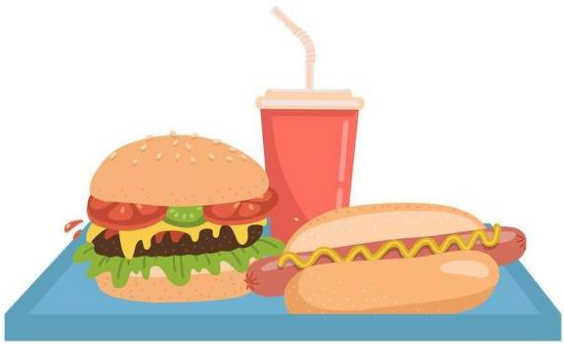


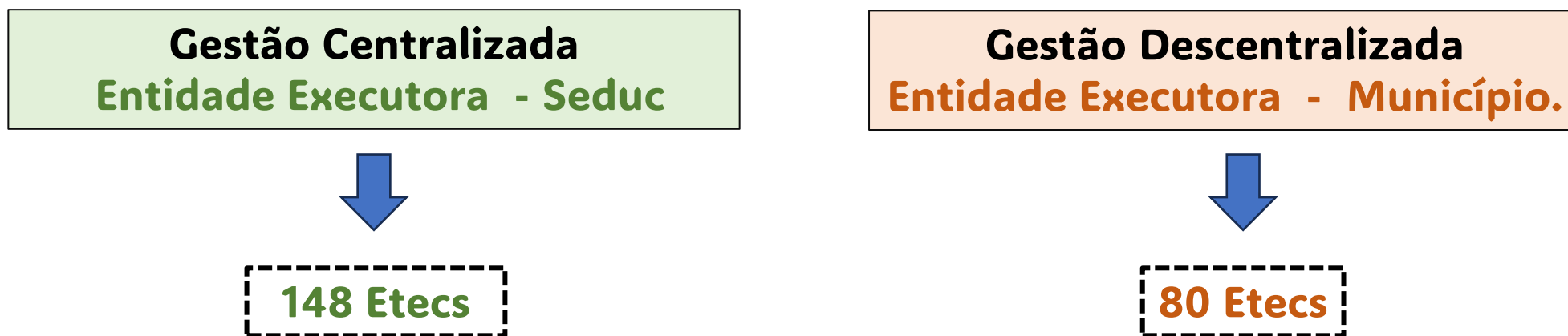




# Alimentação escolar



## Modalidades de Atendimento - 2024



2024 – aumento de 13% para gestão centralizada  
2025 – projeção de aumento de 2,5 % para gestão centralizada



Tutoriais

Meus Questionários

Meus Emails

?

Acesso rápido

Atribuição Inicial 2025

Serviços Escolares

Alimentação Escolar

Documentação do Sistema SAESP

Operações de Alimentação

Alteração de Estoque

Baixa Diária

Cadastro de Inutilização

Cadastro de Situação Atípica

Cadastro de Troca de Produtos

Conferência Estoque Escola

Consulta de GR - Escola

Consulta Estoque Escola

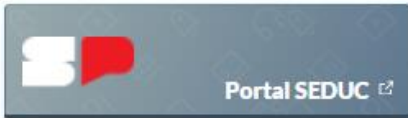
Controle de entrega Refeição Extra

Controle KIT Centralizado

Histórico de Alteração

Histórico de Movimentação

Plataformas da SEDUC



Mural de Avisos

**PDDE Paulista**

Tutorial De Prestação De Contas Pdde Paulista

Gestão Ágil - Atribuição De Perfil De Prestador De Contas

Fluxo de Regularização de Prestação de Contas Reprovada via APM

Fluxo de regularização via Representação no Ministério Público do Estado de São Paulo

# Comensais

- São os alunos que **EFETIVAMENTE** consomem a merenda;
- Regular: 80% de aceitabilidade;
- Integral: 100% de aceitabilidade;
- Durante o ano a adequação poderá ser realizada conforme realidade de cada escola, respeitando a data limite de alteração dos comensais conforme cronograma anual de distribuição de alimentos fornecida pelo DAESC.

# Modalidade de Ensino

## **CARDÁPIO REGULAR**

Refeição para os 80% dos matriculados que efetivamente consomem a alimentação;

Lanche para o regular é opcional, conforme a necessidade de cada escola (rural, comunidade carente, horários diferenciados, etc.);

## **CARDÁPIO INTEGRAL**

Refeição fixa para 100% dos matriculados.

Lanche englobado no cadastro automaticamente para ofertar 2x ao dia.

# Alteração de Comensais -SED

Acessar Menu – **Perfil Escola**

Serviços Escolares > Alimentação Escolar > Supervisão Alimentar > Alteração de comensais – clicar no botão “**Incluir**”.

## Alteração Quantidade de Alunos - Comensais

Tipo de Pesquisa:

Status:

+ Incluir

Q Pesquisar

### Inclusão - Alteração Quantidade de Alunos - Comensais

Diretoria de Ensino:

Escola:

Tipo de Ensino:

Confirmar

# Alteração de Comensais -SED

Acessar Menu – **Perfil Diretoria**

Tipo de Pesquisa:

Por Nome da Escola

Nome da Escola:

ETEC PROFESSOR APRÍC

Tipo de Ensino:

ETEC

Status:

Em Aprovação

Pesquisar

Mostrar 10 registros

Escolher Colunas

Imprimir

Gerar Excel

Gerar PDF

Filtro

Cód. CIE	Escola	Diretoria de Ensino	Tipo de Ensino	Tipo de Atendimento	Qtde. Comensais	Comensais a Alterar	Município	Status	Visualizar	Editar	Aprovar	Data Aprovação / Reprovação	Aceite	Data Aceite / Não Aceite
2628	ETEC PROFESSOR APRÍGIO GONZAGA	CENTRO ESTADUAL PAULA SOUZA	ETEC	ETEC - LANCHE	0	1000	SAO PAULO	Em Aprovação					-	



## Logística de distribuição

As diretorias são divididas em 3 agrupamentos conforme logística de distribuição:

- Agrupamento I;
- Agrupamento II;
- Agrupamento III;

As entregas são realizadas mensais e semanais:

- Gêneros Alimentícios (secos): de acordo com o **ciclo** do Cronograma Anual de Distribuição de Alimentos;
- Gêneros Congelados (PED): entrega **semanal**;
- Hortifrutis: entrega **semanal**;

## Agrupamentos

AG 1
APIAÍ
ARAÇATUBA
BAURU
BIRIGUI
CAIEIRAS
CARAPICUIBA
CATANDUVA
CENTRO
CENTRO OESTE
CENTRO SUL
CENTRO PAULA SOUZA
FERNANDÓPOLIS
GUARULHOS NORTE
GUARULHOS SUL
ITAPEVI
JALES
JOSE BONIFÁCIO
LESTE 5
MARÍLIA
MIRANTE DO PARANAPANEMA
NORTE 1
NORTE 2
OURINHOS
PINDAMONHANGABA
PIRACICABA
SÃO CARLOS
SÃO JOSE DO RIO PRETO
TUPÃ

AG 2
ARARAQUARA
ASSIS
BARRETOS
BOTUCATU
CENTRO PAULA SOUZA
DIADEMA
ITAPECERICA DA SERRA
ITAPETININGA
ITAPEVA
ITARARÉ
ITU
JABOTICABAL
JAÚ
MAUÁ
MIRACATU
REGISTRO
RIBEIRÃO PRETO
SANTO ANDRÉ
SANTOS
SÃO BERNARDO DO CAMPO
SÃO ROQUE
SÃO VICENTE
SERTÃOZINHO
SOROCABA
SUL 1
SUL 2
SUL 3
TABOÃO DA SERRA
TAQUARITINGA
VOTORANTIM

AG 3
AMERICANA
ANDRADINA
BRAGANÇA PAULISTA
CAMPINAS OESTE
CAPIVARI
CARAGUATATUBA
CENTRO PAULA SOUZA
GUARATINGUETÁ
ITAQUAQUECETUBA
JACAREÍ
JUNDIAI
LESTE 1
LESTE 2
LESTE 3
LESTE 4
LIMEIRA
MOGI DAS CRUZES
MOGI MIRIM
OSASCO
PIRAJU
PIRASSUNUNGA
PRESIDENTE PRUDENTE
SANTO ANASTÁCIO
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
SUMARÉ
SUZANO
TAUBATÉ

### Centralizada

- Diretorias: 82
- Municípios: 198
- Unidades Escolares: 3.746



CENTRO DE LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO  
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS ESCOLARES  
DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

CRONOGRAMA ANUAL DE DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS - 2025

MESES DE CONSUMO	CICLO	AGRUPAMENTO I			AGRUPAMENTO II			AGRUPAMENTO III			Inventário
		Geração da Guia	Período de Entrega	Período de Consumo	Geração da Guia	Período de Entrega	Período de Consumo	Geração da Guia	Período de Entrega	Período de Consumo	
FEVEREIRO / MARÇO	1º	<u>23/dez.</u>	02/01 a 10/01	03/02 a 28/02 (4 sem)	<u>08/jan.</u>	13/01 a 21/01	03/02 a 07/03 (5 sem)	<u>17/jan.</u>	22/01 a 30/01	03/02 a 14/03 (6 sem)	03/02 a 05/02
MARÇO / ABRIL	2º	<u>05/fev.</u>	10/02 a 18/02	03/03 a 28/03 (4 sem)	<u>13/fev.</u>	19/02 a 27/02	10/03 a 04/04 (4 sem)	<u>24/fev.</u>	28/02 a 13/03	17/03 a 11/04 (4 sem)	Sem data
MARÇO / ABRIL / MAIO	3º	<u>11/mar.</u>	14/03 a 24/03	31/03 a 02/05 (5 sem)	<u>19/mar.</u>	25/03 a 02/04	07/04 a 09/05 (5 sem)	<u>31/mar.</u>	03/04 a 11/04	14/04 a 16/05 (5 sem)	Sem data
MAIO / JUNHO	4º	<u>8/abr.</u>	14/04 a 24/04	05/05 a 06/06 (5 sem)	<u>22/abr.</u>	25/04 a 07/05	12/05 a 13/06 (05 sem)	<u>5/mai.</u>	08/05 a 16/05	19/05 a 20/06 (5 sem)	19/05 a 21/05
JUNHO / JULHO/ AGOSTO	5º	<u>21/mai.</u>	23/05 a 29/05	09/06 a 18/07 (6 sem/férias)	<u>27/05</u>	30/05 a 05/06	16/06 a 25/07 (06 sem/férias)	<u>2/jun.</u>	06/06 a 12/06	23/06 a 01/08 (06 sem/férias)	23/06 a 25/06
JULHO / AGOSTO/ SETEMBRO	6º	<u>26/jun.</u>	01/07 a 08/07	21/07 a 22/08 (4 sem)	<u>04/jul.</u>	10/07 a 18/07	28/07 a 29/08 (5 sem)	<u>15/jul.</u>	21/07 a 29/07	04/08 a 05/09 (5 sem)	Sem data
SETEMBRO/ OUTUBRO	7º	<u>24/jul.</u>	01/08 a 07/08	25/08 a 19/09 (4sem)	<u>05/ago.</u>	08/08 a 18/08	01/09 a 26/09 (4 sem)	<u>13/ago.</u>	19/08 a 27/08	08/09 a 03/10 (4 sem)	28/08 a 01/09
OUTUBRO/ NOVEMBRO	8º	<u>2/set.</u>	05/09 a 15/09	22/09 a 24/10 (5 sem)	<u>10/set.</u>	16/09 a 24/09	29/09 a 31/10 (5 sem)	<u>19/set.</u>	25/09 a 03/10	06/10 a 07/11 (5 sem)	06/10 a 08/10
NOVEMBRO / DEZEMBRO	9º	<u>8/out.</u>	13/10 a 21/10	27/10 a 21/11 (4 sem)	<u>16/out.</u>	22/10 a 29/11	03/11 a 28/11 (4 sem)	<u>23/out.</u>	30/10 a 05/11	10/11 a 05/12 (4 sem)	Sem data
NOVEMBRO / DEZEMBRO	10º	<u>3/nov.</u>	06/11 a 13/11	24/11 a 16/12 (4 sem)	<u>11/nov.</u>	14/11 a 25/11	01/12 a 16/12 (3 sem)	<u>19/nov.</u>	26/11 a 03/12	08/12 a 16/12 (2 sem)	10/12 a 12/12

