

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA A EXECUÇÃO DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR NO ESTADO DE GOIÁS

1ª Edição



Goiânia
2012

Governador do Estado de Goiás
Marconi Ferreira Perillo Júnior

Secretário de Estado da Educação
Thiago Mello Peixoto da Silveira

Superintendência de Administração,
Finanças e Planejamento
Sônia Maria Costa Pierobon

Gerência da Merenda Escolar
Bianka Moraes Jordão Sousa

APRESENTAÇÃO

A busca pela qualidade de vida, em se tratando de alimentação representa a base de sobrevivência. Sendo a alimentação um assunto de suma importância, este deve ser explorado desde a infância, pois é nesse período que os escolares irão formar seus hábitos alimentares, contribuindo para um bom desenvolvimento físico, psíquico e motor.

O presente Manual espelha bem essa verdade, abordando e incentivando práticas de uma alimentação saudável no ambiente escolar, envolvendo a todos em ações multiprofissionais, seja a Nutrição com implementação de cardápios balanceados e atrativos com o intuito de suprir não só as necessidades nutricionais, mas também a boa aceitação por parte dos alunos; o(a) Executor(a) de merenda, na aplicação de Boas Práticas Higiênico-Sanitárias no momento da preparação da merenda e o(a) Professor(a) com o conteúdo programático.

A Gerência da Merenda Escolar, preocupada com a qualidade de vida e Segurança Alimentar dos alunos, promove a alimentação saudável englobando a inserção de bons hábitos e cuidados Higiênico-Sanitários, evitando a propagação de fatores ocasionais de intoxicações alimentares e Doenças Crônicas Não Transmissíveis, como Diabetes, Hipertensão e Obesidade, resultantes da transição nutricional. Esta caracteriza-se pela passagem de prevalência da desnutrição para obesidade, decorrentes do novo estilo de vida, pontuado por maus hábitos alimentares e sedentarismo, enfatizando, portanto, a importância de uma alimentação adequada.

INTRODUÇÃO

O Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), implantado em 1955, garante, por meio da transferência de recursos financeiros, a alimentação escolar dos alunos de toda a educação básica (educação infantil, ensino fundamental, ensino médio e educação de jovens e adultos) matriculados em escolas públicas e filantrópicas.

Seu objetivo é atender as necessidades nutricionais dos alunos durante sua permanência em sala de aula, contribuindo para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem e o rendimento escolar dos estudantes, bem como promover a formação de hábitos alimentares saudáveis.

Desde 2003, o Programa tem desenvolvido cooperação com outros países, para o fortalecimento de políticas de alimentação escolar sustentável, diretamente ou por meio da Organização das Nações Unidas para a Alimentação e a Agricultura (ONUAA) e do Programa Mundial de Alimentos (PMA), através da Agência Brasileira de Cooperação (ABC/MRE).

O PNAE apresenta alguns princípios:

- A universalidade: que garante a alimentação escolar gratuita aos alunos da rede pública;
- A equidade: que garante o acesso ao alimento de forma igualitária;
- A sustentabilidade e a continuidade: que visa o acesso regular e permanente da alimentação saudável e adequada;
- Respeito aos hábitos alimentares e as práticas tradicionais;
- Responsabilidade de educação alimentar e nutricional;
- Participação da comunidade.

As principais metas do Programa, de acordo com o artigo IV da RESOLUÇÃO/CD/FNDE Nº 38, de 16 de julho de 2009, é contribuir para o crescimento e desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, a redução dos índices de evasão escolar, o rendimento escolar e a formação de práticas alimentares saudáveis dos alunos, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições

que cubram as suas necessidades nutricionais durante o período letivo. Os alunos atendidos pelo PNAE, serão segundo o Artigo V, dessa mesma Resolução, aqueles matriculados na educação básica das redes públicas federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, inclusive aqueles localizados em escolas de áreas indígenas e de áreas remanescentes de quilombos, em conformidade com o censo escolar do ano anterior ao do atendimento.

De acordo com a Portaria Interministerial Nº. 1010, de 8 de maio de 2006, destaca os seguintes eixos prioritários vinculados ao PNAE: ações de educação alimentar e nutricional; estímulo à produção de hortas escolares; estímulo à implantação de boas práticas de manipulação de alimentos; restrição ao comércio e à promoção comercial de alimentos e preparações com altos teores de gordura saturada, gordura trans, açúcar livre e sal; incentivo ao consumo de frutas, legumes e verduras e monitoramento da situação nutricional dos escolares.

O Programa ainda apoia o desenvolvimento sustentável, incentivando a agricultura familiar, ou seja, aquisição de alimentos produzidos em âmbito local, priorizando empreendedores familiares, comunidades tradicionais indígenas, de remanescentes de quilombo, e os de assentamento de reforma agrária, conforme o Artigo 14, da Lei Nº 11.947/ 2009.

De acordo com o Artigo VI, da RESOLUÇÃO/CD/FNDE Nº 38, de 16 de julho de 2009, participa da execução do PNAE:

- FNDE;
- Entidade Executora (EE), por meio da Secretaria de Estado da Educação;
- Conselho de alimentação escolar (CAE);
- Unidade Executora (UEx).

Dentre as entidades executoras do Programa, evidencia-se o Conselho de Alimentação Escolar (CAE), Órgão composto por representantes da sociedade que desempenham papel de supervisão, acompanhamento e aconselhamento das outras entidades executoras, emitindo parecer sobre a execução e prestação de contas dos municípios, estados e Distrito Federal.

Para o sucesso do Programa, é imprescindível a atuação das supervisoras e executoras de merenda escolar, pois a elas estão confiadas às preparações, e distribuição da alimentação escolar. Além disso, possuem conhecimento e experiência que devem ser reconhecidos no processo de formação de comportamentos alimentares.

Destaca-se, também, a importância de outros profissionais envolvidos na formação de hábitos saudáveis: Supervisores Técnicos e Supervisores Especiais da Merenda Escolar.



1 ESTADO DE GOIÁS

No estado de Goiás são atendidos atualmente 528.562 mil alunos, sendo 1.088 Unidades Escolares beneficiadas pelo PNAE através da Secretaria de Estado da Educação de Goiás.

A clientela atendida pelo PNAE e a verba do primeiro repasse do FNDE do ano de 2011 pode ser observada na tabela abaixo.

Clientela	Número de alunos	Valor do repasse
FUNDAMENTAL	294.037 mil	R\$ 2.209.214,70
PNAP	228 mil	R\$ 1.710,00
ETI	15.973 mil	R\$ 119.916,00

CONTRA – TURNO	5.341mil	R\$ 40.267,50
MAIS EDUCAÇÃO	42.059 mil	R\$ 630.885,00
PNAC	0	-
EJA FUNDAMENTAL	12.797 mil	R\$ 99.666,30
EJA MEDIO	28.803 mil	R\$ 232.175,10
MEDIO	214.751 mil	R\$ 1.623.207,00
ENSINO ESPECIAL	983 mil	R\$ 7.372,50
ENSINO PRISIONAL	744 mil	R\$ 5.467,20
TOTAL	615.716 mil	R\$ 4.969.881,30

Já os valores encontrados na tabela abaixo se referem ao repasse que é realizado por clientela por dia que é feito pelo FNDE e pelo Tesouro Estadual –TE.

Clientela	Repasse FNDE	Repasse TE
PNAQ	0,60	0,14
PNAI	0,60	0,14
MAIS EDUCAÇÃO	0,90	0,14
ETI	-	1,00
PNAE	0,30	0,14

2 ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL

Entende-se que o alimento fornece a energia e os nutrientes necessários para formação de inúmeras substâncias que são fundamentais para o crescimento e sobrevivência dos seres vivos. Quando se trata de alimentação, é fundamental lembrar que a diversidade dos alimentos é imprescindível, devendo oferecer alimentos de alto valor nutritivo, fornecendo água, carboidratos, proteínas, lipídios, vitaminas, fibras e minerais.⁴

A prática alimentar saudável deve priorizar alguns atributos básicos, tais como:

- Acessibilidade física e financeira;
- Sabor;
- Cores variadas dos alimentos;
- Segurança do ponto de vista higiênico-sanitária.

Segundo o Guia Alimentar para a população brasileira, 2005:

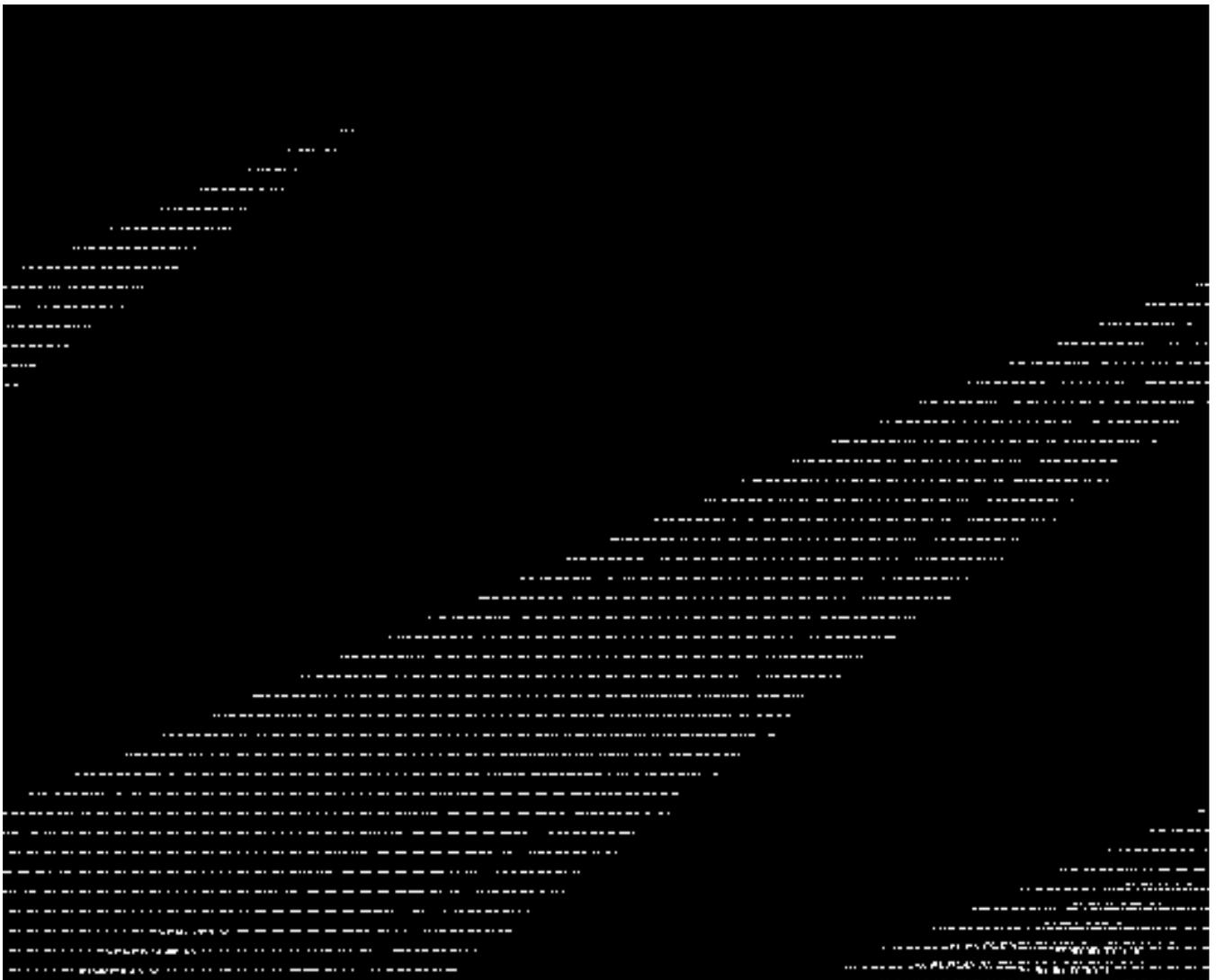
“A natureza e a qualidade daquilo que se come e se bebe é de importância fundamental para a saúde e para as possibilidades de se desfrutar todas as fases da vida de forma produtiva, ativa, longa e saudável.”

É durante o período escolar, que a população infantil irá formar hábitos alimentares de maneira gradual e se desenvolver nas áreas social, cognitiva e emocional. As práticas alimentares inadequadas já adquiridas devem ser sempre corrigidas respeitando os valores culturais e sociais.

Cerca de 1/3 da população mundial não atinge seu potencial intelectual e de crescimento devido à deficiência crônica de vitaminas e minerais. As deficiências nutricionais mais comuns são as de ferro, vitamina A e iodo. Quando crônicas e graves, resultam em anemia, cegueira e cretinismo, respectivamente. Porém, atualmente sabe-se que mesmo a deficiência moderada pode ter efeitos negativos: a deficiência de ferro prejudica o desenvolvimento intelectual de crianças; a vitamina A compromete o

sistema imunológico e a deficiência de iodo causa o nascimento de bebês mentalmente prejudicados.

Ainda no contexto da alimentação saudável, é possível visualizar abaixo uma figura conhecida como Pirâmide Alimentar, que serve para exemplificar à população, quais alimentos devem ter seu consumo aumentado durante o dia, e aqueles que devem ter seu consumo reduzido.



3 PERFIL DA ALIMENTAÇÃO DO ESCOLAR

A Pesquisa de Orçamentos Familiares (POF) 2008-2009 do IBGE confirmou que no Brasil, há uma estreita associação entre a renda familiar e o estado nutricional das crianças. A prevalência de desnutrição encontrada atualmente é reduzida em todas as regiões brasileiras (4%), na faixa etária de 5 a 9 anos.⁶

A redução na prevalência dos déficits de desnutrição e a ocorrência mais expressiva de sobrepeso e obesidade em todas as faixas etárias, inclusive as crianças e adolescentes, compõem o novo perfil nutricional no Brasil, um fenômeno chamado de “transição nutricional”.⁷ Compreendendo o resultado da mudança de estilo de vida e das práticas alimentares dos brasileiros, como o fácil acesso e o baixo custo de alimentos ricos em gorduras saturadas e açúcares (ex: bolachas recheadas, salgadinhos, doces e refrigerantes) e a diminuição na ingestão de frutas e verduras.⁸

De acordo com a Organização Mundial da Saúde (OMS), a obesidade é considerada uma epidemia global e no Brasil já se tornou um problema de saúde pública significativa e alarmante, por estar associado a Doenças Crônicas Não Transmissíveis (DCNT) tais como: hipertensão, diabetes, doenças cardiovasculares, alterações do perfil lipídico e câncer, sendo responsável pela maior parcela das mortes e despesas com o sistema público de saúde.⁹

O aumento da prevalência de sobrepeso e obesidade em crianças é preocupante, pois contribui para o surgimento precoce de doenças crônicas não transmissíveis na fase adulta.¹⁰

Desta forma, a alimentação do escolar é pautada na Segurança Alimentar e Nutricional, que propõe a alimentação adequada como direito fundamental do ser humano, visa fomentar bons hábitos alimentares e fornecer os nutrientes necessários a saúde infantil de forma a garantir um bom desenvolvimento mental e intelectual da criança.

4 ELABORAÇÃO DOS CARDÁPIOS

De acordo com a RESOLUÇÃO/CD/FNDE Nº 38 de 16 de julho de 2009, o cardápio da alimentação escolar, sob a responsabilidade dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, será elaborado por nutricionista habilitado, que deverá assumir a responsabilidade técnica do programa, com o acompanhamento do CAE, e ser programado, de modo a suprir as necessidades dos alunos de acordo com a Resolução.

As Entidades Executoras devem utilizar, obrigatoriamente, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos recursos financeiros destinados ao PNAE na aquisição de produtos básicos. A elaboração do cardápio deve ser feita de modo a promover hábitos alimentares saudáveis, respeitando-se os costumes alimentares de cada localidade, sua vocação agrícola e a preferência por produtos básicos, dando prioridade, dentre esses, aos alimentos *in natura* e aos semiprontos, pois facilitam o trabalho dos executores de merenda.

