



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

**MANUAL SISTEMA DE ALIMENTAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO (SAESP II)**  
**ORIENTAÇÕES GERAIS**  
**Versão: Dez/2016**

O Sistema de Alimentação do Estado de São Paulo (SAESP II) tem como objetivo, aprimorar a gestão do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), pois substitui e informatiza as informações que habitualmente eram enviadas por ofícios e/ou e-mails (trocas, inutilizações, dietas especiais, remanejamentos, sanitização, recebimentos de boletos, entre outros). Isso permite um retorno mais rápido das ocorrências e melhor monitoramento das informações, conforme detalhado nas vídeo-aulas para as escolas, disponibilizadas na videoteca da Rede do Saber e comunicados enviados periodicamente. Importante informar que o SAESP II mantém os níveis de responsabilidade dos representantes das unidades escolares e Diretorias de Ensino, no que se refere ao correto e pontual preenchimento dos dados indispensáveis ao gerenciamento do Programa de Alimentação Escolar.

Segue abaixo a descrição e orientações sobre as funcionalidades do sistema:



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

## Sumário

<b>1. EFETUAR RECEBIMENTO DE BOLETO.....</b>	<b>4</b>
<b>2. CONSULTA DE BOLETOS RECEBIDOS .....</b>	<b>9</b>
<b>3. BAIXA DIÁRIA DE PRODUTOS.....</b>	<b>10</b>
PERFIL ESCOLA.....	10
PERFIL DIRETORIA DE ENSINO.....	25
<b>4. CONFERÊNCIA DE ESTOQUE DA ESCOLA.....</b>	<b>29</b>
PERFIL ESCOLA:.....	31
PERFIL DIRETORIA DE ENSINO: .....	39
<b>5. GERAR REMANEJAMENTO DE PRODUTOS.....</b>	<b>45</b>
<b>6. RECEBER REMANEJAMENTO DE PRODUTOS.....</b>	<b>45</b>



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

<b>7. CADASTRO DE INUTILIZAÇÃO DE PRODUTO .....</b>	<b>46</b>
<b>8. TROCA DE PRODUTO .....</b>	<b>46</b>
<b>9. CADASTRO DE DIETAS ESPECIAIS .....</b>	<b>47</b>
<b>10. CADASTRO DE SANITIZAÇÃO .....</b>	<b>47</b>
<b>11. CADASTRO DE SITUAÇÃO ATÍPICA.....</b>	<b>48</b>
<b>PERFIL ESCOLA.....</b>	<b>48</b>
<b>TELA INCLUIR NOVA SITUAÇÃO ATÍPICA: .....</b>	<b>50</b>
<b>PERFIL DIRETORIAS DE ENSINO.....</b>	<b>60</b>
<b>12. CONSULTA CÁLCULO POR ESCOLA .....</b>	<b>74</b>
<b>13. CONTATOS.....</b>	<b>80</b>



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

## **1. Efetuar recebimento de boleto**

### 1.1 NÃO PERECÍVEIS (gêneros secos)

Após o recebimento da entrega de gêneros do ciclo, a escola deverá registrar o boleto no sistema através do código de barras. Todos os produtos serão automaticamente inseridos no estoque “ virtual”.

➤ **Vídeo aula explicando a funcionalidade da ferramenta:**

[http://media.rededosaber.sp.gov.br/see/EFETUAR\\_RECEBIMENTO\\_DE\\_BOLETO\\_BLOCO\\_04.wmv](http://media.rededosaber.sp.gov.br/see/EFETUAR_RECEBIMENTO_DE_BOLETO_BLOCO_04.wmv) *(Abrir link no navegador internet explorer)*

Quando a escola inserir o boleto de recebimento na funcionalidade “**Efetuar Recebimento de Boleto**”, deverá conferir se todos os itens da guia original correspondem aos itens inseridos no sistema (Colunas: Nome do produto, Peso líquido e Peso bruto).

Alertamos que o sistema já traz as informações de quantidade preenchidas (coluna “Quantidade entregue”), conforme as quantidades do boleto (coluna “Quantidade a receber”). Caso haja alguma divergência nessa informação, a escola deverá alterar esse valor, justificar e clicar em “Efetuar Entrada dos Produtos no Estoque”. A partir daí as quantidades passarão a constar na coluna “Qtde Recebida”, que são as quantidades que vão efetivamente para o estoque virtual da escola.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

DADOS DO PRODUTO							
Produto	Qtde.(cx) à Receber	Peso/Un KG	Peso/Total KG	Peso/Bruto KG	Qtde.(cx) Recebida	Quantidade entregue	Lote/Validade
AF ARROZ POLIDO TIPO 1	1	30,000	30,000	30,100	0	1	052015 - 27/04/2016
AF SUCO DE LARANJA	9	6,000	54,000	59,400	0	9	CB0200415 - 20/10/2015
ARROZ POLIDO TIPO 1, LONGO FINO	2	30,000	60,000	60,760	0	2	011 - 22/04/2016
ARROZ POLIDO TIPO 2	2	30,000	60,000	60,320	0	2	0035 - 26/03/2016
BATATA DESIDRATADA EM FLOCOS	1	6,000	6,000	6,600	0	1	705 - 03/12/2015
CARNE DE FRANGO DESFIADA AO MOLHO	1	18,000	18,000	20,400	0	1	04 - 08/04/2017
CARNE DE FRANGO DESFIADA AO MOLHO COM LEGUMES	3	13,200	39,600	43,800	0	3	0324 - 06/04/2017
CARNE SUINA CUBOS EM LATA	2	12,000	24,000	26,920	0	2	0323 - 07/04/2017
MASSA DE SÊMOLA COM OVOS TIPO TORTILHONE	8	10,000	80,000	84,000	0	8	05 - 08/05/2016
MISTURA BOLO CHOCOLATE	1	10,000	10,000	10,500	0	1	02 - 06/04/2016

Efetuar Entrada dos Produtos no Estoque

Não Receber Boletó

Cancelar



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

## 1.2 PRODUTOS DE ENTREGA DIRETA – PEDs (congelados, refrigerados e pães)

A inserção de boletos de PEDs acontecerá através da mesma tela exemplificada acima (**Efetuar Recebimento de Boleto**), sendo a **única diferença que a escola deverá selecionar o lote e validade dos produtos informados**, de acordo com os dados disponíveis na tela, conforme *print* de tela abaixo:

**GDAE** Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Escola: Sistema

Baixa de Boletos Pela Escola

Diretoria de Ensino: CARAPICUIBA Escola: CELSO PACHECO BENTIN PROFESSOR

Código de Barras do Boleto: Ano: 2016 Nr. Boleto: 49731

Gênero de Produto: Produto Seco

Pesquisar

**DADOS DA ESCOLA**

Nome da Escola:	CELSO PACHECO BENTIN PROFESSOR	CIE:	35476
Endereço:	ESTRADA DO PEQUIA, 129 - VILA SILVANIA	CEP:	6381-090
Município:	CARAPICUIBA	Telefone:	11 41873612
Diretoria de Ensino:	CARAPICUIBA	RA:	99
Ciclo:	6º CICLO / 49731	Agrupamento:	01

**DADOS DO BOLETO**

Número do boleto: 49731

Produto	Qtde.(cx) à Receber	Peso/Un KG	Peso/Total KG	Peso/Bruto KG	Qtde.(cx) Recebida	Qtde.(cx) Entregue	Lote PED	Validade PED	Lote Pão	Validade Pão	Motivo	Observação	
PÃO DE HAMBURGUER INTEGRAL	14	2.0000	28.0000	33.6000	0	14	Seleção						
<b>TOTAIS:</b>						<b>Itens: 1</b>	<b>1010</b>	<b>Peso Líquido / Total:</b>	<b>28.000</b>			<b>Peso Bruto / Total:</b>	<b>33.600</b>

Efetuar Entrada dos Produtos no Estoque Não Receber Boleto

Cancelar

Usuário:SAESP2\_AJ Perfil:ESCOLA Módulo:GDAE Versão: 20160818\_7450(6)



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

**GDAE** Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Escola:  Sistema:

**Baixa de Boletos Pela Escola**

Directoria de Ensino:  Escola:

Código de Barras do Boleto:  Ano:  Nr. Boleto:

Gênero de Produto:

**DADOS DA ESCOLA**

Nome da Escola:	CELSO PACHECO BENTIN PROFESSOR	CIE:	35476
Endereço:	ESTRADA DO PEQUIA, 129 - VILA SILVIANIA	CEP:	6381-090
Município:	CARAPICUIBA	Telefone:	11 41873612
Directoria de Ensino:	CARAPICUIBA	RA:	99
Ciclo:	6º CICLO / 49731	Agrupamento:	01

**DADOS DO BOLETO**

Número do boleto:

Produto	Qtde.(cx) à Receber	Peso/Un KG	Peso/Total KG	Peso/Bruto KG	Qtde.(cx) Recebida	Qtde.(cx) Entregue	Lote PED	Validade PED	Lote Pão	Valor de Pão	Motivo	Observação
PÃO DE HAMBURGUER INTEGRAL	14	2,0000	28,0000	33,6000	0	14	1010	20/12/2016				
<b>TOTAIS:</b>						Itens: 1		Peso Líquido / Total: 28,000				Peso Bruto / Total: 33,600

Usuário:SAESP2\_AJ Perfil:ESCOLA Módulo:GDAE Versão:20160818\_7450(6)



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

1.3 Os boletos PEDs (congelados, refrigerados e pães) NÃO deverão ser inseridos no SAESP II caso apresentem DATA DE VALIDADE divergente da informação observada na embalagem do produto, ou seja, caso a escola receba um PED com data de vencimento 25/11/2016 e no sistema conste somente a opção de data de validade 29/10/2016, a escola NÃO deverá inserir o boleto. Caso a divergência seja somente na informação LOTE e estando correta a data de vencimento do produto, a escola poderá inserir o boleto.

