



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
UNIDADE ACADÊMICA DE SERRA TALHADA  
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

MARIA RAÍZA VENANCIO DA SILVA

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO  
OBRIGATÓRIO:**  
descrição de atividades realizadas no setor de alimentação escolar da  
Prefeitura Municipal de Lajedo -PE

SERRA TALHADA - PE  
2022

MARIA RAÍZA VENANCIO DA SILVA

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO  
OBRIGATÓRIO:**

descrição de atividades realizadas no setor de alimentação escolar da  
Prefeitura Municipal de Lajedo -PE

Relatório apresentado junto à disciplina de Estágio Supervisionado Obrigatório (ESO), do curso superior de Bacharel em Administração da Universidade Federal Rural de Pernambuco/Unidade Acadêmica de Serra Talhada, relativo ao Trabalho de Conclusão de Estágio, como requisito para obtenção do título de Bacharela em Administração.

Orientadora: Prof.<sup>a</sup> Dra. Suiane Valença Brandão.

SERRA TALHADA - PE

2022

## Sumário

<b>1.INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2.OBJETIVOS.....</b>	<b>4</b>
<b>3.CARACTERIZAÇÃO DO LOCAL DE ESTÁGIO .....</b>	<b>5</b>
<b>4.DESCRICÃO E ANÁLISE DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS .....</b>	<b>6</b>
<b>4.1 PLANEJAMENTO ANUAL.....</b>	<b>6</b>
4.1.1 Cardápio .....	7
4.1.2 Per Capita (Peso Bruto).....	7
4.1.3 Incidências.....	7
4.1.4 Cálculo Mensal.....	8
4.1.5 Orçamento anual .....	8
4.1.6 Licitação .....	8
<b>4.2 PLANEJAMENTO MENSAL DE EXECUÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE.....</b>	<b>9</b>
4.2.1 COMPRA.....	9
4.2.2 RECEBIMENTO .....	10
4.2.3 ARMAZENAGEM E DISTRIBUIÇÃO.....	12
4.2.4 CONTROLE.....	13
<b>5.CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>15</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>17</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>19</b>
ANEXO A - MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO.....	19
ANEXO B – SISTEMA DE CONTRATOS .....	20
ANEXO C - MODELO DE TERMO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS.....	21
ANEXO D – PROTOCOLO.....	22
ANEXO E – ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS .....	22
ANEXO F – PASTA DE CONTROLE DE PERECÍVEIS .....	23
ANEXO G – FOTO DO ESPAÇO DA AGRICULTURA FAMILIAR .....	23
ANEXO H – SISTEMA DE GESTÃO DE MERENDA ESCOLAR .....	24
ANEXO I – GUIA DE ESTIVAS.....	25
ANEXO J - GUIA DA AGRICULTURA FAMILIA.....	26
<b>APÊNDICES .....</b>	<b>27</b>
APÊNDICE A - DECLARAÇÃO DO ALUNO.....	27
APÊNDICE B - DECLARAÇÃO DO PROFESSORA ORIENTADORA.....	28
APÊNDICE C - DECLARAÇÃO DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO.....	29

## **1.INTRODUÇÃO**

A lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, caracteriza o estágio como normativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que busca deixar o estudante preparado para o mercado e qualificado para desenvolver um trabalho produtivo. A realização do estágio proporciona ao aluno a oportunidade de ir além dos parâmetros da sala de aula, e torna assim possível identificar e aliar os conhecimentos teóricos na prática em meio aos processos da empresa.

Além disso, mediante a um cenário tão competitivo como se encontra o atual mercado de trabalho, faz-se necessário que o estudante se prepare bem desde sua vivência acadêmica. Então, o estágio vem como uma ótima oportunidade de adquirir conhecimentos e experiências que irão agregar positivamente ao currículo e também ao perfil profissional.

O estágio descrito neste relatório, foi concedido pela Prefeitura Municipal de Lajedo - PE. A alocação foi realizada na Secretaria de Educação, mais especificamente no Departamento de Gestão da Alimentação Escolar, onde é realizado todo o processo administrativo da merenda do município: planejamento, compra, armazenamento, logística, distribuição e controle. A fim de garantir que não falte alimentos em nenhuma unidade escolar e assegurar o direito de todos os alunos em ter acesso à uma alimentação de qualidade.

Dessa forma, esse relatório vem descrever a experiência em atividades de estágio de uma discente do curso de Administração, com o objetivo de poder alinhar a prática vivenciada com a teoria absorvida durante o curso e então poder, além de adquirir novos conhecimentos para a vida profissional, contribuir de maneira positiva nos processos do local de estágio.

## **2.OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GERAL**

Aplicar os conhecimentos técnicos e científicos adquiridos no curso de Bacharelado em Administração da Unidade Acadêmica de Serra Talhada / UFRPE, e aprender técnicas para a vida profissional.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Acompanhar as atividades realizadas no setor de alimentação escolar;
- Identificar as necessidades e dificuldades nos processos do setor;
- Contribuir com o conhecimento acadêmico adquirido no curso, para que ao fim as atividades do estágio possam ser realizadas com eficiência e eficácia.

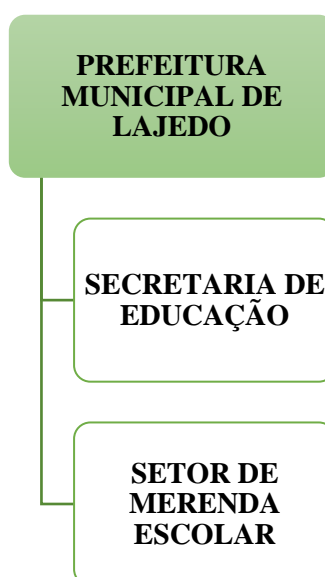
### **3. CARACTERIZAÇÃO DO LOCAL DE ESTÁGIO**

O estágio foi realizado na Prefeitura Municipal de Lajedo- PE, no Departamento de Alimentação Escolar do Município. Possui como ramo de atividade promover uma alinhada alimentação para os alunos do município, desde o planejamento nutricional do cardápio até a manipulação e preparo dos alimentos nas escolas, com todos os cuidados necessários descritos em cartilhas pela equipe nutricional.

A alimentação escolar é um direito humano e social de todos que frequentam a educação infantil, o ensino fundamental e o ensino médio, sendo dever do Estado (governo federal, estadual, distrital e municipal), como recomenda-se o cumprimento da lei (BRASIL,2009). Dessa forma o Departamento de Merenda tem a grandiosa missão de assegurar um direito da população, garantindo que não falte alimento de qualidade para todos os estudantes da rede municipal de ensino.

As principais atividades realizadas nessa repartição são todos os processos de planejamento, compra, logística, armazenagem, distribuição e controle. Mediante os produtos vindos da agricultura familiar e estivas são acompanhados todos esses processos, já com os precívalos os fornecedores quem são os principais responsáveis pela armazenagem e distribuição.

Segue abaixo um pequeno organograma, representando graficamente a posição hierárquica deste Setor:



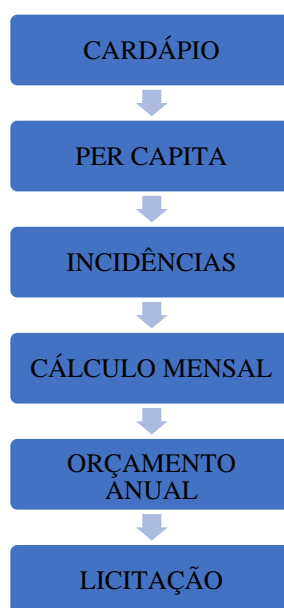
Para essa representação, foi utilizado o modelo de organograma tradicional que é usado pela maioria das organizações, elaborado de forma clássica e tem a pretensão de realçar exatamente os vários graus hierárquicos (NETO,2016). Nesse organograma foram representados apenas três graus hierárquicos, onde está expresso graficamente que a Secretaria de Educação é subordinada à Prefeitura Municipal e o Setor de Merenda Escolar é subordinado tanto à Secretaria quanto à Prefeitura.

#### **4.DESCRICÃO E ANÁLISE DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

Ao longo dos três meses de estágio foram realizados o acompanhamento das atividades administrativas e também dos processos logísticos do departamento.

##### **4.1 PLANEJAMENTO ANUAL**

“O planejamento é uma gerência fundamental, independentemente do tipo de organização que esteja sendo gerenciado” (SANTOS,2010). Ao início de todos os anos o Setor de Alimentação Escolar do município de Lajedo – PE segue o seguinte fluxo de atividades:



O “fluxograma, através de símbolos convencionais, representa com clareza, racionalidade e síntese, as rotinas e o fluxo de uma sequência normal de trabalho” (OLIVEIRA,

2011). O modelo de fluxograma utilizado foi o vertical, que traz uma facilidade de leitura, clareza de apresentação, rapidez no preenchimento e o diferencial de poder ser impresso como formulário padronizado (NETO, 2016).

#### **4.1.1 Cardápio**

Segundo a Resolução nº 465/2010 do CFN (Conselho Federal de Nutricionistas), o cardápio é a ferramenta operacional que relaciona os alimentos destinados a suprir as necessidades nutricionais individuais ou coletivas, visando assegurar a oferta de uma alimentação equilibrada.

Seguindo a citada resolução, o cardápio escolar do município de Lajedo-PE é formulado por uma equipe de três nutricionistas devidamente registradas no CRN (Conselho Regional de Nutrição), que elaboram ao início do ano os cardápios mensais de cada escola visando a necessidade de cada grupo de alunos para conseguir assegurar uma alimentação equilibrada e saudável. Ao longo dos meses, caso surja algum imprevisto ou necessidade específica, o cardápio será reformulado.

#### **4.1.2 Per Capita (Peso Bruto)**

A Per Capita é a quantidade do alimento que será consumido por uma pessoa, é um instrumento que facilita no planejamento dos cardápios e na geração dos pedidos de compras.

Ela é calculada geralmente com base em resultados estatísticos, e se refere a porção do alimento cru. No caso da merenda escolar, as nutricionistas observam a quantidade correta utilizada de determinado alimento no preparo, e então se divide pelo número de alunos que aquela porção irá conseguir alimentar.

#### **4.1.3 Incidências**

As incidências são a frequência ou quantidade de vezes que o determinado produto irá aparecer em cada mês ou ano.

#### **4.1.4 Cálculo Mensal**

O cálculo mensal é feito com base nos alimentos utilizados em todos os preparos dos cardápios já estabelecidos. Ele se dar através da seguinte fórmula:

$$\underline{\underline{\text{INCIDÊNCIA MENSAL x PER CAPITA x QUANTIDADE DE ALUNOS}}}$$

**UNIDADE DE MEDIDA**

Após obter o resultado desse cálculo de cada escola, são somados os resultados e então encontra as quantidades de determinado produto (pacote, quilo, ml, etc.) que será utilizado ao mês.