A elaboração dos cardápios da alimentação escolar destinada aos alunos das escolas e creches indígenas e quilombolas deverá ser acompanhada pelo CAE e por representantes das comunidades indígenas e quilombolas, respeitando-se os hábitos alimentares de cada etnia.



A aquisição dos alimentos para o PNAE deve obedecer ao cardápio planejado pelo nutricionista responsável técnico e será realizada, prioritariamente, no Município,

no Estado, no Distrito Federal ou nas regiões de destino, visando à redução dos custos e ao atendimento das diretrizes do Programa.

Além disso, a executora de merenda deve preencher diariamente o Caderno Padrão da Merendeira, onde deve constar o total de alunos por clientela por turno, todos os gêneros alimentícios e suas quantidades separadas em per capita e total, para controle do cardápio executado.

Em relação aos alimentos que irão ser adquiridos para a elaboração dos cardápios, nota-se que algumas condições quando seguidas garantem a ingestão de alimentos seguros.

4.1 Recepção e consumo

Quanto às condições de recepção e consumo, é necessário observar:

- Peixes: Com textura firme, carne elástica ao toque dos dedos, escamas brilhantes e aderentes, olhos brilhantes ocupando toda a órbita, pele íntegra, firme e de cores brilhantes e vivas;
- Aves: Com coloração amarelo-rosada, com cheiro característico, carne macia ao contato, pele lisa e elástica; miúdos com consistência firme, aspecto agradável, com coloração e odor característicos;
- Carne Bovina: Com coloração avermelhada, carne com consistência firme, e odor fresco e agradável;
- Carne Suína: Com coloração rosada, consistência firme, sendo mais macia do que a carne bovina, e odor característico e suave;
- Ovos: Limpos e sem rachaduras;
- Leite e derivados: Sem qualquer presença de mofo ou grumos, sem líquido pegajoso, com sabor, textura e odor característicos. Atenção: Apenas o leite industrializado deve ser utilizado;
- Frutas e Hortaliças: Maduras, com tamanho, coloração e sabor característicos para cada espécie, com textura resistente a pressão dos dedos e isentas de partes amassadas, manchas e impurezas. Dar preferência a utilização de frutas da estação;

- Cereais (ex: arroz, milho, massas, e farinhas) e leguminosas (ex: feijão): Com cor específica para cada alimento, sem qualquer indício de parasitas, vestígios de insetos, fungos, matéria terrosa, e umidade; enquanto que as farinhas não devem apresentar-se empedradas, rançosas ou fermentadas;
- Panificados: Livres de qualquer mofo;
- Óleos e gorduras: Com textura, coloração, odor e sabor característicos.

Atenção!

O óleo utilizado na preparação (ex: fritura), não deve ser reutilizado.

4.2 Condições de armazenamento

Em relação às condições de armazenamento, prioriza-se que:

- Aves/ Carne Bovina e Suína/ Peixes: Sejam mantidas em câmara frigorífica ou freezer, sem embalagens de papelão. De modo que não fiquem em contato uma espécie com a outra;
- Ovos: Sejam retirados da embalagem de papelão e armazenados dentro de um recipiente de plástico sob refrigeração por até 15 dias;
- Leite e derivados: Sejam mantidos em refrigeração. Após abertos etiquetá-los com data de validade fornecida pelo fabricante para o produto depois de aberto;
- Frutas e Hortaliças: Frutas: Dependendo do tipo deve ser armazenada sob refrigeração, ou armazenadas fora da geladeira em recipientes de plástico, não utilizar caixas de papelão. Hortaliças: Armazenadas sob refrigeração desde que sejam colocadas em saco plástico transparente, diferente da embalagem original e com identificação;
- Cereais (ex: arroz, milho, massas, e farinhas) e leguminosas (ex: feijão): Sejam mantidos em ambiente seco e ventilado, sobre prateleiras afastadas das paredes e piso;
- Panificados: Sejam mantidos em local seco e ventilado sobre prateleiras;

- Óleos e gorduras: Sejam mantidos em local seco ao abrigo da luz ou ainda sob refrigeração, de acordo com as instruções do fabricante.

Atenção!

Todo alimento depois de retirado da embalagem original e quando não utilizado por completo, deve ser armazenado em saco plástico transparente e devidamente etiquetado com a data de validade fornecida pelo fabricante, para o produto após abertura.

4.3 Pré preparo

Quanto ao preparo dos alimentos, este se divide em dois processos, o pré preparo e o preparo. No pré preparo, prioriza-se que:

- Aves/ Carne Bovina e Suína/ Peixes: Sejam descongeladas sob refrigeração e que retornem ao refrigerador após adição de temperos. As carnes (bovina/ suína e aves) devem ser limpas retirando as aparas; as moelas devem ser lavadas em água corrente;
- Leite e derivados: Quando leite em pó, a água seja fervida antes de acrescentá-lo; e a diluição seja de acordo com os percentuais definidos;
- Frutas e Hortaliças: Sejam lavadas em água corrente, escovando quando necessário, colocando em solução sanitizante/ água sanitária, (diluição: 1 colher de sopa de solução para 1 litro de água) por 15 minutos, em seguida, enxaguar em água corrente. Preconiza-se ainda que seja evitado o pré preparo com antecedência;
- Cereais (ex: arroz, milho, massas, e farinhas): Sejam escolhidos, lavados e escorridos. Leguminosas: escolhidas, lavadas e colocadas em remolho por algumas horas antes do cozimento, a água do remolho pode ser utilizada junto ao cozimento.

4.4 Preparo

Já em relação ao preparo é necessário que:

- Aves/ Carne Bovina e Suína/ Peixes: Seja seguido o modo de preparo do cardápio utilizado no dia;
- Ovos: Sejam cozidos (não utilizando gemas cruas, a fim de se evitar intoxicação alimentar), sob fervura durante 7 minutos, e imediatamente resfriados evitando-se a coloração esverdeada;
- Leite e derivados: Seja seguido o modo de preparo do cardápio utilizado no dia;
- Frutas e Hortaliças: Frutas: Quando em forma de suco consumir logo após o preparo. Hortaliças: Seja realizado cozimento sempre que possível em fogo brando, com pouca água, em panelas com tampa, não sendo necessária a retirada da casca dos vegetais;
- Cereais (ex: arroz, milho, massas, e farinhas) e leguminosas (ex: feijão): Sejam seguidas as técnicas estabelecidas para cada grão.

4.5 Aspectos gerais

Existem outros aspectos que devem ser observados para a elaboração dos cardápios, tais como:

- Evitar cardápios repetitivos;
- Utilizar alimentos que combinem seus sabores;
- Variar as cores dos alimentos;
- Incluir pelo menos um alimento de cada grupo (construtor, energético e regulador) em cada refeição;
- Utilizar os produtos considerados básicos, com prioridade aos produtos *in natura*;
- Respeitar os hábitos alimentares de cada localidade e sua vocação agrícola;
- Dar preferências aos alimentos da época e da região, a fim de se obter melhores preços em função da oferta;

- Observar constantemente o material enviado pela Gerência da Merenda Escolar, como subsídio.

4.6 Leis da alimentação

E por fim, para a elaboração de um cardápio balanceado espera-se que as características que englobam as Leis da alimentação sejam seguidas, estas são divididas em:

- Lei da Quantidade - quanto do alimento deve ser suficiente para suprir as necessidades calóricas do organismo;
- Lei da Qualidade – Quando a refeição apresenta diferentes tipos de alimentos, priorizando a variedade, e por consequência uma maior oferta de nutrientes;
- Lei da Harmonia - quando os alimentos encontram-se em proporções certas, a fim de que haja equilíbrio na refeição, pois os nutrientes não agem isoladamente, mas sim em conjunto;
- Lei da Adequação - quando a alimentação encontra-se adequada à idade, religião, sexo, clima, cultura, e estado fisiológico (ex: criança/ gestante/ lactante/ idoso). Observando esses critérios é que a equipe de nutrição da GEMES elabora com todo cuidado os cardápios a serem confeccionados pela equipe de executores de merenda escolar.



5 MANIPULADORES DE ALIMENTOS

De acordo com a Norma Regulamentadora Nº 7 (NR-7), do Ministério Nacional do Trabalho, é necessária a realização dos exames médicos: admissional; periódico; de retorno ao trabalho (afastado por doença, acidente de trabalho, por parto); de mudança

de função e demissional. Os exames compreendem uma avaliação clínica, abrangendo anamnese ocupacional, exame físico e mental. Além disso, poderá ser solicitado exames complementares, realizado de acordo com os termos específicos desta norma regulamentadora.

O exame admissional considera que o indivíduo está apto para o trabalho na área de manipulação de alimentos. Estão aptos os colaboradores que não sejam portadores de doenças infecciosas ou parasitárias comprovadas por meio das seguintes análises laboratoriais: hemograma, coprocultura, coproparasitológico, VRDL, e outros, de acordo com a avaliação médica.

Além disso, para que os alimentos entregues aos alunos sejam de qualidade, é essencial que o manipulador de alimentos fique atento a alguns cuidados que deve ter durante qualquer tipo manipulação dentro da cozinha.

O manipulador precisa estar:

- Sempre usando touca;
- Com as mãos sempre limpas;
- Com as unhas sempre aparadas, limpas e sem esmalte;
- Sem barba e/ou bigode;
- Com uniformes sempre limpos;
- Sem qualquer tipo de adorno, (ex: aliança, anéis, brincos, colares, relógio);
- Sempre usando sapatos fechados.

Não é permitido ao manipulador:

- Falar sobre os alimentos;
- Tossir sobre os alimentos;
- Espirrar sobre os alimentos;
- Manusear dinheiro/ e ou fumar sem que as mãos sejam devidamente higienizadas antes da manipulação dos alimentos.

Atenção!

O manipulador de alimentos que encontrar-se doente ou com ferimentos nos dedos, nas mãos ou nos antebraços, devem ser afastadas do trabalho, a fim de garantir a qualidade da refeição que será servida aos alunos.



6 RECOMENDAÇÕES PARA UMA ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL

As recomendações da Estratégia Global para Alimentação Saudável, Atividade Física e Saúde da Organização Mundial da Saúde (OMS) indicam a necessidade de fomentar mudanças sócio-ambientais, em nível coletivo, para favorecer as escolhas saudáveis em nível individual. As ações de Promoção da Saúde estruturadas no âmbito do Ministério da Saúde ratificam o compromisso brasileiro com as diretrizes da Estratégia Global.

A Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN) insere-se na perspectiva do Direito Humano à Alimentação Adequada e, entre suas diretrizes, destaca-se a promoção da alimentação saudável, que está inserida no contexto de modos de vida saudáveis, e no monitoramento da situação alimentar e nutricional da população brasileira.

Nesse panorama, o PNAE é elemento essencial para que a alimentação saudável seja realidade para os escolares brasileiros. Conforme a RESOLUÇÃO/CD/FNDE Nº 38 de 16 de julho de 2009, Art. 17, incisos I e II, a aquisição de alguns alimentos é proibida e restrita com os recursos do FNDE.

Os gêneros alimentícios proibidos são:

- Bebidas com baixo teor nutricional, como refrigerantes, refrescos artificiais e bebidas similares.

Os alimentos restritos são:

- Enlatados;
- Embutidos;
- Doces;
- Preparações semiprontas, ou prontas para o consumo;
- Alimentos concentrados, com elevada quantidade de sódio e /ou de gordura saturada.

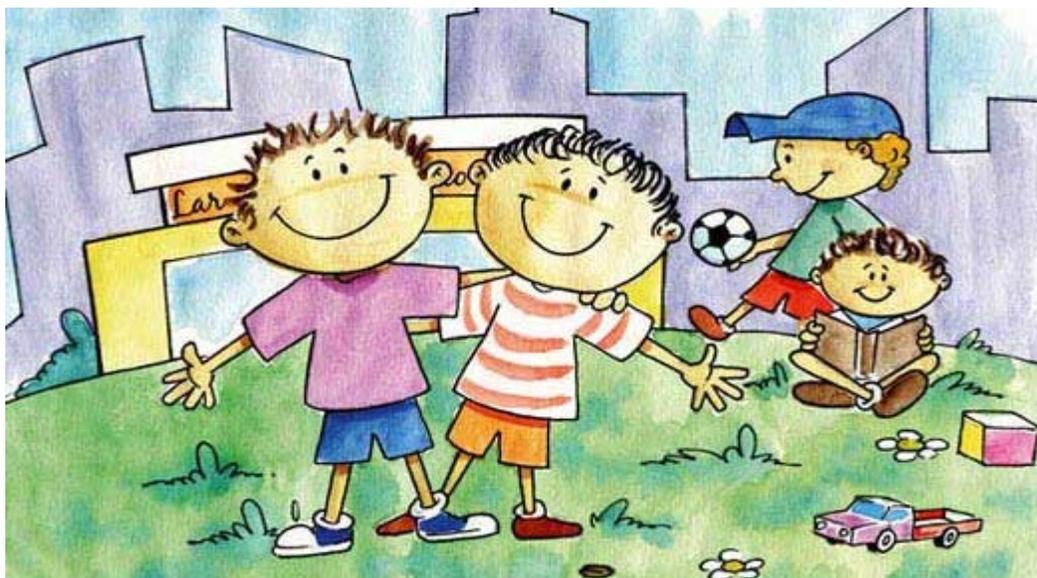


7 O PAPEL DA ESCOLA NA FORMAÇÃO DO COMPORTAMENTO ALIMENTAR

As recomendações da Organização Mundial da Saúde, observadas em nosso país, apontam para a importância de uma alimentação nutricionalmente equilibrada, visando entre outros, diminuir a incidência de doenças relacionadas a uma má alimentação, como a desnutrição e a obesidade. Deste modo, no período escolar, a alimentação realizada através da merenda escolar, deve suprir as necessidades nutricionais dos alunos e facilitar a adoção de práticas alimentares, promotoras da

saúde, pois sabe-se que os hábitos alimentares iniciados durante a infância tendem a perpetuar durante toda vida adulta.

Portanto, considera-se de fundamental importância o papel da escola, através do Programa Nacional de Alimentação Escolar, em demonstrar o que corresponde a uma alimentação segura e de qualidade, influenciando na formação de práticas alimentares adequadas entre os alunos.



CULTIVO DE HORTALIÇAS

LOCALIZAÇÃO

A localização da horta deve ficar em lugar ensolarado, pois o sol é o maior agente purificador da natureza.

Use o máximo possível de matéria orgânica bem curtida, aliada a correção do solo.

- A terra livre de lixo e restos de construção;
- Longe de esgotos ou fossas, no mínimo 5 metros;
- Local deve acontecer boa luminosidade;
- Disponibilidade de água para irrigação.

PREPARO DO CANTEIRO

- Iniciar a demarcação dos canteiros com auxílio de estacas e linhas com a seguinte dimensão 0,80 a 1,20 metros de largura e o comprimento é conforme seu espaço existente.
- Com auxílio de um enxadão, revira-se a terra a uns 30 cm de profundidade.
- Com uma enxada desmancham-se os torrões, retirando com um rastelo pedras e outros objetos, nivelando o terreno.
- Entre um canteiro e outro deixar 40 cm de espaço.

CORREÇÃO DO SOLO

- Verificar se não houve correção nos últimos 3 anos.
- A correção é recomendada de 3 em 3 anos.
- Usar 200 gr. de calcário por metro quadrado, ou cal de pintura.

ADUBAÇÃO DOS CANTEIROS

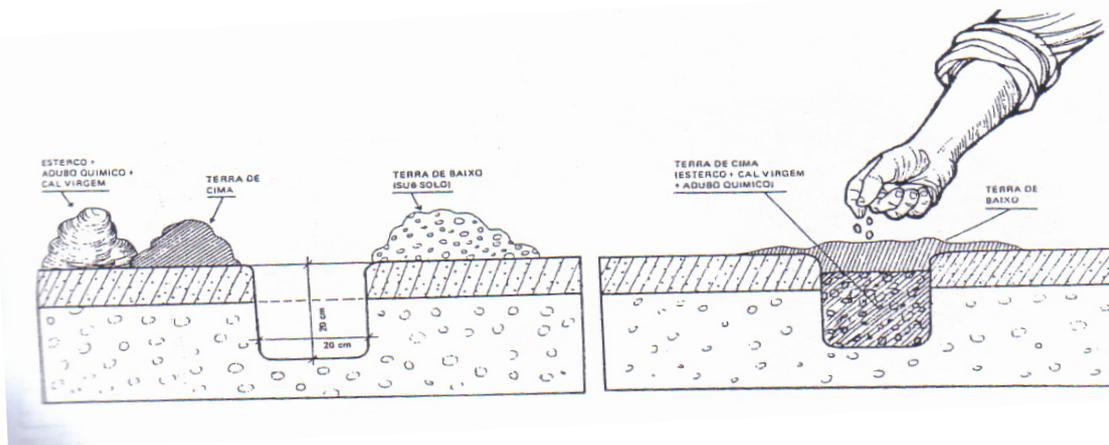
Para cada metro quadrado de terra usa-se:

- 200 gr. de adubo químico 4-14-8 incorporado ao solo, ou outra similar.
 - 20 litros de esterco de gado curtido incorporado ao solo;
 - de 5 a 7 litros de esterco de galinha (cama de frango) incorporado ao sol
- Obs: - Após adubar os canteiros com esterco não curtido, deixar descansar por sete dias irrigando diariamente.

PREPARO E ADUBAÇÃO DAS COVAS

As covas são destinadas às hortaliças de transplante, bem como aquelas que necessitam de espaçamento largos, tais como abóbora, moranga, etc.

- O espaçamento entre covas varia de acordo com a hortaliça a ser plantada.
- As covas deverão ter 0,20 m de largura, e 0,25 m de profundidade.
- Abrir a cova tendo-se o cuidado de separar a terra de cima (gorda) da terra de baixo (magra).
- Efetuar a mistura da terra gorda, com adubo orgânico, calcário e o adubo químico nas seguintes proporções por cova:
 - 2 litros de adubo orgânico (se for esterco de galinha usar 1/3 dessa medida).
 - 100 g de adubo químico 4-14-8
 - 100 g de calcário.



Substrato Alternativo: Coar em peneira de crivo médio e misturar.

- 05 litro de terra (preferência terra “preta”)
- 05 litro de esterco bovino curtido
- Um copo de 200 ml de cinza
- Acrescentar a mistura 200 g de adubo químico (4-14-08).

Obs: - Esta mistura é para enchimento de saquinhos e para plantio direto da sementeira.

Esta mistura deve descansar por 15 dias, se o esterco não for curtido para em seguida efetuar o semeio.

FORMAÇÃO DE MUDAS

As mudas podem ser formadas em: caixotes, copinhos de papel, plástico, bandeja de isopor e canteiros especiais.

As sementes em canteiros devem ser bem preparadas se possível coar a terra para retirar os torrões.

As sementeiras em caixotes ou vasilha, copinho de papel ou plástico, podem usar no seu enchimento o substrato alternativo ou composto orgânico.

As bandejas de isopor possuem tamanhos de células diferentes de acordo com as espécies que são plantadas e o enchimento das células, podem ser com vermiculita ou substratos.

Calendário de Plantio das Principais Hortaliças e Espaçamentos
Regiões do Estado de Goiás

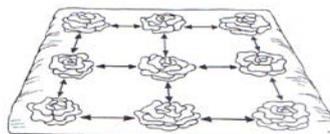
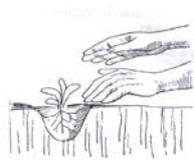
Hortaliças	Clima	Época de Plantio	Gasto c/ semente (kg/há)	Espaçamentos (CM)	
				Entre linhas	Entre planta
Abóbora	Quente	Ano todo	0,6 a 0,9	300	300
Ab. arvore	Quente	Ano todo	4,5 a 9,0	150	100
Ab. kabutiá	Quente	Ano todo	1,0 a 1,5	300	200
Acelga	Quente	Ano todo	1,0 a 1,7	40	30
Agrião	Ameno	Ano todo	1,5 a 2,0	30	30
Aipo/salsão	Ameno	Ano todo	0,1 a 0,12	100	30
Alho	Ameno	Março / Abril	400 a 900	25	10
Almeirão	Ameno	Ano todo	2,0 a 2,7	30	5
Alface	Ameno	Ano todo	0,35 a 0,55	30	30
Batatinha	Ameno	Ano todo	1.500 a 2.000	80	40
Batata doce	Ameno	Ano todo	Propag. Veget.	80	40
Berinjela	Quente	Ano todo	0,2	120	60
Beterraba	Ameno	Ano todo	8,0 a 10,0	30	10
Broculi	Ameno	Ano todo	0,2	100	50
Cebola	Ameno	Fevereiro/Abril	1,5 a 1,8	30	10
Cebolinha	Ameno	Ano todo	0,50 a 0,80	25	20
Cenoura	Ameno	Ano todo	4,0 a 6,0	25	5
Chicória	Ameno	Ano todo	0,4 a 0,5	30	30
Couve folha	Ameno	Ano todo	0,25	100	50
Coentro	Ameno	Ano todo	6,0 a 9,0	25	2
Couve-flor	Ameno	Ano todo	0,15	100	50
Espinafre	Ameno	Ano todo	9,0 a 10,0	40	40
Feijão vagem	Quente	Ano todo	20	100	50
Jiló	Quente	Ano todo	0,12	120	60
Melancia	Quente	Mar/Julho (ideal)	0,8 a 1,0	250	200
Melão	Quente	Mar/Abril (ideal)	0,6 a 0,9	200	150
Mostarda	Ameno	Ano todo	1,5 a 2,0	30	20
Pepino	Quente	Ano todo	1,2 a 2,2	100	50
Pimentão	Quente	Ano todo	0,5	100	50
Pimenta	Quente	Ano todo	0,15	120	60
Quiabo	Quente	Ano todo	7,0 a 10	100	50
Repolho	Ameno	Ano todo	0,25 a 0,40	100	50
Rabanete	Ameno	Ano todo	13 a 16	20	5
Rúcula	Ameno	Ano todo	1,5 a 2,5	25	5
Salsa	Ameno	Ano todo	4,0 a 4,5	30	10
Tomate	Quente	Ano todo	0,15 a 0,25	100	50

Culturas de transplante

	Época de plantio	Ciclo da planta	Espaçamento
Alface	todo ano	60 a 80 dias	30 x 30
Berinjela	setembro a dezembro	120 a 130 dias	50 x 60
Cebola	março a junho	170 a 180 dias	15 x 20
Chicória	abril a setembro	3 meses	30 x 30
Couve comum	março a julho	3 meses	50 x 50
Couve-flor	fevereiro a março	4 a 5 meses	60 x 60
Pimentão	agosto a outubro	130 a 150 dias	60 x 60
Repolho	março a julho	4 meses	60 x 60
Tomate	agosto a dezembro	4 meses	80 x 50

TRANSPLANTIO

É a passagem das mudas das sementeiras para o local definitivo. Em geral é feito quando as mudas estão com 5 a 6 folhas e mais ou menos com 0,7 a 0,10 m de altura. Faça o transplante em dias nublados e úmidos ou pela tardinha isto facilita a pega, molhar bem a sementeira, antes de retirar as mudas, também ajuda. Utilize uma colher



de transplante para esta operação, com cuidado para não quebrar as raízes.

Cuidados no transplante:

As mudas não devem ser enterradas demais.

As raízes não podem ficar dobradas.

Retirar as mudas com terra nas raízes.

Respeitar o espaçamento recomendado.

As hortaliças: cenoura, rabanete, salsa, espinafre, coentro, abóbora e pepino são semeados em local definitivo.

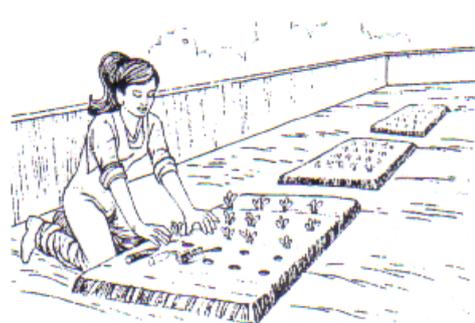
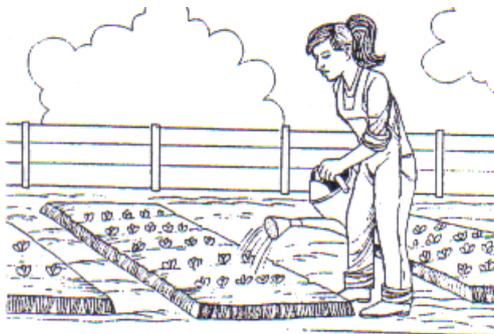
TRATOS CULTURAIS

- **Irrigação:** Deve-se molhar a terra até a profundidade em que se encontram as maiores das raízes, isto é 0,20 a 0,25 m. O excesso de água provoca erosão e arrastamento dos nutrientes dos adubos aplicados. A falta de água diminui o crescimento, prejudica a qualidade do produto e acelera a maturação. A frequência e quantidade da água a aplicar dependem das condições do solo, clima e estágio de desenvolvimento das plantas. De um modo geral, logo após a semeadura e transplante são necessárias irrigações diárias. Para as hortaliças folhosas é aconselhável irrigar diariamente durante todo o ciclo para se obter folhas tenras. Para as hortaliças frutos, à medida que forem crescendo, as irrigações podem ser espaçadas de 3 em 3 dias até o final da colheita.
- **Capinas e escarificação:** Operação de retirada de plantas invasoras que fazem concorrência em água, nutrientes, luz e podem ser portadoras e hospedeiras de

pragas e doenças, é preciso fofar bem a terra uma vez por semana para não deixar formar crostas na terra que dificulta a penetração de ar e maior aproveitamento da irrigação.

- **Raleação:** É feito nas hortaliças de semeadura direta, tanto nas covas como nos canteiros eliminando-se as plantas menos desenvolvidas e deixando um espaçamento adequado entre as plantas remanescentes.
- **Desbaste:** É feito para eliminar o excesso de frutificação para permitir maior e melhor desenvolvimento dos frutos que são deixados. É feito na cultura do tomateiro.
- **Estaqueamento e amarração:** É feito para algumas hortaliças, que necessitam de suporte para evitar o seu crescimento em contato com a terra, ou proteção contra ventos ou excesso de produção. Exemplo: tomate, pepino e feijão vagem.
- **Amontoa:** Em certas culturas é necessário chegar terra ao pé da planta, após certo grau de desenvolvimento para que os tubérculos e raízes fiquem enterrados.
- **Desbrota:** É a eliminação dos brotos que saem nas axilas das folhas ou na haste de algumas espécies. Exemplo: tomate

ADUBAÇÃO DE COBERTURA



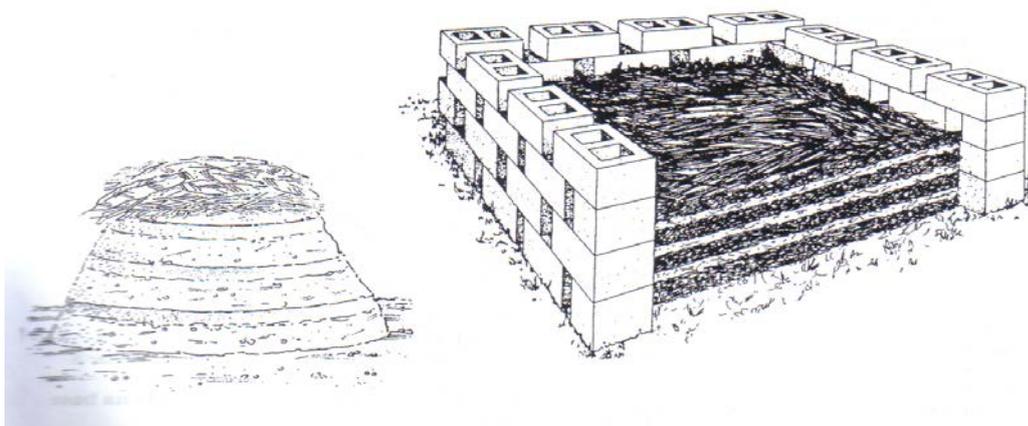
Esta operação é feita distribuindo-se o adubo nitrogenado, sobre o canteiro já plantado antes das irrigações. Pode-se também dissolver o adubo na água de irrigação. Após a aplicação da água com o adubo, deve-se fazer uma nova irrigação com água limpa para evitar a queima das folhas. A quantidade do adubo bem como a época de aplicação depende do desenvolvimento das plantas. **Normalmente aplica-se sulfato de amônio ou nitrocálcio na base de 30 a 50 g de uréia por m², a cada 30 dias.**

COMO PREPARAR UM BOM ESTERCO COM QUALIDADE

- Fazer montes ou pilhas de no máximo 1 metro de altura;
- Irrigar de 5 em 5 dias de maneira que a água não escorra;
- Revirar os montes de 10 em 10 dias;
- O esterco está curtido quando obter coloração marrom escuro que acontecerá mais ou menos de 30 a 40 dias;
- Cobrir as pilhas de esterco depois de curtido com uma lona plástica.

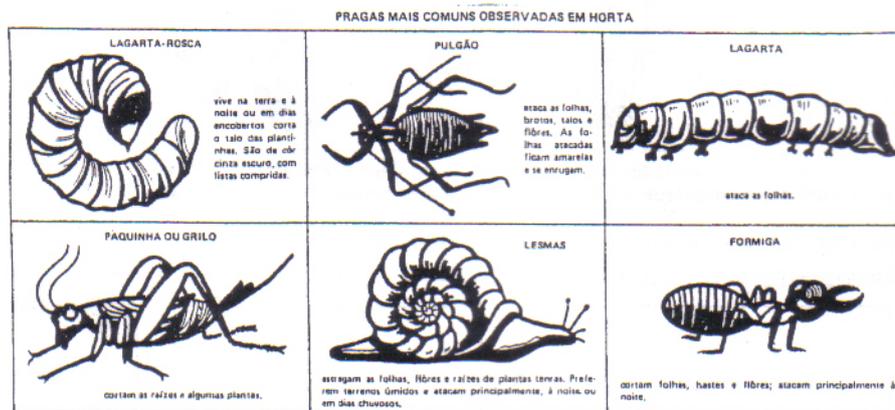
COMO FAZER COMPOSTAGEM

- Reunir restos de cultura, mato capinado, lixo orgânico (lixo doméstico sem latas, vidros, plásticos ou madeiras) num local sombreado.
- Separar os galhos mais grossos (acima de 0,01 m de diâmetro) e mais fibrosos, a não ser que eles possam ser picados. Pedacos grandes dificultam a fermentação.
- Colocar uma camada de mais ou menos 0,20 m de resíduos, regar (se o material estiver muito seco) e espalhar uma camada de mais ou menos 0,05 m de esterco para inocular os microorganismos necessários à decomposição dos restos vegetais. O melhor esterco é o de bovinos e caprinos, mas o de galinha diluído em água, também é bom (neste caso dispensar a rega).
- Para enriquecer o composto polvilhe as camadas com calcário e fósforo (super simples)
- Repetir as camadas até atingir 1,0 m. estruturando de maneira que o composto não se desfaça com chuva ou vento.
- Deixar fermentar por dois ou três meses, fazendo uma viragem uma vez ao mês, para oxigenar o composto.
- O composto estará pronto quando o material estiver quase pulverizado, com coloração marrom escuro, característica da terra vegetal.



PRAGAS E DOENÇAS

Mesmo nas pequenas hortas ocorre o ataque de pragas e doenças que, se não forem controladas, prejudicam o crescimento das plantas e a qualidade do produto a ser colhido. Pragas são insetos e ácaros que atacam as folhas, hastes, raízes e frutos sugando a seiva ou comendo parte delas. De modo geral doenças são causados por fungos, bactérias, vírus e nematóides, que provocam o aparecimento de manchas, necroses, amarelecimento, deformação, encrespamento, engruvinhamento e mau desenvolvimento das plantas.



CONTROLE PREVENTIVO

- **A horta deve ficar em lugar ensolarado**, pois o sol é o maior agente purificador da natureza.
- **Bom preparo do solo**: Use matéria orgânica bem curtida aliada a correção do solo.
- **Evitar a contaminação do solo**: Espécies mais suscetíveis a pragas e doenças, como tomate, plantar fora da horta para evitar contaminação do solo.
- **Eliminar restos de cultura**: Os restos de cultura só são úteis às pragas e doenças se ficarem na horta. Deposite-os na esterqueira ou composteira.
- **Rotação de cultura**: É uma prática importante para evitar o aumento de pragas e doenças. Não se deve plantar duas safras de mesma hortaliça no mesmo canteiro.
- **Plantas repelentes de insetos**: Devem ser plantadas entre as hortaliças pois ajudam a repelir vários insetos. Ex: arruda, losna, alecrim, alfavaca, cravo de defunto, gerânio e sálvia.

- **Combate mecânico:** Sempre que possível, dê preferência ao uso de defensivos caseiros, que não venha a pôr em risco a saúde, seja pelo manuseio ou ingestão de produtos tóxicos, em anexo receitas de defensivos caseiros.

INSETICIDA NATURAL

01- Pimentas

100 gramas de pimentas malaguetas madura

100 gramas de pimentas cumari madura

100 gramas de pimenta do reino moída

01 litro de pinga de engenho

01 cabeça de alho grande

Modo de preparo

Colocar os ingredientes no liquidificador bater e deixar 10 dias descansar a mistura numa garrafa pet Tampada.

Uso

05 colheres de sopa para cada litro de água.

Obs: Acrescente uma colher de açúcar comum ou uma colher de sabão em pó.

Combate

Mosca branca, pulgão e lagartas em geral.

02- Fumo de rolo

Cortar 20 cm em 01 litro de água e colocar numa garrafa pet com tampa, deixar descansar por 03 dias, coar a mistura e usar 05 colher para cada litro de água.

Obs: Não usar na cultura do tomate.

03- Água de sabão

Dissolver 01 colher de sabão em pó em 01 litro de água e aplicar nas plantas.

Obs: Controle de pulgão.

04- Água de guiné, hortelã ou arruda

Colocar um punhado de folhas cortadas e amassadas em um litro de água numa garrafa pet tampada por 03 dias. Coar e usar 05 colheres para cada litro de água.

Obs: Lagartas e pulgão

05- Extrato de primavera ou bouganville

100 gramas de folhas de primavera triturada no liquidificador em um litro de água.

Coar e diluir a solução em 08 litros de água e aplicar nas plantas. Não guardar a calda.

Obs: Controla atrípes, transmissor do vírus do tomate.

06- Nim

500 gramas de folhas ou fruto, bater no liquidificador com um pouco de água e deixar descansar 10 horas. Coar e acrescentar 05 litros de água. Aplicar nas plantas.

Obs: Combate mosca branca, lagarta em geral, pulgões e ácaros.

4 . DOS RECURSOS

4.1 Dos Recursos Transferidos pelo MEC/FNDE

1 – O repasse dos recursos federais é feito a SEDUC em 10 parcelas mensais, para o atendimento de 20 dias letivos por mês, de modo a contemplar o ano letivo, mínimo exigido pela lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), ou seja, 200 dias letivos.

Os recursos recebidos pelo MEC/FNDE são depositados em conta específica no Banco do Brasil (banco oficial), em nome da Secretaria de Educação – SEDUC, Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE/EDUCAÇÃO BÁSICA e movimentados pela Secretaria da Educação, por meio da Superintendência de Administração, Finanças e Planejamento.

Para formalização das transferências, a Secretaria da Educação, por meio da GEMES, faz o levantamento do número de alunos através do SIGE e emite os “Borderôs” por Subsecretaria Regional de Educação, contendo os municípios abrangentes, as escolas respectivas, o número de alunos do Ensino Fundamental e Pré-Escolar, das creches, do Ensino Médio, da EJA do ensino Médio e da EJA do fundamental, do Contra Turno, do Mais Educação, do Tempo Integral, do Ensino Especial, do Prisional, dos indígenas e dos remanescentes de quilombos, o valor e a conta a transferir, conforme a Lei 9.424/96.

4.2 Do Recebimento e Utilização dos Recursos do FNDE e Tesouro Estadual

O recebimento do recurso financeiro do Programa da Merenda, pela Unidade Escolar, bem como a sua utilização, é de responsabilidade do(a) presidente do Conselho Escolar da Unidade Escolar/Gestor da Unidade Escolar.

O recebimento e a movimentação desses recursos são feitos por meio de conta corrente, PNAE - EDUCAÇÃO BÁSICA (FEDERAL) e PNAE/TE (ESTADUAL) aberta especificamente para tal fim, de preferência em banco oficial, em nome do Conselho Escolar e dar-se-ão por meio de cheques nominativos, emitidos e assinados pelo presidente e Gestor da Unidade Escolar.

O valor recebido pela Unidade Escolar é gasto exclusivamente na aquisição de gêneros alimentícios destinados ao Programa de Merenda Escolar. Para a compra do gás de cozinha utilizar verba do PRÓ ESCOLA.

O Governo Estadual complementa a verba da EDUCAÇÃO BÁSICA (FUNDAMENTAL, PNAP, T. I., CONTRA TURNO, MAIS EDUCAÇÃO, PNAC (0 a 3), ENSINO MÉDIO, EJA FUNDAMENTAL, EJA MÉDIO, ENSINO ESPECIAL, PRISIONAL, PNAI e PNAQ) no valor de R\$ 0,14 (quatorze centavos), sendo que para o almoço do Programa Tempo Integral disponibilizará R\$ 1,00 (um real) per capita.

A Unidade Escolar, após o recebimento do recurso na conta corrente terá no máximo dez dias corridos para a quitação dos débitos e os recursos financeiros somente poderão ser aplicados em caderneta de poupança se o Conselho Escolar não puder utilizá-los durante o mês respectivo ao crédito. Os rendimentos das aplicações apenas serão utilizados especificamente na compra de gêneros alimentícios.

As Unidades Escolares deverão afixar, em local visível, próximo à porta de entrada, a relação dos recursos financeiros recebidos e a aplicação dos mesmos referentes ao mês anterior.

4.3 Dos Conceitos

01 – UNIDADE EXECUTORA, a Secretaria da Educação

02 – GEMES, a Gerência da Merenda Escolar

03 – SRE, a Subsecretaria Regional de Educação

04 – UNIDADE ESCOLAR, a escola

5.DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os recursos financeiros repassados pela SEDUC/GEMES destinados ao Programa Nacional de Alimentação Escolar devem ser gastos dentro do exercício financeiro e a prestação de contas deverá ser encaminhada à Gerência da Merenda Escolar (GEMES), acompanhada da documentação necessária nos prazos estabelecidos pelo órgão citado.

A direção da escola e o Conselho Escolar são responsáveis pela prestação de contas. **O não encaminhamento dos documentos que comprovem a execução do convênio (prestação de contas) implicará na suspensão do repasse de recursos financeiros futuros, até que se regularize a situação.**

Além da GEMES, os órgãos do sistema de controle interno a que se vincula a Entidade Executora receptora dos recursos transferidos pela SEDUC incumbir-se-ão de verificar a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão dos recursos, bem como da eficiência de sua aplicação.

A prestação de contas do recurso recebido será feita pela Unidade Escolar, a Subsecretaria, a GEMES, de acordo com a legislação em vigor e com as orientações do programa.

O controle da movimentação financeira será feito diariamente pela Unidade Escolar de acordo com os pagamentos efetuados e supervisionado pela SRE/GEMES.

Os comprovantes de despesas, em 1ª via e original, serão colocados oficialmente em ordem cronológica e arquivados em pastas especificadas para tal finalidade. Não poderão ter emendas nem rasuras.

A prestação de contas da Unidade Escolar será apresentada à Subsecretaria Regional de Educação, que agrupará os dados de todas as Unidades Escolares a fim totalizar a prestação geral de sua área de atuação, após conferência, fará a consolidação das mesmas enviando-as posteriormente à GEMES, que faz a correção e devolve. Para a consolidação, a SRE se responsabiliza pela prestação de contas, através da “Declaração de Regularidade”.

A - Da GEMES para o CAE

Anexos:

I, I-B, III, IV;

Extratos bancários;

Rendimentos bancários;

Ordem bancária;

Ordem de pagamento;

Demonstrativo sintético da Execução Físico Financeiro – PNAE;

Relatório Anual de Gestão do PNAE.

Atestado do Conselho de Alimentação Escolar – sobre a regularidade das contas e dos documentos comprobatórios das despesas.

B - Da SRE para a GEMES

Anexos;

I, I-A, I-B, II-A;

Declaração de Regularidade;

Cardápios (das Unidades Escolares);

Extratos bancários.

C - Da Unidade Escolar para a SRE

Anexos:

I-A, I-B, II-A

Documentos fiscais;

Extratos bancários;

Canhotos dos cheques;
Parecer do Conselho Fiscal;
Cardápios;
Pesquisa de preços e licitação (quando necessário);
Chamada Pública (Toda documentação pertinente à Chamada Pública)

Os documentos comprobatórios das despesas em original e 1ª via (documentos fiscais e bancários) deverão conter, além do nome da Entidade Executora (Conselho Escolar), a denominação FNDE/Nome do Programa específico (PNAI, PNAQ, PNAE...) e ficarão arquivados na Unidade e mantidos, obrigatoriamente, pelo prazo de 5 (cinco) anos, a contar da aprovação das contas pelo FNDE, à disposição dos órgãos da administração pública incumbidos da fiscalização e controle. (TCU, SEDUC, CAE, CGU, TCE, SFCI, ANVISA, CFN, CRN e Ministério Público). **A Subsecretaria deverá arquivar cópias desses documentos, pois se necessário poderá utilizá-las durante a inspeção dos órgãos citados.**

Conforme o § 4º da Medida Provisória 2.178-36 de 24/08/2001: “a autoridade responsável pela prestação de contas que inserir ou fizer inserir documentos ou declaração falsa ou diversa da que deveria ser inscrita, com o fim de alterar a verdade sobre o fato, será responsabilizada civil, penal e administrativamente”.

5.1 Dos Documentos Fiscais

As notas fiscais, Série “A” ou “D”, Nota Fiscal avulsa e nota fiscal eletrônica, emitidas pelos fornecedores deverão constar:

- a) nome do produto, tipo marca, unidade de medida (quilo, litro, lata, dúzia), preço unitário e preço total;
- b) data de emissão e validade;
- c) nome do destinatário (Conselho Escolar), FNDE/Programa específico;
- d) carimbo de Recebimento (exceto na nota fiscal eletrônica)
- e) carimbo de atesto.

Obs: o pagamento do valor da compra indicado nas Notas Fiscais deverá ser efetuado somente através de cheque nominal cruzado e ao fornecedor.

São Vedados:

- a) o uso de cheque pré-datado;
- b) a realização de compras a prazo;
- c) a realização de saques diretamente na conta corrente;
- d) a emissão de cheques ao produtor, no caso de ausência de Nota Fiscal.

As cópias dos cheques devem ser anexadas ao processo de Prestação de Contas.

5.2 Requisitos que asseguram a idoneidade de um documento fiscal

Os documentos fiscais que acobertam as operações de venda de mercadorias devem constar, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- a) Notas fiscais modelos 1 e 1-A e modelo 2 (série D – Nota Fiscal de Venda ao Consumidor);
- b) O nº da Nota Fiscal e a data limite para emissão na parte superior direita;
- c) Os dados completos de identificação do contribuinte na parte superior esquerda;
- d) O número da **AIDF** – Autorização para Impressão de Documentos Fiscais, relativa àquele documento fiscal, no rodapé;
- e) A razão social e nome de fantasia da empresa (se houver), inscrição estadual, CNPJ, endereço completo.

5.3 Índícios de irregularidade em documentos fiscais

- mercadorias originárias de localidades reconhecidamente não produtoras ou distribuidoras de produtos que constam no documento fiscal;
- data de emissão do documento anterior a da impressão da Nota Fiscal;
- omissão do nº e data da AIDF (Autorização para Impressão de Documentos Fiscais) no rodapé ou lateral da NF;
- lançamento de quantitativos e valores sem pontuação adequada;
- declarações inexatas, preenchimento ilegível, emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza do documento;
- omissão de dados relativos à quantidade da mercadoria e do valor do ICMS, no caso de ser Nota Fiscal do produtor ou avulsa;
- tonalidades diferentes nas diversas vias do documento, em reprodução carbonada;
- omissão da natureza da operação;
- ausência das datas de emissão da Nota Fiscal e saída dos produtos, do modelo e série de Nota Fiscal, incompatíveis para a operação;
- vias de uma mesma Nota Fiscal que não correspondem aos dados obrigatoriamente impressos à grafia ou autenticação;
- Nota Fiscal acobertando mercadorias tributadas sem o destaque do ICMS;

- registro de dados em nota fiscal com valores inferiores à realidade(subfaturamento);
- documento fiscal emitido com utilização de grafia ou cor diferente (dados do destinatário e dos produtos, etc);
- omissão de dados de indicações determinadas na legislação;
- emissão de Nota Fiscal pelo fornecedor cuja inscrição tenha sido baixada;
- **Casos de indícios de Irregularidade na Nota Fiscal, acesse o site: www.receita.fazenda.gov.br (Empresas/cadastro CNPJ/situação cadastral) para averiguar a situação fiscal do fornecedor).**

Obs.: Caso não se identifique o nome da empresa, CNPJ, inscrição estadual e AIDF, o documento fiscal tornará inválido.

5.4 Lei nº 9.424/96, artigo 10, parágrafo único, in verbis:

“O fornecimento de informações falsas acarreta sanções administrativas, civis e penais ao agente que lhe der causa. Ainda conforme a Portaria nº 1.124, de 7 de outubro de 1998, caso fique comprovado má-fé ou irregularidade na prestação das informações relativas ao processamento do Censo Escolar, o INEP dará conhecimento do fato ao Ministério da Educação para as providências cabíveis. Assim os dirigentes das escolas e/ou responsável pelo preenchimento do questionário estão cientes de que deverão informar a verdade sobre o ocorrido no estabelecimento.

Além disso, o INEP desenvolve com rigor um controle de fidedignidade das informações prestadas, realizando auditorias ou enviando técnicos especializados até as escolas para conferir a “veracidade dos dados registrados no questionário”.

5.5 Denúncias de Irregularidade

É importante destacar que além do CAE, da SEDUC, da Vigilância Sanitária, do Ministério Público, INEP, do TCU, do próprio FNDE ou dos gestores públicos, qualquer pessoa (física ou jurídica) pode denunciar irregularidades identificadas na aplicação dos recursos financeiros destinados à execução do PNAE, apresentando denúncias ao FNDE, ao TCU, à Controladoria Geral da União (CGU), ao Ministério Público, CAE, SEDUC e à GEMES. A denúncia deve conter, necessariamente:

- ❖ a exposição sumária do fato que possibilite sua perfeita determinação;

- ❖ a identificação do órgão da administração pública e do responsável pela prática, bem como, a data do problema ocorrido.É assegurado o sigilo quanto aos dados do denunciante.

A denúncia ou reclamação pode ser feita de forma gratuita, através do telefone da GEMES: 08006433065 ou pessoalmente no endereço abaixo:

Secretaria de Estado da Educação - Av. Anhanguera, nº 7171, Quadra R, Lote 26 – Setor Oeste – CEP 74110-010 – Goiânia-GO.

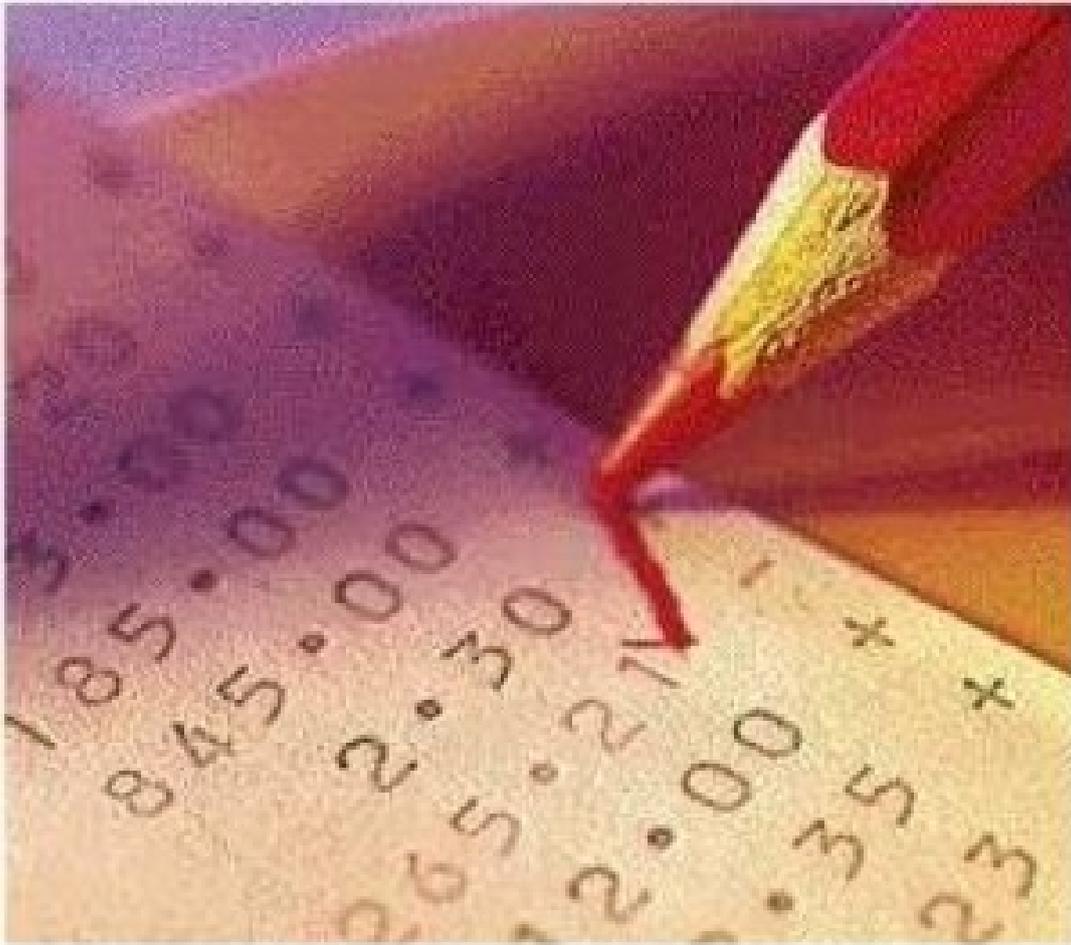
Ou, ainda, pelo correio eletrônico: gae@educ.go.gov.br – bianka.sousa@go.gov.br

A preocupação da SEDUC, responsável pela execução e fiscalização do Programa no Estado, é a de que o PNAE possa, realmente, com a participação de todos, ser um programa social de qualidade no Estado de Goiás.

Nos anexos 8 e 9 encontram-se orientações e portarias para o uso na alimentação escolar



**FORMULÁRIOS UTILIZADOS
NAS PRESTAÇÕES
DE CONTAS GEMES**



FNDE/PNAE - EDUCAÇÃO BÁSICA
COMO MONTAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS DA SUBSECRETARIA

FNDE/PNAE – EDUCAÇÃO BÁSICA:

- **FUNDAMENTAL**
- **PNAP**
- **T.I. (lanche)**
- **C. TURNO**
- **MAIS EDUCAÇÃO**
- **PNAC (0 a 3)**
- **MÉDIO**
- **EJA FUNDAMENTAL**
- **EJA MÉDIO**
- **ENSINO ESPECIAL**

- **ENSINO PRISIONAL**

- **FNDE/PNAI**
- **FNDE/PNAQ**

01 – Ofício – encaminhar a Gerência da Merenda Escolar

02 – Anexo I – Quadro Demonstrativo Sintético

03 – Anexo I A

04 – Anexo I –B (original)

05 – Anexo II - A (por unidade escolar)

06 – Extrato bancário (por unidade escolar)

07 – Declaração de Regularidade

08 –Cardápio bem detalhado (Ex: arroz com legumes – arroz, óleo, sal, cenoura, vagem), gramagem per capita de cada alimento e o número de alunos conforme o SIGE/realidade da U.E.

PNAE - TESOIRO ESTADUAL

COMO MONTAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS DA SUBSECRETARIA

PNAE / TE

- **FUNDAMENTAL**
- **PNAP**
- **T.I. (lanche)**
- **C. TURNO**
- **MAIS EDUCAÇÃO**
- **PNAC (0 a 3)**
- **MÉDIO**
- **EJA FUNDAMENTAL**
- **EJA MÉDIO**
- **ENSINO ESPECIAL**
- **ENSINO PRISIONAL**
- **PNAI/TE**
- **PNAQ/TE**

- **T.I (almoço)/TE**

01 – Ofício – encaminhar a Gerência da Merenda Escolar

02 – Anexo I – Quadro Demonstrativo Sintético

03 – Anexo I A

04 – Anexo I –B (original)

05 – Anexo II - A (por unidade escolar)

06 – Extrato bancário (por unidade escolar)

07 – Declaração de Regularidade

08 - **Cardápio bem detalhado** (Ex: arroz com legumes – arroz, óleo, sal, cenoura, vagem), gramagem per capita de cada alimento e o número de alunos conforme a realidade da Unidade Escolar **(somente na Prestação de Contas do Programa Tempo Integral)**.

ANEXO I

PROGRAMA: registrar o nome do programa executado;

EXERCÍCIO: registrar o ano em curso;

QUADRO DEMONSTRATIVO SINTÉTICO: registrar o nome da subsecretaria;

PERÍODO DE EXECUÇÃO: registrar a data do período referente à prestação de contas fornecida pela GEMES/SRE;

Nº DE ORDEM: registrar o número da ordem de registro do nome da Unidade Escolar;

NOME DA ESCOLA: registrar o nome completo da Unidade Escolar;

MUNICÍPIO: registrar o nome do município ao qual a Unidade Escolar está jurisdicionada;

NÚMERO DE ALUNO ATENDIDO POR CLIENTELA: registrar o número de aluno atendido por clientela, no período, conforme os formulários da Prestação de Contas da Unidade Escolar;

VALOR PER CAPITA POR CLIENTELA: registrar a média do valor per capita comprovado pela Unidade Escolar por clientela, no período de execução;

DIAS DE ATENDIMENTO POR CLIENTELA: registrar o número de dias atendidos pela Unidade Escolar, por clientela;

REFEIÇÃO SERVIDA POR CLIENTELA: registrar o número total de refeições servidas aos alunos por clientela, diariamente, no cardápio, durante o período de execução;

VALOR DO SALDO ANTERIOR POR CLIENTELA: registrar o valor do saldo financeiro, por clientela da Unidade Escolar na data anterior ao primeiro repasse do período de execução;

VALOR RECEBIDO POR CLIENTELA: registrar apenas o valor recebido, por clientela, advindo da SEDUC;

VALOR ADICIONAL POR CLIENTELA: registrar qualquer valor depositado na conta bancária da Unidade Escolar, por clientela, exceto valor destinado à taxa bancária;

VALOR COMPROVADO POR CLIENTELA: registrar o valor gasto, por Programa e por clientela, pela Unidade Escolar;

VALOR AGRICULTURA FAMILIAR POR CLIENTELA: registrar o valor gasto, por clientela, com a Agricultura Familiar;

VALOR DEVOLVIDO POR CLIENTELA: registrar o valor devolvido pela Unidade Escolar, por clientela, à SEDUC;

VALOR DO SALDO ATUAL POR CLIENTELA : registrar o valor financeiro existente na conta bancária da Unidade Escolar, por clientela (diferença do valor do saldo anterior (+) o valor recebido (-) o valor comprovado (-) o valor devolvido é (=) ao saldo atual);

ASSINATURA: acrescentar as assinaturas do(a) Supervisor(a) Técnico(a) da Merenda Escolar e do(a) Subsecretário(a).

Local e Data: registrar o local , a data , o mês e o ano do preenchimento do formulário.

ANEXO I-A FEDERAL

MAPA DE COMPOSIÇÃO DA SUBSECRETARIA:.....
 PERÍODO DE EXECUÇÃO:.....
 PROGRAMA:.....

VALOR DO SALDO ANTERIOR:	MUNICIPIO:
VALOR RECEBIDO:	Nº DE ESCOLAS:
VALOR ADICIONAL:	Nº DE ALUNOS:
VALOR DA AGRICULTURA FAMILIAR:	NÚMERO DE DIAS DE ATENDIMENTO:
VALOR COMPROVADO:	NÚMERO DE REFEIÇÃO SERVIDA:
VALOR DEVOLVIDO:	
VALOR DO SALDO ATUAL:	
CLIENTELA:	
VALOR DO SALDO ANTERIOR:	MUNICIPIO:
VALOR RECEBIDO:	Nº DE ESCOLAS:
VALOR ADICIONAL:	Nº DE ALUNOS POR CLIENTELA:
VALOR DA AGRICULTURA FAMILIAR:	NÚMERO DE DIAS DE ATENDIMENTO:
VALOR COMPROVADO:	NÚMERO DE REFEIÇÃO SERVIDA:
VALOR DEVOLVIDO:	
VALOR DO SALDO ATUAL:	
CLIENTELA:	
VALOR DO SALDO ANTERIOR:	MUNICIPIO:
VALOR RECEBIDO:	Nº DE ESCOLAS:
VALOR ADICIONAL:	Nº DE ALUNOS:
VALOR DA AGRICULTURA FAMILIAR:	NÚMERO DE DIAS DE ATENDIMENTO:
VALOR COMPROVADO:	NÚMERO DE REFEIÇÃO SERVIDA:
VALOR DEVOLVIDO:	
VALOR DO SALDO ATUAL:	
FINANCEIRO GERAL SRE	
VALOR DO SALDO ANTERIOR POR CLIENTELA:	MUNICIPIO:
VALOR RECEBIDO POR CLIENTELA:	Nº DE ESCOLAS POR CLIENTELA:
VALOR ADICIONAL POR CLIENTELA:	Nº DE ALUNOS POR CLIENTELA
VALOR DA AGRICULTURA FAMILIAR POR CLIENTELA:	NÚMERO DE DIAS DE ATENDIMENTO POR CLIENTELA:
VALOR COMPROVADO POR CLIENTELA:	NÚMERO DE REFEIÇÃO SERVIDA POR CLIENTELA:
VALOR DEVOLVIDO POR CLIENTELA:	
VALOR DO SALDO ATUAL POR CLIENTELA:	

Local e data

Assinatura do(a) Subsecretário(a)

Assinatura do(a) Supervisor(a)

GERÊNCIA DA MERENDA ESCOLAR gme@sec.go.gov.br

Av. Anhangüera, n.º 7.171, quadra R-1, lote 26 – Setor Oeste – CEP: 74110-010 – Goiânia–GO
 Fone: (62) 3201-3128 // Fax: (62) 3201-3041

ANEXO I-A ESTADUAL

PROGRAMA:.....

MAPA DE COMPOSIÇÃO DA SUBSECRETARIA:.....

PERÍODO DE EXECUÇÃO:...../...../..... a...../...../.....

MUNICÍPIO:	CLIENTELA:	ESCOLAS:
VALOR DO SALDO ANTERIOR:	VALOR DEVOLVIDO:	VALOR COMPROVADO:
VALOR RECEBIDO:	VALOR DO SALDO ATUAL:	
VALOR ADICIONAL:	CLIENTELA:	ESCOLAS:
MUNICÍPIO:	ESCOLAS:	VALOR DEVOLVIDO:
VALOR DO SALDO ANTERIOR:	VALOR COMPROVADO:	VALOR DO SALDO ATUAL:
VALOR RECEBIDO:	CLIENTELA:	ESCOLAS:
VALOR ADICIONAL:	ESCOLAS:	VALOR DEVOLVIDO:
MUNICÍPIO:	VALOR COMPROVADO:	VALOR DO SALDO ATUAL:
VALOR DO SALDO ANTERIOR:	CLIENTELA:	ESCOLAS:
VALOR RECEBIDO:	ESCOLAS:	VALOR DEVOLVIDO:
VALOR ADICIONAL:	VALOR COMPROVADO:	VALOR DO SALDO ATUAL:
FINANCEIRO GERAL SRE		
VALOR DO SALDO ANTERIOR POR CLIENTELA:	VALOR DEVOLVIDO POR CLIENTELA:	
VALOR RECEBIDO POR CLIENTELA:	VALOR COMPROVADO POR CLIENTELA:	
VALOR ADICIONAL POR CLIENTELA:	VALOR DO SALDO ATUAL POR CLIENTELA:	
TOTAL DE MUNICÍPIOS:	TOTAL DE ESCOLAS:	

Local e data

Assinatura do(a) Subsecretário(a)

Assinatura do(a) Supervisor(a)

GERÊNCIA DA MERENDA ESCOLAR GEREN@GEO.301.SGOV.BR
 Av. Anhanguera, n.º 7171, quadra R-11, lote 26 – Setor Oeste – CEP: 74110-010 – Goiânia-GO
 Fone: (62) 3201-3128 // Fax: (62) 3201-3041

ANEXO I – A

MAPA DE COMPOSIÇÃO DA SUBSECRETARIA

ANO EM EXERCÍCIO:
AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONVÊNIO

Local e data

Assinatura do(a) Subsecretário(a) Regional da Educação

ANEXO I-A (SRE)

MAPA DE COMPOSIÇÃO DA SUBSECRETARIA: registrar o nome da subsecretaria;

PERÍODO DE EXECUÇÃO: informar o período ao qual se refere a prestação de contas;

PROGRAMA: registrar o nome do programa executado (FNDE/EDUCAÇÃO BÁSICA, FNDE/PNAI, FNDE/PNAQ, PNAE/TE, PNAQ/TE, PNAI/TE, TEMPO INTEGRAL/TE);

CLIENTELA: registrar o nome da clientela atendida (FUND./PNAP/

TI-Lanche/ CONTRA TURNO/ PME/ PNAC/ MÉDIO/ EJA FUND/ EJA MÉDIO/ ENSINO ESPECIAL E ENSINO PRISIONAL)

VALOR DO SALDO ANTERIOR POR CLIENTELA: registrar o valor do saldo financeiro por clientela, das Unidades Escolares, anterior ao recebimento do primeiro repasse do período de execução;

VALOR RECEBIDO POR CLIENTELA: registrar o valor recebido por clientela, no período, de todas as Unidades Escolares jurisdicionadas a esta Subsecretaria Regional de Educação;

VALOR ADICIONAL POR CLIENTELA: registrar qualquer valor depositado na conta bancária da Unidade Escolar, por clientela, exceto depósito destinado à taxas bancárias ;

VALOR COMPROVADO POR CLIENTELA : registrar o valor total gasto, por clientela, pela Subsecretaria regional de Educação;

VALOR AGRICULTURA FAMILIAR POR CLIENTELA: registrar o valor gasto com a Agricultura Familiar por clientela;

VALOR DEVOLVIDO POR CLIENTELA: registrar o valor devolvido pelas Unidades Escolares, por clientela, no período;

VALOR DO SALDO ATUAL POR CLIENTELA : registrar a diferença do saldo anterior (+) valor recebido (+) valor adicional (-) valor comprovado (-) valor agricultura familiar (-) valor devolvido por clientela (=) saldo atual por clientela ;

MUNICÍPIO: registrar o nome do município jurisdicionado a esta Subsecretaria Regional de Educação;

Nº DE ESCOLAS: registrar o número de escolas jurisdicionadas ao município;

Nº DE ALUNOS POR CLIENTELA: registrar o número total de alunos freqüentes (SIGE/Realidade da Unidade Escolar) por clientela;

Nº DE DIAS DE ATENDIMENTO POR CLIENTELA: registrar o número de dias de distribuição da Merenda Escolar no período, por clientela;

Nº DE REFEIÇÃO SERVIDA POR CLIENTELA: registrar o número de refeições servidas, por clientela, nas Unidades Escolares ,no período;

FINANCEIRO GERAL SRE : totalizar todos os dados registrados por clientela;

AVALIAÇÃO: registrar as informações e os dados sobre as análises referentes ao Programa da Merenda Escolar. A Subsecretaria Regional de Educação deverá relatar as dificuldades encontradas, avaliar o resultado das fases da execução do programa referido e, se julgar necessário, propor soluções para qualquer aspecto relacionado ao mesmo;

LOCAL E DATA: constar o lugar e a data de preenchimento do relatório;

ASSINATURA: acrescentar ao formulário assinaturas do (a) subsecretário(a) e do Supervisor(a) Técnico(a) da Merenda Escolar.

Obs.: a Agricultura Familiar faz parte somente dos programas federais.

ANEXO I-B**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO - FINANCEIRO - ALIMENTOS ADQUIRIDOS**

NOME DA UNIDADE EXECUTORA:

NOME DA UNIDADE ESCOLAR:

MUNICÍPIO:

SUBSECRETARIA:

DADOS DE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

Período :

Nº	Nome dos Alimentos	Kg/L/Lt/Dz	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
1		kg.			
2		kg.			
3		kg.			
4		kg.			
5		kg.			
6		kg.			
7		kg.			
8		kg.			
9		kg.			
10		kg.			
11		kg.			
12		kg.			
13		kg.			
14		kg.			
15		kg.			
SUB-TOTAL----->					R\$ -

Local e data_____
Assinatura do(a) Subsecretario(a)_____
Assinatura do(a) Supervisor(a)

ANEXO I – B

NOME DA UNIDADE EXECUTORA: informar o nome da Unidade Executora;

SUBSECRETARIA: informar o nome da subsecretaria;

DADOS DA COMPRA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS COM RECURSOS RECEBIDOS DA

FNDE/DEDUC: neste campo deverão ser registradas as informações referentes aos resultados físicos e financeiros da compra de gêneros alimentícios destinados à execução do Programa de Nacional de Alimentação Escolar;

NOME DO GÊNERO ALIMENTÍCIO: registrar o nome do gênero alimentício adquirido:

MEDIDA DE EQUIVALÊNCIA: registrar a unidade de medida do gênero alimentício adquirido, conforme orientação abaixo:

QUILOGRAMA (kg)	- alimentos em geral
LATA (lt)	- óleo comestível de 900ml
DÚZIA (dz)	- ovos
LITRO (l)	- leite pasteurizado, suco e vinagre;

OBS.: para registrar outros gêneros alimentícios adquiridos em unidade de medida diferente das acima descritas, a mesma deverá ser convertida em quilograma (kg) ou litro (l), conforme o tipo do alimento:

Ex.: vegetais e frutas: adquiridos em caixas, dúzias, molhos, peças e outros devem ser convertidos em quilograma (kg);

- **CEREAIS E LEGUMINOSAS:** adquiridos em caixas, sacos, fardos e outros devem ser convertidos em quilograma (kg);

- **TEMPEROS E ESPECIARIAS:** adquiridos em embalagens fracionadas devem ser convertidos para quilograma (kg) ou litro (l), dependendo do alimento;

- **VINAGRE E SUCOS:** adquiridos em garrafas, latas, baldes, e outros devem ser convertidos para litro (l);

- **ALIMENTOS ENLATADOS:** (extrato de tomate, sardinha e outros): adquiridos em latas de qualquer tamanho devem ser convertidos em quilograma (kg).

QUANTIDADE: registrar a quantidade adquirida de cada gênero alimentício relacionado no item (Nome do gênero alimentício) e em conformidade com a Unidade de Medida indicada no item (Medida de Equivalência);

PREÇO UNITÁRIO: cálculo feito pelo sistema;

VALOR FINANCEIRO TOTAL: informar o valor financeiro total pago na aquisição de cada gênero alimentício, descrito no item (nome do gênero alimentício) conforme valor constante na Nota Fiscal;

SUBTOTAL – VALOR FINANCEIRO DA FOLHA: registrar o somatório dos valores financeiros dos gêneros alimentícios descritos em cada folha;

TOTAL GERAL: registro do somatório gasto na compra dos gêneros alimentícios (cálculo feito pelo sistema);

OBS.: caso haja necessidade de se usar mais de uma folha para relacionar todos os gêneros alimentícios adquiridos, esse campo só deverá ser preenchido na última folha;

LOCAL E DATA: constar o local, dia, mês e ano do preenchimento do formulário;

ASSINATURA: constar assinatura do(a) Subsecretário (a).

**ANEXO II A FEDERAL
DEMONSTRATIVO FINANCEIRO
ANO EM EXERCÍCIO:**

ESCOLA:			
MUNICÍPIO DE:	AV. DE CRÉDITO nº		
SUBSECRETARIA DE:	AV. DE CRÉDITO nº		
PERÍODO:	AV. DE CRÉDITO nº		
VALOR TOTAL			R\$ -
PROGRAMA: () FNDE/PNAE/ED. BÁSICA () FNDE/PNAI () FNDE/PNAQ			
CLIENTELA:			
VALOR DO SALDO ANTERIOR:	R\$ -	AGRICULTURA FAMILIAR:	R\$ -
VALOR RECEBIDO:	R\$ -	VALOR DEVOLVIDO:	R\$ -
VALOR ADICIONAL:	R\$ -	VALOR SALDO ATUAL:	R\$ -
VALOR COMPROVADO:	R\$ -		
CREDOR:		CNPJ/CPF:	
CHEQUE:	NOTA FISCAL:	DATA:	VALOR:
CREDOR:		CNPJ/CPF:	
CHEQUE:	NOTA FISCAL:	DATA:	VALOR:
SUBTOTAL VALOR COMPROVADO:.....			R\$ -
AGRICULTURA FAMILIAR			
CREDOR:		CNPJ/CPF:	
CHEQUE:	NOTA FISCAL:	DATA:	VALOR:
SUBTOTAL AGRICULTURA FAMILIAR:			R\$ -
TOTAL GERAL DA CLIENTELA:			R\$ -
PROGRAMA: () FNDE/PNAE/ED. BÁSICA () FNDE/PNAI () FNDE/PNAQ			
CLIENTELA:			
VALOR DO SALDO ANTERIOR:	R\$ -	AGRICULTURA FAMILIAR:	R\$ -
VALOR RECEBIDO:	R\$ -	VALOR DEVOLVIDO:	R\$ -
VALOR ADICIONAL:	R\$ -	VALOR SALDO ATUAL:	R\$ -
VALOR COMPROVADO:	R\$ -		
CREDOR:		CNPJ/CPF:	
CHEQUE:	NOTA FISCAL:	DATA:	VALOR:
CREDOR:		CNPJ/CPF:	
CHEQUE:	NOTA FISCAL:	DATA:	VALOR:
SUBTOTAL VALOR COMPROVADO:.....			R\$ -
AGRICULTURA FAMILIAR			
CREDOR:		CNPJ/CPF:	
CHEQUE:	NOTA FISCAL:	DATA:	VALOR:
SUBTOTAL AGRICULTURA FAMILIAR:			R\$ -
TOTAL GERAL DA CLIENTELA:			R\$ -

Local e Data

Assinatura do(a) Diretor(a)

Ass. do(a) Supervisor(a) de Merenda Escolar Especial

**ANEXO II - A ESTADUAL
DEMONSTRATIVO FINANCEIRO
ANO EM EXERCÍCIO:**

ESCOLA:			
MUNICÍPIO DE:		AV. DE CRÉDITO nº	
SUBSECRETARIA DE:		AV. DE CRÉDITO nº	
PERÍODO:		AV. DE CRÉDITO nº	
VALOR TOTAL			R\$ -
PROGRAMA: () PNAE-TE () PNAI - TE () PNAQ - TE () ETI			
CLIENTELA:			
VALOR DO SALDO ANTERIOR:	R\$ -	VALOR DEVOLVIDO:	R\$ -
VALOR RECEBIDO:	R\$ -		
VALOR ADICIONAL	R\$ -	VALOR DO SALDO ATUAL	R\$ -
VALOR COMPROVADO	R\$ -		
CREDOR:		CNPJ/CPF:	
CHEQUE:	NOTA FISCAL:	DATA:	VALOR:
CREDOR:		CNPJ/CPF:	
CHEQUE:	NOTA FISCAL:	DATA:	VALOR:
CREDOR:		CNPJ/CPF:	
CHEQUE:	NOTA FISCAL:	DATA:	VALOR:
SUBTOTAL:.....			R\$ -
PROGRAMA: () PNAE-TE () PNAI - TE () PNAQ - TE () ETI			
CLIENTELA:			
VALOR DO SALDO ANTERIOR:	R\$ -	VALOR DEVOLVIDO:	R\$ -
VALOR RECEBIDO:	R\$ -		
VALOR ADICIONAL	R\$ -	VALOR DO SALDO ATUAL	R\$ -
VALOR COMPROVADO	R\$ -		
CREDOR:		CNPJ/CPF:	
CHEQUE:	NOTA FISCAL:	DATA:	VALOR:
CREDOR:		CNPJ/CPF:	
CHEQUE:	NOTA FISCAL:	DATA:	VALOR:
CREDOR:		CNPJ/CPF:	
CHEQUE:	NOTA FISCAL:	DATA:	VALOR:
SUBTOTAL:.....			R\$ -

Local e Data

Local e Data

Assinatura do(a) Diretor(a)

Ass. do(a) Supervisor(a) de Merenda Escolar Especial

ANEXO II – A

DEMONSTRATIVO FINANCEIRO: referente ao registro de pagamento das despesas efetuadas pela Unidade Escolar na utilização dos recursos recebidos do FNDE/SEDUC.

EXERCÍCIO: registrar o ano em curso;

ESCOLA: registrar o nome da Unidade Escolar;

MUNICÍPIO: registrar o nome do município;

PERÍODO: registrar a data do período de execução ao qual se refere à Prestação de Contas (informado pela Gerência de Merenda Escolar);

AVISO DE CRÉDITO: registrar o número e o valor do(s) Aviso(s) de Crédito fornecido(s) pela agência bancária;

PROGRAMA: marcar o nome do programa executado (FNDE/PNAE, FNDE/PNAI, FNDE/PNAQ, PNAE-TE, PNAQ-TE, PNAI-TE, TEMPO INTEGRAL-TE);

CLIENTELA: registrar o nome da clientela atendida, (Fundamental, PNAP, TI-lanche, CT, PME, MÉDIO, EJA FUND. EJA MÉDIO, ENSINO ESPECIAL, ENSINO PRISIONAL);

VALOR DO SALDO ANTERIOR POR CLIENTELA: registrar o valor do saldo financeiro por clientela do Programa específico da Unidade Escolar na data anterior ao recebimento do primeiro repasse do período de execução;

VALOR RECEBIDO POR CLIENTELA: registrar o valor recebido por clientela, no período pela Unidade Escolar;

VALOR ADICIONAL POR CLIENTELA: registrar qualquer valor depositado na conta bancária da Unidade Escolar, por clientela, exceto depósito destinado à taxas bancárias;

VALOR COMPROVADO POR CLIENTELA: registrar o valor total gasto , por clientela, pela Subsecretaria regional de Educação;

VALOR AGRICULTURA FAMILIAR POR CLIENTELA: registrar o valor gasto, por clientela, com a Agricultura Familiar;

VALOR DEVOLVIDO POR CLIENTELA: registrar o valor devolvido pelas Unidades Escolares, por clientela, no período;

VALOR DO SALDO ATUAL POR CLIENTELA: registrar a diferença do saldo anterior (+) valor recebido (+) valor adicional (-) valor comprovado (-) valor agricultura familiar (-) valor devolvido ,por clientela (=) saldo atual ;

CREDOR: registrar o nome do credor/ fornecedor por clientela;

CNPJ/CPF: indicar o número da inscrição do credor/fornecedor no cadastro geral dos contribuintes por clientela;

CHEQUE: registrar os cheques conforme a ordem numérica crescente por clientela;

NÚMERO DA NOTA FISCAL: indicar o número da Nota Fiscal, observando a ordem numérica das notas fiscais **referentes ao mesmo cheque** por clientela;

DATA: indicar a data da emissão da Nota Fiscal, sempre dentro do período de execução;

VALOR: registrar o valor das notas fiscais no anexo por clientela;

SUBTOTAL: registrar o somatório dos valores das Notas Fiscais de cada clientela;

LOCAL E DATA: registrar o nome do lugar e a data da elaboração do formulário, sendo esta sempre posterior a última data do período;

ASSINATURA: acrescentar ao anexo as assinaturas do(a) Diretor(a) da Unidade Escolar (carimbo/portaria do(a) diretor(a) e do(a) Supervisor(a) Especial da Merenda Escolar da Unidade Escolar).

***Agricultura Familiar faz parte apenas dos programas federais.**



DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE

Declaramos, para fins de comprovação, junto à Gerência da Merenda Escolar que as Prestações de Contas relativas ao Programa _____ no período de ___/___/___ desenvolvido pelas Unidades Escolares, jurisdicionadas a esta Subsecretaria, foram conferidas, analisadas e consideradas conforme as normas preconizadas pelo programa executado, como consta no Parecer do Conselho Fiscal das respectivas Unidades.

Declaramos ainda, que todos os documentos referentes à Prestação de Contas das Unidades Escolares, inclusive o Parecer do Conselho Fiscal, estão arquivados nas próprias Unidades, à disposição do órgão competente para verificação, conferência e avaliação.

Local e data

Subsecretário (a) Regional de Educação

CARDÁPIO ESCOLAR

TIPO DO PROGRAMA: _____ ANO EM EXERCÍCIO: _____ PERÍODO DE EXECUÇÃO: ____/____/____ a ____/____/____

SUBSECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE: _____

ESCOLA: _____

Nº TOTAL DE ALUNOS ATENDIDOS POR CLIENTELA: _____

FUND: _____	TI (lanche): _____	MÉDIO: _____	PNAI: _____
PNAP: _____	C.T.: _____	EJAM: _____	PNAQ: _____
PNAC: _____	PME: _____	EJAF: _____	ETI (almoço): _____
ENSINO ESPECIAL: _____		ENSINO PRISIONAL: _____	
TOTAL: _____			

Nº TOTAL DE REFEIÇÕES SERVIDAS POR CLIENTELA: _____

FUND: _____	TI (lanche): _____	MÉDIO: _____	PNAI: _____
PNAP: _____	C.T.: _____	EJAM: _____	PNAQ: _____
PNAC: _____	PME: _____	EJAF: _____	ETI (almoço): _____
ENSINO ESPECIAL: _____		ENSINO PRISIONAL: _____	
TOTAL: _____			

Nº TOTAL DE DIAS DE ATENDIMENTO POR CLIENTELA : _____

FUND: _____	TI (lanche): _____	MÉDIO: _____	PNAI: _____
PNAP: _____	C.T.: _____	EJAM: _____	PNAQ: _____
PNAC: _____	PME: _____	EJAF: _____	TI (almoço): _____
ENSINO ESPECIAL: _____		ENSINO PRISIONAL: _____	

Data	Nº de alunos/ SIGE frequentes	Cardápio do dia	Per capita (g)	Quantidade total (Kg)
____/____/____	FUND.: _____ PNAP: _____ PNAC: _____ TI (lanche): _____ C.T.: _____ PME: _____ MÉDIO: _____ EJAM: _____ EJAF: _____ PNAI: _____ PNAQ: _____ TI. (almoço): _____ ENS.ESPECIAL: _____ ENS.PRISIONAL: _____ Total: _____	_____	Total: ____	

Data	Nº de alunos/ SIGE frequentes	Cardápio do dia	Per capita (g)	Quantidade total (Kg)
____/____/____	FUND.: _____ PNAP: _____ PNAC: _____ TI (lanche): _____ C.T.: _____ PME: _____ MÉDIO: _____ EJAM: _____ EJAF: _____ PNAI: _____ PNAQ: _____ TI. (almoço): _____ ENS.ESPECIAL: _____ ENS.PRISIONAL: _____ Total: _____	_____	Total: ____	

CARDÁPIO ESCOLAR

Exercício: registrar o ano em curso;

Tipo do programa: registrar o nome do programa executado e da clientela atendida;

Subsecretaria Regional de Educação: registrar o nome da subsecretaria;

Escola: registrar o nome da Unidade Escolar;

Período de execução: registrar o período relativo ao cardápio;

Nº total de alunos atendidos por clientela: registrar o número total de alunos que mais se repetiu durante o período, por clientela;

Nº total de refeições servidas por clientela: registrar o número total de refeições servidas, no período, por clientela;

Nº total de dias de atendimento por clientela: registrar o número de dias atendidos dentro do período de execução por clientela;

Data: registrar a data do cardápio servido;

Nº de alunos freqüentes: registrar o número de alunos freqüentes, por clientela atendida (Ensino fundamental, PNAP, PNAC, Contra-turno, TI (lanches), PME (mais educação), Ensino Médio, EJA médio, EJA Fundamental, Ens. Especial, Ens. Prisional , PNAI, PNAQ e TI almoço) e ao final colocar o somatório do total de alunos;

Cardápio do dia: registrar o nome do cardápio e listar os alimentos utilizados na preparação;

Per capita (g): registrar a gramagem per capita de cada alimento utilizado, e no final especificar o total do somatório da gramagem de cada alimento utilizado;

Quantidade total (Kg): registrar a quantidade de cada alimento utilizado, por turno;

Local/data: registrar o local e a data referentes ao cardápio servido;

Assinatura: registrar a assinatura do(a) Supervisor(a) de merenda Escolar Especial.

FORMULÁRIOS UTILIZADOS NAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DAS UNIDADES ESCOLARES



COMO MONTAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS DA UNIDADE ESCOLAR – FEDERAL

- **FNDE/PNAE – EDUCAÇÃO BÁSICA:**

- **FUNDAMENTAL**
- **PNAP**
- **T.I. – (Lanche)**
- **C. TURNO**
- **MAIS EDUCAÇÃO**
- **PNAC (0 a 3)**
- **MÉDIO**
- **EJA FUNDAMENTAL**
- **EJA MÉDIO**
- **ENSINO ESPECIAL**
- **ENSINO PRISIONAL**

- **FNDE/PNAI**

- **FNDE/PNAQ**

01 – Ofício – encaminhar ao (a) Sr.(a) Subsecretário(a)

02 – Anexo I – A (original)

03 – Anexo I – B (original) – lançar os alimentos conforme Nota Fiscal

04 – Anexo II – A

05 – Extrato bancário (original)

06 – Canhoto de cheques (originais)

07 – Cópias ou xerox de cheques emitidos

08 – Notas fiscais com o nome da Unidade Executora/FNDE – PNAE EDUCAÇÃO BÁSICA e endereço (originais, carbonadas, sem rasuras ou emendas com carimbo de recebemos, carimbo de atesto, colados somente na lateral em folha de papel)

09 – Parecer do Conselho Fiscal

10 – Ficha de Controle de Estoque 1 e 1.1

11 – Pesquisa de Preço/Licitação (quando for o caso)

12 – Chamada Pública (Agricultura Familiar)

13 – Cardápio bem detalhado (ex: arroz com legumes – arroz, óleo, sal, cenoura,vagem) com a per capita de cada alimento e o número de alunos conforme o SIGE/Realidade Escolar.

OBS.: Esta prestação de contas será analisada pela S.R.E e devolvida para a Unidade Escolar, onde deverá ser arquivada durante 5 anos.

COMO MONTAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS DA UNIDADE ESCOLAR – ESTADUAL

- **PNAE / TE:**
 - **FUNDAMENTAL**
 - **PNAP**
 - **T.I. (lanche)**
 - **C. TURNO**
 - **MAIS EDUCAÇÃO**
 - **PNAC (0 a 3)**
 - **MÉDIO**
 - **EJA FUNDAMENTAL**
 - **EJA MÉDIO**
 - **ENSINO ESPECIAL**
 - **ENSINO PRISIONAL**

- **PNAI/TE**
- **PNAQ/TE**
- **T.I (almoço)/ TE**

01 – Ofício – encaminhar ao (a) Sr.(a) Subsecretário(a)

02 – Anexo I – A (original)

03 – Anexo I – B (original) – lançar os alimentos conforme Nota Fiscal

04 – Anexo II – A

05 – Extrato bancário (original)

06 – Canhoto de cheques (originais)

07 – Cópias ou xerox de cheques emitidos

08 – Notas fiscais com o nome da Unidade Executora – PNAE /TE - Educação Básica, Tempo Integral, endereço (originais, carbonadas, sem rasuras ou emendas com carimbo de recebemos, carimbo de atesto, colados somente na lateral em folha de papel)

09 – Parecer do Conselho Fiscal

10 – Ficha de Controle de Estoque 1 e 1.1 (somente na Prestação de Contas do Tempo Integral).

11 – Pesquisa de Preço

12 – Cardápio bem detalhado (ex: arroz com legumes – arroz, óleo, sal, cenoura,vagem) com a per capita de cada alimento e o número de alunos conforme o SIGE/ Realidade da Unidade Escolar (**somente na prestação de contas do Tempo integral almoço**).

OBS.: Esta prestação de contas será analisada pela S.R.E e devolvida para a Unidade Escolar, onde deverá ser arquivada durante 5 anos.

ANEXO I-A

EXERCÍCIO: registrar o ano em curso;

PERÍODO DE EXECUÇÃO: registrar o período de execução, informado pela GEMES/SRE;

NOME DA UNIDADE EXECUTORA: informar o nome completo da Unidade Executora;

NOME DA ESCOLA: informar o nome da Unidade Escolar;

MUNICÍPIO: informar o nome do município;

SRE: informar o nome da SRE a qual a Unidade Escolar está jurisdicionada;

PROGRAMA: registrar o nome do programa executado (FNDE/EDUCAÇÃO BÁSICA, FNDE/PNAI, FNDE/PNAQ, PNAE/TE, PNAQ/TE, PNAI/TE, TEMPO INTEGRAL/TE);

CLIENTELA: registrar o nome da clientela atendida (FUND./ PNAP/ TI-Lanche/ CONTRA TURNO/ PME/ PNAC/ MÉDIO/ EJAFUND/ EJA MÉDIO/ ENSINO ESPECIAL E ENSINO PRISIONAL)

Nº DE ALUNOS POR CLIENTELA: registrar o número total de alunos freqüentes (SIGE/Realidade da Unidade Escolar) por clientela;

VALOR DO SALDO ANTERIOR POR CLIENTELA: registrar o valor do saldo financeiro por clientela, das Unidades Escolares, anterior ao recebimento do primeiro repasse do período de execução;

VALOR RECEBIDO POR CLIENTELA: registrar o valor recebido por clientela, no período, de todas as Unidades Escolares jurisdicionadas a esta Subsecretaria Regional de Educação;

VALOR ADICIONAL POR CLIENTELA: registrar qualquer valor depositado na conta bancária da Unidade Escolar, por clientela, exceto depósito destinado à taxas bancárias ;

VALOR COMPROVADO POR CLIENTELA : registrar o valor total gasto , por clientela, pela Subsecretaria regional de Educação;

VALOR AGRICULTURA FAMILIAR POR CLIENTELA: registrar o valor gasto com a Agricultura Familiar por clientela;

VALOR DEVOLVIDO POR CLIENTELA: registrar o valor devolvido pelas Unidades Escolares, por clientela, no período;

VALOR DO SALDO ATUAL POR CLIENTELA : registrar a diferença do saldo anterior (+) valor recebido (+) valor adicional (-) valor comprovado (-) valor agricultura familiar (-) valor devolvido por clientela (=) saldo atual ;

AVALIAÇÃO SOBRE A EXECUÇÃO DO PROGRAMA: registrar as informações e análises referentes ao Programa da Merenda Escolar. A Unidade Executora deverá relatar as dificuldades encontradas, avaliar o resultado das fases da execução do

programa referido e, se julgar necessário, propor soluções para qualquer aspecto relacionado ao mesmo.

LOCAL E DATA: registrar o lugar e a data do preenchimento do relatório;

ASSINATURA: acrescentar ao formulário as assinaturas do(a) diretor(a) (carimbo/portaria) e do(a) Supervisor(a) Especial da Merenda Escolar da Unidade Escolar.

Obs.: a Agricultura Familiar faz parte somente dos programas federais.

ANEXO I-B**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO - FINANCEIRO - ALIMENTOS ADQUIRIDOS****NOME DA UNIDADE EXECUTORA:****NOME DA UNIDADE ESCOLAR:****MUNICÍPIO:****SUBSECRETARIA:****DADOS DE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS****Período :**

Nº	Nome dos Alimentos	Kg/L/Lt/Dz	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
1		kg.			
2		kg.			
3		kg.			
4		kg.			
5		kg.			
6		kg.			
7		kg.			
8		kg.			
9		kg.			
10		kg.			
11		kg.			
12		kg.			
13		kg.			
14		kg.			
15		kg.			
16		kg.			
17		kg.			
18		kg.			
SUB-TOTAL----->					R\$ -

Local e Data_____
Assinatura do(a) Diretor (a)
Especial_____
Assinatura do(a) Supervisor(a) de Merenda Escolar

ANEXO I – B (U.E)

NOME DA UNIDADE EXECUTORA: informar o nome da Unidade Executora;

NOME DA ESCOLA: informar o nome da Unidade Escolar;

SUBSECRETARIA: informar o nome da subsecretaria;

DADOS DA COMPRA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS COM RECURSOS RECEBIDOS

DA SEDUC: neste campo deverão ser registradas as informações referentes aos resultados físicos e financeiros da compra de gêneros alimentícios destinados à execução do Programa de Nacional de Alimentação Escolar;

NOME DO GÊNERO ALIMENTÍCIO: registrar o nome do gênero alimentício adquirido:

MEDIDA DE EQUIVALÊNCIA: registrar a unidade de medida do gênero alimentício adquirido, conforme orientação abaixo:

QUILOGRAMA (kg) - alimentos em geral

LATA (lt) - óleo comestível de 900ml

DÚZIA (dz) - ovos

LITRO (l) - leite pasteurizado, suco e vinagre;

OBS.: para registrar outros gêneros alimentícios adquiridos em unidade de medida diferente das acima descritas, a mesma deverá ser convertida em quilograma (kg) ou litro (l), conforme o tipo do alimento:

Ex.: vegetais e frutas: adquiridos em caixas, dúzias, molhos, peças e outros devem ser convertidos em quilograma (kg);

- **CEREAIS E LEGUMINOSAS:** adquiridos em caixas, sacos, fardos e outros devem ser convertidos em quilograma (kg);

- **TEMPEROS E ESPECIARIAS:** adquiridos em embalagens fracionadas devem ser convertidos para quilograma (kg) ou litro (l), dependendo do alimento;

- **VINAGRE E SUCOS:** adquiridos em garrafas, latas, baldes, e outros devem ser convertidos para litro (l);

- **ALIMENTOS ENLATADOS:** (extrato de tomate, sardinha e outros): adquiridos em latas de qualquer tamanho devem ser convertidos em quilograma (kg).

QUANTIDADE: registrar a quantidade adquirida de cada gênero alimentício relacionado no item (Nome do gênero alimentício) e em conformidade com a Unidade de Medida indicada no item (Medida de Equivalência);

PREÇO UNITÁRIO: registrar o valor unitário conforme descrito na nota fiscal;

VALOR FINANCEIRO TOTAL: informar o valor financeiro total pago na aquisição de cada gênero alimentício, descrito no item (nome do gênero alimentício) conforme valor constante na Nota Fiscal;

SUBTOTAL – VALOR FINANCEIRO DA FOLHA: registrar o somatório dos valores financeiros dos gêneros alimentícios descritos em cada folha;

TOTAL GERAL: registro do somatório gasto na compra dos gêneros alimentícios (cálculo feito pelo sistema);

OBS.: caso haja necessidade de se usar mais de uma folha para relacionar todos os gêneros alimentícios adquiridos, esse campo só deverá ser preenchido na última folha;

LOCAL E DATA: constar o local, dia, mês e ano do preenchimento do formulário;

ASSINATURA: constar assinatura, com carimbo/portaria do(a) diretor (a) e do (a) Supervisor(a) Especial da Merenda Escolar da Unidade Escolar.

ANEXO II - A FEDERAL DEMONSTRATIVO FINANCEIRO ANO EM EXERCÍCIO:

ESCOLA:			
MUNICÍPIO DE:		AV. DE CRÉDITO nº	
SUBSECRETARIA DE:		AV. DE CRÉDITO nº	
PERÍODO:		AV. DE CRÉDITO nº	
VALOR TOTAL			R\$ -
PROGRAMA: () FNDE/PNAE/ED. BÁSICA () FNDE/PNAI () FNDE/PNAQ			
CLIENTELA:			
VALOR DO SALDO ANTERIOR:	R\$ -	AGRICULTURA FAMILIAR:	R\$ -
VALOR RECEBIDO:	R\$ -	VALOR DEVOLVIDO:	R\$ -
VALOR ADICIONAL:	R\$ -	VALOR SALDO ATUAL:	R\$ -
VALOR COMPROVADO:	R\$ -		
CREDOR:		CNPJ/CPF:	
CHEQUE:	NOTA FISCAL:	DATA:	VALOR:
CREDOR:		CNPJ/CPF:	
CHEQUE:	NOTA FISCAL:	DATA:	VALOR:
SUBTOTAL VALOR COMPROVADO:.....			R\$ -
AGRICULTURA FAMILIAR			
CREDOR:		CNPJ/CPF:	
CHEQUE:	NOTA FISCAL:	DATA:	VALOR:
SUBTOTAL AGRICULTURA FAMILIAR:			R\$ -
TOTAL GERAL DA CLIENTELA:			R\$ -
CLIENTELA:			
VALOR DO SALDO ANTERIOR:	R\$ -	AGRICULTURA FAMILIAR:	R\$ -
VALOR RECEBIDO:	R\$ -	VALOR DEVOLVIDO:	R\$ -
VALOR ADICIONAL:	R\$ -	VALOR SALDO ATUAL:	R\$ -
VALOR COMPROVADO:	R\$ -		
CREDOR:		CNPJ/CPF:	
CHEQUE:	NOTA FISCAL:	DATA:	VALOR:
CREDOR:		CNPJ/CPF:	
CHEQUE:	NOTA FISCAL:	DATA:	VALOR:
SUBTOTAL VALOR COMPROVADO:.....			R\$ -
AGRICULTURA FAMILIAR			
CREDOR:		CNPJ/CPF:	
CHEQUE:	NOTA FISCAL:	DATA:	VALOR:
SUBTOTAL AGRICULTURA FAMILIAR:			R\$ -
TOTAL GERAL DA CLIENTELA:			R\$ -

Local e Data

Assinatura do(a) Diretor (a)
Especial

Assinatura do(a) Supervisor (a) de Merenda Escolar

**ANEXO II A ESTADUAL
DEMONSTRATIVO FINANCEIRO
ANO EM EXERCÍCIO:**

ESCOLA:					
MUNICÍPIO DE:		AV. DE CRÉDITO Nº 01			
PERÍODO:		AV. DE CRÉDITO Nº 02			
SUBSECRETARIA DE:		AV. DE CRÉDITO Nº 03			
PROGRAMA:		VALOR TOTAL R\$:			
PROGRAMA:					
CLIENTELA:					
VALOR DO SALDO ANTERIOR:		R\$	-	VALOR ADICIONAL:	R\$ -
VALOR RECEBIDO:		R\$	-	VALOR DEVOLVIDO:	R\$ -
VALOR COMPROVADO:		R\$	-	VALOR SALDO ATUAL:	R\$ -
CREDOR	CNPJ:	CHEQUE	NOTA FISCAL	DATA	VALOR
SUBTOTAL R\$:					
CLIENTELA:					
VALOR DO SALDO ANTERIOR:		R\$	-	VALOR ADICIONAL:	R\$ -
VALOR RECEBIDO:		R\$	-	VALOR DEVOLVIDO:	R\$ -
VALOR COMPROVADO:		R\$	-	VALOR SALDO ATUAL:	R\$ -
CREDOR	CNPJ:	CHEQUE	NOTA FISCAL	DATA	VALOR
SUBTOTAL R\$:					

Local e Data

Assinatura do(a) Diretor (a)
Especial

Assinatura do(a) Supervisor(a) de Merenda Escolar

ANEXO II – A

DEMONSTRATIVO FINANCEIRO: referente ao registro de pagamento das despesas efetuadas pela Unidade Escolar na utilização dos recursos recebidos do FNDE/SEDUC.