1.4 Ao inserir um boleto de PÃES, é possível que a escola não encontre o lote e data de validade corretos para fazer a inserção da informação, no mesmo momento em que ocorrer o recebimento do produto. Nesse caso, solicitamos, por favor, que a escola aguarde no máximo 5 dias úteis (do começo ao final da semana), para inserir o boleto no SAESP II. Isso poderá acontecer, pois, as informações de lote e data de validade aparecem no sistema somente após cadastrarmos as informações do Termo de Responsabilidade do fabricante no sistema, e, por enquanto, estamos com um *delay* nessa informação, por dificuldades com os fornecedores. Vale informar também, que muitas vezes os pães são fabricados no fim de semana (sábados e/ou domingos) nas indústrias, e assim, recebemos as informações do termo supracitado praticamente junto com as entregas de pães nas escolas. Essa ação trata-se de uma orientação temporária, pois estamos trabalhando fortemente para resolver essas questões com todos os envolvidos e responsáveis.





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

1.5 Caso a escola necessite de alguns dias para inserir o boleto de PÃO no SAESP II, pelos motivos apresentados acima, e o mesmo apresente-se nesse momento com uma data de validade “vencida”, a escola deverá informar na baixa diária qual foi a data de consumo real do produto, demonstrando assim que o mesmo foi consumo dentro do prazo de validade correto. ATENÇÃO: AS ESCOLAS DEVEM CONSUMIR OS PRODUTOS SEMPRE DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE!

1.6 Produtos PEME : Com relação ao registro dos produtos adquiridos com a verba PEME – Programa de Enriquecimento da Merenda Escolar (frutas, verduras, legumes, ovos e temperos), informamos que os mesmos NÃO devem ser inseridos no sistema, até que haja nova orientação do DAAA.

## **2. Consulta de boletos recebidos**

Após o recebimento dos produtos, caso a escola queira em algum momento consultar o boleto, basta ir no menu “Escola” e clicar no botão “Consulta de Boletos Recebidos”. Há ainda, a possibilidade de imprimir o arquivo caso haja necessidade, porém o mesmo não possui “valor” de documento original.

➤ **Vídeo aula explicando a funcionalidade da ferramenta:**

[http://media.rededosaber.sp.gov.br/see/CONSULTA\\_DE\\_BOLETOS\\_RECEBIDOS\\_BLOC\\_O\\_01.wmv](http://media.rededosaber.sp.gov.br/see/CONSULTA_DE_BOLETOS_RECEBIDOS_BLOC_O_01.wmv) (Abrir link no navegador internet explorer)




### **3. Baixa diária de produtos**

Esse é um procedimento importante pela qual a escola deverá informar tudo que foi retirado, preparado e consumido na alimentação escolar. É importante que as escolas façam este registro diariamente, pois a baixa de produto será feita automaticamente do estoque virtual e essas informações serão utilizadas para gerar o boleto com as quantidades corretas dos produtos.

#### **PERFIL ESCOLA**

3.1 Para acessar a tela, o usuário deverá clicar na opção “Nova Baixa Diária”, conforme demonstrado abaixo (seta laranja).

Escola	Sistema
<b>Nova Baixa Diária</b>	
Efetuar Recebimento de Boleto	
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	
Verificação Conferência	
Alteração do Estoque da Escola	
Cadastrar Situação Atípica	





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

3.2 Após acessar a nova tela de baixa diária, o usuário observará os campos escritos abaixo:



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
 Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
 Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
 Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

**A** Diretoria:

**B** Escola: (\*)

**C** Tipo de Ensino / Quantidade de Alunos:

Tipo de Ensino	Comensais
ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	300
ENSINO MEDIO	100

**Data do Consumo**

Julho de 2016

dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
26	27	28	29	30	31	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	31	1	2	3	4	5

**Legenda:**

- Consumo / Cardápios não informados
- Consumo / Cardápios parcialmente informados
- Consumo / Cardápios já informados

**D** Data da Retirada: 18/07/2016

**E** Consumo Diário

Linha de Produto:

Lote do Produto:

Efetuar Baixa do Estoque por:  Baixa por Unidade  Baixa por Kilo

Qtde. disponível do produto em estoque (Unidade):

Qtde. de Unidades Emb. Primária para Baixa:

Nome do Produto:

Data de Validade do Produto:

Peso Embalagem Primária (Kg):

Qtde. Disponível do Produto(Kg.):

Qtde. em kilos para Baixa:

**F** Período:  Manhã  Tarde  Noite

**G** Observação:

**H**

Linha de Produto	Nome do Produto	Lote	Validade	Qtde. de Unidades Emb. Primária	Qtde. (Kg)	Manhã	Tarde	Noite	Excluir
ARROZ	ARROZ INTEGRAL	06	03/07/2016	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>TOTAL:</b>				<b>2</b>	<b>10</b>				

**I**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

**A** – Identificação da Diretoria de Ensino e da Escola.

**B** – Tipo de Ensino e Quantidade de Alunos (comensais): dados informados pelas escolas e cadastrados no SAESP II para envio da merenda.

**C** – Data do Consumo: este calendário possibilita avaliar o andamento das baixas realizadas pela escola, sendo que os dias em **VERMELHO** indicam que não foi feita a retirada dos produtos do estoque, em **AMARELO** aponta que foi realizada a baixa parcial ou não teve a finalização da baixa e em **VERDE** sinaliza a efetivação da baixa de um dia completo.

**D** – Data da Retirada: data em que a baixa está sendo realizada. Selecionar a data no calendário acima.

**E** – CONSUMO DIÁRIO: neste espaço a escola deverá selecionar a Linha de Produto/Nome do Produto, Lote, Data de Validade, e se a baixa será por unidade ou quilo e em seguida informar a quantidade que foi utilizada.

É importante salientar que após selecionar de que forma será realizada a baixa (por quilo ou por unidade), o preenchimento dos campos referentes à disponibilidade dos produtos será completado automaticamente, devendo a escola na sequência, informar quantos quilos foram utilizados.

**F** – Período: a unidade deverá selecionar os períodos de atendimento (Manhã/Tarde/Noite).

**G** – Observação: caso a escola deseje fazer alguma observação pertinente.

**H** – INCLUIR PRODUTO: uma vez inseridas todas as informações, a escola deverá clicar no botão 'INCLUIR PRODUTO' para que haja registro. A cada novo produto incluído, os campos são zerados para que haja a possibilidade de inserção de um novo item e conseqüentemente confirmação.

**I** – REGISTRAR CONSUMO: após inserir todos os produtos consumidos pela escola na data em questão, o usuário deverá clicar em 'REGISTRAR CONSUMO'



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

### 3.3 Inclusão e Registro de Consumo passo a passo

Tela inicial sem produtos cadastrados, apenas dados da escola, diretoria de ensino e data vigente:

Escola	Sistema
Baixa Diária de Produtos	

**Incluir**

**BAIXA DIÁRIA DO PRODUTO**

**DADOS DO CONSUMO REALIZADO**

Diretoria:

Escola: (\*)

Tipo de Ensino	Comensais
EJA	400
ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS	0
ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	950
ENSINO MEDIO	700

Tipo de Ensino / Quantidade de Alunos:

Data do Consumo

Julho de 2016

dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab
20	21	20	23	20	21	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
31	1	2	3	4	5	6

Legenda:

- Consumo / Cardápios não informados
- Consumo / Cardápios parcialmente informados
- Consumo / Cardápios já informados

Data da Retirada: 29/07/2016

Consumo Diário

Linha de Produto:

Nome do Produto:

Lote do Produto:

Data de Validade do Produto:

Efetuar Baixa do Estoque por:  Baixa por Unidade  Baixa por Kilo

Peso Embalagem Primária (Kg):

Qtde. disponível do produto em estoque (Unidade):

Qtde. Disponível do Produto(Kg.):

Qtde. de Unidades Emb. Primária para Baixa:

Qtde. em kilos para Baixa:

Período:  Manhã  Tarde  Noite

Observação:

**Incluir Produto**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

3.4 A tela abaixo apresenta o início da retirada, sendo a linha de produto selecionada SUCO (nome do produto SUCO DE LARANJA). Após a seleção do produto, todos os demais dados são alimentados para seleção de acordo com o que há em estoque, sendo apenas necessário que o usuário informe a quantidade utilizada no dia (seta **laranja**):

Baixa Diária de Produtos

Incluir

**BAIXA DIÁRIA DO PRODUTO**

**DADOS DO CONSUMO REALIZADO**

Diretoria:

Escola: (\*)

Tipo de Ensino / Quantidade de Alunos:	Tipo de Ensino	Comensais
	EJA	400
ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS	0	
ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	950	
ENSINO MEDIO	700	

[Mostrar Calendário](#)

**Data da Retirada: 29/07/2016**

Consumo Diário

Linha de Produto:  Nome do Produto:

Lote do Produto:  Data de Validade do Produto:

Efetuar Baixa do Estoque por:  Baixa por Unidade  Baixa por Kilo

Peso Embalagem Primária (Kg):

Qtde. disponível do produto em estoque (Unidade):

Qtde. Disponível do Produto(Kg.):


Qtde. de Unidades Emb. Primária para Baixa:

Qtde. em kilos para Baixa:

Período:  Manhã  Tarde  Noite

Observação:

[Incluir Produto](#)





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

3.5 Uma vez que todas as seleções referentes ao produto e a quantidade a ser baixada foi determinada e inserida, o usuário deverá incluí-lo e informar os demais, caso existam mais itens a ser registrados, conforme tela abaixo:

Tipo de Ensino / Quantidade de Alunos:	EJA ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS ENSINO MEDIO	400 0 950 700
--	---	------------------------

[Mostrar Calendário](#)

**Data da Retirada: 29/07/2016**

Consumo Diário

Linha de Produto:	Selecione	Nome do Produto:	Selecione
Lote do Produto:	Selecione	Data de Validade do Produto:	
Efetuar Baixa do Estoque por:	<input type="radio"/> Baixa por Unidade	<input checked="" type="radio"/> Baixa por Kilo	Peso Embalagem Primária (Kg):
Qtde. disponível do produto em estoque (Unidade):		Qtde. Disponível do Produto(Kg.):	
Qtde. de Unidades Emb. Primária para Baixa:		Qtde. em kilos para Baixa:	
Periodo:	<input type="checkbox"/> Manhã	<input type="checkbox"/> Tarde	<input type="checkbox"/> Noite
Observação:			

[Incluir Produto](#)

Linha de Produto	Nome do Produto	Lote	Validade	Qtde. de Unidades Emb. Primária	Qtde. (Kg)	Manhã	Tarde	Noite	Excluir
ALMÔNDEGA	ALMÔNDEGAS AO MOLHO DE TOMATE	004-15	31/08/2019	17	51	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SUCO	AF SUCO DE LARANJA	CB0200415	20/10/2015	97	100,88	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PESCADO	ATUM EM AGUA POUCH	130116	13/04/2017	14	21,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>TOTAL:</b>				<b>128</b>	<b>172,88</b>				

[Registrar Consumo](#)





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

Nesta etapa, nenhum produto ainda foi descontado do estoque e caso a escola deseje, há a possibilidade de excluir os itens antes de registrar o consumo.

3.6 Incluídos todos os produtos referentes ao dia da baixa, a escola deverá registrar o consumo (clicando no botão 'REGISTRAR CONSUMO'). Logo em seguida surgirá a seguinte tela:

CONSUMO						
Período:	Manhã				Quantidade de Alunos Atendidos no Período	50
Linha de Produto	Nome do Produto	Lote	Validade	Qtd. de Alunos Atendidos	Qtd. de Kg Servidos	
ALMÔNDEGA	ALMÔNDEGAS AO MOLHO DE TOMATE	004-15	31/08/2019	50	10	
SUCO	AF SUCO DE LARANJA	CB0200415	20/10/2015	50	10	
PESCADO	ATUM EM AGUA POUCH	130116	13/04/2017	50	10	
MÉDIA DE ALUNOS ATENDIDOS: 50			TOTAL: 30.00 Kg			
Período:	Tarde				Quantidade de Alunos Atendidos no Período	30
Linha de Produto	Nome do Produto	Lote	Validade	Qtd. de Alunos Atendidos	Qtd. de Kg Servidos	
SUCO	AF SUCO DE LARANJA	CB0200415	20/10/2015	30	5	
MÉDIA DE ALUNOS ATENDIDOS: 30			TOTAL: 5.00 Kg			
Período:	Noite				Quantidade de Alunos Atendidos no Período	40
Linha de Produto	Nome do Produto	Lote	Validade	Qtd. de Alunos Atendidos	Qtd. de Kg Servidos	
ALMÔNDEGA	ALMÔNDEGAS AO MOLHO DE TOMATE	004-15	31/08/2019	40	10	
PESCADO	ATUM EM AGUA POUCH	130116	13/04/2017	20	5	
MÉDIA DE ALUNOS ATENDIDOS: 30			TOTAL: 15.00 Kg			
				<input type="button" value="Finalizar Consumo"/>	<input type="button" value="Voltar"/>	



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

A tela acima permite que o usuário registre a quantidade de alunos atendidos no dia (seta **verde**) e indique para cada alimento servido em cada período o número de alunos consumidores, bem como a quantidade servida (seta **vermelha**).

3.7 Caso o número de alunos atendidos no dia seja o mesmo para todos períodos, o usuário poderá replicar o número para todos os campos (automaticamente), no entanto, se não for o mesmo, a quantidade poderá ser alterada no campo desejado. No exemplo acima, pode-se observar que para cada período o usuário cadastrou o número de alunos e quantidade de produtos servidos de acordo com a realidade da escola.

- Após incluir todas as informações, o usuário poderá **FINALIZAR O CONSUMO** (seta **laranja**).
- Uma vez finalizado o consumo, o usuário perceberá no calendário que a data em que a baixa foi registrada e concluída (no exemplo, dia 29/07/2016) ficará **VERDE**, conforme tela abaixo:



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

Escola	Sistema						
Baixa Diária de Produtos							
Incluir							
<b>BAIXA DIÁRIA DO PRODUTO</b>							
<b>DADOS DO CONSUMO REALIZADO</b>							
Diretoria: <input type="text" value="SUL 3"/>							
Escola: (*) <input type="text" value="WASHINGTON ALVES NATEL"/>							
Tipo de Ensino / Quantidade de Alunos:	<b>Tipo de Ensino</b>	<b>Comensais</b>					
	EJA	400					
	ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS	0					
	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	950					
	ENSINO MEDIO	700					
Data do Consumo							
julho de 2016							
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	<b>Legenda:</b> <span style="color: red;">■</span> Consumo / Cardápios não informados <span style="color: yellow;">■</span> Consumo / Cardápios parcialmente informados <span style="color: green;">■</span> Consumo / Cardápios já informados
26	27	28	29	30	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	
31	1	2	3	4	5	6	
Data da Retirada: 29/07/2016							

### 3.8 Pesquisar a baixa diária

Uma vez efetivada a baixa, o usuário poderá fazer a pesquisa dos dados registrados acessando a aba 'PESQUISAR' (seta **vermelha**) e em seguida fazer a busca por produto baixado (seta **verde**) ou pela data (seta **laranja**), conforme exemplo abaixo:



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

**GDAE** Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Escola: Sistema:

Baixa Diária de Produtos

Incluir

Pesquisar

Diretoria: SUL 3

Escola: WASHINGTON ALVES NATEL

Linha de Produto: Selecione

Nome do Produto:

Data da Baixa: 29/07/2016 Até 29/07/2016

Pesquisar

Data da Baixa	Linha de Produto	Nome do Produto	Lote	Validade	Qtde. de Unidades Emb. Primária	Qtde. (Kg)	Observação	Motivo da Baixa Retroativa	Manhã	Tarde	Noite	Visualizar Consumo	Excluir
29/07/2016	SUCO	AF SUCO DE LARANJA	CB0200415	20/10/2015	97	100,88			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
29/07/2016	PESCADO	ATUM EM AGUA POUCH	130116	13/04/2017	14	21			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
29/07/2016	ALMÔNDEGA	ALMÔNDEGAS AO MOLHO DE TOMATE	004-15	31/08/2019	17	51			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Gerar Excel

3.9 Ainda na tela PESQUISAR é possível verificar, clicando no ícone 'VISUALIZAR CONSUMO' (seta azul), os dados registrados do produto baixado, conforme exibido a seguir:



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

CONSUMO					
Período: Manhã					
Linha de Produto	Nome do Produto	Lote	Validade	Qtd. de Alunos Atendidos	Qtd. de Kg Servidos
SUCO	AF SUCO DE LARANJA	CB0200415	20/10/2015	50	10
Período: Tarde					
Linha de Produto	Nome do Produto	Lote	Validade	Qtd. de Alunos Atendidos	Qtd. de Kg Servidos
SUCO	AF SUCO DE LARANJA	CB0200415	20/10/2015	30	5
MÉDIA DE ALUNOS ATENDIDOS: 40,00				TOTAL: 15	
<input type="button" value="Fechar"/>					



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

3.10 O botão 'EXCLUIR' disponível na tela de pesquisa (seta **vermelha**) permite que uma baixa realizada seja excluída em até **sete dias**, conforme exemplo abaixo:

Escola	Sistema												
Baixa Diária de Produtos													
Incluir													
Pesquisar													
Diretoria:	<input type="text"/>												
Escola:	<input type="text"/>												
Linha de Produto:	Selecione <input type="text"/>												
Nome do Produto:	<input type="text"/>												
Data da Baixa:	29/07/2016 <input type="text"/> Até 29/07/2016 <input type="text"/>												
<input type="button" value="Pesquisar"/>													
Data da Baixa	Linha de Produto	Nome do Produto	Lote	Validade	Qtde. de Unidades Emb. Primária	Qtde. (Kg)	Observação	Motivo da Baixa Retroativa	Manhã	Tarde	Noite	Visualizar Consumo	Excluir
29/07/2016	SUCO	AF SUCO DE LARANJA	CB0200415	20/10/2015	97	100,88			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
29/07/2016	PESCADO	ATUM EM AGUA POUCH	130116	13/04/2017	14	21			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
29/07/2016	ALMÔNDEGA	ALMÔNDEGAS AO MOLHO DE TOMATE	004-15	31/08/2019	17	51			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Gerar Excel"/>													



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

3.11 Ao clicar no botão 'EXCLUIR' a seguinte tela aparecerá, solicitando que o usuário justifique a razão da exclusão da baixa:

Cancelar Baixa Diária

Data: 29/07/2016

Justificativa:

Salvar

3.12 Após a inclusão da justificativa, a seguinte mensagem será exibida:

Mensagem

Baixa cancelada com sucesso.

