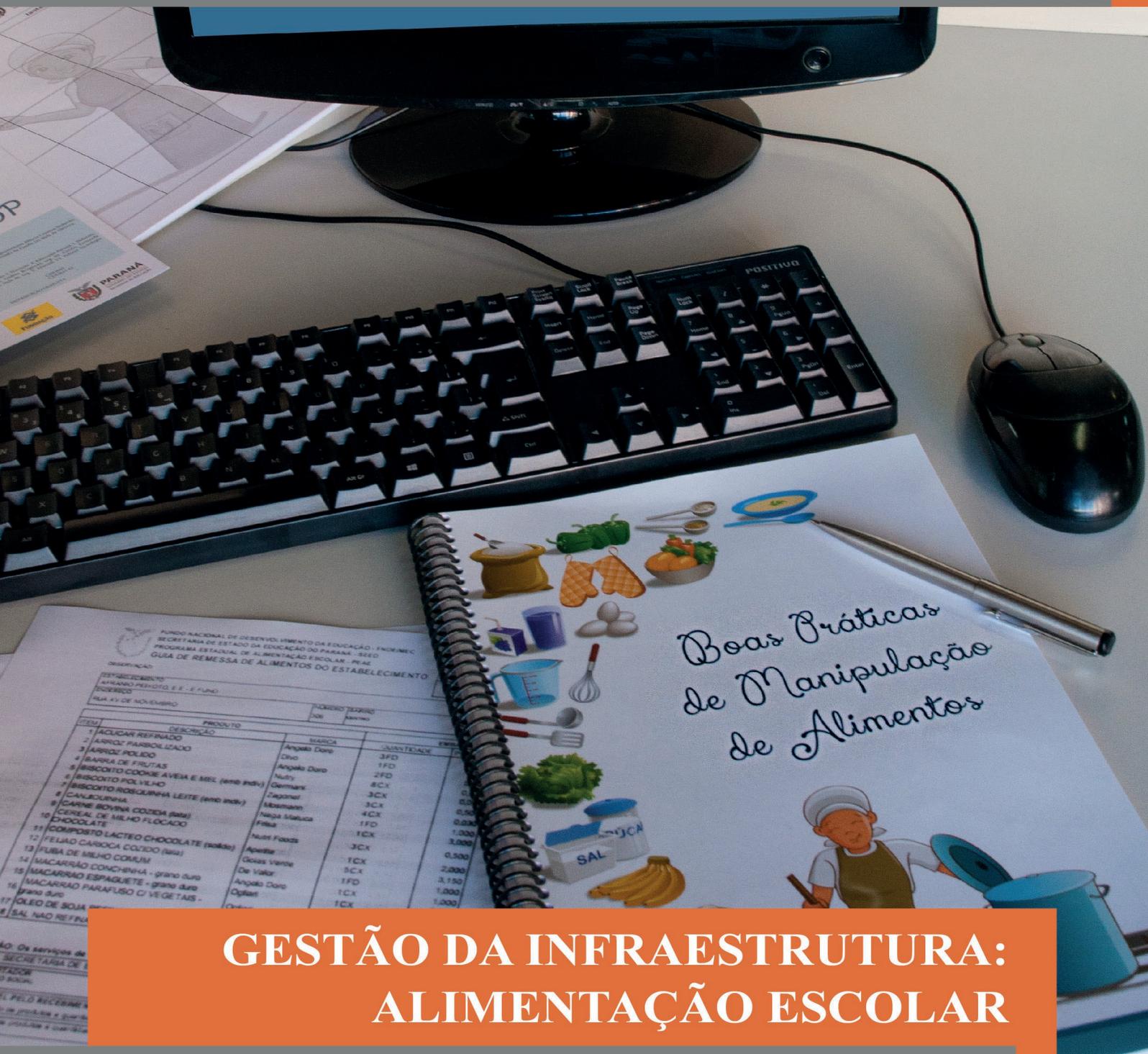


GESTÃO EM FOCO



GESTÃO DA INFRAESTRUTURA: ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

UNIDADE 2: Cuidados no Recebimento e Armazenamento dos Alimentos na Escola



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ

Carlos Alberto Richa

SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Ana Seres Trento Comin

DIRETOR GERAL

Edmundo Rodrigues da Veiga Neto

SUPERINTENTE DE EDUCAÇÃO (SUED)

Ines Carnieletto

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E TECNOLOGIAS
EDUCACIONAIS (DPTE)**

Eziquiel Menta

COORDENADORA DE EAD E *WEB* (CEAD *WEB*)

Monica Bernardes de Castro Schreiber

**CHEFE DO INSTITUTO PARANAENSE DE DESENVOLVIMENTO
EDUCACIONAL (FUNDEPAR)**

Sergio Brun

DIRETORA TÉCNICA

Maria Terezinha Ritzmann

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO (DNA)

Noemi Beatriz Grünhagen

PRODUÇÃO DE CONTEÚDO E DESIGN PEDAGÓGICO

Andréa Bruginski
Angelita Avi Pugliesi
Deborah Cristina Gomes
Eliane Teruel Carmona
Fernanda Brzezinski da Cunha
Lucimar Sebben Brun
Márcia Cristina Stolarski
Maria Isabel Gomes da Silva
Mônica Aparecida de Macedo Golba
Ninon Rose Mayer Godoy
Sérgio Luiz Speranceta
Stela de Oliveira

Coordenação de Educação a Distância
e *Web* (CEAD *Web*)

Ana Caroline de Lazzari de Oliveira
Cristiane Rodrigues de Jesus
Marileusa Araújo Siqueira

REVISÃO TEXTUAL

Coordenação de Educação a Distância e *Web*
(CEAD *Web*)

Helen Jossania Goltz da Paixão
Tatiane Valéria Rogério de Carvalho

LEITURA CRÍTICA E SUGESTÕES

Andrey Migliorini (Diretor do Centro Estadual de
Educação Profissional de Curitiba)
Elisa Stüpp de Marchi (CEAD *Web*)
Eziquiel Menta (DPTE)
Michely Torquato Busatta (Pedagoga do NRE/AMS)
Monica Bernardes de Castro Schreiber (CEAD *Web*)
Vera Lúcia Ferreira Pinto (Diretora do Centro
Estadual de Educação Profissional Newton Freire
Maia)

COLABORAÇÃO

Kelen Tonetti (Núcleo Regional de Educação Área
Metropolitana – Sul)

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Coordenação de Produção Multimídia (CPM)
Carina Skura Ribeiro
Fernanda Serrer
Joise Lilian do Nascimento

ILUSTRAÇÕES

Coordenação de Produção Multimídia (CPM)
Edney Ricardo Cavichioli
Jocelin José Vianna da Silva
Leandro Alves de Almeida
Will Stopinski

2018

Atualizado



Este trabalho está licenciado com uma Licença

Creative Commons - Atribuição - NãoComercial - Compartilha - Igual 4.0 Internacional.

GESTÃO EM FOCO



MÓDULO 2 : GESTÃO DA INFRAESTRUTURA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Este módulo tem como objetivos apresentar os fundamentos, os requisitos e as ações para a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar, e contribuir com os diretores escolares na gestão e promoção da alimentação escolar saudável. Ele é composto de quatro unidades:

Unidade 1

Conhecendo os Requisitos e Critérios para Aquisição da Alimentação Escolar

Objetivo:

Conhecer e aplicar as diretrizes nutricionais e administrativas do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), as modalidades de aquisição, os sistemas de logística de distribuição e o controle de qualidade dos alimentos disponibilizados às escolas no estado do Paraná.

Unidade 2

Cuidados no Recebimento e Armazenamento dos Alimentos na Escola

Objetivo:

Conhecer e orientar os procedimentos relacionados ao recebimento e armazenamento dos alimentos na escola, provenientes do Programa Estadual de Alimentação Escolar (PEAE).

Unidade 3

Planejamento, Preparo e Consumo de Alimentos

Objetivo:

Reconhecer a importância do planejamento de consumo dos alimentos, a escolha correta das pautas e a elaboração dos cardápios, bem como o manejo e descarte de resíduos.

Unidade 4

Ações de Educação Alimentar e Nutricional

Objetivo:

Conhecer as ações de Educação Alimentar e Nutricional desenvolvidas no estado do Paraná e desenvolver estratégias para executar esses projetos no ambiente escolar.

SUMÁRIO

1 RECEBIMENTO DOS ALIMENTOS NA ESCOLA: DEFININDO OS RESPONSÁVEIS E CONHECENDO AS AÇÕES.....	9
2 ENTREGA DOS ALIMENTOS	10
2.1 CONFERÊNCIAS, VERIFICAÇÕES E DESCARREGAMENTO DOS PRODUTOS.....	12
2.2 REGISTROS DO RECEBIMENTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	15
3 FALTA, EXCESSO E REMANEJAMENTO: COMO ORGANIZAR?.....	17
4 ARMAZENAMENTO DOS ALIMENTOS NA ESCOLA.....	18
5 CONTROLE DE PRAGAS E VETORES, E DETETIZAÇÃO DAS ÁREAS DE MANIPULAÇÃO E ARMANEZAMENTO DE ALIMENTOS.....	19
6 SÍNTESE DA UNIDADE	21
7 REFERÊNCIAS CONSULTADAS	22

UNIDADE 2

CUIDADOS NO RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO DOS ALIMENTOS NA ESCOLA

Prezada direção,

Na primeira unidade desse curso, foi possível conhecer as diretrizes nutricionais e administrativas do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), os sistemas de logística de distribuição e controle de qualidade, as modalidades de aquisição de alimentos e os diferenciais da alimentação escolar no estado do Paraná.

Esta unidade tem como objetivo orientar sobre os procedimentos relacionados ao recebimento e armazenamento dos alimentos provenientes do Programa Estadual de Alimentação Escolar (PEAE), bem como as responsabilidades da direção escolar (diretor e diretor auxiliar) na execução dessas ações em sua escola.

É fundamental que a direção esteja bem informada sobre todos os cuidados necessários com os alimentos que serão servidos na merenda dos alunos de sua escola, para que possa não somente participar de alguns processos, mas também monitorar as ações delegadas a outros profissionais.

No decorrer desta unidade serão tratados assuntos referentes:

- ao recebimento de produtos na escola;
- à delegação e ao monitoramento do responsável pela execução do PEAE na escola;
- aos cuidados no armazenamento dos alimentos;
- à prática de dedetização periódica dos locais onde os alimentos são armazenados, manuseados e preparados;
- às providências quando da ocorrência de falta, excesso ou remanejamento de alimentos; e
- à supervisão da prestação de contas do PEAE no Sistema Merenda Escolar.



UNIDADE 2

CUIDADOS NO RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO DOS ALIMENTOS NA ESCOLA

GESTÃO EM FOCO

1 RECEBIMENTO DOS ALIMENTOS NA ESCOLA: DEFININDO OS RESPONSÁVEIS E CONHECENDO AS AÇÕES

Como visto na unidade anterior, a aquisição dos alimentos é de responsabilidade do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional (FUNDEPAR). No entanto, o recebimento, o armazenamento, o preparo, o descarte de resíduos, o controle sanitário e a prestação de contas dos alimentos recebidos, provenientes do PEA, são de responsabilidade da direção. Cabe a esta organizar e fiscalizar os responsáveis pela execução dessas ações - os agentes educacionais da escola.

Assim, para que essas ações ocorram efetivamente, o primeiro passo é indicar, fiscalizar e orientar os manipuladores de alimentos da escola que serão responsáveis por:

- receber, acompanhar e registrar a movimentação diária dos produtos;
- seguir ou adaptar o cardápio, e o número de refeições servidas, incluindo alimentos produzidos ou adquiridos diretamente pela escola ou recebidos por doação.



Mas, afinal, quem é o manipulador de alimentos? Como definir a equipe de manipuladores de alimentos da escola?

O manipulador de alimentos é a pessoa que tem contato direto ou indireto com o alimento, seja produzindo, vendendo, transportando, recebendo, preparando ou servindo. Na escola, o responsável pela manipulação direta do alimento é conhecido como merendeiro (STOLARSKI *et al.*, 2015a, p. 6).

A equipe de manipuladores de alimentos de cada escola deve ser definida pela direção, de acordo com afinidades com o trabalho da cozinha e disponibilidade dos funcionários em trabalhar com a preparação dos alimentos. Também é preciso que a direção conheça todo o processo de recebimento: os itens e as quantidades de alimentos que serão recebidos pela escola, bem como de que forma e em que periodicidade as entregas serão realizadas. ►



É possível consultar os itens e as quantidades de alimentos que foram ou que estão sendo encaminhados aos estabelecimentos no quadro “Consulta Escola”, disponível na página inicial do ambiente Gestão Escolar do Portal Dia a Dia Educação: <http://goo.gl/Hu6nXg>



Após selecionar seu Núcleo Regional de Educação (NRE) e município, clique em sua escola e, em seguida, no ícone “Merenda”.

Você também pode acessar o Sistema Merenda Escolar no seguinte endereço eletrônico: www.merenda.pr.gov.br.



Para obter a senha do Sistema Merenda Escolar, entre em contato com o NRE, no setor de Alimentação Escolar, e solicite a liberação de acesso. O NRE, por sua vez, entrará em contato com a Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar (Cane), no setor de Planejamento e Monitoramento.

UNIDADE 2

CUIDADOS NO RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO DOS ALIMENTOS NA ESCOLA

2 ENTREGA DOS ALIMENTOS

As entregas dos alimentos são realizadas de acordo com duas características: não perecíveis (alimentos secos) e perecíveis (alimentos da agricultura familiar e congelados).

De acordo com essas características, o recebimento deve seguir orientações específicas conforme aponta o quadro 1:

Quadro 1 - Características e orientações dos alimentos recebidos

Alimentos não perecíveis (secos)	Alimentos perecíveis (cárneos e advindos da agricultura familiar)
<p>São alimentos entregues pelo FUNDEPAR, exceto o suco que é entregue pelo fornecedor diretamente na escola. Nesta modalidade, é preciso observar se as embalagens, tanto secundárias quanto primárias, estão em bom estado de conservação, não amassadas, com ausência de umidade e com a identificação de lote e validade bem legíveis, além da identificação padrão de que são alimentos do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).</p>	<p>São alimentos distribuídos pelos fornecedores diretamente na escola. Por serem perecíveis, requerem maior atenção no ato do recebimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cárneos: ao receber os alimentos cárneos, deve-se observar se as embalagens, tanto secundárias quanto primárias, apresentam bom estado de conservação e estão sem avarias, ou falta. Observar se o congelamento é completo e se há identificação de lote e validade bem legíveis, além da identificação padrão de que são alimentos do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). • Alimentos advindos da agricultura familiar: são entregues pelo agricultor ou cooperativa/associação. As entregas devem ser realizadas em períodos semanais, quinzenais ou mensais, conforme os grupos (que serão descritos posteriormente). É necessário observar a qualidade dos alimentos entregues, se apresentam bom estado de conservação e se estão apropriados para consumo. Também é importante observar se os alimentos estão contemplados no Projeto de Venda da Cooperativa/Associação, conforme consta no campo “Recebimento de Produtos”, do Sistema Merenda Escolar. Nesta modalidade, 01 (uma) cópia do comprovante de entrega (romaneio) deve permanecer na escola, pois será utilizada para registrar os produtos recebidos no Sistema Merenda Escolar.

