

ALIMENTAÇÃO A BASE DA NOSSA EDUCAÇÃO





GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO - IASES

WALACE TARCÍSIO PONTES
SECRETÁRIO DE JUSTIÇA

ALCIONE POTRATZ
PRESIDENTE DO IASES
(Respondendo)

RAFAEL ALMEIDA LOVO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

SAMARA LORIATO PAGANI
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
(Respondendo)

ELISANGELA DA COSTA FERNANDES PEDROSA
SUBGERENTE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

SHEILIAN MARA DOS SANTOS SILVA
NUTRICIONISTA
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

CARTILHA DE ALIMENTAÇÃO

PARA ORIENTAÇÃO DOS SERVIDORES / IASES



FICHA TÉCNICA

CARTILHA PARA ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA ALIMENTAÇÃO:
SHEILIAN MARA DOS SANTOS SILVA

REALIZAÇÃO:
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPIRITO SANTO - IASES

ORGANIZAÇÃO:
SHEILIAN MARA DOS SANTOS SILVA
NUTRICIONISTA – IASES
CRN 07100691

PARTICIPAÇÃO:
ELAINE COSTA ARAÚJO DA COSTA
GESTORA DO CONTRATO Nº 012/2014 (REGIÃO METROPOLITANA)
MAGNO KOEHLER
GESTOR DO CONTRATO Nº 011/2015 (REGIÃO NORTE)
BARBARA KELLY TEIXEIRA VIDAL BOZI
GESTORA DO CONTRATO Nº 010/2014 (REGIÃO SUL)

PRODUÇÃO/EDIÇÃO/ILUSTRAÇÃO:
SHEILIAN MARA DOS SANTOS SILVA

APRESENTAÇÃO

Prezados Servidores,

Vocês estão recebendo a cartilha de alimentação, que visa orientar todos envolvidos no recebimento da alimentação oferecida aos socioeducandos, tanto no âmbito institucional como no ambiente escolar.

Segundo o **Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE)**, **Educação Alimentar e Nutricional (EAN)**, no contexto da realização do Direito Humano à Alimentação Adequada e da garantia da Segurança Alimentar e Nutricional, é um campo de conhecimento e da prática contínua, permanente, transdisciplinar, intersetorial e multiprofissional que visa promover a prática autônoma e voluntária de hábitos alimentares saudáveis.

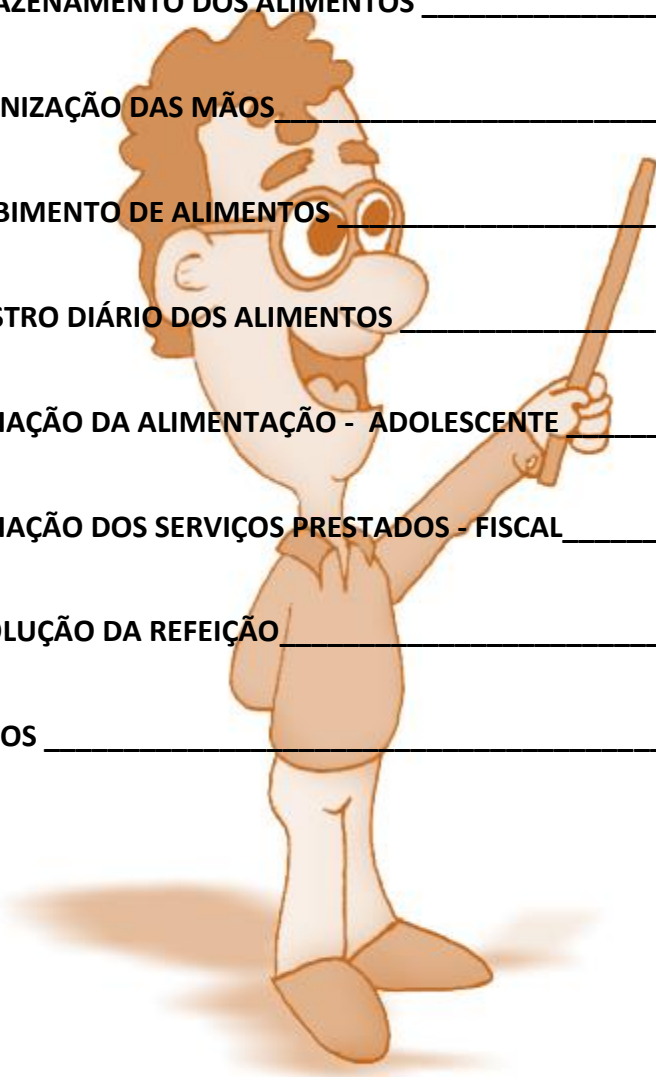
A prática da EAN deve fazer uso de abordagens e recursos educacionais problematizadores e ativos que favoreçam o diálogo junto a indivíduos e grupos populacionais, considerando todas as fases do curso da vida, etapas do sistema alimentar, interações e significados que compõem o comportamento alimentar. *Marco de Referência de Educação Alimentar e Nutricional para as Políticas Públicas.*

Nesse contexto, é de suma importância à capacitação dos com servidores, gestores, coordenadores e todo corpo técnico (pedagogos, psicólogos, assistente sócia), a fim de que haja garantia de segurança alimentar e nutricional aos adolescentes acautelado nas Unidades Socioeducativas do IASES.

