

## **DECRETO Nº 38.038, 4 DE JUNHO DE 1999**

*Aprova o Manual de Orientação Geral relativo à merenda escolar e aos gêneros alimentícios, elaborado pela Coordenadoria de Alimentação e Suprimentos - CAS, da Secretaria Municipal de Abastecimento.*

CELSO PITTA, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO as disposições do artigo 14 do Decreto nº 29.692, de 23 de abril de 1991,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o "Manual de Orientação Geral" elaborado pela Coordenadoria de Alimentação e Suprimento - CAS, da Secretaria Municipal de Abastecimento - SEMAB, contendo as rotinas a serem observadas pelas unidades abastecidas por este órgão, relacionadas ao recebimento, armazenamento, distribuição, consumo, devolução e controle de movimentação de estoque dos alimentos distribuídos pela CAS, conforme anexo integrante deste decreto.

Art. 2º - As despesas com a execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 4 de junho de 1999, 446º da fundação de São Paulo.

CELSO PITTA, PREFEITO

EDVALDO PEREIRA DE BRITO, Secretário dos Negócios Jurídicos

JOSÉ ANTONIO DE FREITAS, Secretário das Finanças

JOÃO GUALBERTO DE CARVALHO MENESES, Secretário Municipal de Educação

NAOR GUELFY, Secretário Municipal de Abastecimento

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 4 de junho de 1999.

CARLOS AUGUSTO MEINBERG, Secretário do Governo Municipal

Anexo ao Decreto nº 38.038, de 4 junho de 1999

Referente aos capítulos 10, 11 e 12 revisados da publicação Programas de Alimentação do Município de São Paulo de abril de 1996.

### **CAPÍTULO 10**

#### **ORIENTAÇÕES QUANTO AO ENVIO E RETIRADA DE ALIMENTOS**

#### **INAUGURAÇÃO DE UNIDADES NOS PROGRAMAS DE ALIMENTAÇÃO**

A solicitação de inauguração de unidades deve ser feita através de memorando encaminhado à Divisão de Administração da Merenda Escolar - Serviço de Programação. Este memorando deve ser enviado pelas Delegacias Regionais de Ensino Municipal (DREMs) quando se tratar de unidades escolares, pelas Supervisões Regionais do Bem Estar Social (SURBES) quando se tratar de Creches e Centros de Juventude, pela Secretaria Municipal de Esportes (SEME) quando se tratar de Centros Esportivos e pelas demais Secretarias quando se tratar de Refeitórios.

O memorando deve conter as seguintes informações:

Tipo de unidade: EMEI, EMEF (EMPG), Classe Comunitária, SME - Convênio, Classe de Suplência, EMEE (EMEDA), Proalfa, Creche Municipal, Creche Conveniada, Centro de Convivência, Centro de Juventude, Centro Esportivo, Refeitório, Casa de Passagem, Projeto Especial, Albergue ou Casa de Permanência;

Nome da unidade;

Endereço e bairro da unidade, com ponto de referência;

Telefone

AR, DREM, SURBES OU DUED;

Nome, carimbo e assinatura do diretor ou responsável pela alimentação na unidade;

Número de inscritos por refeição e faixa etária no caso de Creches e Casas de Permanência;

Número de funcionários no caso de Creches, Centros de Convivência, Centros da Juventude, Casa de Passagem, Projeto Especial, Casa de Permanência;

Número de alunos inscritos por período, e por refeição para as unidades da Secretaria Municipal de Educação

Tipo de refeição

Para dar início ao atendimento às unidades escolares e refeitórios, é necessário uma visita do nutricionista do Serviço de Supervisão dando um parecer favorável à inauguração.

Da chegada do memorando ao Serviço de Programação até o início do atendimento decorrem em média 15 dias úteis. Portanto, é fundamental que o memorando seja enviado em tempo hábil.

#### **PREENCHIMENTO DE IMPRESSOS**

O preenchimento correto dos Relatórios é de suma importância, uma vez que deles são extraídos os dados imprescindíveis ao cálculo dos alimentos que serão enviados às Unidades.

A entrega dos Relatórios nas datas previstas no cronograma é igualmente importante. As unidades que não enviarem os Relatórios nas datas estabelecidas serão prejudicadas, uma vez que **NÃO SERÁ PROCESSADO O ENVIO DE ALIMENTOS.**

#### **1. RELATÓRIO DE ESTOQUE DE ALIMENTOS**

O Relatório de Estoque deverá ser preenchido em 2 (duas) vias, e entregue nas datas estabelecidas no Cronograma Anual de Abastecimento, sendo que a 2ª via será protocolada e devolvida para utilização e cuidado da própria unidade.

Utiliza-se o MODELO I para todas as unidades dos Programas de Alimentação com exceção das unidades da SEME, que se utilizam do MODELO II.

#### **COMO PREENCHER O CABEÇALHO DO RELATÓRIO**

-TIPO/NOME DA UNIDADE: Anotar o tipo de unidade EMEF (EMPG), EMEI, Proalfa, Suplência, Creche Municipal, Centro de Convivência Municipal, Creche Conveniada, Centro de Juventude Conveniada, Refeitório, SEME, etc, seguido do nome da unidade;

-DREM: Anotar o número da Delegacia Regional de Ensino à qual pertence a unidade;

-SURBES: Anotar a Supervisão Regional a que pertence a unidade;

-DUED: Anotar o número da Divisão de Unidade Educacional que a unidade possui;

- AR: Anotar a Administração Regional a que pertence a unidade;
- LOCAL: NÃO PREENCHER - É preenchido pelo Serviço de Programação, Supervisão ou SURBES;
- ENDEREÇO: Anotar o nome da rua e o número onde a unidade se localiza;
- TELEFONE: Anotar o número do telefone da unidade;
- MÊS/ANO: Registrar o mês e ano em que está sendo preenchido o Relatório;

### **COMO PREENCHER O CORPO DO RELATÓRIO**

- SALDO DO PERÍODO ANTERIOR: Transcrever para esta coluna as quantidades apontadas na coluna "Estoque Atual" do Relatório de Estoque do mês anterior;
  - RECEBIMENTO DO PERÍODO: Registrar, nesta coluna, o total de alimentos recebidos através da Guia de Remessa Normal e/ou Guia Extra e/ou Transferência e/ou Doação, no período compreendido entre a entrega do Relatório de Estoque anterior e o atual, já transformado na unidade de medida discriminada;
  - CONSUMO DO PERÍODO: Registrar, nesta coluna, as quantidades de alimento efetivamente consumido e/ou transferido (cedido) e/ou doado, no período compreendido entre a entrega do Relatório anterior e o atual;
  - ESTOQUE ATUAL: Conferir e apontar a quantidade real de alimentos existentes na despensa no dia anterior ao determinado para a entrega do relatório;
  - UNIDADE DE MEDIDA: Observar que esta coluna já vem preenchida; devendo ser utilizada apenas quando houver introdução de alimento que não conste da lista;
  - DATA DE VALIDADE: Deverá ser registrada a data de validade dos alimentos em estoque;
  - DATA: Anotar a data de entrega do Relatório (de acordo com o cronograma estabelecido);
  - CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL pelo controle da alimentação na unidade.
- OBS.: Sempre que houver recebimento ou consumo de alimentos da Prefeitura que se refiram a transferências ou doações entre as unidades, além de constar na coluna "recebimento do período", fazer uma observação no verso, apontando a quantidade recebida/cedida.

### **1. RELATÓRIO DE REFEIÇÕES SERVIDAS**

O Relatório de Refeições Servidas deverá ser preenchida em 2 (duas) vias e entregue nas datas estabelecidas de acordo com a "Escala de Entrega do Relatório Mensal", sendo que a 2ª via será protocolada e devolvida para utilização e cuidados da própria unidade.

#### **A) EMEI/EMEE (MODELO III)**

### **COMO PREENCHER O CABEÇALHO DO RELATÓRIO**

- EMEI/EMEE: Anotar o tipo e o nome da unidade;
- DREM: Anotar a Delegacia Regional de Ensino a qual pertence a unidade;
- AR: Anotar a Administração Regional à qual pertence a unidade;
- LOCAL: NÃO PREENCHER - É preenchido pelo Serviço de Supervisão;
- ENDEREÇO: Anotar o nome da rua e o n.º onde está localizada a unidade;
- TELEFONE: Anotar o número do telefone da unidade;
- MÊS/ANO: Anotar o mês/ano a que se referem os dados registrados no Relatório.

## COMO PREENCHER O QUADRO DO NÚMERO DE REFEIÇÕES SERVIDAS

-É MUITO IMPORTANTE A CONTAGEM DO NÚMERO DE REFEIÇÕES SERVIDAS: este quadro deve ser preenchido obedecendo-se as datas, tipos de refeições e períodos.

O número de refeições servidas deve ser controlado através da contagem de utensílios, de acordo com o tipo de refeição.

-MERENDA: Preencher o número de merendas servidas diariamente, por período, na coluna própria (1º, 2º e 3º períodos) e a soma do número de merendas/dia na coluna total;

-ALMOÇO: Registrar o número de almoços servidos diariamente;

OBS.:

Caso todos os alunos do 2º período recebam almoço, apontar este número apenas na coluna "ALMOÇO", desprezando a coluna "MERENDA" deste período.

Caso no 2º período sejam distribuídos almoço e merenda, registrar nas respectivas colunas;

-JANTAR: Registrar o número de jantares servidos diariamente;

-TOTAL: Em cada coluna há uma respectiva linha de total, onde deve ser registrado o total de refeições servidas no mês (por período e por tipo).

## COMO PREENCHER O QUADRO DO NÚMERO DE ALUNOS MATRICULADOS POR PERÍODO E POR TIPO DE REFEIÇÃO SERVIDA

Este quadro deve ser preenchido MENSALMENTE, sendo importante para a atualização do envio de alimentos.

-HORÁRIO DOS PERÍODOS: Registrar os horários dos períodos que a unidade possui;

-NÚMERO DE MATRICULADOS: A cada período, registrar o total de matriculados e nas colunas seguintes (1ª merenda, almoço, 2ª merenda, 3ª merenda e jantar), apontar o número de matriculados para estas refeições.

EX.: Período = 7-11 horas

N.º de matriculados = 100

N.º de refeições servidas - 1ª merenda = 100

Almoço = 05

Isto significa que das 100 crianças matriculadas no 1º período, 05 recebem o almoço também;

-TOTAL: em cada coluna há uma respectiva linha de total, onde deve ser registrado o total de matriculados por tipo de refeição.

-NÚMERO DE DIAS DE ATENDIMENTO: Registrar o número total de dias em que a unidade escolar serviu refeições;

-DATA: Anotar a data de entrega do Relatório (de acordo com o cronograma estabelecido);

-CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL pelo controle da alimentação da unidade;

OBS.:

O verso do impresso é preenchido exclusivamente pelo Serviço de Supervisão.

## B) CONVÊNIO: CLASSE COMUNITÁRIA E/OU SME CONVÊNIO (MODELO IV)

COMO PREENCHER O CABEÇALHO DO RELATÓRIO  
-TIPO/NOME DA UNIDADE: Anotar o nome da unidade;(Classe Comunitária, SME Convênio) seguido do nome da unidade.

- DREM: Anotar a Delegacia Regional de Ensino à qual pertence a unidade;
- AR: Anotar a Administração Regional à qual pertence a unidade;
- ENDEREÇO: Anotar o nome da rua e o n.º onde está localizada a unidade;
- TELEFONE: anotar o número do telefone da unidade;
- MÊS/ANO: Anotar o mês/ano a que se referem os dados registrados no Relatório.

