



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:



GDAE Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Escola	Sistema
Efetuar Recebimento de Boleto	
Nova Baixa Diária	
Consulta de Boletos Recebidos	
Baixa Diária de Produtos	
Conferência de Estoque	
Consultar Estoque Escola	
Gerar Remanejamento de Produto	
Receber Remanejamento de Produto	
Cadastrar Inutilização de Produto	
Troca de Produto	
Cadastrar Dietas Especiais	
Cadastro de Sanitização	
Quantidade de Alunos	
Verificação Conferência	
Alteração do Estoque da Escola	
Cadastrar Situação Atípica	

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



GDAE Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Escola	Sistema
Ocorrências	
INCLUIR	
PESQUISAR	

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
<input type="text"/>	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.		
Autorização:	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	Data da Providência:	<input type="text"/>
Comentário UE: (*)	<input type="text"/>		
Obrigatório Providências DE?	<input checked="" type="checkbox"/>		
Providências DE: (*)	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Data da Providência:	<input type="text"/>
Comentário DE: (*)	<input type="text"/>		
Obrigatório Providências DAA?	<input checked="" type="checkbox"/>		
Providências DAA: (*)	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Data da Providência:	02/03/2017
Comentário DAA: (*)	Autorizado.		
Cadastrado Por:	FABIANA CORCOVADO	Alterado Por:	<input type="text"/>
Data de Cadastro:	02/03/2017	Data da Alteração:	<input type="text"/>

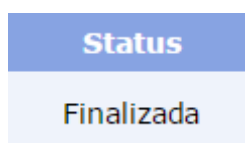
O status da escola aparecerá **RESPONDIDA**.



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).

Obrigatório Providências UE?	<input checked="" type="checkbox"/>
Providências UE: (*)	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
	Data da Providência: <input type="text"/>
Comentário UE: (*)	<input type="text"/>

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