



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO NORTE 2

Rede nº 177/18

Data: 22/03/2018

Assunto: **ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – DISTRIBUIÇÃO DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DO 3º CICLO**

Senhores Diretores,

Informo que a distribuição dos gêneros alimentícios referente ao 3º ciclo está prevista para ocorrer no período de **26/03 (segunda-feira)** até **30/03/2018 (sexta-feira)**.

Solicito especial atenção às seguintes orientações:

A direção da escola deverá disponibilizar um funcionário TREINADO para acompanhar o recebimento dos gêneros alimentícios.

Após uma rígida conferência e recebimento dos produtos, o responsável pela digitação no SAESP II deverá efetuar o recebimento da Guia de Remessa (GR) e, não conseguindo, fazer nova tentativa no prazo de aproximadamente 24 horas. Não sendo possível neste prazo, favor avisar a Diretoria de Ensino.

**Ressalto que o funcionário deverá:**

**NO ATO DA CONFERÊNCIA**

- Conferir todas as informações e itens descritos na GR no ato da entrega, além de observar se a quantidade descrita foi realmente entregue;
- Verificar se o LOTE e a DATA DE VALIDADE descritos na GR conferem com a embalagem. Havendo divergência de informações

---

NIF

Núcleo de Finanças

Rua Plínio Pasqui, 217 – Parada Inglesa - 02244 030 - São Paulo – SP - 11 2209 7321



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO NORTE 2**

o produto deverá ser devolvido no ato da entrega e, após as anotações das irregularidades, na GR, a unidade escolar enviará uma cópia para o e-mail [dent2nut@educacao.sp.gov.br](mailto:dent2nut@educacao.sp.gov.br);

- Verificar se as embalagens não estão danificadas ou violadas;
- Não aceitar substituição de produtos sem a autorização do CEPAE/DAAA, nos casos em que o funcionário responsável pela entrega dos gêneros queira entregar um produto diferente daquele constante na GR.

#### **APÓS A CONFERÊNCIA**

- Estando todos os aspectos em conformidade, TODAS as vias deverão ser preenchidas, assinadas e carimbadas (carimbo da escola e carimbo do responsável pelo recebimento) na parte RECEBIMENTO NO LOCAL, permanecendo uma via em poder da unidade escolar. Na ausência do carimbo do responsável pelo recebimento dos gêneros, o mesmo anotará no boleto nome completo, RG e hora de chegada;
- Qualquer irregularidade encontrada (divergência na quantidade entregue, produto não característico, com embalagem danificada ou violada) deverá ser anotada imediatamente, na parte da frente, nas quatro vias da GR, e oficializada posteriormente ao DAAA via e-mail. Caso as irregularidades não sejam notificadas na GR, não serão aceitas reclamações posteriores, visto que a GR é um documento e, uma vez assinado, valida o total recebimento dos produtos.

É importante lembrar o item 3, abaixo, do comunicado DAAA número 08, anexo da rede 067/17 de 14/02.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO NORTE 2**

*“3. A unidade escolar sempre deverá ficar com 1 via da GR em seu arquivo, para seu controle próprio, para registrar informações no SAESP, bem como apresentar à auditores internos e externos, quando necessário. É extremamente importante manter o arquivo das GRs organizado, conforme os ciclos de recebimento. ”*

Atenciosamente,

Prof.<sup>a</sup> Rosana Guerriero Andrade

Dirigente Regional de Ensino

Diretoria de Ensino – Região Norte 2