UNIDADE 2

CUIDADOS NO RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO DOS ALIMENTOS NA ESCOLA

"Enquanto isso, na escola..."

Situação:

Em uma determinada escola, o agente educacional responsável pelo recebimento da merenda escolar constatou que faltaram itens descritos no romaneio. Sua primeira ação foi avisar o diretor de que não receberia os alimentos devido à falta constatada.

No ato do recebimento de uma das remessas, caso falte um ou mais itens que constam na lista de produtos, a escola deve ou não receber a remessa? O que fazer quando se constata falta de um alimento na remessa?

Reflexão:

A escola deve receber a remessa desde que os itens faltantes sejam anotados na guia azul, pois essa anotação é a garantia de que o fornecedor retornará para entregar os referidos itens, e só assim receberá o valor da entrega dos produtos. Dessa forma, a escola não vai correr o risco de ficar desabastecida, pois, devolvendo a remessa por completo, o retorno de todo esse alimento poderá demorar.



UNIDADE 2

CUIDADOS NO RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO DOS ALIMENTOS NA ESCOLA



Importante!

- Quando se trata do termo de recebimento, 01 (uma) cópia deve permanecer na escola para posterior registro dos alimentos recebidos no Sistema Merenda Escolar.
- Quanto à Guia de Remessa ou Guia de Entrega Descentralizada, a segunda via pode ser obtida através da impressão no Sistema Merenda Escolar.

Anotações

2.1 CONFERÊNCIAS, VERIFICAÇÕES E DESCARREGAMENTO DOS PRODUTOS

Após designar o agente educacional responsável por receber os alimentos, a direção deve orientá-lo a verificar se o veículo de entrega apresenta boas condições de higiene e conservação. Além disso, o agente deve estar atento se os produtos que necessitam de refrigeração ou congelamento estão acondicionados de maneira adequada. Também precisa conferir, rigorosamente, os produtos e verificar se as quantidades estão de acordo com as informações constantes na Guia de Remessa de Alimentos ou no romaneio (comprovante de entrega).

Conforme a [Instrução Normativa n. 001/2017](#)- DNA/FUNDEPAR, todo alimento entregue na escola deve estar acompanhado do comprovante de entrega, que pode ser a Guia de Remessa ou a Guia de Entrega Descentralizada (romaneio).

- **Guias de Remessa de Alimentos:** são utilizadas para o registro de alimentos convencionais, congelados e bebidas, entregues diretamente na escola pelo fornecedor do produto.
- **Guias de Entrega Descentralizada ou Termo de Recebimento:** são utilizadas na entrega de alimentos advindos da agricultura familiar, fornecidos pelas cooperativas e associações de produtores. ◀

Esses documentos são utilizados para comprovar a entrega, fazer a conferência durante o recebimento, bem como para efetuar os registros dos itens da agricultura familiar no Sistema Merenda Escolar. Neles constam a relação dos itens, a quantidade, o volume/peso, entre outras informações dos alimentos.

É necessário que a direção oriente o agente educacional, responsável por receber os alimentos na escola, sobre a importância de anotar na Guia de Remessa ou no romaneio todos os dados solicitados, assim como observações necessárias (possíveis faltas ou itens danificados), pois, após atestados, são os únicos documentos que comprovam o recebimento dos produtos. Isto evidencia a importância de seu correto preenchimento, uma vez que o responsável pelo recebimento poderá responder por qualquer irregularidade.

UNIDADE 2

CUIDADOS NO RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO DOS ALIMENTOS NA ESCOLA

Da mesma forma, o agente educacional deve observar a qualidade dos alimentos. É importante lembrar que os gêneros entregues devem seguir o padrão de qualidade mínimo para o recebimento. Consultar a Instrução Normativa n.º 001/2017- DNA/FUNDEPAR e o Procedimento Operacional Padrão 008. ▶

É imprescindível que, ao fazer a conferência, o agente educacional atente-se para as quantidades e as validades dos produtos, informações que devem ser iguais às descritas nos comprovantes de entrega.

Ao término do recebimento, o comprovante de entrega tem que ser conferido e devolvido para o entregador e, só depois disso, ser atestado o recebimento.

Em situações de desacordo com algum dos itens entregues, os alimentos precisam ser devolvidos ao entregador e deve ser feito o registro que houve devolução dos alimentos na frente da Guia de Remessa que retorna com o entregador, ou no espaço “Observação” do documento de entrega. Não havendo espaço suficiente no campo “observação”, a anotação poderá ser feita em qualquer lugar na parte da frente da guia. Este registro é necessário para que o fornecedor providencie a reposição ou cancele o registro da entrega do item que foi devolvido.

Quanto ao descarregamento dos alimentos, a direção deve informar os agentes educacionais que é proibido aos alunos e aos profissionais da escola auxiliarem nesta atividade. Quando os alimentos chegam à escola, a transportadora ou o agricultor da cooperativa deve providenciar o descarregamento.

Da mesma forma, a verificação da qualidade dos gêneros entregues pela agricultura familiar também deve ser realizada com muita atenção no ato do recebimento, já que padrões diferentes podem estar presentes no mesmo lote. Não estando de acordo, os produtos devem ser rejeitados no ato da entrega, no todo ou em partes. Se os itens recebidos da agricultura familiar estiverem dentro da validade indicada no rótulo e sofrerem alterações, obrigatoriamente devem ser substituídos pela associação/cooperativa fornecedora.



Acesse:

- Instrução Normativa n.º 001/2017- DNA/FUNDEPAR
<https://goo.gl/KW1vkv>



- Vídeo do Procedimento Operacional Padrão 008:
<https://goo.gl/5Co5dq>



- Acesse também outros materiais relacionados a alimentação escolar:
<https://goo.gl/Yku2L5>



UNIDADE 2

CUIDADOS NO RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO DOS ALIMENTOS NA ESCOLA

*“Enquanto isso,
na escola...”*

Situação:

Em uma determinada escola, o agente educacional responsável pelo recebimento de produtos da agricultura familiar identifica que a couve-flor está escurecida, a laranja está murcha e o brócolis amarelado. Ao perceber isso, imediatamente avisa o diretor.

O diretor deve receber esses alimentos? Como deve orientar o agente educacional nessa situação?

Reflexão:

A direção, diante da situação relatada, deverá orientar o funcionário a recusar o recebimento dos produtos em desconformidade, anotando no campo “Observações” do romaneio de entregas quais os produtos estão sendo recusados e suas quantidades, e pedir substituição do produto. Após a conferência e registros da avaria, o comprovante de entrega deve ser assinado e devolvido ao motorista. Cabe à direção orientar os funcionários com relação à verificação da qualidade dos produtos recebidos, garantindo, assim, a oferta da merenda escolar de qualidade para os educandos.



UNIDADE 2

CUIDADOS NO RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO DOS ALIMENTOS NA ESCOLA

2.2 REGISTROS DO RECEBIMENTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Após o recebimento da merenda, uma ação de extrema importância é o registro do recebimento dos itens da alimentação escolar. No estado do Paraná, o PEAÉ atende, diariamente, 1,1 milhão de alunos. Para conseguir disponibilizar alimentos a todo este público e controlar o que está sendo usado, é preciso que informações diárias sejam registradas no [Sistema Merenda Escolar](#).

A direção também é a responsável por designar um agente educacional para o acesso e a atualização dos lançamentos no Sistema Merenda Escolar. Nele, devem ser informados os cardápios oferecidos, o número de refeições, o estoque e a validade dos gêneros alimentícios, o remanejamento, quando for necessário, entre outras informações. ▶

Dentro do Sistema Merenda Escolar, disponível no endereço eletrônico <http://www.merenda.pr.gov.br/>, é possível registrar e acompanhar todas as operacionalizações do PEAÉ, utilizando duas abas: o APE (Acompanhamento do Programa na Escola) e o PAF (Programa Agricultura Familiar).

A aba APE é um instrumento primordial para o monitoramento do PEAÉ, pois os dados nela inseridos proporcionam: análise, planejamento e controle do número de alunos atendidos pela alimentação escolar; cardápios servidos; movimentação de estoque; preparo dos gêneros alimentícios; e eventuais remanejamentos realizados pela escola.

Através da aba APE > (figura 1), realiza-se a confirmação das entregas centralizada (não perecíveis) e descentralizada (congelados e sucos) e remanejamento para outras escolas. No item “Cadastrar Entrada”, as escolas podem fazer o registro de doações e reposições. Deve-se fazer o registro do recebimento/remanejamento/entrada destes produtos nesta aba para que seja possível o acompanhamento e a manutenção das distribuições.

Figura 1 - Tela inicial do sistema APE



Merenda Escolar			
AF	APE	Celepar	Distribuição Manual
	Recebimento		Cadastrar Entrada
	Acompanhamento	▶	Distribuição Centralizada
	Saída Estoque		Distribuição Descentralizada
	Consultas	▶	Remanejamento
Seu último a	Relatório Remanejamento		11:22:13.



Importante!

Os registros de todas as movimentações do PEAÉ devem ocorrer semanalmente ou quinzenalmente, e finalizados até o quinto dia útil de cada mês, diretamente no [Sistema Merenda Escolar](#).



O não cumprimento do prazo implica em advertência formal e apuração de responsabilidades.

Anotações

UNIDADE 2

CUIDADOS NO RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO DOS ALIMENTOS NA ESCOLA



Acesse:

Encontre mais informações sobre o uso do APE eletrônico no Portal Dia a Dia Educação, endereço: <http://migre.me/t5KQC>

Lá estão disponíveis o manual de utilização, videotutoriais e a webconferência sobre o lançamento do APE eletrônico. É importante que você divulgue esse *link* para o agente educacional responsável pelos registros.



Anotações

Esta ferramenta proporciona maior segurança das informações e disponibiliza relatórios importantes que contribuem para execução e ajustes, em tempo real, pela equipe da gestão do Programa. A APE permite à equipe emitir relatórios baseados nas informações prestadas e coletar dados para subsidiar novas programações, detectar as necessidades de ajustes nas quantidades, pautas e na distribuição dos alimentos.

Além disso, o correto preenchimento dos dados no Sistema Merenda Escolar permite, à direção, gerar indicadores e melhorar o planejamento e controle de consumo para que o PNAE funcione ainda melhor na escola.

É importante que o agente educacional responsável pelos registros realize os lançamentos no sistema logo após a realização das entregas. ◀

A direção deve orientar o agente educacional para que ele esteja em contato direto com as merendeiras da escola. Cabe a elas apresentar os registros manuais que devem conter o número de servimentos em cada refeição, os alimentos retirados do estoque, o cardápio realizado e a indicação de que foi servido lanche ou refeição.

Na figura 2, apresentamos um modelo de formulário necessário para os registros manuais:

Figura 2 - Diário da Merendeira

Registro diário de cardápio, servimento e retirada do estoque			
DATA: ____/____/____	Quantidade de servimentos	Controle de saída do estoque	
Cardápio		Produtos retirados do estoque	Quantidade
Café da manhã:			
Lanche da manhã:			
Almoço:			
Lanche da tarde:			
Lanche da noite:			
Jantar:			
Ceia:			

É importante destacar, ainda, que o registro no APE eletrônico é obrigatório para todos os estabelecimentos de ensino que recebem alimentos do PEA. Este registro caracteriza a prestação de contas do programa e deve ocorrer de forma eletrônica no Sistema Merenda Escolar.

UNIDADE 2

CUIDADOS NO RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO DOS ALIMENTOS NA ESCOLA

Outra aba importante do Sistema Merenda Escolar é a PAF (figura 3). Ela é utilizada para o registro de recebimento dos produtos da agricultura familiar. Os registros nessa aba são primordiais para o acompanhamento e a manutenção do Programa Agricultura Familiar.

Figura 3 - Tela inicial PAF - Programa da Agricultura Familiar

Através do registro no PAF a direção pode analisar e controlar os itens destinados a sua escola (quantidades e grupos de alimentos). Também é possível acessar o projeto de venda das cooperativas/associações que farão a entrega. ▶

3 FALTA, EXCESSO E REMANEJAMENTO: COMO ORGANIZAR?

Para evitar falta ou excesso de alimentos, a escola precisa manter o controle de estoque atualizado no Sistema Merenda Escolar. Havendo previsão de falta de alimentos, a direção escolar deverá informar ao responsável pela merenda escolar de seu NRE, com antecedência mínima de 10 dias, para que sejam tomadas as providências necessárias.

Caso a quantidade de alimentos seja excedente no depósito, justificar e solicitar ao NRE o cancelamento da próxima entrega do(s) produto(s) em excesso. Estas providências podem ser solicitadas através de e-mail ao responsável pela alimentação escolar no NRE.

O remanejamento pode ser realizado somente com gêneros alimentícios dentro da validade e entre as escolas contempladas pelo PEAÉ (escolas da rede pública do estado do Paraná), mediante Guia de Remanejamento gerada pelo estabelecimento de origem, via Sistema Merenda Escolar. Após a realização do remanejamento, a escola de destino deverá confirmar o recebimento dos produtos no sistema para que os estes sejam incluídos no estoque.



Acesse o tutorial “Registro de Recebimento dos Produtos da Agricultura Familiar”, disponibilizado no Portal Dia a Dia Educação, no seguinte endereço eletrônico:

<http://goo.gl/I8Az3h>



Anotações

UNIDADE 2

CUIDADOS NO RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO DOS ALIMENTOS NA ESCOLA



O **pouch** é um tipo de embalagem flexível, laminada, aluminizada, resistente e fechada hermeticamente (fechada de maneira a impedir a entrada ou saída de ar), não amassa e nem sofre corrosão.

Nesta embalagem, os alimentos não precisam de refrigeração (geladeira ou freezer), pois o sabor, a textura e os nutrientes são conservados.



Anotações

Para transportar os alimentos remanejados, é necessário portar a Guia de Remanejamento impressa, assinada pelo diretor ou diretor auxiliar ou responsável designado pela direção.

Se a quantidade de alimentos enviados for insuficiente, justificar e informar ao NRE correspondente que, após análise dos dados e do consumo, dará os encaminhamentos.

4 ARMAZENAMENTO DOS ALIMENTOS NA ESCOLA

O correto armazenamento dos alimentos é um procedimento importante, pois, além de garantir a segurança e a integridade dos produtos, ajuda no gerenciamento e no controle das atividades de preparo da alimentação escolar.

Figura 4 - Organização do estoque por parte da merendeira dos alimentos recebidos



Fonte: www.educacao.pr.gov.br

Portanto, vale seguir algumas recomendações para guardar os alimentos de maneira adequada:

- Alimentos não perecíveis devem ser armazenados em depósito que esteja em bom estado de conservação, sempre limpo, organizado e com condições adequadas para conservação dos alimentos, ou seja, sem umidade, sem incidência de sol, com ausência de insetos, bem arejado e de uso exclusivo para este fim.
- Após o recebimento, os gêneros alimentícios devem ser retirados de suas embalagens secundárias, exceto produtos destinados ao consumo individual e alimentos acondicionados em embalagem *pouch*. Os produtos destinados ao consumo

- individual (embalagens de até 40 gramas) e os sucos em embalagens de um litro podem permanecer em suas embalagens secundárias (caixas de papelão). Tal prática evita a queda e amassamento do produto. Os alimentos acondicionados em embalagens *pouch* devem permanecer nas caixas, respeitando o empilhamento máximo descrito até o momento de sua utilização, visto que o *layout* da caixa foi desenvolvido não somente com a finalidade de armazenamento, mas também como proteção a danos na embalagem primária e barreira contra insetos, poeira e umidade do ar.
- Os alimentos não devem ser armazenados em contato direto com o piso ou com a parede, e sim armazenados em prateleiras e estrados. Todos os alimentos precisam ser abrigados em local arejado e protegidos da incidência de sol, umidade e insetos.
 - Janelas, portas e outras aberturas dos locais de armazenamento, manipulação e servimento de alimentos (se for o caso), deverão ser providas de telas removíveis que permitam higienização periódica e impeçam a entrada de insetos, folhas e outros indesejáveis.
 - Os produtos alimentícios precisam ser dispostos nas prateleiras e estrados com etiquetas de identificação e validade, facilitando a priorização de consumo daqueles com prazo de validade menor.
 - Equipamentos e locais de armazenagem e manipulação, destinados ao Programa Estadual de Alimentação Escolar (PEAE), são de uso exclusivo, sendo vedada outra forma de utilização.
 - Quanto aos produtos perecíveis da agricultura familiar, esses devem ser armazenados em caixas de verduras ou bandejas e precisam ser consumidos prioritariamente, evitando, assim, a deterioração.
 - Os gêneros alimentícios que necessitem de temperaturas de refrigeração (3 a 5°C) e congelamento (-18 a -10°C) deverão ser imediatamente retirados das embalagens secundárias e acondicionados em refrigerador/freezer. A higienização dos equipamentos deve ser periódica.
 - Todo alimento que foi descongelado não pode ser congelado novamente.

5 CONTROLE DE PRAGAS E VETORES, E DETETIZAÇÃO DAS ÁREAS DE MANIPULAÇÃO E ARMAZENAMENTO DE ALIMENTOS

É de responsabilidade da direção aplicar ações preventivas e corretivas na sua escola, incluindo medidas físicas, químicas e biológicas, destinadas a impedir a atração, o abrigo, o acesso

e/ou a proliferação de vetores e pragas urbanas que comprometam a qualidade higiênico-sanitária e a segurança do alimento.

UNIDADE 2

CUIDADOS NO RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO DOS ALIMENTOS NA ESCOLA



Mas quais são as medidas preventivas que a minha escola deve adotar?

Como medidas preventivas, devem ser instaladas nas janelas da cozinha e no depósito de alimentos da escola telas milimetradas removíveis. As portas precisam ser ajustadas ao batente, com molas. Para evitar a atração de pragas através dos resíduos sólidos, é necessário providenciar lixeiras com tampa sem acionamento manual para acondicionar os resíduos e destinação do lixo em local apropriado para o armazenamento dos mesmos.

Figura 5 - Janelas com telas removíveis



Figura 6 - Lixeiras com pedal



Quando as medidas de prevenção adotadas não forem eficazes, o controle químico (dedetização e desratização) deve ser empregado e executado. Para tanto, é necessária a contratação de empresa especializada para a

realização dos procedimentos de limpeza da caixa d'água, bem como de empresa prestadora de serviço de controle de vetores e pragas urbanas (dedetização e desratização), licenciada no órgão de Vigilância Sanitária competente.

É importante salientar que esses procedimentos devem ocorrer a cada 180 dias e a empresa contratada deve emitir certificado de execução. Além disso, a direção deve certificar-se de que produtos utilizados estejam regularizados pela Anvisa.

Os cuidados a serem observados na aplicação do produto químico devem ser orientados pela empresa contratada.