#### **COMO PREENCHER O QUADRO DO NÚMERO DE REFEIÇÕES SERVIDAS**

- MUITO IMPORTANTE A CONTAGEM DO NÚMERO DE REFEIÇÕES SERVIDAS:

Este quadro deve ser preenchido obedecendo-se as datas, tipo de refeição e períodos.

O número de refeições servidas deve ser controlado através da contagem de utensílios, de acordo com o tipo de refeição.

-MERENDA: Preencher o número de merendas servidas diariamente, por período, na coluna própria (1º e 2º períodos) e a soma do número de merendas/dia na coluna total de merendas;

-ALMOÇO: Registrar o número de almoços servidos diariamente;

OBS.:

Caso todos os alunos do 2º período recebam almoço, apontar este número apenas na coluna "ALMOÇO", desprezando a coluna de "MERENDA" deste período.

Caso no 2º período sejam distribuídos almoço e merenda, registrar nas respectivas colunas;

-TOTAL: Em cada coluna há uma respectiva linha de total, onde deve ser registrado o total de refeições servidas no mês (por período e por tipo).

#### **COMO PREENCHER O QUADRO DO NÚMERO DE MATRICULADOS POR TIPO DE REFEIÇÃO**

Este quadro deve ser preenchido MENSALMENTE, sendo importante para a atualização do envio de alimentos.

-MERENDA: Registrar o total de matriculados para a merenda;

-ALMOÇO: Registrar o total de matriculados para o almoço;

-TOTAL DE MATRICULADOS: Registrar o total de matriculados na unidade, independente do tipo de refeição;

-NÚMERO DE DIAS DE ATENDIMENTO: Registrar o número total de dias em que a unidade escolar serviu refeições;

-DATA: Anotar a data de entrega do Relatório (de acordo com cronograma estabelecido);

-CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL pelo controle da alimentação na unidade;

OBS.:

O verso do impresso é preenchido exclusivamente pelo Serviço de Supervisão.

#### **C) EMEF/SUPLÊNCIA/PROALFA (MODELO V)**

#### **COMO PREENCHER O CABEÇALHO DO RELATÓRIO**

-EMEF/PROALFA/SUPLÊNCIA: Anotar o tipo e o nome da unidade;

-DREM: Anotar a Delegacia Regional de Ensino à qual pertence a unidade;

-AR: Anotar a Administração Regional à qual pertence a unidade;

-LOCAL: NÃO PREENCHER - É preenchido pelo Serviço de Supervisão;

-ENDEREÇO: Anotar o nome da rua e o n.º onde está localizada a unidade;

-TELEFONE: Anotar o número do telefone da unidade;

-MÊS/ANO: Anotar o mês/ano a que se referem os dados registrados no Relatório.

## **COMO PREENCHER O QUADRO DO NÚMERO DE REFEIÇÕES SERVIDAS:**

-É MUITO IMPORTANTE A CONTAGEM DO NÚMERO DE REFEIÇÕES SERVIDAS:

Este quadro deve ser preenchido obedecendo-se as datas, tipos de merenda e períodos.

O número de refeições servidas deve ser controlado através da contagem de utensílios, de acordo com o tipo de refeição.

-MERENDA INICIAL POR PERÍODO: Deve ser registrado o número de Merenda Inicial servida diariamente por período e o total de Merenda Inicial servida no dia (somatória dos períodos);

-MERENDA NORMAL POR PERÍODO: Anotar o número de Merenda Normal servida diariamente por período e o total de Merenda Normal servida no dia (somatória dos períodos);

-PROJETO INTEGRAL - ALMOÇO: Anotar o número de almoços servidos diariamente;

-TOTAL: A cada coluna há um quadro que deverá mostrar o total de merendas servidas por período no mês, bem como a somatória geral por tipo de merenda (inicial, normal, almoço).

## **COMO PREENCHER O QUADRO DO NÚMERO DE ALUNOS MATRICULADOS POR PERÍODO**

Este quadro deve ser preenchido MENSALMENTE, sendo importante para a atualização do envio de alimentos.

-1º GRAU: Mostrar o número de matriculados por período, além do número de matriculados na Suplência e Proalfa (quando estes dois últimos tiverem o mesmo tipo de merenda). Somar e colocar o resultado no subttotal 1;

-PLANEDI: Registrar o número de matriculados por período, somar e colocar no subttotal 2;

-Somar o subttotal 1 com o subttotal 2 e apontar no total geral;

-ALMOÇO: Registrar o número de crianças matriculadas para receber esta refeição;

-NÚMERO DE DIAS DE ATENDIMENTO: Anotar o número total de dias em que a unidade serviu refeições;

-DATA: Anotar a data de entrega do Relatório (de acordo com o cronograma estabelecido);

-CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL pelo controle da alimentação na unidade;

OBS.:

O verso do impresso é preenchido exclusivamente pelo Serviço de Supervisão.

## **D) CRECHE MUNICIPAL, CRECHE CONVENIADA (MODELO VI) E CASA DE PERMANÊNCIA (MODELO VII)**

### **COMO PREENCHER O CABEÇALHO DO RELATÓRIO:**

-TIPO/NOME DA UNIDADE: Anotar o tipo (Creche Municipal, Creche Conveniada, Casa de Permanência) e o nome da unidade;

-AR: Anotar a Administração Regional a que pertence a unidade;

-ENDEREÇO: Anotar o nome da rua e o n.º onde está localizada a unidade;

-TELEFONE: Anotar o número do telefone da unidade;

-NUTRICIONISTA RESPONSÁVEL: Registrar o nome do nutricionista da SURBES;

- SURBES: Anotar a SURBES à qual a unidade pertence;
- TELEFONE: Anotar o número do telefone da SURBES;
- DIAS DE ATENDIMENTO: Registrar o número total de dias em que a unidade funcionou;
- MÊS/ANO: Anotar o mês e o ano a que se referem os dados apontados no relatório.

#### **DADOS REFERENTES ÀS CRIANÇAS MATRICULADAS NA UNIDADE**

-MATRICULADOS NA UNIDADE: Deve ser registrado o dado referente ao número total de crianças matriculadas, de acordo com as faixas etárias já estabelecidas para o Programa de Alimentação;

OBS.:

Para os equipamentos conveniados, este número se refere ao total de crianças estabelecido na minuta do convênio;

-COMPARECIMENTO DO MÊS: Deve ser registrado o número total de crianças que compareceram no mês, de acordo com as faixas etárias já estabelecidas para o Programa de Alimentação;

-NÚMERO DE REFEIÇÕES SERVIDAS: Deve ser registrado o dado que se obtém a partir da multiplicação do número de comparecimentos no mês pelo número de refeições servidas, de acordo com as faixas etárias já estabelecidas para o Programa de Alimentação (4 refeições para a faixa etária de zero a um mês e 5 refeições para as demais);

-FREQUÊNCIA MÉDIA: Deve ser registrado o dado que se obtém a partir da divisão do número de comparecimento no mês por faixa etária (descrito no segundo item), pelo número de dias de atendimento (apontado no cabeçalho);

-PREVISÃO DE MATRICULADOS PARA O MÊS: Deve ser registrado o dado obtido a partir da previsão de novas matrículas para o segundo mês após aquele a que se refere o impresso preenchido, de acordo com as faixas etárias já estabelecidas para o Programa de Alimentação;

-TOTAL PARA ENVIO: Deve ser registrado o dado obtido a partir da soma da frequência média (descrito no segundo item) mais a previsão de matriculados para o mês, de acordo com as faixas etárias já estabelecidas para o Programa de Alimentação e ARRENDONDANDO O DADO, QUANDO O RESULTADO FOR UM NÚMERO DECIMAL.

**DADOS REFERENTES AOS ADULTOS LOTADOS NA UNIDADE:**

- NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS: Deve ser registrado o número de funcionários lotados no equipamento;
- COMPARECIMENTO NO MÊS: Deve ser registrado o número total de comparecimento no mês, dos adultos lotados no equipamento;
- FREQUÊNCIA MÉDIA: Deve ser registrado o dado que se obtém a partir da divisão do número de comparecimentos no mês (descrito no item anterior), pelo número de dias de atendimento (apontado no cabeçalho);
- PREVISÃO DE NOVOS FUNCIONÁRIOS PARA O MÊS SUBSEQUENTE: Deve ser registrado o dado obtido a partir da previsão de novas contratações para o segundo mês após aquele a que se refere o impresso preenchido;
- TOTAL PARA ENVIO: Deve ser registrado o dado obtido a partir da soma da frequência média (descrito no terceiro item) mais a previsão total de contratados para o mês subsequente (descrito no item anterior) e ARREDONDANDO O DADO, QUANDO O RESULTADO FOR UM NÚMERO DECIMAL.

**OBS.:**

- NOME DO DIRETOR: Colocar em letra legível;
- DATA: Anotar a data de entrega do Relatório (de acordo com o cronograma estabelecido)
- CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL pelo controle da alimentação unidade

**E) CENTROS DA JUVENTUDE (MODELO VIII), CENTROS DE CONVIVÊNCIA (MODELO IX), CASAS DE PASSAGEM (MODELO X), PROJETO ESPECIAL (MODELO XI) E ALBERGUE (MODELO XII)**

**COMO PREENCHER O CABEÇALHO DO RELATÓRIO:**

- TIPO/NOME da unidade: Anotar o tipo (Centro da Juventude, Centro de Convivência, Projeto Especial, etc) e o nome da unidade;
- ENDEREÇO: Anotar o nome da rua e o número onde está localizado a unidade;
- TELEFONE: Anotar o número do telefone da unidade;

**NUTRICIONISTA RESPONSÁVEL:** Registrar o nome do nutricionista responsável pela Supervisão;  
**-SURBES/AR:** Anotar a SURBES/AR à qual a unidade pertence;  
**-TELEFONE:** Anotar o número do telefone da SURBES/Responsável;  
**-DIAS DE ATENDIMENTO:** Registrar o número total de dias que a unidade funcionou  
**MÊS/ANO:** Anotar o mês e o ano que se referem os dados apontados no Relatório.

#### **DADOS REFERENTES AOS MENORES MATRICULADOS NA UNIDADE**

**-MATRICULADOS NA UNIDADE:** Deve ser registrado o número de matriculados, de acordo com as refeições que recebem. Para os equipamentos conveniados, este número se refere ao total de crianças estabelecido na minuta do convênio; (Desjejum, Almoço, lanche, Jantar e Merenda Especial).  
**-COMPARECIMENTO NO MÊS:** Deve ser registrado o número total de comparecimento no mês, dos matriculados de acordo com as refeições que recebem;  
**-FREQUÊNCIA MÉDIA:** Deve ser registrado o dado que se obtém a partir da divisão do número de comparecimentos no mês (descrito no item anterior) em cada refeição, pelo número de dias de atendimento (apontado no cabeçalho);  
**-PREVISÃO DE NOVOS MATRICULADOS PARA O MÊS:** Deve ser registrado o dado obtido a partir da previsão de novas matrículas para o segundo mês após aquele a que se refere o impresso preenchido;  
**-TOTAL PARA ENVIO:** Deve ser registrado o dado obtido a partir da soma da frequência média (descrito no terceiro item) e previsão total de matriculados para o mês subsequente (descrito no item anterior) e **ARREDONDANDO O DADO, QUANDO O RESULTADO FOR UM NÚMERO DECIMAL.**

#### **DADOS REFERENTES AOS ADULTOS LOTADOS NA UNIDADE**

**-NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS:** Deve ser registrado o número de funcionários lotados no equipamento;  
**-COMPARECIMENTO NO MÊS:** Deve ser registrado o número total de comparecimentos no mês, dos adultos lotados no equipamento;  
**-FREQUÊNCIA MÉDIA:** Deve ser registrado o dado que se obtém a partir da divisão do número de comparecimentos no mês (descrito no item anterior), pelo número de dias de atendimento (apontado no cabeçalho);  
**-PREVISÃO DE NOVOS FUNCIONÁRIOS PARA O MÊS SUBSEQUENTE:** Deve ser registrado o dado obtido a partir da previsão de novas contratações para o segundo mês após aquele a que se refere o impresso preenchido;  
**-TOTAL PARA ENVIO:** Deve ser registrado o dado obtido a partir da soma da frequência média (descrito no terceiro item) e previsão total de contratados para o mês subsequente (descrito no item anterior) e **ARREDONDANDO O DADO, QUANDO O RESULTADO FOR UM NÚMERO DECIMAL.**

**OBS.:**

**-NOME DO DIRETOR:** Colocar em letra legível;  
**-DATA:** Anotar a data de entrega do Relatório (de acordo com o cronograma estabelecido);  
**-CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL** pelo controle da alimentação da unidade.

