



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
Secretaria Municipal de Educação
Coordenadoria Técnica de Operações
Coordenadoria de Alimentação Escolar
Rua Afonso Cavalcanti, 455 – 1º andar – sala 107 - Cidade Nova – CEP 20.211-901
caesme@rioeduca.net

Circular E/CTO/CAE nº 01/2024

Rio de Janeiro, 4 de março de 2024.

Senhores Gerentes,
Senhores Diretores,

Trata a presente Circular sobre as orientações e os procedimentos a serem observados no que se refere à implementação do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino da Cidade do Rio de Janeiro.

Destacamos algumas orientações que deverão ser executadas pelos responsáveis pela realização e distribuição das refeições nas unidades escolares da Rede.

1 - Cardápios:

Os cardápios confeccionados e servidos diariamente são elaborados por nutricionistas, responsáveis técnicos pelo PNAE, e precisam ser rigorosamente cumpridos.

Vale ressaltar que os cardápios deverão estar de acordo com o Guia Alimentar e a Ficha de Preparação elaborada pela Unidade de Nutrição Annes Dias (S/IVISA-RIO/CTATS/UNAD), **sendo afixados em local de fácil acesso e visibilidade de toda a Comunidade Escolar em cumprimento ao Decreto Nº 30.863, de 2 de julho de 2009.**

2 - Gêneros Alimentícios:

2.1 - Pedido e controle do consumo de gêneros alimentícios

Os cálculos de gêneros alimentícios são realizados no Sistema de Gêneros Alimentícios (SISGEN) que garantem as quantidades necessárias para utilização da semana.

No momento da solicitação de gêneros semanais, na tela E050T, se faz necessária visita à despensa para o controle efetivo e para verificar o que, por ventura, ainda não tenha sido utilizado. Lembramos que na tela E057T é possível realizar os abatimentos dos gêneros. É de fundamental importância o controle diário dos gêneros e do número de

refeições pedidas/preparadas/servidas, visando atingir o quantitativo mais fidedigno de representação da execução do PNAE. É de responsabilidade da Direção o cumprimento dos prazos estabelecidos pelas Coordenadorias, para que os pedidos sejam entregues em tempo hábil aos fornecedores.

Como facilitador, no sistema, o menu E550M possibilita simular o quantitativo de gêneros a ser retirado da despensa de acordo com o número de alunos presentes no dia.

2.2 - Recebimento de gêneros alimentícios:

O ato de recebimento deve ser uma ação de conferência e atestação em conformidade com a legislação em vigor. O responsável pelo recebimento dos gêneros deverá:

- Conferir no Documento de Acompanhamento da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) o nome da Unidade Escolar, quantidade e itens de acordo com o pedido do dia. Caso os dados estejam corretos, **todos** os DANFE deverão ser atestados por 03 (três) servidores e enviados à Coordenadoria, com a maior brevidade possível (prazo máximo de 3 dias úteis), para faturamento;

- Verificar com atenção as orientações contidas no Guia Alimentar, tais como:

- Sacarias - presença de sujidade, insetos ou mofo, prazo de validade, condições da embalagem;

- Latarias e potes - prazo de validade, condições da embalagem (amasso, ferrugem e sujidade);

- Carnes (brancas e vermelhas) e vísceras - temperatura, sujidade, embalagem (marca, peso, lote, validade e especificação do gênero);

- Legumes, hortaliças e frutas tamanho/peso - sujidade, deterioração, amadurecimento, integridade;

- Pães - prazo de validade, deterioração, embalagem (marca, peso e lote);

Lembrando que não é permitido fracionamento de nenhum gênero alimentício no ato da entrega.

- As carnes são entregues congeladas, o que torna difícil avaliar sua qualidade e quantidade no ato da entrega. Se, ao ser descongelada para o preparo for verificado:

- a) que a mesma apresenta características diferentes da normalidade (coloração e/ou odor), deverá ser comunicado imediatamente à E/CRE/GIL, visando a reposição/troca do gênero/contato com a Vigilância Sanitária;

- b) grande quantidade de gelo ou sujidade (pелanca e/ou sebo), esta deverá ser pesada e caso ultrapasse 10% do peso total da carne, solicitar à E/CRE/GIL a reposição imediata pelo fornecedor para que não haja prejuízo ao porcionamento das refeições.

- Caso não sejam atendidos todos os itens e quantidades constantes no DANFE,

registrar no verso de todas as vias (fornecedor, Unidade Escolar e E/CRE);

- No caso de entrega fora da data prevista do pedido de gêneros alimentícios, avaliar se é necessário o recebimento do mesmo, e caso não seja, devolver registrando a devolução nos DANFE;

- 1 (uma) cópia do DANFE deverá ser arquivada, com atestação e data devidamente preenchida, na pasta de documentações do PNAE na Unidade;

- Todas as ocorrências relativas ao fornecimento de gêneros alimentícios devem ser registradas imediatamente e precisam ser informadas por escrito à E/CRE/GIL. (Modelo UNAD de Notificação de Alteração do Fornecimento).

2.3 - Armazenamento:

É necessário que o espaço de armazenamento dos gêneros alimentícios esteja em condições higiênico-sanitárias de acordo com as legislações pertinentes.

Somente devem ser armazenados nas áreas de atendimento do PNAE (despensa, cozinha e refeitório) gêneros alimentícios adquiridos para a confecção dos cardápios.

As carnes devem ser conservadas no freezer em monoblocos. Para descongelar devem ser colocadas na geladeira para que o degelo ocorra lentamente.

Os ovos devem ser armazenados preferencialmente sob refrigeração. Quando não houver disponibilidade de espaço no refrigerador, armazenar em temperatura ambiente por no máximo 7 (sete) dias. Após o prazo, guardar obrigatoriamente no refrigerador (máximo a 10° C). Ao retirar os ovos das embalagens secundárias (exemplo: caixas de papelão), caso não estejam acondicionados em embalagens primárias, devem ser colocados em caixas plásticas com tampa.

As frutas e os legumes devem ser retirados das embalagens no ato do recebimento e acondicionados em monoblocos vazados sobre paletes ou prateleiras.

Atenção especial aos alimentos resfriados, os mesmos não poderão permanecer por mais de 30 minutos em temperatura ambiente.

3 - Perfil/Pedido/Mapa de Consumo:

O perfil da Unidade Escolar precisa ser atualizado mensalmente, na tela M010T, objetivando retratar o número exato da matrícula de alunos e funcionários lotados e em exercício nas Unidades Escolares.

É responsabilidade da Direção o acompanhamento diário, registrando o número de refeições servidas em arquivo próprio para informar no Mapa de Consumo, utilizando como referência na solicitação dos pedidos subsequentes e apresentado aos Órgãos de Fiscalização.

A prestação de contas se dá quando do registro diário no SISGEN de todas as

refeições servidas no Mapa de Consumo, na tela M040T, pois informam a utilização dos gêneros alimentícios recebidos nos DANFE, que são faturados em processo. Cabe ainda informar que esses registros embasam a emissão de relatórios gerenciais e de controlados órgãos externos.

Por se tratar de uma ação de Prestação de Contas, cabe ressaltar que as informações digitadas no SISGEN (perfil, pedidos e mapa de consumo) estão vinculadas a matrícula e senha do usuário, caracterizando assinatura digital, ou seja, responsável pela informação lançada.

4 - Visitas:

A Coordenadoria de Alimentação Escolar (E/CTO/CAE) visita regularmente as Unidades Escolares de todas as Coordenadorias com o objetivo de acompanhar e orientar as ações relativas ao PNAE (documentação e operacionalização).

As Unidades Escolares devem estar sempre preparadas para receber visita dos seguintes órgãos fiscalizadores, que acompanham o desempenho do PNAE:

- Conselho Municipal de Alimentação Escolar/CAE;
- Controladoria Geral do Município/CGM;
- Tribunal de Contas do Município/TCM;
- Ministério Público/MP;
- Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/FNDE;
- Unidade de Nutrição Annes Dias/UNAD;
- Vigilância Sanitária S/IVISA-RIO.

5 - Documentação:

As Unidades Escolares deverão manter o arquivo organizado, de fácil acesso e atualizado com a seguinte documentação:

- Cópia dos Contratos/Termos Aditivos de Fornecimento e de Referência;
- Publicação de designação pelos responsáveis do acompanhamento dos contratos publicada em Diário Oficial;
- DANFE devidamente atestados;
- Orientações encaminhadas pela S/IVISA-RIO/CTATS/UNAD;
- Pedidos semanais atualizados;
- Controle do número de refeições servidas;
- Mapas de consumo do ano em curso.

6 - Operacionalização:

O cardápio servido deve estar de acordo com o Plano Alimentar elaborado pela S/IVISA-RIO/CTATS/UNAD;

O pré-preparo, não deve ser realizado na véspera, é a etapa inicial pelo qual os

alimentos passam antes de serem consumidos crus ou submetidos à cocção;

Os horários de atendimento com o PNAE devem ser o mais próximo possível do horário normal daquela refeição;

A repetição poderá ocorrer, se ainda tiver refeição, após todos os alunos da Unidade Escolar serem contemplados com a refeição;

O responsável pelo acesso e digitação no SISGEN deve estar envolvido diariamente na dinâmica do PNAE;

O número de atendimento deve ser constantemente avaliado para realização dos pedidos;

Os documentos pertinentes ao PNAE precisam estar com acesso fácil aos envolvidos com a execução do mesmo (Ex.: Fichas de Preparação - próximas aos manipuladores);

O número do telefone e endereço eletrônico (*e-mail*) do Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE), bem como os cardápios, devem estar afixados em local de fácil visibilidade de toda a Comunidade Escolar;

O Ambiente/armazenamento e equipamentos devem estar de acordo com as legislações vigentes e as normas da S/IVISA-RIO/CTATS/UNAD;

Os manipuladores devem estar com uniforme completo, unhas aparadas e sem esmalte, sem adornos (brincos, pulseiras, anéis, etc) e ter boa apresentação pessoal diariamente. A preparação e distribuição das refeições devem estar organizadas dentro das orientações sugeridas pelo Guia Alimentar elaborado pela S/IVISA-RIO/CTATS/UNAD;

Segue, em anexo, a Resolução N° 6, de 8 de maio de 2020, dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da Educação Básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

Darcy Tadeu Xavier Campos

Coordenador I

Matrícula: 146.904-8

E/CTO/CAE

Rodrigo Abreu

Coordenador Técnico

Matrícula: 263.563-9

E/CTO