OK



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

3.13 Após os sete dias, não será mais possível excluir a baixa, não estando mais disponível o botão 'EXCLUIR', conforme exemplo abaixo (seta **vermelha**):

Baixa Diária de Produtos

**Incluir**

**Pesquisar**

Diretoria:

Escola:

Linha de Produto:

Nome do Produto:

Data da Baixa:  Até

Data da Baixa	Linha de Produto	Nome do Produto	Lote	Validade	Qtde. de Unidades Emb. Primária	Qtde. (Kg)	Observação	Motivo da Baixa Retroativa	Manhã	Tarde	Noite	Visualizar Consumo	Excluir
15/02/2016	BEBIDA LÁCTEA	MISTURA PARA O PREPARO DE LEITE COM CHOCOLATE - TIPO FRAPÉ	02	27/10/2016	10	10		Outros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15/02/2016	BEBIDA LÁCTEA	MISTURA PARA O PREPARO DE LEITE COM CHOCOLATE - TIPO FRAPÉ	02	27/10/2016	22	22		Outros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15/02/2016	MISTURA PARA BOLO	MISTURA BOLO CHOCOLATE	03	03/06/2016	10	10		Outros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15/02/2016	MISTURA PARA BOLO	MISTURA BOLO MARACUJÁ	1	04/05/2016	16	16		Outros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15/02/2016	MISTURA PARA BOLO	MISTURA BOLO MARACUJÁ	1	04/05/2016	14	7,28		Outros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15/02/2016	MISTURA PARA BOLO	MISTURA BOLO MARACUJÁ	1	04/05/2016	14	6,72		Outros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15/02/2016	BEBIDA LÁCTEA	MISTURA PARA O PREPARO DE LEITE COM CHOCOLATE - TIPO FRAPÉ	02	27/10/2016	16	8,32		Outros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15/02/2016	BEBIDA LÁCTEA	MISTURA PARA O PREPARO DE LEITE COM CHOCOLATE - TIPO FRAPÉ	02	27/10/2016	16	7,68		Outros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16/02/2016	ARROZ	AF ARROZ POLIDO TIPO 1	112015	05/11/2016	7,50	10		Falta de Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16/02/2016	CÁRNEO	CARNE BOVINA EM CONSERVA (CUBOS)	12	27/08/2018	7,80	7,80		Falta de Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

- ✓ **IMPORTANTE:** É importante informar as escolas que as baixas diárias devem ser realizadas **todos os dias** para correto controle do estoque, pois será contabilizado o estoque na geração do boleto.

**PERFIL DIRETORIA DE ENSINO**

Diretorias de Ensino deverão auxiliar e acompanhar as baixas diárias realizadas pelas escolas, através das telas abaixo: Tela Inclusão de Produto – a DE poderá auxiliar as escolas até o momento da inclusão dos produtos, não sendo possível registrar.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
 Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
 Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
 Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

Diretoria:   
 Escola: (\*)

Tipo de Ensino / Quantidade de Alunos:	Tipo de Ensino	Comensais
	EJA	400
	ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS	0
	ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS	950
	ENSINO MEDIO	700

Data do Consumo

dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
26	27	28	29	30	1	2
3	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Legenda:  
■ Consumo / Cardápios não informados  
■ Consumo / Cardápios parcialmente informados  
■ Consumo / Cardápios já informados

Data da Retirada: 29/07/2016

Consumo Diário

Linha de Produto:   
 Lote do Produto:   
 Nome do Produto:   
 Data de Validade do Produto:

Efetuar Baixa do Estoque por:  Baixa por Unidade  Baixa por Kilo  
 Qtd. disponível do produto em estoque (Unidade):   
 Qtd. de Unidades Emb. Primária para Baixa:   
 Período:  Manhã  Tarde  Noite  
 Observação:

Linha de Produto	Nome do Produto	Lote	Validade	Qtd. de Unidades Emb. Primária	Qtd. (Kg)	Manhã	Tarde	Noite	Excluir
SUCO	AF SUCO DE LARANJA	CB0200415	20/10/2015	<input type="text" value="97"/>	<input type="text" value="100,88"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>TOTAL:</b>				<b>97</b>	<b>100,88</b>				

3.1 Tela de Pesquisa – a DE poderá visualizar a baixa dos produtos e o consumo dos mesmos (botão VISUALIZAR CONSUMO):



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

**GDAE** Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Distribuição | Supervisão | Escola | Cardápio\Compras | Licitação | Sistema

Baixa Diária de Produtos

Incluir

Pesquisar

Diretoria: SUL 3  
Escola: WASHINGTON ALVES NATEL  
Linha de Produto: Selecione  
Nome do Produto:  
Data da Baixa: 25/07/2016 Até 29/07/2016

Pesquisar

Data da Baixa	Linha de Produto	Nome do Produto	Lote	Validade	Qtde. de Unidades Emb. Primária	Qtde. (Kg)	Observação	Motivo da Baixa Retroativa	Manhã	Tarde	Noite	Visualizar Consumo
29/07/2016	SUCO	AF SUCO DE LARANJA	CB0200415	20/10/2015	10	10,40			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Gerar Excel

### 3.2 Mais algumas orientações com relação a tela de baixa diária:

- Por enquanto, em dias em que não tivermos o consumo da alimentação escolar por motivo de reuniões, conselhos, passeios, etc., a escola deverá lançar ao menos 1 item de baixa diária e informar o valor 0 (zero) na quantidade do produto. O mesmo valor deverá ser colocado no item 'Quantidade de Alunos Atendidos no Período'. A escola ainda deverá descrever uma justificativa no campo de observações, após informar os valores zerados. Assim, a data do calendário ficará na cor verde, como confirmação de que foram informados os dados (baixa e consumo) daquele dia.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

- Ainda sobre o registro de nº de alunos servidos, reforçamos que a escola deverá primeiramente preencher esse dado no campo 'Quantidade de Alunos Atendidos no Período' e então, automaticamente, os campos 'Quantidade de Alunos Atendidos' de cada uma das linhas de produtos baixados serão preenchidos, não sendo necessário que a escola digite os números novamente. Caso a escola faça o procedimento reverso, os valores ficarão inconsistentes.
- As baixas de produto na nova tela de baixa diária devem ser feitas por período e não por tipo de serviço (almoço, lanches), ou seja, no caso das escolas de período integral, os itens consumidos no almoço poderão ser baixados no período da manhã ou da tarde, como a escola preferir, ou conforme o horário habitualmente praticado. Portanto, é possível efetuar a baixa dos itens de lanche e refeição em um mesmo período, (refeição + lanche da manhã – período manhã ou refeição + lanche da tarde – período tarde).
- O mesmo acontecerá também para as escolas que são cadastradas para o cardápio 'Padrão Mais Merenda Inicial'. As baixas dos produtos de merenda inicial (M.I) deverão ser realizadas nos períodos em que acontecem (manhã/tarde/noite), e poderão ser lançadas no mesmo período dos itens de refeição. Por exemplo: a E.E Vale Encantado serve pela manhã e pela tarde o cardápio de M.I na entrada e a refeição na saída, portanto, a escola deverá dar baixa no período da manhã dos itens do cardápio M.I e refeição – manhã e no período da tarde dos itens do cardápio M.I e refeição – tarde.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

- Para as escolas que tiverem um consumo diferenciado no período M.I e refeição, será necessário especificar a quantidade de alunos atendidos para cada um dos itens baixados. Assim, após informar o número de merendas servidas na linha 'Quantidade de Alunos Atendidos no Período', a escola deverá diferenciar os valores em cada uma das linhas de produto, na coluna 'Quantidade de Alunos Atendidos', se necessário. Se o número for o mesmo, não é necessária nenhuma modificação.

#### **4. Conferência de estoque da escola**

Nessa funcionalidade o usuário poderá verificar todos os produtos que possuem no seu estoque, todas as movimentações que foram feitas e gerar relatório de validade caso seja necessário.

➤ **Vídeo aula explicando a funcionalidade da ferramenta:**

[http://media.rededosaber.sp.gov.br/see/CONFERENCIA\\_DE\\_ESTOQUE\\_BLOCO\\_05.wmv](http://media.rededosaber.sp.gov.br/see/CONFERENCIA_DE_ESTOQUE_BLOCO_05.wmv)

*(Abrir link no navegador internet explorer)*

O acompanhamento do estoque é muito importante para evitar as inconsistências do sistema físico com o sistema virtual. Para tanto, foi criada uma ferramenta de gestão que sinaliza que a unidade escolar está realizando essa conferência e que o estoque está “atualizado”, conforme demonstrado na tela abaixo.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

**GDAE** Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Escola: Expedicionário Brasileiro Sistema: Conferência de Estoque

**ESTOQUE ATUAL**

Escola: (\*) EXPEDICIONARIO BRASILEIRO

Data de Vencimento Início: [ ] Data de Vencimento Fim: [ ] [Filtrar Data de Vencimento](#)

Nome do Produto	Lote	Quantidade Disponível	Validade
AF SUCO DE LARANJA	30115	30,000 Kg	15/06/2015
AF SUCO DE LARANJA	CB200415A	132,000 Kg	20/10/2015
AF SUCO DE LARANJA	CB180315A	3,000 Kg	18/09/2015
ALMÔNDEGAS AO MOLHO DE TOMATE	001-15	12,100 Kg	10/03/2019
ARROZ POLIDO TIPO 1, LONGO FINO	009	60,000 Kg	20/04/2016
ARROZ POLIDO TIPO 2	0034	30,000 Kg	25/03/2016
ATUM EM ÓLEO COMESTÍVEL - POUCH	191501	12,000 Kg	09/03/2017
BARRA DE CEREAIS COM BANANA	24	5,000 Kg	04/09/2015
BATATA DESIDRATADA EM FLOCOS	575	12,000 Kg	02/10/2015
BISCOITO DOCE TIPO MAISENA	002	2,200 Kg	28/11/2015

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#)

[Confirmar Conferência do Estoque](#) [Gerar Relatório Vencimento de Produtos](#)

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#)

[Confirmar Conferência do Estoque](#) [Gerar Relatório Vencimento de Produtos](#)



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

#### 4.1 Editar produto em estoque

Caso as unidades escolares necessitem editar alguma quantidade de produto do estoque, deverão entrar na funcionalidade “Cadastrar produto em estoque” e seguir as instruções do manual em anexo.

Lembramos que as baixas diárias devem ser feitas diariamente e o controle de estoque acompanhado semanalmente para evitar inconsistências do estoque físico com o estoque virtual. Ressaltamos que, a não atualização diária do estoque virtual (baixa dos produtos) não é um fator impeditivo para a geração de boleto do próximo ciclo.

#### **PERFIL ESCOLA:**

4.2 A escola deverá acessar a tela conforme sinalizado abaixo:



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

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

4.3 Ao abrir a tela, a escola deverá selecionar qual o produto que deseja fazer a alteração do estoque, nos campos “Linha de Produto” e “Nome do Produto”, conforme destacado em **vermelho** e clicar no botão “**Pesquisar**”. Essas ações deverão ser feitas na aba “**Pesquisar produto por escola**”.





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

- 4.4 O sistema então apresentará o lote, validade, quantidade disponível no estoque (destacado em **roxo**) e quantidade bloqueada do produto selecionado (destacado em **verde**).
- 4.5 O produto aparece com o status de “bloqueado” quando ele for selecionado em algum outro procedimento (inutilização, troca ou remanejamento) e o mesmo ainda não foi finalizado. Essa quantidade não poderá ser alterada, pois está vinculada a outra tela do sistema.
- 4.6 Ex.: Caso a escola tenha solicitado uma inutilização de 6kg da Mistura para o preparo de café com leite, o sistema sinalizará no campo destacado em **verde**, que possui 6kg bloqueados no campo da “Qtde. Bloqueada” e o nome “Inutilização” no campo do “Tipo de bloqueio”. Quando o procedimento de inutilização for concluído, o sistema desbloqueará essa quantidade e a escola poderá fazer o devido ajuste, se ainda for necessário.
- 4.7 Importante informar também, que os produtos vencidos não aparecem na pesquisa. Essa regra foi criada para que não haja inclusão de produtos vencidos no estoque da escola de forma equivocada e para que o procedimento de inutilização seja feito através da tela correta (“Cadastrar Inutilização de Produtos”).



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

Escola Sistema

Alterar Estoque da Escola

**PESQUISAR PRODUTO POR ESCOLA**

Diretoria de Ensino: CENTRO  
Escola: EXPEDICIONARIO BRASILEIRO  
Linha de Produto: BEBIDA LÁCTEA  
Nome do Produto: MISTURA PARA O PREPARO DE CAFÉ C  
Lote: Todos  
Data de Validade: Todos


Pesquisar

Linha de Produto	Nome do Produto	Lote	Data de Validade	Qtd. Disponível (kg)	Qtd. Bloqueada (kg)	Tipo de Bloqueio	Alterar qtd. para...	Tipo Motivo	Motivo Alteração
BEBIDA LÁCTEA	MISTURA PARA O PREPARO DE CAFÉ COM LEITE	593	17/11/2016	12,000	0,000			Selecione	

Os registros com quantidade em vermelho estão pendentes de aprovação referente a última solicitação de alteração.


Enviar Solicitação de Aprovação/Reprovação Cancelar

4.8 A escola deverá colocar no campo destacado em amarelo (tela abaixo) a quantidade que gostaria de alterar (quantidade real que possui do produto) e escolher um tipo de motivo que descreva essa alteração no campo destacado em rosa.

4.9 A partir do dia 17/06, as escolas deverão inserir uma justificativa para a alteração do estoque, clicando no ícone  que aparecerá após a inserção da informação no campo da quantidade (tela abaixo). Após inserir a justificativa, o



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

ícone aparecerá como visualização (  ) e não mais como inclusão, porém o texto poderá ser editado até que a escola envie a solicitação de aprovação/reprovação.

4.10 As Diretorias de Ensino terão acesso a essas informações no seu perfil, para melhor avaliar as alterações do estoque das escolas no momento da aprovação/reprovação.

**PESQUISAR PRODUTO POR ESCOLA**

Diretoria de Ensino:

Escolas:



Linha de Produtos: ARROZ

Nome do Produto: Todos

Lotes:

Data de Validade: Todas

Mostrar Produtos com Estoque Zerado?:

Linha de Produto	Nome do Produto	Lote	Data de Validade	Qtd. Disponível (kg)	Qtd. Bloqueada (kg)	Tipo de Bloqueio	Alterar qtd. para...	Tipo Motivo	Justificativa
ARROZ	ARROZ POLIDO & TIPO 1, LONGO FINO	01	18/01/2017	35.000	0.000		40	Problema SAESP II	
ARROZ	ARROZ POLIDO & TIPO 1, LONGO FINO	02	25/01/2017	75.000	0.000		20	Selecione	
ARROZ	ARROZ POLIDO & TIPO 1, LONGO FINO	04	23/02/2017	25.000	0.000			Selecione	

Os registros com quantidade em vermelho estão pendentes de aprovação referente a última solicitação de alteração.

**HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO DE ESTOQUE**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

- 4.11 A escola então deverá clicar no botão “**Enviar solicitação de Aprovação/Reprovação**” (destacado em **marrom**) e aguardar a aprovação ou reprovação da Diretoria de Ensino.
- 4.12 Para **INCLUIR** um produto que a escola não possua em estoque, a mesma deverá selecionar o produto em questão e clicar em “**Mostrar Produtos com Estoque Zerado**”, conforme sinalizado em verde na tela abaixo. O sistema então, apresentará todos os produtos que a escola já recebeu nos últimos 2 anos, com a quantidade disponível zerada, conforme sinalizada em **roxo**.
- 4.13 Após essa inclusão, a escola deverá clicar em “Enviar Solicitação de Aprovação/Reprovação” e aguardar a aprovação da Diretoria de Ensino.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

Escola Sistema

Alterar Estoque da Escola

**PESQUISAR PRODUTO POR ESCOLA**

Diretoria de Ensino: CENTRO  
Escola: EXPEDICIONARIO BRASILEIRO  
Linha de Produto: BEBIDA LÁCTEA  
Nome do Produto: MISTURA PARA O PREPARO DE CAFÉ COM LEITE  
Lote: Todos  
Data de Validade: Todas

Mostrar Produtos com Estoque Zerado?

Pesquisar

Linha de Produto	Nome do Produto	Lote	Data de Validade	Qtd. Disponível (kg)	Qtd. Bloqueada (kg)	Tipo de Bloqueio	Alterar qtd. para...	Tipo Motivo	Motivo Alteração
BEBIDA LÁCTEA	MISTURA PARA O PREPARO DE CAFÉ COM LEITE	286	10/06/2016	0,000	0,000		<input type="text"/>	Selecione	
BEBIDA LÁCTEA	MISTURA PARA O PREPARO DE CAFÉ COM LEITE	593	17/11/2016	12,000	0,000		<input type="text"/>	Selecione	

Os registros com quantidade em vermelho estão pendentes de aprovação referente a última solicitação de alteração.

Enviar Solicitação de Aprovação/Reprovação Cancelar

4.14 Caso a escola queira consultar todas as alterações realizadas até o momento ou verificar se a solicitação já foi respondida pela Diretoria de Ensino, a mesma deverá clicar na aba **“Histórico de Alteração de Estoque.”**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

Escola Sistema

Alterar Estoque da Escola

**PESQUISAR PRODUTO POR ESCOLA**

**HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO DE ESTOQUE**

Diretoria de Ensino: CENTRO  
Escola: EXPEDICIONARIO BRASILEIRO  
Linha de Produto: Todas  
Nome do Produto: Todos  
Status da Solicitação de Alteração: Aprovado  
Data de Solicitação de Alteração: 01/01/2016 Até 08/04/2016

Pesquisar

Linha de Produto	Nome do Produto	Lote	Data de Validade	Qtd. Disponível (kg)
HAMBURGUER	HAMBURGUER EM CONSERVA	05	27/03/2017	18,000

+ (indicated by a red arrow)

Data Solicitação de Alteração	Status Solicitação de Alteração	Quantidade Disponível (kg)	Quantidade Alterada Para	Motivo de Alteração	Responsável Alteração	Responsável Aprov/Reprov	Data Aprov/Reprov	Observação
01/04/2016	Aprovado	18	9	Inconsistência de estoque	MANOELA DE AZEVEDO MARQUES BIROLI	MANOELA DE AZEVEDO MARQUES BIROLI	01/04/2016	Teste
01/04/2016	Aprovado	9	18	Problema SAESP II	MANOELA DE AZEVEDO MARQUES BIROLI	MANOELA DE AZEVEDO MARQUES BIROLI	01/04/2016	

Gerar Excel

4.15 Na aba “Histórico de Alteração de Estoque”, a escola deverá então preencher os filtros “Linha de produtos”, “Nome do Produto”, “Status de alteração” e “Data da solicitação” e clicar no botão “Pesquisar”. Caso queira pesquisar todas as situações, basta deixar os filtros com o status “Todos”.

4.16 Importante informar que o resultado da pesquisa será apresentado por PRODUTO. Dessa maneira, a escola poderá consultar todas as alterações efetuadas daquele produto, clicando no “+”, conforme sinalizado pela seta **vermelha** (tela acima).

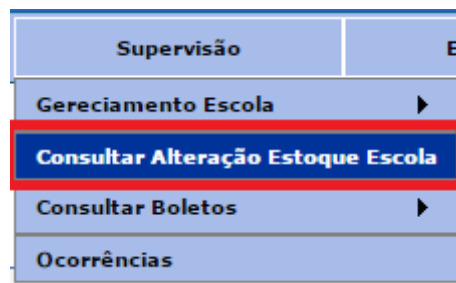


**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

- 4.17 Conforme destacado em verde, a escola pode consultar o “Status da Solicitação de Alteração” e verificar se a mesma foi ou não aprovada pela Diretoria de Ensino. **Se a alteração for aprovada pela D.E, a quantidade já será alterado automaticamente no estoque da escola, não sendo necessário que a mesma acesse a tela novamente (Quantidade Alterada Para).**
- 4.18 Caso a escola queira gerar um relatório da pesquisa em Excel, basta clicar no botão “Gerar Excel”, conforme destacado em roxo.

**PERFIL DIRETORIA DE ENSINO:**

4.2 A Diretoria de Ensino deverá acessar a tela, conforme sinalizado abaixo:





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

- 4.3 Ao fazer a consulta, no campo (aba) “**Pesquisa Produto por Escola**”, o sistema trará somente as solicitações com status **pendentes de aprovação**. Para fazer a pesquisa, a **Diretoria deverá obrigatoriamente selecionar um período no campo** “Data de Solicitação da Alteração” (destacado em **amarelo**), porém **poderá pesquisar todas as escolas se achar necessário**, deixando o campo “**Escola**” com a seleção “**Todos**”, conforme figura abaixo.
- 4.4 Para aprovar uma solicitação de alteração, a Diretoria deverá marcar (clique) o quadradinho no campo “Selecionar registro para Aprovação/Reprovação” (destacado pela seta **vermelha**), avaliar as alterações solicitadas pela escola, comparando a quantidade que estava disponível com a quantidade a ser alterada (destacado em **verde**) e então clicar no botão “Aprovar/Reprovar”, destacado em **marrom**.