Sheilian Mara dos Santos Silva - Nutricionista / IASES

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
INTRODUÇÃO	7
TERMOS IMPORTANTES A SABER	8 e 9
FISCALIZAÇÃO	11
MANIPULADOR	12
BOAS PRÁTICAS	13
ARMAZENAMENTO DOS ALIMENTOS	14 e 15
HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS	16
RECEBIMENTO DE ALIMENTOS	17
REGISTRO DIÁRIO DOS ALIMENTOS	18
AVALIAÇÃO DA ALIMENTAÇÃO - ADOLESCENTE	19
AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - FISCAL	20
DEVOLUÇÃO DA REFEIÇÃO	21
ANEXOS	22



INTRODUÇÃO

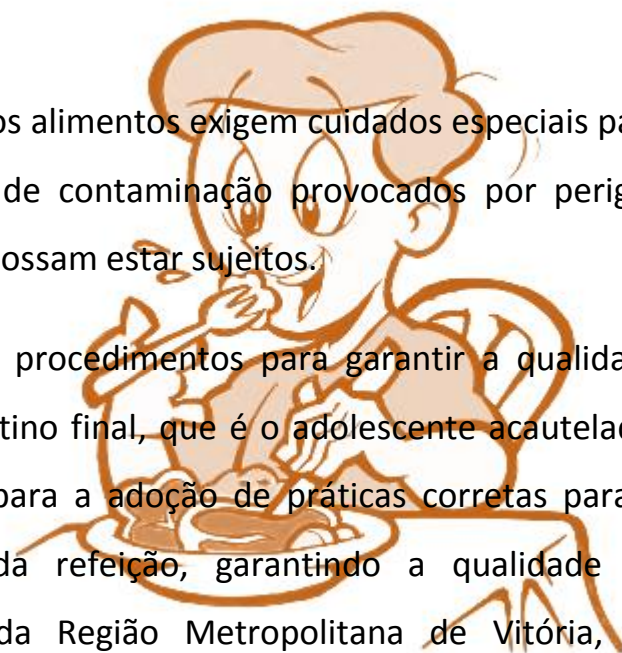
Com intuito de oferecer conhecimento aos servidores envolvidos no recebimento da alimentação oferecida aos socioeducandos do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo – IASES, é que foi elaborado este material para que gestores, fiscais, recebedores e coordenadores de plantão possam utilizá-lo como instrumento de orientação operacional, e também como fonte de conhecimento para a educação alimentar.

Também é objetivo dessa cartilha levar a todos envolvidos na questão alimentar os fundamentos legais sobre segurança alimentar e nutricional.

A segurança alimentar está relacionada com o padrão de higiene dos alimentos e dos processos operacionais envolvidos, tanto na produção como no recebimento e armazenamento. O alimento seguro para o consumo é aquele que não oferece risco a saúde e busca atender os requisitos nutricionais referentes ao período em que o adolescente encontra-se sob tutela do Estado.

Portanto, o recebimento e o armazenamento dos alimentos exigem cuidados especiais para eliminar, quase em sua totalidade, os riscos de contaminação provocados por perigos físicos, químicos e biológicos que os alimentos possam estar sujeitos.

Portanto, esta cartilha apresenta definições e procedimentos para garantir a qualidade higiênica – sanitária dos alimentos até seu destino final, que é o adolescente acautelado. Trata-se de uma ferramenta que contribuirá para a adoção de práticas corretas para o adequado recebimento e armazenamento da refeição, garantindo a qualidade da alimentação nas Unidades Socioeducativas da Região Metropolitana de Vitória, de Cachoeiro de Itapemirim e Linhares.





**TERMOS
IMPORTANTES
PARA SABER**

ALIMENTOS SEGUROS - Aqueles que não oferecem riscos à saúde e a integridade física do consumidor; **EX:.** Refeições servidas aos socioeducando com garantia de próprio para o consumo imediato.

ALIMENTOS PREPARADOS - São alimentos manipulados e preparados em serviços de alimentação, expostos à venda ou não; **EX:.** Refeições (almoço e jantar) servidas aos socioeducando.

ALIMENTOS IMPRÓPRIOS - São alimentos com prazo de validade vencido ou com forma ilegível do prazo de validade, deteriorados, adulterados, avariados, falsificados, corrompido e/ou fraudados. Alimentos que fogem ao que determina os órgãos fiscalizadores e normas regulamentadoras;

CONTAMINAÇÃO CRUZADA - É a contaminação passada de um alimento para outro, seja por substâncias ou agentes estranhos de origem biológica, física ou química, consideradas nocivas ou não a saúde; **EX:.** quando um manipulador higieniza as mãos e logo após, por acidente ou não, pega na maçaneta de uma porta e em seguida no alimento.

