



PREFEITURA MUNICIPAL DE FIRMINO ALVES

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Portaria 07/2020

Dispõe sobre normas, procedimentos, cronograma de trabalho, execução e atendimento nutricional nas unidades escolares do município de Firmino Alves-Bahia e dá outras providências:

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE FIRMINO ALVES, usando das atribuições que lhe foram conferidas através da Portaria nº 07 /2020, datada de 16 de março 2020, publicada no Diário Oficial do Município de 16 de março de 2020.

CONSIDERANDO:

I- a Lei federal nº 11.947/2009 - que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica e dá outras providências;

- a Lei federal nº 12.982/2014 - que altera a Lei nº 11.947/2009, para determinar o provimento de alimentação escolar adequada aos alunos portadores de estado ou condição de saúde específica;

- a Lei Federal nº 8.234/1991 - que regulamenta a profissão de Nutricionista e determina outras providências;

- a Lei Federal nº 9.394/1996 - que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;

- a Resolução CD/FNDE nº 26/2013 - dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;

- a Resolução CFN nº 599/2018 - aprova o Código de Ética e de Conduta do Nutricionista e dá outras providências;

RESOLVE:

Art.1º- Estabelece as diretrizes para atuação de Nutricionista no acompanhamento, orientação e melhoria do controle de qualidade da alimentação escolar das Unidades de ensino de Firmino Alves.

Art. 2º São atribuições da Nutricionista nas unidades educacionais:

I - acompanhar e orientar a equipe de funcionários da cozinha ligados ao Programa de Alimentação Escolar.

II - gerenciar as atividades operacionais referentes ao fornecimento da alimentação;

III - estabelecer os horários das visitas técnicas rotineiras, com abrangência de todos os períodos de funcionamento da unidade.

IV - acompanhar a aquisição de alimentos e o cumprimento dos cardápios na conformidade do preconizado pela Coordenadoria de Alimentação Escolar - CODAE;

V - fiscalizar a qualidade higiênico-sanitária nas etapas de preparo, armazenamento e distribuição das refeições;

VI - supervisionar e orientar tecnicamente o trabalho dos manipuladores de alimentos, no que tange ao recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo, distribuição, higienização e outros procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pela CODAE;

VII - realizar treinamentos in loco, sempre que houver necessidade, utilizando os materiais disponibilizados pela CODAE.

VIII - orientar os manipuladores quanto ao preparo e distribuição de dietas especiais seguindo protocolos estabelecidos pela CODAE;

IX - orientar a equipe quanto ao per capita de preparo dos alimentos e o porcionamento a ser servido a cada criança em conformidade com o estabelecido pela CODAE;

X - inspecionar a alimentação fornecida, verificando suas características sensoriais (aparência, cor, odor, sabor, consistência/textura), temperatura, porcionamento e aceitabilidade;

XI - adequar e implantar o contido no Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos.

Art. 3º Compete a Nutricionista:

I - participar de orientação técnica/formação, oferecida pela CODAE, considerada como pré-requisito para atuação no Programa de Alimentação Escolar.

II - atender mensalmente a Unidade Educacional, por um período de 4 horas contínuas, sendo o início das 7h30 até 11h30 e o término das 13h30 até 17h00 nos dias: segunda-feira, quinta-feira e sexta-feira.

III - manter disponibilizado documento especificando os dias e horários de visita na Unidade Educacional, validado pela direção;

IV - elaborar plano de trabalho, na conformidade das orientações fornecidas pela CODAE

V - registrar e apresentar à Direção da Unidade Educacional, por meio de relatório conforme modelo elaborado pela CODAE, as atividades realizadas, as providências tomadas, bem como as orientações dadas à equipe da cozinha e equipe escolar;

VI- Alimentar sistemas, fazer ou refazer cálculo de referência nutricional.

VII- Atendimento às crianças com sobrepeso ou abaixo do peso, bem como agendar através do professor e direção da escola palestras de incentivos à alimentação saudável.

VIII- Emissão de orientações nutricionais aos pais aos quais as crianças foram diagnosticadas acima ou abaixo do peso.

Art4º- Ficará assim determinado o cronograma de atendimentos às unidades escolares:

I- **Escola Municipal Lídia Vilas Boas**- Segunda-feira: 7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h00

II- **Escola Municipal Cosme de Farias**- Quinta-feira: 7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h00

III- **Creche Escola São José**- Sexta-feira: 7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h00

Os atendimentos nas unidades escolares do distrito de Itaiá, Povoado de Ponto do Astério e Ipiranga serão agendados por esta Secretaria Municipal de Educação e encaminhados para o atendimento nutricional.

Escola Municipal Duque de Caxias e Escola Municipal Henrique Brito

Escola Municipal Presidente Médici e Escola Municipal Raildo Céó

IV- A assinatura do livro de ponto desta funcionária ficará exposta nas Unidades Escolares e o diretor será o responsável pelo zelo e cumprimento, sendo que sua carga horária de 30 horas semanais deverá ser devidamente cumprida.

Art 5º. As presentes normas entrarão em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete da Secretária Municipal de Educação e Cultura de Firmino Alves, em 16 de março de 2020.

Andréa Moraes dos Santos
Secretária Municipal de Educação e Cultura
Dec.0004/2018