



ROTEIRO DE VISITA TÉCNICA

ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (REDE PRIVADA DE ENSINO)

Infantil (creche e pré-escola)

Fundamental e Médio

DATA DA VISITA:

Nº DA VISITA:

Visita agendada

Sim

Não

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO NUTRICIONISTA

1.1. Nutricionista Entrevistado (a)

CRN 10

1.2. Vínculo de trabalho

Estatutário

Celetista

Contratado

Concursado Celetista

Outro

1.3. Recursos Humanos na Área de Nutrição - Equipe Técnica

Nome	CRN	RT/QT	Carga Horária			Tempo de Atua. na PJ
			Diária	Semanal	Horário de trabalho	

Supervisor Técnico? Sim  Não  Nome

Cargo

Nutricionista? Sim  Não

RT possui outros vínculos de trabalho? Não  Sim

Local

PF entrevistada (se não RT) possui outros vínculos de trabalho?

Não

Sim

NA

Local

### 2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO LOCAL VISITADO

Razão Social

CNPJ

Unidade Visitada

PJ Nº

Administração da UAN

Serviço próprio

Serviço terceirizado

Em serviço terceirizado há interlocutor? Sim  Não  NA

Nutricionista? Sim  Não

Nome do Nutricionista contato (interlocutor) CRN

Horário de funcionamento

Tipo de serviço

Centralizado

Descentralizado

Misto

Os alunos trazem algum alimento de casa?

Sim  Não

Se sim, qual a periodicidade?

Há alguma orientação quanto a estes alimentos trazidos pelos alunos? Sim  Não  NA

Se sim, que tipo de orientação é realizada?

Informativo impresso

Palestras

Reuniões

Outros

**3. NÚMERO DE ALUNOS**

Modalidade de Ensino	Nº de Alunos	
	Período Integral	Período Parcial
Infantil (creche e pré-escola)		
Fundamental e Médio		
<b>TOTAL</b>		

**4. REFEIÇÕES PRODUZIDAS**

Tipo de Refeição	Nº Refeições/dia
Desjejum	
Lanche	
Almoço	
Jantar	
Outros	
<b>TOTAL</b>	

**5. ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS DO(A) NUTRICIONISTA(S)**

INDICADORES QUALITATIVOS		PM	MP	NÃO
5.1.	Programa elabora e avalia cardápios			
5.2.	Realiza avaliação e diagnóstico nutricional dos alunos			
5.3.	Desenvolve projetos de educação alimentar e nutricional			
5.4.	Coordena o desenvolvimento de receituários e fichas técnicas das preparações culinárias			

Legenda: PM - Padrão mínimo; MP - Meta-padrão; Não - Não atinge padrão mínimo

INDICADORES QUANTITATIVOS		SIM	NÃO	AV	NA
5.5.	Planeja as atividades de compra e armazenamento dos alimentos				
5.6.	Elabora o plano de trabalho anual				
5.7.	Supervisiona as atividades de produção de refeições				

6. ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO(A) NUTRICIONISTA		SIM	NÃO	AV	NA
6.1.	Desenvolve programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar.				
6.2.	Planeja atividades lúdicas com conteúdo de alimentação e nutrição				
6.3.	Participa das atividades de recrutamento, dimensionamento, seleção e capacitação do pessoal da UAN.				
6.4.	Participa de equipes multidisciplinares para execução de cursos, pesquisas e eventos para a promoção da saúde.				
6.5.	Realiza pesquisas científicas na área de nutrição				
6.6.	Acompanha e orienta estagiários de nutrição				

Legenda: AV - Às vezes; NA - Não se aplica

**7. TITULAÇÃO / ATUALIZAÇÃO TÉCNICA**

<b>7.1. Titulação</b>	<b>7.2. Atualização Técnica - Últimos 5 anos</b>
<input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Alimentação Coletiva <input type="checkbox"/> Nutrição Clínica <input type="checkbox"/> Saúde Coletiva <input type="checkbox"/> Nutrição em Esportes <input type="checkbox"/> Outras	<input type="checkbox"/> Textos / Livros / artigos <input type="checkbox"/> Cursos / Congressos <input type="checkbox"/> Grupos de estudos <input type="checkbox"/> Pesquisa na Internet
<input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado	
<b>7.3. Tempo de Exercício Profissional:</b>	

**8. ATRIBUIÇÃO DO(S) TÉCNICOS EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA SE HOUVER**

9. RECURSOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS		SIM	NÃO	Observações
9.1.	Programas de informática			<input type="checkbox"/> Específico <input type="checkbox"/> Outro
9.2.	Manual de Boas Práticas			<input type="checkbox"/> Padrão <input type="checkbox"/> Personalizado
9.3.	Procedimentos Operacionais Padronizados - POP			<input type="checkbox"/> Padrão <input type="checkbox"/> Personalizado
9.4.	Outros			

10. PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE QUALIDADE		SIM	NÃO	PERIODICIDADE
10.1.	Relatórios técnicos / não conformidade			
10.2.	Controle de temperatura - impresso			
10.3.	Coleta de amostra das preparações			
10.4.	Avaliação qualitativa junto aos clientes			
10.5.	Laudo de potabilidade da água			
10.6.	Higienização da caixa d'água			
10.7.	Controle integrado de pragas			
10.8.	Solicitação de exames periódicos dos colaboradores			
10.9.	Colaboradores uniformizados			
10.10.	Desinfecção de gêneros			
10.11.	Lavatórios e produtos de assepsia para manipuladores			
10.12.	Observações			

11. CONDIÇÕES DA ÁREA FÍSICA		SIM	NÃO
11.1	Layout apropriado		
11.2	Pisos, paredes e tetos adequados, conservados e higienizados	--	
11.3	Portas e janelas adequadas, conservadas e higienizadas	--	
11.4	Equipamentos conservados e higienizados	--	
11.5	Utensílios adequados, conservados e higienizados		
11.6	Instalações sanitárias adequadas, conservadas e higienizadas		
11.7	Ventilação e exaustão adequadas e conservadas		
11.8	Sistema de esgotamento adequado e conservado		
11.9	Sistema de iluminação adequado e conservado		
11.10	Sistema de coleta de resíduos adequado		
11.11	Observações		

## 12. DOCUMENTOS VERIFICADOS NO ATO DA VISITA

- Cardápios (5.1)
- Avaliação e diagnóstico nutricional (5.2)
- Projeto de educação alimentar e nutricional (5.3)
- Receituários e fichas técnicas das preparações culinárias (5.4)
- Plano anual no âmbito de trabalho do PNAE (5.7)
- Manual de Boas Práticas (9.2)
- POP (9.3)
- Relatórios técnicos de não conformidade (10.1)
- Impressos de controle de temperatura (10.2)
  - Equipamento
  - Preparação
- Avaliação qualitativa junto aos clientes (10.4)
- Laudo de potabilidade da água (10.5)
- Certificado de higienização da caixa d'água (10.6)
- Certificado de controle de pragas (10.7)
- Exames periódicos dos colaboradores (10.8)

## 13. ORIENTAÇÕES / SOLICITAÇÕES AO (A) NUTRICIONISTA

O material solicitado deverá ficar disponível no local para apresentação ao CRN e outros Órgãos de Fiscalização. A legislação do sistema CFN/CRNs está disponível nos sites do CFN: [www.cfn.org.br](http://www.cfn.org.br) e CRN: <http://www.crn10.org.br/>

**IMPORTANTE**

As presentes orientações/solicitações estão baseadas na legislação vigente. Ao desenvolver suas atribuições e buscar a assistência nutricional e alimentar por meio de exercício ético, o Nutricionista contribui para a saúde da população e valoriza sua profissão.

**14. OBSERVAÇÕES**

**PROFISSIONAL ENTREVISTADO(A)**

Nome |

Cargo |

Assinatura |

**NUTRICIONISTA FISCAL ORIENTADOR (A)**

Assinatura

Nutricionista Fiscal



**Solicitações das Atribuições Obrigatórias do Nutricionista**

**Item 5.1.** - Programa, elabora e avalia cardápios.

**Padrão Mínimo:** Planejamento de cardápio adequado à clientela para uma semana.

**Meta Padrão:** Planejamento de cardápio adequado à clientela para um mês.

**Item 5.2.** - Realiza avaliação e diagnóstico nutricional das crianças

**Padrão Mínimo:** Projeto para avaliação e diagnóstico nutricional ou dados coletados

**Meta Padrão:** Projeto de avaliação e diagnóstico nutricional implantado

**Item 5.3.** - Desenvolve projetos de educação alimentar e nutricional

**Padrão Mínimo:** Projeto de educação alimentar anual elaborado ou ações orientadoras sobre alimentação saudável dirigida à comunidade escolar (aulas, folder, palestras e outras).

**Meta Padrão:** Projeto de educação alimentar implantado com realização de atividades presenciais com a comunidade escolar.

**Item 5.4.** - Coordena o desenvolvimento de receitas e fichas técnicas das preparações culinárias.

**Padrão Mínimo:** Elabora receita padrão e fichas técnicas das grandes refeições para uma semana contendo: *per capita*, fator de correção, quantidade total, etapas da elaboração e cálculo do VET.

**Meta Padrão:** Elabora receita padrão e fichas técnicas de todas as refeições para quinze dias contendo: *per capita*, fator de correção, quantidade total, etapas da elaboração e cálculo do VET.