#### **4.1.5 Orçamento anual**

Com base nos resultados dos cálculos mensais, é possível identificar o orçamento anual para efetuar as compras que irão suprir a demanda de merenda escolar do município.

Esse é um passo importante para seguir as diretrizes da Lei Orçamentária Anual, uma parte fundamental de planejamento que garante o gerenciamento anual das origens e das aplicações dos recursos públicos.

#### **4.1.6 Licitação**

Segundo o Portal da Transparência da Controladoria-Geral da União, “Licitação é o processo por meio do qual a Administração Pública contrata obras, serviços, compras e alienações. Em outras palavras, licitação é a forma como a Administração Pública pode comprar e vender.”

Então para realizar a compra dos produtos utilizados na merenda durante todo o ano, a prefeitura de Lajedo-PE abre processo de licitação uma vez ao ano para que possa definir de maneira justa qual serão os fornecedores contratados.

## 4.2 PLANEJAMENTO MENSAL DE EXECUÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE

Mensalmente, são elaborados novos planejamentos com base em todas as ações que foram desenvolvidas no planejamento anual. As etapas desse plano mensal estão descritas abaixo por meio de um fluxograma horizontal:

### 4.2.1 COMPRA

Na atividade de compra são seguidos os seguintes passos:

- **Cálculo por escola:** Nesta etapa é utilizado a mesma fórmula do cálculo mensal, onde são isolados os resultados de cada escola para poder definir quanto de cada produto será preciso comprar naquele mês mediante os preparos que foram estabelecidos no cardápio. Todos os cálculos são efetuados através de fórmula estabelecida no Excel e seus resultados são organizados em suas planilhas.
- **Ordem de fornecimento:** São comandos concretos expedidos para que o fornecedor contratado possa realizar o fornecimento em local, quantidade e prazos definidos. Elas são realizadas através do Sistema de Contratos da Prefeitura, onde tem os dados dos fornecedores, especificação detalhada dos produtos, quantidades, valores unitários e valor total da compra.
- **Assinatura de autorização:** Para que a compra de fato possa ser efetivada é preciso antes recolher as assinaturas do Secretário de Educação e também do Prefeito na ordem de fornecimento impressa.

#### 4.2.2 RECEBIMENTO

No recebimento, o setor administrativo do departamento de merenda se encarrega de:

- Receber Nota Fiscal dos fornecedores: Cada fornecedor leva as Notas Fiscais até o prédio do setor para ser entregue no administrativo, elas devem ser elaboradas seguindo data de emissão, produto e destinação (Ensino Fundamental, Creches, Educação Infantil, Escolas do Campo, EJA) que obedeça a distribuição logística já pré-estabelecida no início de cada mês pelo setor e entregue ao fornecedor
- Recolher carimbo e assinatura do coordenador: Após ser recebida e conferida pelos servidores presentes, é colocado o carimbo e assinatura do coordenador;
- Repassar para a sala de sistemas: São entregues as notas para a sala de sistema presente no próprio prédio de merenda, para serem alimentados o saldo de produtos;
- Emitir chave de acesso: Ela é emitida no site oficial da Secretaria da Fazenda de Pernambuco. Se trata de uma sequência de números que identifica as notas fiscais eletrônicas, ela ajuda a conceder mais rapidez e segurança para as operações comerciais e os registros.
- Fazer termo de liquidação: Para esse termo existe um modelo próprio feito utilizando o Word.
- Fazer protocolo: O protocolo é realizado no Word ou Excel e possui modelo próprio, ele serve como um documento comprobatório de que as Notas foram entregues para o departamento de finanças, por isso são emitidas duas cópias, onde uma volta para ser arquivada no setor de merenda devidamente datada e assinada pelo servidor que as recebeu na secretaria de finanças e conferiu.
- Enviar tudo para a Secretaria de Finanças: Após prontas as Notas Fiscais, os termos de liquidação e protocolos, são enviadas para a Secretaria de Finanças para consequentemente serem efetuados o

pagamento dos fornecedores.

- Arquivamento de documentos: Após serem realizadas todas as conferências são tiradas três cópias de cada nota fiscal para arquivar, onde uma cópia fica em uma pasta só de cópias de notas fiscais, outra junto às guias de baixa no sistema e por fim outra junto aos recibos dos perecíveis. Como são muitos papéis a serem arquivados no setor administrativo, se torna necessário a utilização do Seiton (senso de organização) do modelo japonês 5S, um método voltado para a organização de empresas. Segundo o Seiton, é necessário que o ambiente de trabalho esteja organizado, pois isso facilita o desempenho dos colaboradores.

- Os produtos: Por fim, os produtos são recebidos mediante a forma mais eficiente de armazenamento e distribuição, e então são conferidas sua entrada e saída pelos colaboradores responsáveis.

### 4.2.3 ARMAZENAGEM E DISTRIBUIÇÃO

Nessa parte entra o processo de administração de materiais, onde é preciso dar ênfase a organização para conseguir manter a qualidade dos produtos, evitando desperdícios.

Na merenda para ter eficiência na armazenagem e distribuição, os produtos são divididos em três categorias:

**Estivas:** Que se referem aqueles produtos que necessitam de cargas para serem transportados. Alguns exemplos de estivas da merenda são: arroz, feijão, café, açúcar, leite em pó, etc. A armazenagem desses produtos precisa de um depósito com layout que possua espaço para organizar separadamente cada grupo de produtos, então os produtos de estivas da merenda são armazenados em um depósito utilizado somente para armazenar esses alimentos. O método de controle de estoques é o PEPS (Primeiro que entra, primeiro que sai), onde os produtos mais antigos vão saindo primeiro para ter o cuidado de não se vencer produtos e causar a perda deles. A rotatividade de estoque é mensal.

