



PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA RECEBIMENTO DE ALIMENTOS IMPRÓPRIOS PARA CONSUMO NAS ESCOLAS

OBJETIVO

Estabelecer procedimentos claros, rápidos e seguros para situações em que carnes, hortifrutis, leite, merenda ou qualquer alimento entregue à instituição escolar apresente sinais de inadequação para consumo.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROBLEMA

Ao receber o alimento, a equipe responsável deve observar:

Sinais de inadequação:

- Mau cheiro
- Cor alterada
- Embalagem violada
- Presença de líquidos excessivos
- Produto descongelado inadequadamente
- Aspecto viscoso
- Presença de mofo
- Data de validade vencida
- Temperatura inadequada
- Latarias estufadas/amassadas
- Presença de insetos ou sujeira

2. AÇÃO IMEDIATA

- ✓ Ao identificar qualquer irregularidade:
- ✓ NÃO utilizar o alimento.
- ✓ Separar imediatamente dos demais produtos.

Identificar com etiqueta:

“PRODUTO NÃO UTILIZADO — AGUARDANDO AVALIAÇÃO”

- Armazenar em local isolado e seguro até orientação do setor responsável.

3. REGISTRO DA OCORRÊNCIA

A gestão escolar deverá registrar:

- ✓ Data e horário do recebimento
- ✓ Nome do produto

- ✓ Quantidade
- ✓ Empresa/fornecedor (se houver)
- ✓ Descrição detalhada do problema identificado
- ✓ Nome dos profissionais que identificaram a situação
- ✓ Fotos do produto e da embalagem
- ✓ Temperatura do alimento (quando aplicável)

4. COMUNICAÇÃO IMEDIATA

Comunicar imediatamente:

- ✓ Setor de Nutrição Escolar
- ✓ Secretaria Municipal de Educação

A comunicação deve ocorrer preferencialmente por:

- ✓ Ofício
- ✓ E-mail institucional
- ✓ Grupo oficial de trabalho
- ✓ Whatsapp

5. PROIBIÇÕES IMPORTANTES

- Não descartar o alimento antes da orientação oficial.
- Não servir o produto.
- Não expor imagens em redes sociais por iniciativa individual de servidores.
- Não responsabilizar publicamente funcionários antes da apuração.

6. MEDIDAS DE SEGURANÇA ALIMENTAR

Enquanto aguarda substituição:

- ✓ Reorganizar o cardápio com orientação da nutricionista
- ✓ Garantir alimentação segura aos estudantes
- ✓ Registrar adaptações realizadas

7. DESTINAÇÃO FINAL DO PRODUTO

O descarte ou devolução deverá ocorrer:

- ✓ Somente após autorização do setor responsável
- ✓ Com registro formal
- ✓ Preferencialmente com testemunha ou documentação fotográfica

8. RESPONSABILIDADES

Equipe da cozinha

- ✓ Conferir qualidade no recebimento
- ✓ Comunicar imediatamente irregularidades

Gestão escolar

- ✓ Registrar ocorrência
- ✓ Garantir comunicação oficial
- ✓ Preservar evidências

Secretaria/Nutrição

- ✓ Avaliar situação
- ✓ Orientar substituição
- ✓ Acionar fornecedor
- ✓ Garantir providências sanitárias



FICHA DE OCORRÊNCIA — ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Instituição de ensino: _____

Data: ____/____/____ Horário da ocorrência: _____

1. IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO

Tipo de alimento:

☐ Carne bovina

☐ Carne suína

☐ Frango

☐ Peixe

☐ Leite/laticínio

☐ Hortifruti

☐ Produto congelado

☐ Produto industrializado

☐ Outro: _____

Nome do produto: _____

Quantidade recebida: _____

Fornecedor/Origem: _____

Data de validade: _____

Temperatura no recebimento (quando aplicável): _____

2. IRREGULARIDADE IDENTIFICADA

☐ Mau cheiro

☐ Cor alterada

☐ Produto descongelado inadequadamente

☐ Embalagem violada

☐ Presença de mofo

☐ Aspecto viscoso

☐ Produto vencido

☐ Presença de insetos/sujidades

☐ Temperatura inadequada

☐ Lataria estufada/amassada

☐ Outro: _____

Descrição detalhada da ocorrência:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Pedro Moreira da Costa, 62 – Praça Santa Rita – Centro - Santa Rita do Sapucaí – MG – CEP: 37.536-054

Telefone: (35) 3471 2403



3. PROVIDÊNCIAS IMEDIATAS ADOTADAS

- ☐ Produto separado dos demais
- ☐ Produto não utilizado
- ☐ Gestão comunicada imediatamente
- ☐ Setor de Nutrição comunicado
- ☐ Secretaria Municipal de Educação comunicada
- ☐ Registro fotográfico realizado
- ☐ Produto armazenado aguardando orientação
- ☐ Cardápio reorganizado temporariamente
- ☐ Outro: _____

4. COMUNICAÇÃO OFICIAL

Data da comunicação: ____/____/____ Horário: _____

Responsável comunicado: _____

Forma de comunicação:

- ☐ Telefone
- ☐ WhatsApp institucional
- ☐ E-mail
- ☐ Ofício
- ☐ Sistema interno
- ☐ Outro: _____

5. ORIENTAÇÃO RECEBIDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Pedro Moreira da Costa, 62 – Praça Santa Rita – Centro - Santa Rita do Sapucaí – MG – CEP: 37.536-054

Telefone: (35) 3471 2403

6. RESPONSÁVEIS PELO REGISTRO

Servidor(a) que identificou a ocorrência:

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

Gestão Escolar:

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

7. DESTINAÇÃO FINAL DO PRODUTO

☐ Devolvido ao fornecedor

☐ Descartado com autorização

☐ Recolhido pelo setor responsável

☐ Substituído

☐ Outro: _____

Data: ____/____/____

Responsável pela destinação:

8. OBSERVAÇÕES GERAIS

ORIENTAÇÃO INSTITUCIONAL

Esta ficha possui caráter:

- ✓ sanitário,
- ✓ administrativo,
- ✓ preventivo,
- ✓ e de proteção institucional.

Toda irregularidade deverá ser comunicada imediatamente à gestão escolar e aos setores responsáveis, seguindo os protocolos oficiais da rede municipal de ensino.



REGISTRO DE OCORRÊNCIA — ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

1. Instituição de ensino:

Data: ____/____/____

Horário: _____

Produto: _____ Quantidade: _____

2. Irregularidade identificada:

3. Providências adotadas:

4. Responsáveis pelo registro:

5. Assinatura da gestão e profissionais da cozinha:

ORIENTAÇÃO FINAL À EQUIPE

A prioridade da instituição escolar deve ser:

- ✓ a segurança alimentar das crianças,
- ✓ a responsabilidade sanitária,
- ✓ a comunicação institucional correta,
- ✓ e a preservação ética e legal dos profissionais envolvidos.

A atuação preventiva e documentada protege:

- ✓ os estudantes,
- ✓ os servidores,
- ✓ a escola,
- ✓ e a própria administração pública.