**F) REFEITÓRIO - PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO DO TRABALHADOR (MODELO XIII) E HOSPITAL (MODELO XIV):**

## **COMO PREENCHER O CABEÇALHO DO RELATÓRIO:**

- REFEITÓRIO/HOSPITAL: Anotar o nome da unidade;
- AR: Anotar a Administração Regional à qual pertence;
- LOCAL: NÃO PREENCHER - É preenchido pelo Serviço de Supervisão e por SMS no caso de Hospitais;
- ENDEREÇO: Anotar o nome da rua e o n.º onde está localizada a unidade;
- TELEFONE: Anotar o número do telefone da unidade;
- MÊS/ANO: Anotar o mês/ano a que se referem os dados apontados no relatório.

## **COMO PREENCHER O QUADRO DO NÚMERO DE REFEIÇÕES SERVIDAS:**

- É MUITO IMPORTANTE A CONTAGEM DO NÚMERO DE REFEIÇÕES SERVIDAS: Anotar quantas refeições por dia, foram servidas no desjejum, almoço e jantar;
- TOTAL: Para cada coluna, há uma linha para o respectivo total, onde deve ser registrado o total de refeições servidas no mês, por tipo (desjejum, almoço e jantar);
- NÚMERO DE INSCRITOS POR TIPO DE REFEIÇÃO: Anotar o número de funcionários cadastrados para receber a refeição, independentemente da frequência do dia;
- N.º DIAS DE ATENDIMENTO: Anotar o número total de dias em que a unidade serviu refeições;
- DATA: Anotar a data da entrega do Relatório (de acordo com o cronograma estabelecido);
- CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL pelo controle da alimentação na unidade.

### **OBS.:**

Ô verso do impresso é preenchido exclusivamente pelo Serviço de Supervisão e por SMS no caso dos Hospitais.

## **G) CENTRO ESPORTIVO (MODELO XV)**

### **COMO PREENCHER O CABEÇALHO DO RELATÓRIO:**

- NOME DA UNIDADE: Anotar o nome da unidade;
- DUE: Anotar o número da Divisão de Unidade Educacional que a unidade possui;
- AR: Anotar a Administração Regional a que pertence a unidade;
- ENDEREÇO: Anotar o nome da rua e o n.º onde está localizada a unidade;
- TELEFONE: Anotar o número do telefone da unidade;
- MÊS/ANO: Anotar o mês e o ano a que se referem os dados apontados no relatório.

### **COMO PREENCHER O QUADRO DO NÚMERO DE MERENDAS SERVIDAS:**

- É MUITO IMPORTANTE A CONTAGEM DO NÚMERO DE REFEIÇÕES SERVIDAS: Anotar diariamente quantas merendas foram servidas, por período, na coluna apropriada: MANHÃ, TARDE e NOITE e a soma do número de merendas/dias na coluna "TOTAL";
- TOTAL: Para cada coluna há uma linha para o respectivo total, onde deve ser registrado o total de refeições servidas no mês, por período.

### **COMO PREENCHER O QUADRO DO NÚMERO DIÁRIO DE MATRICULADOS:**

Anotar o número de matriculados para este programa.

- N.º DIAS DE ATENDIMENTO: Registrar o número total de dias em que a unidade serviu merenda;
- DATA: Anotar a data da entrega do Relatório (de acordo com o cronograma estabelecido);

-CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL pelo controle da alimentação na unidade.

OBS.:

O verso do impresso é preenchido pelo nutricionista da SEME responsável pela análise do relatório.

### **3.FICHA DE CONTROLE DIÁRIO DE ESTOQUE DE ALIMENTOS NÃO PERECÍVEIS (MODELO XVI)**

Esta ficha é enviada para as unidades da SME e Refeitórios e deve ser preenchida diariamente, servindo de instrumento para a previsão do término dos alimentos, além do controle diário do estoque. Cada ficha deve ser utilizada por duas semanas.

#### **COMO PREENCHER O CABEÇALHO DO RELATÓRIO**

-NOME DA UNIDADE: Anotar o nome da unidade

-SEMANA DE: Anotar a semana a que se refere o preenchimento

#### **PREENCHIMENTO DA FICHA:**

-ALIMENTOS: Esta coluna já vem preenchida, devendo ser registrada apenas quando houver introdução de alimentos que não constem da lista;

-UNIDADE: Observar que esta coluna já vem preenchida, devendo ser alterada somente quando houver introdução de alimentos que não constem da lista;

-SALDO ANTERIOR: Esta coluna se refere a transferência do saldo atual da semana anterior para semana a ser considerada;

-SAÍDA: Anotar as quantidades diárias utilizadas no dia (2<sup>af</sup>, 3<sup>af</sup>, 4<sup>af</sup>....);

-SAÍDA SEMANAL: Anotar a somatória das saídas diárias de cada alimento;

-ENTRADAS: Anotar a quantidade total de alimento que entrou, procedente de guias normais, extras ou transferências na semana

-SALDO ATUAL: É o resultado da diferença entre a entrada e a saída semanal do alimento.

#### **RECEBIMENTO DE ALIMENTOS**

Os alimentos perecíveis e não-perecíveis às unidades através de um documento denominado GUIA DE REMESSA (MODELO XVII), que é emitida em 3(três) vias, sendo a primeira da unidade, a segunda da Divisão de Administração da Merenda Escolar e a terceira da Divisão de Suprimento.

Este documento é utilizado para a conferência, no ato do recebimento, quanto à quantidade e qualidade dos alimentos entregues, ressaltando que os primeiros itens a serem conferidos são nome e endereço da unidade.

As eventuais distorções que possam existir entre a quantidade de alimentos apontada na Guia de Remessa e a recebida, além de outras situações que possam acontecer no ato do recebimento, deverão ser anotadas na via da Guia de Remessa que retornará à Divisão de Suprimento (3<sup>a</sup> via). Essas ocorrências, bem como a qualidade e aceitação dos alimentos, devem ser comunicadas ao nutricionista responsável pela supervisão dos Programas de Alimentação na unidade, para que sejam adotadas as providências cabíveis a cada caso, pelo setor competente para tanto.

Após a conferência no recebimento, a Guia de Remessa deverá apresentar:

-Carimbo com identificação da unidade;

-Nome (com letra legível) e Assinatura do responsável pelo recebimento;

-Data e horário da entrega

A partir do recebimento, a unidade passa a ser responsável pelos alimentos, devendo zelar pela preservação de sua qualidade e utilizá-los dentro dos prazos de validade (Decreto n.º 29.692, de 23/04/91-Anexo 1).

Para verificar a qualidade dos alimentos, considerar:

## **NÃO-PERECÍVEIS:**

- LATAS: se não estão amassadas, estufadas, com pontos de ferrugem e/ou vazamentos;
- CAIXAS: se não apresentam alterações nas fitas adesivas que lacram as mesmas, rasgos ou violações;
- PACOTES: se não há perfurações, violações ou umidade;
- POTES: E/OU BALDES: se não há violação da tampa e vazamento.

## **PERECÍVEIS**

- HORTALIÇAS E FRUTAS: as caixas e/ou sacos não devem conter mais de 5% de alimento estragado ou fora das especificações;
- PÃO E BOLO: não devem estar embolorados, úmidos, duros, ressecados ou quebrados;
- OVOS: devem apresentar casca limpa, intacta e cheiro próprio;
- CARNE BOVINA: deve apresentar cor e odor característicos e não deve apresentar mais de 10% do seu peso composto por aparas, gordura ou sebo;
- FRANGO: deve apresentar cor e odor característicos;
- PEIXE: deve apresentar odor e cor característicos, ser resistente ao toque;
- SALSICHA: não deverá apresentar alteração de cor e odor;
- ALIMENTOS CONGELADOS: devem manter esta característica no ato do recebimento.

## **NOTA:**

Devem ser verificados também: data de fabricação e/ou prazo de validade dos alimentos, que geralmente encontram-se descritos na parte lateral das caixas, pacotes ou fundos das latas, bem como a integridade das embalagens.

Os alimentos que não estiverem de acordo com as orientações acima descritas quanto à qualidade, deverão ser devolvidos.

## **DEVOLUÇÃO DOS ALIMENTOS**

Os alimentos que no ato da entrega apresentarem-se impróprios para o consumo, por estarem com: bolor, deteriorações, amassados, violações ou outros problemas, deverão ser obrigatoriamente devolvidos através do próprio entregador. O responsável pela unidade deverá anotar na 3ª (terceira) via da Guia de Remessa, que retornará à Divisão de Suprimento, o motivo da devolução e identificar na embalagem do alimento devolvido, o nome da unidade e data da devolução.

Os alimentos não-perecíveis que apresentarem irregularidades e forem devolvidos no ato da entrega, serão repostos pela Divisão de Suprimento. No caso dos alimentos perecíveis a reposição ficará a critério desse órgão, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, mediante a frequência do alimento no cardápio.

## **NOTA:**

Caso ocorram distorções na quantidade de alimentos ou tipo de refeição, detectados no recebimento, a unidade deverá comunicar imediatamente o Serviço de Programação, via telefone, para as devidas providências.

## **RETIRADA DE ALIMENTOS**

Quando, nos alimentos estocados nas unidades, forem observados problemas quanto à qualidade, validade, contaminação por insetos, roedores, enchentes - dentro outros, a unidade deverá comunicar o Serviço de Programação, via telefone. Este serviço providenciará, quando necessária, a visita de um técnico para avaliar o problema.

Constatada a necessidade da retirada dos alimentos, a unidade deverá enviar memorando ao Serviço de Programação, contendo os seguintes dados:

- Nome da unidade;
  - Endereço completo;
  - Administração Regional (AR);
  - Telefone;
  - Nome e marca do alimento;
  - Quantidade, em quilos ou litros, e/ou embalagens fechadas;
  - Data de fabricação;
  - Prazo de validade;
  - Número do lote;
  - Data de recebimento e n.º da respectiva Guia de Remessa;
  - Motivo: especificar o problema apresentado pelo alimento.
- Nos casos em que o prazo de validade estiver vencido, colocar os motivos que levaram tal ocorrência;
- Carimbo e assinatura do responsável.

### **NOTA:**

Quanto aos alimentos congelados, como carne, frango, salsicha ou peixe, eventuais irregularidades na qualidade destes alimentos somente serão detectadas no seu descongelamento. Desta forma, a unidade deverá entrar em contato telefônico imediatamente, com a Divisão de Administração da Merenda Escolar, que adotará as medidas cabíveis a cada caso.

Caso ocorram distorções na quantidade ou tipo de refeição, detectadas após o recebimento, a unidade deverá proceder conforme orientações acima.

## **ENVIO E RETIRADA DE UTENSÍLIOS**

O envio e a retirada de utensílios das unidades atendidas pela SEMAB é da competência da Secretaria à qual as mesmas estão subordinadas. Como exemplo, a Superintendência Municipal de Educação responde pelas Unidades Escolares e a Secretaria da Família e Bem-Estar Social responde pelas Creches e Centros de Convivência.

## **CAPÍTULO 11**

### **ORIENTAÇÕES QUANTO AO ARMAZENAMENTO, MANIPULAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO**

#### **ARMAZENAMENTO DOS ALIMENTOS NA UNIDADE**

O armazenamento adequado dos alimentos visa dois pontos básicos: evitar perdas econômicas e prevenir contaminações e infecções alimentares.

Para atingir estes objetivos e garantir a conservação das características dos alimentos, alguns aspectos devem ser considerados:

## **1-LOCAL DE ARMAZENAGEM (DESPENSA)**

- Deve ser de uso exclusivo para o armazenamento de alimentos. Material de limpeza e objetos de uso pessoal não devem ser guardados na despensa;
- Deve ser arejado, ventilado, seco e com temperatura não superior a 22°C;
- Deve possuir janelas com telas de malha fina, evitando o acesso de insetos e roedores;
- Deve ter, quando possível, reforço do(s) canto(s) da(s) porta(s) com chapas de metal, vedação dos condutores elétricos, sifonagem dos esgotos, etc., evitando também o acesso de roedores;
- Deve possuir estrados e/ou prateleiras afastadas 40 cm do solo e 10 cm das paredes, permitindo a limpeza do local e a circulação de ar, evitando o surgimento de bolor.

## **2-ORIENTAÇÕES PARA O ARMAZENAMENTO DE ALIMENTOS NÃO-PERECÍVEIS**

- Os alimentos devem ser rodiziados de acordo com o prazo de validade, dando saída em primeiro lugar aos mais antigos, evitando perdas;
- As embalagens (caixas, fardos e latas) após o recebimento, devem ser datadas com o prazo de validade de forma clara, e organizada de maneira que facilite a sua visualização;
- Deve haver espaços entre os alimentos armazenados, favorecendo a ventilação e a conservação dos mesmos;
- Os alimentos devem ser mantidos nos fardos ou caixas, até que estes sejam abertos, quando então todos os pacotes devem ser retirados, dispostos de forma alternada e datados. As latas também devem ser retiradas das caixas, pois estas podem ocultar insetos, etc.;
- O empilhamento máximo das caixas deve ser feito de acordo com as especificações do fabricante, evitando perdas e alterações dos alimentos;
- Os pacotes abertos e não utilizados totalmente, devem ser bem fechados;
- Alimentos enlatados ou em baldes fechados são conservados à temperatura ambiente; entretanto, após sua abertura, a eventual sobra deverá ser colocada em recipientes de vidro ou plástico, bem tampados, e mantidos na geladeira (margarina, geléia, patê, extrato de tomate, temperos, etc.);
- Não deixar utensílios no interior das embalagens, bem como misturar os alimentos na mesma embalagem;
- Não colocar objetos sobre pacotes e caixas que contenham alimentos frágeis como macarrão, biscoitos, flocos de milho, etc., evitando que estes se quebrem.

## **3-ORIENTAÇÕES PARA O ARMAZENAMENTO DE ALIMENTOS PERECÍVEIS**

- Selecionar os alimentos recebidos, desprezando os que estiverem em más condições (bolor, folhas amareladas, amassados, etc.), para que não haja deterioração do restante;
- Armazenar os alimentos de forma que o ar possa circular livremente, e que o espaço possa ser aproveitado ao máximo. Na geladeira, freezer ou mesmo em temperatura ambiente, deve haver rodízio de alimentos, ficando o estoque mais antigo na frente, para serem utilizados primeiro;
- Não colocar peso (caixas, latas, etc.) sobre a tampa do freezer para não prejudicar a vedação do mesmo;
- Guardar os alimentos que são entregues congelados (carne, frango, peixe, salsicha) na geladeira ou freezer o mais depressa possível;
- Evitar perdas e alterações dos alimentos, fazendo o empilhamento máximo das caixas de acordo com as especificações do fabricante.

## **CARNES (BOVINAS, FRANGOS, SALSICHAS, PEIXES):**

Devem ser guardados em geladeira para o descongelamento. Quando a quantidade recebida for superior à consumida no dia, manter no freezer a quantidade a ser utilizada posteriormente.

## **HORTALIÇAS, FRUTAS E OVOS:**

Devem ser retirados das embalagens e guardados na geladeira, priorizando as hortaliças e frutas mais frágeis. Na impossibilidade de acondicionar a quantidade total, colocar o restante em local fresco e arejado. No caso dos ovos, mantê-los em caixas.

## **PÃES E BOLOS:**

Devem ser mantidos na própria caixa, em local fresco e arejado, sobre estrados ou prateleiras.

## **HIGIENE**

Os bons hábitos de higiene são de grande importância para nossa saúde, pois evitam perigos como transmissão de doenças e intoxicações alimentares, que são causadas por pequenos seres vivos chamados, de uma maneira geral, de micróbios.

Existem vários tipos de micróbios, entre eles as bactérias, responsáveis pela deterioração dos alimentos e pelas intoxicações alimentares. Se um indivíduo consumir um alimento contaminado, as conseqüências podem ser graves, como febre, vômito, diarreia, irritação da pele.

Para evitar a contaminação alimentar, devem ser adotadas práticas de higiene corretas, tanto no preparo dos alimentos como na higiene pessoal, das instalações, equipamentos e utensílios, bem como evitar a presença de insetos, roedores ou animais domésticos nos locais onde se armazena, prepara e distribui os alimentos.

Sendo assim, é preciso manter:

### **1-HIGIENE PESSOAL PARA OS MANIPULADORES DE ALIMENTOS**

O manipulador pode transmitir, através dos alimentos, uma enfermidade da qual ele seja portador ou levar microorganismos que estejam no ambiente até o alimento, pondo em risco a saúde dos indivíduos. Para evitar a contaminação devem ser tomados os seguintes cuidados:

- Tomar banho diariamente e lavar os cabelos com freqüência;
- Proteger os cabelos em sua totalidade, com lenço ou touca, para evitar que fios caiam sobre os alimentos;
- Escovar os dentes após as refeições;
- Manter as unhas aparadas, sem esmalte e lavadas com escova;
- Lavar freqüentemente as mãos com água e sabão, todas as vezes que utilizar o sanitário, preparar os alimentos ou tocar em algo que não seja alimento;
- Evitar preparar ou servir alimentos, estando gripado ou com ferimentos nas mãos ou braços, para não correr o risco de contaminá-los;
- Não usar relógio, anéis, brinco, pulseiras e outros, pois estes objetos podem cair em alguma preparação;
- Não espirrar, tossir e falar sobre os alimentos;
- Não fumar nos locais de preparo, armazenamento e distribuição de alimentos;
- Usar uniforme limpo sobre as roupas limpas e sapatos fechados e antiderrapantes.

### **2-HIGIENE DOS UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS E AMBIENTE**

É importante manter o ambiente de trabalho, local de preparo e distribuição de alimentos, além dos utensílios e equipamentos, limpos e organizados a fim de evitar o acúmulo de sujeira e resíduos de alimentos que favorecem a contaminação dos alimentos.

## **2.1. UTENSÍLIOS:**

- Retirar os restos de alimentos antes de lavar os utensílios, pois os resíduos são focos de crescimento de bactérias;
- Lavar todos os utensílios com sabão ou detergente e água corrente, se possível quente. Nunca deixe a higienização para o dia seguinte;
- Escaldar, periodicamente, os utensílios de material plástico com água fervente;
- Lavar panelas e caçarolas por dentro e por fora utilizando esponja de aço e detergente, para remover os resíduos aderidos ou queimados (verificar se nenhum fio de esponja ficou aderido);
- Secar os utensílios com pano bem limpo, antes de guardá-los;
- Deixar os utensílios sempre guardados em armários e prateleiras, após a higienização e nunca no chão;
- Após higienizados, pegar os utensílios sempre pelo cabo, bordas ou base e nunca pela parte que entrará em contato com a boca ou com o alimento.

## **2.2.EQUIPAMENTOS:**

- Os equipamentos facilitam o trabalho na conservação, no preparo e na distribuição dos alimentos. Por isso é necessário seguir as instruções de uso, a fim de aumentar o tempo de vida útil e sua eficiência.

### **a)GELADEIRA OU FREEZER:**

- Não deixe criar crostas de gelo, pois a refrigeração será prejudicada;
- Descongelar a geladeira/freezer quando apresentarem camadas de gelo de aproximadamente 2 centímetros de espessura;
- Retirar todos os alimentos antes de descongelar;
- Desligar a tomada, manter a tampa ou porta fechada e retirar as prateleiras e as tampinhas que vedam os orifícios, no caso de freezer;
- Lavar as prateleiras e as paredes internas;
- Utilizar um pano ou esponja macia com água e sabão, e nunca esponjas de aço e sapólio para limpá-los;
- Não usar faca ou outro objeto pontiagudo, nem água quente para apressar o descongelamento, pois isto pode prejudicar o funcionamento do equipamento;
- Enxugar, ligar e esperar meia hora antes de estocá-lo novamente, no caso de freezer;
- Retirar sobras ou restos que não mais serão aproveitados, pois são fontes de contaminação;
- Limpar sempre que derramar qualquer alimento em seu interior;
- Evitar sobrecarregar a geladeira ou freezer com alimentos, pois a temperatura é difícil de ser regulada e o ar não circula livremente - condição necessária para a perfeita conservação dos alimentos;
- Abrir a geladeira ou freezer o mínimo de vezes possível, e verificar se a porta está totalmente fechada.

### **b)FOGÃO:**

- Lavar todos os dias, depois que a chapa estiver fria;
- Usar um pano com detergente e água morna para dissolver a gordura, e em seguida remover o sabão com um pano úmido e limpo;
- Limpar a parte externa do fogão, raspando resíduos secos e grudados;
- Limpar a parte posterior do fogão e a parede, se estiver encostado nesta;
- Fazer a limpeza do forno e suas prateleiras da mesma maneira.

### **c)BATEDEIRA E LIQUIDIFICADOR:**

- Limpar, antes e após o término de cada preparação de alimentos, com água e sabão, principalmente a parte da hélice;
- Na parte superior da bateadeira (motor) deverá ser passado um pano úmido;
- Desatarraxar o copo do liquidificador para assegurar uma melhor higienização;
- Evitar que entre água nas partes elétricas.

### **d)EXAUSTOR E COIFA:**

- Limpar a cada 15 dias, para evitar o acúmulo de sujeira;
- Raspar com espátula a gordura acumulada;
- Utilizar água quente, sabão, detergente ou outros produtos adequados.

### **e)PIAS E CUBAS:**

- Limpar diariamente com água e sabão, utilizando escova, após a lavagem dos utensílios;
- Secar com pano limpo após a higienização;
- Não jogar sobras de alimentos nos ralos para evitar entupimentos.

### **f)FILTROS DE ÁGUA:**

- Limpar os filtros com frequência;
- Lavar com frequência as velas (quando for este o sistema de filtragem), trocando-as a cada seis meses.

### **g)MESAS E BALCÃO DE DISTRIBUIÇÃO:**

- Limpar com água, sabão e pano úmido após cada turno de distribuição de refeição, e em seguida secar;
- Trocar diariamente a água do balcão térmico, após o término da distribuição, e mantê-lo tampado.

## **2.3.AMBIENTE:**

### **a)COZINHA:**

- Nunca varrer o chão durante o preparo das refeições;
- Limpar o chão com pano úmido sempre que cair algo durante o preparo;
- Lavar diariamente com água e sabão após a distribuição;
- Lavar as paredes e azulejos da cozinha pelo menos uma vez por semana;
- Não colocar plantas e enfeites na cozinha, para não acumular sujeira;
- Não deixar na cozinha embalagens vazias de alimentos, pois estas podem atrair insetos.

### **b)DESPENSA:**

- Nunca varrer;
- Limpar o chão diariamente com pano úmido;
- Lavar com água e sabão, enxaguar e secar bem, a cada vez que o estoque estiver para ser renovado.

### **c)LOCAL DE DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES:**

- Lavar com água e sabão, diariamente.

### **d)ARMÁRIOS E PRATELEIRAS:**

- Limpar as prateleiras e os armários com pano úmido, uma vez por semana;
- Limpar prateleiras de alvenaria com água e sabão.

#### e) JANELAS, PORTAS E TELAS:

- Passar removedor quando houver excesso de gordura;
- Lavar com escova, água e detergente;
- Enxaguar e enxugar.

#### f) VIDROS:

- Usar água e sabão ou limpador de vidros;
- Secar com pano limpo.

#### NOTAS:

- A caixa d'água deve ser limpa a cada 6 (seis) meses;
- O lixo deve ser acondicionado em sacos plásticos, em latões tampados, fora da cozinha, deixando-o assim, longe do local de preparo dos alimentos. Lavar os latões com água e sabão sempre que esvaziá-los;
- Pessoas estranhas não podem entrar no local de preparo e armazenamento dos alimentos;
- O material de limpeza deve estar guardado fora do local onde estão armazenados os alimentos.

#### MANIPULAÇÃO E PREPARO DE ALIMENTOS

A manipulação adequada dos alimentos é de fundamental importância, para que o indivíduo receba uma alimentação saudável do ponto de vista higiênico.

É importante seguir sempre as orientações fornecidas pelos nutricionistas do Serviço de Supervisão e as contidas nas Circulares Informativas e Manuais de Orientação, quanto ao pré-preparo e preparo dos alimentos.

A apresentação dos alimentos, bem como o seu preparo correto, são fatores que também garantem a aceitação das refeições.

Alguns cuidados devem ser seguidos quanto à manipulação de:

- Enlatados: antes de serem abertos, as tampas devem ser higienizadas. Alimentos como extrato de tomate, geléia, margarina ou patê, depois de abertos devem ser colocados em recipientes de vidro ou plástico, tampados e guardados na geladeira. Enlatados com consistência inadequada, turvação e presença de gases, que quase sempre deformam a embalagem, indicam que o alimento está contaminado e impróprio para o consumo;
- Embalagens plásticas: alimentos como purê de alho e purê de cebola devem ser colocados na geladeira depois de abertos. Não devem ser misturados, pois desta maneira estragam facilmente mesmo estando na geladeira;
- Alimentos congelados: (carne bovina, frango, salsicha e peixe): colocar na geladeira para o descongelamento, tomando o cuidado de lavar a embalagem plástica antes de armazenar;
- Frutas e hortaliças: devem ser lavadas em água corrente antes de serem servidas ou preparadas;
- Pão, bolo e biscoito: retirá-los das caixas e colocá-los em assadeiras para distribuição;
- Ovos: selecioná-los, separando e desprezando os que estiverem quebrados, trincados e com odor não característico;
- Alimentos industrializados: (pudim, gelatina, refresco, mistura láctea e outros): devem ser preparados seguindo-se as informações contidas nas Circulares Informativas ou embalagens.

Cuidados que o manipulador deve ter para não contaminar os alimentos:

- Utilizar água filtrada ou fervida no preparo de refeições que não necessitam de cozimento;

- Desprezar alimentos que tenham caído no chão e que não possam ser lavados ou descascados;
- Carregar alimentos em pratos e bandejas devidamente higienizados;
- Conservar cobertos os alimentos em fase de preparo, para evitar exposição às moscas e poeira;
- Provar os alimentos com utensílios que não seja o utilizado durante o preparo;
- Armazenar os alimentos em temperatura adequada até a hora do consumo, se feitos com antecedência;
- Evitar a manipulação excessiva;
- Evitar a manipulação de vários alimentos na mesma área (por exemplo: carnes e hortaliças);
- Não misturar alimentos recém-preparados com sobras;
- Não utilizar inseticidas e produtos químicos perto dos alimentos.

### **DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS PELAS UNIDADES**

O momento da distribuição é de suma importância, após todos os cuidados no recebimento, armazenamento e manipulação. Os responsáveis pela distribuição são orientados a manter um bom relacionamento com a clientela atendida, pois a refeição, além de ser um momento de descontração, é também um momento próprio para a Educação Nutricional.

Desta forma, este é um dos caminhos para alcançar o objetivo nutricional a que se propõem os Programas de Alimentação.

Portanto é importante observar:

- Que os horários das refeições sejam respeitados;
- Que os utensílios devem ser separados em quantidades suficientes para atender à clientela que fará refeição num determinado período;
- Que os alimentos preparados devem estar próximos ao local de distribuição, cobertos até serem servidos;
- Orientar a clientela atendida a formar fila, facilitando assim a distribuição. Entretanto, crianças em fase pré-escolar, deverão ser servidas à mesa;
- Que exista local com recipiente apropriado para a devolução dos utensílios;
- Deixar um latão de lixo forrado com saco plástico, para que sejam jogados os restos de alimentos;
- Não manipular os restos diretamente com as mãos, utilizando um utensílio para fazê-lo.

### **PREVENÇÃO DE ACIDENTES**

Os acidentes que acontecem durante o trabalho ocorrem, na maioria das vezes por descuido, podendo causar queimaduras, cortes, choques, quedas. Para evitá-los, é necessário tomar uma série de precauções:

- Conservar os cabos das panelas sempre voltados para dentro do fogão;
- Desligar os aparelhos elétricos das tomadas pelo plug e não puxá-los pelo fio;
- Verificar se há vazamento de gás, nunca utilizando fósforo para testar;
- Nunca utilizar isqueiro ou garrafa com álcool ou óleo para acender o fogo;
- Não deixar objetos no meio do caminho, para evitar tropeções;
- Usar sapato baixo, fechado, para evitar cansaço e acidentes;
- Conservar materiais de limpeza como álcool, desinfetante e removedor longe do fogão;
- Proteger com panos secos as alças das panelas contendo alimentos quentes, ao retirá-las do fogão;
- Conservar o piso da cozinha sempre limpo, seco e sem encerar, evitando que o chão fique escorregadio;
- Tomar cuidado ao lidar com facas ou outros objetos cortantes;
- Não usar aventais plásticos próximo ao fogão.

## **CAPÍTULO 12**

### **ORIENTAÇÕES QUANTO A SOLICITAÇÕES DAS UNIDADES EM SITUAÇÕES ESPECIAIS**

#### **OCORRÊNCIA DE FURTO OU ROUBO DE ALIMENTOS**

Na ocorrência de furto ou roubo de alimentos, a unidade deverá providenciar o Boletim de Ocorrência (B.O. ), devendo enviar uma cópia deste, juntamente com o memorando que contenha os seguintes dados:

-Tipo de Unidade: EMEI, EMEF, Classe Comunitária, SME - Convênio, Classe de Suplência, Proalfa, Creche Municipal, Creche Conveniada, Centro de Convivência, Centro de Juventude, Centro Esportivo, Refeitório, Casa de Passagem, etc.

-Nome da unidade;

-Endereço e bairro da unidade;

-Telefone;

-AR, DREM, SURBES, ou DUED;

-Nome, carimbo e assinatura do Diretor ou responsável;

-Alimentos furtados, a quantidade e a necessidade ou não da reposição.

O memorando será analisado pelo Serviço de Programação e tomadas as providências cabíveis.

Cabe ressaltar que somente serão repostos os alimentos não-perecíveis, uma vez que os alimentos perecíveis (carne, frango, salsicha, filé de pescada, ovo, pão e bolo) são enviados na véspera do dia de consumo. Os hortifrutícolas também não serão repostos, por não haver disponibilidade de estoque na Divisão de Suprimentos.

#### **ENVIO DE ALIMENTOS FORA DO PERÍODO DE ABASTECIMENTO**

Este tipo de envio é realizado através de Guia Extra e somente deverá ser solicitado pelas unidades, em situações emergenciais, após a avaliação do nutricionista responsável.

É importante ressaltar que, entre a solicitação e o efetivo envio do alimento, são necessários 7 (sete) dias úteis.

#### **ALTERAÇÕES DO TIPO E/OU NÚMERO DE REFEIÇÕES SERVIDAS OU SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO ENVIO DE ALIMENTOS**

Para alteração no tipo de refeição servida ou suspensão temporária da mesma, a unidade deve comunicar ao nutricionista responsável, enviando um memorando para que sejam tomadas as providências necessárias. Estas alterações são decorrentes de algumas situações específicas, a saber: início ou término de reforma; falta de funcionários por tempo prolongado, quebra de fogão, falta de gás, etc.

Para alteração do número de refeições servidas a unidade, além de enviar um memorando, deve também registrar esta alteração no próximo Relatório de Refeições Servidas a ser entregue.

Estes memorandos devem conter as seguintes informações:

-Tipo de Unidade: EMEI, EMEF, Classe Comunitária, SME - Convênio, Classe de Suplência, EMEE, Proalfa, Creche Municipal, Creche Conveniada, Centro de Convivência,

- Centro de Juventude, Centro Esportivo ou Refeitório, Projeto Especial, Albergue, Casa de Permanência;
- Nome da unidade
  - Endereço e bairro da unidade;
  - Telefone
  - AR, DREM, SURBES ou DUED;
  - Nome, carimbo, e assinatura do Diretor ou responsável pela alimentação na unidade;
  - Alteração do tipo de refeição e/ou número de inscritos;
  - Número de inscritos para o novo tipo de refeição;
  - Motivo de solicitação;
  - Data prevista para o início da alteração e/ou reinício das atividades.

No que se refere a alteração do tipo de merenda, para as unidades ligadas à Secretaria Municipal de Educação, o memorando deve conter a ciência da Delegacia Regional de Ensino Municipal (DREM), a que a unidade pertence.

Os memorandos devem ser encaminhados ao Serviço de Programação, com pelo menos 15 (dias) de antecedência - exceto para os casos emergenciais - para análise e posterior atendimento.

### **CANCELAMENTO DEFINITIVO DE ENVIO DE ALIMENTOS**

Para o cancelamento definitivo do envio de alimentos às unidades cadastradas no Programa de Alimentação Pública, deve ser encaminhado pelos órgãos responsáveis (DREM, SURBES, SEME e demais Secretarias Municipais), um memorando contendo os seguintes itens:

- Tipo de Unidade: EMEI, EMEF, Classe Comunitária, EMEE, SME - Convênio, Classe de Suplência, Proalfa, Creche Municipal, Creche Conveniada, Centro de Convivência, Centro de Juventude, Centro Esportivo, Refeitório, etc.
- Nome da unidade;
- Endereço e bairro da unidade;
- Telefone;
- AR, DREM SURBES ou DUED;
- Nome, carimbo, e assinatura do Diretor ou responsável pela alimentação na unidade;
- Data prevista para o cancelamento.

Este memorando deve ser encaminhado ao Serviço de Programação com antecedência de 15 (quinze) dias úteis, para que seja providenciada a exclusão da unidade do Programa.

### **ENVIO DE ALIMENTOS PARA EVENTOS QUE ENVOLVAM OS INSCRITOS NOS PROGRAMAS DE ALIMENTAÇÃO**

As unidades atendidas pelos Programas de Alimentação podem solicitar para a Diretoria da Divisão de Administração da Merenda Escolar, o envio de alimentos para eventos, como passeios, festividades, comemorações, etc.

