



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares

Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno

Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar

MANUAL

DE

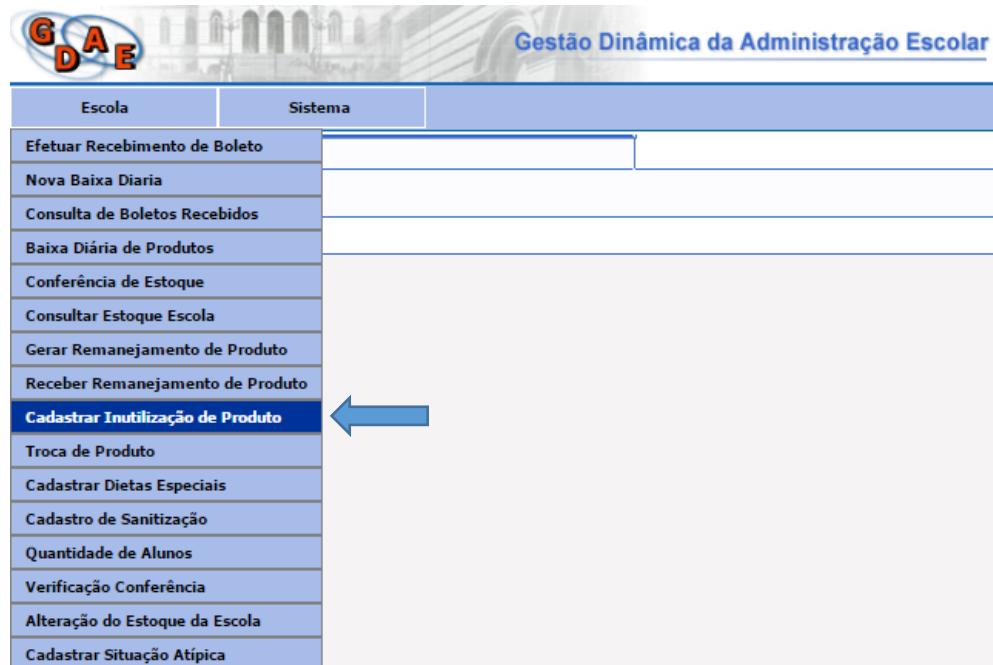
INUTILIZAÇÃO

2017

Manual de Inutilização

O cadastro em inutilização ocorrerá basicamente nessas situações: Produtos vencidos, roubados, incendiados, descongelamento inadequado (queda de energia, por exemplo) ou contaminados (roedores, enchentes e produtos de limpeza).

A escola identificou o produto com alguma situação anterior, então entrará no sistema na parte de cadastrar inutilização de produtos conforme foto a baixo:



Aparecerá uma tela conforme abaixo e clique em **INCLUIR** para cadastrar os produtos a serem inutilizados:



Logo após, a Escola deve cadastrar a inutilização com todos as informações solicitadas:

Relatar o tipo de irregularidade:

Preencher o campo motivo com a justificativa do descarte:

A escola terá que cadastrar o nome do produto, lote e data de validade e poderá escolher se quer dar a baixa por unidade ou baixa por Kilo e **INCLUIR** e **SALVAR**.

A tela mostrará uma mensagem de confirmação do cadastro que foi realizado.



O STATUS da escola vai aparecer **ABERTA**.

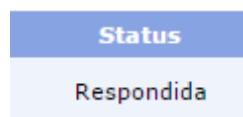
Escola	Tipo	Data	Gestão	Status	Providência	Excluir
[+...]	Inutilização	02/03/2017	CENTRALIZADO	Aberta		

A equipe do CEPAE vai analisar o cadastro feito pela UE e irá autorizar e colocar os responsáveis para tomar as providências (UE e DE).

LEMBRE: Caso a inutilização cadastrada foi de furto ou vandalismo a UE deve sempre encaminhar o Boletim de ocorrência com as quantidades que foram furtadas ou destruídas para a DE que encaminhará para o responsável da inutilização do CEPAE, só então que será autorizado a inutilização.

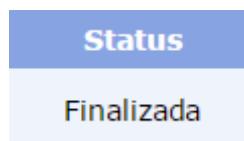
Tipo de Irregularidades:	Vencimento
Descrição:	Quando os alimentos estão com o prazo de validade vencido.
Motivo:(*)	Não foi consumido em tempo hábil e venceu na Unidade Escolar.
Autorizações:	Autorizo a inutilização do produto vencido. Favor solicitar a um funcionário da DE para acompanhar a inutilização na escola
Data da Resolução:(*)	02/03/2017
Obrigatório Providências UE?	<input checked="" type="checkbox"/>
Providências UE:(*)	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Comentário UE:(*)	
Obrigatório Providências DE?	<input checked="" type="checkbox"/>
Providências DE:(*)	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Comentário DE:(*)	
Obrigatório Providências DAA?	<input checked="" type="checkbox"/>
Providências DAA:(*)	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Comentário DAA:(*)	Autorizado.
Cadastrado Por:	FABIANA CORCOVADO
Data de Cadastro:	02/03/2017
	Alterado Por:
	Data da Alteração:

O status da escola aparecerá **RESPONDIDA**.



A Escola e a Diretoria deverão entrar no sistema novamente na inutilização de produtos e acrescentar as providências (Sim ou Não, a data da providência e o comentário – quem acompanhou a inutilização da UE e da DE).

Após a DE autorizar e a UE também o Status da inutilização vai aparecer FINALIZADA e automaticamente o produto irá sair do estoque da escola.



As dúvidas e/ou problemas detectados pelas unidades serão atendidas mediante contatos com a CENTRAL DE ATENDIMENTO, pelo telefone **0800-77-00012** e e-mail infoeducacao@educacao.sp.gov.br.

Atenciosamente,

Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar

Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno

Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares