

1

MÓDULO I
UNIDADE
ESCOLAR



MANUAL PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO NA UNIDADE ESCOLAR

SECRETARIA DA
**EDUCAÇÃO, JUVENTUDE
E ESPORTES**

TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



MAURO CARLESSE

Governador do Estado do Tocantins

ADRIANA DA COSTA PEREIRA AGUIAR

Secretária de Estado da Educação,
Juventude e Esportes

ROBSON VILA NOVA LOPES

Secretário Executivo

VALMIR PINHEIRO ALVES CORREIA NETO

Superintendente de Administração,
Infraestrutura e Finanças

HÉLIO MILHOMENS BARBOSA

Diretor de Apoio às Escolas

HERTON ESTEVÃO MOTA BRITO

Responsável pela Unidade Técnica
Executiva de Alimentação Escolar

ELABORAÇÃO

Deise Aires Nunes - Pedagoga

Erineide Araújo Brito Dias - Pedagoga

Lucília Fialho Vêras - Nutricionista

Marta Emiliana Mesquita Martins - Nutricionista

COLABORADORES

Analene Aquino Câmara Aguiar - Pedagoga

Lais de Melo Moura Vale - Letras

Lia Raquel Chaves Cardoso Barreto - Nutricionista

Maria de Cássia M. Borges Mendonça - Letras

Patrícia Oliveira Barcelos Cunha - Nutricionista

Sibelley Cristina Ribeiro de Jesus - Nutricionista

Sônia da Silva Cabral - Nutricionista

Viviane Andriele Lemes e Melo - Engenheira de Alimentos

ELABORAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E INFORMAÇÕES

Secretaria de Estado da Educação,
Juventude e Esportes

Superintendência de Administração,
Infraestrutura e Finanças

Diretoria de Apoio às Escolas

Unidade Técnica Executiva de
Alimentação Escolar

REVISÃO TEXTUAL

Elaine Aires Nunes

Liliane Alves da Costa

Maria Socorro da Silva

Mariana da Silva Neta

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado da Educação, Juventude e Esportes – Seduc reconhece a importância de assegurar as condições para que a alimentação chegue ao aluno da forma mais saudável possível, para suprir as suas necessidades nutricionais durante o período de permanência na escola e contribuir para a produção de conhecimentos e desenvolvimento de práticas educativas contínuas.

É atribuição do Estado assegurar ao aluno condições físicas, ambientais e educativas propícias para a aprendizagem. Assim, o fornecimento de uma alimentação saudável contribui para a manutenção da saúde e formação de bons hábitos alimentares, que são fundamentais para melhorar o desempenho escolar.

O Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE é o mais antigo programa do governo brasileiro na área de Alimentação Escolar e de Segurança Alimentar e Nutricional – SAN, sendo considerado um dos maiores e mais abrangentes do mundo no que se refere ao atendimento universal aos escolares e de garantia do direito humano à alimentação adequada e saudável.

O PNAE, gerenciado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, atende a todos os estudantes matriculados na Educação Básica das escolas públicas, federais, filantrópicas, comunitárias e confessionais do país. Objetiva contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de hábitos saudáveis dos estudantes, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que cubram as suas necessidades nutricionais durante o período em que permanecem na escola.

Este manual contempla o Módulo I, com as diretrizes e os procedimentos para a operacionalização do PNAE/TO na rede estadual de ensino.

ÍNDICE

- 3. APRESENTAÇÃO**
- 5. MÓDULO I - UNIDADE ESCOLAR**
- 7. ATENDIMENTO**
- 7. 1. DA OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO NO ÂMBITO ESCOLAR**
 - 7. 1.1. Planejamento da Alimentação Escolar
 - 10. 1.2. Produção e Distribuição da Alimentação no Ambiente Escolar
- 10. 2. AVALIAÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - TESTE DE ACEITABILIDADE E INVESTIGAÇÃO DO ÍNDICE DE ADESÃO**
 - 10. 2.1. Procedimento para a Realização do Teste de Aceitabilidade
 - 11. 2.2. Tabulação do Teste de Aceitabilidade
 - 12. 2.3. Procedimento para a Realização da Investigação do Índice de Adesão
- 12. 3. PRESTAÇÃO DE CONTAS DA EXECUÇÃO FÍSICA**
- 14. 4. QUADRO SINTÉTICO**
- 15. 5. ATRIBUIÇÕES DOS RESPONSÁVEIS PELA ALIMENTAÇÃO NO AMBIENTE ESCOLAR**
- 15. 6. ASSOCIAÇÃO DE APOIO ÀS ESCOLAS**
- 15. LISTA DE ANEXOS**

MÓDULO

1



UNIDADE ESCOLAR

SECRETARIA DA
EDUCAÇÃO, JUVENTUDE
E ESPORTES

TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO





ATENDIMENTO

O Programa de Alimentação Escolar do Tocantins – PNAE-TO é mantido por recursos financeiros das fontes:

CUSTEIO MEC/FNDE – Fonte 0211

CUSTEIO TESOIRO ESTADUAL – Fonte 0100

DETERMINAÇÃO DO VALOR DA PARCELA POR ASSOCIAÇÃO DE APOIO ÀS ESCOLAS

O valor da parcela é calculado utilizando-se a fórmula abaixo:

$$\text{Parcela} = \text{N}^\circ \text{ de dias letivos} \times \text{Valor per capita para aquisição de alimentos} \times \text{N}^\circ \text{ de estudantes}$$

O valor per capita financeiro é definido por modalidade de ensino, atendimento e programas específicos.

O número de estudantes é definido de acordo com as matrículas cadastradas no Sistema de Gerenciamento Escolar – SGE, por semestre.

1. DA OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO NO ÂMBITO ESCOLAR

A operacionalização da execução física, nutricional e pedagógica do Programa de Alimentação Escolar na Unidade Escolar – UE é executada em três etapas: planejamento, atendimento e prestação de contas.

1.1. PLANEJAMENTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

PERIODICIDADE: Semestral

1ª ETAPA – MAPEAMENTO DOS PRODUTOS ALIMENTÍCIOS

A Unidade Escolar deve realizar o mapeamento dos gêneros alimentícios da Agricultura Familiar Local, preencher a planilha Mapeamento para Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar para o PNAE - TO (Anexo I), encaminhar oficialmente ao Nutricionista da Diretoria Regional de Educação – DRE, informando os produtos disponíveis na região.

2ª ETAPA – SELEÇÃO DE CARDÁPIOS DO SITE

Os cardápios, após serem elaborados pelos nutricionistas das Diretorias Regionais de Educação – DREs, serão disponibilizados no site da Seduc, na área destinada ao Programa de Alimentação Escolar (<https://seduc.to.gov.br/programas-e-projetos/programa-de-alimentacao-escolar/cardapios>). A equipe técnica da alimentação escolar deverá selecionar 20 cardápios por refeição: café da manhã, almoço, lanche, jantar, conforme a estrutura da Unidade Escolar, observando:

- A modalidade de atendimento da escola (parcial ou integral);
- Os resultados dos testes de aceitabilidade e suas intervenções;
- Os hábitos alimentares regionais e a vocação agrícola do município.

Obs.: Considerando que os cardápios são elaborados de acordo com as especificidades locais, orientase que selecionem APENAS cardápios elaborados pelo nutricionista responsável pela DRE a qual a Unidade Escolar está jurisdicionada.

Para a elaboração do planejamento, a equipe técnica da alimentação escolar deve utilizar a **PLANILHA_CARDÁPIOS (Anexo II)**, no formato Excel, disponível no site da Seduc ou solicitar à DRE o envio da planilha por e-mail.

Ao finalizar a **PLANILHA_CARDÁPIOS**, será preenchida, automaticamente, a **PLANILHA_MÉDIA DE RECOMENDAÇÕES NUTRICIONAIS (Anexo III)**, exceto a coluna de Frutas e Hortaliças, que deve ser calculada manualmente, por meio da seguinte fórmula:

PER CAPITA DAS FRUTAS E HORTALIÇAS POR CARDÁPIO (PREPARAÇÃO) X FREQUÊNCIA DO CARDÁPIO

Para o cálculo dos nutrientes nas planilhas, foi utilizada a Tabela Brasileira de Composição Química dos Alimentos por 100g da parte comestível – TACO.

3ª ETAPA - ELABORAÇÃO DA PLANILHA PARA AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS

Após definição dos cardápios, a equipe técnica da alimentação escolar determinará a quantidade de alimentos a serem adquiridos, utilizando a **PLANILHA PARA AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS (Anexo IV)** que deve contemplar os dias letivos do semestre e o número de estudantes matriculados.

Para a realização dos ajustes necessários, deve ser utilizada a **PLANILHA DE CUSTO DO PLANEJAMENTO SEMESTRAL (Anexo V)** com autorização da equipe técnica da alimentação escolar da DRE, em conformidade com as legislações vigentes.

4ª ETAPA - AVALIAÇÃO, APROVAÇÃO E ARQUIVAMENTO DO PLANEJAMENTO

A equipe diretiva da escola deve encaminhar, semestralmente, o planejamento completo para análise e aprovação pela equipe técnica da alimentação da DRE.

