

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2017

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE
CONTROLE INTERNO PARA A
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.

O Sistema de Controle Interno do Município de Macaparana, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar 101; Lei Federal 4.320/64 e Lei Municipal nº 908/2009.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º Estabelecer procedimentos para elaboração de cardápio de alimentação escolar, aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios, preparação e distribuição de alimentação escolar adequada, aos alunos da rede pública municipal de ensino, incluindo a prestação de contas da utilização dos recursos financeiros junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange todas as unidades escolares da rede pública municipal de ensino de Macaparana, e os setores de prestação de contas do Município, bem como os setores envolvidos nos processos de aquisição dos gêneros alimentícios.

**CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 3º Os aspectos relevantes para fins desta Instrução Normativa são assim conceituados:

I - agricultura familiar: Pequenos proprietários rurais que, tendo como mão-de-obra essencialmente o núcleo familiar, realizam o cultivo da terra.

II - alimentação escolar: Todo alimento oferecido aos alunos no ambiente escolar durante o período letivo, que visa suprir suas necessidades nutricionais



diárias durante a permanência na escola, contribuindo para um melhor rendimento escolar.

III - armazém: Local de recebimento e estocagem de gêneros alimentícios; depósito onde se guardam mercadorias por tempo limitado, onde são armazenadas matérias-primas para posterior consumo e distribuição.

IV - cardápio: Ferramenta operacional que relaciona os alimentos destinados a suprir as necessidades nutricionais dos alunos, discriminando os alimentos por preparação, quantitativo per capita, calorias totais, carboidratos, proteínas, gorduras, vitamina A, ferro, cálcio.

V - conselho de alimentação escolar - CAE: Responsável por acompanhar e fiscalizar diretamente o Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.

VI - conselho nacional de segurança alimentar e nutricional - CONSEA: Instrumento de articulação entre governo e sociedade civil que busca propor diretrizes para as ações na área da alimentação e nutrição, estimulando a sociedade a participar da formulação, execução e acompanhamento de políticas de Segurança Alimentar e Nutricional.

VII - equipamentos de proteção individual: Quaisquer meios ou dispositivos utilizados por uma pessoa contra possíveis riscos ameaçadores da sua saúde ou segurança durante o exercício de uma determinada atividade, tais como: luvas, botas, uniforme, avental e touca.

VIII - fundo nacional de desenvolvimento da educação - FNDE: Autarquia Federal, ligada ao Ministério da Educação, responsável pela assistência financeira, em caráter complementar, bem como da normatização, coordenação, acompanhamento, monitoramento e fiscalização da execução do PNAE.

IX - hábitos alimentares: Termo utilizado para designar as preferências e costumes do modo de se alimentar de uma pessoa ou comunidade.

X - nutricionista: Profissional com a formação na área da nutrição, cujo compromisso profissional e princípios éticos da profissão, visam à qualidade de vida dos indivíduos através da transmissão de informações de hábitos alimentares saudáveis.

XI - programa nacional de alimentação escolar - PNAE: Garante, por meio da transferência de recursos financeiros, a alimentação escolar dos alunos de toda a educação básica matriculados em escolas públicas. Seu objetivo é atender as necessidades nutricionais dos alunos durante sua permanência em sala



de aula, contribuindo para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem e o rendimento escolar dos alunos, bem como promover a formação de hábitos alimentares saudáveis.

XII - teste de aceitabilidade: Verificação de aceitação de algum tipo de alimento pelos alunos, visando uma alimentação aceita e saudável que favoreça a adesão na escola, um melhor desenvolvimento do aluno em sala de aula e a formação de bons hábitos alimentares.

XIII - unidade escolar: Entidade destinada à prática de ensino e responsável pelo recebimento dos gêneros alimentícios, armazenamento e distribuição das refeições aos alunos.

XIV - valor nutricional: Quantidade de nutrientes que compõem um alimento, tais como vitaminas e sais minerais, calorias, proteína, gordura, água, etc.

