



DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
13/02/25



Alimentação escolar



Modalidades de Atendimento - 2024

**Gestão Centralizada
Entidade Executora - Seduc**



148 Etecs

**Gestão Descentralizada
Entidade Executora - Município.**



80 Etecs

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

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Escolar Digital

Você está logado com

[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

[Banco de Talentos](#)[Centro de Mídias](#)[Conectados](#)[Sala do Futuro](#)[GDAENET](#)[Intranet](#)[Portal SEDUC](#)[Portalnet](#)[SED](#)[Apolo Presencial](#)[Tutoria](#)

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.

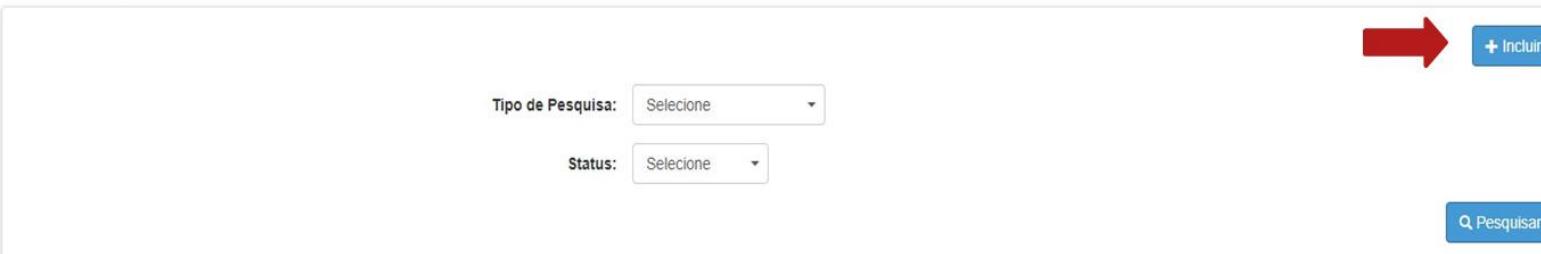
Lanche englobado no cadastro automaticamente para ofertar 2x ao dia.

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

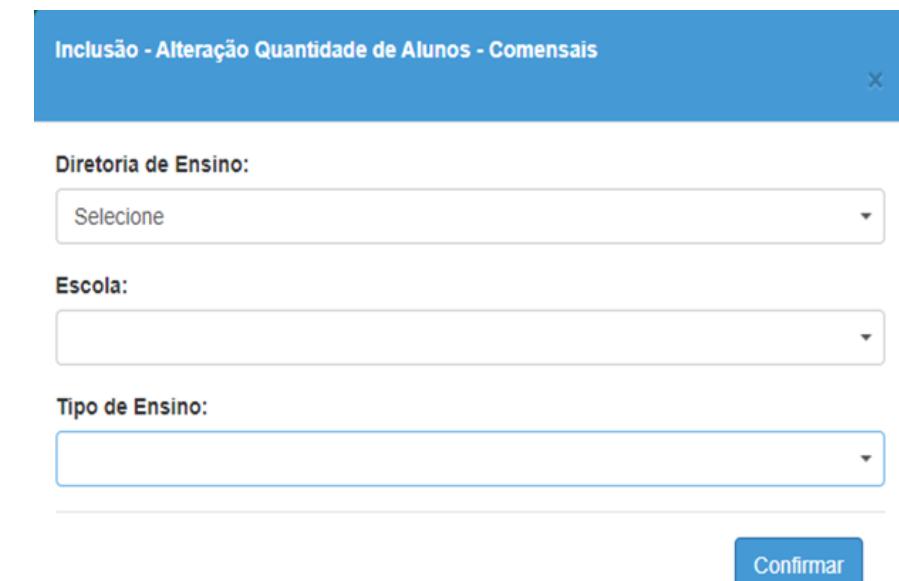


Tipo de Pesquisa: Selecione

Status: Selecione

+ Incluir

Q Pesquisar



Inclusão - Alteração Quantidade de Alunos - Comensais

Diretoria de Ensino:

Selezione

Escola:

Selezione

Tipo de Ensino:

Selezione

Confirmar

Alteração de Comensais -SED

Acessar Menu – **Perfil Diretoria**

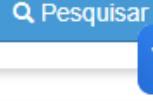
Filter:

Tipo de Pesquisa: Por Nome da Escola

Nome da Escola: ETEC PROFESSOR APRÍGIO GONZAGA

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 | Periodo de Entrega | Periodo de Consumo | Geração da Guia | Periodo de Entrega | Periodo de Consumo | Geração da Guia | Periodo de Entrega | Periodo 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**;

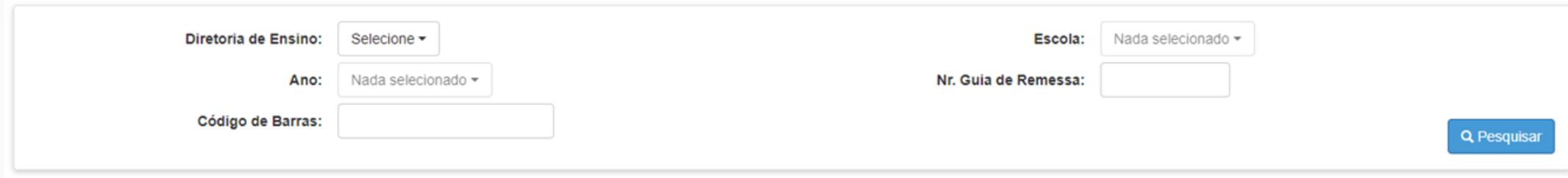
Observação: O recebimento de congelados - Produtos de Entrega direta (PED): **não há a possibilidade do recebimento parcial, somente total ou não recebimento com a devida justificativa.**

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



The screenshot shows a search form for receiving remittance guides. It includes fields for 'Diretoria de Ensino' (with a dropdown menu showing 'Selecionar'), 'Ano' (with a dropdown menu showing 'Nada selecionado'), 'Código de Barras' (a text input field), 'Escola' (with a dropdown menu showing 'Nada selecionado'), 'Nr. Guia de Remessa' (a text input field), and a blue 'Pesquisar' button with a magnifying glass icon.

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

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) - Cenut

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

The screenshot shows a search form for product swaps. At the top right is a red arrow pointing right and a blue button labeled '+ Incluir'. Below are five input fields: 'Diretoria de Ensino' (with a dropdown menu 'Selecione'), 'Escola' (with a dropdown menu 'Selecione'), 'Produto' (a text input field), 'Data Registro' (two date input fields separated by 'até'), and 'Status' (a dropdown menu 'Todos'). At the bottom right are two buttons: 'Q Pesquisar' and 'Excel'.

Diretoria de Ensino: Selecione ▾

Escola: Selecione ▾

Produto:

Data Registro: [] até []

Status: Todos ▾

Q 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](#)
[Escolher Coluna](#) [Imprimir](#) [Gerar Excel](#) [Gerar PDF](#)

 Mostrar registros

 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 | | | Q | P |
| 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 | | | Q | P |

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;

1) Cadastrar na SED com fotos e ofício;
2) Análise da DE;
3) Aguardar autorização do CEPAE.

4) Aguardar a DE;
5) Retirar o produto da embalagem original.

6) Descartar em sacos de lixo preto (separados).
7) Gerar o termo para finalizar o cadastro no SAESP

8) Colocar na rua próximo ao horário da coleta de lixo

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”

The screenshot shows a user interface for managing waste. At the top, there are two tabs: 'Consulta de Inutilização' (Consultation of Waste) and 'Relatório de Inutilização' (Report of Waste). Below the tabs, there are several dropdown menus and input fields:

- Gestão: Todos/Todas
- Diretoria de Ensino: NORTE 2
- Município: SAO PAULO
- Escola: ANCELO BORTOLO
- Data da Ocorrência: (start date) até (end date)
- Status: Selecione
- Tipo de Irregularidade: Selecione

At the bottom right of the form area, there is a blue button labeled '+ Incluir' with a red arrow pointing to it. Below the form, there is a blue button labeled 'Pesquisar' (Search).

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 | Periodo 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 |
| | 64% | | | | | |

| | 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 (%) |
| | | 314,51 | 11 | 14% | 11 | 33% |
| | | EJA - 19 a 30 anos | | | | |
| | | Kcal | Prot (g) | Prot (%) | Lip (g) | Lip (%) |
| | | 314,51 | 11 | 14% | 11 | 33% |
| | | EJA - 31 a 60 anos | | | | |
| | | Kcal | Prot (g) | Prot (%) | Lip (g) | Lip (%) |
| | | 314,51 | 11 | 14% | 11 | 33% |
| ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS | | | | | | |
| | | Kcal | Prot (g) | Prot (%) | Lip (g) | Lip (%) |
| | | 314,51 | 11 | 14% | 11 | 33% |
| ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS | | | | | | |
| | | Kcal | Prot (g) | Prot (%) | Lip (g) | Lip (%) |
| | | 279,69 | 10 | 15% | 10 | 31% |
| | | | | | | |

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
- Hortifrutti

Cálculo Retirada (Exemplo):

$$50\text{g de arroz} \times 200 \text{ alunos} = 10\text{kg arroz/dia}$$

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: | Ensino FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS | Tipo de Atendimento | Comensais |
| | | REGULAR | 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(*) Selecionar

Tipo de Baixa: Baixa Diária Baixa de Kit

Linha do Produto:

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

Nome do Produto:

Data de Validade do Produto:

Peso Emb. Primária (Kg.):

Qtde. Disponível do Produto(Kg.):

Qtde. em kilos para Baixa:

Observação:

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](#)

Mostrar 10 registros

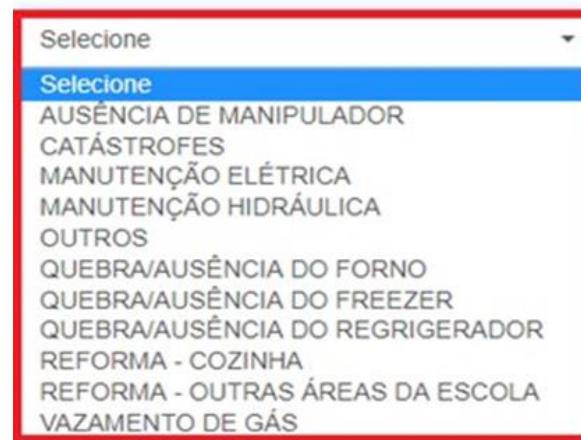
[Escolher Colunas](#) [Imprimir](#) [Gerar Excel](#) [Gerar PDF](#)

| Data da Baixa | Tipo de Baixa | Diretoria | Município | Cie | Escola | Linha de Produto | Nome do Produto | Lote | Validade | Qtde. de Unidades Em. Primária | Qtde. (Kg) | Observação | Motivo da Baixa Retroativa | Manhã | Tarde | Noite | Excluir | Motivo dia 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"/> | Excluir | |

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:



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



Incluir

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

Pesquisar

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

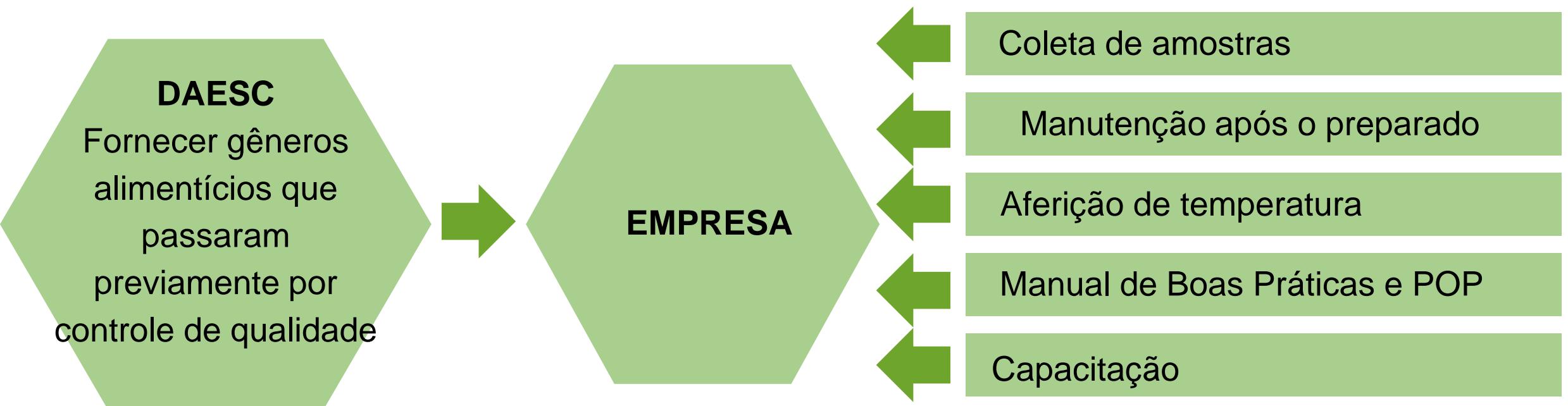
Responsável pela fiscalização da execução do Contrato nas Unidades Escolares, comunicando ao Gestor do Contrato na Diretoria de Ensino o cumprimento ou descumprimento das cláusulas contratuais para fins de pagamento ou aplicação de sanções administrativas.

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.



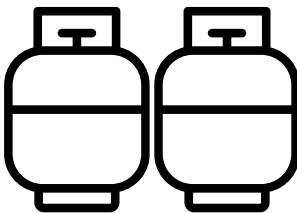
Terceirização

Resumo dos Serviços Contratados - Demais Serviços

Fornecimento de produtos



Gás



Destino do lixo



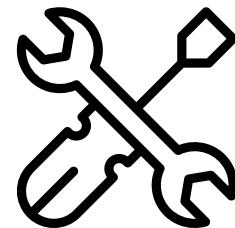
Descartáveis



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 utensilio;
- 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 > CEPAE

Alteração de estoque – Escola > DE

Situação atípica – Escola > DE > CEPAE

Inutilização – Escola > DE > CEPAE

CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO: GÊNEROS SECOS

Recebimento

Armazenamento

Separação/Expedição



Agradecimento à Seduc - material SED



OBRIGADA