# Recebimento

- Conferir na nota fiscal o nome da escola, quantidade dos produtos, lote e validade dos produtos de acordo com a descrição da nota;
- Verificar integridade das embalagens (limpas, fechadas, sem amassados, sem ferrugem e sem estufamento);
- Se tudo estiver correto, assinar e carimbar **TODAS AS VIAS**;

**Observação:** O recebimento de congelados - Produtos de Entrega direta (PED): **não há a possibilidade do recebimento parcial, somente total ou não recebimento com a devida justificativa.**

# Recebimento dos gêneros

Acessar menu – **Perfil Escola**

Serviços Escolares > Alimentação Escolar > Operações de Alimentação >  
**Recebimento de Guia de Remessa**

## Baixa de Guias de Remessa Pela Escola

Diretoria de Ensino:	<input type="text" value="Selecione"/>	Escola:	<input type="text" value="Nada selecionado"/>
Ano:	<input type="text" value="Nada selecionado"/>	Nr. Guia de Remessa:	<input type="text"/>
Código de Barras:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Pesquisar"/>			

O atraso do recebimento das guias PED's implica no atraso do pagamento aos fornecedores, causando prejuízos ao erário público (juros).

# Troca de Produtos

**Ocorre geralmente em três situações:**

- ✓ Produto avariado (embalagem aberta, inchada ou estourada, características sensoriais alteradas);
- ✓ Material estranho em meio ao produto;
- ✓ Produto com caruncho.

**\*\* Separar o produto dos demais e cadastrarem troca no sistema. \*\***  
(até 30 dias antes do vencimento).

**Descarte por troca:** Solicitação via ofício após 15 dias do cadastro – e-mail para a DE (DAE) - Cenu

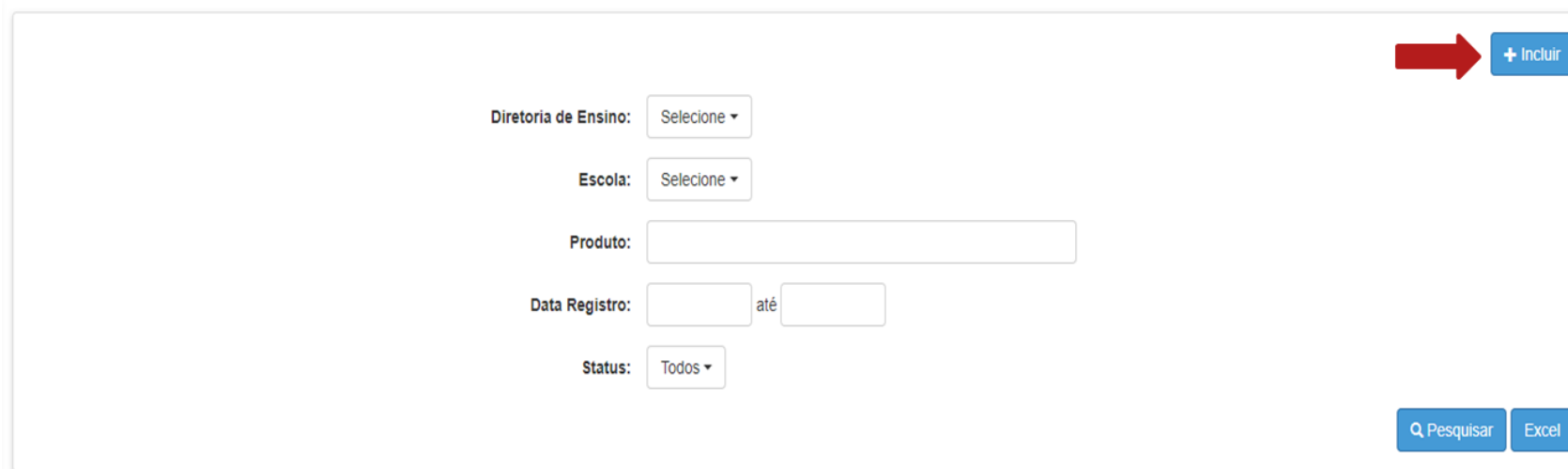
**IMPORTANTE: não descartar o produto sem autorização!!**

# Troca de Produtos

Acessar menu – **Perfil Escola**

Serviços Escolares > Alimentação Escolar > Operações de Alimentação > **Cadastro de Troca de Produtos**

## Troca Produto



Diretoria de Ensino:

Escola:

Produto:

Data Registro:  até

Status:

**+ Incluir**

**Pesquisar** **Excel**

Anexar uma imagem mostrando a marca do produto, uma evidenciando o lote e a validade, uma imagem com todas as embalagens a serem descartadas, duas ou mais imagens evidenciando a contaminação (dentro do pacote, fora do pacote, somente das larvas ou caruncho); Todas estas imagens devem ser colocadas no ofício e adicionado na solicitação.





Para evitar erros nas imagens, adicione todas em um arquivo de Word e anexe esse arquivo no cadastro



# Cadastro de Solicitação de Troca de Produto

+ Incluir

Diretoria de Ensino:

CENTRO ESTADUAL PAULA SOUZA

Escola:

ETEC PROFESSOR APRÍGIO GONZAGA

Produto:

Data Registro:

 até

Status:

Selecione

Recebimento da Troca

Manuais

Pesquisar

Excel



Mostrar 10 registros

Escolher Coluna

Imprimir

Gerar Excel

Gerar PDF

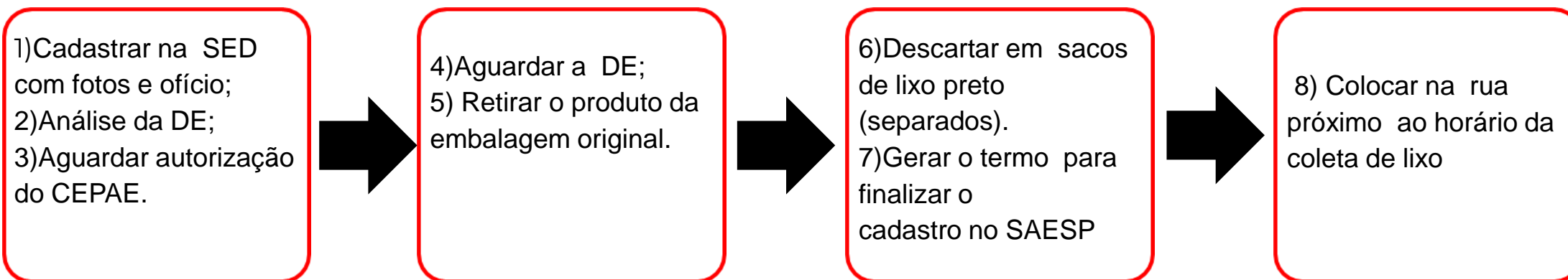
Filtro

Data	Produto	Lote	Validade	Quantidade	Quantidade Recebida	Marca	Prazo Máximo para Troca	Dentro do período de	Status	Baixar	Cancelar	Visualizar	Solicitação de descarte
12/07/2016	BOLO SABOR LARANJA E.I	01	18/12/2016	4860 unid	4860 unid	SANTA EDWIGES			Recebido Total				
11/09/2024	CARNE BOVINA ACEM MOIDA	240701	03/07/2025	31 unid	31 unid	TOP CARNES	02/10/2024	15 dias úteis	Recebido Total				

# Inutilização de produtos

## Estoque, refrigerador e freezer

- Produtos vencidos, descongelados ou contaminados (roedores, enchentes, produto de limpeza, etc);
- Casos de vandalismo e roubos, apresentar B.O;

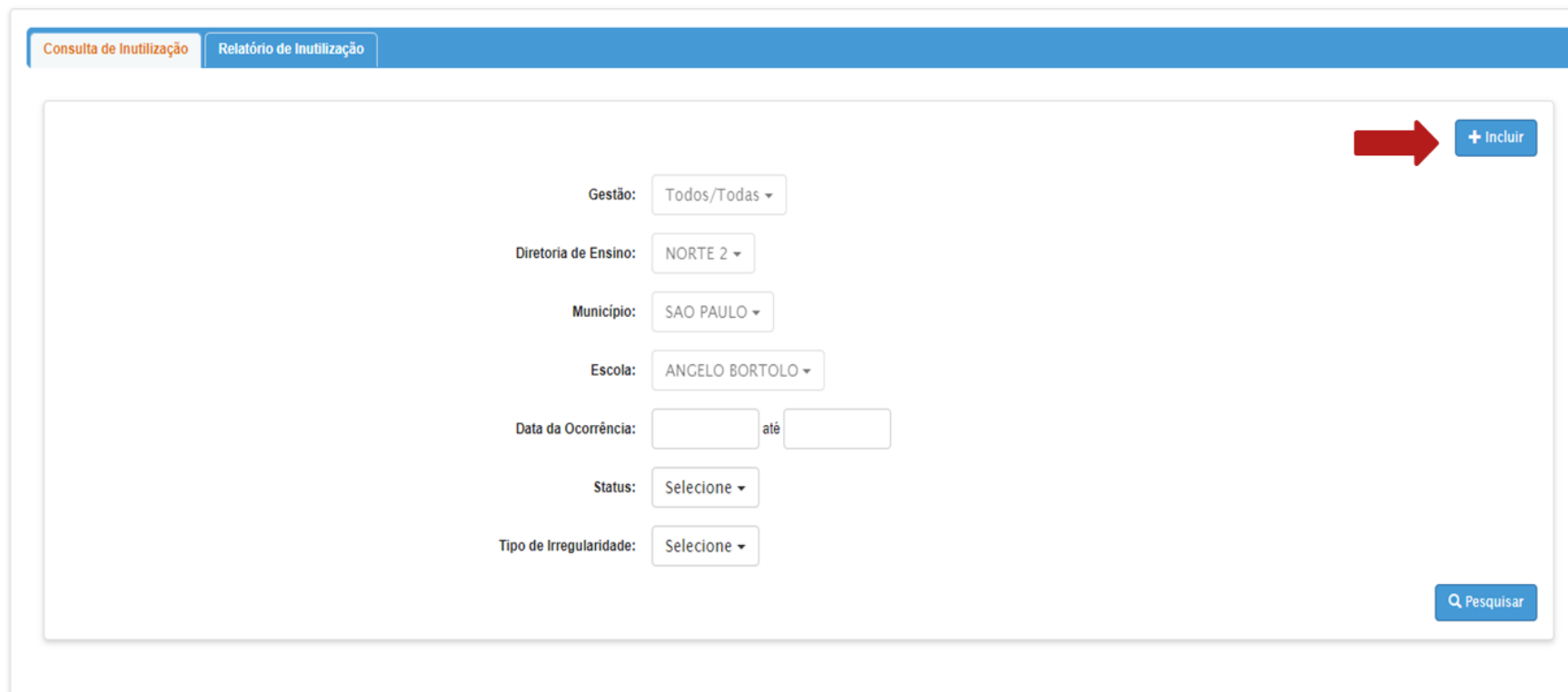


Anexar uma imagem mostrando a marca do produto, uma evidenciando o lote e a validade, uma imagem com todas as embalagens a serem descartadas, duas ou mais imagens evidenciando a contaminação (dentro do pacote, fora do pacote, somente das larvas ou caruncho); Todas estas imagens devem ser colocadas no ofício e adicionado na solicitação.

# Inutilização de produtos

Acessar menu – **Perfil Escola**

Serviços Escolares > Alimentação Escolar > Operações de Alimentação > **Cadastro de Inutilização** – clicar no botão “incluir”



Consulta de Inutilização Relatório de Inutilização

Gestão: Todos/Todas ▾

Diretoria de Ensino: NORTE 2 ▾

Município: SAO PAULO ▾

Escola: ANGELO BORTOLO ▾

Data da Ocorrência:  até

Status: Selecione ▾

Tipo de Irregularidade: Selecione ▾

+ Incluir

Pesquisar

# Cardápio

- Publicado em Diário Oficial;
- Enviado por e-mail para as Diretorias de Ensino;
- Deverá ser seguido pelas escolas;
- Deverá ser afixado na cozinha e refeitório;
- Deverá estar disponível para pais e responsáveis.