EXERCÍCIO: registrar o ano em curso;

ESCOLA: registrar o nome da Unidade Escolar;

MUNICÍPIO: registrar o nome do município;

PERÍODO: registrar a data do período de execução ao qual se refere à Prestação de Contas (informado pela Gerência de Merenda Escolar);

AVISO DE CRÉDITO: registrar o número e o valor do(s) Aviso(s) de Crédito fornecido(s) pela agência bancária;

PROGRAMA: marcar o nome do programa executado (FNDE/PNAE, FNDE/PNAI, FNDE/PNAQ, PNAE-TE, PNAQ-TE, PNAI-TE, TEMPO INTEGRAL-TE);

CLIENTELA: registrar o nome da clientela atendida, (Fundamental, PNAP, TI-lanche, CT, PME, MÉDIO, EJA FUND. EJA MÉDIO, ENSINO ESPECIAL, ENSINO PRISIONAL);

VALOR DO SALDO ANTERIOR POR CLIENTELA: registrar o valor do saldo financeiro por clientela do Programa específico existente na conta bancária da Unidade Escolar na data anterior ao recebimento do primeiro repasse do período de execução;

VALOR RECEBIDO POR CLIENTELA: registrar o valor recebido por clientela, no período pela Unidade Escolar;

VALOR ADICIONAL POR CLIENTELA: registrar qualquer valor depositado na conta bancária da Unidade Escolar, por clientela, exceto depósito destinado às taxas bancárias;

VALOR COMPROVADO POR CLIENTELA: registrar o valor total gasto, por clientela, pela Subsecretaria regional de Educação;

VALOR AGRICULTURA FAMILIAR POR CLIENTELA: registrar o valor gasto, por clientela, com a Agricultura Familiar;

VALOR DEVOLVIDO POR CLIENTELA: registrar o valor devolvido pelas Unidades Escolares, por clientela, no período;

VALOR DO SALDO ATUAL POR CLIENTELA: registrar a diferença do saldo anterior (+) valor recebido (+) valor adicional (-) valor comprovado (-) valor agricultura familiar (-) valor devolvido, por clientela (=) saldo atual;

CREDOR: registrar o nome do credor/ fornecedor por clientela;

CNPJ/CPF: indicar o número da inscrição do credor/fornecedor no cadastro geral dos contribuintes por clientela;

CHEQUE: registrar os cheques conforme a ordem numérica crescente por clientela;

NÚMERO DA NOTA FISCAL: indicar o número da Nota Fiscal, observando a ordem numérica das notas fiscais **referentes ao mesmo cheque** por clientela;

DATA: indicar a data da emissão da Nota Fiscal, sempre dentro do período de execução;

VALOR: registrar o valor dos cheques emitidos relativos às notas fiscais registradas no anexo por clientela;

SUBTOTAL: registrar o somatório dos valores das Notas Fiscais de cada clientela;

LOCAL E DATA: registrar o nome do lugar e a data da elaboração do formulário, sendo esta sempre posterior a última data do período;

ASSINATURA: acrescentar ao anexo as assinaturas do (a) Diretor (a) da Unidade Escolar (carimbo/portaria do(a) diretor(a) e do(a) Supervisor Especial da Merenda Escolar da Unidade Escolar).

*Agricultura Familiar faz parte apenas dos programas federais.

FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE 1

UNIDADE ESCOLAR: informar o nome da escola.

PERÍODO DE EXECUÇÃO: registrar a data do início e término da utilização dos gêneros alimentícios durante o mês.

Nº DA NOTA FISCAL: Informar o número de todas as Notas Fiscais referentes ao período.

DISCRIMINAÇÃO: Informar nome dos alimentos conforme a Nota Fiscal.

UNIDADE DE MEDIDA: registrar a unidade de medida do gênero alimentício adquirido, conforme orientação abaixo:

QUILOGRAMA (kg)	- alimentos em geral
LATA (lt)	- óleo comestível de 900ml
DÚZIA (dz)	- ovos
LITRO (l)	- leite pasteurizado, suco e vinagre;

SALDO ANTERIOR: informar a quantidade de alimentos existente no depósito (se houver).

ENTRADA: discriminar o quantitativo dos alimentos adquiridos no período de execução.

TE/OUTROS: relacionar todas as complementações (Horta Escolar, Doação, TE, etc.) recebidas.

SAÍDA: registrar o quantitativo de gêneros utilizados no período.

SALDO ATUAL: Registrar o saldo existente (diferença do saldo anterior + entrada + doação – saída).

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO: assinatura do (a) Supervisor Especial da Merenda Escolar da Unidade Escolar.

FICHA CONTROLE DE ESTOQUE 1.1

Alimentos consumidos	DIAS LETIVOS – MÊS DE _____												
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Total
	ARROZ												
AÇÚCAR													
FEIJAO													
LEITE													
OLEO													

TE/OUTROS

Alimentos consumidos

DIAS LETIVOS – MÊS DE _____

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Total
CENOURA													
COUVE													
CEBOLINHA													
ALFACE													

FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE 1.1

DIAS/MÊS: registrar o total geral de dias e o mês atendidos;

ALIMENTOS CONSUMIDOS: registrar diariamente os gêneros alimentícios utilizados nos cardápios servidos;

TE/OUTROS: registrar o quantitativo de alimentos e especificá-los, conforme o cardápio;

TOTAL: registrar a soma do quantitativo de cada gênero alimentício consumido.

PARECER DO CONSELHO FISCAL

O Conselho Fiscal da (o) após examinar os documentos comprobatórios das despesas realizadas no período de/...../..... a/...../....., no valor de R\$(.....) proveniente do recurso repassado pelo _____ destinado à compra de gêneros alimentícios para a execução do Programa: _____, aprova e atesta a regularidade de todos os gêneros adquiridos e consumidos, tendo sido alcançados os objetivos propostos.

Por ser verdade, datamos e assinamos.

Local e data

1ª. Assinatura (extenso): _____
Função dentro do Conselho: _____
Endereço: _____
CPF: _____ C.I.: _____

2ª. Assinatura (extenso): _____
Função dentro do Conselho: _____
Endereço: _____
CPF: _____ C.I.: _____

3ª. Assinatura (extenso): _____
Função dentro do Conselho: _____
Endereço: _____
CPF: _____ C.I.: _____

PARECER DO CONSELHO FISCAL

CONSELHO ESCOLAR

NOME: registrar o nome do Conselho Fiscal do Conselho Escolar;

PERÍODO DE EXECUÇÃO: registrar o período a que se refere a Prestação de Contas;

VALOR COMPROVADO: registrar o valor comprovado durante o período (em números e por extenso);

NOME DO PROGRAMA: registrar o nome do Programa a que se refere à Prestação de Contas: FNDE/PNAE-ED.BÁSICA, FNDE/PNAI, FNDE/PNAQ, PNAE/TE, PNAI/TE, PNAQ/TE, TEMPO INTEGRAL/TE

LOCAL E DATA: constar o local, dia, mês, ano do preenchimento do formulário;

ASSINATURA: constar assinatura, por extenso, função, endereço e número de documentos pessoais (RG e CPF) de no mínimo três membros do Conselho.



PESQUISA DE PREÇOS

ESCOLA: informar o nome da Unidade Escolar;

DATA: informar a data da emissão da pesquisa de preços;

FORNECEDOR: informar o nome completo do fornecedor;

CNPJ: informar o número completo da inscrição no cadastro geral dos contribuintes;

TELEFONE/ENDEREÇO: informar o número do telefone e endereço do fornecedor;

NÚMERO DE ORDEM/ MEDIDA DE EQUIVALÊNCIA/ QUANTIDADE/ DISCRIMINAÇÃO/ PREÇO UNITÁRIO: informar todos os itens por mercadoria, escrito a caneta e sem rasura;

FORMA DE PAGAMENTO: informar o tipo de pagamento utilizado;

PROCEDIMENTO UTILIZADO: informar qual a forma utilizada para a compra da mercadoria (por item ou global);

VALIDADE: informar quantos dias o fornecedor manterá os preços cotados.

OBS.: - É imprescindível acrescentar o carimbo do estabelecimento e a assinatura, legível, do fornecedor e/ou de um membro do Conselho Fiscal.

- Jornais e folhetos de propaganda podem ser usados como cotação (ex. folheto Carrefour, Lojas Americanas e outros) desde que a data da oferta esteja dentro do período em que a escola esteja coletando as pesquisas.

CARDÁPIO ESCOLAR

TIPO DO PROGRAMA: _____ ANO EM EXERCÍCIO: _____ PERÍODO DE EXECUÇÃO: ___/___/___ a ___/___/___

SUBSECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE: _____

ESCOLA: _____

Nº TOTAL DE ALUNOS ATENDIDOS POR CLIENTELA:

FUND: _____	TI (lanche): _____	MÉDIO: _____	PNAI: _____
PNAP: _____	C.T.: _____	EJAM: _____	PNAQ: _____
PNAC: _____	PME: _____	EJAF: _____	TI (almoço): _____
ENSINO ESPECIAL: _____		ENSINO PRISIONAL: _____	
TOTAL: _____			

Nº TOTAL DE REFEIÇÕES SERVIDAS POR CLIENTELA:

FUND: _____	TI (lanche): _____	MÉDIO: _____	PNAI: _____
PNAP: _____	C.T.: _____	EJAM: _____	PNAQ: _____
PNAC: _____	PME: _____	EJAF: _____	TI (almoço): _____
ENSINO ESPECIAL: _____		ENSINO PRISIONAL: _____	
TOTAL: _____			

Nº TOTAL DE DIAS DE ATENDIMENTO POR CLIENTELA :

FUND: _____	TI (lanche): _____	MÉDIO: _____	PNAI: _____
PNAP: _____	C.T.: _____	EJAM: _____	PNAQ: _____
PNAC: _____	PME: _____	EJAF: _____	TI (almoço): _____
ENSINO ESPECIAL: _____		ENSINO PRISIONAL: _____	

Data	Nº de alunos/ SIGE freqüentes	Cardápio do dia	Per capita (g)	Quantidade total (Kg)
___/___/___	FUND.: _____ PNAP: _____ PNAC: _____ TI (lanche): _____ C.T.: _____ PME: _____ MÉDIO: _____ EJAM: _____ EJAF: _____ PNAI: _____ PNAQ: _____ TI. (almoço): _____ ENS.ESPECIAL: _____ ENS.PRISIONAL: _____ Total: _____	_____	Total: _____	

Data	Nº de alunos/ SIGE freqüentes	Cardápio do dia	Per capita (g)	Quantidade total (Kg)
___/___/___	FUND.: _____ PNAP: _____ PNAC: _____ TI (lanche): _____ C.T.: _____ PME: _____ MÉDIO: _____ EJAM: _____ EJAF: _____ PNAI: _____ PNAQ: _____ TI. (almoço): _____ ENS.ESPECIAL: _____ ENS.PRISIONAL: _____ Total: _____	_____	Total: _____	

CARDÁPIO ESCOLAR

Exercício: registrar o ano em curso;

Tipo do programa: registrar o nome do programa executado e da clientela atendida;

Subsecretaria Regional de Educação: registrar o nome da subsecretaria;

Escola: registrar o nome da Unidade Escolar;

Período de execução: registrar o período relativo ao cardápio;

Nº total de alunos atendidos por clientela: registrar o número total de alunos que mais se repetiu durante o período, por clientela;

Nº total de refeições servidas por clientela: registrar o número total de refeições servidas, no período, por clientela;

Nº total de dias de atendimento por clientela: registrar o número de dias atendidos dentro do período de execução por clientela;

Data: registrar a data do cardápio servido;

Nº de alunos freqüentes: registrar o número de alunos freqüentes, por clientela atendida (Ensino fundamental, PNAP, PNAC, Contra-turno, TI (lanches), PME (mais educação), Ensino Médio, EJA médio, EJA Fundamental, Ens. Especial, Ens. Prisional , PNAI, PNAQ e TI almoço) e ao final colocar o somatório do total de alunos;

Cardápio do dia: registrar o nome do cardápio e listar os alimentos utilizados na preparação;

Per capita (g): registrar a gramagem per capita de cada alimento utilizado, e no final especificar o total do somatório da gramagem de cada alimento utilizado;

Quantidade total (Kg): registrar a quantidade de cada alimento utilizado, por turno;

Local/data: registrar o local e a data referentes ao cardápio servido;

Assinatura: registrar a assinatura do(a) Supervisor(a) de merenda Escolar Especial.



**CADERNO DA
EXECUTORA DE
MERENDA**

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO CADERNO PADRÃO DA MERENDEIRA

Cardápio: Registrar o nome do cardápio do dia;

Data: lançar a data do cardápio servido;

Números de alunos freqüentes por clientela: registrar o número de alunos freqüentes, atendidos pelo Programa por clientela em cada turno (Mat/Vesp/Not);

Alimentos Usados no cardápio do dia:

Gênero: registrar o nome dos gêneros alimentícios utilizados no cardápio;

Per Capita: registrar a gramagem per capita do alimento cru;

Quantidade: registrar a quantidade do gênero alimentício utilizada para o cardápio.

Total Geral:

- Registrar o total geral de alunos, por clientela de todos os turnos;
- Calcular a média das per capitas (gramagem) de todos os turnos
- Total geral das quantidades dos gêneros de todos os turnos.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Manual de Orientação tem por finalidade orientar e dar subsídio a todo o processo que se dá desde a programação do PNAE- Programa Nacional de Alimentação Escolar, pelo FNDE- Fundo Nacional de Desenvolvimento Escolar parceria com o Governo do Estado de Goiás, á execução nas escolas públicas, implementando ações que valorizam a alimentação balanceada, formando hábitos alimentares saudáveis, que garantem jovens e adultos potencialmente desenvolvidos.

Orienta com praticidade a operacionalização da prestação de contas e horta escolar, facilitando assim o trabalho dos responsáveis pela Unidade Escolar.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

- SENAR, Olericultura Básica, Goiânia –GO;
- Clarissa Hoffman Irala, Patrícia Martins Fernandez, Manual de hortaliças.
- Jean Louis Alves Martins, Cultivo de Hortaliças, Agência Rural-Goiânia-Go;
- Globo Rural, Inseticidas naturais-2005;
- RESOLUÇÃO/CD/FNDE Nº 038, DE 16 DE JULHO DE 2009.