**Perecíveis:** São os alimentos que têm um curto prazo de validade. Exemplos desses alimentos na merenda são as carnes, bebida láctea, ovos, pão, bolo, queijo e polpas de frutas. O setor de merenda não se encarrega de receber ou armazenar os perecíveis, essa tarefa é destinada aos fornecedores, que fazem o processo de distribuição em todas as escolas. Os pedidos de perecíveis devem ser feitos em pequenas quantidades e frequentemente. Esses pedidos já são planejados mensalmente onde a entrega é um dia antes do seu dia de preparo. Os fornecedores recebem pastas com recibos de distribuição, onde estão descritos as datas e quantidades a serem entregues. Todos esses recibos devem voltar para o departamento de merenda assinados e datados por quem recebeu na escola. A escola também recebe uma pasta de controle de perecíveis. Isso tudo reforça a garantia de comprovar que todos os produtos foram devidamente entregues e data e local corretos.

**Agricultura familiar:** A aquisição de produtos da agricultura familiar para o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) é determinado pela lei Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009, e determina que no mínimo 30% do valor repassado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) deve ser utilizado para a sua compra. Essa aquisição pode ser realizada por meio da Chamada Pública e dispensa procedimento licitatório. O recebimento da agricultura familiar é realizado no prédio do setor da merenda, onde as frutas, verduras e hortaliças são armazenados em sua dispensa. Quem os recebe são as nutricionistas, que conferem peso e qualidade dos produtos que foram comprados para em seguida fazer a separação de acordo com a demanda de cada escola e então os produtos vão sendo liberados para expedição. Esses produtos têm uma rotatividade semanalmente, não possuem estoque pois ficam armazenados de dois a no máximo três dias quando ocorre algum gargalo no recebimento.

#### **4.2.4 CONTROLE**

O controle dos materiais se dar por meio do uso do Sistema Geral de Merenda (Saídas) desenvolvido pelo analista de sistema da Prefeitura de Lajedo, onde após os saldos serem lançados no sistema, vai sendo dado baixa através de recibos nas quantidades distribuídas mensalmente, semanalmente e diariamente.

Na Sala de Sistemas dois servidores são responsáveis por ele, onde um ao receber as Notas Fiscais do administrativo lança o saldo e o outro vai dando as baixas nas saídas e imprimindo as guias de cada baixa para arquivar.

A baixa é dada mediante as guias e recibos de entrega e também utilização do produto na escola. Para isso nas entregas de agricultura e estivas uma segunda via carbonada da guia é deixada na escola, e nas entregas dos perecíveis eles acompanham utilizando a pasta de controle. A gestão de cada escola também tem acesso ao sistema onde lançam saldos e dão baixas conforme vão sendo retirados os produtos da sua dispensa. Para conseguir acompanhar corretamente esse controle, cada escola deve possuir uma balança na cantina e também comunicação entre as merendeiras e a pessoa responsável pelo sistema.

Todas as guias e recibos são datadas e assinadas pelo responsável que recebe o produto na escola e é especificado a quantidade. Essas guias são devolvidas ao setor de merenda para que os colaboradores responsáveis pelo sistema vão dando baixa nas quantidades de produtos saídos dos estoques e automaticamente o próprio sistema já vai diminuindo o saldo por escola e também do saldo geral mostrando quando ainda resta disponível, para conseguir manter a eficiência na gestão de controle de estoques e então realizar novas compras antes que os estoques zerem.

## 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estágio realizado na Prefeitura Municipal de Lajedo trouxe contribuições significativas ao meu desenvolvimento pessoal e profissional. Fui inserida no Departamento de Merenda da Secretaria de Educação, e nesse setor pude fazer parte de uma equipe que se responsabiliza em manter a eficiência de todos os procedimentos administrativos, logísticos e nutricionais para que a produção da merenda escolar ocorra de maneira eficaz. O município possui 36 escolas e 3 creches distribuídas na zona urbana, rural e periferias. Logo se torna necessário trabalhar com sistemas mais ágeis e eficientes para poder atender bem a todas as demandas que são cobradas.

Todo o aprendizado do estágio foi adquirido com a ajuda do meu supervisor, coordenador do setor e também os colaboradores companheiros, que desde o início me ensinaram a desenvolver as atividades e sempre estavam disponíveis para sanar as dúvidas que surgiam. Por ser um setor com muitas demandas, não tive tempo e a oportunidade de me aprofundar em todos, mas na medida do possível e que era permitido consegui conhecer e participar um pouco de vários processos.

Em síntese, o desenvolvimento adquirido está relacionado com a agilidade em processos, com a capacidade de atender e entender melhor as pessoas, relacionando-se adequadamente com o trabalho em equipe e também buscar sempre trabalhar desenvolvendo o 5S nos processos administrativos, para trabalhar em um ambiente organizado e prestar serviços com qualidade.

Também foi possível identificar na prática a importância do planejamento, da logística e da administração de materiais, o quanto todos esses procedimentos feitos de maneira eficiente trazem resultados positivos para todos os processos. Em contrapartida, quando ocorre algum gargalo em meio ao ciclo desses processos, atrasa todos os seguintes e até na perda de produtos.

