



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**

Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo

MODELO DE CONTROLE DE FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO

Descreve as normas e procedimentos do controle de fornecimento de alimentação na gestão compartilhada da Seas.

Com o objetivo de descrever as normas e procedimentos do controle de fornecimento de alimentação na gestão compartilhada, comunica que:

1. O Gerente da OSC deverá preencher diariamente instrumental padrão (**Controle de Refeições/Serviços**), tabela em anexo, contendo as informações das refeições fornecidas aos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa e entregar ao Diretor do Centro de Atendimento, representante da Seas, no dia 1º de cada mês, condensadas as informações.
2. Cabe ao diretor do Centro de Atendimento o encaminhamento do arquivo preenchido por e-mail, no 2º dia de cada mês, para o Coordenador Administrativo-Financeiro da Seas ou para pessoa por este indicada e para o presidente da Comissão de Avaliação e Monitoramento do Termo de Colaboração.
3. Na Seas, a nutricionista deverá realizar a verificação técnica das informações contidas no instrumental e elaborar um *Check List* de ocorrências e devolver a documentação para o Centro de Atendimento até o 10º dia do mês.
 - 3.1 Na inexistência de ocorrência, o Diretor do Centro de Atendimento atestará os documentos necessários para a prestação de contas;
 - 3.2 Na existência de ocorrência, o Diretor do Centro de Atendimento deverá proceder à adequação do que foi apontado junto ao Gerente da organização osc e, só após, poderá atestar os documentos necessários para a prestação de contas.
4. O Diretor do Centro de Atendimento não poderá atestar os documentos de fornecimento de alimentação sem a ciência e a concordância da(o) nutricionista da UAISAS.
 - 4.1 O instrumental impresso (**Controle de Refeições/Serviços**) preenchido e assinado acompanhará a documentação da prestação de contas da organização.
5. A Gerência de Nutrição deverá realizar a consolidação das informações dos apontamentos da nutricionista da UAISAS e encaminhar um relatório geral para Assessoria de Medidas Socioeducativas – AMSE, com cópia para a Seção de Prestação de Termo de colaboração – SPC até o dia 20 (vinte) de cada mês.
 - 5.1 Havendo desconformidade com a política de nutrição da Fundação CASA-SP ou a necessidade de solução de problemas apontados, a Gerência de Nutrição encaminhará o documento com as observações das apurações realizadas, apontando claramente as necessidades de correção que a entidade osc deverá realizar.
 - 5.2 O prazo para a resolução de todas as pendências apontadas pela Gerência de Nutrição deverá ser de até 20 (vinte) dias corridos após ciência dos fatos.
 - 5.3 A Seção de Prestação de Contas de Termo de colaboração – SPCC irá conferir o instrumental aprovado e anexado junto a prestação de contas com a nota fiscal de pagamento e deverá glosar o pagamento das contas não atestadas e/ou com suas respectivas justificativas.