

Orientação Administrativa n.º 001/2024 - Divisão de Alimentação Escolar

Orienta a Direção, Coordenação Pedagógica e Secretários Escolares das unidades educacionais quanto aos procedimentos para o pedido de reposição de alimentos, preparações das refeições servidas para os estudantes e execução dos cardápios ofertados na rede Municipal de ensino, revogando a Orientação Administrativa nº 001/2023 da Divisão de Alimentação Escolar.

A Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com a Divisão de Alimentação Escolar, no uso das atribuições que lhe são conferidas, orienta quanto os procedimentos para o pedido de reposição de alimentos, preparações das refeições servidas para os estudantes e execução dos cardápios ofertados na rede Municipal de ensino.

1. Os itens café, chá e açúcar, para os servidores das unidades, serão enviados pela Divisão de Alimentação Escolar às unidades educacionais, mensalmente, conforme pedido da unidade educacional.
2. Cada unidade deverá realizar o seu pedido de café, chá e açúcar, para os servidores, pelo e-mail [alimentacao@edu.umuarama.pr.gov.br](mailto:alimentacao@edu.umuarama.pr.gov.br), **toda primeira sexta-feira de cada mês**. Caso seja feriado ou recesso no dia do pedido, este, deverá ser realizado no dia subsequente ao feriado.
3. Os gêneros alimentícios Não Perecíveis deverão ser solicitados pelas **unidades educacionais, com mais de 100 alunos matriculados**, em intervalo mínimo de 15 dias de um pedido para o outro, **SEMPRE às sextas-feiras**. Caso seja feriado ou recesso no dia do pedido, este deverá ser realizado no dia subsequente ao feriado, impreterivelmente, por meio do *e-mail* [alimentacao@edu.umuarama.pr.gov.br](mailto:alimentacao@edu.umuarama.pr.gov.br).
4. Para os **CMEIs com menos de 100 alunos matriculados**, os gestores deverão realizar pedidos de reposição de gêneros alimentícios, Não Perecíveis, em intervalo mínimo de 30 dias de um pedido para o outro, **SEMPRE às sextas-feiras**. Caso seja feriado ou recesso no dia do pedido, este deverá ser realizado no dia subsequente ao feriado, impreterivelmente, por meio do *e-mail* [alimentacao@edu.umuarama.pr.gov.br](mailto:alimentacao@edu.umuarama.pr.gov.br).
5. As quantidades dos itens a serem entregues serão definidas pela Divisão de Alimentação, de acordo com o porte de cada unidade educacional, portanto, não haverá necessidade de colocar as quantidades de itens no pedido, apenas descrever quais itens necessários a serem enviados.
6. Após a realização dos pedidos, a equipe da Alimentação Escolar realizará as entregas ao longo da semana subsequente, juntamente aos demais itens da merenda.
7. As unidades educacionais que possuírem Bloco I e Bloco II deverão identificar no corpo do *e-mail* para qual Bloco refere-se o pedido.

8. Os gêneros alimentícios Perecíveis serão distribuídos pela equipe da merenda escolar, conforme os cardápios. Nas unidades educacionais com mais de 100 alunos matriculados, a distribuição ocorrerá semanalmente. Nas unidades educacionais com menos de 100 alunos matriculados, a distribuição de gêneros alimentícios Perecíveis acontecerá quinzenalmente.
9. Os itens perecíveis: ovos para tortas e bolos, manteiga ou margarina e polpa de frutas, deverão ser pedidos por meio do e-mail [alimentacao@edu.umuarama.pr.gov.br](mailto:alimentacao@edu.umuarama.pr.gov.br).
10. O e-mail [alimentacao@edu.umuarama.pr.gov.br](mailto:alimentacao@edu.umuarama.pr.gov.br) é único e exclusivamente para realização de pedidos.
11. O e-mail: [merenda@umuarama.pr.gov.br](mailto:merenda@umuarama.pr.gov.br) é um dos canais de comunicação entre as unidades e o setor de alimentação. Neste, serão enviados receitas, recados, orientações, documentos, cardápios, entre outros.
12. As frutas e verduras serão distribuídas semanalmente para TODAS as unidades (escolas e CMEIs), sempre nas segundas-feiras. Os distritos receberão frutas e verduras nas terças-feiras, no período da manhã.
13. Os cardápios deverão ser seguidos regularmente, podendo ser alterados sob a supervisão do gestor da unidade, caso haja falta de algum item ou equipamento, os problemas estruturais na cozinha, entre outros. As mudanças do cardápio deverão ser comunicadas imediatamente ao setor de alimentação por meio dos telefones 98457-1029/ 3906-1044/ 3906-1077 ou e-mail [merenda@umuarama.pr.gov.br](mailto:merenda@umuarama.pr.gov.br).
14. Quando houver sobras de itens perecíveis entregues, especialmente, cebola, tomate, cheiro verde, cenoura, chuchu, mandioca, milho, frutas e outros, estes deverão ser lavados/higienizados, picados, porcionados e congelados em embalagens ou sacos plásticos apropriados, para que sejam utilizados posteriormente.
15. Caso esteja, frequentemente, sobrando ou faltando gêneros alimentícios enviados pelo setor de merenda escolar, a unidade educacional deverá entrar em contato com o setor por meio dos telefones 98457-1029/ 3906-1044/ 3906-1077 ou e-mail [merenda@umuarama.pr.gov.br](mailto:merenda@umuarama.pr.gov.br), solicitando o “cancelamento” da entrega de algum item. Esse “cancelamento de item(s)” deverá ser solicitado pelo gestor, antes da data de entrega, prevista pela equipe da merenda.
16. Os Itens Perecíveis recebidos deverão ser imediatamente acondicionados sob refrigeração ou congelamento, evitando ao máximo a perda de temperatura.
17. Os Itens Não Perecíveis recebidos deverão ser acondicionados, por data de validade, na dispensa da unidade educacional, de forma a não ter contato com outros materiais, como: materiais de limpeza, materiais pedagógicos, objetos pessoais dos servidores, dentre outros.
18. Caso a unidade educacional localize em seu estoque algum item que não será utilizado até a data limite de validade, no prazo máximo de 10 a 15 dias antes de vencer, deverá comunicar a Divisão de Alimentação Escolar para que seja recolhido e, assim, remanejado para outro setor que fará uso, evitando desperdícios.

19. A Divisão de Alimentação Escolar NÃO recolhe produtos vencidos. Fica sob responsabilidade da direção a prestação de contas e realização do descarte, sob orientação do setor de Divisão de Alimentação Escolar.
20. Os gestores deverão, de forma democrática e por afinidade, designar um responsável por cada cozinha, registrando em ata a designação. Esse responsável deverá anotar as quantidades dos itens necessários e repassar à direção para que sejam realizados os pedidos de reposição de gêneros alimentícios e, ser o porta voz de possíveis problemas ocorridos na execução das refeições, bem como, problemas estruturais e de funcionamento da cozinha; falha ou falta de algum equipamento; falta de utensílios; entre outros.
21. Na cozinha de cada unidade educacional, deverá ser disponibilizada uma pasta polionda para que os manipuladores de alimentos tenham acesso, sempre que necessário, ao Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos, bem como, as Orientações Administrativas encaminhadas pela Divisão de Alimentação Escolar e dos Procedimentos Operacionais (POPS).
22. Servidores que atuam nas cozinhas deverão ter sua carga horária estabelecida e registrada em ata, conforme Orientação Administrativa e Pedagógica - AGE nº 003/2024, que orienta os gestores quanto à distribuição de horários e bloco de serviços para atuação dos Auxiliares de Serviços Gerais na unidade educacional. A execução de serviços externos por estes servidores deverá ser realizada sempre após o expediente de trabalho da cozinha, também, estabelecida e registrada em ata, conforme Orientação Administrativa e Pedagógica - AGE nº 003/2024.
23. Nas cozinhas das unidades, deverá ser permitida a presença apenas de manipuladores de alimentos, que deverão apresentar-se devidamente paramentados com touca protegendo todo o cabelo, aventais, calças compridas, sapatos fechados, possuir unhas aparadas e sem esmalte, sem adornos como: relógio, brincos, anéis, pulseiras, dentre outros.
24. É terminantemente proibido o uso de brincos, colares, pulseiras, relógios, anéis, piercings, ou demais adornos, pelos servidores que trabalhem com a manipulação de alimentos direta ou indiretamente, nas cozinhas das unidades educacionais.
25. É vedada a utilização de barba, bigode ou cavanhaque, por manipuladores de alimentos.
26. Cabe ao gestor da unidade acompanhar, diariamente, a execução dos cardápios propostos; a organização e limpeza da cozinha e refeitório; o controle e a utilização adequada dos itens disponibilizados para a merenda escolar; o uso de roupas e sapatos apropriadas para a execução dos trabalhos nas cozinhas, bem como, a ausência de adornos por parte dos manipuladores de alimentos.
27. Os gêneros alimentícios adquiridos e enviados para as unidades educacionais por meio de recursos federais e recursos livres são, segundo as legislações vigentes (Lei nº 11.947/2009 e Resolução nº 06/2020), para uso exclusivo de estudantes. Desse modo, a prioridade será sempre o estudante, sendo permitido aos servidores consumirem as mesmas refeições servidas aos estudantes no horário de intervalo de 10min., no ambiente específico para servidores.

28. Os servidores das unidades educacionais deverão realizar suas refeições no horário de intervalo, em ambiente específico para essa finalidade na unidade educacional, pois, durante as refeições de seus estudantes, deverão incentivá-los e auxiliá-los na alimentação.
29. É proibido fazer marmitas ou guardar pratos de refeições para serem consumidos por servidores fora do horário das refeições dos estudantes, bem como, levar sobras de alimentos crus ou prontos para casa. Caso essa regra não seja cumprida, o servidor deverá ser orientado com registro em ata e na reincidência, deverá ser aplicado o Termo de Ocorrência.
30. Caso o servidor permaneça no horário de almoço ou em intervalos de descanso na unidade educacional, deverá ser responsável por levar suas refeições (marmitas), de modo a suprir suas necessidades nutricionais durante a jornada de trabalho.
31. É responsabilidade do gestor da unidade educacional, o acompanhamento, fiscalização e controle de gêneros alimentícios recebidos e utilizados na escola/CMEI, bem como, zelar e supervisionar a utilização de utensílios e equipamentos da cozinha, bem como, se os cardápios estão sendo executados.
32. Fica proibida a entrada de servidores com bolsas, sacolas, celulares e objetos pessoais em geral, nas cozinhas e nas dispensas de armazenamento de gêneros alimentícios.
33. Gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis recebidos nas unidades deverão ser conferidos e as guias, assinadas com nome legível e datadas no ato de cada entrega. Uma das vias deverá permanecer arquivada na unidade, durante o ano letivo correspondente e a outra via, entregue à equipe de distribuição de alimentos da merenda escolar.
34. Os portões das unidades educacionais que dão acesso à entrada dos carros de distribuição de alimentos nas unidades deverão estar sempre livres, para melhor agilidade das entregas. Caso os portões estejam obstruídos com estacionamento de automóveis, motos e bicicletas, os itens serão estornados ao setor de Divisão de Alimentação Escolar e o gestor da unidade educacional ficará responsável pela retirada no depósito central de alimentos.

**Secretaria Municipal de Educação**  
Umuarama/PR, 01 de fevereiro de 2024.