Para finalizar, deixo como sugestões de melhoria para o setor:

- Estimular a redução do consumo e desperdício de papel para buscar implementar maneiras de uma gestão mais sustentável, pois são tiradas xerox de muitos papéis que ao fim do mês não tem utilidade e acabam quando não viram rascunhos vão para o lixo.
- Desburocratizar alguns processos para que eles se tornem mais ágeis e eficientes, evitando que os serviços atrasem. Em meio ao período que passei estagiando uma desburocratização aconteceu no lançamento de saldo no sistema, onde antes as notas eram recebidas no setor de merenda e levadas até

o setor de compras para serem lançados os saldos. O que melhorou bastante no desempenho do serviço, e o sistema que antes vivia com serviços em atraso agora está conseguindo acompanhar em tempo real as entregas.

- Melhorar o layout da sala de agricultura familiar, pois é um espaço pequeno não cabe todos os produtos nela e é um ambiente sem ventilação ou refrigeração para manter a qualidade das frutas, verduras e hortaliças até serem expedidas.

## REFERÊNCIAS

BRASIL (Gov.) LEI N° 11.788, de 25 de setembro de 2008. **Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.** Brasília: DOU, 2008. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm) . Acesso em: 20 de mar. 2022.

BRASIL. **Lei nº 11.947/2009 – PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar.** Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos 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. Disponível em: [L11947 \(planalto.gov.br\)](http://www.planalto.gov.br) Acesso em: 20 de mar. 2022. BRASIL.

BRASIL. **Lei nº 14.303, de 21 de janeiro de 2022.** Estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de 2022. Disponível em: [https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-n-14.303-de-21-de-janeiro-de-2022-\\*-375541502](https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-n-14.303-de-21-de-janeiro-de-2022-*-375541502). Acesso em: 29 de mar. 2022.

BRASIL. **Resolução CFN nº 465, de 23 de agosto de 2010.** Dispõe sobre as atribuições do Nutricionista, estabelece parâmetros numéricos mínimos de referência no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE) e dá outras providências. Disponível em: [https://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res\\_465\\_2010.htm](https://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res_465_2010.htm). Acesso em: 29 de mar. 2022.

NETO, José Nunes. **Estruturação Organizacional: Proposição de melhoria na gestão de uma empresa imobiliária.** Trabalho de Conclusão de Curso - Curso superior de tecnologia em negócios imobiliários, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, João Pessoa, p.13 e 27, 2016. Disponível em: <https://repositorio.ifpb.edu.br/bitstream/177683/442/1/Jose%20Nunes.pdf> Acesso em: 15 de

mai. 2022.

OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebouças de. **Estrutura organizacional: uma abordagem para resultados e competitividade**. São Paulo: Atlas, 2006.


PORTAL DE TRANSPARÊNCIA. **Licitações e contratações**. Disponível em: [Licitações e contratações - Portal da transparência \(portaltransparencia.gov.br\)](https://portaltransparencia.gov.br). Acesso em: 10 de jan. 2022.

ROCKCONTENT. **Saiba como aplicar a metodologia 5S no controle de qualidade da sua empresa**. Disponível em: [5S: o que é e como aplicar o controle de qualidade nas empresas \(rockcontent.com\)](https://rockcontent.com). Acesso em: 07 de jan. 2022.

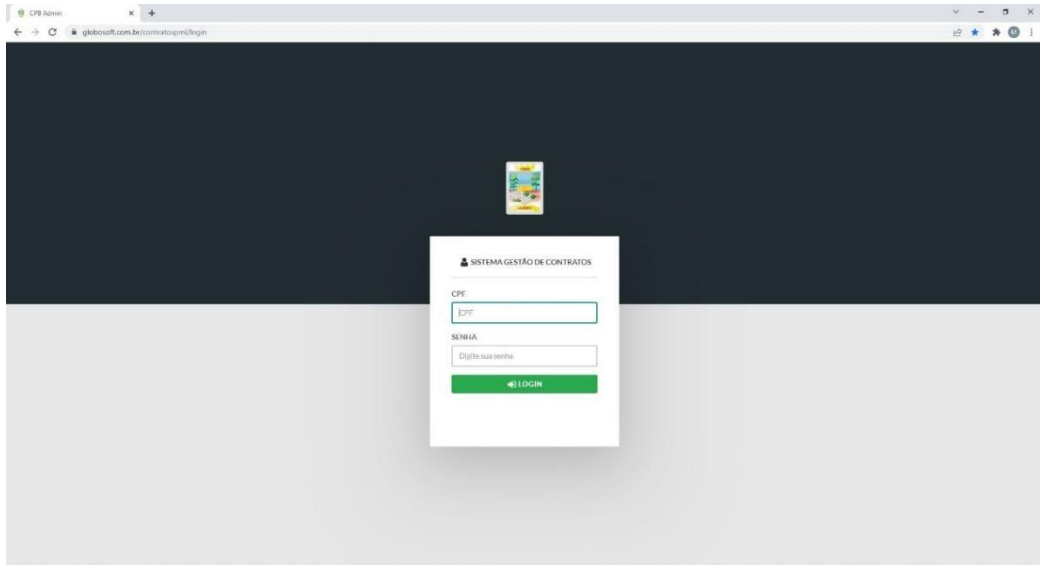
SANTOS, Aline. **A importância do planejamento nas empresas de micro, pequeno e médio portes**. Monografia – Curso de pós-graduação em gestão empresarial, Universidade Cândido Mendes. Rio de Janeiro, p. VII, 2010. Disponível em: [https://www.avm.edu.br/docpdf/monografias\\_publicadas/t205745.pdf](https://www.avm.edu.br/docpdf/monografias_publicadas/t205745.pdf) Acesso em: 15 de mai. 2022.

## ANEXOS

## ANEXO A - MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO

Ordem Número: 13 Data ordem 26/04/2022	PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDO ORDEM DE FORNECIMENTO					
P. 10.143.246/0001-76, s/n, Centro, Lajedo/PE - Fone - (87)3773-4700 CNPJ 10.143.246/0001-76						
Processo: 19/2021	Pregão Eletrônico	Contrato N°: 25/2021				
EMPRESA: CAVALCANTE E MELO LTDA - ME			CNPJ: 08.987.355/0001-28			
ENDEREÇO: RUA BOA VISTA, Nº 05, CENTRO			CIDADE: LAJEDO			
REPRESENTANTE: ANDERSON			TELEFONE:			
PRAZO DE FORNECIMENTO: 5 DIAS			E-MAIL: cavalcante950@gmail.com			
DESTINO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO						
POR MEIO DO PRESENTE FICA A EMPRESA CONVOCADADA PARA O FORNECIMENTO DOS MATERIAIS ABAIXO ESPECIFICADOS, EM CONFORMIDADE COM O OBJETO, DESCRITO NO CONTRATO.						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Marca	Unidade	Quant.	Valor unit.	Valor Total.
3	Bebida Láctea - iogurte bebida láctea, com polpa de fruta, em sabor morango. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número do lote, data de validade, quantidade de produto e atender as especificações técnicas da ANVISA e Inmetro. Embalagem de no mínimo 900g. Validade mínima de 30 (trinta) dias a contar da entrega.	Leite	EMBLAGEM COM 900G	1.505,00	R\$ 4,59	R\$ 7.058,45
12	Peito de frango (filé), fresco resfriado, isento de aditivos químicos ou substâncias estranhas que sejam impróprias ao consumo e que aturem suas características naturais com aspecto: cor, cheiro e sabor característicos, sem viscosidade, manchas ou hematomas. Não deverá apresentar sujidades, penas ou carcaça, devendo ser embalado em papel filme e em sacolas transparente não reciclada, próprias para alimentos; fornecida em embalagem com variações de 1 ou 2 kg. Em hipótese alguma o produto poderá ser entregue congelado.	In Natura	KG	1.002,00	R\$ 22,41	R\$ 22.454,82
VINTE E NOVE MIL, QUINHENTOS E TREZE REAIS E VINTE E SETE CENTAVOS					Valor total R\$ 29.513,27	
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA						
1625 9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 26000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 26001 - GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 12 - EDUCAÇÃO 306 - ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO 1201 - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR 2.80002 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR 3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO						
FICAM MANTIDAS TODAS AS CLÁUSULAS CONSTANTES NO CONTRATO ESPECIFICADOS NO PREÂMBULO DA PRESENTE ORDEM DE FORNECIMENTO.						
Lajedo ____/____/____ _____ Assinatura do contratante			Lajedo ____/____/____ _____ Assinatura do contratado			

## ANEXO B – SISTEMA DE CONTRATOS



## ANEXO C - MODELO DE TERMO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS



CNPJ: 10.143.246/0001 76

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO COORDENAÇÃO DE MERENDA

#### TERMO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

À Secretaria de Finanças para liquidar a despesa abaixo especificada no sistema contábil e pagar.

**FORNECEDOR:**

**CNPJ:**

**INSTRUMENTO CONTRATUAL:** CONTRATO N°  
PROCESSO N°  
PREGÃO N°

**OBJETO:** Aquisição parcelada de gêneros alimentícios para composição dos KITS emergenciais, destinada aos alunos matriculados na rede municipal de educação, deste município de Lajedo/PE.

**ORDEM DE FORNECIMENTO:**

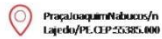
**NF N°                      DATA DE EMISSAO:**

O MATERIAL FOI ENTREGUE EM SUA TOTALIDADE, ESTANDO EM CONFORMIDADE COM O INSTRUMENTO CONTRATUAL/ORDEM DE FORNECIMENTO E NOTA FISCAL ACIMA INFORMADA.

Lajedo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

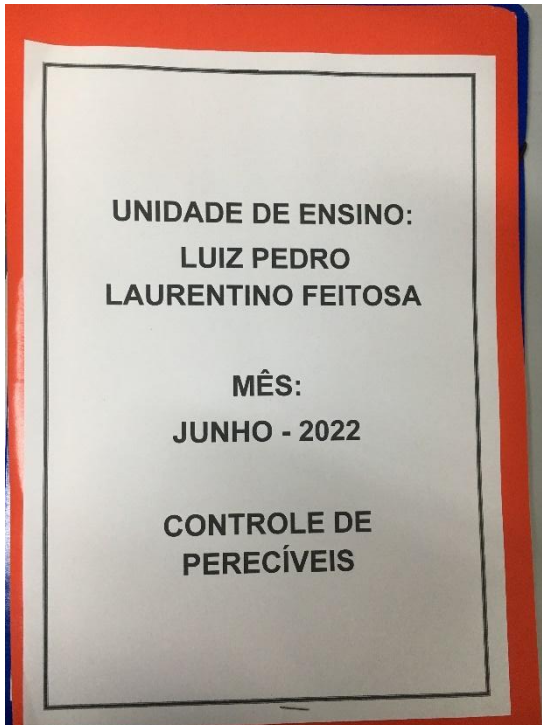


[www.lajedo.pe.gov.br](http://www.lajedo.pe.gov.br)  
prefeitura@lajedo.pe.gov.br





