

# **SISTEMA QUADRO DE ESTOQUE ON-LINE**

## **MANUAL DE OPERAÇÃO**

**Responsável pela Merenda na D.E.**

Última atualização: 22/02/2010

## ACESSO AO SISTEMA

O acesso ao sistema deve ser feito por meio do endereço de internet:

**http://estoquedse.edunet.sp.gov.br**

Logo após digitar o endereço acima em seu navegador de Internet, o sistema irá solicitar que sejam informados o seu login (informar o número do seu CPF) e a senha (repetir o CPF):

**Observação:** Esse procedimento deve ser feito no 1º acesso e sempre que solicitar o seu recadastramento.



Secretaria da Educação  
Governo do Estado de São Paulo

**DSE** DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTO ESCOLAR

ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Login:

Senha:

**ENTRAR**

Somente no primeiro acesso o sistema irá solicitar a troca de sua senha inicial. Forneça a senha inicial (seu CPF) no campo onde diz “senha atual”, uma nova senha no espaço seguinte e a repita no campo “confirmar senha”. Clique em **ALTERAR**. Pronto! Agora você pode acessar o sistema com sua nova senha cadastrada. Anote-a em lugar seguro para consultar sempre que necessário.



Secretaria da Educação  
Governo do Estado de São Paulo

**DSE** DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTO ESCOLAR

ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Alteração de senha de acesso

Usuário teste

Senha Atual \*

Nova Senha \*

Confirma Senha \*

**ALTERAR**

\* Todos os campos são obrigatórios

**APROVAR QUADROS PELO RESPONSÁVEL PELA MERENDA NA D.E.**

**Participação:** Responsável pela Merenda na D.E.

**Função:** Conferir e aprovar individualmente os quadros de estoque digitados pelas escolas jurisdicionadas;

1. Para aprovar o quadro de estoque você deve acessar o sistema (vide tópico **ACESSO AO SISTEMA**) com o seu CPF e sua senha;
2. Uma vez autenticado no sistema, identifique e acione o item do menu **Aprovar Quadro Diretoria** na parte superior da tela:



3. Selecionar em situação a informação desejada: Aberto (escola que não completaram a digitação), aguardando a aprovação do diretor ou aguardando aprovação responsável D.E. Caso as escolas não tenham enviado os quadros no prazo estipulado, a diretoria deve solicitar o envio o mais rápido possível.
4. Para visualizar o histórico do quadro, isto é, a seqüência de eventos gerados em todo o processo de digitação e conferência a opção Histórico deve ser selecionada. No histórico visualiza-se quem realizou a ação, a data, hora e observações:



5. Caso existam quadros pendentes para aprovação do responsável pela merenda na D.E. (observe a situação AGUARDANDO APROVAÇÃO RESPONSÁVEL D.E.) eles serão automaticamente exibidos em uma listagem. Para cada quadro deve-se acionar a opção **Visualizar**.

5. O sistema exibirá o quadro digitado pela escola no respectivo ano e ciclo (vide imagem abaixo). Neste momento, o responsável pela merenda na D.E. pode:

- APROVAR QUADRO** → Aprova a digitação do quadro realizada na escola. O quadro segue então para aprovação do dirigente na diretoria de ensino;
- RECUSAR QUADRO** → Recusa a digitação do quadro. Neste caso o quadro retorna para a digitação na escola e, posteriormente, aprovação do diretor;
- IMPRIMIR QUADRO** → Exibe uma versão do quadro que pode ser impressa;
- NÚMERO DE PÁGINAS** → Na parte inferior direita da tela existe números que representam as “páginas” contendo a lista dos produtos. Basta clicar em um dos números para visualizar a “página” específica.

Observe que somente são exibidos os produtos que tenham quantidades e datas de validade digitadas evitando-se com isso a necessidade de efetuar troca de páginas na lista de produtos.

Também merece destaque o campo Observação. Esta observação corresponde ao que foi informado pela escola no encerramento do quadro de estoque e é um dado apenas de leitura para quem aprova o quadro de estoque. SE NÃO HOUVER OBSERVAÇÃO REGISTRADA NA ESCOLA ESTE CAMPO NÃO SERÁ EXIBIDO!

Secretaria da Educação  
 Governo do Estado de São Paulo

**DSE** DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTO ESCOLAR

PRINCIPAL **Aprovar Quadro Diretoria** Acompanhar Cardápio Relatórios

SAIR X

**APROVA QUADRO DE ESTOQUE (DIRETORIA)**

Diretoria: SUL 3  
 Escola: ADOLFO CASAIS MONTEIRO PROF  
 Ano: 2009  
 Ciclo: 3

Observação: Faltam produtos para macarrão.

Total Estoque: 41 Kg \*somente totalizado após gravar ou encerrar o quadro.

Visualizar:  Todos  Somente Preenchidos

Produto em Estoque na Escola	Estoque	Quant.	Validade	Quant.	Validade	Quant.	Validade
(RISOTO LATINO) ARROZ FRANGO HORT MILHO	25	10	01/01/2010	15	01/02/2010		
ALHO PICADO	16	16	15/01/2010				

APROVAR QUADRO RECUSAR QUADRO IMPRIMIR QUADRO VOLTAR

**ATENÇÃO:** Verificar todos os itens digitados antes de aprovar!

- Uma vez aprovado o quadro uma mensagem será exibida pelo sistema e o quadro passará a ter a situação AGUARDANDO APROVAÇÃO DIRETORIA;

Secretaria da Educação  
 Governo do Estado de São Paulo

**DSE** DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTO ESCOLAR

PRINCIPAL **Aprovar Quadro Diretoria** Acompanhar Cardápio Relatórios

SAIR X

**APROVA QUADRO DE ESTOQUE (DIRETORIA)**

Diretoria: SUL 3  
 Ano: 2009  
 Ciclo: 3

Situação: AGUARDANDO APROVAÇÃO DIRETORIA

Escola	Total Estoque(Kg)
ADOLFO CASAIS MONTEIRO PROF	41

Visualizar Histórico