O planejamento aprovado, impresso, carimbado e assinado será devolvido às Unidades Escolares. O Planejamento completo deverá ser arquivado em 02 vias: uma na UE e outra na DRE.

Os documentos a serem enviados à DRE, após aprovação, para arquivamento, são:

- **PLANILHA_CARDÁPIOS**, **PLANILHA_MÉDIA DAS RECOMENDAÇÕES NUTRICIONAIS** e **PLANILHA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS**, todos impressos, carimbados e com assinatura do nutricionista e equipe diretiva do PNAE na UE.

5ª ETAPA - ORGANIZAÇÃO PARA A AQUISIÇÃO

A aquisição dos produtos alimentícios para a alimentação no ambiente escolar deverá ser realizada por meio de:

- **CHAMADA PÚBLICA** para aquisição de produtos alimentícios do agricultor familiar e do empreendedor familiar rural, conforme **MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**, disponível no site da Seduc (<https://central3.to.gov.br/arquivo/289179/>) e demais legislações vigentes na área.
- **PROCESSO LICITATÓRIO** para aquisição dos gêneros alimentícios do comércio local, conforme legislações vigentes da área.

A equipe técnica da alimentação escolar deverá listar, separadamente, os produtos alimentícios que comporão a chamada pública da Agricultura Familiar e os que serão licitados de acordo com a **PLANILHA PARA AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS (Anexo IV)**, encaminhando aos responsáveis pelos respectivos processos de aquisição (chamada pública e processo licitatório).

A chamada pública deverá ser realizada antes do processo licitatório, e a equipe técnica da alimentação escolar deverá participar ativamente do Comitê Gestor, acompanhando e validando todo o processo de aquisição.

A planilha de aquisição com o quantitativo de produtos a serem adquiridos do Agricultor Familiar deve ser encaminhada ao Comitê Gestor, e a planilha de aquisição com o quantitativo de produtos a serem adquiridos por processo licitatório deve ser encaminhada através de ofício ao Presidente da Comissão de Licitação.

Os produtos alimentícios que não foram contemplados na chamada pública deverão compor o processo licitatório.

A planilha de aquisição deverá ser atualizada após a chamada pública e o processo licitatório, conferindo os valores e o percentual da agricultura familiar. As duas planilhas deverão ser arquivadas em pasta específica com as devidas assinaturas.

Após conclusão dos processos de aquisição, enviar homologação da licitação e Ata da Chamada Pública para a equipe técnica da alimentação escolar da DRE.

6ª ETAPA – ORGANIZAÇÃO DO CRONOGRAMA DE ENTREGA DE ALIMENTOS NA ESCOLA

Com base na distribuição dos cardápios, organiza-se o **CRONOGRAMA DE ENTREGA DE ALIMENTOS NA ESCOLA (Anexo IX)**.

7ª ETAPA – ELABORAÇÃO DOS CONTRATOS DE VENDA

A elaboração dos Contratos de Venda é de responsabilidade da equipe técnica da alimentação escolar da UE.

O contrato de venda deve conter o **CRONOGRAMA DE ENTREGA DOS ALIMENTOS NA ESCOLA (Anexo IX)**, que deverá ser assinado pelas partes, antes da entrega dos alimentos. Uma via do contrato de venda permanecerá na UE e a outra será entregue ao fornecedor.

8ª ETAPA – DISTRIBUIÇÃO DOS CARDÁPIOS PLANEJADOS EM DIAS LETIVOS PARA O SEMESTRE

Observar a frequência para evitar repetição de cardápios no mesmo mês, com periodicidade que permita a variação da oferta da alimentação. Utilizar a **PLANILHA DE CUSTO DO PLANEJAMENTO SEMESTRAL (Anexo V)**.

9ª ETAPA – DIVULGAÇÃO DOS CARDÁPIOS

Os cardápios, com as devidas informações nutricionais **PLANILHA MÉDIA DAS RECOMENDAÇÕES NUTRICIONAIS e MODELO PARA DIVULGAÇÃO DOS CARDÁPIOS (Anexos III e VI)**, deverão ficar disponíveis em locais visíveis. Cada Unidade Escolar poderá usar da criatividade, desde que tenha as informações descritas no Informe sobre divulgação de cardápios na UE, disponível em (<https://central3.to.gov.br/arquivo/425318/>).

A periodicidade da divulgação é semanal, tendo como objetivo o conhecimento prévio da comunidade escolar do que será servido na semana, bem como dar transparência aos órgãos fiscalizadores do programa.

10ª ETAPA – EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO E PREENCHIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA EXECUÇÃO FÍSICA

1.2. PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DA ALIMENTAÇÃO NO AMBIENTE ESCOLAR

As informações básicas sobre as boas práticas de aquisição, transporte, recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo, porcionamento e distribuição estão disponibilizadas no **MANUAL TÉCNICO PARA MANIPULADORES DE ALIMENTOS**, disponível no site da Seduc (<https://central3.to.gov.br/arquivo/326296/>).

2. AVALIAÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – TESTE DE ACEITABILIDADE E INVESTIGAÇÃO DO ÍNDICE DE ADESÃO

O Programa de Alimentação Escolar é avaliado por meio de teste de aceitabilidade, que consiste no conjunto de procedimentos metodológicos reconhecidos cientificamente, destinados a medir o índice de aceitabilidade da alimentação oferecida aos estudantes.

O **Teste de Aceitabilidade** objetiva ainda determinar a qualidade do serviço prestado pelas unidades escolares em relação ao fornecimento da alimentação escolar, evitar o desperdício de recursos públicos na compra de gêneros alimentícios rejeitados, realizar possíveis mudanças nos planejamentos futuros pelos nutricionistas, além de fornecer um vasto campo de subsídios que possibilitam a intervenção pedagógica.

A investigação do **Índice de Adesão** corresponde à medida percentual de estudantes que consumiram a alimentação preparada pela escola e visa ao melhor funcionamento e aprimoramento do PNAE.

2.1 PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DO TESTE DE ACEITABILIDADE

PERIODICIDADE: BIMESTRAL

Aplicado por amostragem, num total de 100 estudantes, contemplando todos os turnos e modalidades atendidas pela UE, com os 20 cardápios do planejamento executados na Unidade Escolar.

É dispensada a aplicação para estudantes de 0 a 3 anos – Programa Nacional de Alimentação Escolar Creche – PNAC e para as preparações que sejam constituídas, em sua maioria, por frutas e/ou hortaliças.

Deverão ser utilizados testes padronizados – Escalas Hedônicas – **TESTE DE ACEITABILIDADE DO ALUNO (Anexo VII)**.

O teste de aceitabilidade também deve ser aplicado aos estudantes das escolas:

- de ensino especial e as que contemplam Atendimento Educacional Especializado (AEE), com utilização de metodologias apropriadas a cada especificidade;
- localizadas em áreas remanescentes de quilombos e escolas indígenas. No caso das escolas indígenas, essa atividade deverá ser planejada pelo nutricionista em conjunto com a equipe técnica de supervisores indígenas da DRE.

O teste de aceitabilidade deverá ser realizado com todos os cardápios executados pela UE. Assim, deverá ser realizado 1 (um) teste por preparação e, caso o índice de aceitabilidade seja maior ou igual a 85% para a escala hedônica, o cardápio ou preparação permanecerá na alimentação escolar, não sendo necessária a realização de outro teste no semestre.

Caso o índice de aceitabilidade seja menor que 85%, o nutricionista poderá optar pela intervenção pedagógica e/ou alteração do cardápio ou modo de preparo e, nesse caso, deverá realizar um novo teste com intervalo mínimo de um bimestre.

Para assegurar a confiabilidade dos dados coletados no teste, o responsável pela aplicação deverá: organizar e planejar a aplicação, apresentar previamente seu objetivo, orientar os estudantes para o preenchimento do instrumento de forma adequada e acompanhar todo o período de aplicação.

2.2. TABULAÇÃO DO TESTE DE ACEITABILIDADE

1ª etapa: Contar quantos estudantes escolheram os conceitos apresentados por cardápio e preencher a tabela conforme exemplificação abaixo, calculando o percentual correspondente:

CARDÁPIO	ADOREI	%	GOSTEI	%	INDIFERENTE	%	NÃO GOSTEI	%	DETESTEI	%
GALINHADA	60	60%	32	32%	8	8%				
SOPA	40	40%	40	40%	8	8%	12	12%		

2ª etapa: Somar, por cardápio, os percentuais correspondentes aos conceitos “ADOREI” e “GOSTEI” e preencher a tabela abaixo na coluna **PERCENTUAL DE ACEITABILIDADE**. Somar os percentuais dos conceitos “NÃO GOSTEI” e “DETESTEI” e preencher a tabela na coluna **PERCENTUAL DE REJEIÇÃO**. O conceito de “INDIFERENTE” não será considerado para nenhum dos critérios/conceitos.