## ANEXO F – PASTA DE CONTROLE DE PERECÍVEIS



CONTROLE DE RECEBIMENTO DE GÊNEROS PERECÍVEIS PARA MERENDA ESCOLAR				
ESCOLA: LUIZ PEDRO LAURENTINO FEITOSA				
JUNHO/2022				
PRODUTO	BEBIDA LÁCTEA	900ML	FORNECEDOR: CAVALCANTE	
DATA PREVISTA DE ENTREGA	QUANTIDADE A ENTREGAR	DATA DA ENTREGA	QUANTIDADE RECEBIDA	RECEBEDOR
17/06/2022	13			
PRODUTO	BOLÃO DE TRIGO	KG	FORNECEDOR: EDMARDO	
DATA PREVISTA DE ENTREGA	QUANTIDADE A ENTREGAR	DATA DA ENTREGA	QUANTIDADE RECEBIDA	RECEBEDOR
15/06/2022	4			
PRODUTO	CARNE BOVINA	KG	FORNECEDOR: POLIANA	
DATA PREVISTA DE ENTREGA	QUANTIDADE A ENTREGAR	DATA DA ENTREGA	QUANTIDADE RECEBIDA	RECEBEDOR
07/06/2022	2			
08/06/2022	2			
22/06/2022	2			
PRODUTO	CARNE MOÍDA	KG	FORNECEDOR: POLIANA	
DATA PREVISTA DE ENTREGA	QUANTIDADE A ENTREGAR	DATA DA ENTREGA	QUANTIDADE RECEBIDA	RECEBEDOR
11/06/2022	2			
06/06/2022	2			
21/06/2022	2			
29/06/2022	2			
PRODUTO	FILE DE PEITO DE FRANGO 2	KG	FORNECEDOR: CAVALCANTE	
DATA PREVISTA DE ENTREGA	QUANTIDADE A ENTREGAR	DATA DA ENTREGA	QUANTIDADE RECEBIDA	RECEBEDOR
07/06/2022	3			
20/06/2022	3			
PRODUTO	FRANGO (CX E SOBRECX)	KG	FORNECEDOR: DAVINO	
DATA PREVISTA DE ENTREGA	QUANTIDADE A ENTREGAR	DATA DA ENTREGA	QUANTIDADE RECEBIDA	RECEBEDOR
28/06/2022	6			
PRODUTO	OVO DE GALINHA	CX C/ 15 UNO	FORNECEDOR: LEANDRO	
DATA PREVISTA DE ENTREGA	QUANTIDADE A ENTREGAR	DATA DA ENTREGA	QUANTIDADE RECEBIDA	RECEBEDOR
03/06/2022	3			
14/06/2022	3			

## ANEXO G – FOTO DO ESPAÇO DA AGRICULTURA FAMILIAR



## ANEXO H – SISTEMA DE GESTÃO DE MERENDA ESCOLAR

Gerenciamento da Merenda Escolar

SOM

EXERCÍCIO  
2022

CPF

SENHA  
Digite sua senha

LOGIN

## ANEXO I – GUIA DE ESTIVAS

## Secretaria Municipal de Educação

Rua Pacheco de Medeiros, 248 Socorro Lajedo - PE CEP 55385-000

Fones: 87 3773-4736 3773-4734 e-mail: seduc.lajedope@gmail.com



1191

GUIA DE REMESSA MERENDA ESCOLAR								
UNIDADE ESCOLAR		REUNIDAS JOÃO XXIII						
ENDEREÇO		SÍTIO LAGOA DA JUREMA, SN						
PERÍODO DE ATENDIMENTO CONFORME CALENDÁRIO ESCOLAR.					MÊS:	ABRIL/2022		
CRECHE INTEGRAL			INFANTIL/FUNDAMENTAL			28		
LACTANTES			EJA			28		
TOTAL DE ALUNOS			28					
PRODUTOS NÃO PERECÍVEIS								
PRODUTOS	UND.	MARCA	TOTAL A ENTREGAR POR MODALIDADE					ENTREGUE
			CRECHE INTEGRAL	LACTANTES	EDU. INFANTIL ENS. FUND.	EJA	TOTAL	
ACHOCOLATADO	PCT	MARATÁ			5		5	5/
AÇÚCAR CRISTAL	KG	IPOJUCA			4		4	4/
AMIDO DE MILHO	UND	APTI			0		0	0/
ARROZ PARBOILIZADO	KG	CAÇAROLA			2		2	2/
ARROZ POLIDO	KG	NAMORADO			0		0	0/
BISCOITO DOCE	PCT	3 DE MAIO			7		7	7/
BISCOITO SALGADO	PCT	3 DE MAIO			7		7	7/
CAFÉ EM PÓ	PCT	BOA VIAGEM			0		0	0/
CANELA EM PÓ	UND	PLATINA			0		0	0/
CEREAL FAR. PRO. ARROZ E AVEIA	PCT	MUCILON			0		0	0/
CHARQUE	KG	FORTBOI			0		0	0/
COLORÍFICO	PCT	GRÃO VERDE			3		3	3/
COMINHO IN NATURA	PCT	IN NATURA			1		1	1/
EXTRATO DE TOMATE	UND	JULIETA			3		3	3/
FARINHA LÁCTEA	PCT	MARATÁ			0		0	0/
FEIJÃO CARIOCA	KG	PAI HELENO			1		1	1/
FEIJÃO PRETO	KG	CRISTAL			0		0	0/
FLOCOS DE MILHO	PCT	TIA BETA			9		9	9/
LEITE DE COCO	UND	COCO & CIA			0		0	0/
LEITE EM PÓ	PCT	CCGL			17		17	17/
MARGARINA	UND	CLAYBOM			1		1	1/
MACARRÃO	PCT	VITARELLA			10		10	10/
MISTURA A B. DE AMIDO DE MILHO	PCT	APTI			0		0	0/
MUNGUNZÁ	PCT	GOSTOMIL			0		0	0/
ÓLEO DE SOJA	UND	CONCÓRDIA			1		1	1/
PROTEÍNA DE SOJA	PCT	SORA			2		2	2/
SAL REFINADO	KG	DUDU			1		1	1/
SARDINHA	UND	88			9		9	9/
VINAGRE	UND	SADIO			1		1	1/
XÉREM DE MILHO	PCT	SABORMIL			0		0	0/

