

MANUAL DA
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
DO DISTRITO FEDERAL

Maio 2010

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Rogério Schumann Rosso

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Marcelo Aguiar dos Santos Sá

SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

Paulo César da Silva

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESCOLAR

Carla Eliana Gonçalves de Alcântara

GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Kelen Cristiane Gonçalves Pedrollo

Colaboração:

Digitação:

Sérgio Alves Costa

Rosiene Nascimento Pereira

Revisão:

Cristiane Ribeiro Gomes Bou Maroum

Eurípedes Pereira Mundim

Arte/Capa:

Produção Gráfica:

Gráfica da Secretaria de Estado de Educação

Site da SEDF: www.se.df.gov.br

SUMÁRIO

- INTRODUÇÃO	05
- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PERTINENTE À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	06
- PORTARIA DE APROVAÇÃO DO MANUAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	08
1. ABORDAGEM DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE	09
2. ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E NUTRIÇÃO	10
3. NUTRIÇÃO	10
3.1 Função dos Alimentos de Acordo com o Grupo Alimentar	10
3.2 Alimentação Saudável.....	11
3.3 Dez Passos para uma Alimentação Saudável.....	11
3.4 Ações de Alimentação e Nutrição na Escola.....	12
4. OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DO DISTRITO FEDERAL – PEAE/DF.....	12
4.1 Participantes do Programa.....	12
4.2 Diretrizes	13
4.3 Objetivos	14
5. CLIENTELA BENEFICIADA.....	14
6. PLANEJAMENTO.....	15
7. AQUISIÇÃO DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	16
8. CONTROLE DE QUALIDADE	16
9. PLANEJAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO	17
9.1 Definição de Alimentos Perecíveis, Semiperecíveis e Não Perecíveis	18
10. TRANSPORTE DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	18
11. RECEBIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	19
11.1 Medidas a serem adotadas no recebimento de gêneros alimentícios.....	19
12. RECEBIMENTO DE PRODUTOS ESPECÍFICOS.....	21
12.1 Frango e Carne.....	21
12.2 Ovo.....	22
12.3 Pão	22
12.4 Hortaliças e Frutas	22
12.5 Enlatados	23

12.6	Arroz	23
12.7	Gás de Cozinha	24
13.	ARMAZENAGEM DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	24
14.	ÁREA DE MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS	28
14.1	Na cozinha – Área de produção de Alimentos	28
15.	DISTRIBUIÇÃO DA REFEIÇÃO	32
16.	FORNECIMENTO DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO.....	34
17.	PRESTAÇÃO DE CONTAS	35
18.	SUPERVISÃO	35
19.	DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES EM CADA NÍVEL	36
19.1	Competências do Nível Central – GAE	37
19.2	Competências do Nível Central – GEAGAL	38
19.3	Competências do Nível Central – DRE	38
19.4	Competências do Nível Local – Instituição Educacional	41
19.5	Manipulador de Alimentos – Merendeiro (a) ou Cozinheiro (a)	44
20.	DOCUMENTOS PARA REGISTRO DA EXECUÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	46
21.	FINALIDADES DOS DOCUMENTOS / FORMULÁRIOS	47
	SIGLAS	54
	BIBLIOGRAFIA	55

INTRODUÇÃO

O presente manual foi elaborado com a finalidade de sistematizar as ações desenvolvidas pelos profissionais que lidam com a alimentação escolar, em substituição ao documento originalmente denominado Orientação Pedagógica nº 11, e contém orientações comuns a todos os setores que integram o Programa de Alimentação Escolar no Distrito Federal.

As várias modificações estruturais ocorridas no âmbito da Secretaria de Estado de Educação - SEDF e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE sinalizaram a necessidade da adequação do documento anterior, em face da adoção de novas siglas, novos procedimentos no programa e, ainda, da inserção, em suas atividades usuais, do Conselho de Alimentação Escolar do Distrito Federal – CAE/DF, instituído por lei com a finalidade de fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento do referido programa, em todas as suas fases, desde a aquisição à prestação de contas.

Nesse enfoque, pretende-se, por meio deste manual, estabelecer um elo entre os vários segmentos inseridos no programa, de forma que as atividades comuns ao seu desenvolvimento sejam pautadas pelas mesmas diretrizes, normas e linguagem.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PERTINENTE À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

- Constituição Federal, arts. 30, inciso VI, 205 e 208.
- Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações – Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- Decreto nº 20.281, de 1º de junho de 1999 - Cria o Conselho de Alimentação Escolar do Distrito Federal.
- Decreto nº 21.800, de 06 de dezembro de 2000 - Altera o Decreto nº 20.281/99.
- Portaria nº 117-SEDF, de 12 de março de 2002 - Aprova a metodologia a ser utilizada no Teste de Aceitabilidade de Produtos - TAP.
- Lei nº 10.696, de 02 de julho de 2003 – Dispõe sobre a criação do Programa de Aquisição de Alimentos - PAA.
- Resolução ANVISA/RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 – Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.
- Resolução CFN nº 358/2005, de 18 de maio de 2005 - Dispõe sobre as atribuições do Nutricionista no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE).
- Decreto nº 26.395, de 24 de novembro de 2005 - Amplia o número de membros no Conselho de Alimentação Escolar do Distrito Federal - CAE/DF.
- Portaria Interministerial MEC/MS nº 1.010/2006, de 08 de maio de 2006 - Institui as diretrizes para a Promoção da Alimentação Saudável nas Instituições Educacionais de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio das redes públicas e privadas, em âmbito nacional.
- Lei nº 11.346, de 15 de setembro de 2006 – Cria o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN, com vistas a assegurar o direito humano à alimentação adequada.
- Portaria nº 72-SEDF, de 16 de março de 2007 - Determina que as Diretorias Regionais de Ensino instituam Comissão Regional de Recebimento de Gêneros Alimentícios e Gás Liquefeito de Petróleo.

- Lei nº 4.121, de 14 de abril de 2008 – Dispõe sobre a instituição do Programa de Alimentação para os alunos matriculados no Ensino Médio da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal.
- Decreto nº 6.447, de 07 de maio de 2008 – Regulamenta o artigo 19 da Lei 10.696/2003.
- Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009 – Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica.
- Resolução/FNDE/CD nº 38, de 16 de julho de 2009 – Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.
- Lei nº 6.959, de 15 de setembro de 2009 – Dá nova redação aos arts. 3º, 4º e 5º do Decreto nº 6.447/2008.
- Portaria nº 167, de 14 de setembro de 2010 – Aprova o Manual de Alimentação Escolar do Distrito Federal.

PORTARIA Nº 167, de 10 de setembro de 2010

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 31.195 de 21 de dezembro de 2009, Regimento da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, e considerando a necessidade de sistematizar, consolidar, otimizar e disciplinar os procedimentos administrativos relativos à execução do Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal, resolve:

Art. 1º Aprovar o Manual de Alimentação Escolar do Distrito Federal.

Art. 2º Determinar a observância rigorosa das orientações e critérios estabelecidos no Manual de Alimentação Escolar do Distrito Federal por todos os órgãos envolvidos na execução do Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal.

Art. 3º Atribuir aos servidores da Gerência de Alimentação Escolar e dos Núcleos de Apoio Escolar das Diretorias Regionais de Ensino a competência para notificar as Instituições Educacionais quando houver o descumprimento das normas relativas à execução do Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal, fixando-lhes um prazo para o cumprimento da norma, sob pena de a IE responder na forma da lei.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 279, de 27 de junho de 2002.

MARCELO AGUIAR

Publicada no DODF nº176, de terça-feira, 14 de setembro de 2010, página 14.

1 ABORDAGEM DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE

1.1 Histórico

O Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE se transforma em cada Unidade Federada no Programa Estadual de Alimentação Escolar. Não há grandes diferenças, apenas por uma questão espacial há uma necessária adequação de siglas. No DF é chamado de Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal – PEAE/DF.

O Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, também conhecido como o programa da “merenda escolar”, é o mais antigo programa social do Governo Federal, na área de educação. Foi criado em 1954 e ganhou abrangência nacional em 1955, isto é, todos os alunos matriculados nas instituições educacionais públicas e nas mantidas por entidades beneficentes, a critério do FNDE, são atendidos nas etapas da educação básica: educação infantil e ensino fundamental.

Uma década depois, em 1965, com a criação da Campanha Nacional de Alimentação Escolar, a Campanha de Merenda Escolar sofreu reformulações. Ao ser criado, em 1981, o programa passou para o Instituto Nacional de Assistência ao Estudante - INAE.

Em 1983, a Fundação de Assistência ao Estudante - FAE, resultado da fusão do Instituto Nacional de Assistência ao Estudante com a Fundação Nacional de Material Escolar, assumiu a gestão do programa.

Até 1993, o programa foi desenvolvido de forma centralizada, sendo gestora dos recursos a própria FAE/MEC.

A partir de 1994, foi instituída a descentralização dos recursos, por meio de convênios firmados com os Estados, Distrito Federal e Municípios, que passaram a comprar e distribuir gêneros para a merenda.

Com a extinção da Fundação de Assistência ao Estudante, em 1997, o programa passou a ser gerenciado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE/MEC.

A partir de 1999, o Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE sofreu algumas modificações, passando a transferir, automaticamente, os recursos financeiros aos órgãos executores, sem necessidade de convênio.

Em 2000, o Conselho de Alimentação Escolar – CAE passou a ter uma nova composição, a saber: representantes dos professores, dos pais de alunos e dos Poderes Executivo e

Legislativo e da sociedade civil, e em 2005 passou a ter o dobro do número de membros. Esse colegiado tem como atribuições fiscalizar e analisar a prestação de contas dos órgãos executores. A partir de 2009, o Poder Legislativo não mais compõe o referido Conselho.

A partir de junho de 2003, o FNDE contemplou o atendimento às creches públicas e beneficentes, por meio do Programa Nacional de Alimentação Escolar em Creches - PNAC.

A partir de 16 de junho de 2009, a Lei nº 11.947 trouxe duas grandes inovações: o atendimento aos alunos do Ensino Médio e da Educação de Jovens e Adultos (EJA) e a aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar.

2 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E NUTRIÇÃO

A alimentação fornecida ao aluno nas instituições educacionais visa favorecer o seu bem-estar, ânimo, atenção e condição ideal à aprendizagem, além de contribuir para a manutenção de sua saúde e nutrição.

3 NUTRIÇÃO

Uma alimentação correta e equilibrada favorece o suprimento das necessidades de nutrientes que o organismo precisa para ter boa condição de saúde.

Nutrientes são substâncias químicas encontradas em todos os alimentos e que, divididos em grupos alimentares, possuem funções especiais: construtores, energéticos e reguladores, os quais deverão ser incluídos nas refeições, pelo menos um de cada grupo.

3.1 Função dos alimentos de acordo com o grupo alimentar

Grupo alimentar	Função	Nutriente	Alimentos
Construtores	Fornecem materiais para a construção e reparo dos tecidos do organismo como: pele, músculos, unhas, ossos etc	Proteína	Leite e derivados, carnes, ovos etc
Energéticos	Fornecem energia (quilocaloria – Kcal) ao organismo para realizar atividades como: estudar, andar, respirar, correr, brincar etc	Carboidratos Lipídios	Cereais, pão, farinha, óleo, açúcares, biscoitos, massas etc
Reguladores	Regulam as funções do organismo como: pressão arterial, defesa do organismo, funcionamento do intestino e glândulas etc	Vitaminas Minerais Água Fibras	Hortaliças, vegetais, legumes e frutas.

3.2 Alimentação Saudável

Somente uma alimentação adequada em termos quantitativos e qualitativos pode fornecer todos os nutrientes. Por outro lado, o consumo inadequado de alimentos pode trazer danos à saúde das pessoas. Por exemplo, o excesso de alimentos pode causar a obesidade e a deficiência pode causar a desnutrição.

Além disso, o consumo de alimentos com alta quantidade de gordura, açúcar e sal, pode causar muitos problemas à saúde, como obesidade, diabetes, hipertensão (pressão alta), aumento dos níveis de colesterol e triglicerídeos, e doenças cardíacas.

3.3 Dez Passos para uma Alimentação Saudável

- Faça pelo menos 3 refeições (café da manhã, almoço e jantar) e 2 lanches saudáveis por dia. Não pule as refeições.
- Beba pelo menos 2 litros (cerca de oito copos) de água por dia. Dê preferência ao consumo de água nos intervalos das refeições.
- Inclua diariamente nas refeições cereais (arroz, milho, trigo – pães e massas) ou tubérculos (batatas e raízes – mandioca / inhame / cará). Dê preferência aos grãos integrais e aos alimentos na sua forma mais natural.
- Coma diariamente legumes e verduras como parte das refeições, e frutas nas sobremesas e lanches.
- Coma feijão com arroz todos os dias ou, pelo menos, 05 vezes por semana. Esse prato brasileiro é uma combinação completa de proteínas.
- Consuma diariamente leite e derivados, carnes, aves, peixes ou ovos. Carnes sem gordura aparente, aves sem pele e peixes sem couro são mais saudáveis.
- Consuma, com moderação, óleos vegetais, azeite, manteiga ou margarina. Fique atento aos rótulos dos alimentos e escolha aqueles com menor quantidade de gordura saturada. Prefira alimentos sem gorduras trans.
- Evite refrigerantes, sucos industrializados, bolos, biscoitos doces e recheados, sobremesas doces e outras guloseimas.
- Diminua a quantidade de sal na comida e retire o saleiro da mesa. Evite consumir alimentos industrializados com muito sal (sódio) como hambúrguer, linguiça,

presunto, salgadinhos, conservas de vegetais, sopas em pó, molhos e temperos prontos. Utilize temperos naturais.

- Torne sua vida mais saudável. Pratique atividade física regularmente, evite as bebidas alcólicas e o fumo. Mantenha o peso dentro de limites saudáveis.

3.4 Ações de Alimentação e Nutrição na Escola

Para fins do PNAE, será considerado o conjunto de ações formativas que objetivam estimular a adoção voluntária de práticas e escolhas alimentares saudáveis, que colaborem para a aprendizagem, o estado de saúde do escolar e a qualidade de vida do indivíduo.

São consideradas, entre outras, estratégias de educação alimentar e nutricional: a oferta da alimentação saudável na escola, a implantação e a manutenção de hortas escolares pedagógicas, a inserção do tema alimentação saudável no currículo escolar, a realização de oficinas culinárias experimentais com os alunos, a formação da comunidade escolar, bem como o desenvolvimento de tecnologias sociais que a beneficiem.

A fim de promover práticas alimentares saudáveis, deverá ser respeitado o disposto na Portaria Interministerial MEC/MS nº 1.010, de 8 de maio de 2006.

Os cardápios da alimentação escolar deverão ser elaborados pelo nutricionista responsável, com utilização de gêneros alimentícios básicos, respeitando-se as referências nutricionais, os hábitos alimentares, a cultura alimentar da localidade, pautando-se na sustentabilidade e na diversificação agrícola da região e na alimentação saudável e adequada.

Os cardápios deverão ser diferenciados para cada faixa etária dos estudantes e para os que necessitam de atenção específica, e deverão conter alimentos variados, seguros, que respeitem a cultura, tradições e hábitos alimentares saudáveis, contribuindo para o crescimento e o desenvolvimento dos alunos e para a melhoria do rendimento escolar.

4 OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DO DISTRITO FEDERAL - PEAE/DF

4.1 Participantes do Programa:

- FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FNDE, Autarquia Federal vinculada ao Ministério da Educação – MEC, responsável pela coordenação do PNAE, estabelecendo as normas gerais de planejamento,

execução, controle, monitoramento e avaliação, bem como por realizar a transferência de recursos financeiros para a compra exclusiva de gêneros alimentícios e a fiscalização da execução do Programa.

- SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL - SEDF, responsável pela execução do PNAE, utilização e complementação dos recursos financeiros transferidos pelo FNDE para atendimento às instituições educacionais do Distrito Federal com alimentação escolar, e prestação de contas do Programa.
- CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DO DISTRITO FEDERAL – CAE/DF, colegiado deliberativo e de assessoramento, composto por representantes do Poder Executivo do Distrito Federal, representantes de professores, pais de alunos e da sociedade civil, com a atribuição, dentre outras, de acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros do PEA/DF, de acompanhar e monitorar a aquisição dos produtos, zelando pela qualidade da alimentação escolar, até o recebimento da refeição pelos alunos, de receber e analisar a prestação de contas e encaminhar ao FNDE, comunicar à SEDF a ocorrência de irregularidades na execução do PEA/DF.
- TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO – TCU, Controladoria Geral da União – CGU e TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL – TCDF, como órgãos fiscalizadores da execução do PNAE.

4.2 Diretrizes

- Emprego da alimentação saudável e adequada, que compreende o uso de alimentos variados, seguros, que respeitem a cultura, as tradições e os hábitos alimentares saudáveis, contribuindo para o crescimento e desenvolvimento dos alunos e para a melhoria do rendimento escolar, em conformidade com a faixa etária, o sexo, a atividade física e o estado de saúde, inclusive dos que necessitam de atenção específica.
- A inclusão da educação alimentar e nutricional no processo de ensino-aprendizagem.

- Promoção de ações educativas que perpassam transversalmente pelo currículo escolar, para o emprego da alimentação saudável e adequada.
- Apoio ao desenvolvimento sustentável, com incentivos para a aquisição de gêneros alimentícios diversificados, preferencialmente produzidos e comercializados em âmbito local e, preferencialmente, pela agricultura familiar e pelos empreendedores familiares.

4.3 Objetivos

4.3.1 Objetivo Geral

Contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de práticas alimentares saudáveis dos alunos, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que cubram as suas necessidades nutricionais durante o período letivo.

4.3.2 Objetivos Específicos

- Oferecer 01 (uma) refeição aos alunos matriculados na Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação de Jovens e Adultos da rede pública de ensino e das entidades beneficentes cadastradas, de modo a suprir, no mínimo, 20% (vinte por cento) das suas necessidades protéico-calóricas diárias.
- Oferecer, diariamente, 04 (quatro) refeições balanceadas, no mínimo, às crianças das creches que apresentam desnutrição ou risco de desnutrição.
- Oferecer, diariamente, 03 (três) refeições aos alunos inseridos em Programas / Projetos de Educação Integral de modo a suprir, no mínimo, 70% (setenta por cento) das suas necessidades protéico-calóricas diárias.

5 CLIENTELA BENEFICIADA

O Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal – PEAE/DF viabiliza os atendimentos para a clientela abaixo especificada:

- EDUCAÇÃO INFANTIL: 04 (quatro) refeições/dia (mínimo) para as creches públicas, 01(uma) refeição/dia para os demais alunos e 02 (duas) refeições/dia para os alunos das instituições educacionais localizadas em área rural e/ou carentes.
- ENSINO FUNDAMENTAL: 03 (três) refeições/dia para os alunos inseridos em Programas / Projetos de Educação Integral; 02 (duas) refeições/dia para os alunos das instituições educacionais localizadas em área rural e/ou carentes e 01 (uma) refeição/dia para os demais alunos.
- ENSINO MÉDIO: 01(uma) refeição/dia.
- EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS: 01 (uma) refeição/dia.
- EDUCAÇÃO PROFISSIONAL: 03(três) refeições/dia

6 PLANEJAMENTO

Consiste em programar todas as ações iniciais para definição dos cardápios, pauta de aquisição de alimentos e respectivos quantitativos necessários ao atendimento de um determinado período letivo.

Para que seja estabelecido **o quê** e **o quanto comprar** é necessário definir:

- número de alunos;
- dias de atendimento;
- seleção e elaboração dos cardápios, de acordo com os hábitos e preferências alimentares;
- valor nutricional das refeições;
- facilidade na aquisição, estocagem e preparo;
- quantidade “per capita” dos alimentos;
- custo “per capita” das refeições;
- frequência de utilização;
- prazo de validade dos alimentos.

A qualquer momento, o planejamento poderá ser revisto, considerando a interveniência de variáveis, tais como: falta de oferta de algum produto, reprovação do produto em análise laboratorial, desclassificação de propostas, dentre outras.

7 AQUISIÇÃO DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

Os gêneros alimentícios são adquiridos por meio de licitação pública, nos termos da lei, com a apresentação de amostras para análise de rotulagem, da embalagem, da propriedade organoléptica (visão, tato, paladar, olfato), realizada por equipe técnica composta por representantes da SEDF, Secretaria de Estado de Saúde - SES e CAE/DF e, posteriormente, para análise laboratorial, com a finalidade de atestar sua adequação ao padrão de identidade e qualidade exigido pelos órgãos competentes.

Os alimentos são adquiridos após a conclusão do processo licitatório, sendo sua distribuição definida de acordo com a programação de cardápios prevista para um determinado período.

8 CONTROLE DE QUALIDADE

O controle de qualidade dos alimentos é realizado pela SES, por meio de Termo de Cooperação Técnica, visando assegurar a qualidade dos produtos oferecidos aos alunos.

Após a entrega dos gêneros alimentícios não-perecíveis, a SES recolhe amostras para submetê-las à análise laboratorial e emite os laudos contendo resultados que apontam se o alimento é próprio (laudo favorável) ou impróprio (laudo condenatório) para o consumo. Se o laudo for favorável, o alimento é liberado para o consumo. Se não, é submetido à reanálise, a pedido do fornecedor. O fornecedor poderá requerer a substituição do produto, o qual será submetido à análise laboratorial e passará pelos procedimentos de praxe. Persistindo o laudo condenatório, a compra é cancelada, o produto é apreendido pela Vigilância Sanitária e a SEDF aplica multa à empresa fornecedora.

Os alimentos perecíveis e semiperecíveis são submetidos à análise sensorial a ser realizada como rotina pela instituição educacional responsável pelo seu recebimento, por se tratar de gênero alimentício com prazo de validade curto. Pode, também, ser submetido à análise laboratorial, por amostragem, quando necessário.

9 PLANEJAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

A distribuição de gêneros alimentícios é realizada da seguinte forma:

Primeira etapa: O (A) Nutricionista indica à(s) Diretoria (s) Regional (is) de Ensino - DREs os alimentos e respectiva quantidade disponível para distribuição às instituições educacionais, com base no programa de cardápios, utilizando o formulário Quadro de Cotas de Alimentos.

Segunda etapa: A DRE elabora Plano de Distribuição de Gêneros Alimentícios Não-Perecíveis - PDGA, no qual são definidas as quantidades de alimentos para cada instituição educacional, conforme programação de cardápios para um determinado período letivo.

O Plano de Distribuição de Gêneros Alimentícios Perecíveis e Semiperecíveis - PDGP é elaborado pela Gerência de Alimentação Escolar – GAE, no qual são definidas as quantidades de alimentos para cada instituição educacional, conforme programação de cardápios para um determinado período letivo.

Terceira etapa: A Gerência de Almojarifado de Gêneros Alimentícios - GEAGAL emite a Guia de Remessa de Alimentos - GRA para cada instituição educacional discriminada no PDGA, e envia os alimentos não-perecíveis, por meio de empresa especialmente contratada para este fim.

Os alimentos perecíveis e semiperecíveis são entregues pelas empresas contratadas diretamente nas instituições educacionais, de acordo com o PDGP.

Cada instituição educacional deverá ter um servidor responsável pelos serviços relativos à alimentação, que deverá receber os gêneros alimentícios, conferindo, cuidadosamente, cada fardo ou caixa, para verificar a quantidade, a qualidade, o prazo de validade, principalmente daqueles perecíveis, observando se as embalagens estão intactas. Caso observe alguma irregularidade, deverá registrar nas GRAs (no caso de não-perecíveis) ou Recibos (no caso de perecíveis e semiperecíveis) ou Termos de Recebimento de Produtos (no caso de não-perecíveis, perecíveis e semiperecíveis) as disfunções ocorridas durante o recebimento. Esses documentos deverão ser assinados, devendo uma via ser devolvida à GEAGAL (no caso de não-perecíveis) ou à GAE (no caso de perecíveis e semiperecíveis e não-perecíveis fornecidos pela Agricultura Familiar), para as providências pertinentes.

9.1 Definição de Alimentos Perecíveis, Semiperecíveis e Não-perecíveis

Alimentos	Definição	Exemplos
Perecíveis	São todos os alimentos que estragam com muita facilidade e, por este motivo, têm menor período de validade e de consumo. Devem ser armazenados sob refrigeração ou congelamento (geladeiras ou freezer).	Peixes, carnes, leites e seus derivados, hortaliças e algumas frutas, sucos naturais.
Semiperecíveis	São os alimentos que não estragam com tanta facilidade como os perecíveis, não precisam ser guardados na geladeira, mas precisam ser consumidos em pouco tempo.	Ovos, algumas frutas e alguns legumes.
Não-perecíveis	São os alimentos que têm maior período de validade e de consumo e, apesar de não exigirem cuidados especiais semelhantes aos perecíveis, requerem também atenção quanto ao seu armazenamento para serem conservados em boas condições, ou seja, devem permanecer em lugares secos e ventilados, protegidos contra o calor excessivo e a umidade.	Feijão, arroz, farinhas, açúcar, óleo, macarrão.

10 TRANSPORTE DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

Os veículos transportadores de gêneros alimentícios deverão ter as condições higiênic-sanitárias adequadas ao tipo de alimento transportado.

O transporte é realizado de duas formas:

- **gêneros alimentícios não-perecíveis:** são transportados para as instituições educacionais por meio de empresa contratada por licitação pública, especialmente para essa finalidade.
- **gêneros alimentícios perecíveis e semiperecíveis:** são transportados para as instituições educacionais pelas próprias empresas vencedoras do certame licitatório para fornecimento desses alimentos.

As instituições educacionais deverão observar os seguintes aspectos quanto ao transporte de gêneros alimentícios, sejam eles não-perecíveis, perecíveis ou semiperecíveis:

- a) os entregadores dos produtos deverão estar identificados por meio de uniforme – conservado e limpo – e de crachá da empresa fornecedora. Deverão, também, estar com a higiene pessoal adequada;

- b) o transporte dos produtos resfriados e embalados a vácuo e dos congelados deverá ser feito em veículos isotérmicos ou refrigerados ou em veículos comuns, desde que utilizando recipientes isotérmicos. A temperatura dos produtos resfriados deverá permanecer entre 4°C e 10°C e a dos congelados entre -18°C e -12°C até o momento da entrega;
- c) qualquer que seja o veículo, este deve ser equipado com estrados plásticos ou de aço inoxidável. Não será permitido o contato direto dos recipientes isotérmicos, dos recipientes de plástico ou das embalagens de produto com o piso do veículo;
- d) em caso de transporte em veículos isotérmicos, as embalagens dos produtos deverão estar acondicionadas em caixas plásticas higienizadas, em caixa de isopor ou material próprio. Não será permitido, em hipótese alguma, o transporte de produtos em caixa de madeira;
- e) o Plano de Distribuição e o Cronograma de Entrega deverão ser cumpridos, exclusivamente, em dias letivos e em horário comercial, ou seja, das 8h às 12h e das 14h às 18h, podendo ser alterado conforme necessidade definida pela GAE.

11 RECEBIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

Os alimentos não-perecíveis são entregues na GEAGAL antes de serem distribuídos às instituições educacionais, para a devida inspeção e para realização de análises laboratoriais, e os semiperecíveis e perecíveis são entregues diretamente nas instituições educacionais, após assinatura de contratos com as firmas vencedoras do certame licitatório.

11.1 Medidas a serem adotadas no recebimento de gêneros alimentícios

- Assinar a GRA, o Recibo e o Termo de Recebimento de Produtos à caneta, colocar a matrícula e a data e usar o carimbo da instituição educacional, somente após:
 - a) conferir a marca, o tipo e a quantidade/peso do produto que está sendo entregue, verificando se é a mesma discriminada no Recibo / Termo de Recebimento de Produto / GRA, bem como se a embalagem está em perfeitas condições, em conformidade com as informações enviadas pela GAE;

- b) conferir se o produto está em perfeitas condições para consumo/utilização, estocando-o conforme orientações específicas de cada produto;
 - c) verificar se o nome e o endereço da instituição educacional estão corretos, bem como todos os dados constantes do Recibo / Termo de Recebimento de Produto / GRA;
 - d) verificar se não há rasuras no Recibo / Termo de Recebimento de Produto / GRA ou dados que tornem o documento inválido (se houver, a instituição educacional deverá emitir o documento da forma correta);
 - e) proceder às alterações em todas as vias do Recibo / Termo de Recebimento de Produto / GRA, quando for necessário, atestando apenas o que foi recebido;
 - f) devolver a 1ª via ao responsável da firma transportadora ou fornecedora que realiza a entrega;
 - g) exigir uma via de cada Recibo / Termo de Recebimento de Produto / GRA para a instituição educacional;
 - h) arquivar a 2ª via na instituição educacional juntamente com a documentação referente à alimentação escolar, para efeito de prestação de contas à DRE, GAE e órgãos fiscalizadores – FNDE, CAE/DF, TCU, CGU, TCDF e outros;
 - i) cuidar da estocagem dos gêneros alimentícios;
 - j) não recusar o recebimento de gênero, **exceto** se estiver diferente da especificação informada e/ou se houver comprometimento da qualidade do produto que tenha sido provocado pelo fabricante ou pelo manuseio inadequado dos funcionários da firma transportadora. A recusa deverá ser devidamente justificada pela instituição educacional no respectivo Recibo / Termo de Recebimento de Produto / GRA.
- Manter, nas datas previstas no Cronograma de Entrega, um servidor devidamente instruído para receber o produto.
- a) O Recibo / Termo de Recebimento de Produto / GRA deverá ser assinado pelo Diretor ou Vice-Diretor ou Supervisor Administrativo / Pedagógico ou por um servidor da instituição educacional a quem houver sido delegada esta responsabilidade;

b) é imprescindível usar o carimbo da instituição educacional. Para tanto, faz-se necessário que o carimbo esteja disponível e de fácil acesso nos dias previstos no Cronograma de Entrega dos Produtos.

- Comunicar à GAE, via DRE, as ocorrências referentes:
 - a) à qualidade em desacordo com a adquirida (exemplo: ovo em tamanho menor);
 - b) à marca diferente da adquirida;
 - c) ao não recebimento do produto;
 - d) a outras irregularidades.

- Solicitar à GAE, via DRE, no 1º (primeiro) dia útil da semana anterior à data prevista no Cronograma de Entrega, a alteração no atendimento.

12 RECEBIMENTO DE PRODUTOS ESPECÍFICOS

12.1 frango e carne:

- a) observar as características do produto quanto à cor, cheiro e aparência;
- b) receber o produto, conferindo se está acondicionado em embalagem secundária plástica, papelão, rafia etc, lacrada e identificada com o nome da instituição educacional e o peso do produto;
- c) observar se o produto entregue está de acordo com a especificação enviada pela GAE, por exemplo: coxa/sobrecoxa de frango, congelada, embalagem de 01 Kg, marca;
- d) observar a validade do produto, que deverá ser contada a partir da data de entrega;
- e) manter sob refrigeração ou congelamento;
- f) conferir e pesar o produto antes de efetivar o recebimento, recusando-o caso apresente a qualidade comprometida, como por exemplo: coloração azulada ou esverdeada, odor desagradável ou fora das especificações informadas.

OBS.: caso haja necessidade, o produto perecível, congelado ou resfriado, deverá

ser transportado em isopor ou similar, a fim de preservar a sua qualidade.

12.2 ovo:

- a) observar as características do produto, no que se refere ao aspecto da casca, que deve estar limpa, sem trincas e rachaduras;
- b) receber o ovo, no máximo, até o 3º (terceiro) dia após embalado, cuja validade deverá ser a mesma informada pela GAE, de acordo com o estabelecido em contrato;
- c) retirar o produto da embalagem secundária para conferir a quantidade entregue e para possibilitar melhor arejamento quando não for utilizá-lo de imediato.

12.3 pão:

- a) receber o pão e verificar se está dentro do prazo de validade estabelecido e se não está mofado, com insetos vivos ou mortos;
- b) receber o pão acondicionado em saco plástico transparente, lacrado, de acordo com a quantidade da instituição educacional, conforme estabelecido no Plano de Distribuição;
- c) guardar o pão em local seco e arejado até o momento do consumo.

12.4 hortaliças e frutas:

- a) receber os produtos, verificando se estão firmes, íntegros, não muito maduros. No caso de folhosos, não receber se estiverem amarelados e murchos;
- b) armazenar as hortaliças sob refrigeração entre 4 e 10°C;
- c) no caso de produtos resfriados, embalados a vácuo, verificar se o vácuo permanece inalterado e se a temperatura está adequada – entre 3 e 5°C. Por exemplo: cenoura ralada, resfriada, embalada a vácuo, validade de 3 dias, marca
- d) observar se o produto resfriado embalado sem vácuo está de acordo com a sua especificação - lavados, selecionados e resfriados – temperatura 3º a 5°C.

12.5 enlatados:

- a) receber os produtos verificando se as embalagens não estão amassadas, enferrujadas, estufadas e perfuradas.

12.6 arroz:

- a) verificar o peso, a marca, a validade;
- b) verificar se o produto não contém carunchos e se as embalagens não estão rasgadas, perfuradas;
- c) armazenar em local seco e arejado.

Em caso de INFESTAÇÃO DE CARUNCHOS NO ARROZ, a instituição educacional deve adotar os seguintes procedimentos:

- a) separar o produto em sacos plásticos resistentes, preferencialmente de cor preta, que devem ser amarrados com barbantes ou fitas adesivas para a vedação efetiva, a fim de que não ocorra a saída dos insetos;
- b) identificar os sacos com os dizeres: ALIMENTO IMPRÓPRIO PARA O CONSUMO – INFESTAÇÃO DE CARUNCHOS;
- c) retirar o produto do depósito de alimentos e colocar em outro local até que o fornecedor efetue o recolhimento;
- d) retirar os demais produtos do depósito de alimentos para realizar a higienização nesse local com água e sabão, aplicando, após, uma solução de lisoforme (desinfetante) nas estantes de ferro, madeira ou alvenaria. Também podem ser utilizados jatos de água quente, se houver disponível, seguindo as recomendações do fabricante do equipamento. A higienização deve ser realizada, também, no local onde ficou armazenado o produto carunchado;
- e) comunicar imediatamente à GAE, via DRE, a ocorrência de alimentos impróprios para o consumo, anexando a cópia da GRA, bem como informando todos os dados importantes, quais sejam: tipo, marca, quantidade, data de fabricação, data de validade.

12.7 gás de cozinha:

- a) receber o botijão/cilindro de gás e efetuar a troca somente quando houver o esvaziamento total do vasilhame em uso. Não deve ser permitida a retirada dos vasilhames, pelo fornecedor, enquanto ainda contiver gás;
- b) chamar técnico qualificado e/ou Corpo de Bombeiros em caso de vazamentos, cuidando para que não sejam utilizados interruptores e/ou fósforos e manter janelas e portas abertas a fim de evitar explosão;
- c) em botijão de 13kg, utilizar mangueira recomendada pelo Corpo de Bombeiros;
- d) em caso de cilindros P45 e P90, utilizar tubulação na cor alumínio (gases liquefeitos, inflamáveis e combustíveis de baixa viscosidade), conforme determinação da ABNT.

13. ARMAZENAGEM DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

- **No depósito para armazenamento de alimentos, aspectos a serem observados:**

- a) ser exclusivo para armazenamento de alimentos;
- b) não pode apresentar rachaduras, pisos danificados, goteiras, mofos nas paredes e tetos;
- c) não pode ter instalações elétricas danificadas ou em mau funcionamento;
- d) deve ter prateleiras, armários, estantes em bom estado de conservação. Não podem ser de madeiras, pois contaminam os alimentos e atraem pragas como baratas e ratos. Devem ser de material liso, resistente, impermeável e lavável.

LEMBRE-SE: NÃO UTILIZAR PLÁSTICOS NAS PRATELEIRAS.

- e) deve estar limpo, organizado, arejado e iluminado;
- f) deve ter telas milimétricas, com espessura de 1 mm nas janelas, portas ou qualquer outra abertura de ventilação, para impedir a entrada de insetos;
- g) deve ter “rodinho de vedação / soleira” no rodapé das portas que dão acesso ao depósito;

- h) não pode existir a presença de animais, nem vestígios deles (fezes, penas, pelos etc). Providenciar desinsetização e desratização quando necessário; e, preventivamente, no período de recesso escolar, tomando o cuidado de retirar todos os alimentos existentes e, após, realizar a limpeza do local;
- i) cuidar para que as cercanias do depósito estejam limpas e sem presença de latas velhas, lixo, mato e entulhos;
- j) não podem ser armazenados no mesmo depósito de alimentos: materiais de limpeza, objetos em desuso ou estranhos ao ambiente, de forma a garantir proteção contra contaminantes;
- k) os alimentos devem estar adequadamente acondicionados e identificados, sendo que sua utilização deve respeitar o prazo de validade impresso na rotulagem e o prazo de consumo definido pela GAE. Os produtos com data de fabricação mais antiga ou que vencem primeiro devem ser armazenados à frente dos mais novos que vencem depois.

LEMBRE-SE: Primeiro que Entra, Primeiro que Sai - PEPS ou
Primeiro que Vence Primeiro que Sai – PVPS

- l) os alimentos devem ser retirados da embalagem secundária, como caixas de madeira, sacos de papéis e caixas de papelão, para evitar a presença de pragas no estoque e na área de manipulação;
- m) os alimentos devem ser armazenados sobre paletes e/ou estrados (distância de 30 cm do chão) e/ou prateleiras (distância de 10 cm das paredes), respeitando-se o espaçamento mínimo necessário para garantir adequada ventilação, limpeza e, quando for o caso, desinfecção do local.

LEMBRE-SE:

NAS PRATELEIRAS
FIXAS OS ALIMENTOS
DEVERÃO ESTAR A,
PELO MENOS, 10 CM
DISTANTES DA
PAREDE.

AS PRATELEIRAS
MÓVEIS DEVEM TER
UMA DISTÂNCIA
MÍNIMA DE 10 CM DAS
PAREDES.

OS ALIMENTOS **NÃO PODEM** SER ARMAZENADOS EM CONTATO COM O CHÃO E PAREDES.

- n) toda a movimentação de entrada e saída de gêneros alimentícios não-perecíveis, perecíveis e semiperecíveis deve ser registrada na FICHA DE PRATELEIRA, para manter em dia o controle do saldo e do consumo.

LEMBRE-SE: MANTENHA A FICHA DE PRATELEIRA SEMPRE ATUALIZADA.

• **Em caso de deterioração ou suspeita de gênero alimentício impróprio para o consumo, dentro do prazo de validade e de consumo definido pela GAE, a instituição educacional deve:**

- a) retirar imediatamente o alimento do depósito e limpá-lo adequadamente. No caso do arroz ou outro alimento com presença de insetos vivos, seguir as orientações da GAE;
- b) comunicar a ocorrência à DRE, informando sobre todos os dados do gênero alimentício como: marca, tipo, quantidade, data de fabricação e de validade e anexando a cópia da GRA (no caso de não-perecíveis) ou Recibo (no caso de perecíveis e semiperecíveis). Aguardar a solução da GAE, que providenciará o recolhimento e a substituição;
- c) repor em quantidade e qualidade, o gênero alimentício caso se verifique que houve falha da instituição educacional quanto à armazenagem, conservação, inobservância do prazo de validade e de consumo definido pela GAE ou utilização para outros fins, devendo ser enviado o documento fiscal comprobatório (Nota Fiscal, fatura etc) à GAE, via DRE, para fins de apresentação aos órgãos fiscalizadores do Programa.
- d) Quanto ao fracionamento: os gêneros alimentícios não utilizados em sua totalidade (arroz, açúcar, macarrão, biscoitos, chocolate em pó, cúrcuma, flocos de milho, leite em pó, óleo de soja, sal, tempero etc) devem ser armazenados no depósito em sacos

plásticos próprios para armazenamento de alimentos, de primeiro uso, ou vasilhas tampadas (de plástico ou de vidro), observadas as boas condições higiênico-sanitárias. Devem, também, ser identificados com, no mínimo, as seguintes informações: designação do produto, data de fracionamento, prazo de validade após a abertura ou retirada da embalagem original.

• **No armazenamento em geladeira, freezer e/ou câmara fria, aspectos a serem observados:**

- a) a geladeira, freezer e/ou a câmara fria devem estar organizadas, limpas e conservadas;
- b) esses equipamentos devem estar em perfeito estado e funcionamento, para propiciar a conservação dos alimentos e evitar contaminações;
- c) os alimentos a serem armazenados em geladeira ou freezer devem ser retirados da embalagem secundária (caixa de papelão etc);
- d) as embalagens primárias dos alimentos deverão ser submetidas à adequada limpeza, minimizando o risco de contaminação. Se houver necessidade de armazenar o ovo em geladeira, o mesmo deverá ser retirado de sua embalagem primária (caixa de papelão, plástico, isopor etc).
- e) em caso de fracionamento: os gêneros alimentícios de pré-preparo ou preparados e não utilizados em sua totalidade (carnes, frangos, preparo líquido para refresco, cenoura e batata) devem ser conservados/armazenados sob refrigeração, em sacos plásticos próprios para armazenamento de alimentos, de primeiro uso, ou vasilhas tampadas (de plástico ou de vidro), observadas as boas condições higiênico-sanitárias. Devem, também, ser identificados com, no mínimo, as seguintes informações: designação do produto, data de fracionamento, prazo de validade após a abertura ou retirada da embalagem original.

LEMBRE-SE: É PROIBIDA A REUTILIZAÇÃO DE EMBALAGENS PLÁSTICAS DE SUPERMERCADOS, DE SUCOS, DE LEITE ETC, NA CONSERVAÇÃO DOS ALIMENTOS.

14. ÁREA DE MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS

14.1 Na cozinha - área de produção de alimentos – aspectos a serem observados:

- **Quanto ao material de limpeza**

- a) Utilizar materiais de limpeza aprovados legalmente.

LEMBRE-SE: NÃO UTILIZE SABÃO CASEIRO.

- **Estrutura física da área de manipulação de alimentos**

- a) o espaço físico da cozinha da instituição educacional, os equipamentos (liquidificador, geladeira, freezer, panelas etc) e o gás de cozinha destinam-se, EXCLUSIVAMENTE, ao preparo da alimentação escolar. Entretanto, se houver necessidade de armazenamento de alimentos prontos dos servidores e não existir outra geladeira na instituição educacional, estes poderão, EM CARÁTER EXCEPCIONAL e desde que não prejudique a sua utilização pelo PEAE/DF, ser armazenados na geladeira da cozinha, observando-se as mesmas normas estabelecidas para os alimentos do PEAE/DF;
- b) deve estar limpa, organizada, arejada e iluminada;
- c) não pode apresentar rachaduras, azulejos quebrados, pisos danificados, goteiras, mofos nas paredes e tetos;
- d) não deve ter vazamentos nas pias ou tanques, nem danos em bancadas e balcões;
- e) não deve ter instalações hidráulicas e elétricas danificadas ou em mau funcionamento;
- f) não deve ter armários em mau estado de conservação;
- g) deve ter **telas milimétricas, com espessura de 1mm**, nas janelas, portas ou qualquer outra abertura de ventilação, para impedir a entrada de insetos;
- h) deve ter **“rodinho de vedação / soleira”** no rodapé das portas que dão acesso à área de manipulação;

- i) deve ter ralos protegidos por dispositivo de fechamento (ralos sifonados), e telas em pias, tanques e canaletas;
- j) as áreas internas e externas da instituição educacional devem estar livres de objetos em desuso ou estranhos ao ambiente;
- k) não é permitida a presença de animais nas áreas internas e externas da instituição educacional, nem vestígios deles (fezes, penas, pelos etc);
- l) as folhas densas (plantas ornamentais, trepadeiras, arbustos etc) devem ser evitadas junto às paredes e aos muros das instituições educacionais;
- m) os resíduos (lixo) devem ser colocados **em lixeiras com tampa acionada por pedal** e, frequentemente coletados e estocados em local fechado e isolado da área de preparação e armazenamento dos alimentos, de forma a evitar focos de contaminação e atração de vetores e pragas urbanas.

**LEMBRE-SE: A DESINSETIZAÇÃO E A DESRATIZAÇÃO
DEVEM SER REALIZADAS REGULARMENTE E**

- n) Verificar, periodicamente, gavetas, atrás dos armários e remover, se for o caso, as ootecas (estojo de ovos de baratas) e teias de aranhas, inclusive dos tetos e paredes;
- o) limpar a caixa de gordura a cada 15 dias, com água quente e água sanitária, usando luvas;
- p) promover a limpeza de caixa d'água, de seis em seis meses ou quando necessário. Reparar a caixa d'água, se for o caso, não permitindo que a mesma fique sem tampa.

• **Quanto aos equipamentos e utensílios de cozinha**

- a) a área de preparação do alimento deve ser higienizada quantas vezes forem necessárias e imediatamente após o término do trabalho;
- b) as instalações, os equipamentos, os móveis e os utensílios devem ser mantidos em condições higiênico-sanitárias apropriadas;

- c) os equipamentos e utensílios devem estar em bom estado de conservação (sem rachadura, ferrugem etc), organizados e limpos. Devem ser providenciadas as manutenções corretivas ou as substituições, quando necessárias.

LEMBRE-SE: FAZER A MANUTENÇÃO PREVENTIVA REDUZ AS INTERRUPÇÕES NA PRODUÇÃO.

- d) os utensílios não podem ser constituídos por materiais que provoquem contaminação, como, por exemplo, madeira. Sendo assim, as colheres devem ser de inox ou de polipropileno (plástico resistente).

LEMBRE-SE: NÃO UTILIZE COLHERES DE MADEIRA.

• **Preparo da refeição**

Quanto à definição do cardápio:

A alimentação é preparada diariamente nas instituições educacionais pelos profissionais de cozinha, usualmente chamados de merendeiros e cozinheiros, que devem observar inicialmente os seguintes aspectos:

- a) quantidade a ser utilizada de cada alimento, conforme cardápio e número de alunos frequentes no dia;
- b) antes de iniciar a preparação dos alimentos deve-se proceder à adequada limpeza das embalagens primárias dos alimentos, minimizando o risco de contaminação;
- c) preparo correto do cardápio, com atenção especial para os gêneros perecíveis e semiperecíveis;
- d) melhoria da refeição com o uso de condimentos e outros complementos, sempre que possível;
- e) deve ser divulgado o **CARDÁPIO** aos alunos, pais de alunos e órgãos fiscalizadores, em local próximo à cozinha, na área externa, e por meio de murais ou avisos;

- f) seguir o cardápio planejado pelos Nutricionistas, observando as quantidades “per capitas” estabelecidas, as orientações de uso dos alimentos e o posicionamento correto da refeição;
- g) realizar a contagem diária dos alunos frequentes e que vão consumir a refeição para evitar desperdícios no preparo e na distribuição;
- h) **NÃO AFIXAR** nas paredes da cozinha: murais, cartazes, avisos, **exceto** se tiverem proteção e permitirem higienização.

• **Quanto aos manipuladores (merendeiros ou cozinheiros):**

- a) cumprir as recomendações sanitárias quanto à higiene pessoal e do local de preparo das refeições;
- b) os servidores que manipulam alimentos crus devem realizar a lavagem e a anti-sepsia das mãos antes de manusear alimentos preparados;
- c) a entrada e a permanência na cozinha somente são permitidas aos manipuladores de alimentos (merendeiros, auxiliares de cozinha e cozinheiros), aos servidores da instituição educacional responsáveis pela merenda e orientadores de merenda e, excepcionalmente, a pessoas autorizadas pela Direção da instituição educacional, desde que devidamente uniformizadas (jaleco e touca), com observância às normas estabelecidas para serviços de alimentação.

• **Quanto ao pré-preparo:**

- a) as frutas e as hortaliças utilizadas na merenda deverão ser adequadamente higienizadas e sanitizadas. Após lavagem em água corrente, deverão ser imersas em solução clorada – 1 colher de sopa de hipoclorito de sódio para cada 1 litro de água potável e filtrada – por 15 minutos. Deverão ser enxaguadas e, então, utilizadas.

LEMBRE-SE: VERIFIQUE NO RÓTULO DA ÁGUA SANITÁRIA
SE ELA É APROPRIADA PARA A **DESINFECCÃO DE**
ALIMENTOS

- b) os alimentos crus, os semi-elaborados e os prontos para consumo não podem estar acondicionados no mesmo lugar, a fim de evitar a contaminação cruzada;
- c) os alimentos caracterizados como produtos perecíveis devem permanecer em temperatura ambiente somente pelo tempo mínimo necessário para a sua preparação, a fim de não comprometer a qualidade higiênico-sanitária do alimento preparado;
- d) antes do tratamento térmico, os alimentos congelados devem ser descongelados, para garantir adequada penetração do calor. Excetuam-se desse procedimento os casos em que o fabricante do alimento recomenda que o mesmo seja submetido ao tratamento térmico ainda congelado. Nesse caso, devem ser seguidas as orientações constantes da rotulagem.

• **Quanto ao preparo:**

- a) os produtos resfriados devem ter prioridade de preparo, conforme definido no cardápio planejado pelos Nutricionistas;
- b) durante a preparação dos alimentos, devem ser adotadas medidas a fim de minimizar o risco de contaminação cruzada. Deve-se evitar o contato direto ou indireto entre alimentos crus, semi-preparados e prontos para o consumo;
- c) após serem submetidos à cocção, os alimentos devem ser mantidos em condições de tempo e de temperatura que não favoreçam a multiplicação microbiana. Se não forem imediatamente utilizados, devem ser mantidos sob refrigeração, mas não devem ser recongelados;
- d) o gelo para utilização em alimentos deve ser fabricado a partir de água potável e filtrada, colocado em vasilhas de plásticos e mantido em condições higiênico-sanitárias que evitem sua contaminação.

15 DISTRIBUIÇÃO DA REFEIÇÃO

A distribuição da refeição deve ser feita com muito carinho por ser um momento muito especial. A forma a ser servida depende das condições de cada instituição educacional, devendo acontecer entretando no refeitório ou na sala de aula. A distribuição pelo balcão da cozinha somente pode ser utilizada, **em caráter excepcional**, quando a instituição

educacional não dispuser de condições que permitam a distribuição da forma prevista, e mediante justificativa fundamentada à DRE, que concederá ou não a autorização.

→ **Durante a distribuição é importante:**

- a) manter o ambiente tranquilo;
- b) manter as áreas de exposição do alimento preparado para o consumo e do refeitório organizadas e em adequadas condições higiênico-sanitárias;
- c) conscientizar o aluno da importância da alimentação;
- d) servir o alimento em temperatura adequada e em quantidade suficiente;
- e) higienizar os utensílios de distribuição do alimento, tais como pratos, copos e talheres, em solução à base de água sanitária (1 colher de sopa de água sanitária para cada 1 litro de água potável e filtrada), por 15 minutos, enxaguá-los, escorrê-los, secá-los ao ambiente – não devem ser enxutos com panos ou papéis – e armazená-los em local protegido;
- f) o descongelamento deve ser conduzido de forma a evitar que as áreas superficiais dos alimentos se mantenham em condições favoráveis à multiplicação microbiana: em condições de refrigeração a uma temperatura inferior a 5°C, em forno de microondas quando o alimento for submetido imediatamente à cocção ou em água corrente.

Se utilizar-se o método de descongelar em água corrente obedecer aos seguintes procedimentos:

- colocar as carnes a serem descongeladas dentro de uma bacia;
- colocar a bacia com carnes embaixo da torneira;
- abrir a torneira e encher a bacia com água;
- fechar a torneira de modo que fique correndo um filete de água;
- deixar a água correr até descongelar as carnes. Dessa forma, o filete de água que entra na bacia propicia que o excesso de água gelada seja descartado.

16 FORNECIMENTO DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO

O gás utilizado no preparo da alimentação escolar é adquirido com recursos do GDF, por meio de licitação pública, para abastecer as instituições educacionais que não possuem autonomia financeira.

A cota de gás de cada instituição educacional é calculada de acordo com o número de alunos e com o tipo de vasilhame de gás que a instituição educacional possui: botijões de 13 Kg, cilindro de 45 Kg ou 90 Kg. Para garantir a entrega sistemática do gás, a GAE repassa à firma fornecedora um Cronograma de Entrega Automática de Gás, que deve ser cumprido pela firma e pela instituição educacional. Para tanto, é necessário que a instituição educacional, no dia previsto para a entrega do gás, deixe um servidor disponível para efetuar a troca do(s) vasilhame(s) vazio(s) pelo(s) cheio(s) de acordo com a cota estabelecida e com as condições previstas no Edital de Licitação, orientadas pela GAE.

Atenção para o peso de cada vasilhame de gás:

TIPO	VAZIO	CHEIO
botijão de 13 Kg	15 Kg	28 Kg
botijão de 45 Kg	36/38 Kg	83 Kg
cilindro de 90 Kg	44/45 Kg	135 Kg

→ **Dicas para economizar gás e mantê-lo em segurança**

- a) tampar as panelas para aproveitar mais o calor;
- b) utilizar panela de pressão para obter um cozimento mais rápido;
- c) reduzir o gás quando a panela for pequena para a chama não se espalhar;
- b) atentar para a chama amarela, pois é indicio de que o gás pode estar acabando ou de que o fogão necessita ser regulado e os queimadores limpos;
- c) reduzir a chama quando o forno atingir a temperatura desejada;
- d) deixar de molho alimentos duros como feijão e milho para canjica antes de cozinhá-los;
- e) verificar se há vazamento nas ligações, utilizando espuma de sabão;
- f) desligar sempre o registro de gás quando o fogão não estiver em uso.

17 PRESTAÇÃO DE CONTAS

Todas as atividades financiadas com recursos públicos têm, por obrigatoriedade, a apresentação de prestação de contas. Assim, o PEAE/DF deve prestar contas do que comprou, quando comprou, a que preços os produtos foram adquiridos, quantos alunos foram atendidos, quantas refeições foram servidas, o que a instituição educacional consumiu etc. Por esse motivo, faz-se necessário que a instituição educacional, a DRE e a GAE tenham um rigoroso controle de todas as atividades desenvolvidas. É imprescindível que a instituição educacional realize o controle diário de toda a movimentação da alimentação escolar, de forma clara e precisa, já que esses dados deverão ser fornecidos à DRE e à GAE, com pontualidade e segurança, para que sejam apresentados aos órgãos fiscalizadores competentes - CAE, FNDE, Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Distrito Federal, Secretaria de Fazenda do DF.

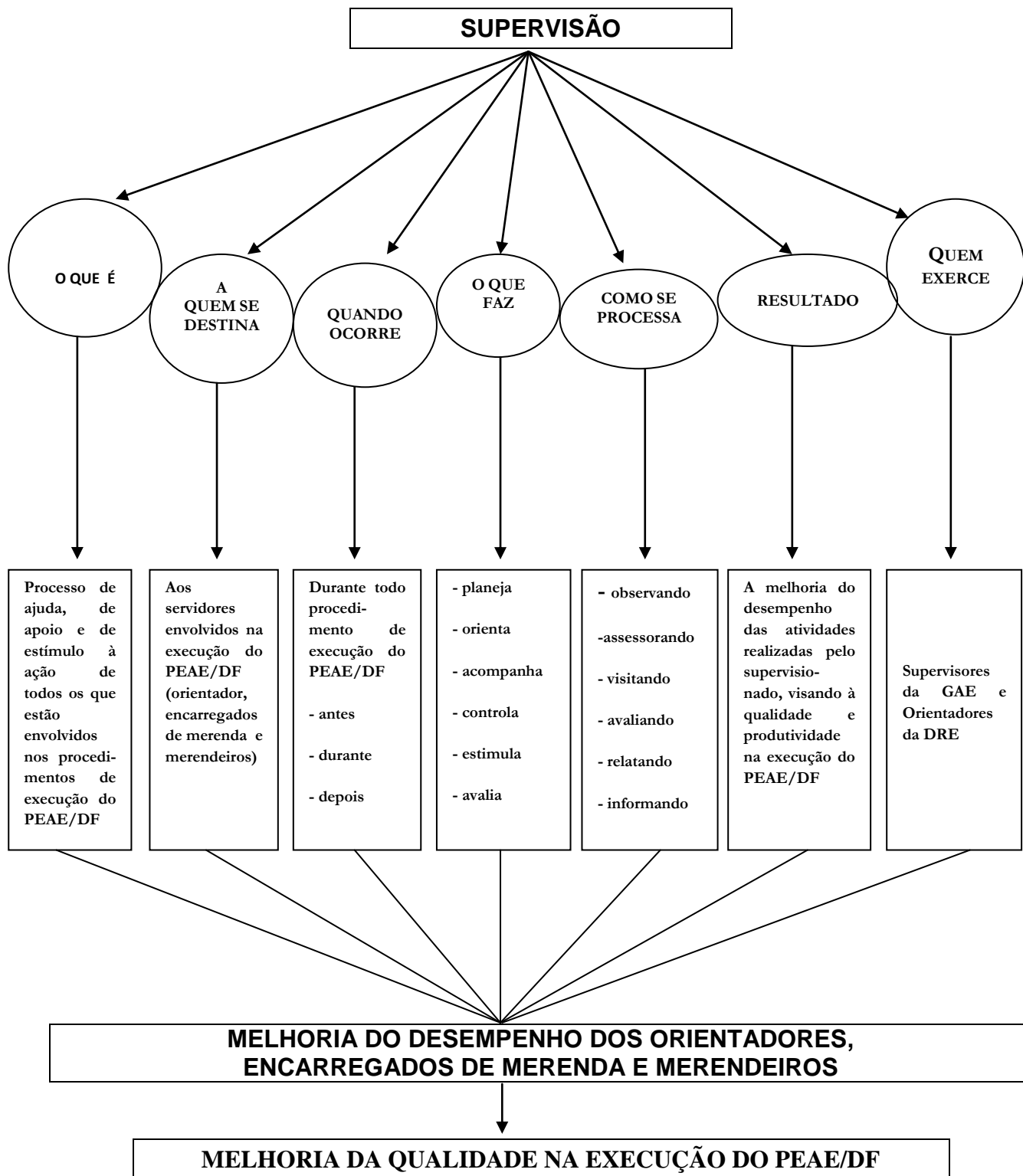
Caso haja desvio, desaparecimento, roubo ou furto de alimentos, a instituição educacional deverá registrar de imediato a ocorrência na Delegacia de Polícia e observar a legislação vigente. Deverão ser mantidos os registros em documentos próprios até que haja a conclusão de Sindicância e/ou de Tomada de Contas Especial, instaurada para apuração dos fatos.

18 SUPERVISÃO

A supervisão é um processo de apoio e de ajuda que só conseguirá êxito se contar com a participação, o comprometimento e a satisfação de todos os envolvidos na execução do PEAE/DF.

O espírito de cooperação, na tentativa de realizar um trabalho com unidade, flexibilidade, sugestões, alternativas, será significativo tanto para os procedimentos técnicos exigidos pelo FNDE e pela ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária quanto para o aprimoramento profissional do servidor.

As ações do supervisor devem considerar todas essas nuances e apontar caminhos mais adequados para o alcance dos objetivos propostos, buscando sempre a prática baseada em uma dinâmica humanista que vise ao desenvolvimento de relações humanas positivas, calcada na confiança e na ajuda mútua entre supervisor e supervisionado.



19 DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES EM CADA NÍVEL

As atividades do PEAE/DF são realizadas por profissionais da SEDF, professores e servidores da Carreira Assistência à Educação, sendo distribuídas na GAE e na GEAGAL, em nível central, nas DRE, em nível intermediário, nas instituições educacionais, em nível local.

19.1 Competências do nível central: Gerência de Alimentação Escolar - GAE

- a) Promover a execução do programa em articulação com o FNDE, CAE e com as DREs;
- b) orientar as DRE quanto à execução do programa;
- c) elaborar e propor normas complementares para a execução e controle do PEAE/DF;
- d) planejar o atendimento, definindo período, número de alunos, formas de atendimento, cardápios, quantidade “per capita” e custo;
- e) elaborar pauta de alimentos a serem adquiridos;
- g) solicitar, acompanhar e controlar a aquisição de alimentos;
- h) planejar a distribuição de acordo com os alimentos disponíveis e repassá-la às DRE para elaboração do PDGA;
- i) consolidar os dados relativos à distribuição;
- j) consolidar dados enviados trimestralmente pelas DREs relativos à execução do programa;
- k) prestar contas sobre a execução do programa ao CAE, FNDE, Tribunais de Contas e outros;
- l) realizar Testes de Aceitabilidade de Alimentos para os novos gêneros alimentícios a serem inseridos no programa e sempre que julgar necessário, utilizando metodologia definida pelo FNDE;
- m) acompanhar e avaliar a execução do programa, sempre que julgar necessário;
- n) realizar supervisão nas DREs de forma sistemática;
- o) capacitar profissionais do nível intermediário e participar da qualificação de recursos humanos envolvidos com a alimentação escolar;
- p) definir cotas de gás, realizando controle e acompanhamento do fornecimento realizado;

- q) elaborar relatórios gerenciais;
- r) elaborar documentos elucidativos para divulgação do programa na mídia e/ou nos órgãos oficiais;
- s) solicitar a realização de inspeção ou análise de gêneros suspeitos de deterioração à SES/GFisc;
- u) solicitar ao fornecedor contratado o recolhimento e substituição do gênero impróprio para o consumo, por meio do formulário Guia de Recolhimento e Substituição de Alimentos;
- v) articular junto aos órgãos competentes a renovação do atestado de saúde ocupacional dos merendeiros (as);
- x) comunicar às DREs todas as atividades efetivadas nas instituições educacionais quanto a entregas, substituição de gêneros e demais modificações ocorridas no programa.

19.2 Competências do nível central: Gerência de Almojarifado de Gêneros Alimentícios - GEAGAL

- a) receber os alimentos não-perecíveis adquiridos e armazená-los adequadamente;
- b) promover a inspeção e análise da qualidade do alimento não-perecível adquirido, juntamente com a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;
- c) distribuir os alimentos às instituições educacionais de acordo com o PDGA, divulgando o cronograma de entrega às DREs com antecedência;
- d) acompanhar a distribuição e o transporte dos gêneros alimentícios;
- e) consolidar os dados relativos às distribuições realizadas;
- f) manter controle do saldo existente no depósito central.

19.3 Competências do Nível Intermediário: Diretoria Regional de Ensino

- a) Realizar supervisão sistemática nas instituições educacionais para orientar o recebimento e estocagem de gêneros alimentícios, a execução do cardápio, a

distribuição das refeições servidas e para avaliar o PEAE/DF, notificando a IE, quando necessário, para a correção das disfunções porventura identificadas.

- b) orientar os profissionais de cozinha e a direção da instituição educacional quanto à utilização adequada dos alimentos, bem como sobre a quantidade “per capita” e a forma correta do preparo de cardápios;
- c) divulgar normas e orientações estabelecidas para o desenvolvimento do PEAE/DF;
- d) orientar ou realizar transferência de gêneros alimentícios, quando necessário;
- e) orientar a organização de depósito, mantendo fichas atualizadas para controle de entrada e saída de alimentos;
- f) verificar e orientar as condições de higiene e conservação dos alimentos no depósito, priorizando o consumo dos mais antigos para evitar perdas;
- g) solicitar providências à GAE, se constatada, no ato da supervisão, deterioração e impropriedade do produto para o consumo, desde que esteja dentro do prazo de consumo definido pela GAE, anexando ao memorando uma cópia da GRA ou Recibo e fornecendo informações complementares, tais como: nome da instituição educacional e dados do produto (nome, marca, validade, quantidade e problema detectado);
- h) observar as condições de armazenamento do depósito, como: ventilação e iluminação adequadas e orientar a forma correta de estocagem dos alimentos;
- i) verificar o prazo de validade dos gêneros alimentícios e orientar o consumo, dentro do prazo de consumo definido pela GAE;
- j) orientar o preenchimento de fichas próprias para o controle de uso dos alimentos e do saldo disponível;
- k) orientar o profissional de cozinha quanto ao uso obrigatório do uniforme, aos aspectos da limpeza, à arrumação da cozinha, à conservação do material e ao equipamento em uso, durante as visitas realizadas às instituições educacionais;
- l) promover a divulgação do PEAE/DF para professores, alunos e pais;

- m) contatar todo o corpo docente e discente, durante as visitas às instituições educacionais, visando colher subsídios para a melhoria do programa e enviá-los à GAE;
- n) incentivar a participação comunitária e a criação de hortas escolares para o enriquecimento da alimentação escolar;
- o) realizar, junto aos alunos, levantamento de aceitabilidade de cardápios e encaminhá-lo à GAE;
- p) estabelecer contatos com professores, objetivando promover a formação de bons hábitos alimentares nos alunos;
- q) atender à GAE quanto ao levantamento de dados necessários, sempre que solicitado;
- r) elaborar os planos de distribuição dos gêneros alimentícios - PDGA de acordo com a programação da GAE, podendo efetuar as adaptações que julgar necessárias, em função do saldo existente na instituição educacional;
- s) colaborar com a GAE para a realização de cursos de treinamento dos servidores envolvidos no PEAE/DF, mediante parceria com órgãos afins;
- t) receber e conferir, mensalmente, o Controle Diário e, trimestralmente, o DTM- Demonstrativo Trimestral da Merenda Escolar das instituições educacionais e das entidades beneficentes, analisá-los e preencher o RETRIM - Resumo Trimestral do Atendimento da Merenda Escolar, o CONSAL - Consumo e Saldo de Gêneros Alimentícios e a FICHA DE AVALIAÇÃO TRIMESTRAL, para serem encaminhados à GAE;
- u) orientar as instituições educacionais quanto ao recebimento correto dos gêneros alimentícios;
- v) providenciar, junto às instituições educacionais, os ajustes das disfunções detectadas no DTM- Demonstrativo Trimestral da Merenda Escolar;
- w) identificar pontos de estrangulamento e ou distorções e solicitar à instituição educacional a adoção de providências para as correções e os ajustes necessários;
- x) viabilizar e acompanhar, conforme solicitação da GAE, testes de aceitabilidade de novos produtos;

- y) divulgar cronograma de distribuição mensal de gás, de acordo com a cota de cada instituição educacional, e acompanhar essa distribuição;
- z) orientar a utilização do consumo adequado de gás e das formas de evitar desperdícios;
- aa) elaborar relatórios;
- bb) orientar as instituições educacionais quanto aos procedimentos a serem adotados em caso de roubos e furtos, de acordo com a legislação vigente.

Obs: o quantitativo de gêneros alimentícios furtado/roubado deverá ser registrado nos documentos de Controle da instituição educacional e assim permanecer até a decisão final da apuração da ocorrência.

19.4 Competências do nível local: Instituição Educacional

- a) conferir e receber os gêneros alimentícios, conforme orientações da GAE. A IE será responsabilizada **caso não faça o recebimento de forma correta**. A ocorrência dessa situação implicará a reposição ou substituição do produto por outro equivalente, no mesmo valor, devendo a compra ser efetuada e paga pela Direção da instituição educacional e encaminhada uma cópia da Nota Fiscal ou documento equivalente à DRE e à GAE.
- b) separar, diariamente, o quantitativo de gêneros alimentícios necessários ao preparo do cardápio do dia, de acordo com os cardápios sugeridos e com o número de alunos presentes no dia;
- c) preparar a alimentação de acordo com os cardápios estabelecidos e número de alunos presentes no dia;
- d) utilizar a quantidade per capita de cada alimento, definida pela GAE;
- e) observar, criteriosamente, o consumo dos gêneros alimentícios dentro do prazo de consumo e de validade de cada um. A direção da instituição educacional será responsabilizada **caso os gêneros recebidos não sejam consumidos no período definido pela GAE ou no prazo de validade**, prevalecendo o que vencer primeiro. A ocorrência dessa situação implicará a reposição ou substituição do produto por

outro equivalente, no mesmo valor, devendo a compra ser efetuada e paga pela Direção da instituição educacional e encaminhada uma cópia da Nota Fiscal ou documento equivalente à DRE e à GAE.

- f) elaborar, sistematicamente, o Controle Diário e a Ficha de Prateleira;
- g) registrar toda entrada e saída dos gêneros alimentícios, em documentos próprios;
- h) manter o depósito limpo, organizado, com gêneros identificados em fichas próprias.
- i) adotar as providências, abaixo relacionadas, **na ocorrência de gêneros suspeitos de deterioração ou deteriorados:**
 - retirar, imediatamente, do depósito, o alimento suspeito de deterioração ou deteriorado;
 - limpar, adequadamente, todo o depósito;
 - comunicar a ocorrência à DRE, informando-a sobre todos os dados do gênero, a saber: tipo, marca, quantidade, data de fabricação e ou data de validade, bem como anexar a GRA e Recibo respectivo. A DRE e a GAE decidirão o destino final do produto;
 - solicitar a presença da DRE para que esta possa avaliar as condições do alimento e a causa da ocorrência;
 - **repor o quantitativo dos gêneros estragados, caso se verifique que houve falha quanto a sua armazenagem, conservação, inobservância do prazo de consumo definido pela GAE ou utilização para outros fins**, enviando a respectiva cópia da Nota Fiscal à DRE e GAE, para fins de comprovação;
- j) observar as sugestões da GAE e, se necessário, redefinir, juntamente com os profissionais de cozinha, os cardápios da semana;
- k) manter afixado em local visível o cardápio do dia e/ou da semana;
- l) orientar os profissionais de cozinha quanto ao preparo e distribuição adequada da alimentação, bem como ao uso obrigatório do uniforme;
- m) armazenar e conservar os gêneros alimentícios em condições adequadas;

- n) registrar, diariamente, as refeições servidas, o número de alunos atendidos, os produtos utilizados e respectivas quantidades;
- o) prestar contas à DRE, à GAE e demais órgãos fiscalizadores sobre todas as atividades desenvolvidas, nos prazos estabelecidos e / ou quando solicitado;
- p) comunicar à DRE qualquer disfunção detectada;
- q) zelar pelo cumprimento das exigências higiênico-sanitárias relativas aos alimentos, aos recursos humanos e ao ambiente;
- r) cumprir os prazos exigidos para renovação do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO. Os Atestados devem ser mantidos em local visível e de fácil acesso aos órgãos fiscalizadores do PEAÉ/DF, em especial, ao CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DO DISTRITO FEDERAL - CAE/DF.

Sugestão: colocá-los em quadro com proteção de vidro na área de acesso à cozinha.

- s) implantar e/ou implementar hortas Escolares;
- t) zelar pela utilização e manutenção de todas as instalações do depósito, dos equipamentos e dos materiais de cozinha, solicitando aos setores competentes os seus consertos e as suas reposições, sempre que necessário;
- u) zelar pela segurança dos profissionais que trabalham na cozinha;
- v) adquirir o gás ou recebê-lo da contratada e controlar o consumo;
- w) **observar, rigorosamente, os seguintes aspectos:**
 - não deverá ocorrer o excesso/falta de gêneros pela utilização inadequada dos cardápios enviados;
 - utilizar o produto até a data de consumo definida pela GAE. Não havendo condições para a utilização do produto no prazo de consumo definido pela GAE, comunicar o fato à DRE, com a devida justificativa, a fim de que seja realizada a transferência para outras instituições educacionais;
 - zelar para que não ocorra a deterioração do produto devido a armazenagem e conservação inadequadas.

- **Fornecer alimentação/refeições somente para a clientela atendida pelo PEAE/DF. Caso seja configurado o desvio de finalidade a IE será responsabilizada na forma da lei.**

19.5 Manipulador de alimentos - Merendeiro(a) ou Cozinheiro(a)

- a) Receber diariamente, do responsável, os gêneros alimentícios destinados ao preparo da alimentação escolar;
- b) distribuir a alimentação aos alunos presentes no dia, entregando-a conforme rotina determinada;
- c) zelar pelo sabor, aparência, temperatura e consistência adequadas a cada tipo de alimento;
- d) preparar corretamente os alimentos, observando as normas de higiene e técnicas de cocção;
- e) manter, sistematicamente, a organização, higienização e conservação do material de cantina e dos locais destinados à preparação, à estocagem e à distribuição dos alimentos;
- f) estocar os gêneros alimentícios no depósito, observando normas e instruções recebidas;
- g) controlar o consumo de gás;
- h) efetuar controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- i) receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem;
- j) dispor quanto à limpeza da louça, talheres, utensílios e equipamentos utilizados no preparo e distribuição das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
- k) manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes e desperdícios;

- l) zelar pela aparência pessoal, mantendo-se sempre limpo(a) e com o uniforme limpo e completo;
- m) participar de treinamento específico da área de atuação;
- n) manter atualizado o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO;
- o) comunicar à Chefia Imediata as disfunções ocorridas durante o preparo e distribuição da alimentação;
- p) executar outras tarefas correlatas e usuais.

19.5.1 Os MANIPULADORES DE ALIMENTOS (merendeiros / auxiliares de cozinha / cozinheiros) DEVEM adotar procedimentos que minimizem o risco de contaminação, como:

- a) ter asseio pessoal, apresentando-se, **obrigatoriamente**, com uniformes conservados e limpos (jaleco, touca e calçado fechado e avental na área adequada). Os uniformes devem ser trocados, no mínimo, diariamente e usados exclusivamente nas dependências internas da instituição educacional;
- b) guardar em local específico e reservado para esse fim as roupas e os objetos pessoais. **A instituição educacional deve definir esse local fora da cozinha.**
- c) usar cabelos presos e contidos por toucas, não sendo permitido o uso de barba e/ou bigode;
- d) estar com as unhas curtas, limpas e sem esmalte ou base;
- e) retirar, durante a manipulação, todos os objetos de adorno pessoal (brinco, pulseira, relógio, colares, aliança, anéis etc) e a maquiagem;
- f) lavar cuidadosamente as mãos ao chegar ao trabalho, antes e após manipular os alimentos, após qualquer interrupção do serviço, após tocar materiais contaminados, após usar os sanitários e sempre que se fizer necessário;
- g) fazer exames de saúde bem antes de vencer o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO.

19.5.2 Os MANIPULADORES DE ALIMENTOS (merendeiros / auxiliares de cozinha / cozinheiros) durante o desempenho das atividades NÃO DEVEM:

- h) fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento;
- i) desempenhar atividades de manipulação de alimentos caso estejam com ferimentos nos dedos, mãos, antebraços, exceto se estiverem devidamente protegidos de forma a não causarem nenhum tipo de contaminação.

20 DOCUMENTOS PARA REGISTRO DA EXECUÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Na execução do PEAE/DF são utilizados diversos formulários e/ou telas do sistema informatizado para nortear o trabalho referente ao planejamento dos cardápios, à distribuição dos gêneros alimentícios perecíveis e não-perecíveis e do gás de cozinha, ao recebimento e controle de estoque (entrada e saída) dos alimentos, ao consumo efetivado diariamente. Os formulários e/ou o uso de telas do sistema informatizado visam facilitar o planejamento e os registros dos dados necessários à elaboração da prestação de contas aos órgãos fiscalizadores do PEAE/DF, em cumprimento à legislação vigente.

O detalhamento dos formulários e do sistema informatizado será tratado em manual separado, haja vista a necessidade constante de alteração para melhor adequação ao PEAE/DF.

A seguir listamos os formulários utilizados por nível de atendimento.

1. GAE

1.1 Quadro de Cotas de Alimentos

1.2 Plano de Distribuição de Gêneros Alimentícios Perecíveis e Semiperecíveis – PDGP

1.3 Plano de Distribuição de Gás - PDG

2. GEAGAL

2.1 Guia de Remessa de Alimentos – GRA

2.1 Resumo Diário de Saída de Gêneros - RDSG

3. DRE

- 3.1 Plano de Distribuição de Gêneros Alimentícios Não-Perecíveis - PDGA
- 3.2 Resumo Trimestral do Atendimento da Merenda Escolar - RETRIM
- 3.3 Demonstrativo de Consumo e Saldo de Gêneros Alimentícios - CONSAL
- 3.4 Ficha de Avaliação Trimestral

4. INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL

- 4.1 Controle Diário da Alimentação Escolar
- 4.2 Demonstrativo Trimestral da Merenda Escolar - DTM
- 4.3 Ficha de Prateleira
- 4.4 Ficha de Identificação do Produto
- 4.5 Recibo ou Termo de Recebimento de Produto
- 4.6 Guia de Transferência de Alimentos
- 4.7 Guia de Recolhimento e Substituição de Alimentos
- 4.8 Termo de Guarda e Responsabilidade

5. GAE e DRE

- 5.1 Ficha de Supervisão da Alimentação Escolar

21 FINALIDADES DOS DOCUMENTOS/FORMULÁRIOS

1. Gerência de Alimentação Escolar – GAE

1.1 Quadro de Cotas de Alimentos

Documento elaborado pela GAE para subsidiar a DRE quanto à disponibilidade dos gêneros alimentícios necessários à composição dos cardápios planejados para cada distribuição. Nele consta a listagem dos gêneros e suas respectivas marcas, unidades, gramaturas, validades, frequências e quantidades per capita a serem adotadas.

A DRE deverá preencher os campos referentes à quantidade utilizada e saldo de cada produto e devolver à GAE, acompanhado do respectivo PDGA.

1.2 Plano de Distribuição de Gêneros Perecíveis – PDGP

Documento em que a GAE calcula a quantidade de produtos perecíveis e semiperecíveis para cada instituição educacional, cuja entrega é feita pelo fornecedor contratado.

1.3 Plano de Distribuição de Gás – PDG

Registra a cota de gás a ser utilizada em cada instituição educacional, durante o ano letivo, para preparação da alimentação escolar. De acordo com o número de alunos e da modulação de consumo de gás, a GAE estabelece a cota mensal, que deverá ser suficiente para suprir as necessidades da instituição educacional.

2. Gerência de Almoarifado de Gêneros Alimentícios – GEAGAL

2.1 Guia de Remessa de Alimentos – GRA

Formulário preenchido pela equipe da GEAGAL, específico para cada instituição educacional de acordo com os dados informados pela DRE, por meio do PDGA. Na GRA fica registrada a remessa dos produtos da GEAGAL para as instituições educacionais, cujo recebimento é comprovado pela data e assinatura do responsável na instituição educacional: Diretor, Vice-Diretor ou Supervisor Administrativo ou Pedagógico, aposta no momento da entrega dos produtos, após rigorosa conferência. A partir do recebimento, o Diretor da instituição educacional é responsável pela guarda, conservação e utilização dos respectivos produtos. A 1ª via da GRA ficará no arquivo da instituição educacional para registro, controle e prestação de contas dos produtos recebidos e a 2ª via deverá ser devolvida à GEAGAL.

2.2 Resumo Diário de Saída de Gêneros – RDSG

Para garantir o controle da saída dos produtos da GEAGAL, além da Guia de Remessa de Alimentos referente à cada instituição educacional, faz-se necessário acompanhar e controlar o carregamento de cada transporte. Cada RDSG espelha exatamente os produtos e as quantidades estabelecidas na Guia de Remessa das instituições educacionais, até a capacidade máxima planejada para carregamento de cada veículo.

3. Diretoria Regional de Ensino – DRE

3.1 Plano de Distribuição de Gêneros Alimentícios (Não-Perecíveis) - PDGA

Formulário que a DRE utiliza para definir e informar à GAE a quantidade de cada produto que deverá receber cada instituição educacional, em uma determinada distribuição. O PDGA é elaborado com base nos produtos e quantidades informados pela GAE no Quadro de Cotas, por DRE, conforme o planejamento de cardápios do período.

3.2 Resumo Trimestral do Atendimento da Merenda Escolar – RETRIM

Por meio desse formulário, a DRE consolida os dados trimestrais das instituições educacionais referentes à execução do PEAE/DF, no tocante aos alunos atendidos, refeições servidas, dias atendidos.

Esses dados subsidiarão a GAE nos planejamentos posteriores e serão utilizados na prestação de contas aos órgãos fiscalizadores.

3.3 Demonstrativo de Consumo e Saldo de Gêneros Alimentícios – CONSAL

Documento preenchido pela DRE, a partir da transcrição dos dados informados no DTM de cada instituição educacional, na qual fica consolidado o consumo e o saldo de cada produto e o total da Diretoria Regional de Ensino.

Com base nestas informações a DRE programa o que a instituição educacional deverá receber em cada distribuição.

3.4 Ficha de Avaliação Trimestral

Documento preenchido pela DRE que consolida aspectos diversificados relacionados às ações desenvolvidas pelas instituições educacionais e DRE, tais como: aceitabilidade dos cardápios, número de merendeiros, problemas relacionados ao não oferecimento da alimentação, visitas de supervisão realizadas pela DRE etc.

Nesse formulário a DRE informa, também, quanto aos aspectos observados quando da realização das visitas, bem como as providências adotadas, emitindo parecer conclusivo sobre a execução do PEAE/DF, no âmbito da DRE.

4. Instituição Educacional

4.1 Controle Diário da Alimentação Escolar

Nesse documento é registrado o cardápio servido no dia, o número de alunos atendidos e de refeições servidas, os produtos e quantidades que foram utilizadas, as transferências de produtos ocorridas, etc. Esses dados serão utilizados para o preenchimento do DTM – Demonstrativo Trimestral de Merenda – pela instituição educacional. O controle diário completo e atualizado facilitará a elaboração do DTM.

4.2 Demonstrativo Trimestral da Merenda Escolar – DTM

É o formulário por meio do qual a instituição educacional informa à DRE toda a operacionalização da alimentação escolar realizada no período de três meses. É pela consolidação do DTM de todas as instituições educacionais que a DRE elabora o RETRIM, o CONSAL e Ficha de Avaliação Trimestral, que são encaminhados à GAE, para análise, acompanhamento e prestação de contas. Por este motivo, é imprescindível que as informações tenham sido registradas com bastante cuidado, de acordo com os demais documentos de controle – Guia de Remessa, Guia de Transferência, Controle Diário, Ficha de Prateleira etc. – e apresentadas no tempo determinado pela DRE.

4.3 Ficha de Prateleira

Registra a entrada e saída dos gêneros alimentícios do depósito.

A cada recebimento, os produtos devem ser identificados pelo nome e quantidade, em ficha de prateleira específica, que deverá estar afixada à frente das prateleiras onde o produto será armazenado, de modo que os responsáveis pela sua utilização possam estar atualizados quanto ao estoque e prazos de validade.

Para que a Ficha de Prateleira seja eficaz é necessário que a armazenagem dos produtos obedeça à ordem: aqueles que estão mais perto da data de vencimento deverão ficar armazenados à frente dos demais, e assim sucessivamente.

Lembre-se da palavra **PEPS**: **P**rimero que **E**ntra, **P**rimero que **S**ai ou **PVPS**: **P**rimero que **V**ence, **P**rimero que **S**ai.

A cada encerramento do ano, deve-se encerrar a Ficha de Prateleira anterior e abrir uma nova, com os dados da Ficha de Prateleira anterior.

Para produtos oriundos de outras fontes, tais como APM, doações, campanhas etc. deverão ser abertas Fichas de Prateleiras específicas, cujas informações deverão ser registradas em campos próprios no Controle Diário.

4.4 Ficha de Identificação do Produto

Conforme determinação específica da Secretaria de Fazenda, constante do Relatório de Auditoria nº 14/97, em complementação às informações da Ficha de Prateleira, faz-se necessário adotar a Ficha de Identificação do Produto, na qual deverá constar: a especificação completa do produto, validade e origem.

Exemplo:

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO	
Especificação completa do produto: Arroz, tipo 1, marca Prato Xic, pacote 05 Kg	
Validade: 30/09/2008	Origem: FNDE

4.5 Recibo ou Termo de Recebimento de Produto para entrega de gêneros alimentícios semiperecíveis e perecíveis (frango, ovo, pão, legumes, leite, margarina, frutas, etc.) e de gás

Os produtos (alimento e/ou gás) que são entregues diretamente nas instituições educacionais exigem controle maior por meio de documentos – Recibos ou Termos de Recebimento de Produtos - assinados pela Direção da instituição educacional. Esses documentos comprovarão o recebimento do produto, no tipo, qualidade, quantidade e datas estipulados pela SEDF. Deverão ser conferidos, carimbados e assinados a caneta, de forma legível, sem rasuras, com matrícula do responsável pelo recebimento, e, depois, cuidadosamente arquivada para posterior prestação de contas à DRE e órgãos fiscalizadores.

4.6 Guia de Transferência de Alimentos

Eventualmente poderá ocorrer de a instituição educacional precisar transferir o que exceder o seu consumo, em decorrência de algum problema, como falta de merendeira, reforma na instituição educacional etc, ou, ao contrário, precisar receber algum produto para complementação do seu estoque, de forma a garantir o oferecimento da alimentação. Nesses casos, cada uma dessas instituições educacionais, a que transfere e a que recebe, deverá documentar a movimentação desse gênero.

A realização de transferência de gêneros será intermediada e promovida pela DRE.

Cada Guia de Transferência deverá ser elaborada em 03 (três) vias: 01 (uma) para a instituição educacional que transfere, 01 (uma) para a instituição educacional que recebe e 01 (uma) para a DRE, para arquivo e posterior comprovação, se for o caso.

4.7 Guia de Recolhimento e Substituição de Alimento(s)

Esse documento é utilizado para registrar o recolhimento e a substituição de alimento com a qualidade comprometida, ainda que dentro do prazo de consumo ou de validade. Esse procedimento é realizado pelo fornecedor, mediante análise e autorização da GAE, após tomar conhecimento do problema.

Todos os campos deverão ser preenchidos conforme o comando, devendo coincidir a quantidade recolhida com a quantidade substituída.

Caso a substituição do gênero não aconteça concomitante ao seu recolhimento, o campo referente à substituição na Guia de Recolhimento e Substituição não deverá ser preenchido. Esse campo será preenchido no momento da realização da substituição.

4.8 Termo de Guarda e Responsabilidade

É a listagem dos produtos existentes no depósito da instituição educacional, em decorrência do encerramento do ano letivo ou de mudança da Equipe Gestora. Durante as férias escolares esses produtos deverão ficar sob a responsabilidade do Diretor ou do seu Substituto eventual.

5. GAE e DRE

5.1 Ficha de Supervisão da Alimentação Escolar

Documento preenchido pela GAE e DRE para registrar o resultado de algumas ações desenvolvidas nas instituições educacionais, verificando todos os aspectos relativos às atividades do responsável pela merenda na instituição educacional, quais sejam a alimentação, o depósito, a cozinha, o material de cozinha etc. Nele serão registrados os pontos que facilitam e/ou dificultam na concretização das atividades, as sugestões e orientações veiculadas no momento da supervisão, a fim de que sejam buscadas soluções para os problemas porventura detectados.

SIGLAS

CAE/DF – Conselho de Alimentação Escolar do Distrito Federal

CGU – Controladoria Geral da União

DRE – Diretoria Regional de Ensino

FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

GAE – Gerência de Alimentação Escolar

GDF – Governo do Distrito Federal

GEAGAL – Gerência de Almocharifado e Gêneros Alimentícios

GFisc – Gerência de Fiscalização da SES

MEC – Ministério da Educação

MJ – Ministério da Justiça

PEAE/DF – Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal

PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar

PNAC – Programa Nacional de Alimentação Escolar em Creches

SEDF – Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal

SES/DF – Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal

TCDF – Tribunal de Contas do Distrito Federal

TCU – Tribunal de Contas da União

CONSAL – Demonstrativo de Consumo e Saldo de Gêneros Alimentícios

DTM – Demonstrativo Trimestral da Merenda Escolar

GRA – Guia de Remessa de Alimentos

PDG – Plano de Distribuição de Gás

PDGA – Plano de Distribuição de Gêneros Alimentícios Não-Perecíveis

PDGP – Plano de Distribuição de Gêneros Alimentícios Perecíveis e Semiperecíveis

RDSG – Resumo Diário de Saída de Gêneros

RETRIM – Resumo Trimestral do Atendimento da Merenda Escolar

BIBLIOGRAFIA

BRASIL. MEC/Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. Manual do Conselho de Alimentação Escolar, Brasília, 1999.

_____. MEC/Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. É Hora da Merenda, Brasília, 2001.

_____. MEC/ Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. Controle de Qualidade e Planejamento de Cardápios, Brasília, 2001.

BRASIL. Alimentação e Nutrição no Brasil. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/aliment.pdf>. Acesso em: 28/08/09.

BRASIL. Noções Básicas sobre Alimentação e Nutrição. Disponível em: <http://www.mesabrasil.sesc.com.br/Cartilhas/Cartilha%20Nocoas%20Basicas.pdf>. Acesso em: 28/08/09.

BRASIL. RESOLUÇÃO/CD/FNDE Nº 38, DE 16 DE JULHO DE 2009.

BRASÍLIA. SE/Fundação Educacional do Distrito Federal. Orientação Pedagógica nº 11, 1994.

Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Resolução – RDC nº 216/2004. Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.