O atendimento estará sujeito à apreciação da Diretoria e à disponibilidade de alimentos na Divisão de Suprimento.

Os alimentos enviados deverão destinar-se exclusivamente aos inscritos no Programa de Alimentação.

Deverá ser enviado um memorando, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência da data do evento, contendo os seguintes itens:

- Tipo de unidade: EMEI, EMEF, Classe Comunitária, SME - Convênio, Classe de Suplência, Proalfa, Creche Municipal, Creche Conveniada, Centro de Convivência, Centro de Juventude, Centro Esportivo, Refeitório, etc.
- Nome da unidade;
- Endereço e bairro da unidade;
- Telefone;
- AR, DREM, SURBES ou DUED;
- Nome, carimbo, e assinatura do Diretor ou responsável pela alimentação na unidade;
- Evento a ser realizado;
- Data do evento;
- Número de participantes.

## **ANEXO**

### **DECRETO N.º 29.692 - de 23 de ABRIL de 1991**

Define as responsabilidades das chefias das unidades que recebem merenda escolar ou gêneros alimentícios, e dá outras providências.

Luiza Erundina de Souza, Prefeita do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

Considerando o disposto na Ordem Interna PREF. G. N. 4/91, decreta:

Art. 1º - Os diretores de creches, de centros de juventude, de hospitais, de prontos-socorros, de escolas e as autoridades equiparadas, nas demais unidades, serão responsáveis, no âmbito de sua respectiva atuação e durante o período de seu funcionamento, pelas atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento, consumo e controle de estoque da merenda escolar e dos gêneros alimentícios entregues pela Coordenadoria de Alimentação e Suprimento - CAS, da Secretaria Municipal de Abastecimento - SEMAB e, em especial por:

I - atestar o regular recebimento quanto à quantidade e qualidade dos produtos recebidos;

II - informar à CAS, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o não-recebimento de mercadorias no período definido para tanto;

III - informar à CAS, imediatamente, o fornecimento irregular dos produtos;

IV - utilizar adequadamente os produtos recebidos;

V - informar à CAS o consumo e controle do estoque, com exatidão de dados e respeito aos prazos fixados. As unidades que elaboram a própria programação de cardápio e consumo deverão informar apenas o consumo;

VI - justificar à CAS a devolução de produtos não consumidos, relatando detalhadamente as causas, bem como solicitar, à referida unidade, a sua retirada, em prazo estabelecido pela SEMAB, a ser fixado de acordo com a espécie do produto.

Art. 2º - As atribuições estabelecidas nos incisos I a VI do artigo anterior

poderão ser desempenhadas por outros servidores, mediante designação do Diretor da unidade ou autoridade equiparada.

Parágrafo Único - Na hipótese prevista neste artigo, serão solidariamente

responsáveis o Diretor ou autoridade equiparada e os servidores por ele designados.

Art. 3º - O Diretor ou autoridade equiparada deverá encaminhar, à Chefia de Gabinete da Secretaria a que pertence a unidade, no prazo de 5 (cinco) dias, contado da publicação deste Decreto, a relação nominal dos servidores incumbidos da execução das atividades referidas no artigo 1º.

§ 1º - As chefias de gabinete encaminharão à CAS, no prazo de 10 (dez) dias, as relações referidas no "caput" deste artigo, para efeito de identificação dos responsáveis pelas respectivas atividades.

§ 2º - As atribuições estabelecidas nos incisos I a VI do artigo anterior poderão ser desempenhadas por outros servidores, mediante designação do Diretor da unidade ou autoridade equiparada.

Parágrafo único - Na hipótese prevista neste artigo, serão solidariamente responsáveis o Diretor ou autoridade equiparada e os servidores por ele designados.

Art.3º - O diretor ou autoridade equiparada deverá encaminhar, à Chefia de Gabinete da Secretaria a que pertence a unidade, no prazo de 5 (cinco) dias, contado da publicação deste Decreto, a relação nominal dos servidores incumbidos da execução das atividades referidas no artigo 1º.

§ 1º - As Chefias de gabinete encaminharão à CAS, no prazo de 10 (dez) dias, as relações referidas no "caput" deste artigo, para efeito de identificação dos responsáveis pelas respectivas atividades.

§ 2º - Idênticos procedimentos e prazo deverão ser seguidos em caso de ocorrer qualquer alteração na relação dos servidores.

Art. 4º - O descumprimento das atribuições previstas no artigo 1º deste Decreto acarretará a responsabilização disciplinar do servidor ou servidores, sujeitando-se à aplicação das penas previstas no artigo 184 da Lei n. 8.989, de 29 de outubro de 1979 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo.

Art.5º - A autoridade que tiver conhecimento de irregularidade relativa ao disposto neste Decreto deverá instaurar imediata averiguação preliminar ou sindicância, previstas, respectivamente no § 2º do artigo 201 e no artigo 203 da Lei n. 8.989, de 29 de outubro de 1979, desde que constatada sua necessidade para possibilitar a instauração de eventual inquérito administrativo ou procedimento sumário para responsabilização administrativa dos servidores envolvidos.

Art. 6º - Constatada, em averiguação preliminar ou sindicância, a ocorrência da irregularidade imputável a servidor, a autoridade responsável deverá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhar o expediente à Procuradoria Geral do Município, da Secretaria dos Negócios Jurídicos, para instauração, conforme o caso, de procedimento sumário ou inquérito administrativo, nos termos da Lei n. 8.989, de 29 de outubro de 1979.

Art. 7º - Os processos disciplinares instaurados por infração às disposições deste Decreto terão tramitação prioritária.

Art. 8º - Independentemente da conclusão do procedimento sumário ou do inquérito administrativo, a autoridade responsável deverá solicitar, se for o caso, à Procuradoria Geral do Município, da Secretaria dos Negócios Jurídicos, as providências judiciais, penais ou civis, adequadas ao caso.

Art. 9º - Verificada qualquer irregularidade relativa às atividades da merenda escolar ou à distribuição de gêneros alimentícios, por parte de qualquer pessoa física ou jurídica, contratada ou conveniada, a autoridade responsável pela supervisão do equipamento particular deverá, de imediato, comunicar o fato à Secretaria, para fins de solicitação à Procuradoria Geral do Município, da Secretaria dos Negócios Jurídicos, das providências judiciais cabíveis, civis ou criminais, ou ambas, sem prejuízo, entretanto, das demais sanções previstas.

Parágrafo único - Deverá constar, de todos, os contratos e convênios firmados a partir da publicação deste Decreto, referência expressa às suas disposições, sem prejuízo de sua imediata aplicação aos instrumentos já em vigor.

Art. 10 - Os produtos não consumidos, mas ainda apropriados ao consumo, devolvidos à Coordenadoria de Alimentação e Suprimentos, nos termos do disposto no inciso VI do artigo 1º deste Decreto, serão destinados, pela Secretaria Municipal de Abastecimento:

I - à redistribuição a outros órgãos municipais;  
II - ao Corpo Municipal de Voluntários ou a outras entidades de finalidades sociais, cadastradas junto ao CMV, mediante doação, consoante dispõem o artigo 112, II, "a", da Lei Orgânica do Município de São Paulo, e o artigo 14, II, "b" da Lei n. 10.544, de 31 de maio de 1988.

Art. 11 - Os produtos não consumidos, mas impróprios ao consumo, devolvidos à Coordenadoria de Alimentação e Suprimentos, nos termos do disposto no inciso VI do artigo 1º deste Decreto, serão destinados, pela Secretaria Municipal de Abastecimento, a outras finalidades sociais ou sanitárias, conforme as normas de saúde pública em vigor.

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Abastecimento deverá encaminhar, às Secretarias envolvidas, para imediata publicação no "Diário Oficial" do Município e conseqüentemente apuração de responsabilidade, a relação das unidades que não apresentarem, no prazo exigido, o relatório com as informações a que se refere o inciso V do artigo 1º deste Decreto.

Art. 13 - Todas as unidades abrangidas por este Decreto deverão obedecer às instruções da Coordenadoria de Alimentação e Suprimento, relativas às atividades da merenda escolar e à distribuição de gêneros alimentícios, em especial quanto a prazos, dados solicitados e preenchimento de documentos de forma correta.

Art. 14 - Sem prejuízo da imediata aplicação das disposições contidas no presente Decreto, a Secretaria Municipal de Abastecimento, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá encaminhar à Secretaria do Governo Municipal, para aprovação mediante decreto, manual de orientação geral, consolidando as rotinas relacionadas ao recebimento, armazenamento, consumo, devolução e controle de estoque da merenda escolar e dos gêneros alimentícios entregues pela Coordenadoria de Alimentação e Suprimento - CAS.

Parágrafo Único - Até a edição do manual previsto no "caput" deste artigo, os casos omissos relativamente às rotinas nele mencionadas, serão, provisoriamente, resolvidos em comum acordo entre o Coordenador de Alimentação e Suprimento e o responsável pelo órgão receptor da merenda ou gêneros alimentícios, observados os parâmetros fixados no presente Decreto e as responsabilidades nele previstas.

Art. 15 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO E SUPRIMENTO DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA MERENDA ESCOLAR					CARIMBO DA UNIDADE	
ESTOQUE DE ALIMENTOS NÃO PERECÍVEIS					LOCAL	
TIPO/NOME DA UNIDADE			DREM/SURBES		AR	
ENDEREÇO			TELEFONE		MÊS/ANO	
ALIMENTOS	SALDO PERÍODO ANTERIOR	RECEBIMENTO DO PERÍODO	CONSUMO PERÍODO	ESTOQUE ATUAL	UNIDADE	DATA DE VALIDADE
ACHOCOLATADO					Kg	
ACÚCAR					Kg	
AMIDO DE MILHO					Kg	
ARROZ					Kg	
BISCOITO DOCE					Kg	
BISCOITO RECHEADO					Kg	
BISCOITO SALGADO					Kg	
BISCOITO WAFER					Kg	
CANJICA					Kg	
DOCE DE LEITE					Kg	
EXTRATO DE TOMATE					Kg	
FARINHA DE MANDIOCA					Kg	
FELIJO					Kg	
FLOCOS DE MILHO					Kg	
FIJIRA					Kg	
GELATINA					Kg	
GELÉIA DE FRUTA					Kg	
GOIABADA / BANANADA					Kg	
GROSELHA					FRASCO	
LEITE EM PÓ					Kg	
LEITE LONGA VIDA					CX. (SE UN)	
MACARRÃO CURTO					Kg	
MACARRÃO MASSINHA					Kg	
MARGARINA					Kg	
MEL					Kg	
MISTURA CHOCOLATE					Kg	
ÓLEO DE SOJA					LITROS	
ÓLEO DE MEL					Kg	
PATE					Kg	
PÓ PARA REFRESCO					Kg	
PUDDIM					Kg	
PURÊ DE CEBOLA					Kg	
RISOTO					Kg	
SAGU					Kg	
SAL					Kg	
SARDINHA					Kg	
SOFA DE CARNE					Kg	
SOFA DE FRANGO					Kg	
VINAGRE					FRASCO	
LEVE LEITE					LATAS	
DATA			CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL			
CAS-1 RECEBIDO			ANALISADO POR:			
			NUTRICIONISTA RESPONSÁVEL			

ESTOQ\_FR.P50

### ORIENTAÇÕES

TIPO/NOME DA UNIDADE	Anotar, conforme o caso, se é: Emel, Empg, Emeda, Praoffa, Supletiva, Projeta, Praoff, Classe Comunitária, Convênio, Creche, Centro de Juventude/Centro de Convivência ou Refeitório e a seguir, o nome da Unidade.
LOCAL	Não Preencher
MÊS/ANO	Anotar o mês e o ano a que se refere este relatório.
ALIMENTOS	Todos os alimentos da despensa deverão ser anotados. Utilizar as linhas em branco para os alimentos não constantes desta relação.
IMPORTANTE	As quantidades dos alimentos deverão ser sempre expressas em: <u>quilo</u> , <u>litro</u> , <u>unidade</u> , <u>caixa</u> , <u>frasco</u> , conforme o caso.
SALDO DO MÊS ANTERIOR	Transcrever para esta coluna as quantidades relacionadas na coluna "Estoque Atual" do relatório do mês anterior.
RECEBIMENTO DO MÊS	Registrar as quantidades de alimentos não perecíveis recebidos através das Guias de transferência, Guias extras e da última Guia de Remessa.
CONSUMO DO PERÍODO	Apostar a quantidade de cada alimento efetivamente consumido na unidade e/ou transferido para outras unidades.
ESTOQUE ATUAL	Conferir e apontar a quantidade real de alimentos existentes na despensa no dia anterior ao determinado para a entrega do relatório.
DATA DA VALIDADE	Escrever o dia, o mês e o ano em que vence a validade do alimento, observando as indicações constantes na embalagem.

ESTOQ\_VL.P50



## ORIENTAÇÕES

- Escrever o tipo de Unidade: EMEI ou EMEE, seguido do nome da mesma.
- Entregar o Relatório na DREM, conforme Cronograma estabelecido.
- MÊS/ANO ... Apontar o mês e o ano a que se referem as Refeições Servidas.
- O quadro "Número de Alunos Matriculados", deverá ser preenchido mensalmente, para fins de atualização do envio de alimentos.

USO EXCLUSIVO DE CAS - (NÃO PREENCHER)

### CADASTRO DO NÚMERO DE REFEIÇÕES SERVIDAS

TIPO	REFEIÇÃO	NÚMERO DE REFEIÇÕES		
		MÉDIA	FICO	MATRICULADOS
I( ) 6( )	MP			
I( ) 6( )	A			
I( ) 6( )	J			
I( ) 6( )	MS			
I( ) 6( )	MPN			
I( ) 6( )	E			

ANALISADO POR: \_\_\_\_\_ DATA: / /

MODELO IV

<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO</b> SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO E SUPRIMENTO DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA MERENDA ESCOLAR		REFEIÇÕES SERVIDAS		
CLASSE COMUNITÁRIA / SME CONVÊNIO		DREM	AR	LOCAL - NÃO PREENCHER
ENDEREÇO		TELEFONE	MÊS / ANO	
DIA	NÚMERO DE REFEIÇÕES SERVIDAS			ALMOÇO
	1º PERÍODO	2º PERÍODO	TOTAL DE MERENDAS	
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
TOTAL				
Nº DE DIAS DE ATENDIMENTO _____				
Nº DE MATRICULADOS POR TIPO DE REFEIÇÃO			RECEBIDO CAS-1	
MERENDA _____		ALMOÇO _____		/ /
Nº DE MATRICULADOS NO PROGRAMA LEVE-LEITE _____				DATA
CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL _____			DATA	ASSINATURA

## ORIENTAÇÕES

- Este Relatório deverá ser elaborado em 2 vias, ficando a cópia na Entidade e a 1ª via deverá ser entregue na DREM no 2º dia útil de cada mês.
- MÊS/ANO ... Apontar o mês e o ano a que se referem as Refeições Servidas.
- A Unidade deverá identificar qual o tipo de convênio: Classe Comunitária, SME Convênio ou outros.

TIPO	REFEIÇÃO	NÚMERO DE REFEIÇÕES		
		MÉDIA	FICO	MATRICULADOS
3( ) 8( )	MP			
3( ) 8( )	A			
3( ) 8( )	MS			
3( ) 8( )	J			
3( ) 8( )	E			
3( ) 8( )	MPN			
8( )	D			
8( )	AA			

ANALISADO POR: \_\_\_\_\_

 <b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO</b> SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO E SUPRIMENTO DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA MERENDA ESCOLAR										REFEIÇÕES SERVIDAS		
EMEF/SUPLÊNCIA/PROALFA _____ DREM _____ AR _____					NÃO PREENCHER							
ENDEREÇO _____					TELEFONE _____		LOCAL: _____ MÊS/ANO _____					
DIA	NÚMERO DE REFEIÇÕES SERVIDAS										PROJ. INT. ALMOÇO	
	MERENDA INICIAL/PERÍODO					MERENDA NORMAL/PERÍODO						
	1°	2°	3°	4°	TOTAL	1°	2°	3°	4°	TOTAL		
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
TOTAL												

NÚMERO DE MATRICULADOS		NÚMERO DE DIAS DE ATENDIMENTO: _____	
1° GRAU	PLANEDI	DATA: _____	CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
1° PERÍODO	1° PERÍODO		
2° PERÍODO	2° PERÍODO		
3° PERÍODO	3° PERÍODO		
4° PERÍODO	SUB-TOTAL (02)	RECEBIDO	CAS-2
SUPLÊNCIA	TOTAL GERAL (01 + 02)		
PROALFA			
SUB-TOTAL (01)	ALMOÇO		
NÚMERO DE MATRICULADOS PARA O LEVE LEITE: _____			

### ORIENTAÇÕES

- Entregar o relatório na DREM, conforme cronograma estabelecido.
  - Deverão ser somadas as Merendas Servidas para os alunos de 1º Grau, Projeto Integral, Supletivo, PLANEDI, PROALFA.
  - LOCAL - Não preencher.
  - MÊS/ANO ... Aposentar o mês e o ano a que se referem as Refeições Servidas.
  - UNIDADE ... Escrever se é EMEF, SUPLÊNCIA, PROALFA, seguido do nome.
- "OBSERVAÇÃO"**
- A Unidade que possuir PROALFA e Suplência com tipo de Merenda diferente, deverá preencher relatórios separados.
  - O quadro "Número de Alunos Matriculados", deverá ser preenchido mensalmente, para fins de atualização do envio de alimentos.

**USO EXCLUSIVO DE CAS - (NÃO PREENCHER)**

**CADASTRO DE NÚMERO DE REFEIÇÕES SERVIDAS**

MÊS BASE	DIAS DE ATENDIMENTO: _____		
REFEIÇÃO	NÚMERO DE REFEIÇÕES		
	MÉDIA	PICO	MATRICULADOS
2 MPI			
2 MPN			
2 MSI			
2 MSN			
2 A			
2 J			
2 MP			
2 E			
* 5 ( ) * 7 ( ) MS			

Identificar o tipo de Unidade: 5 (x) SUPLÊNCIA ou CEMES, 7 (x) PROALFA.

ANALISADO POR \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_

MODELO VI

 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO E SUPRIMENTO DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA MERENDA ESCOLAR				REFEIÇÕES SERVIDAS	NÃO PREENCHER LOCAL	
CRECHE: _____ AR: _____						
ENDEREÇO: _____ TELEFONE: _____						
NUTRICIONISTA RESPONSÁVEL: _____ SURBES: _____ TELEFONE: _____						
DIAS DE ATENDIMENTO: _____ MÊS: _____ ANO: _____						
FAIXA ETÁRIA	MATRICULADOS NA CRECHE	COMPARECIMENTOS NO MÊS	NÚMERO DE REFEIÇÕES SERVIDAS	FREQUÊNCIA MÉDIA	PREVISÃO DE NOVOS MATRICULADOS NO MÊS	TOTAL PARA ENVIO
ATÉ 1 MÊS			X 4			(A)
1 A 3 MESES			X 5			(B)
4 A 5 MESES			X 5			(C)
6 A 7 MESES			X 5			(D)
8 A 17 MESES			X 5			(E)
1 1/2 A 3 ANOS			X 5			(F)
4 A 6 ANOS			X 5			(G)
TOTAL			X 5			
LEVE LEITE						(H)
ADULTOS	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	COMPARECIMENTOS NO MÊS	FREQUÊNCIA MÊS	PREVISÃO DE NOVOS FUNCIONÁRIOS/MÊS	TOTAL PARA ENVIO	
ALMOÇO					(H)	
OBSERVAÇÃO: _____						
_____ NOME DO DIRETOR		_____ DATA		_____ CARIMBO E ASSINATURA		

MODELO VII

 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO E SUPRIMENTO DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA MERENDA ESCOLAR				REFEIÇÕES SERVIDAS	NÃO PREENCHER LOCAL	
CASA DE PERMANÊNCIA: _____ AR: _____						
ENDEREÇO: _____ TELEFONE: _____						
NUTRICIONISTA RESPONSÁVEL: _____ SURBES: _____ TELEFONE: _____						
DIAS DE ATENDIMENTO: _____ MÊS: _____ ANO: _____						
FAIXA ETÁRIA	MATRICULADOS NA CRECHE	COMPARECIMENTOS NO MÊS	NÚMERO DE REFEIÇÕES SERVIDAS	FREQUÊNCIA MÉDIA	PREVISÃO DE NOVOS MATRICULADOS NO MÊS	TOTAL PARA ENVIO
ATÉ 1 MÊS			X 4			(A)
1 A 3 MESES			X 5			(B)
4 A 5 MESES			X 5			(C)
6 A 7 MESES			X 5			(D)
8 A 17 MESES			X 5			(E)
1 1/2 A 3 ANOS			X 5			(F)
4 A 6 ANOS			X 5			(G)
7 A 17 ANOS E 11 MESES			X 5			(J)
TOTAL						
FUNCIONÁRIOS			X 5			(H)
OBSERVAÇÃO: _____						
_____ NOME DO DIRETOR		_____ DATA		_____ CARIMBO E ASSINATURA		

MODELO VIII

 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO E SUPRIMENTO DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA MERENDA ESCOLAR				REFEIÇÕES SERVIDAS	NÃO PREENCHER LOCAL
CENTRO DA JUVENTUDE: _____ AR: _____					
ENDEREÇO: _____ TELEFONE: _____					
NUTRICIONISTA RESPONSÁVEL: _____					
SURBES: _____ TELEFONE: _____					
DIAS DE ATENDIMENTO: _____ MÊS: _____ ANO: _____					
REFEIÇÕES	MATRICULADOS	COMPARECIMENTOS NO MÊS	FREQUÊNCIA MÉDIA	PREVISÃO DE NOVOS MATRICULADOS NO MÊS SUBSEQUENTE	TOTAL PARA ENVIO
DESEJUM					(12 D)
ALMOÇO					(12 A)
LANCHE					(12 L)

ADULTOS	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	COMPARECIMENTOS NO MÊS	FREQUÊNCIA MÉDIA	PREVISÃO DE NOVOS MATRICULADOS NO MÊS SUBSEQUENTE	TOTAL PARA ENVIO
ALMOÇO					(12 AA)

OBSERVAÇÃO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 NOME DO DIRETOR DATA CARIMBO E ASSINATURA

MODELO IX

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO E SUPRIMENTO DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA MERENDA ESCOLAR				REFEIÇÕES SERVIDAS	NÃO PREENCHER LOCAL
CENTRO DE CONVIVÊNCIA: _____					AR: _____
ENDEREÇO: _____					TELEFONE: _____
NUTRICIONISTA RESPONSÁVEL: _____					
CIDADES: _____ TELEFONE: _____					
DIAS DE ATENDIMENTO: _____ MÊS: _____ ANO: _____					
REFEIÇÕES	MATRICULADOS	COMPARECIMENTOS NO MÊS	FREQUÊNCIA MÉDIA	PREVISÃO DE NOVOS MATRICULADOS NO MÊS SUBSEQUENTE	TOTAL PARA ENVIO
DESJEJUM					(10 D)
ALMOÇO					(10 A)
LANCHE					(10 L)
MERENDA ESPECIAL					(10 M)