LAJEDO/PE, 25/03/2022

RESPONSÁVEL PELA ENTREGA

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

OBSERVAÇÃO: QUANTITATIVO DE PRODUTOS ENTREGUES, DE ACORDO COM O ESTOQUE EXISTENTE NA UNIDADE ESCOLAR.

## ANEXO J- GUIA DA AGRICULTURA FAMILIAR

## Secretaria Municipal de Educação

Rua Pacheco de Medeiros, 248 Socorro Lajedo - PE CEP 55385-000

Fones: 87 3773-4736 3773-4734 e-mail: seduc.lajedope@gmail.com

## GUIA DE DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR

FRUTAS E VERDURAS - MÊS: MARÇO/2022

ESCOLAS URBANAS

ESCOLA PADRE ANTONIO BARBOSA

PRODUTOS	UND.	QUANTIDADE		TOTAL	ENTREGUE
		INF/FUND	EJA		
ABACAXI	KG	0	0	0	0
ABÓBORA	KG	6	2	8 ✓	8 ✓
ALHO	KG	1,1	0,4	<del>1,5</del>	0
BANANA PRATA	DÚZIA	87	0	87 ✓	87 ✓
BATATA INGLESA	KG	6	2	<del>8</del>	0
BATATA DOCE	KG	130	32	162 ✓	162 ✓
BETERRABA	KG	0	0	0	0
CEBOLA	KG	7	2	<del>9</del>	0
CENOURA	KG	6	2	8 ✓	8 ✓
CHUCHU	KG	6	2	8 ✓	8 ✓
COENTRO	MOLHO	22	7	29 ✓	29 ✓
GOIABA	KG	0	0	0	0
LARANJA	KG	72	0	72 ✓	72 ✓
MAÇÃ	KG	0	0	0	0
MACAXEIRA	KG	0	0	0	0
MAMÃO FORMOSA	KG	0	0	0	0
MELANCIA	KG	90	0	90 ✓	90 ✓
PIMENTÃO	KG	1,1	0,4	1,5 ✓	1,5 ✓
TOMATE	KG	11	4	15 ✓	15 ✓

Lajedo, 22 de maio de 2022

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

(ASSINATURA POR EXTENSO)

## APÊNDICES

### APÊNDICE A: DECLARAÇÃO DO ALUNO



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO – UFRPE  
UNIDADE ACADÊMICA DE SERRA TALHADA – UAST

#### DECLARAÇÃO DO ALUNO

Declaro para os devidos fins, que o relatório apresentado possui em sua totalidade informações verídicas, das quais foram obtidas por meio das atividades desempenhadas, que de fato foram executadas, por mim no trabalho/projeto RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO REALIZADO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDO.

Serra Talhada/PE, 31 de maio de 2022.

  
MARIA RAÍZA VENANCIO DA SILVA

**APÊNDICE B: DECLARAÇÃO DA PROFESSORA ORIENTADORA**

**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO – UFRPE  
UNIDADE ACADÊMICA DE SERRA TALHADA – UAST**

**DECLARAÇÃO DO PROFESSOR ORIENTADOR/TUTOR**

Declaro para os devidos fins, que a estagiária MARIA RAÍZA VENANCIO DA SILVA, CPF 120.164.364-33, aluna do curso de BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO, da UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO – UNIDADE ACADÊMICA DE SERRA TALHADA (UAST/UFRPE), foi orientada nas atividades anexadas neste relatório durante o período de DIA01/06 a 31/12 de 2021, reconhecendo que as atividades são verídicas e foram de fato executadas.

Serra Talhada/PE, 20 de maio de 2022.

---

Suiane Valença Brandão  
SIAPE: 1675589

## APÊNDICE C: DECLARAÇÃO DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO




UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO – UFRPE  
UNIDADE ACADÊMICA DE SERRA TALHADA – UAST

### DECLARAÇÃO DO SUPERVISOR

Declaro para os devidos fins de direito que a estagiária MARIA RAÍZA DA SILVA, CPF 120.164.364-33, aluna do curso de BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO – UNIDADE ACADÊMICA DE SERRA TALHADA (UAST/UFRPE) exerceu as atividades anexadas neste relatório durante o período de 01/03 a 31/05 de 2021, reconhecendo que as atividades são verídicas e foram de fato executadas.

Serra Talhada, 31 de maio de 2022.

  
\_\_\_\_\_  
GEORGE SOBRAL DE MELO  
Supervisor do estágio