DESINFECÇÃO - Operação de redução por método físico e ou agente químico, do número de micro-organismos em nível que não comprometa a qualidade higiênica sanitário do alimento;

HIGIENIZAÇÃO - Operação que compreende duas etapas, limpeza e desinfecção;



**TERMOS
IMPORTANTES
PARA SABER**

LIMPEZA - Operação de remoção de substâncias minerais e/ou orgânicas indesejáveis, tais como, terra, poeira, gordura e outras sujeiras;

MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS - Operações efetuadas sobre a matéria – prima para obtenção e consumo do alimento preparado, envolvendo as etapas de preparação, armazenamento e distribuição;

MANIPULADORES DE ALIMENTOS - Qualquer pessoa do serviço de alimentação que entre em contato direto ou indireto com os alimentos; **Ex.: Os recebedores e fiscais da Unidade**

PRODUTOS PERECÍVEIS - Produtos alimentícios “in natura”, produtos semi-preparados ou produtos preparados para o consumo que, pela sua natureza ou composição, necessite de condições especiais de temperatura para sua conservação; **EX:.**

REGISTRO - Consiste na anotação em planilha e/ou documento, apresentando data e identificação do manipulador responsável pelo preenchimento; **EX:.** anotações realizadas pelos recebedores que certifica a segurança no recebimento da alimentação.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP - Procedimento escrito de forma objetiva que estabelece instruções sequenciais para a realização de operações rotineiras e específicas na manipulação de alimentos. **EX:.** Métodos de como deve ser realizado o recebimento da alimentação e o preenchimento dos registros.

VOCÊ SABIA?

Os alimentos são uma necessidade diária de todo ser humano e de grande responsabilidade, por isso você, agente fiscalizador, tem um papel importante. É preciso muito cuidado, pois a saúde desse indivíduo está diretamente relacionada àquilo que ele come.

Nesta cartilha você encontrará dicas sobre recebimento, armazenamento, o que caracteriza um alimento impróprio, enfim, todos os cuidados necessários para o recebimento desse alimento.

Fique a vontade, esse é um dos recursos disponibilizados a todos mediadores e fiscalizadores da alimentação.

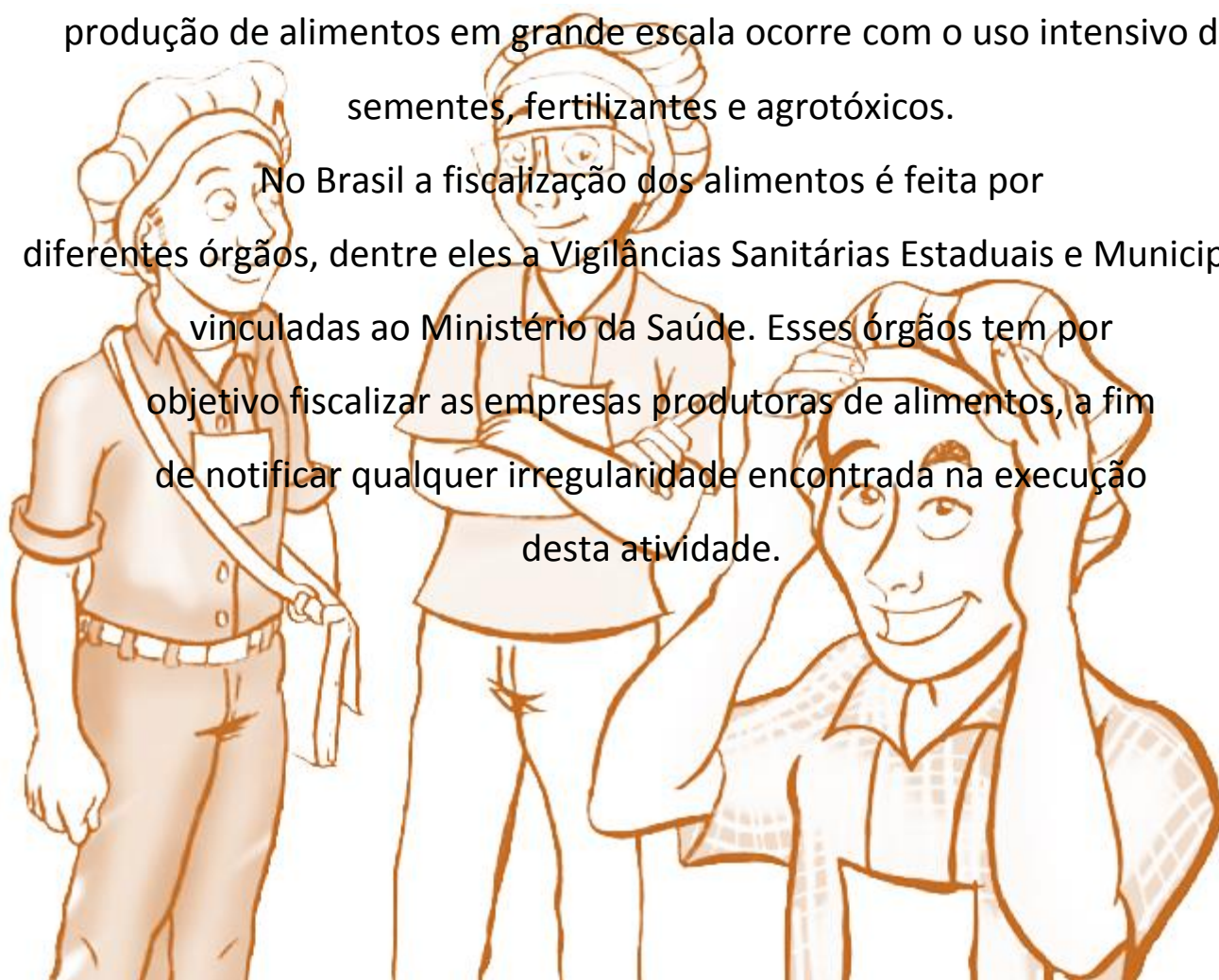


A PARTIR DE AGORA VOCÊ SERÁ O ATOR PRINCIPAL DESSA FISCALIZAÇÃO, ATUANDO NO PAPEL DE EXIGIR DA EMPRESA QUALIDADE NOS SERVIÇOS PRESTADOS.

Um das necessidades primárias mais importantes é a alimentação. Não há como estudar, trabalhar, ter lazer sem a ingestão de alimentos saudáveis e nutritivos.

Nem sempre ter renda é sinônimo de se alimentar bem. A produção de alimentos em grande escala ocorre com o uso intensivo de sementes, fertilizantes e agrotóxicos.

No Brasil a fiscalização dos alimentos é feita por diferentes órgãos, dentre eles a Vigilâncias Sanitárias Estaduais e Municipais, vinculadas ao Ministério da Saúde. Esses órgãos tem por objetivo fiscalizar as empresas produtoras de alimentos, a fim de notificar qualquer irregularidade encontrada na execução desta atividade.



Todas as pessoas que trabalham
com alimentação são consideradas

**“MANIPULADORES DE
ALIMENTOS”**



**PROCEDIMENTOS QUE DEVERÃO SER EXECUTADOS
DIARIAMENTE**

**CONFORME NECESSIDADE DO SETOR, PARA QUE
TENHAMOS A GARANTIA DE UM**

AMBIENTE LIMPO E LIVRE DE QUALQUER

OBSTÁCULO QUE POSSA COMPROMETER O

RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO

DO ALIMENTO.



ARMAZENAMENTO DOS ALIMENTOS

Os alimentos podem sofrer alterações devido às mudanças químicas ou da ação de micro-organismos. Estas alterações podem ser rápidas ou lentas, dependendo de fatores próprios dos alimentos como quantidade de água em sua composição, por exemplo os pães doces ou confeitados, que em sua maioria possui grande volume de água em sua composição remetendo a qualidade de alimentos perecível.

A maioria das alterações deve-se à ação de micro-organismos, por isso os alimentos podem ser classificados como perecíveis ou não perecíveis.

Alimentos perecíveis são aqueles que propiciam uma rápida multiplicação microbiana, devendo ser armazenado sob refrigeração ou congelamento até sua distribuição, exemplo desse tipo de alimento em nossa rotina de trabalho são o alimento recebido diariamente, como o almoço, jantar e os lanches. Já o **não perecível** são aqueles estáveis podendo ser armazenados em temperatura ambiente, permanecendo suas características, temos como exemplo as frutas, mas com as altas temperaturas, o único alimento que a CONTRATADA serve e poderia enquadrar nessa classificação seria os refrigerantes.

No estado do Espírito Santo tem-se agravado as altas temperaturas, requerendo um cuidado maior com os alimentos.

Nas Unidades a prioridade é manter todas as salas de recebimento com equipamentos adequados, para que o armazenamento seja realizado sem comprometer a qualidade dos alimentos oferecidos aos adolescentes.

ARMAZENAMENTO DOS ALIMENTOS

TEMPERATURA AMBIENTE - O armazenamento em temperatura ambiente é destinado aos alimentos não perecíveis. Os alimentos devem ser armazenados, preferencialmente, em prateleiras de material liso e impermeável, que facilite a higienização. Materiais gerais, como de limpeza e outros que estejam fora de uso ou que não façam parte do ambiente da cozinha, não devem permanecer nas dependências desta área; **EX.: Fruta que sejam para o consumo imediato.**

REFRIGERAÇÃO - A refrigeração é destinada aos alimentos perecíveis, que devem ser armazenados em temperatura de 0°C a 10°C, ou segundo especificações técnicas do próprio produto. O armazenamento pode ser feito em geladeiras domésticas, geladeiras industriais e câmaras frigoríficas; **EX.: Frutas, pães com recheio, bolo – caso o consumo destes alimentos não sejam imediato, sucos, doces elaborado, refrigerantes, bolo aniversariante.**

CONGELAMENTO - O armazenamento sob congelamento é para alimentos perecíveis que necessitem ficar à temperatura de - 18°C. Pode ser feito em freezer horizontal e vertical. **EX.: Picolé, suco, refrigerante.**

11:30
minutos

100x

HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS

Para uma boa higienização das mãos, devem ser seguidos os passos abaixo:

- Molhar as mãos e antebraços;
- Usar sabonete líquido bactericida durante 15 a 20 segundos;
 - Enxaguar bem as mãos e os antebraços;
- Secar as mãos com papel toalha não reciclado.

FREQUÊNCIA PARA HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS

Quando se manipula alimentos, a higienização das mãos deve ser realizada em vários momentos, tais como:

- Antes de iniciar as atividades;
- Imediatamente após o uso do sanitário;
 - Ao tossir, espirrar ou assoar o nariz;
- Após a manipulação de material contaminado;
 - Depois de retirar o lixo;
- Antes de tocar em alimentos já preparados;
 - Antes de iniciar um novo serviço;

Obs. Higienização das mãos nunca é demais.

RECEBIMENTO DE ALIMENTOS

As normas de recebimento devem ser praticadas e registradas, assim fica assegurado que a alimentação recebida está em condições ideais para consumo.

- Uma das normas de recebimento é a pesagem dos alimentos no momento da entrega.