XV - vocação agrícola: Capacidade de produção de alimentos de determinada região, baseada nos hábitos de consumo local e também na qualidade do solo.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º Esta Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Constituição Federal, Lei Federal nº. 8.666 de 1993, Lei Federal nº. 10.520 de 2002, Lei Complementar nº. 101 de 2.000, Lei Federal nº. 11.947 de 2009, Lei Federal nº. 10.520 de 2002, Resolução do Conselho Federal de Nutrição - CFN nº. 465 de 2010, Resolução/CD/FNDE N.º 26, de 17 de junho de 2013, Resolução da Diretoria Colegiada - RDC da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA nº. 216 de 15/09/2004.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º No desempenho das atribuições do Município caberá à Secretaria Municipal de Educação:

I - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à alimentação escolar, conforme definido nesta Instrução Normativa;

II - definir tipos de alimentos, quantidades e prazo provável da utilização, bem como a periodicidade da entrega conforme a validade do produto;



III - informar ao Secretário de Educação as irregularidades ou ocorrências relevantes que envolvam a gestão do Programa de Alimentação Escolar nas diversas unidades escolares do município;

IV - capacitar os profissionais envolvidos com a Alimentação Escolar;

V - exigir e incentivar o uso de Equipamento de Proteção Individual, para garantir a segurança no trabalho;

VI - observar a correta utilização dos recursos, atendendo todas as modalidades de ensino de responsabilidade do Município;

VII - colaborar com os setores responsáveis na elaboração da prestação de contas de recursos, observando os prazos legais para apresentação junto ao FNDE.

VIII - divulgar esta Instrução Normativa entre os servidores envolvidos na execução do sistema administrativo em questão, bem como entre todas as Unidades Escolares que recebem e distribuem a alimentação escolar.

Art. 6º Caberá às unidades escolares:

I - planejar o consumo dos gêneros alimentícios de acordo com o cardápio orientado pela nutricionista;

II - incentivar e fiscalizar o uso de Equipamento de Proteção Individual, garantindo a segurança no trabalho;

III - responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, controle, conservação, preparação e distribuição dos gêneros alimentícios recebidos, conforme definido nesta Instrução Normativa;

Art. 7º. Caberá ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE:

I - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes estabelecidas na forma do artigo 2º da Lei nº 11.947 de 16 de junho de 2009;

II - acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar;

III - zelar pela qualidade dos alimentos, em especial quanto às condições higiênicas, bem como a aceitabilidade dos cardápios oferecidos;

IV - receber o relatório anual de gestão do PNAE e emitir parecer conclusivo a



respeito, aprovando ou reprovando a execução do referido Programa;

Parágrafo único. O CAE poderá desenvolver suas atribuições em regime de cooperação com os Conselhos de Segurança Alimentar e Nutricional Estaduais e Municipais e demais conselhos afins, e deverá observar as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA.

Art. 8º. Ao Departamento de Prestação de Contas de Convênios, caberá:

I - cumprir as determinações contidas nesta Instrução Normativa;

II - organizar os documentos necessários à prestação de contas dos recursos financeiros transferidos para custeio da alimentação escolar;

III - preparar as prestações de contas em conformidade com as exigências contidas nos programas de alimentação escolar e encaminhá-las aos concedentes dentro dos prazos estabelecidos;

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I DA ELABORAÇÃO DO CARDÁPIO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 9º O cardápio da alimentação escolar deverá ser elaborado pelo profissional Nutricionista da Secretaria de Educação, devidamente habilitado, respeitando as referências nutricionais, os hábitos alimentares do Município e sua vocação agrícola e ainda, atentando para as normas pré-estabelecidas pelo FNDE.

Art. 10. Após a elaboração do cardápio, a Secretária deverá encaminhá-lo ao CAE para ciência.

Art. 11. A Secretária deverá distribuir o cardápio às unidades escolares Municipais.

§ 1º. O cardápio conterà sugestões de opções semanais, devendo observar os gêneros constantes em estoque para a escolha da opção a ser cumprida, sob a responsabilidade e colaboração do diretor e/ou coordenador da Unidade Escolar.

Art. 12. Os alimentos concentrados, com quantidade elevada de sódio ou de gordura saturada, os de baixo valor nutricional, tais como: sucos artificiais, balas, chicletes, biscoitos recheados, bombons, pirulitos e outros alimentos que sejam caracterizados como "guloseimas" não deverão constar no cardápio rotineiro da alimentação escolar.



Parágrafo único. É proibida a oferta de refrigerantes e de produtos com teor alcoólico na alimentação escolar.

Art. 13. Art. 13. Os cardápios da alimentação escolar deverão ser elaborados de forma a suprir as necessidades nutricionais diárias dos alunos, conforme disposto na Resolução FNDE nº. 26/2013.

Art. 14. Sempre que houver a inclusão de um novo produto no cardápio, o mesmo deverá passar pelo teste de aceitabilidade do aluno, com exceção daqueles matriculados na educação infantil, na faixa etária de 0 a 3 anos.

Parágrafo único. Preparações que contenham frutas e hortaliças como maior parte de sua composição, podem ser dispensadas do teste de aceitabilidade.

SEÇÃO II

DA AQUISIÇÃO DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA A ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 15. A Secretária solicitará a aquisição dos gêneros alimentícios necessários à alimentação escolar dos alunos matriculados nas unidades escolares municipais, por meio de requisição devidamente protocolada.

Art. 16. O processo de compra dos gêneros alimentícios para alimentação escolar será realizado em conformidade com a Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002.

Art. 17. A Secretária deverá adquirir gêneros alimentícios produzidos pela agricultura familiar, por meio de Chamada Pública, no percentual mínimo de 30% dos recursos repassados pelo FNDE, atendendo as exigências da Resolução FNDE nº. 26/2013.

SEÇÃO III

DA AMOSTRA DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

Art. 18. Deverá compreender como critério para aquisição dos gêneros alimentícios, com exceção dos hortifrutigranjeiros, a exigência de apresentação de amostras, durante a realização do processo de compra, pelas empresas fornecedoras.

Art. 19. As amostras deverão ser entregues no Armazém da Secretária e os testes de cocção deverão ser realizados pelos nutricionistas da respectiva Secretária.

Art. 20. Após a análise das amostras deverá ser emitido o Laudo de Análise e Aprovação que deverá ser assinado por todos os responsáveis, contendo os critérios



avaliados e os motivos que geraram a classificação ou desclassificação das amostras, observando a especificação de cada produto solicitado.

Art. 21. É vedado o recebimento de gêneros alimentícios em desacordo com as amostras aprovadas.

SEÇÃO IV

DA REQUISIÇÃO, DO RECEBIMENTO E DO ARMAZENAMENTO DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

Art. 22. Definidas as empresas vencedoras no processo de fornecimento dos gêneros alimentícios e autorizada a aquisição dos mesmos, a solicitação de entrega será realizada por meio da emissão de Ordens de Fornecimento, determinando o prazo para entrega, o qual deverá ser de acordo com aquele estabelecido na requisição (pedido inicial) e constante no contrato ou ata de registro de preços.

Art. 23. O recebimento dos gêneros alimentícios se dará em duas etapas distintas, conforme previsão abaixo.

§1º. Primeiramente, os gêneros alimentícios serão recebidos diretamente no Armazém da Secretária, cujo responsável deverá confrontar as especificações, a quantidade e a marca contidas na nota fiscal com a ordem de fornecimento, o contrato administrativo ou ata de registro de preços celebrada, recebendo apenas aqueles:

I - em perfeitas condições de consumo, verificando as condições das embalagens dos produtos, sendo que não deverão estar danificadas, amassadas, rasgadas ou furadas;

II - dentro do prazo de validade estabelecido no contrato administrativo ou ata de registro de preços celebrada;

III - rigorosamente compatíveis com as especificações contidas na ordem de fornecimento, no contrato administrativo ou ata de registro de preços celebrada e com as amostras apresentadas e aprovadas.

§ 2º. Posteriormente, o profissional nutricionista da Secretária deverá verificar a qualidade dos gêneros alimentícios recebidos.

Art. 24. Com base nas conferências tratadas no artigo anterior, os responsáveis por realizá-las deverão emitir um atestado devidamente assinado por ambos, garantido assim que o material recebido está em conformidade com o solicitado.



Art. 25. Após o recebimento dos gêneros alimentícios, o responsável pelo Armazém da Secretária deverá providenciar o adequado armazenamento, obedecendo, no mínimo, os seguintes critérios:

I - o local onde serão estocados os alimentos deverá ser seco, fresco, arejado, iluminado e limpo;

II - o piso e as paredes do estoque devem ser limpos e desinfetados regularmente;

III - os alimentos que necessitam ser mantidos em refrigeração deverão ser acondicionados de maneira a garantir a qualidade dos produtos.

SEÇÃO V

DA DISTRIBUIÇÃO DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

Art. 26. A distribuição dos gêneros alimentícios ocorrerá de acordo com o cronograma de distribuição a ser confeccionado pela Secretária, obedecendo ao quantitativo de alunos de cada unidade escolar.

Art. 27. A distribuição dos gêneros alimentícios às unidades escolares será coordenada pela Secretária, que será realizada através de veículo próprio da Secretária, adequado para o transporte dos gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis.

Art. 28. Para a efetiva distribuição deverá ser levado em consideração a data de validade dos produtos, distribuindo para utilização aqueles de fabricação mais antiga (primeiro que vence é o primeiro que sai).

Parágrafo único. O responsável pelo Armazém da Secretária deverá avaliar o disposto no *caput*, cumprindo os princípios da economicidade e eficiência.

Art. 29. Para distribuição dos gêneros alimentícios deverá ser emitida pela Secretária (por meio do formulário do sistema de almoxarifado) uma guia de Requisição de Gêneros Alimentícios - Secretária por unidade escolar, em duas vias, contendo a quantidade e a descrição dos mesmos (ANEXO I).

SEÇÃO VI

DA ENTREGA E DO ARMAZENAMENTO DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NAS UNIDADES ESCOLARES



Art. 30. Ao receber os gêneros alimentícios, os responsáveis pelo recebimento na unidade escolar deverão conferi-los com a quantidade e descrição contidas na guia de Requisição de Gêneros Alimentícios - Secretaria, recebendo apenas aqueles:

I - em perfeitas condições de consumo:

a) observar as características sensoriais dos alimentos: odor, cor, textura, temperatura e aspecto geral;

b) verificar as condições das embalagens dos produtos, sendo que não deverão estar danificadas, amassadas, rasgadas ou furadas;

II - dentro do prazo de validade.

Parágrafo único. As unidades escolares deverão rejeitar os gêneros alimentícios que estiverem em desacordo com as especificações contidas neste artigo, fato este que deverá ser anotado na própria guia que acompanhou a entrega.

Art. 31. Estando os gêneros alimentícios de acordo com o disposto no artigo anterior, caberá a unidade escolar atestar o recebimento na guia de Requisição de Gêneros Alimentícios - Secretária, ficando uma via em seu poder.

Parágrafo único. A segunda via da guia de Requisição de Gêneros Alimentícios - Secretária deverá ser devolvida ao Armazém da Secretária, imediatamente após o recebimento dos gêneros alimentícios, sendo de responsabilidade do motorista/entregador a devolução da mesma.

Art. 32. As unidades escolares deverão observar o correto armazenamento dos gêneros alimentícios, considerando a data de validade dos produtos, utilizando primeiro os de fabricação mais antiga (primeiro que vence é o primeiro que sai), obedecendo, no mínimo, os seguintes critérios:

I- o local onde serão estocados os alimentos deverá ser seco, fresco, arejado, iluminado e limpo;

II - o piso, as paredes e as prateleiras do estoque devem ser limpos, desinfetados e dedetizados regularmente;

III - os alimentos secos, tais como cereais, farinhas, açúcar, biscoitos e etc. devem ser guardados em prateleiras afastadas do chão e da parede;

IV - os alimentos perecíveis tais como frutas, legumes, verduras e outros devem ser armazenados em geladeiras, as carnes em freezers e deverão ser examinados



diariamente, a fim de identificar alguma deterioração;

V - não é permitida a permanência de caixa de papelão em resfriadores ou similares;

VI - os alimentos não poderão ficar armazenados junto a produtos de limpeza, químicos, de higiene e de perfumaria. Incluindo materiais de expediente, esportivos, peças de vestuário e outros pertences pessoais, objetos em desuso, etc;

VII - o depósito deverá ser mantido sempre organizado para facilitar o controle das condições e prazos de validade dos gêneros, utilizando etiquetas com as respectivas datas de validade;

VIII - em hipótese alguma, a unidade escolar poderá deixar ultrapassar o prazo de validade de um gênero alimentício;

IX - no caso de eventuais sobras, as embalagens dos alimentos, deverão ser lacradas/fechadas e identificadas com etiquetas, contendo a data da abertura do produto;

X - deverá observar periodicamente, as condições higiênico-sanitárias do depósito de alimentação escolar, verificando se estão adequadas a conservação e acondicionamento dos alimentos;

XI - o descongelamento dos alimentos deverá ser realizado em ambiente refrigerado, conforme as orientações da Secretária.

SEÇÃO VII

DO PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 33. Cada unidade de ensino indicará um profissional que ficará responsável em coordenar as atividades relacionadas à alimentação escolar, sendo elas: recebimento e conservação dos produtos, controle de estoque, pontualidade no preparo das refeições, higiene do local e dos manipuladores, organização e outros cuidados pertinentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.

Art. 34. Caso o profissional responsável detecte qualquer irregularidade, deverá comunicar ao diretor da unidade escolar para que este entre em contato com a Secretária a fim de que sejam tomadas as devidas providências para sanar o problema.

Art. 35. Durante a preparação e distribuição dos alimentos o manipulador dos



alimentos (merendeira) deverá estar equipado com equipamentos de proteção individual (uniforme completo e limpo, com touca, avental, sapato fechado e uniforme de cor clara).

Art. 36. O manipulador da alimentação escolar deverá seguir as condições higiênicas sanitárias de acordo com esta Instrução Normativa e a legislação vigente.

Art. 37. As instalações, equipamentos e utensílios utilizados na preparação e distribuição da alimentação escolar deverão ser mantidos em perfeitas condições de higiene.

Art. 38. Ao distribuir a alimentação escolar, os manipuladores e coordenadores escolares deverão:

I - verificar se todos os utensílios necessários estão disponíveis, devidamente preparados e em quantidades suficientes para serem utilizados;

II - organizar o local das refeições;

III - tratar os alunos com respeito e cortesia;

IV - observar e cumprir rigorosamente o horário de servir a alimentação;

V - preparar lixeiras forradas com sacos plásticos no entorno do refeitório para descarte dos resíduos de alimentos;

VI - reservar um espaço específico para que os alunos depositem os pratos, talheres e canecas usados, de preferência separando cada peça em um recipiente diferente;

VII - organizar os alunos em filas, para facilitar o trabalho e evitar transtornos e acidentes;

VIII - distribuir a alimentação com delicadeza, interagindo com os alunos e esclarecendo-os sobre os alimentos servidos e bons hábitos alimentares;

IX - após a distribuição da alimentação escolar, efetuar a limpeza dos utensílios e do ambiente e também, executar conferência para controlar os alimentos e as quantidades que foram utilizadas;

X - após a distribuição da alimentação escolar, as sobras dos alimentos deverão ser armazenadas em geladeira e freezer, acondicionando-os em recipientes plásticos com tampa e/ou sacos plásticos atóxicos, identificando-os com nome do produto e data de produção;



XI - podem ser acondicionados diferentes tipos de alimentos no mesmo equipamento para congelamento, desde que os mesmos estejam embalados e separados.

SEÇÃO VIII

DA FISCALIZAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES

Art. 39. Para o cumprimento das determinações contidas nesta Instrução Normativa, bem como na legislação pertinente, serão realizadas vistorias técnicas nas unidades escolares para fiscalização do armazenamento e do preparo dos gêneros alimentícios, e da distribuição da alimentação escolar aos alunos, conforme Roteiro para Vistoria Técnica (ANEXO II).

Parágrafo único. A definição das unidades escolares a serem vistoriadas se dará de acordo com o cronograma elaborado pela Secretária.

Art. 40. As unidades escolares não serão informadas previamente quanto às datas das vistorias do responsável pela Secretária ou alguém por ela designado.

Art. 41. Em caso de descumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa, o nutricionista deverá notificar o responsável pela unidade escolar para que adote as providências necessárias.

Art. 42. Quando da realização da vistoria técnica às unidades escolares, o responsável pela Secretária ou alguém por ela designado deverá emitir o Termo de Vistoria Técnica (ANEXO III).

SEÇÃO IX

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE

Art. 43. A prestação de contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, deverá ser através do Sistema de Gestão de Prestação de Contas - SIGPC.

Art. 44. A Secretária de Educação junto com o Departamento de Controle Interno se responsabilizará em proceder com a prestação de contas, dos recursos financeiros utilizados na aquisição e distribuição de gêneros alimentícios destinados a alimentação escolar.



CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 45. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos.

Art. 46. Caberá a Secretaria de Educação e Controle Interno, orientar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 47. Os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa entrarão em vigor a partir da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Macaparana, 11 de outubro de 2017.