CARDÁPIO	% DE ACEITABILIDADE	% DE REJEIÇÃO	% INDIFERENTE
GALINHADA	92%	-	8%
SOPA	80%	12%	8%
% MÉDIO DE ACEITABILIDADE	$92+80 = 172/2 = 86\%$	12%	$8+8 = 16/2 = 8\%$

3ª etapa: Após a realização do teste e tabulação dos dados, a equipe técnica da alimentação escolar da UE deverá elaborar o **RELATÓRIO DA REALIZAÇÃO DO TESTE DE ACEITABILIDADE E REGISTRO DA INVESTIGAÇÃO DO ÍNDICE DE ADESÃO - RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PNAE - TO (Anexo VIII)** e encaminhar uma cópia à DRE, mantendo a via original na Unidade Escolar.

As escalas hedônicas, as tabelas de tabulação e o relatório deverão ser arquivados na UE por, no mínimo, cinco anos.

4ª etapa: Os resultados do teste de aceitabilidade deverão ser divulgados para a comunidade escolar, destacando os resultados obtidos.

5ª etapa: A equipe técnica da alimentação escolar e a Coordenação Pedagógica da UE, juntamente com os professores, deverão analisar os resultados dos testes, identificar os motivos de rejeição dos cardápios e planejar intervenções pedagógicas.

6ª etapa: O teste de aceitabilidade e a intervenção pedagógica deverão ser previstos no plano de ação da equipe técnica da alimentação escolar, contemplado no Projeto Político Pedagógico - PPP.

2.3 PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DA INVESTIGAÇÃO DO ÍNDICE DE ADESÃO

PERIODICIDADE: Semestral

A investigação do índice de adesão, sob a responsabilidade da equipe técnica da alimentação escolar da UE, deve ser realizada com os 20 cardápios do planejamento executados na Unidade Escolar.

Utilizar o número de estudantes atendidos registrados no caderno da alimentação escolar.

Segundo o FNDE, para calcular o percentual do índice de adesão, temos:

$$\text{Índice de Adesão} = \frac{\text{Número de estudantes que consumiram a refeição} \times 100}{\text{Número de estudantes presentes na escola}}$$

Após a Investigação do Índice de Adesão, a equipe técnica da alimentação escolar da UE deverá elaborar o **RELATÓRIO DA REALIZAÇÃO DO TESTE DE ACEITABILIDADE E REGISTRO DA INVESTIGAÇÃO DO ÍNDICE DE ADESÃO - RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PNAE - TO (Anexo VIII)**, e encaminhar uma cópia à DRE, mantendo a via original na Unidade Escolar.

Sugestão:

Os testes de aceitabilidade, a investigação do índice de adesão e sua tabulação podem ser informatizados, desde que planejados e executados no laboratório de informática, concretizando a contextualização do Programa de Alimentação com o Currículo Escolar.

3. PRESTAÇÃO DE CONTAS DA EXECUÇÃO FÍSICA

A prestação de contas da execução física objetiva comprovar o quantitativo de estudantes atendidos, dias letivos e refeições servidas, evidenciando a correta utilização dos produtos alimentícios adquiridos pela unidade escolar, sendo composta pelas planilhas a seguir, que devem estar atualizadas e em local de fácil acesso na Unidade Escolar:

3.1 - CRONOGRAMA DE ENTREGA DE ALIMENTOS NA ESCOLA – Anexo IX –

Documento que estabelece a periodicidade e quantidade de produtos alimentícios a serem entregues na UE pelos fornecedores, além de comprovar a correta execução do contrato por meio do recebimento dos produtos alimentícios através da assinatura das partes.

3.2- CONTROLE DE ESTOQUE DE ALIMENTOS – Anexo X –

Comprova que os produtos alimentícios adquiridos estão armazenados sob a responsabilidade da UE, além de permitir o controle do fluxo de entradas e saídas dos alimentos. Deve ser preenchido/**atualizado diariamente**.

3.3- CADERNO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PARCIAL E INTEGRAL) –

Anexos XI e XII – Documento que comprova a execução diária do Programa de Alimentação Escolar, em que se registram o cardápio executado, os produtos alimentícios/per capita e quantidades utilizadas, além do número de refeições servidas e a clientela atendida. Deve ser preenchido diariamente.

Caso aconteçam imprevistos e não se cumpra o dia letivo conforme estava previsto no calendário escolar, deve-se preencher no campo observação a justificativa. Enviar em via original para análise e aprovação da DRE. Após aprovação, arquivar na UE a via original e enviar uma cópia à DRE, devidamente assinada pela equipe responsável pelo PNAE na UE e pelo profissional de educação da DRE.

3.4- DEMONSTRATIVO MENSAL – Anexo XIII – Documento que comprova as refeições servidas, os dias de atendimento, o saldo anterior de produtos alimentícios adquiridos e consumidos mensalmente pela UE, assim como as atividades relativas ao PNAE realizadas no mês. As informações devem ser compatíveis ao controle de estoque e caderno da alimentação escolar, sendo devidamente assinado pelo gestor, equipe responsável pelo PNAE na UE e profissional de educação da DRE.

3.5- GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE ALIMENTOS – Anexo XIV – Documento que comprova a transferência dos produtos alimentícios de uma UE para outra. Aplica-se às escolas com extensões, quando ocorre transferência de estudantes e quando a escola é desativada. Observar os procedimentos de boas práticas, caso ocorra transporte dos gêneros alimentícios.

Procedimentos para transferência de gêneros alimentícios de uma unidade escolar para outra

Unidade Escolar que transfere

- Elabora a Guia de Transferência de gêneros alimentícios, assina e encaminha a outra unidade escolar, juntamente com os alimentos.
- Registra, no demonstrativo mensal, na coluna consumido/transferido, o quantitativo de alimentos (kg ou l).
- Registra, no demonstrativo mensal, na coluna OBSERVAÇÃO, os gêneros alimentícios transferidos, “Guia de Transferência anexa”.
- Recolhe a Guia de Transferência assinada pela escola que recebeu os gêneros e apresenta essa Guia na prestação de contas financeira, junto com as notas fiscais.
- Enviar à DRE, juntamente com a documentação da prestação de contas da execução física, uma cópia da Guia de Transferência.

Unidade Escolar que recebe

- Assina a Guia de Transferência de gêneros alimentícios, após conferência dos produtos, e encaminha à unidade escolar que transferiu, ficando com uma cópia.
- Registra, no controle de estoque, os gêneros alimentícios recebidos.
- Registra, no caderno da alimentação, o quantitativo em kg ou l de alimentos, normalmente.
- Registra, no demonstrativo mensal, nas colunas adquirido, consumido, o quantitativo de alimentos em kg ou l.
- Registra, no demonstrativo mensal, na coluna OBSERVAÇÃO, os gêneros alimentícios transferidos – Guia de Transferência anexa.
- Enviar à Diretoria Regional de Educação, juntamente com a documentação da prestação de contas da execução física, uma cópia da Guia de Transferência.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

A Equipe Diretiva do Programa e a Associação de Apoio Escolar devem acompanhar os registros contidos nos formulários da prestação de contas da execução física, respondendo pelas informações registradas.

Os documentos devem ser assinados pela equipe técnica da alimentação escolar da UE, que deverá encaminhar à DRE, até o 5º dia útil do mês seguinte, o demonstrativo mensal, o caderno da alimentação escolar, juntamente com as notas fiscais e uma lista dos cardápios com sua frequência naquele período.

A Equipe Diretiva do Programa na UE deve divulgar a prestação de contas da execução física para a Associação de Apoio à Escola – AAE e Comunidade.

As planilhas oficiais da Execução Física do Programa de Alimentação Escolar podem ser informatizadas, desde que não seja alterada a formatação. A Unidade Escolar, mesmo informatizando as planilhas, deverá mantê-las impressas, atualizadas e em local acessível para atender aos órgãos de fiscalização e controle social.

4. QUADRO SINTÉTICO

PROGRAMA DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR EM 12 PASSOS

ETAPAS	PASSOS	O QUE FAZER?
PLANEJAMENTO	1º PASSO	Selecionar os cardápios elaborados pelo Nutricionista da DRE e disponibilizados no site da Seduc / DRE.
	2º PASSO	Preencher a Planilha de aquisição de alimentos e Planilha de Custo do Planejamento Semestral.
	3º PASSO	Submeter o planejamento à avaliação, aprovação pela DRE e efetuar o arquivamento.
	4º PASSO	Organizar o processo para a aquisição, considerando os produtos para a Chamada Pública e para a Licitação.
ATENDIMENTO	5º PASSO	Organização do Cronograma de entrega de alimentos.
	6º PASSO	Elaboração dos contratos de venda.
	7º PASSO	Distribuição dos cardápios planejados em dias letivos para o semestre.
	8º PASSO	Divulgação dos cardápios.
	9º PASSO	Executar o planejamento e preencher a documentação de prestação de contas da execução física.
AVALIAÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	10º PASSO	Aplicar teste de aceitabilidade com os estudantes, bimestralmente, tabular, divulgar e enviar relatório à DRE. Planejar e realizar as intervenções pedagógicas. Investigar o índice de adesão com os 20 cardápios do planejamento executados na unidade escolar.
PRESTAÇÃO DE CONTAS DA EXECUÇÃO FÍSICA	11º PASSO	Enviar os documentos da execução física para a DRE. Divulgar a prestação de contas para a AAE e a Comunidade.

5. ATRIBUIÇÕES DOS RESPONSÁVEIS PELA ALIMENTAÇÃO NO AMBIENTE ESCOLAR

As atribuições dos técnicos responsáveis pela operacionalização do Programa de Alimentação no ambiente escolar estão disponíveis no **REGIMENTO ESCOLAR** vigente.

6. ASSOCIAÇÃO DE APOIO ÀS ESCOLAS

As competências dos membros da Associação de Apoio à Escola e seus colegiados complementares na operacionalização do Programa de Alimentação Escolar estão disponíveis no Manual de Orientações para as Associações de Apoio às Escolas (<https://central3.to.gov.br/arquivo/427431/>).

LISTA DE ANEXOS

ANEXO I – MAPEAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA O PNAE - TO

ANEXO II – PLANILHA_CARDÁPIOS

ANEXO III – PLANILHA_MÉDIA DAS RECOMENDAÇÕES NUTRICIONAIS

ANEXO IV – PLANILHA PARA AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS

ANEXO V – PLANILHA DE CUSTO DO PLANEJAMENTO SEMESTRAL (PLANILHA I – CUSTO DO PLANEJAMENTO SEMESTRAL POR CARDÁPIO, PLANILHA II – CUSTO MÉDIO DOS CARDÁPIOS POR REFEIÇÃO, PLANILHA III – CUSTO TOTAL DO PLANEJAMENTO SEMESTRAL – PER CAPITA DIA)

ANEXO VI – MODELO PARA DIVULGAÇÃO DO CARDÁPIO

ANEXO VII – TESTE DE ACEITABILIDADE DO ALUNO – 1º AO 5º ANO/TESTE DE ACEITABILIDADE DO ALUNO – 4º E 5º ANO E TESTE DE ACEITABILIDADE DO ALUNO – A PARTIR DO 6º ANO

ANEXO VIII – RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PNAE - TO (RELATÓRIO – TABULAÇÃO DO TESTE DE ACEITABILIDADE, RELATÓRIO – REGISTRO DA REALIZAÇÃO DO TESTE DE ACEITABILIDADE E RELATÓRIO – REGISTRO DA INVESTIGAÇÃO DO ÍNDICE DE ADESÃO)

ANEXO IX – CRONOGRAMA DE ENTREGA DE ALIMENTOS NA ESCOLA

ANEXO X – CONTROLE DE ESTOQUE DE ALIMENTOS

ANEXO XI – CADERNO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR / PERÍODO PARCIAL

ANEXO XII – CADERNO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR / PERÍODO INTEGRAL

ANEXO XIII – DEMONSTRATIVO MENSAL

ANEXO XIV – GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

ANEXO XV – RELATÓRIO SEMESTRAL DA EXECUÇÃO PEDAGÓGICA DO PNAE - TO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - MAPEAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA O PNAE - TO

- **Nome do Produtor:** Registrar o nome do produtor ou associação e/ou cooperativa;
- **Endereço completo e Telefone:** Registrar o nome completo e o nº do telefone do produtor ou associação e/ou cooperativa;
- **DAP:** Marcar com X as colunas referentes ao tipo DAP (Física ou Jurídica);
- **Alimentos produzidos:** Registrar o alimento produzido para comercialização entre as Unidades Escolares;
- **Período de safra/colheita (1º semestre ou 2º semestre):** Marcar com X as colunas referentes ao período de safra.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – PLANILHA_CARDÁPIOS

- **NOME DA UNIDADE ESCOLAR/SEMESTRE/ANO:** Registrar os dados solicitados;
- **Nº DE ESTUDANTES:** Quantitativo total de estudantes da Unidade Escolar;
- **DIAS DE ATENDIMENTO:** Para o planejamento semestral, somar os dias a serem atendidos no semestre, conforme calendário escolar;
- **REFEIÇÃO SERVIDA:** Selecionar o tipo de refeição. Ex: almoço ou lanche ou café da manhã ou jantar;
- **Nº DO CARDÁPIO:** Registrar o número dos cardápios conforme seleção no site;
- **CARDÁPIO:** Anotar o nome da preparação. Ex: cachorro quente com suco de acerola;
- **FREQUÊNCIA:** Registrar a frequência (quantos dias) do cardápio em questão;
- **NOME DO ALIMENTO:** Selecionar os alimentos que serão usados na preparação;
- **PER CAPITA:** Registrar o quantitativo (em g / l) dos alimentos por aluno;
- **VALOR ENERGÉTICO/ CHO/ PROT/ LIP/ VIT. A/ VIT. C/ MG/ ZINCO/ FERRO/ CÁLCIO/ FIBRAS:** Registro automático a partir do registro do valor per capita;
- **TOTAIS:** Registro automático a partir do registro da per capita.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – PLANILHA_MÉDIA DAS RECOMENDAÇÕES NUTRICIONAIS

- Automático a partir dos registros corretos no Formulário **PLANILHA_CARDÁPIOS**, exceto a coluna Frutas e Hortaliças, que deve ser registrado o somatório do valor per capita de frutas e hortaliças por cardápios e multiplicar pela frequência.

ANEXO IV – PLANILHA PARA AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS

Unidade Escolar: Semestre/Ano:

Nº de Estudantes:				Dias de Atendimento:			
Recurso FNDE:				Parcelas Utilizadas FNDE:			
Recurso Tesouro Estadual:				Parcelas Utilizadas Tesouro Estadual:			
Saldo Anterior:				Recurso TOTAL:			
Produto	Per capita (g)	Frequência	Per capita (geral)	Total (kg/dúzia/ litro/ emb. pet)	Saldo de Alimentos (kg/dúzia/ litro)	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
Óleo de soja				0			0,00
Ovo de galinha inteiro				0			0,00
				0			0,00
				0			0,00
				0			0,00
				0			0,00
				0			0,00
				0			0,00
				0			0,00
				0			0,00
				0		TOTAL comércio	R\$ 0,00

AGRICULTURA FAMILIAR

Produto	Per capita (g)	Frequência	Per capita (geral)	Total (kg/dúzia/ litro/ emb. pet)	Saldo de Alimentos (kg/dúzia/ litro)	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
				0			0,00
				0			0,00
				0			0,00
				0			0,00
				0			0,00
				0			0,00
				0			0,00
				0			0,00
				TOTAL Agricultura Familiar			R\$ 0,00
				% Agricultura Familiar:			
TOTAL GERAL							R\$ 0,00

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – PLANILHA PARA AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS

- Identificação da **UNIDADE ESCOLAR E SEMESTRE**;
- **Nº DE ESTUDANTES**: Registrar a quantidade de estudantes frequentes;
- **DIAS DE ATENDIMENTO**: Registrar a somatória dos dias que compõem o semestre conforme calendário escolar, as alterações só podem ser consideradas após aprovadas pela inspeção escolar;
- **Recurso FNDE**: Registrar o valor total de recursos financeiros do FNDE a ser utilizado semestralmente (R\$);
- **Parcelas Utilizadas FNDE**: Registrar as parcelas referentes aos recursos financeiros do FNDE a serem utilizados no semestre;
- **Recurso Tesouro Estadual**: Registrar o valor total de recursos financeiros do **Tesouro Estadual** a ser utilizado semestralmente (R\$);
- **Parcelas Utilizadas Tesouro Estadual**: Registrar as parcelas referentes aos recursos financeiros do **Tesouro Estadual** a serem utilizados no semestre;
- **Saldo Anterior**: Registrar o valor total do saldo de recursos financeiros em conta corrente;
- **Recurso TOTAL**: Somatório dos itens Recurso FNDE, Parcelas Utilizadas FNDE, Recurso Tesouro Estadual e Parcelas Utilizadas Tesouro Estadual;
- **PRODUTO**: Transcrever dos cardápios produtos utilizados (Planilha – Cardápios);
- **PER CAPITA (g)**: Registrar o quantitativo (em g/l) dos alimentos conforme Planilha_ Cardápios;
- **FREQUÊNCIA**: Somatório das frequências do alimento relacionado;
- **PER CAPITA GERAL**: Registro automático (somatória das per capitas de cada produto X frequência);
- **TOTAL (kg)**: Quantidade total do produto – Registro automático;
- **Saldo de Alimentos**: Registrar quantidade em saldo do produto no estoque;
- **PREÇO UNITÁRIO**: Registrar o preço médio pesquisado, por kg ou l, do fornecedor local ou agricultor familiar;
- **AGRICULTURA FAMILIAR**: Registrar os produtos da Agricultura Familiar conforme itens anteriores;
- **SUBTOTALS COMÉRCIO E AGRICULTURA FAMILIAR**: Registro Automático – não alterar os campos;
- **% AGRICULTURA FAMILIAR**: Registro Automático – Conferir se atendeu à legislação;
- **PREÇO TOTAL**: Preço total por produto e totalização – Registro automático.

ANEXO V – PLANILHA DE CUSTO DO PLANEJAMENTO SEMESTRAL

SECRETARIA DA
EDUCAÇÃO, JUVENTUDE
E ESPORTES

TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



PLANILHA I – CUSTO DO PLANEJAMENTO SEMESTRAL POR CARDÁPIO

Unidade Escolar: Semestre/Ano:

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE:					
UNIDADE ESCOLAR:			SEMESTRE/ANO:		
Marque com um X a refeição			CAFÉ DA MANHÃ		
			ALMOÇO		
			LANCHE		
			JANTAR		
Nº do Cardápio:		FREQÜÊNCIA:			
Nº de Estudantes:					
CARDÁPIO:					
NOME DO ALIMENTO	Per Capita (g)	Valor Unitário (kg)	Valor Total	CUSTO CARDÁPIO	
TOTAL					

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - PLANILHA DE CUSTO DO PLANEJAMENTO SEMESTRAL / PLANILHA I - CUSTO DO PLANEJAMENTO SEMESTRAL POR CARDÁPIO

- Identificar a Diretoria Regional de Educação;
- Identificar a Unidade Escolar, Semestre e Ano do planejamento;
- Marcar com (x) a refeição servida (café/ almoço/ lanche/ jantar);
- Identificar o número sequencial do cardápio;
- Identificar o número de estudantes de acordo com a matrícula (automático conforme aba cardápio);
- Identificar o nome do cardápio (automático conforme aba cardápio);
- Identificar a frequência que cada cardápio será utilizado (automático conforme aba cardápio);
- Identificar o nome de cada alimento contido no cardápio (automático conforme aba cardápio);
- Identificar a per capita de cada alimento (automático conforme aba cardápio);
- Identificar o valor (preço) unitário (kg) de cada alimento;
- Valor (preço) Total (kg), TOTAL e CUSTO CARDÁPIO calculados automaticamente.

ANEXO V – PLANILHA DE CUSTO DO PLANEJAMENTO SEMESTRAL



PLANILHA II – CUSTO TOTAL DO PLANEJAMENTO SEMESTRAL – PER CAPITA DIA

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE:				
UNIDADE ESCOLAR:			SEMESTRE/ANO:	
PROGRAMA(S):				
Nº DE ESTUDANTES:		Parcelas Utilizadas FNDE:		
RECURSOS REPASSADOS PARA O SEMESTRE:		Parcelas Utilizadas Tesouro Estadual:		
Produto	Frequência	Valor dos cardápios	Custo Total R\$	CUSTO MÉDIO DOS CARDÁPIOS
Cardápio 1				
Cardápio 2				
Cardápio 3				
Cardápio 4				
Cardápio 5				
Cardápio 6				
Cardápio 7				
Cardápio 8				
Cardápio 9				
Cardápio 10				
Cardápio 11				
Cardápio 12				
Cardápio 13				
Cardápio 14				
Cardápio 15				
Cardápio 16				
Cardápio 17				
Cardápio 18				
Cardápio 19				
Cardápio 20				
TOTAL				
PER CAPITA médio dos cardápios por aluno:				
Diferença: Recursos Repassados/ Planejamento				

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - PLANILHA DE CUSTO DO PLANEJAMENTO SEMESTRAL / PLANILHA II - CUSTO MÉDIO DOS CARDÁPIOS POR REFEIÇÃO

- Identificar a Diretoria Regional de Educação (automático conforme aba cardápio);
- Identificar a Unidade Escolar, Semestre e Ano do planejamento (automático conforme aba cardápio);
- Identificar os programas existentes na escola (Ex: PNAE/PNME);
- Identificar o número de estudantes de acordo com a matrícula (automático conforme aba cardápio);
- Identificar o valor total do recurso repassado para o semestre (automático conforme aba para aquisição de alimentos); Identificar as parcelas que serão utilizadas (1º, 2º, 3º repasse), bem como saldo anterior (automático conforme aba previsão);
- Colunas: frequência, valor dos cardápios, custo total e o custo médio dos cardápios serão preenchidos automaticamente conforme dados inseridos na aba custo dos cardápios;
- O per capita médio dos cardápios por aluno será calculado automaticamente;
- O campo de diferença: Recursos repassados/planejamento será calculado automaticamente.

ANEXO V – PLANILHA DE CUSTO DO PLANEJAMENTO SEMESTRAL

PLANILHA III – CUSTO TOTAL DO PLANEJAMENTO SEMESTRAL – PER CAPITA DIA

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE:			
UNIDADE ESCOLAR:		SEMESTRE/ANO:	
PROGRAMA(S):			
TOTAL RECURSOS REPASSADOS PARA O SEMESTRE:			
ALUNO PNAE	ALUNO PNME	ALUNO AEE	SERVIDOR

CARDÁPIOS	CUSTO	CUSTO PER CAPITA – DIA
CAFÉ DA MANHÃ		
ALMOÇO		
LANCHE		
JANTAR		
HIPERTENSÃO		
DIABETES		
DOENÇA CELÍACA		
INTOLERÂNCIA À LACTOSE		
Nº de dias de atendimento:		
CUSTO TOTAL		

Diferença: Recursos Repassados/ Planejamento		
---	--	--

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – PLANILHA DE CUSTO DO PLANEJAMENTO SEMESTRAL / PLANILHA III – CUSTO TOTAL DO PLANEJAMENTO SEMESTRAL – PER CAPITA DIA

- Identificar a Diretoria Regional de Educação (automático conforme aba cardápio);
- Identificar a Unidade Escolar, Semestre e Ano do planejamento (automático conforme aba cardápio);
- Identificar os programas executados pela Unidade Escolar (Ex: PNAE/ PNME / AEE);
- Identificar o valor total do recurso repassado para o semestre;
- Identificar o número de estudantes (PNAE, PNME, AEE) servidores de acordo com matrícula/ programa. Caso a Unidade Escolar atenda em período parcial, favor deixar em branco o campo servidor;
- Identificar o custo de cada cardápio por refeição – café da manhã/ almoço/ lanche/ jantar – e/ ou cardápios para necessidades alimentares específicas (Hipertensão, Diabetes, Doença Celíaca, Intolerância à Lactose), caso haja;
- Identificar o número de dias do planejamento do semestre;
- O campo custo total será calculado automaticamente;
- O campo custo per capita dia será calculado automaticamente;
- O campo de Diferença: Recursos Repassados/Planejamento será calculado automaticamente

ANEXO VI – MODELO PARA DIVULGAÇÃO DO CARDÁPIO



UNIDADE ESCOLAR:		REGIONAL:			
NUTRICIONISTA RESPONSÁVEL:		Nº CRN1:			
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/PNAE-TO					
MODALIDADE DE ENSINO:					
MÊS DA DIVULGAÇÃO:					
CARDÁPIOS DA SEMANA					
REFEIÇÃO	2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA
	DATA	DATA	DATA	DATA	DATA
CAFÉ DA MANHÃ					
ALMOÇO					
LANCHE					
JANTAR					
Neste campo, inserir a PLANILHA_MÉDIA DAS RECOMENDAÇÕES NUTRICIONAIS completa como imagem, no formato jpeg.					

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – MODELO PARA DIVULGAÇÃO DO CARDÁPIO

- **UNIDADE ESCOLAR / REGIONAL:** Registrar o nome da Unidade Escolar e DRE;
- **NUTRICIONISTA RESPONSÁVEL / Nº CRN1:** Registrar com o nome completo do nutricionista responsável pela Unidade Escolar e o Nº do CRN1;
- **MODALIDADE DE ENSINO:** Registrar a(s) modalidade(s) de ensino existentes na unidade escolar;
- **MÊS DA DIVULGAÇÃO:** Registrar o mês da divulgação;
- **CARDÁPIOS DA SEMANA:** Registrar a data de cada dia da semana e Discriminar o cardápio da semana conforme a modalidade de atendimento da unidade escolar por refeição;
- Inserir a planilha **MÉDIA DAS RECOMENDAÇÕES NUTRICIONAIS** completa como imagem, no formato jpeg.

ANEXO VII – TESTE DE ACEITABILIDADE DO ALUNO – 1º AO 5º ANO/1



TESTE DE ACEITABILIDADE DO ALUNO – 1º AO 5º ANO

Nome: _____

Unidade Escolar: _____

Ano: _____ Idade: _____ anos Data: ____/____/____

Agora me diga que carinha você faz quando come os seguintes cardápios?

<p>GALINHADA</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 1 2 3 4 5 </div>	<p>PÃO COM CARNE MOÍDA</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 1 2 3 4 5 </div>
<p>SOPA</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 1 2 3 4 5 </div>	<p>SALADA DE FRUTAS</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 1 2 3 4 5 </div>
<p>LEITE COM CHOCOLATE E BISCOITO</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 1 2 3 4 5 </div>	<p>FEIJÃO TROPEIRO</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 1 2 3 4 5 </div>
<p>MACARRONADA</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 1 2 3 4 5 </div>	<p>ARROZ COM FEIJÃO</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 1 2 3 4 5 </div>
<p>ARROZ DOCE</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 1 2 3 4 5 </div>	<p>CANJICA</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 1 2 3 4 5 </div>

CITE TRÊS CARDÁPIOS DE MAIOR PREFERÊNCIA

1. _____
2. _____
3. _____

ANEXO VII – TESTE DE ACEITABILIDADE DO ALUNO – 4º AO 5º ANO/2

TESTE DE ACEITABILIDADE DO ALUNO – 4º AO 5º ANO

Nome: _____

Unidade Escolar: _____

Ano: _____ Idade: _____ anos Data: ____/____/____

Agora me diga que carinha você faz quando come os seguintes cardápios?

<p>GALINHADA</p> <p>1 2 3 4 5</p>	<p>PÃO COM CARNE MOÍDA</p> <p>1 2 3 4 5</p>
<p>SOPA</p> <p>1 2 3 4 5</p>	<p>SALADA DE FRUTAS</p> <p>1 2 3 4 5</p>
<p>LEITE COM CHOCOLATE E BISCOITO</p> <p>1 2 3 4 5</p>	<p>FEIJÃO TROPEIRO</p> <p>1 2 3 4 5</p>
<p>MACARRONADA</p> <p>1 2 3 4 5</p>	<p>ARROZ COM FEIJÃO</p> <p>1 2 3 4 5</p>
<p>ARROZ DOCE</p> <p>1 2 3 4 5</p>	<p>CANJICA</p> <p>1 2 3 4 5</p>
<p>CITE TRÊS CARDÁPIOS DE MAIOR PREFERÊNCIA</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p>	

ANEXO VII – TESTE DE ACEITABILIDADE DO ALUNO – A PARTIR DO 6º ANO



Nome: _____

Unidade Escolar: _____

Ano: _____ Idade: _____ anos Data: ____/____/____

Por favor, marque com um X a escala abaixo para descrever o quanto você gosta ou desgosta dos cardápios abaixo:

1. GALINHADA () DETESTEI () NÃO GOSTEI () INDIFERENTE () GOSTEI () ADOREI	2. PÃO COM CARNE MOÍDA () DETESTEI () NÃO GOSTEI () INDIFERENTE () GOSTEI () ADOREI	3. SOPA () DETESTEI () NÃO GOSTEI () INDIFERENTE () GOSTEI () ADOREI
4. ARROZ DOCE () DETESTEI () NÃO GOSTEI () INDIFERENTE () GOSTEI () ADOREI	5. SALADA DE FRUTAS () DETESTEI () NÃO GOSTEI () INDIFERENTE () GOSTEI () ADOREI	6. LEITE ACHOCOLATADO E BISCOITO () DETESTEI () NÃO GOSTEI () INDIFERENTE () GOSTEI () ADOREI
7. CANJICA () DETESTEI () NÃO GOSTEI () INDIFERENTE () GOSTEI () ADOREI	8. ARROZ COM FEIJÃO () DETESTEI () NÃO GOSTEI () INDIFERENTE () GOSTEI () ADOREI	9. FEIJÃO TROPEIRO () DETESTEI () NÃO GOSTEI () INDIFERENTE () GOSTEI () ADOREI
10. MACARRONADA () DETESTEI () NÃO GOSTEI () INDIFERENTE () GOSTEI () ADOREI	11. TORTA DE FRANGO E SUCO () DETESTEI () NÃO GOSTEI () INDIFERENTE () GOSTEI () ADOREI	12. ARROZ COM CARNE DE SOL () DETESTEI () NÃO GOSTEI () INDIFERENTE () GOSTEI () ADOREI

CITE TRÊS CARDÁPIOS DE MAIOR PREFERÊNCIA

1. _____

2. _____

3. _____

ANEXO VIII – RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PNAE – TO

SECRETARIA DA
EDUCAÇÃO, JUVENTUDE
E ESPORTES

TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



RELATÓRIO – TABULAÇÃO DO TESTE DE ACEITABILIDADE

UNIDADE ESCOLAR:	
DATA:	BIMESTRE:
TESTE UTILIZADO: ESCALA HEDÔNICA ()	RESTO-INGESTÃO ()
NÚMERO DE ESCOLARES QUE PARTICIPARAM DO TESTE:	

REFEIÇÃO:

PERCENTUAL DE ACEITABILIDADE DOS CARDÁPIOS UTILIZADOS NO PLANEJAMENTO:								
Nº	CARDÁPIO	ADOREI	GOSTEI	INDIFE- RENTE	NÃO GOSTEI	DETESTEI	TOTAL	% DE ACEITABI- LIDADE
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
	Quantidade de Cardápios							

Assinatura e carimbo do coordenador de Apoio Escolar

Assinatura e carimbo do diretor da UE

Assinatura e carimbo do responsável pela aplicação do teste



INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PNAE – TO/TABULAÇÃO DO TESTE DE ACEITABILIDADE

- **NOME DE ESCOLA:** Identificar a escola;
- **DATA:** Registrar a data de realização do teste;
- **NÚMERO DE ESCOLARES QUE PARTICIPARAM DO TESTE:** Registrar o quantitativo total de estudantes que participaram do teste. Mínimo 100;
- **REFEIÇÃO:** Registrar qual refeição os cardápios serão avaliados;
- **CARDÁPIO:** Registrar os cardápios executados no bimestre analisado;
- **ADOREI/ GOSTEI/INDIFERENTE/ NÃO GOSTEI/DETESTEI:** Quantidade de estudantes que marcaram cada item;
- **TOTAL:** Fórmula com o somatório das colunas(ADOREI/GOSTEI/INDIFERENTE/NÃO GOSTEI/DETESTEI);
- **%DEACEITABILIDADE:** Fórmula contendo o somatório das colunas ADOREI/GOSTEI e INDIFERENTE;
- **QUANTIDADE DE CARDÁPIOS:** Informar a quantidade de cardápios que foram avaliados;
- Assinatura e carimbo do coordenador de Apoio Escolar, diretor da UE e do responsável pela aplicação do teste.

ANEXO VIII – RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PNAE – TO

SECRETARIA DA
EDUCAÇÃO, JUVENTUDE
E ESPORTES

TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



RELATÓRIO – REGISTRO DA INVESTIGAÇÃO DO ÍNDICE DE ADESÃO

NOME DA UE:	
DATA:	SEMESTRE:

PERCENTUAL DE ADESÃO DOS CARDÁPIOS UTILIZADOS

REFEIÇÃO: CAFÉ DA MANHÃ () ALMOÇO () LANCHE ()

CARDÁPIO	Nº DE ESTUDANTES (Presentes)	ADESÃO (Nº de estudantes que consumiram a refeição)	PERCENTUAL DE ADESÃO
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
		% Médio de Adesão:	

Assinatura e carimbo do coordenador Administrativo e Financeiro

Assinatura e carimbo do diretor da UE

Assinatura e carimbo do responsável pela Aplicação

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PNAE – TO/ REGISTRO DA INVESTIGAÇÃO DO ÍNDICE DE ADESÃO

- **DATA:** Registrar a data de realização do teste;
- **SEMESTRE:** Registrar o semestre, lembrando que o índice de adesão deve ser realizado semestralmente;
- **REFEIÇÃO:** Assinalar um X na refeição avaliada;
- **CARDÁPIOS:** Preenchimento automático a partir dos cardápios incluídos na primeira aba;
- **Nº DE ESTUDANTES:** Inserir o número de estudantes presentes no dia da realização desta avaliação;
- **ADESÃO:** Inserir número de estudantes que consumiram a alimentação escolar conforme informado no caderno de alimentação no dia da avaliação;
- **PERCENTUAL DE ADESÃO (Fórmula):** automático;
- **ASSINATURAS:** A equipe diretiva e o responsável pela aplicação do relatório devem assiná-lo;
- Caso o servidor não possua carimbo, assinar por extenso (nome completo e função).

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – CRONOGRAMA DE ENTREGA DE ALIMENTOS NA ESCOLA

- **PREENCHIMENTO DO CABEÇALHO:** Preenchimento completo dos dados da unidade escolar e do fornecedor;
- **DATA PREVISTA DA ENTREGA:** Registrar a data em que o alimento deverá ser entregue na escola, conforme a distribuição dos cardápios;
- **PRODUTO:** Anotar o produto, conforme fornecedor;
- **QUANTIDADE (kg):** Anotar a quantidade conforme a distribuição do cardápio;
- **ASSINATURA DO FORNECEDOR:** No ato da entrega, após conferência do alimento;
- **ASSINATURA DA ESCOLA:** Atesto do servidor, no ato do recebimento, após conferência do alimento;
- **DATA DO RECEBIMENTO:** Registrar a data em que o produto foi entregue.

IMPORTANTE:

No preenchimento dos produtos, após anotar todas as datas previstas para entregas, recomendamos deixar espaço (linhas) antes do registro de novo produto para evitar rasuras e falta de linhas no caso de eventuais adequações.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – CONTROLE DE ESTOQUE DE ALIMENTOS

- **UNIDADE ESCOLAR:** Identificar a Escola.
- **GÊNERO ALIMENTÍCIO:** Identificar o alimento.
- **UNIDADE MEDIDA:** Registrar a unidade de medida do alimento: kg / litro.
- **PROGRAMA:** Identificar os Programas executados na Escola
- **DATA:** Registrar a data de entrada e/ou saída de alimentos na Escola.
- **SALDO ANTERIOR:** Saldo do dia anterior do depósito de alimentos.
- **ADQUIRIDO:** Registrar a quantidade de alimento entregue na Escola de acordo com a nota fiscal.
- **RETIRADA DO DIA:** Registrar o somatório do alimento retirado no dia conforme o registro do caderno de alimentação.
- **SALDO:** Fórmula = SALDO ANTERIOR (se existir) + ADQUIRIDO - RETIRADA DO DIA.
- **AGRICULTURA FAMILIAR:** Registrar os produtos da Agricultura Familiar.

ANEXO XI - CADERNO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR /PERÍODO PARCIAL



ANEXO XI - CADERNO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/ PERÍODO PARCIAL ATENDIMENTOS E ALIMENTOS UTILIZADOS

UNIDADE ESCOLAR:																			
PROGRAMA: PNAE																			
CARDÁPIO:																			
ATENDIMENTOS																			
	MANHÃ					TARDE					NOITE					TOTAL			
FUND	MÉDIO	EJA	AEE	PNME	SERV	FUND	MÉDIO	EJA	AEE	PNME	SERV	FUND	MÉDIO	EJA	AEE	PNME	SERV	ALUNO	SERV
ALIMENTOS USADOS kg ou ml																			
TURNO																			
MANHÃ																			
TARDE																			
NOITE																			
TOTAL																			
DOAÇÃO																			
OBS:	AGRICULTURA FAMILIAR																		

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – CADERNO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR / PERÍODO PARCIAL PREENCHIMENTO DIÁRIO

- **IDENTIFICAR A UNIDADE ESCOLAR**
- **CARDÁPIO:** Registrar a preparação a ser oferecida no dia;
- **DATA:** Registrar o dia, mês e ano;
- **ATENDIMENTOS:** Registrar o quantitativo de estudantes atendidos por modalidade de ensino;
- **PME:** Registrar o quantitativo de estudantes atendidos do Programa Mais Educação no contraturno;
- **SERV:** Registrar o atendimento a professores, manipuladores de alimentos e pessoal administrativo, caso atenda;
- **ALIMENTOS USADOS kg ou ml:** Relacionar os alimentos consumidos durante o dia, por turno;
- **AGRICULTURA FAMILIAR:** Anotar os alimentos consumidos da Agricultura Familiar no dia;
- **TOTAL:** Anotar o total de todas as colunas preenchidas;
- **DOAÇÃO:** Anotar os alimentos doados consumidos no dia;
- **OBS.:** Registrar situações específicas que alterem de alguma forma a preparação.

ANEXO XII - CADERNO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR / PERÍODO INTEGRAL

SECRETARIA DA
Educação, JUVENTUDE
E ESPORTES



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



ALIMENTAÇÃO
ESCOLAR
PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

ANEXO XII - CADERNO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/ PERÍODO INTEGRAL ATENDIMENTOS E ALIMENTOS UTILIZADOS

UNIDADE ESCOLAR:										
PROGRAMA: PNAE INTEGRAL										
CARDÁPIO:										DATA: ____/____/____
REFEIÇÃO:										
ATENDIMENTOS	FUND	MÉDIO	EJA	AEE	PNME	PFEMI	SERV	TOTAL		
								ALIMENTOS USADOS (kg ou ml)		
								AGRICULTURA FAMILIAR (kg ou ml)		
TOTAL										
DOAÇÃO										
OBS:										

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – CADERNO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR / PERÍODO INTEGRAL

- **PREENCHIMENTO DIÁRIO**
- **IDENTIFICAR A UNIDADE ESCOLAR**
- **CARDÁPIO:** Registrar a preparação oferecida no dia;
- **DATA:** Registrar o dia, mês e ano;
- **ATENDIMENTOS:** Registrar o quantitativo de estudantes atendidos por modalidade de ensino (FUND, MÉDIO, EJA), Programas Específicos (ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE, PROGRAMA NOVO MAIS EDUCAÇÃO – PNME e PROGRAMA FOMENTO ENSINO MÉDIO INTEGRAL – PFEMI e servidores);
- **ALIMENTOS USADOS kg ou ml:** Relacionar os alimentos consumidos naquele dia, por coluna;
- **AGRICULTURA FAMILIAR:** Anotar os alimentos usados da agricultura familiar no dia, por coluna;
- **TOTAL:** Anotar o total de todas as colunas preenchidas;
- **DOAÇÃO:** Anotar os alimentos doados consumidos no dia e quantidade de produto;
- **OBSERVAÇÕES:** Registrar situações específicas que alterem de alguma forma a preparação.
- **CADERNO DE UNIDADE ESCOLAR DE TEMPO INTEGRAL:** Registrar dados por refeição (café da manhã, almoço, lanche e jantar).

ANEXO XIII – DEMONSTRATIVO MENSAL



ANEXO XIII – DEMONSTRATIVO MENSAL

UNIDADE ESCOLAR:										MÊS:											
ENDEREÇO:										DATA:											
MUNICÍPIO / ESTADO					DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO					ZONA											
					() ESTADUAL () CONVENIADA					() URBANA () RURAL											
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:																					
PROGRAMA:										Nº ESTUDANTES MATRICULADOS:											
REFEIÇÃO	Nº REFEIÇÕES SERVIDAS							DIAS ATENDIDOS							MÉDIA ESTUDANTES ATENDIDOS						
	FUND	MÉDIO	PME	PJA	EJA	AEE	SERV	FUND	MÉDIO	PME	PJA	EJA	AEE	SERV	FUND	MÉDIO	PME	PJA	EJA	AEE	SERV
Café ou Lanche/Manhã																					
Almoço																					
Lanche da Tarde																					
Jantar / Lanche Noturno																					

EXECUÇÃO FÍSICA

ALIMENTO (Kg, litro)	ADQUIRIDO	SALDO ANTERIOR	CONSUMIDO	SALDO	OBSERVAÇÕES/DOAÇÃO

OUTRAS ATIVIDADES

TIPO	QUANTIDADE	CATEGORIA	Nº PARTICIPANTES	OBSERVAÇÃO

OBS: INSERIR QUANTAS LINHAS FOREM NECESSÁRIAS NA COLUNA ALIMENTO(Kg, LITRO) E TIPO INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – DEMONSTRATIVO MENSAL

- **IDENTIFICAR A UNIDADE ESCOLAR:** Registrar nome, endereço, município, estado, marcar com um X a dependência administrativa (estadual) e zona (urbana ou rural), assinatura do responsável, data (dia, mês e ano do último dia de atendimento com alimentação);
- **PROGRAMA:** Registrar PNAE, PNME, PJA, entre outros;
- **Nº DE REFEIÇÕES SERVIDAS:** Somar no caderno da alimentação escolar o quantitativo de estudantes atendidos por dia, por refeição, por modalidade de ensino, por programa e servidores;
- **DIAS ATENDIDOS:** Contar os dias de atendimento no caderno da alimentação escolar do mês em curso por refeição, por modalidade de ensino, por programa e servidores;
- **ESTUDANTES ATENDIDOS:** Dividir o número de refeições servidas por modalidade de ensino, por programa e servidores pelo número de dias atendidos;

EXECUÇÃO FÍSICA:

- **ALIMENTO:** Relacionar, em ordem alfabética, o nome dos alimentos;
- **ADQUIRIDO:** Registrar a quantidade adquirida no mês;
- **SALDO ANTERIOR:** Registrar o saldo de alimentos do Demonstrativo Mensal do mês anterior;
- **CONSUMIDO:** Registrar o quantitativo de alimentos consumidos no mês;
- **SALDO:** Registrar o resultado da operação = Adquirido + Saldo Anterior - Consumido;
- **OBSERVAÇÕES/DOAÇÃO:** Anotar o total de alimentos doados e provenientes de outros programas e projetos, em quilos, identificando a origem de cada um, particularidades ocorridas durante o mês, registrar períodos de não atendimento devidamente justificados;
- **AGRICULTURA FAMILIAR:** Registrar os alimentos adquiridos do agricultor familiar, obedecendo às orientações do item EXECUÇÃO FÍSICA;
- **OUTRAS ATIVIDADES:** Registrar ações realizadas no mês, relacionadas com o programa de alimentação escolar. Ex. Palestras e reuniões, atividades escolares relacionadas com a educação alimentar e saúde dos estudantes, entre outros;
- **TIPO:** Registrar qual atividade: palestras, oficinas, reunião, entre outros;
- **QUANTIDADE:** Quantitativo de ações executadas;
- **ASSUNTO:** Registrar o tema, assunto da atividade;
- **Nº PARTICIPANTES:** Quantitativo de participantes.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

- Do(a): Identificar a Unidade Escolar que está transferindo;
- Para: Identificar a Unidade Escolar que está recebendo;
- GÊNEROS ALIMENTÍCIOS: Registrar cada gênero alimentício;
- QUANTIDADE: Registrar a quantidade transferida por gêneros alimentícios;
- Registrar Data: Local, Dia, Mês e Ano;
- Assinatura do responsável pela transferência/Escola/Função;
- Assinatura do responsável pelo recebimento/Escola/Função.