De maneira geral, devem-se:

- retirar louças e travessas e guardá-las em local adequado. Elas precisarão ser cobertas e higienizadas após a dedetização, bem como antes de serem utilizadas;
- cobrir equipamentos com saco plástico e higienizá-los antes do uso;
- afastar das paredes os móveis e equipamentos grandes (freezer e geladeiras) para facilitar a aplicação do produto;
- higienizar toda a área antes de iniciar o turno no dia seguinte.

Após a execução do controle químico realizado pela empresa especializada, contratada pela direção, é necessário guardar o comprovante da dedetização.

6 SÍNTESE DA UNIDADE

- **São de responsabilidade da direção:** o recebimento, o armazenamento, o preparo, o descarte de resíduos, bem como o controle sanitário e a prestação de contas dos alimentos recebidos, provenientes do Programa Estadual de Alimentação Escolar (PEAE).
- **Recebimento de produtos na escola:** realizado por um funcionário indicado pela direção. As entregas dos alimentos são realizadas de acordo com duas características - não perecíveis (alimentos secos) e perecíveis (alimentos da agricultura familiar e congelados).
- Conforme a Instrução Normativa n.º 001/2014 - Seed/Sude/Dilog/Cane, todo **alimento entregue na escola** precisa estar acompanhado do comprovante de entrega, que pode ser a Guia de Remessa (utilizada para o registro de alimentos convencionais, congelados e bebidas entregues diretamente na escola pelo fornecedor do produto), ou a Guia de Entrega Descentralizada - romaneio (utilizada na entrega de alimentos advindos da agricultura familiar, fornecidos pelas cooperativas e associações de produtores).
- **Sistema Merenda Escolar:** é um sistema informatizado onde é possível registrar e acompanhar todas as operacionalizações do PEAE, utilizando duas abas: APE (Acompanhamento do Programa na Escola) e o PAF (Programa Agricultura Familiar).
- **PAF:** permite o registro de recebimento dos produtos da agricultura familiar, sendo também possível acessar o projeto de venda das cooperativas/associações que farão entrega na escola.
- **APE Eletrônico:** é um instrumento primordial para o monitoramento do PEAE, pois proporciona a análise, o planejamento e o controle do número de alunos atendidos pela alimentação escolar, cardápios servidos, movimentação de estoque, preparo dos gêneros alimentícios e eventuais remanejamentos.
- Para evitar **falta ou excesso de alimentos** a escola deve manter o controle de estoque atualizado no Sistema Merenda Escolar. Havendo previsão de falta de alimentos, a direção deverá informar com antecedência mínima de 10 dias ao NRE correspondente, para que o mesmo tome as providências necessárias; caso a quantidade de alimentos for excedente no depósito, justificar e solicitar ao NRE o cancelamento da próxima entrega do(s) produto(s) em excesso.
- **Limpeza de caixa d'água, controle de pragas e vetores e dedetização das áreas de manipulação e armazenamento de alimentos** é da responsabilidade da direção aplicar ações preventivas e corretivas na sua escola, incluindo medidas físicas, químicas e biológicas, destinadas a impedir a atração, o abrigo, o acesso e/ou a proliferação de vetores e pragas urbanas que comprometam a qualidade higiênico-sanitária e a segurança do alimento. Esses procedimentos precisam ser realizados a partir da contratação de empresa especializada, devem ocorrer a cada 180 dias, e a empresa contratada deve emitir certificado de execução.

UNIDADE 2

CUIDADOS NO RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO
DOS ALIMENTOS NA ESCOLA

7 REFERÊNCIAS CONSULTADAS

BRASIL. Resolução CD/FNDE n.º 26, de 17 de junho de 2013. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. **Diário Oficial da União**, Brasília, 17 jun. 2013.

PARANÁ. Dia a Dia Educação. **Consulta escola**. Disponível em: <<http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/index.php>>. Acesso em: 25 jan. 2016.

PARANÁ. Dia a Dia Educação. **Merenda Escolar**. Disponível em: <<http://www.merenda.pr.gov.br>>. Acesso em: 25 jan. 2016.

PARANÁ. Dia a Dia Educação. **Programas e Projetos - Alimentação Escolar - APE Eletrônico**. Disponível em: <<http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=1292>>. Acesso em: 25 jan. 2016.

PARANÁ. **Instruções Normativas nº 001/2017** DNA/FUNDEPAR. Instrui os Núcleos Regionais de Educação e Instituições de Ensino da Rede Estadual de Educação do Paraná sobre a normatização e execução do Programa Estadual de Alimentação Escolar – PEAE e da outras providências. Curitiba: FUNDEPAR 2017.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação. **Agricultura familiar garante merenda nas escolas**. Curitiba: 2015. Disponível em: <www.educacao.pr.gov.br/modules/noticias/article.php?storyid=5835&tit=Agricultura-familiar-garante-merenda-nas-escolas>. Acesso em: 25 jan. 2015.

STOLARSKI, M. C. *et al.* **Manual de boas práticas de manipulação de alimentos**. Curitiba: Seed-PR, 2015a.

STOLARSKI, M. C. *et al.* **Procedimento Operacional Padronizado**. Curitiba: Seed-PR, 2015b.



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



**GESTÃO
EM FOCO**