Alterações  
permitidas



- Produtos próximos do vencimento;
- Produto não existente em estoque;
- Trocas de cardápio dentro da mesma semana;
- Elaboração de novas receitas;
- Caderno de receitas – disponibilizar impresso e encadernado na cozinha.



Sem	Cardápio	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
	Data	27/jun	28/jun	29/jun	30/jun	01/jul
2	Período parcial:	ARROZ E FEIJÃO	MACARRÃO AO MOLHO DE TOMATE	ARROZ E FEIJÃO	ARROZ E FEIJÃO	ARROZ E FEIJÃO
	Matutino: 10h - 11h00	CARNE BOVINA MOÍDA REFOGADA	CARNE SUÍNA ACEBOLADA	CARNE BOVINA REFOGADA	OMELETE DE FORNO	CARNE BOVINA REFOGADA
	Vespertino: 13h30 - 14h30	CENOURA COZIDA	SALADA DE ACELGA COM CENOURA	SALADA DE ALFACE	CENOURA COM BATATA	ABOBRINHA REFOGADA
	Noturno: 19h00 - 20h00	FAROFA TEMPERADA		FAROFA TEMPERADA	ABACAXI	SALADA DE FRUTA
	ENSINO MEDIO					
	Kcal	Prot (g)	Prot (%)	Lip (g)	Lip (%)	CHO (g)
	445,53	21	19%	8	15%	72
	EJA - 19 a 30 anos					
	Kcal	Prot (g)	Prot (%)	Lip (g)	Lip (%)	CHO (g)
	445,53	21	19%	8	15%	72
	EJA - 31 a 60 anos					
	Kcal	Prot (g)	Prot (%)	Lip (g)	Lip (%)	CHO (g)
	445,53	21	19%	8	15%	72
	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS					
	Kcal	Prot (g)	Prot (%)	Lip (g)	Lip (%)	CHO (g)
	364,65	17	19%	7	17%	57
	ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS					
	Kcal	Prot (g)	Prot (%)	Lip (g)	Lip (%)	CHO (g)
	364,65	17	19%	7	17%	57



	Data	27/jun	28/jun	29/jun	30/jun	01/jul	
2		BISCOITO LEITE COM CACAU	FLOCOS DE MILHO LEITE EM PÓ INTEGRAL	BISCOITO LEITE COM CACAU	FLOCOS DE MILHO LEITE EM PÓ INTEGRAL	BISCOITO LEITE COM CACAU	
	ENSINO MEDIO						
	Kcal	Prot (g)	Prot (%)	Lip (g)	Lip (%)	CHO (g)	CHO (%)
	314,51	11	14%	11	33%	43	55%
	EJA - 19 a 30 anos						
	Kcal	Prot (g)	Prot (%)	Lip (g)	Lip (%)	CHO (g)	CHO (%)
	314,51	11	14%	11	33%	43	55%
	EJA - 31 a 60 anos						
	Kcal	Prot (g)	Prot (%)	Lip (g)	Lip (%)	CHO (g)	CHO (%)
	314,51	11	14%	11	33%	43	55%
	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS						
	Kcal	Prot (g)	Prot (%)	Lip (g)	Lip (%)	CHO (g)	CHO (%)
	314,51	11	14%	11	33%	43	55%
	ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS						
	Kcal	Prot (g)	Prot (%)	Lip (g)	Lip (%)	CHO (g)	CHO (%)
	279,69	10	15%	10	31%	39	55%

# Dieta Especial

## **Segundo a Resolução nº 06/2020 (FNDE)**

*Artigo 17: “§ 1º Os cardápios devem ser adaptados para atender aos estudantes diagnosticados com necessidades alimentares especiais tais como doença celíaca, diabetes, anemias, alergias e intolerâncias alimentares, dentre outras.”*

## **Necessário cadastro na SED e anexar os documentos**

- Laudo médico ou nutricional contendo diagnóstico, CID
- Ficha de saúde preenchida

## **Avaliação do cadastro**

Realizado pela Ag. Técnico de Assistência à Saúde, caso a DE possua ou pelos nutricionistas do CENUT.

# Dieta Especial

## Orientação

Será agendada com a Unidade Escolar, com a participação dos pais/responsável pelo aluno (a) (não obrigatório), representante da Unidade Escolar e a nutricionista da empresa terceirizada.

## Aquisição de produtos

Caso haja a necessidade de aquisição de produtos específicos, a SEDUC disponibilizará recursos bimestralmente, para as aquisições serem providenciadas pela D.E, a Equipe técnica de nutrição auxiliará na definição dos produtos e o quantitativo a ser adquirido.





# Registro de Refeições

- Quantidade (kg) retirada dos produtos;
- Quantidade de alunos comensais;
- Acompanhamento do consumo das escolas.
- Lote e validade
- Hortifruti

## **Cálculo Retirada (Exemplo):**

50g de arroz x 200 alunos = 10kg arroz/dia

# Controle de Estoque – baixa diária

Não acumular saídas de produtos do estoque sem registros no sistema;

Atenção com lotes e validades dos produtos;

Baixas devem ser registradas por embalagem primária;

Principalmente na semana da geração de guias as baixas dos produtos consumidos devem estar em dia (estoque virtual = estoque físico).

# Baixa diária

Acessar menu – **Perfil Escola**

Serviços Escolares > Alimentação Escolar > Operações de Alimentação > Baixa Diária > **ABA**  
**Incluir Baixa**

Incluir Baixa

Pesquisar Baixas

Tipo de Ensino / Quantidade de Alunos:

Tipo de Ensino

ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS

Tipo de Atendimento

REGULAR

Comensais

350

Junho 2022

Dom Seg Ter Qua Qui Sex Sab

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

Legenda:

Consumo / Cardápios não informados

Consumo / Cardápios já informados

Feriado

Férias

Dia sem baixa diária

Observação: As atualizações das baixas diárias se referem apenas ao mês visualizado.

Registrar dia sem baixa diária

Data da Retirada: 30/06/2022

Motivo da Baixa Retroativa(\*)

Selecione

Tipo de Baixa: Baixa Diária

Baixa de Kit

Linha de Produto:

Selecione

Nome do Produto:

Nada selecionado

Lote do Produto:

Nada selecionado

Data de Validade do Produto:

Nada selecionado

Efetuar Baixa do Estoque por:

Baixa por Unidade

Baixa por Quilo

Qtde. disponível do produto em estoque

(Unidade):

Qtde. de Unidades Emb. Primária para

Baixa:

Período:

Manhã

Tarde

Noite

Peso Emb. Primária (Kg):

Qtde. Disponível do Produto(Kg.):

Qtde. em kilos para Baixa:

Observação:

Incluir Produto

# Exclusão de baixa

Acessar Menu – **Perfil Escola**

Serviços Escolares > Alimentação Escolar > Operações de Alimentação > Baixa Diária > **ABA**  
**Pesquisar Baixa**

- Até 7 dias após a data do registro.
- Após 7 dias, somente o CEPAE consegue efetuar a exclusão.

Incluir Baixa Pesquisar Baixas

Diretoria de Ensino: NORTE 2 ▾

Escola: ANGELO BORTOLO ▾

Linha de Produto: ARROZ ▾

Nome do Produto: ARROZ MIX ▾

Data da Baixa: 11/07/2022 à 15/07/2022

Pesquisar

Escolher Colunas

Imprimir

Gerar Excel

Gerar PDF

Mostrar 10 registros

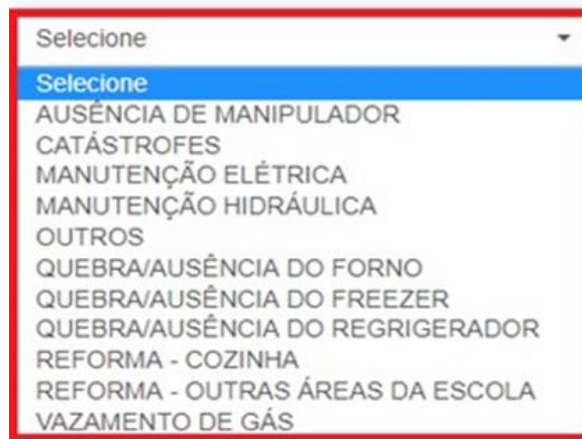
Filtro

Data da Baixa	Tipo de Baixa	Diretoria	Município	Cie	Escola	Linha de Produto	Nome do Produto	Lote	Validade	Qtd. de Unidades Emb. Primária	Qtd. (Kg)	Observação	Motivo da Baixa Retroativa	Manhã	Tarde	Noite	Excluir	Motivo da sem baixa
11/07/2022	Baixa Diária	NORTE 2	SAO PAULO	1272	ANGELO BORTOLO	ARROZ	ARROZ MIX	24	07/04/2023	1,0000	5,0000	Q	Outros	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

# Cadastro de Situação Atípica

**Objetivo:** APENAS bloqueio na entrega de congelados

Ocorre sempre que a escola apresentar algum problema que impeça o recebimento de produtos congelados (cárneos), ou seja, motivos que impeçam o seu consumo ou armazenamento – conforme menu abaixo:



Selezione

- Selezione
- AUSÊNCIA DE MANIPULADOR
- CATÁSTROFES
- MANUTENÇÃO ELÉTRICA
- MANUTENÇÃO HIDRÁULICA
- OUTROS
- QUEBRA/AUSÊNCIA DO FORNO
- QUEBRA/AUSÊNCIA DO FREEZER
- QUEBRA/AUSÊNCIA DO REFRIGERADOR
- REFORMA - COZINHA
- REFORMA - OUTRAS ÁREAS DA ESCOLA
- VAZAMENTO DE GÁS

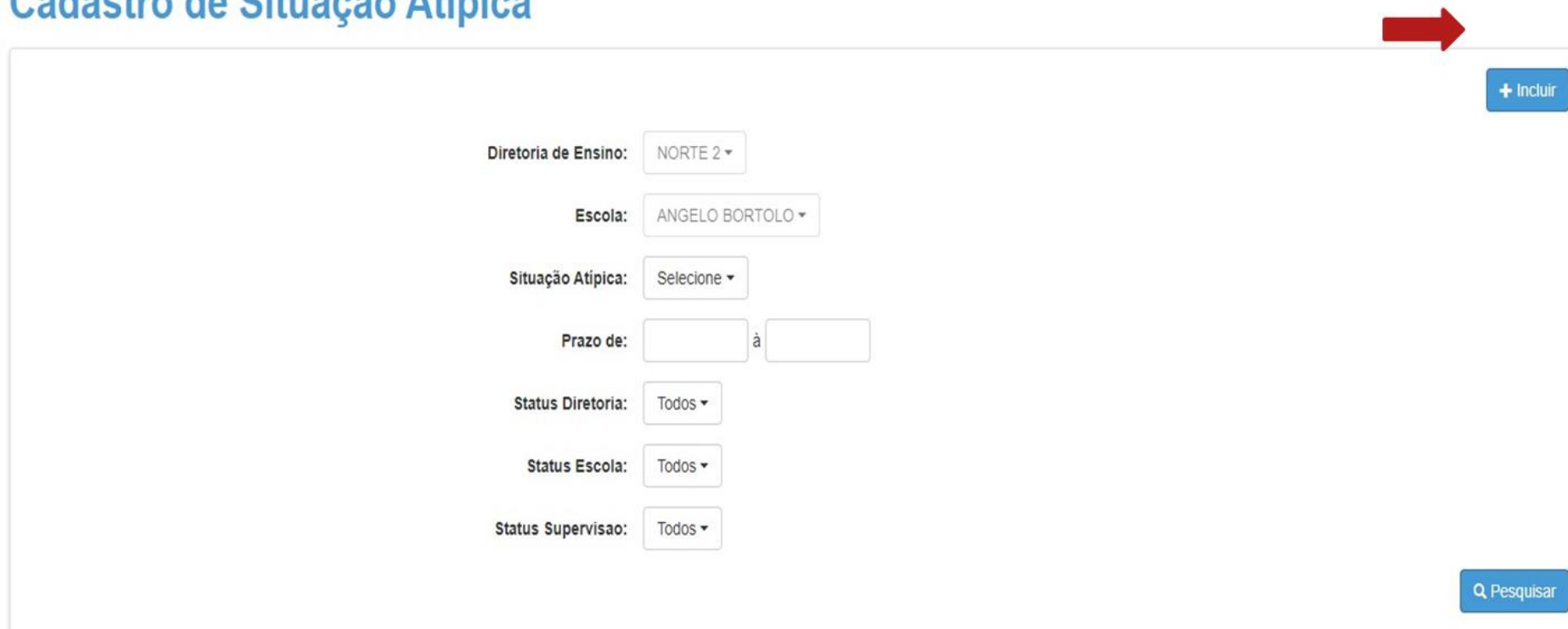
**Regra para cadastro:** deve ser efetuado até as 11h das terças-feiras para bloqueio das entregas de congelados a partir da semana seguinte.

# Cadastro de Situação Atípica

Acessar menu – **Perfil Escola**

Serviços Escolares>Alimentação Escolar>Operações de Alimentação > **Cadastro de Situação Atípica**– clicar no botão “incluir”

## Cadastro de Situação Atípica



The screenshot shows a web form titled "Cadastro de Situação Atípica". A red arrow points to a blue button labeled "+ Incluir" in the top right corner. The form contains several fields:

- Diretoria de Ensino: NORTE 2 ▾
- Escola: ANGELO BORTOLO ▾
- Situação Atípica: Selecione ▾
- Prazo de: [ ] à [ ]
- Status Diretoria: Todos ▾
- Status Escola: Todos ▾
- Status Supervisao: Todos ▾

In the bottom right corner, there is a blue button labeled "Pesquisar" with a magnifying glass icon.

# Terceirização

## Objetivos

Acompanhamento mais próximo das escolas;

Maior assistência técnica;

Controle de qualidade alimentação;

Orientação às preparadoras.

## Objeto do Termo de Referência

Contratação de serviços de preparo e distribuição de alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas aos alunos regularmente matriculados na Rede Estadual de Ensino, mediante a operacionalização de atividades adequadas e em conformidade com os dispositivos legais vigentes.

# Terceirização

## FISCAL DO CONTRATO – Escola

Responsável pela fiscalização da execução do Contrato nas Unidades Escolares, comunicando ao Gestor do Contrato na Diretoria de Ensino o cumprimento ou descumprimento das cláusulas contratuais para fins de pagamento ou aplicação de sanções administrativas.

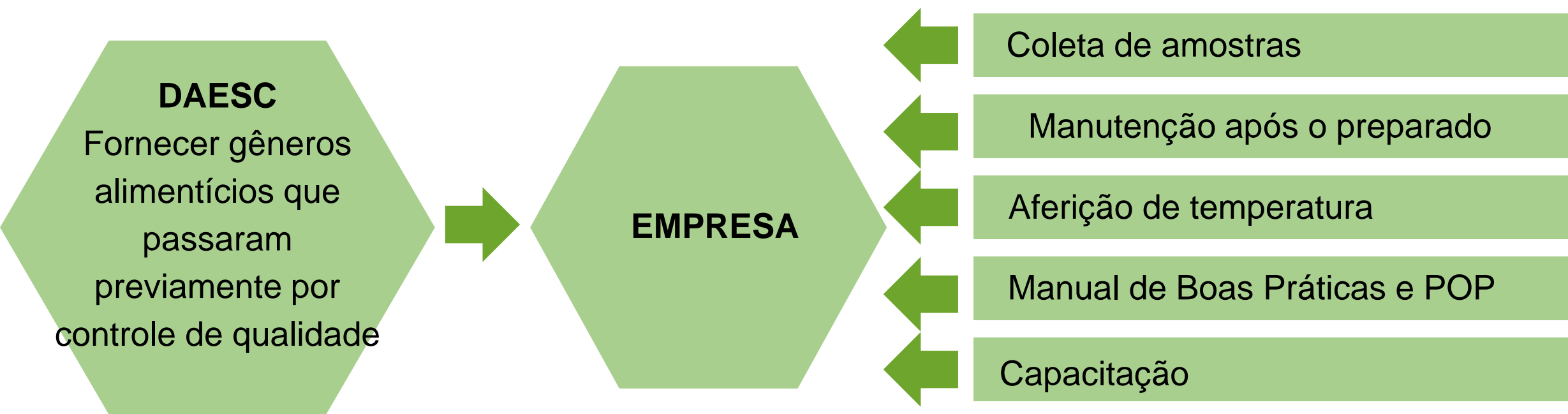
No final do mês expedirá o Atestado de Realização dos Serviços correspondente aos serviços prestados.

## FISCAL DO CONTRATO – Diretoria de Ensino

Responsável pela recepção e análise dos relatórios e documentos encaminhados pelo CISE/DAESC e pelos Fiscais das Unidades Escolares (Atestados de Realização dos Serviços) e que representam a execução do Contrato.

Tem a atribuição de propor a aplicação das sanções administrativas pelo descumprimento (total ou parcial) das cláusulas contratuais.





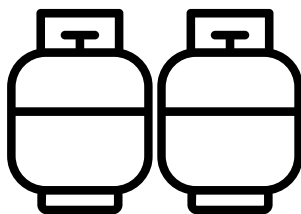
# Terceirização

## Resumo dos Serviços Contratados - Demais Serviços

Fornecimento de  
produtos



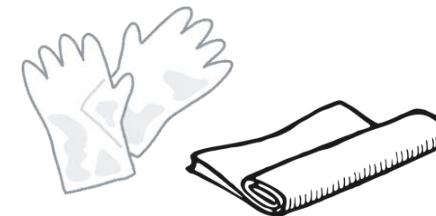
Gás



Destino do lixo



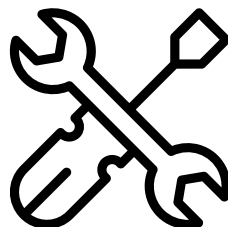
Descartáveis



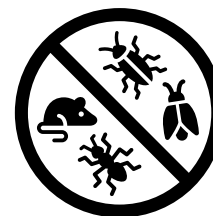
Coleta e análise de  
amostras



Manutenção



Controle de  
pragas



Predial



# Equipamentos e utensílios

## **Inventariar equipamentos e utensílios de mesa e cozinha:**

- Início do contrato;
- A cada três meses;
- Sempre que houver fornecimento ou substituição.

**Inventários deverão ser realizados juntamente com o Fiscal do Contrato.**

## **Afim de otimizar os serviços de preparo e distribuição:**

- A empresa poderá complementar os equipamentos e utensílios;
- Devem constar em Controle de Bens Próprio;
- Empresa responsável pelas despesas.

# Equipamentos e utensílios

## **Termo de Referência (TR):**

### **6.OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

(...) “Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;  
Execução de serviços de manutenção predial, com vistas a realização de pequenos reparos eventuais e necessários a continuidade da prestação dos serviços contratados”.

### **Caso de manutenção e ou reposição (acionar empresa TERCEIRIZADA):**

- Deve atender com rapidez;
- Caso necessário, deve substituir o equipamento e/ou utensílio;
- Fiscal acompanhar manutenção;
- O não atendimento acionar Gestor do contrato- Diretoria de Ensino.

# Controle de Pragas

Realizar controle de pragas na Área de Alimentação (semestral);

Executada por empresa licenciada no órgão de vigilância sanitária competente e os produtos utilizados devem estar regularizados na ANVISA;

Anexar um comprovante nas dependências da cozinha para visualização dos Órgãos fiscalizadores (Vigilância Sanitária, CAE, etc.), da DE e do DAESC;

A empresa deverá entregar o certificado para a escola inserir as informações na SED.



# Controle de Pragas

Acessar menu – **Perfil Escola**

Serviços Escolares > Alimentação Escolar> Operações de Alimentação > **Cadastro de Sanitização - clicar no botão “Nova Sanitização”**

## Pesquisa de Sanitização

Diretoria de Ensino:

NORTE 2 ▾

Escola:

ANGELO BORTOLO ▾

Período de Vencimento:

à

Tipo Sanitização:

Selecione... ▾

Pesquisar

Nova Sanitização



# Manutenção Predial e Gás

- Empresa responsável pela manutenção predial e instalações hidráulicas e elétricas;
- Responsabilidade pelos entupimentos causados na rede de esgotos das instalações físicas, realizando, às suas expensas, reparos imediatos;
- Área de abrangência: despensa, cozinha e área de distribuição das refeições;
- Empresa deve adquirir o gás necessário à execução das atividades;
- Manutenção dos botijões e instalações de uso.

# Operações no SED

A D.E. precisa analisar e aprovar/reprovar os seguintes cadastros:

**Alteração de comensais** – Escola > DE > CEP AE

**Alteração de estoque** – Escola > DE

**Situação atípica** – Escola > DE > CEP AE

**Inutilização** – Escola > DE > CEP AE

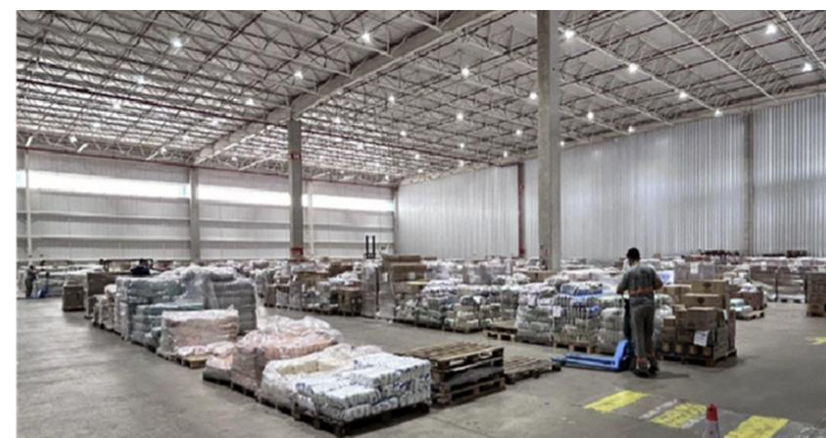
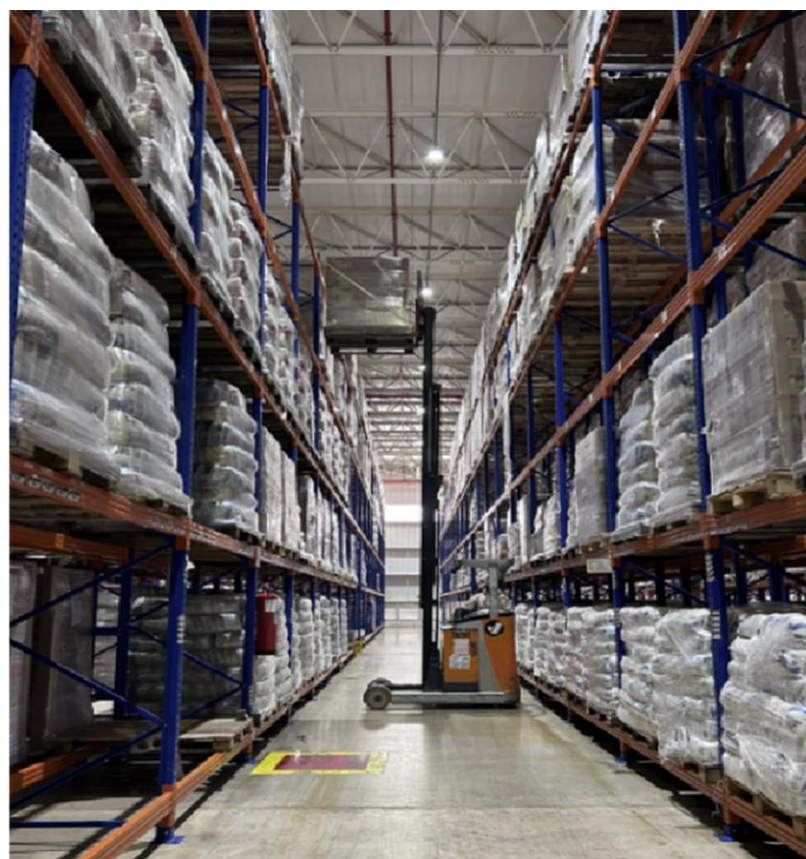


# CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO: GÊNEROS SECOS

Recebimento

Armazenamento

Separação/Expedição



Agradecimento à Seduc - material SED



**OBRIGADA**