ANEXO XV – RELATÓRIO SEMESTRAL DA EXECUÇÃO PEDAGÓGICA DO PNAE-TO



ANEXO XV – RELATÓRIO SEMESTRAL DA EXECUÇÃO PEDAGÓGICA DO PNAE-TO

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO:		MUNICÍPIO:	UNIDADE ESCOLAR:
RESPONSÁVEIS NA UNIDADE ESCOLAR:			SEMESTRE/ANO:
DESCRIÇÃO DO PROJETO / AÇÃO / ATIVIDADE	OBJETIVOS	ÁREA DE CONHECIMENTO/ CONTEÚDOS	ESTRATÉGIAS/ METODOLOGIAS
RESULTADOS E IMPACTO DAS AÇÕES:			
REGISTRO FOTOGRÁFICO DAS AÇÕES/ATIVIDADES (01 FOTO DE CADA)			
Imagem/Ação 1		Imagem/Ação 2	
Legenda: com data		Legenda: com data	
Assinaturas:		Local/Data:	

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – RELATÓRIO SEMESTRAL DA EXECUÇÃO PEDAGÓGICA DO PNAE-TO

Periodicidade: Documento Semestral;

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO: Identificar a DRE;

MUNICÍPIO: Identificar a DRE;

UNIDADE ESCOLAR: Identificar a Unidade Escolar;

RESPONSÁVEIS NA UNIDADE ESCOLAR: Identificar os envolvidos na Projeto / Ação / Atividade;

SEMESTRE/ANO: Identificar o semestre e ano do relatório;

DESCRIÇÃO DO PROJETO / AÇÃO / ATIVIDADE: Registrar os Projetos, Ações e Atividades relacionadas com o PNAE executados na UE no semestre;

OBJETIVOS: Registrar o objetivo geral dos Projetos, Ações e Atividades;

ÁREA DE CONHECIMENTO/CONTEÚDOS: Registrar a área de conhecimento/conteúdos dos Projetos, Ações e Atividades;

ESTRATÉGIAS/METODOLOGIA: Registrar as estratégias e metodologias dos Projetos, Ações e Atividades;

RESULTADOS E IMPACTOS DAS AÇÕES: Apresentar os resultados alcançados e o impacto causado na alimentação Escolar, nos hábitos alimentares e na Execução do PNAE na Unidade Escolar. Ressaltar pontos positivos e negativos;

Registro Fotográfico das ações/atividades: Inserir uma foto por ação de destaque, lembrando que é obrigatória a legenda com data;

Assinaturas: Carimbar e assinar.

LEGISLAÇÃO VIGENTE QUE NORTEIA AS AÇÕES RELATIVAS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

LEI ESTADUAL Nº 1.616, de 13 DE OUTUBRO DE 2005	Dispõe sobre a transferência direta de recursos dos Programas Escola Comunitária de Gestão Compartilhada, Nacional de Alimentação e de Manutenção do Transporte Escolar e adota outras providências.
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 011, de 16 DE NOVEMBRO DE 2006	Regulamenta a Lei Estadual nº 1.616, de 13 de outubro de 2005, no tocante aos critérios e procedimentos para a transferência direta de recursos às Unidades Executoras dos Programas, que especifica e dá outras providências.
PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 1.010, DE 8 DE MAIO DE 2006	Institui as diretrizes para a Promoção da Alimentação Saudável nas Escolas de Educação Infantil, Fundamental e Nível Médio das redes públicas e privadas, em âmbito nacional.
EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 59, DE 2009	A alimentação escolar é um direito inscrito na Constituição Federal: “O dever do Estado com a educação será efetivado mediante a garantia de: [...]”. “VII - atendimento ao educando, em todas as etapas da educação básica, por meio de programas suplementares de material didático escolar, transporte, ALIMENTAÇÃO e assistência à saúde.”
LEI Nº 11.947, DE 16 JUNHO DE 2009	Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos estudantes da educação básica.
MARCO DE REFERÊNCIA DE EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL PARA AS POLÍTICAS PÚBLICAS/2012	Instrumento que pretende promover um campo comum de reflexão e orientação da prática, no conjunto de iniciativas de Educação Alimentar e Nutricional que tenham origem, principalmente, na ação pública, e que contemple os diversos setores vinculados ao processo de produção, distribuição, abastecimento e consumo de alimentos.
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06, DE 19 DE SETEMBRO DE 2013	Dispõe sobre a inserção do pescado no cardápio do Programa da Alimentação da Rede Estadual de Ensino do Tocantins.
RESOLUÇÃO/FNDE/CD/Nº 26, DE 16 DE JUNHO DE 2013	Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos estudantes da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.
LEI Nº 12.982, DE 28 DE MAIO DE 2014	Altera a Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009, para determinar o provimento de Alimentação Escolar adequada aos estudantes portadores de estado ou condição de saúde específica.
RESOLUÇÃO/FNDE/CD/Nº 04, DE 02 DE MAIO DE 2015	Dispõe sobre a alteração da redação dos artigos 25 a 32 da Resolução/CD/FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013, no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.
RESOLUÇÃO/CD/FNDE/MEC Nº 01, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017	Altera o valor per capita para oferta da Alimentação Escolar do Programa de Alimentação Escolar – PNAE
REGIMENTO ESCOLAR 2018/SEDUC-TO	Estabelece a organização e o funcionamento da escola; e regulamenta as relações entre os participantes do processo educativo.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Constituição (1988). **Emenda Constitucional nº 64, de 04 de fevereiro de 2010**. Altera o art. 6º da Constituição Federal, para introduzir a alimentação como direito social. In: Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, Senado, 1998.

BRASIL. **Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009**. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos estudantes da educação básica; altera as Leis nos 10.880, de 9 de junho de 2004, 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, 11.507, de 20 de julho de 2007; revoga dispositivos da Medida Provisória no 2.178-36, de 24 de agosto de 2001, e a Lei no 8.913, de 12 de julho de 1994; e dá outras providências. Órgão emissor: FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

BRASIL. **Portaria Interministerial nº 1.010, de 08 de maio de 2006**. Institui as diretrizes para a Promoção da Alimentação Saudável nas Escolas de educação infantil, fundamental e nível médio das redes públicas e privadas, em âmbito nacional. – PNAE. Órgão emissor: Ministério da Saúde e Ministério da Educação. BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, Senado, 1998.

BRASIL. **Resolução nº 04, de 02 de abril de 2015**. Dispõe sobre a alteração da redação dos artigos 25 a 32 da Resolução/CD/FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013, no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Órgão emissor: FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

BRASIL. **Resolução nº 26, de 17 de junho de 2013**. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos estudantes da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Órgão emissor: FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

Cartilha Programa de Escolarização da Merenda Escolar, Seduc/Alagoas. 1998.

Cartilhas Qualidade Alimentar, Vigilância Sanitária de Alimentos, Sebrae/TO e Sebrae Nacional.

FRANCO, Guilherme. **Tabela de Composição dos Alimentos**, 8ªed. Livraria Atheneu Editora, RJ/SP – 1992.

Manual de Diretrizes e Procedimentos do Programa de Escolarização da Alimentação Escolar, Seduc/TO1996.

Manual de Gestão de Recursos Públicos, SEDUC-TO, 2011.

Manual de Orientações para as Associações de Apoio às Escolas, SEDUC-TO, 2006.

Manual Prático de Elaboração dos Serviços de Refeições para Coletividade, ABERC – 6ª ed. São Paulo, 2000.

Plano de Ação do Programa de Escolarização da Alimentação Escolar, Seduc/TO. 2001.

SEDUC/GOIÁS. **Coordenação de Merenda Escolar. Manual do curso de aperfeiçoamento para merendeiras**. Goiás, 2000

SILVA, Marina Vieira da. **Contribuição da Merenda Escolar para o Aporte de Energia e Nutrientes de Escolares do Ciclo Básico**, PUCAMP,1996.

TEIXEIRA, S.F. M.G., OLIVEIRA Z.M.C., REGO,J.C., BISCONTINI T.M.B. **Administração Aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição**, Livraria Atheneu. RJ/SP – 1990.



QUEM EDUCA, FAZ!



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA
EDUCAÇÃO, JUVENTUDE
E ESPORTES

seduc.to.gov.br

 facebook.com/seductocantins

 @seductocantins

 @SeducTocantins

 TVSeducTocantins