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

Supervisão Escola Sistema

Consultar Alteração do Estoque da Escola

**PESQUISAR PRODUTO POR ESCOLA**

Diretoria de Ensino: CENTRO  
Escola: Todas  
Linha de Produto: Selecione  
Nome do Produto:  
Status da Solicitação de Alteração: Pendente de Aprovação  
Data de Solicitação de Alteração: 04/04/2016 Até 08/04/2016

Pesquisar

Selecionar registro para Aprovação/Reprovação	Data Solicitação de Alteração	Status Solicitação de Alteração	Diretoria de Ensino	Escola	Linha de Produto	Nome do Produto	Lote	Validade	Quantidade Disponível (kg)	Quantidade Alterada Para	Motivo de Alteração	Responsável Alteração	Consultar Estoque da Linha de Produto
<input type="checkbox"/>	05/04/2016	Pendente	CENTRO	EXPEDICIONARIO BRASILEIRO	BEBIDA LÁCTEA	MISTURA PARA O PREPARO DE CAFÉ COM LEITE	593	17/11/2016	12	6	Problema SAESP II	MANOELA DE AZEVEDO MARQUES BIROLI	

Aprovar / Reprovar Cancelar

4.5 Ao clicar no botão destacado em marrom (Aprovar/Reprovar), o sistema apresentará a tela abaixo.

A D.E então deverá clicar em “Aprovar” ou “Reprovar” e colocar uma observação caso haja necessidade.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

APROVAR / REPROVAR ALTERAÇÃO DO ESTOQUE DA ESCOLA

Ação  Aprovar  Reprovar

Observação

Salvar

4.6 Solicitamos um especial cuidado e atenção da Diretoria de Ensino ao analisar a INCLUSÃO de produtos ou ALTERAÇÃO da quantidade, pois em alguns casos, ao não conseguir realizar um procedimento de remanejamento, troca ou inutilização no sistema, a escola opta pelo modo “mais rápido” que é realizar a alteração do estoque. Informamos que esse método é incorreto e prejudica a análise de ocorrências nas escolas ou a emissão de relatórios para órgãos fiscalizadores.

4.7 Portanto, é importante que a Diretoria questione e se informe sobre todas as solicitações de alteração de estoque antes de aprovar as mesmas.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

4.8 Caso a D.E queira visualizar o estoque da escola referente a linha do produto em questão, antes da aprovação ou reprovação, poderá clicar no ícone “Consultar Estoque da Linha de Produto”, conforme destacado em **rosa** na tela anterior.

O sistema então apresentará a seguinte visualização de estoque (Exemplo da linha “Bebida Láctea”):

ESTOQUE ATUAL DA LINHA DE PRODUTO			
Escola:	EXPEDICIONARIO BRASILEIRO		
Linha de Produto:	BEBIDA LÁCTEA		
Nome do Produto	Lote	Data de Validade	Quantidade Disponível (kg)
MISTURA PARA O PREPARO DE CAFÉ COM LEITE	593	17/11/2016	12
MISTURA PARA O PREPARO DE CAFÉ COM LEITE	286	10/06/2016	0
MISTURA PARA O PREPARO DE LEITE COM CHOCOLATE - TIPO FRAPÉ	02	27/10/2016	0
MISTURA PARA O PREPARO DE LEITE COM CHOCOLATE - TIPO FRAPÉ	01	22/09/2016	2
MISTURA PARA O PREPARO DE LEITE COM CHOCOLATE - TIPO FRAPÉ	03	08/12/2016	12

1 2

Fechar



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

4.9 Na aba “**Histórico de Alteração de Estoque**”, a Diretoria de Ensino poderá realizar uma pesquisa de todas as alterações e gerar uma planilha de Excel (clique no botão “Gerar Excel”), porém deverá obrigatoriamente selecionar uma unidade escolar ou uma linha de produto. Segue abaixo a visualização da tela de pesquisa:

Consultar Alteração do Estoque da Escola

**PESQUISAR PRODUTO POR ESCOLA**

**HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO DE ESTOQUE**

Diretoria de Ensino:	CENTRO	
Escola:	EXPEDICIONARIO BRASILEIRO	
Linha de Produto:	Todas	
Nome do Produto:	Todos	
Status da Solicitação de Alteração:	Selecione	
Data de Solicitação de Alteração:	01/01/2016	Até 08/04/2016

	<b>Escola</b> EXPEDICIONARIO BRASILEIRO
	<b>Produto</b> HAMBURGUER EM CONSERVA
	<b>MISTURA PARA O PREPARO DE CAFÉ COM LEITE</b>



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

## **5. Gerar remanejamento de produtos**

Quando uma escola tiver a necessidade de remanejar o produto para outra unidade escolar deve fazer todo o procedimento através do sistema, que gera um boleto de remanejamento com produtos, quantidades, lotes, validades e nome da escola. A transferência do produto entre os estoques também é feita através do sistema.

➤ **Vídeo aula explicando a funcionalidade da ferramenta:**

[http://media.rededosaber.sp.gov.br/see/GERAR\\_REMANEJAMENTO\\_DE\\_PRODUTO\\_BLOCO\\_02.wmv](http://media.rededosaber.sp.gov.br/see/GERAR_REMANEJAMENTO_DE_PRODUTO_BLOCO_02.wmv) *(Abrir link no navegador internet explorer)*

## **6. Receber remanejamento de produtos**

A escola que fará o recebimento do produto também deve dar entrada no sistema através do boleto recebido pela outra unidade escolar para que a entrada dos gêneros seja feita também através do estoque virtual.

➤ **Vídeo aula explicando a funcionalidade da ferramenta:**

[http://media.rededosaber.sp.gov.br/see/RECEBER\\_REMANEJAMENTO\\_DE\\_PRODUTO\\_BLOCO\\_05.wmv](http://media.rededosaber.sp.gov.br/see/RECEBER_REMANEJAMENTO_DE_PRODUTO_BLOCO_05.wmv) *(Abrir link no navegador internet explorer)*



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

## **7. Cadastro de inutilização de produto**

A inutilização de produto acontece basicamente em 3 situações: Quando o produto está vencido, quando o produto está contaminado (roedores, enchente, incêndio, etc.), ou quando foi descongelado erroneamente (queda de energia, por exemplo). A baixa nesse caso, deverá ser feita através dessa funcionalidade, com justificativa do motivo de descarte.

➤ **Vídeo aula explicando a funcionalidade da ferramenta:**

[http://media.rededosaber.sp.gov.br/see/SAESP\\_II\\_MENU\\_ESCOLA\\_PARTE\\_01\\_15\\_10\\_14\\_BLOCO\\_02.wmv](http://media.rededosaber.sp.gov.br/see/SAESP_II_MENU_ESCOLA_PARTE_01_15_10_14_BLOCO_02.wmv) (Abrir link no navegador internet explorer)

## **8. Troca de produto**

Sempre que a escola encontrar qualquer inconformidade em algum dos produtos recebidos, estando o mesmo ainda dentro do prazo de validade, a direção deve registrar a ocorrência no sistema para que o CENUT tome as devidas providências de troca.

➤ **Vídeo aula explicando a funcionalidade da ferramenta:**

[http://media.rededosaber.sp.gov.br/see/SAESP\\_II\\_MENU\\_ESCOLA\\_PARTE\\_01\\_15\\_10\\_14\\_BLOCO\\_01.wmv](http://media.rededosaber.sp.gov.br/see/SAESP_II_MENU_ESCOLA_PARTE_01_15_10_14_BLOCO_01.wmv) (Abrir link no navegador internet explorer)



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

## **9. Cadastro de dietas especiais**

A dieta especial acontece sempre que um aluno necessita de uma adaptação do cardápio da alimentação escolar, devido a alguma patologia relacionada à alimentação. Identificando essa situação na escola, a Direção deverá registrar a necessidade de orientação e visita através do sistema.

➤ **Vídeo aula explicando a funcionalidade da ferramenta:**

[http://media.rededosaber.sp.gov.br/see/CADASTRO\\_DE\\_DIETA\\_ESPECIAL\\_BLOCO\\_01.wmv](http://media.rededosaber.sp.gov.br/see/CADASTRO_DE_DIETA_ESPECIAL_BLOCO_01.wmv) (Abrir link no navegador internet explorer)

## **10. Cadastro de sanitização**

A cada 6 meses as escolas devem fazer os processos de controle de pragas na cozinha, estoque e refeitório e também a limpeza de caixa d' água e todas as informações de data da realização e dados da empresa responsável pelo procedimento deverão ser inseridos no sistema para controle e acompanhamento.

➤ **Vídeo aula explicando a funcionalidade da ferramenta:**

[http://media.rededosaber.sp.gov.br/see/CADASTRO\\_DE\\_SANITACAO\\_BLOCO\\_03.wmv](http://media.rededosaber.sp.gov.br/see/CADASTRO_DE_SANITACAO_BLOCO_03.wmv)  
(Abrir link no navegador internet explorer)



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

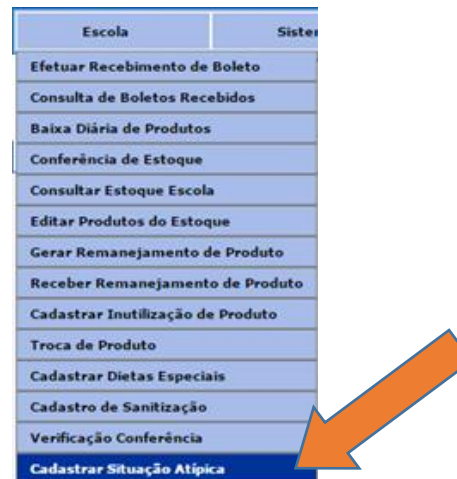
## **11. Cadastro de situação atípica**

Com o objetivo de otimizar e facilitar a comunicação dos casos de **Situações Atípicas** (reformas, vazamento de gás ou hidráulico, problemas com mão de obra, etc) seguem as orientações para o cadastro no Sistema de Alimentação do Estado de São Paulo (SAESP II).

### **PERFIL ESCOLA**

11.1 Acessar o SAESP II através do GDAE.

11.2 Para acessar a tela, o usuário deverá clicar na opção “Cadastrar Situação Atípica”, conforme demonstrado abaixo:







**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

11.3 A partir de agora, ao acessar a tela abaixo, o usuário poderá **INCLUIR** uma nova situação atípica ou **PESQUISAR** solicitações anteriores ao clicar em uma das abas disponíveis conforme demonstrado:

The screenshot displays the 'GDAE - Gestão Dinâmica da Administração Escolar' web application. The interface features a blue header with the logo and title. Below the header, there are tabs for 'Escola' and 'Situação Atípica'. The 'INCLUIR' tab is active, showing a form with the following fields: 'Diretoria de Ensino' (dropdown), 'Escola' (dropdown), 'Situação Atípica' (dropdown with 'Selecione' selected), 'Prazo de' (date range), 'Observação' (text area), and 'Observação Não Validada' (text area). At the bottom of the form are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons. An orange arrow points to the 'INCLUIR' tab, and another orange arrow points to the 'PESQUISAR' tab at the bottom left of the interface.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

**Tela INCLUIR nova situação atípica:**

11.4 Ao acessar a tela “INCLUIR”, o usuário deverá selecionar uma das opções de Situação Atípica disponíveis conforme demonstrado abaixo:

**GDAE** Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Escola Sistema

Problema Escola

**INCLUIR**

Diretoria de Ensino: [dropdown] Escola: [dropdown]

Situação Atípica: [dropdown]

Prazo de: [input]

Observação: [input]

Observação Não Validada: [input]

Seleção

- AUSÊNCIA DE MANIPULADOR
- CATÁSTROFES
- MANUTENÇÃO ELÉTRICA
- MANUTENÇÃO HIDRÁULICA
- OUTROS
- QUEBRA/AUSÊNCIA DO FOGÃO
- QUEBRA/AUSÊNCIA DO FORNO
- QUEBRA/AUSÊNCIA DO FREEZER
- QUEBRA/AUSÊNCIA DO REFRIGERADOR
- REFORMA - COZINHA
- REFORMA - ESTOQUE
- REFORMA - OUTRAS ÁREAS DA ESCOLA
- VAZAMENTO DE GÁS



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

11.5 Após a inclusão da Situação Atípica, o usuário deverá informar o prazo INICIAL e FINAL, mesmo que estimado, da situação informada

**GDAE** Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Escola Sistema

Problema Escola

INCLUIR

Diretoria de Ensino: [dropdown] Escola: [dropdown]

Situação Atípica: Selezione

Prazo de: [calendar icon]

Observação: [text area]

Observação Não Validada: [text area]

março, 2016						
D	S	T	Q	Q	S	S
28	29	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	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Hoje: março 10, 2016

Salvar

PESQUISAR

**GDAE** Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Escola Sistema

Problema Escola

INCLUIR

Diretoria de Ensino: [dropdown] Escola: [dropdown]

Situação Atípica: Selezione

Prazo de: [calendar icon]

Observação: [text area]

Observação Não Validada: [text area]

abril, 2016						
D	S	T	Q	Q	S	S
27	28	29	30	31	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
1	2	3	4	5	6	7

Hoje: março quarta-feira, 27 de abril de 2016

Cancelar

PESQUISAR



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

11.6 Caso não seja informada nenhuma data, a seguinte mensagem será exibida:

**GDAE** Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Escola Sistema

Problema Escola

**INCLUIR**

Diretoria de Ensino:

Situação Atípica: AUSÊNCIA DE MANIPULADOR

Prazo de:  a

Observação:

Observação Não Validada:

Dispõe de merenda seca para quanto dias?

Cancelar Salvar

O campo Data fim é obrigatório!



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

11.7 Caso o prazo final informado seja menor do que o prazo inicial, a seguinte mensagem será exibida:

Escola Sistema

Problema Escola

**INCLUIR**

Diretora de Ensino: [dropdown] Escola: [dropdown]

Situação Atípica: AUSÊNCIA DE MANIPULADOR

Prazo de: 14/03/2016 a 09/03/2016

Observação: [text area]

Observação Não Validada: [text area]

Dispõe de merenda seca para quanto dias? [input]

Cancelar Salvar

O Prazo Inicial deve ser menor ou igual ao Prazo Final.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

GDAE Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Escola Sistema

Problema Escola

INCLUIR

Diretoria de Ensino: LESTE 3 Escola: SERGIO ESTANIS

Situação Atípica: REFORMA - COZINHA

Prazo de: 10/03/2016 a 08/04/2016

Observação: teto da cozinha cedeu.

Obs: Só é permitido cadastrar uma situação atípica com a data inicial maior do que 3 dias da data posterior a data do cadastro. Para este caso, favor utilizar a opção de Remanejamento de Produto.

Disponível de merenda seca para quantos dias? 3

Cancelar Salvar

11.8 Após o preenchimento dos prazos inicial e final, o usuário deverá responder ao questionário relacionado à situação atípica selecionada. Este questionário tem o objetivo de otimizar a avaliação da situação informada e direcionar as ações que serão adotadas para melhor atender a unidade escolar.

11.9 Todas as perguntas são SIM ou NÃO, apenas a disponibilidade de merenda seca em estoque deverá ser informada textualmente (o campo aceita apenas a inserção de números) – seta laranja.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

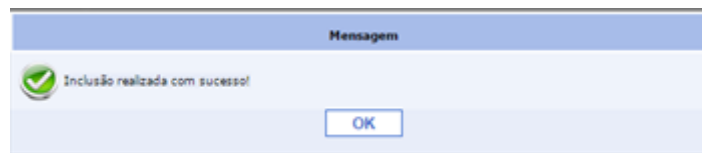
11.10 Caso o usuário deseje adicionar mais informações, poderá adicioná-las no campo OBSERVAÇÕES (seta verde).

O campo “OBSERVAÇÃO NÃO VALIDADE” refere-se

11.11 Uma vez inseridos todos os dados solicitados, o usuário deverá clicar em SALVAR e aguardar a validação do DAAA.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE



Tela PESQUISAR nova Situação Atípica:

11.12 Através da tela PESQUISAR situação atípica, é possível consultar todas as situações cadastradas anteriormente (finalizada), inclusive a que está em vigência (aberta), como demonstrado abaixo (seta verde). Caso o usuário queira visualizar todas (finalizadas e abertas), basta apenas clicar em PESQUISAR (seta amarela).

**GDAE** Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Escola Sistema

Diretoria de Ensino

**INCLUIR**

**PESQUISAR**

Diretoria de Ensino:

Situação Atípica: Seleccione

Prazo de:  a

Status: Todos

Todos

Aberta

Finalizada

Pesquisar





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

11.13 Após pesquisa, surgirão todas as solicitações feitas pela escola e informações relacionadas, inclusive se a solicitação mais recente já foi VALIDADA pelo DAAA, conforme modelo abaixo:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
Escola	Situação Atípica	Prazo de Início	Prazo de Término	Status Escola	Status Supervisão	Visualizar	Visualizar Impedimentos	Finalizar	Prorrogar	Histórico de Prorrogações
	Vazamento de Gás	17/08/2015	31/12/2016	Aberta	Validada					

No exemplo acima, podemos observar as informações relacionadas à situação atípica informada. Segue abaixo o significado de cada campo:

- A – SITUAÇÃO ATÍPICA: situação informada pela escola no momento do cadastro.
- B – PRAZO DE INÍCIO/PRAZO DE TÉRMINO: prazos informados pelo usuário da escola no momento do cadastro
- C – STATUS ESCOLA: indica se a solicitação está em vigência (ABERTA) ou se foi encerrada (FINALIZADA)
- D – STATUS SUPERVISÃO: indica se a solicitação foi ou não VALIDADA pelo DAAA.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

E – VISUALIZAR: permite visualização dos dados inseridos no momento do cadastro da situação atípica, conforme modelo abaixo:

**GDAE** Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Escola Sistema

Problema Escola

**VISUALIZAR**

Diretoria de Ensino: [dropdown] Escola: [dropdown]

Situação Atípica: REFORMA - COZINHA

Prazo de: 14/12/2015 a 31/12/2016

Observação: Diz que tem merenda suficiente para o 2º ciclo. Desbloquear para o 3º ciclo e verificar se precisa de merenda seca ou padrão.

Observação Não Validada:

Dispõe de merenda seca para quanto dias? 0

Fechar

PESQUISAR

F – Visualizar Impedimentos: permite a visualização de possíveis impedimentos aplicados à escola, como por exemplo, bloqueio de congelados.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

G – FINALIZAR: este campo permite que a escola finalize a situação atípica, caso se encerre antes do previsto.

H – PRORROGAÇÃO: permite que a escola estabeleça um NOVO PRAZO DE TÉRMINO para a situação atípica previamente cadastrada.

I – HISTÓRICO DE PRORROGAÇÕES: permite visualizar todas as prorrogações solicitadas pela unidade escolar relacionada a determinada situação atípica.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

Histórico de Prorrogações

Escola

Nenhum registro encontrado.

Fechar

### **PERFIL DIRETORIAS DE ENSINO**

Prezadas Nutricionistas e Responsáveis pela Merenda,

Com o objetivo de otimizar, facilitar e filtrar a comunicação dos casos de **Situações Atípicas** (reformas, vazamento de gás ou hidráulico, problemas com mão de obra, etc.) seguem as orientações para a **VALIDAÇÃO** e **ACOMPANHAMENTO** das situações cadastradas no Sistema de Alimentação do Estado de São Paulo (SAESP II).