ADULTOS	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	COMPARECIMENTOS NO MÊS	FREQUÊNCIA MÉDIA	PREVISÃO DE NOVOS MATRICULADOS NO MÊS SUBSEQUENTE	TOTAL PARA ENVIO
ALMOÇO					(10 AA)

OBSERVAÇÃO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 NOME DO DIRETOR DATA CARIMBO E ASSINATURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO

MODELO X

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO E SUPRIMENTO DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA MERENDA ESCOLAR				REFEIÇÕES SERVIDAS	NÃO PREENCHER LOCAL
CASA DE PASSAGEM: _____					AR: _____
ENDEREÇO: _____					TELEFONE: _____
NUTRICIONISTA RESPONSÁVEL: _____					
CIDADES: _____ TELEFONE: _____					
DIAS DE ATENDIMENTO: _____ MÊS: _____ ANO: _____					
REFEIÇÕES	MATRICULADOS	COMPARECIMENTOS NO MÊS	FREQUÊNCIA MÉDIA	PREVISÃO DE NOVOS MATRICULADOS NO MÊS SUBSEQUENTE	TOTAL PARA ENVIO
DESJEJUM					(4 D)
ALMOÇO					(4 A)
LANCHE					(4 L)
JANTAR					(4 J)

ADULTOS	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	COMPARECIMENTOS NO MÊS	FREQUÊNCIA MÉDIA	PREVISÃO DE NOVOS MATRICULADOS NO MÊS SUBSEQUENTE	TOTAL PARA ENVIO
DESJEJUM					(4 DA)
ALMOÇO					(4 AA)
LANCHE					(4 LA)
JANTAR					(4 JA)

OBSERVAÇÃO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 NOME DO DIRETOR DATA CARIMBO E ASSINATURA

MODELO XI

 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO E SUPRIMENTO DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA MERENDA ESCOLAR			REFEIÇÕES SERVIDAS	NÃO PREENCHER LOCAL	
PROJETO ESPECIAL: _____ AR: _____					
ENDEREÇO: _____ TELEFONE: _____					
NUTRICIONISTA RESPONSÁVEL: _____					
TELEFONE: _____					
DIAS DE ATENDIMENTO: _____ MÊS: _____ ANO: _____					
REFEIÇÕES	MATRICULADOS	COMPARECIMENTOS NO MÊS	FREQUÊNCIA MÉDIA	PREVISÃO DE NOVOS MATRICULADOS NO MÊS SUBSEQUENTE	TOTAL PARA ENVIO
DESJEJUM					(16 D)
ALMOÇO					(16 A)
LANCHE					(16 L)
JANTAR					(16 J)
ADULTOS	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	COMPARECIMENTOS NO MÊS	FREQUÊNCIA MÉDIA	PREVISÃO DE NOVOS MATRICULADOS NO MÊS SUBSEQUENTE	TOTAL PARA ENVIO
ALMOÇO					(16 AA)

OBSERVAÇÃO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 NOME DO DIRETOR DATA CARIMBO E ASSINATURA

MODELO XII

 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO E SUPRIMENTO DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA MERENDA ESCOLAR			REFEIÇÕES SERVIDAS ALBERGUE	NÃO PREENCHER LOCAL	
ALBERGUE: _____ AR: _____ ENDEREÇO: _____					
TELEFONE: _____ NUTRICIONISTA RESPONSÁVEL: _____					
SURBES: _____ TELEFONE: _____ DIAS DE ATENDIMENTO: _____ MÊS: _____ ANO: _____					
REFEIÇÕES	MATRICULADOS NO ALBERGUE	COMPARECIMENTOS NO MÊS	FREQUÊNCIA MÉDIA	PREVISÃO DE NOVOS MATRICULADOS NO MÊS SUBSEQUENTE	TOTAL PARA ENVIO
DESJEJUM					(19 D)
JANTAR					(19 J)
ADULTOS	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	COMPARECIMENTOS NO MÊS	FREQUÊNCIA MÉDIA	PREVISÃO DE NOVOS FUNCIONÁRIOS NO MÊS SUBSEQUENTE	TOTAL PARA ENVIO
DESJEJUM					
JANTAR					

OBSERVAÇÃO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 NOME DO DIRETOR

\_\_\_\_\_  
 DATA

\_\_\_\_\_  
 CARIMBO E ASSINATURA

MODELO XIII

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO E SUPRIMENTO DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA MERENDA ESCOLAR				REFEIÇÕES SERVIDAS
REFETÓRIO		AR	NÃO PREENCHER	
ENDEREÇO PARA ENTREGA DOS ALIMENTOS		TELEFONE	LOCAL	
			MÊS / ANO	
DIA	DEJEJUM	ALMOÇO	JANTAR	
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
TOTAL				
NÚMERO DE DIAS DE ATENDIMENTO: _____				
NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS INSCRITOS POR TIPO DE REFEIÇÃO				
NÚMERO DIÁRIO DE DEJEJUM: _____				
NÚMERO DIÁRIO DE ALMOÇO: _____				
NÚMERO DIÁRIO DE JANTAR: _____				
_____ DATA		RECIBENDO CAS-2 _____ DATA		
CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL		ASSINATURA		

MODELO XIV

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO E SUPRIMENTO DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA MERENDA ESCOLAR				REFEIÇÕES SERVIDAS
HOSPITAL		AR	NÃO PREENCHER	
ENDEREÇO PARA ENTREGA DOS ALIMENTOS		TELEFONE	LOCAL	
			MÊS / ANO	
DIA	DEJEJUM	ALMOÇO	LANCHE	JANTAR
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
TOTAL				
NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS INSCRITOS POR TIPO DE REFEIÇÃO				
NÚMERO DIÁRIO DE DEJEJUM: _____				
NÚMERO DIÁRIO DE ALMOÇO: _____				
NÚMERO DIÁRIO DE JANTAR: _____				
_____ DATA		RECIBIDO _____ DATA		
CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL		ASSINATURA		

### ORIENTAÇÕES

- Apontar o nome do Refetório por extenso, seguido da sigla.
- Apontar para cada dia, o número de funcionários que realmente fizeram as suas refeições no Refetório, descontando os funcionários faltosos e/ou em férias.
- Entregar o relatório na SEMAB, nas datas programadas no Cronograma Anual.

USO EXCLUSIVO DE CAS - (NÃO PREENCHER)

CADASTRO DE NÚMERO DE REFEIÇÕES SERVIDAS

MÊS / BASE	DIAS DE ATENDIMENTO:		
REFEIÇÃO	MÉDIA	PICO	MATRICULADOS
14 D			
14 A			
14 J			
ANALISADO POR: _____	_____ DATA		

### ORIENTAÇÕES

- Apontar o nome do Hospital por extenso, seguido da sigla.
- Apontar para cada dia, o número de pacientes que realmente fizeram as suas refeições.
- Entregar o Relatório nas datas programadas pelo Cronograma Anual.

CADASTRO DE NÚMERO DE REFEIÇÕES SERVIDAS

MÊS / BASE	DIAS DE ATENDIMENTO:		
REFEIÇÃO	MÉDIA	PICO	MATRICULADOS
15 D			
15 A			
15 L			
15 J			
ANALISADO POR: _____	_____ DATA		

MODELO XV

 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO E SUPRIMENTO DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA MERENDA ESCOLAR		MERENDAS SERVIDAS		
NOME _____ DUID _____ AR _____ NÃO PREENCHER LOCAL _____				
ENDEREÇO _____ TELEFONE _____ MÊS/ANO _____				
DIAS DO MÊS	MANHÃ	TARDE	NOITE	TOTAL
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
TOTAL				
NÚMERO DIÁRIO DE MATRICULADOS		NÚMERO DE DIAS DE ATENDIMENTO		
Obs: (01) ENTREGAR O RELATÓRIO NA SEME ATÉ O 1º DIA ÚTIL DO MÊS. (02) APONTAR O MÊS A QUE SE REFEREM AS MERENDAS SERVIDAS.				
DATA	CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL			
/  /				

MODELO XVI

 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO E SUPRIMENTO DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA MERENDA ESCOLAR		CONTROL E DIÁRIO DO ESTOQUE DE ALIMENTOS NÃO PERECÍVEIS									
NOME DA UNIDADE: _____		SEMANA DE ____ A ____ / 199__									
ALIMENTOS	UNIDADE	SALDO ANTERIOR	1ª SAÍDA	2ª SAÍDA	3ª SAÍDA	4ª SAÍDA	5ª SAÍDA	6ª SAÍDA	SALDA SEMANAL	ENTRADA	SALDO ATUAL
ACHOCOLATADO	Kg										
ACÚCAR	Kg										
AMIDO DE MILHO	Kg										
ARROZ	Kg										
BISCOITO DOCE	Kg										
BISCOITO RECHEADO	Kg										
BISCOITO SALGADO	Kg										
BISCOITO WAFER	Kg										
CANJICA	Kg										
DOCE DE LEITE	Kg										
EXTRATO DE TOMATE	Kg										
FARINHA DE MANDIOCA	Kg										
FEIJÃO	Kg										
FLOCOS DE MILHO	Kg										
FUBÁ	Kg										
GELATINA	Kg										
GELÉIA DE FRUTA	Kg										
GOIABADA / BANANADA	Kg										
GROSELHA	FRASCO										
LEITE EM PÓ	Kg										
LEITE LONGA VIDA	CL										
MACARRÃO CURTO	Kg										
MACARRÃO MASSINHA	Kg										
MARGARINA	Kg										
MEL	Kg										
MINTA LA LACTEA CHOC.	Kg										
ÓLEO DE SOJA	LT										
PÃO DE MEL	Kg										
PATÊ	Kg										
PÓ PARA REFRESCO	Kg										
PUDIM	Kg										
PURÊ DE CEBOLA	Kg										
RISOTO	Kg										
SAGÚ	Kg										
SAL	Kg										
SARDINHA EM LATA	Kg										
SOPA DE CARNE	Kg										
SOPA DE FRANGO	Kg										
VINAGRE	FRASCO										
LEVE LEITE	LATA										

USO EXCLUSIVO DE CAS - (NÃO PREENCHER)

CADASTRO DO NÚMERO DE REFEIÇÕES SERVIDAS			
MÊS BASE	DIAS DE ATENDIMENTO		
REFEIÇÃO	NÚMERO DE REFEIÇÕES		
	MÉDIA	PICO	MATRICULADOS
13 MS			
DATA	CARIMBO E ASSINATURA DA NUTRICIONISTA RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE		
/  /			

MODELO XVII

 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO E SUPRIMENTO DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA MERENDA ESCOLAR		GUIA DE REMESSA	
GUIA DE REMESSA Nº: _____ ABASTECIMENTO DE ALIMENTOS: _____ NOME DA UNIDADE: _____ END: _____	DATA DA EMISSÃO: _____ A.R.: _____ AG.: _____ ROTEIRO: _____		
CONTROLE Nº 000000	ALIMENTO(S)	UNIDADE	QUANTIDADE
RECEBIMENTO NA UNIDADE			
DATA			
HORA			
ASS. RESP			
OBSERVAÇÕES			
AS QUANTIDADES ENVIADAS E A QUALIDADE DOS ALIMENTOS DEVERÃO SER VERIFICADAS NO ATO DO RECEBIMENTO			
1ª VIA - UNID. DE DESTINO	2ª VIA - CAS 2	3ª VIA - CAS 3	