PRODUTOS REPROVADOS devem ser devolvidos no ato do recebimento ou separados e bem identificados para a devolução. **É importante frisar que somente há substituição se o alimento reprovado for devolvido na íntegra.**

Não é permitido armazenar sob refrigeração alimentos em caixas de papelão, sacolas de cor branco leitosa, sendo permitido somente em sacolas transparentes.

Quando houver necessidade de armazenar diferentes gêneros alimentícios em um mesmo equipamento refrigerador, respeitar alimentos prontos para o consumo dispostos nas prateleiras superiores.

REGISTRO DIÁRIO DA ALIMENTAÇÃO

É de suma importância o preenchimento adequado dos formulários de registros da alimentação recebida pelo fiscal/responsável, pois os registros irão respaldar a apuração de qualquer intercorrência posterior.

FORMULARIO DE AVALIAÇÃO DA ALIMENTAÇÃO

MÊS/ ANO

REFERÊNCIA DA SEMANA:/...../..... até/...../.....

	Segunda - feira			Terça -feira			Quarta -feira			Quinta -feira			Sexta -feira			Sábado			Domingo			CARDAPIO DO DIA	RECEBEDOR	
	O	B	R	O	B	R	O	B	R	O	B	R	O	B	R	O	B	R	O	B	R			
Qualidade da refeição																								
Aparência da Marmítex																								
Tempero																								
Variedade do Cardápio																								
Atendimento																								
Higiene e Limpeza																								
Em geral, como avalia o serviço da prestadora																								

O = ótimo; B = bom; R = regular

AVALIAÇÃO DA ALIMENTAÇÃO - PELO ADOLESCENTE

Nossos clientes são os adolescentes, por esse motivo é importantíssimo que eles também avaliem sua alimentação.

FORMULÁRIO DE PROVA DA ALIMENTAÇÃO

UNIDADE: _____
 DATA: ____/____/____

PERÍODO	CARDÁPIO	QUALIDADE	NOME DO DEGUSTADOR
<u>DESJEJUM</u>		<input type="checkbox"/> Ótimo	
		<input type="checkbox"/> Bom	
		<input type="checkbox"/> Regular	
		<input type="checkbox"/> Ruim	
<u>ALMOÇO</u>		<input type="checkbox"/> Ótimo	
		<input type="checkbox"/> Bom	
		<input type="checkbox"/> Regular	
		<input type="checkbox"/> Ruim	
<u>LANCHE DA TARDE</u>		<input type="checkbox"/> Ótimo	
		<input type="checkbox"/> Bom	
		<input type="checkbox"/> Regular	
		<input type="checkbox"/> Ruim	
<u>JANTAR</u>		<input type="checkbox"/> Ótimo	
		<input type="checkbox"/> Bom	
		<input type="checkbox"/> Regular	
		<input type="checkbox"/> Ruim	
<u>CEIA</u>		<input type="checkbox"/> Ótimo	
		<input type="checkbox"/> Bom	
		<input type="checkbox"/> Regular	
		<input type="checkbox"/> Ruim	

OBSERVAÇÕES: _____

AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - FISCAL

É importante que o fiscal avalie mensalmente a execução dos serviços prestados pela CONTRATADA para fornecer a alimentação, assim teremos base para solicitar a correção de qualquer irregularidade existente nos serviços. A Avaliação de Desempenho é de suma importância e deve ser realizada pelo fiscal designado. Seus parâmetros serão baseados nos formulários de avaliação preenchidos pelo receptor e pelo adolescente.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO AVALIAÇÃO MENSAL/ FISCAL

UNIDADE: _____

PERÍODO: ____/____/____ A ____/____/____

ATRIBUTOS	AVALIAÇÃO	OBSERVAÇÃO/SUGESTÃO
COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO DA CONTRATADA NOS CASOS DE OCORRÊNCIAS	<input type="checkbox"/> Ótimo <input type="checkbox"/> bom <input type="checkbox"/> regular <input type="checkbox"/> ruim	
QUALIDADE DA REFEIÇÃO	<input type="checkbox"/> Ótima <input type="checkbox"/> boa <input type="checkbox"/> regular <input type="checkbox"/> ruim	OBSERVAÇÃO/SUGESTÃO
PONTUALIDADE NA ENTREGA	<input type="checkbox"/> Ótima <input type="checkbox"/> boa <input type="checkbox"/> regular <input type="checkbox"/> ruim	OBSERVAÇÃO/SUGESTÃO
COMPOSIÇÃO/GRAMAGEM DA REFEIÇÃO	<input type="checkbox"/> Ótima <input type="checkbox"/> boa <input type="checkbox"/> regular <input type="checkbox"/> ruim	OBSERVAÇÃO/SUGESTÃO
HIGIENIZAÇÃO DAS GARRAFAS	<input type="checkbox"/> Ótima <input type="checkbox"/> boa <input type="checkbox"/> regular <input type="checkbox"/> ruim	OBSERVAÇÃO/SUGESTÃO
OBSERVAÇÃO GERAL DO SERVIÇO PRESTADO	<input type="checkbox"/> Ótimo <input type="checkbox"/> bom <input type="checkbox"/> regular <input type="checkbox"/> ruim	OBSERVAÇÃO/SUGESTÃO

FISCAL DO CONTRATO: _____

SUPLENTE DO FISCAL _____

Local _____ de _____ de _____

DEVOLUÇÃO DE REFEIÇÃO

Essa conduta não é uma prática esperada pela Unidade, mas pode ser necessária caso a contratada entregue algum dos itens em desacordo com o contratado, conforme formulário abaixo.

FORMULÁRIO DE DEVOLUÇÃO DE ALIMENTOS

EMPRESA: _____

CARDÁPIO: _____ DATA: ___/___/___

RECEBEDOR: _____ TIPO DE REFEIÇÃO: _____

DESCRIÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE	DESCRIÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE
<input type="checkbox"/> Pães com recheio deteriorado	<input type="checkbox"/> Arroz Duro ou Empapado, sem condições de ingestão
<input type="checkbox"/> Garrafa com resíduo de incrustações (sujeiras)	<input type="checkbox"/> Feijão Duro ou Queimado, sem condições de ingestão
<input type="checkbox"/> Pães com presença de mofo	<input type="checkbox"/> Carnes mau passada ou crua
<input type="checkbox"/> Fruta com presença de apodrecimento	<input type="checkbox"/> Ausência de algum alimento na <u>marmite</u> x
<input type="checkbox"/> Fruta imatura para o consumo (verde)	<input type="checkbox"/> Outros _____
OBS: TODOS OS ALIMENTOS QUE FOREM SOLICITADOS A RESTITUIÇÃO, PARA TAL DEVERÃO NO ATO DA TROCA SER DEVOLVIDA A EMPRESA A REFEIÇÃO IMPRÓPRIA PARA O CONSUMO A FIM DE QUE A MESMA POSSA	

ASSINATURA DO COORDENADOR/ FISCAL OU COORDENADOR: _____

Obs. Os formulários devem ser preenchidos para apuração da conduta irregular.

A monochromatic illustration in shades of orange and brown. At the top, a family of five is depicted: a father with short hair, a mother with pigtails, and three children. The father is pointing upwards. Below them, a table is set with a meal including a large round loaf of bread, a bowl of salad, a glass of milk, and a glass of juice. In the foreground, a variety of fresh produce is shown, including a pineapple, several apples, a bunch of grapes, a bunch of bananas, several tomatoes, and a bunch of leafy greens. The word "ANEXOS" is written in large, bold, orange capital letters across the middle of the illustration.

ANEXOS



ROTEIRO PARA FISCAIS CONTRATO DE ALIMENTAÇÃO

- Contrato de Alimentação;

- **Instrução de Serviço nº 0427-P**, Manual Padrão de Procedimentos com Alimentação, Publicado no DIO em 11/09/2015;
- Todas as solicitações de refeições deverão ser encaminhada para o endereço eletrônico da Empresa contratada com cópia para a Gestão do Contrato;
- Preencher o Livro de Ocorrências diariamente;
- Preencher a Planilha de Fornecimento de Refeições diariamente e encaminhar a cada 15 dias, para confecção das Notas Fiscais pela Empresa;
- Participar de reuniões mensais de fiscalização do contrato;
- Receber as refeições e verificar a conformidade com o cardápio e o quantitativo solicitado.
- Realizar a pesagem de todas as refeições e verificar se está em conformidade com o contrato.

➤ ROMANEIOS

- Verificar o quantitativo diariamente,
- Assinar e informar o número de matrícula, data e horário do recebimento, bem como solicitar ao motorista da empresa assinar o documento;
- Verificar as duas amostras (almoço e Jantar), que é disponibilizado pela empresa, **estas não entram para contagem de refeições;**

➤ SOLICITAÇÃO DE REFEIÇÕES

- A solicitação de alimentação é função de competência privativa dos Fiscais;
- Deverá ser realizada por e-mail diariamente, até às 16h do dia anterior ao fornecimento desejado;
- O Lanche família deverá ser solicitado até quarta-feira às 14 horas;



- As refeições das Datas Comemorativas são substituídas pela refeição prevista no cardápio mensal para aquela data, pois o adolescente tem direito a 05 (cinco) refeições diárias;
- A solicitação de Dieta é encaminhada a empresa no prazo mínimo de 24 horas e ocorrer com Laudo Médico
- Caso ocorra ingresso de adolescentes na Unidade o pedido para acréscimo de refeições deverá ser realizado:

Almoço e Lanche da Tarde até às 09 horas / Jantar e Ceia até às 14 horas.

- Verificar a rigidez no horário de entrega das refeições:

Refeição	Horários
Desjejum	Entre 06:00h e 06:30h
Almoço	Entre 10:30h e 11:00h
Lanche da Tarde	Entre 14:00h e 14:30h
Jantar	Entre 17:00h e 17:30h
Ceia	Entre 19:00h e 19:30h

- Verificar a quantidade de bebida entregue pela empresa, caso seja entregue o quantitativo a mais deve ser devolvido e se o quantitativo entregue for menor deve-se solicitar reposição do produto. Sendo para cada adolescente: 200ml de Leite, 100ml de Café, 300ml de Suco e 300ml de Refrigerante

01 litro de Leite contém 05 copos de 200ml – atende cinco adolescentes;

05 litros de Café, contém 50 copos de 100ml – atende cinquenta adolescentes;

05 litros de Suco, contém 16 copos de 300ml – atende dezesseis adolescentes, com sobra de 200ml na garrafa.

01 litro de Refrigerante, contém 03 copos de 300ml – atende três adolescentes, com sobra de 100ml na garrafa.

1 Litro = 1.000 ml

Atenciosamente,

Equipe de Gestão
SUCONT/IASSES

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 0427-P DE 10 DE SETEMBRO DE 2015.

A DIRETORA PRESIDENTE DO INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO - IASES, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 10, inciso VII, do Decreto nº. 1.583-R, de 18/11/2005,

R E S O L V E:

TORNAR PÚBLICO, o Manual Padrão de Procedimentos com Alimentação.

CAPITULO I

DA APRESENTAÇÃO

A primazia da fiscalização do Contrato de Alimentação é fazer com que a alimentação seja fornecida com qualidade, nos termos do pacto contratual, fazendo com que o poder público assegure, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos garantistas dos socioeducandos em receber uma alimentação suficiente e adequada, cumprindo seu papel constitucional e resguardando a responsabilidade do Estado com a alimentação dos adolescentes acautelados no Instituto.

CAPITULO II

DO OBJETIVO

Estabelecer a padronização dos procedimentos de rotina, quanto a entrega e recebimento de alimentação nas Unidades do IASES e normatizar para que toda e qualquer alteração deva ocorrer, somente com autorização do Fiscal designado ou seu suplente, na ausência deste o responsável pela unidade.

CAPÍTULO III

DA SOLICITAÇÃO DO QUANTITATIVO DE ALIMENTAÇÃO

Art. 1º -Deverá ser realizada por e-mail diariamente, até às 16h do dia anterior ao fornecimento desejado;

Art. 2º -A solicitação deverá ser encaminhada para o endereço eletrônico da Empresa CONTRATADA com cópia para a Gestão do Contrato de Alimentação (gestão.cfa@iases.es.gov.br);

Art. 3º -Somente em casos excepcionais poderá ser realizado o pedido por telefone, devendo este ser formalizado posteriormente, ou seja, no 1º dia útil subsequente;

Art. 4º - Em casos de ingresso de socioeducandos, a solicitação para o almoço deverá ocorrer até as 09h e para o jantar até às 14h do mesmo dia.

Art. 5º - A necessidade de dietas especiais será informada à Contratada no prazo mínimo de 24 horas. A solicitação de Dieta Especial deverá ocorrer com Laudo Médico (enviar para o e-mail: gestão.cfa@iases.es.gov.br), ou por solicitação de Visita Técnica da Nutricionista.

Paragrafo Único: A solicitação de alimentação é função de competência privativos Fiscais designados, localizados nas Unidades.

CAPITULO IV

DOS PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DAS REFEIÇÕES

Art. 6º - Conferir o quantitativo da refeição e se esta de acordo com CARDÁPIO;

Art. 7º - Conferir, as características sensoriais, atestando a qualidade através da degustação;

Art. 8º - Separar aleatoriamente duas refeições: uma será degustada e a segunda congelada para possíveis análises;

Art. 9º - Na marmita congelada deverá ser anotado em sua tampa o cardápio do dia, bem como a data de entrega da refeição e a data que será feito o descarte.

Art. 10º - Assinar os romaneios, contendo: número de matrícula do servidor, que estiver designado pelo fiscal a receber as refeições, a data, a quantidade e o horário de entrega, por refeição recebida.

Art. 11º - Cabe ao fiscal ou o responsável pela Unidade verificar e impedir que a alimentação considerada imprópria não seja recebida e entregue ao socioeducando, tendo à responsabilidade de devolver a Contratada alimentação identificada como imprópria, seguindo as exigências da PORTARIA SEGER/PGE/SECONT Nº 049-R/2010, Cláusulas do CONTRATO vigente de alimentação.

Paragrafo Único: Em caso de divergência entre o que foi entregue e o que consta no romaneio, "NÃO O ASSINAR" e solicitar à Empresa a retificação através da emissão de novo romaneio, no mesmo dia. Não serão aceitos romaneios que apresentem qualquer tipo de rasuras ou faltando assinatura e matrícula do servidor.

CAPITULO V

DAS OCORRÊNCIAS COM ALIMENTAÇÃO

Art. 12º - Todas as ocorrências deverão ser formalizadas e assinadas pelo Fiscal de Contrato em Livro ATA, utilizado para "Registro de Ocorrências". A cada 10 (dez) dias a cópia dos registros deverão ser encaminhadas à Gestão do Contrato. Para efeito de responsabilização a quem de direito, o Fiscal do Contrato deverá anexar junto com a cópia do Livro de Ocorrências, fotos, planilhas de romaneios e outros elementos comprobatórios para constituir provas do fato.

O que deve ser registrado no Livro de Ocorrência?

- I. Se a refeição foi entregue em conformidade com o que estabelece o contrato, tais como: cardápio, horário, quantitativo, peso;
- II. Em caso de inconformidade, relatar criteriosamente o que aconteceu, em qual refeição, se a contratada foi acionada, qual a providência adotada pela contratada, se o problema foi corrigido ou não, se houve ou não transtorno para Unidade e qual o tipo de transtorno (demonstrar prova material);
- III. Se houver qualquer tipo de agravante por entrega irregular, tais como: motins e rebeliões, relatar o fato com prova material para que a Gestão do Contrato notifique imediatamente à contratada de forma fundamentada, mediante abertura de procedimento administrativo de penalidade.

CAPITULO VI

DO RECOLHIMENTO DE AMOSTRAS

Art. 13º - Nas principais refeições (almoço e janta) serão recolhidas 02 (duas) amostras aleatoriamente para aferir a qualidade da alimentação. Estas amostras, não serão computadas para fins de pagamento, sendo:

- I. - 01 (uma) amostra para degustação;
- II. - 01 (uma) amostra para congelamento.

Paragrafo Único: As amostras congeladas deverão permanecer na Unidade, neste estado, por 72 (setenta e duas) horas, sendo descartadas logo após decorrido o tempo previsto, conforme estabelece a RDC 216/2004.

CAPITULO VII

DA PLANILHA DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO (ROMANEIO)

Art. 14º - A Planilha de Fornecimento de Refeição (romaneio) é o documento comprobatório de entrega e recebimento das refeições diárias, sendo esta utilizada para emissão das Notas Fiscais pela Contratada.

Paragrafo Único: A Planilha de Fornecimento de Refeições (romaneio) não poderá possuir rasuras, inconformidade de quantitativo e/ou data, ausência de assinatura da contratada e do recebedor, ou qualquer imperfeição que possibilite dupla interpretação no ato da conferência. Também não se deve utilizar o romaneio para registrar qualquer outro tipo de informação que não seja àquele próprio de seu preenchimento.

CAPITULO VIII

DAS NOTAS FISCAIS E ATESTES

Art. 15º - O fiscal do contrato ao receber as Notas Fiscais da contratada deverá:

- I. Conferi-las de acordo com as Planilhas de Fornecimento de Refeição (romaneios) diários;
- II. Somente após a exata conferência dos quantitativos recebidos e registrados nos romaneios, proceder aos atestes das notas fiscais, mediante carimbo próprio para ateste e assinatura do fiscal ou de seu suplente;
- III. Encaminhar as notas fiscais, devidamente atestadas à Gestão do Contrato de Alimentação, no prazo máximo de 02 (dois) dias.

CAPITULO IX

RECIPIENTES PARA ACONDICIONAMENTO DAS REFEIÇÕES

Art. 16º - Ao receber as refeições, o fiscal deverá verificar as condições de higienização e conservação dos recipientes que acondicionam a alimentação, tais como: caixas monobloco (que acondicionam frutas), caixas isotérmicas em polietileno com tampa (que acondicionam as marmitas), garrafas térmicas, pallets empilháveis para o transporte de pães.

Paragrafo Único: Ao identificar que as condições dos recipientes acondicionadores estejam com a higienização irregular e/ou deteriorados, relatar o fato no Livro de Ocorrência, realizar o registro fotográfico e solicitar troca à contratada. Após, encaminhar à cópia do livro, assim como a foto à Gestão do Contrato de Alimentação, para as devidas providências de notificação à contratada.

Os recipientes condicionadores de alimentação, não poderão ser depositados diretamente sobre o piso (chão) da Unidade.

CAPITULO X

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

-Lei nº 8.666/1993.Regulamenta o art.37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e Contratos da Administração Publica e dá outras providências.

-Portaria SEGER/PGE/SECONT nº 049-R/2010.Dispõe sobre normas e procedimentos relativos à Gestão de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual.

- Resolução-RDC nº 216 de 15 de setembro de 2004.Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviço de Alimentação.

CAPITULO XI

DA ELABORAÇÃO

Elaine Costa Araújo

Administradora/IASES

Renata Simões Vieira

Nutricionista/IASES

Polliana Passon Vervloet

Assistente Social/IASES

Vitória (ES), 10 de Setembro de 2015.

Ana Maria Petronetto Serpa

Diretora Presidente do IASES

Protocolo 180585

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

1. **CEARÁ.** Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social – Aprendendo e ensinando: Manual de Atividades em Segurança Alimentar e Nutricional Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social – Fortaleza, 2012.
2. **BELO HORIZONTE.** Secretaria Municipal Ajunta de Segurança Alimentar e Nutricional - Turma Saudável, 2012.
3. **BELO HORIZONTE.** Secretaria Municipal Ajunta de Segurança Alimentar e Nutricional – Higiene, armazenamento e conservação dos alimentos – 2012.
4. **SANTA CATARINA.** Secretaria de Inclusão Social e construção da cidadania – Fiscalização de Alimentos – SC.
5. **BANCO DE ALIMENTOS E COLHEITA URBANA:** Manipulador de Alimentos I – Perigos, DTA, Higiene Ambiental e de Utensílios. Rio de Janeiro: SESC/DN, 2003. Programa Alimentos Seguros.
6. **MATO GROSSO.** Secretaria de Estado de Educação – Manual de Procedimentos das Boas Práticas para o Serviço de Alimentação e Nutrição Escolar. SEDUC- MT, 20104.
7. **TINOCO, R. CLÁUDIO, D. SOUSA, NP.** Dinâmicas de grupo: Boas Práticas- programa alimentação saudável em saúde escolar, 1ª edição, Jun/2014.
8. **RIO DE JANEIRO.** Subsecretaria de Vigilância, Fiscalização Sanitária e Controle de Zoonoses do Município de Rio de Janeiro - Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação – resolução RDC nº 216/2004.
9. **ALMEIDA, DT.** Planejamento de Cardápios – Salvador, 2007.