É importante esclarecer que a partir de agora caberá às diretorias de ensino a avaliação e validação prévia das solicitações, cadastros, prorrogações e finalizações realizados pelas escolas. Somente serão avaliadas pelo DAAA/CEPAE as solicitações previamente validadas pelas DEs. Aquelas que não forem validadas não serão visualizadas pela supervisão deste departamento.

11.1 Acessar o SAESP II através do GDAE.

11.2 Através do perfil Diretoria de Ensino acessar a aba SUPERVISÃO, clicar em GERENCIAMENTO ESCOLA e em seguida selecionar a opção CONSULTA DE SITUAÇÃO ATÍPICA - SUPERVISÃO, conforme demonstrado abaixo:



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

Portal do Governo | Cidadão.SP | Investe SP | Destaques:  OK

**GDAE** Gestão Dinâmica da Administração Es

Supervisão	Escola	Licitação	Sistema
Consultar Boletos	▶		
Gereciamento Escola	▶	Consulta Cálculo por Escola	
Consultar Alteração Estoque Escola		<b>Consulta de Situação Atípica - Super</b>	
Agricultura Familiar	▶		Usuário:
Ocorrências			

11.3 Ao acessar a tela PESQUISAR, o usuário poderá verificar se há alguma solicitação de situação atípica pendente de validação por parte da DE ou se as que já foram incluídas foram aprovadas ou não pelo DAAA/CEPAE.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

**GDAE** Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Supervisão Escola Licitação Sistema

Problema Escola

**PESQUISAR**

Agrupamento: Todos

Diretoria de Ensino: GUARULHOS NORTE

Município: Todos/Todas

Escolas:

Situação Atípica: Selecionar

Data do Cadastro: [Calendar Icon]

Data da Situação: [Calendar Icon]

Status Escola:

Status Diretoria:

Status Supervisão:

Possui Cardápio Especial?:

Cardápio Completo?:

Possui Impedimento?:

Pesquisar

11.4 Nas telas abaixo é possível verificar que há várias formas de pesquisar uma situação atípica. Seguem as descrições:



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

11.5 Pesquisa por 'Situação Atípica' – a DE poderá realizar a busca pelo tipo de situação atípica cadastrada pela escola (ausência de manipulador, catástrofe, manutenção elétrica, etc.) conforme modelo abaixo.

**GDAE** Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Supervisão Escola Licitação Sistema

Problema Escola

**PESQUISAR**

Agrupamento: Todos

Diretoria de Ensino: GUARULHOS NORTE

Município: Todos/Todas

Escola:

Situação Atípica: Seleccione

- Selecione
- AUSENCIA DE MANIPULADOR
- CATÁSTROFES
- MANUTENÇÃO ELÉTRICA
- MANUTENÇÃO HIDRÁULICA
- OUTROS
- QUEBRA/AUSÊNCIA DO FOGÃO
- QUEBRA/AUSÊNCIA DO FORNO
- QUEBRA/AUSÊNCIA DO FREEZER
- QUEBRA/AUSÊNCIA DO REFRIGERADOR
- REFORMA - COZINHA
- REFORMA - ESTOQUE
- REFORMA - OUTRAS ÁREAS DA ESCOLA
- VAZAMENTO DE GÁS
- Selecione

Pesquisar



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

11.6 Pesquisa por 'Status Escola': é possível pesquisar as escolas cuja solicitação está ABERTA, FINALIZADA ou PRORROGADA.

**GDAE** Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Supervisão Escola Licitação Sistema

Problema Escola

**PESQUISAR**

Agrupamento: Todos

Diretoria de Ensino: GUARULHOS NORTE

Município: Todos/Todas

Escola:

Situação Atípica: Selecione

Data do Cadastro: a

Data da Situação: a

Status Escola: Todos  
Aberta  
Finalizada  
Prorrogada

Status Diretoria: Selecione

Status Supervisão: Selecione

Possui Cardápio Especial: Selecione

Cardápio Completo?: Selecione

Possui Impedimento: Selecione

Pesquisar





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

11.7 Pesquisa por “Status Diretoria’ - é possível pesquisar as escolas cuja diretoria de ensino ainda não validou (ABERTA), validou (há necessidade de cardápio emergencial) ou não validou (solicitação desnecessária, não sendo o caso de envio de merenda seca).

**GDAE** Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Supervisão Escola Licitação Sistema

Problema Escola

**PESQUISAR**

Agrupamento: Todos ▼

Diretoria de Ensino: GUARULHOS NORTE ▼

Município: Todos/Todas ▼

Escola:

Situação Atípica: Selecione ▼

Data do Cadastro:  a

Data da Situação:  a

Status Escola: Todos ▼

Status Diretoria: Todos ▼  
Aberta  
Validada  
Não-Validada

Possui Cardápio Especial:  ▼

Cardápio Completo?: Selecione ▼

Possui Impedimento: Selecione ▼

Pesquisar



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

11.8 Pesquisa por “Status Supervisão’ - é possível pesquisar as escolas cujo DAAA/CEPAE ainda não validou (ABERTA), validou (há necessidade de cardápio emergencial) ou não validou (solicitação desnecessária e não é o caso de envio de merenda seca). É importante salientar que apenas serão avaliadas pelo DAAA/CEPAE aquelas solicitações **VALIDADAS** pela diretoria de ensino, ou seja, aquelas já verificadas previamente e que realmente necessitam de cardápio emergencial. As escolas não validadas pela DE não serão visualizadas pela supervisão.

The screenshot displays the 'GDAE' (Gestão Dinâmica da Administração Escolar) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Supervisão', 'Escola', 'Licitação', and 'Sistema'. Below this is a search form titled 'PESQUISAR' with various filters. The 'Status Supervisão' dropdown menu is expanded, showing the following options: 'Todos', 'Aberta', 'Validada', and 'Não-Validada'. A green arrow points to the 'Validada' option. The 'Pesquisar' button is located at the bottom right of the form.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

11.9 Após selecionar os filtros mais adequados para a pesquisa, conforme conveniência da DE, surgirá a tela abaixo com as escolas que realizaram cadastro de alguma situação atípica. Pode-se visualizar as informações da DE e escola, além das informações que deverão ser avaliadas pela Diretoria de Ensino. Abaixo seguem as descrições de cada campo:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L						
Diretoria de Ensino	Município	Escola	Situação Atípica	Prazo de Início	Prazo de Término	Data Cadastro	Status Escola	Status Diretoria	Status Supervisao	Respostas	Validar	Possui Cardápio Especial?	Cardápio Completo?	Necessita de Cardápio Especial	Gerar Cardápio Especial	Possui Impedimento?	Histórico de Prorrogações
GUARULHOS NORTE	GUARULHOS		Manutenção Hidráulica	16/05/2016	17/05/2016	16/05/2016	Aberta	Aberta	Aberta			Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Não	
GUARULHOS NORTE	GUARULHOS		Quebra/Ausência do FORNO	16/05/2016	31/05/2016	18/05/2016	Aberta	Aberta	Aberta			Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Não	

As situações atípicas sinalizadas em vermelho estão com prazo de término menor ou igual a 5 dias.

A – SITUAÇÃO ATÍPICA: situação informada pela escola no momento do cadastro.

B – PRAZO DE INÍCIO/PRAZO DE TÉRMINO: prazos informados pelo usuário da escola no momento do cadastro

C – DATA DE CADASTRO: data de cadastro da situação atípica pela escola.

D – STATUS ESCOLA: indica se a solicitação está em vigência (ABERTA), se foi encerrada (FINALIZADA – automaticamente pelo sistema ou pela escola) ou PRORROGADA.

D - STATUS DIRETORIA: indica se a solicitação foi ou não VALIDADA pelo Diretoria de Ensino.

D - STATUS SUPERVISÃO: indica se a solicitação foi ou não VALIDADA pelo DAAA/CEPAE.

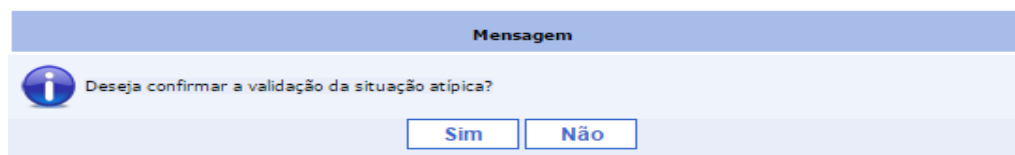


**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

E – RESPOSTAS: possibilita a visualização das respostas dadas pela escola sobre a situação atípica cadastrada, além de observações e justificativas.

F - **VALIDAR**: este campo permite que a diretoria de ensino **VALIDE** a solicitação da escola e que a mesma seja encaminhada para avaliação e validação final pelo DAAA/CEPAE.

11.10 Após clicar no botão 'VALIDAR', surgirá a mensagem abaixo solicitando que a DE confirme a validação da situação atípica.



11.11 Caso a DE confirme clicando em SIM, surgirá a seguinte mensagem:



11.12 Uma vez validada, a solicitação será encaminhada para o DAAA/CEPAE para avaliação.

11.13 Optando por não validar a solicitação, surgirá a seguinte mensagem e a DE deverá informar a razão da não validação. Esta informação ficará disponível para a escola.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

Informe observação para não validar

Observação:

Salvar Fechar

G – POSSUI CARDÁPIO ESPECIAL?: possibilita que a DE verifique se já foi gerado cardápio especial para a escola.

H – CARDÁPIO COMPLETO: desativada para a DE.

I – NECESSITA DE CARDÁPIO ESPECIAL?: desativada para a DE.

J – GERAR CARDÁPIO ESPECIAL – Desativada para a DE.

K – POSSUI IMPEDIMENTOS?: permite que DE acompanhe se foi gerado ou não possíveis impedimentos à escola.

L – HISTÓRICO DE PRORROGAÇÕES: permite visualizar todas as prorrogações solicitadas pela unidade escolar relacionada a determinada situação atípica.

M – **AS SOLICITAÇÕES ATÍPICAS SINALIZADAS EM VERMELHO ESTