar, reitera-se as seguintes informações:

- De acordo com o contrato da terceirização da mão de obra para fornecimento da Alimentação Escolar, **A EMPRESA É CONTRATADA EXCLUSIVAMENTE** para as ações de execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, e as dependências destinadas ao serviço de alimentação não poderão ser utilizadas para atividades diferentes da Alimentação Escolar, bem como os utensílios e equipamentos.
- Cabe à contratante proceder a **degustação** da alimentação fornecida aos alunos através do **Fiscal do Contrato** ou do seu representante designado. Entende-se como degustação **experimental/provar** a preparação, e não fazer uma refeição;
- Conforme Comunicado Externo Conjunto da Chefia de Gabinete/ Subsecretaria/CISE de 18 de outubro de 2021, enviado às escolas, vale lembrar que o PNAE atende **SOMENTE** os alunos matriculados na educação básica, de acordo com a Resolução nº 06, de 8 de maio de 2020, que dispõe sobre a execução do programa.

Por fim, atendendo as disposições legais e contratuais, esclarecemos que:

- Dentre outras atribuições relacionadas à manipulação e ao oferecimento de merenda, os preparadores têm como função preparar e servir refeições e lanches **SOMENTE** para os alunos;
- Os funcionários da empresa terceirizada não são autorizados a atender demandas da escola que não sejam as supracitadas, não sendo por elas responsáveis.

**ALIMENTAÇÃO ESCOLAR É EXCLUSIVA DO ALUNO.
PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS DA ESCOLA NÃO PODEM CONSUMI-LA.**

Contamos com o empenho de todos os responsáveis pela alimentação escolar nas suas respectivas unidades, e nos colocamos à disposição para atendê-los.

O contato conosco poderá ser feito pelos telefones (12)3649-0002, (12)3649-0010 e pelos e-mails depdmnut@educacao.sp.gov.br e depdmncs@educacao.sp.gov.br





ORIENTAÇÕES PARA RECEBIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NAS UNIDADES ESCOLARES

Gênero Seco: Arroz - Bebidas UHT - Biscoitos - Carnes e pescados em pouch - Chocolate em pó - Farinha de Mandioca - Feijão - Macarrão - Óleo - Sal, entre outros

Gênero Congelado: Produtos cárneos

Hortifrutigranjeiros: Legumes, frutas, verduras e ovos

O responsável pelo recebimento deverá observar os seguintes itens no momento da conferência entre os alimentos recebidos e a Guia de Remessa:

- Descrição do nome e endereço da escola
- Integridade da embalagem de todos os produtos
- Quantidade, validade e lote dos alimentos
- Dados do motorista
- Carimbar e assinar as três vias da Guia de Remessa
- Uma das vias ficará na escola para lançamento no SAESP II

ATENÇÃO!

Devolver os produtos e **justificar** na Guia de Remessa, nos seguintes casos:

- Falta de produtos
- Embalagens danificadas
- Temperatura inadequada dos alimentos congelados
- Se o produto inadequado for congelado, a devolução deverá ser total e não assinar a Guia
- Se for do gênero seco, receber outros alimentos que estejam de acordo com as especificações
- No caso de substituição ou devolução, o responsável deve comunicar à Diretoria de Ensino

LANÇAMENTO NO SAESP II

- Após o recebimento, a escola deve entrar com dados da Guia de Remessa no Sistema de Alimentação do Estado de São Paulo - SAESP II para evitar a desatualização do estoque e atraso no envio das Notas Fiscais para pagamento (no caso de alimentos congelados)
- Os encargos cobrados devido à falta de lançamento das Guias de Remessa no SAESP II serão repassados aos responsáveis pelo recebimento
- As Guias devem ser arquivadas para consultas futuras, caso necessário



ANEXO 2

CONTROLE DIÁRIO – ESTOQUE E REFEIÇÕES SERVIDAS

DATA: __/__/__

| MANHÃ | | | | | |
|----------|---------------------|------|----------|----------------------------|----------------------------|
| LANCHE | | | | | |
| Produto | Quantidade Retirada | Lote | Validade | Nº de alunos servidos – EM | Nº de alunos servidos – EF |
| | | | / / | | |
| | | | / / | | |
| | | | / / | | |
| | | | / / | | |
| REFEIÇÃO | | | | | |
| Produto | Quantidade Retirada | Lote | Validade | Nº de alunos servidos – EM | Nº de alunos servidos – EF |
| | | | / / | | |
| | | | / / | | |
| | | | / / | | |
| | | | / / | | |
| | | | / / | | |
| TARDE | | | | | |
| LANCHE | | | | | |
| Produto | Quantidade Retirada | Lote | Validade | Nº de alunos servidos – EM | Nº de alunos servidos – EF |
| | | | / / | | |
| | | | / / | | |
| | | | / / | | |
| | | | / / | | |
| REFEIÇÃO | | | | | |
| Produto | Quantidade Retirada | Lote | Validade | Nº de alunos servidos – EM | Nº de alunos servidos – EF |
| | | | / / | | |
| | | | / / | | |
| | | | / / | | |
| | | | / / | | |
| | | | / / | | |
| NOITE | | | | | |
| REFEIÇÃO | | | | | |
| Produto | Quantidade Retirada | Lote | Validade | Nº de alunos servidos – EM | Nº de alunos servidos – EF |
| | | | / / | | |
| | | | / / | | |
| | | | / / | | |
| | | | / / | | |
| | | | / / | | |



ANEXO 3

|  <p style="text-align: center;">GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA EDUCAÇÃO COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS ESCOLARES DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR CENTRO DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO</p> <p style="text-align: center;">TABELA DE PER CAPITAS</p> | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Alimentos - DAESC | PC - Produto cru Fund I e II | PC - Produto cru EM e EJA | Medida Caseira Fund I e II | Medida caseira EM e EJA |
| ARROZ E SIMILARES | | | | |
| Arroz polido | 50g (120g cozido) | 63g (140g cozido) | 1 escumadeira média | 1 escumadeira cheia |
| Arroz integral | 50g (100g cozido) | 63g (110g cozido) | 1 escumadeira média | 1 escumadeira cheia |
| Macarrão (diversos tipos) | 50g (115g cozido) | 70g (175g cozido) (Fund II/Médio/EJA) | 3 colheres de servir | 4 colheres de servir |
| PRODUTOS TERMO PROCESSADOS - POUCH | | | | |
| Sardinha/ atum | 50g | 63g | 2 colheres de sopa cheia | 3 colheres de sopa cheia |
| Carnes Pouch bovina | 50g | 63g | 1 colher de servir | 1 colher de servir cheia |
| MOLHOS | | | | |
| Extrato de Tomate | 20g | 20g | 1 colher de sopa rasa | 1 colher de sopa cheia |
| GRÃOS IN NATURA | | | | |
| Feijão carioca in natura | 25g (60g do grão cozido) | 32g (77g do grão cozido) | 1 concha grande rasa | 1 concha grande cheia |
| Feijão preto in natura | 25g (50g cozido) | 32g (64g cozido) | 1 concha média | 1 concha grande |
| Lentilha in natura | 15g (67,5g grão cozido com caldo) | 25g (112,5g grão cozido com caldo) | 1 concha grande rasa | 1 concha grande cheia |
| OUTROS PRODUTOS | | | | |
| Farinha de mandioca | 10g | 10g | 1 colher de sopa rasa | |
| Flocos de Milho | 30g | 38g | 2/3 caneca ou 1 concha média | 1 caneca ou 1 concha grande |
| BEBIDAS | | | | |
| Suco integral - sabores | 200 ml | 200 ml | 1 caneca | |
| Cacau em pó | 7g | 8g | 1 colher rasa | 1 colher |
| Leite em pó | 26g (2 col de sopa) | 32,5g (2 col sopa cheia) | 1 caneca rasa | 1 caneca cheia |
| BISCOITOS e TORRADAS | | | | |
| Biscoitos salgados | 20g | 30g | 4 unidades | 6 unidades |
| Biscoito doce | 20g | 30g | 4 unidades | 6 unidades |
| Torrada | 20g | 20g | 2 unidades | 2 unidades |
| PRODUTOS EM EMBALAGEM INDIVIDUAL | | | | |
| Biscoito Doce - EI | 30g | 30g | 1 embalagem individual | |
| Biscoito salgado - EI | 30g | 30g | | |
| Suco integral EI- sabores | 200 ml | 200 ml | | |
| CONGELADOS | | | | |
| File de Sassami / Peito Cubos | 50g | 63g | 3 a 4 cubos ou 1 colher de servir | 4 a 5 cubos ou 1 col servir cheia |
| Carne suína em iscas IQF | 50g | 63g | 1 colher de servir rasa | 1 colher de servir |
| Carne suína em cubos IQF | 50g | 63g | 3 a 4 cubos ou 1 colher de servir | 4 a 5 cubos ou 1 col servir cheia |
| Carne bovina moída IQF | 50g (38g cozido) | 63g (55g cozido) | 1 colher de servir rasa | 1 colher de servir |
| Carne bovina em iscas IQF | 50g (33g cozido) | 63g (45g cozido) | 1 colher de servir rasa | 1 colher de servir |
| Carne bovina em cubos IQF | 50g (36g cozido) | 63g (50g cozido) | 3 a 4 cubos ou 1 colher de servir | 4 a 5 cubos ou 1 col servir cheia |
| TEMPEROS | | | | |
| Sal Iodado | 2 g | 2 g | 1 colher de café | |
| Óleo de Soja | 3 ml | 3 ml | 1 colher rasa | 1 colher |



