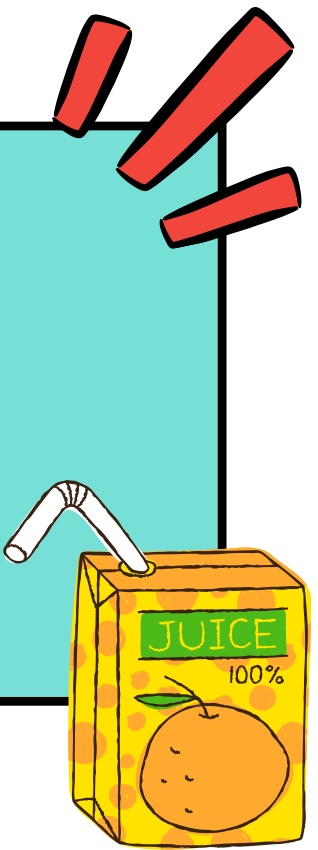




INSTRUÇÕES SOBRE O LANCHE DO PNAE



Começo de semestre

Verifique com o diretor de ensino quantos alunos terão nos dias da semana e horários de entrega dos lanches.



Coloque o horário de entrega no e-mail para poder sempre ter um servidor para receber a mercadoria.

Fazer o pedido

Com base na quantidade de alunos, faça os pedidos na **QUINTA-FEIRA** por e-mail com cópia para o grupo gtpnae.pocos@ifsuldeminas.edu.br

Solicite sempre uma quantidade maior de produtos não perecíveis para deixar de reserva, caso ocorra algum imprevisto.

Monte o cardápio semanal, envie no grupo e colocar uma cópia na sala do PNAE

Recebimento dos pedidos

As entregas são feitas às **SEGUNDAS E QUINTAS!** Caso seja alimento perecível, peça para fazer a entrega nos dois dias, agora se for alimentos duráveis, pode pedir para a entrega da semana ser apenas na **SEGUNDA-FEIRA**.

Coloque a data de validade nos produtos para ir acompanhando a data de validade dos produtos.

Caso seja necessário, abasteça o freezer!

Organize os produtos para entregar aqueles com data de validade mais curta antes.

Peça para os estudantes assinarem uma lista para ter controle de quem está pegando o lanche.

Entrega para os estudantes

As entregas são feitas de **SEGUNDA a SEXTA!**

PARA ENTREGA

- Um pedaço de bolo **OU** um biscoito **OU** uma bolacha.
- Um suco ou **250 ml** de leite.
- Banana **a vontade**.

Pós entrega para os estudantes

Organize o espaço reservado ao PNAE.

Caso seja necessário, abasteça o freezer!

Coloque o resto de embalagens no lixo!