IRIVANIO DA SILVA GONÇALVES
Coordenadora do Controle Interno

De Acordo:



MAVIAEL FRANCISCO DE MORAES CAVALCANTI
Prefeito Municipal

Publicação:

Certifico para os devidos fins, nos termos do Art.97, inciso I, letra b da Constituição Estadual em vigor, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em ____/____/____.





OBSERVAÇÃO:

ANEXO II
ROTEIRO PARA VISTORIA TÉCNICA

- 1) Higiene do manipulador
- 2) Higiene do ambiente e utensílios (cozinha e estoque)
- 3) Organização:
 - 3.1) Cozinha
 - 3.2) Estoque
 - 3.3) Freezer
 - 3.4) Geladeira
- 4) Cardápio do dia
- 5) Acompanhar preparação:
 - 5.1) Quantidade de gêneros gastos no dia
 - 5.2) Número de refeições servidas a alunos
 - 5.3) Número de repetições
 - 5.4) Porcionamento
 - 5.5) Apresentação e sabor da merenda
 - 5.6) Quantidade de sobras:
 - a) Sobra da panela
 - b) Resto de pratos
 - 5.7) Número de refeições servidas a funcionários
- 6) Destino das sobras
- 7) Higienização de pratos e utensílios
- 8) Serve desjejum e quantidade de alunos atendidos
- 9) Consumo diário de cada produto (quantidade necessária para atendimento por turno):
 - 9.1) Matutino:
 - Arroz:
 - Feijão:
 - Macarrão:
 - Fubá:
 - Óleo:
 - Sal:
 - Carne moída:

Músculo:

Frango:

Salsicha:

Linguça:

Leite:

Biscoito:

Açúcar:

Suco:

9.2) Vespertino:

Arroz:

Feijão:

Macarrão:

Fubá:

Óleo:

Sal:

Carne moída:

Músculo:

Frango:

Salsicha:

Linguça:

Leite:

Biscoito:

Açúcar:

Suco:

10) Consumo das frutas (quantidade necessária para atendimento por turno)

Melancia:

Banana:

Mamão:

11) Armazenamento

ANEXO III
TERMO DE VISTORIA TÉCNICA

Escola: _____
Nº.demerendeiras: _____

1) HIGIENE:

- 1.1)Higiene do manipulador (uniforme e adornos): _____
1.2)Higiene do ambiente e utensílios (cozinha e estoque): _____
1.3)Higienização de pratos e utensílios: _____
1.4) Organização e higiene: _____
a)Cozinha: _____
b)Estoque: _____
c)Freezer: _____
d)Geladeira: _____

2) CARDÁPIO DO DIA:

3) ACOMPANHAR A PREPARAÇÃO DO DIA:

- 3.1)Apresentação e sabor da merenda: _____
3.2)Porcionamento: _____
3.3) Número de refeições servidas a alunos: _____
3.4)Número de repetições: _____
3.5)Número de refeições servidas a funcionários: _____
3.6) Quantidade de sobras: _____
a) Sobra limpa (Panela): _____
b)Resto ingesta (Pratos): _____
3.7) Destino das sobras: _____

4) CONSUMO:

- 4.1) Serve desjejum e quantidade de alunos atendidos: _____
4.2) Consumo diário de cada produto (quantidade necessária para atendimento por turno): _____

MATUTINO

- Arroz: _____
- Feijão: _____
- Macarrão: _____
- Fubá: _____
- Óleo: _____

- Sal: _____
- Carne moída: _____
- Músculo: _____
- Frango: _____
- Salsicha: _____
- Linguiça: _____
- Leite: _____
- Biscoito: _____
- Açúcar: _____
- Suco: _____
- Melancia: _____
- Banana: _____
- Mamão: _____

VESPERTINO

- Arroz: _____
- Feijão: _____
- Macarrão: _____
- Fubá: _____
- Canjiquinha: _____
- Óleo: _____
- Sal: _____
- Carne moída: _____
- Músculo: _____
- Frango: _____
- Salsicha: _____
- Linguiça: _____
- Leite: _____
- Biscoito: _____
- Açúcar: _____
- Suco: _____
- Melancia: _____
- Banana: _____
- Mamão: _____

5) ARMAZENAMENTO: _____

6) OBSERVAÇÕES:

Macaparana, _____ de _____ de _____.

Responsável pela escola

Responsável pela vistoria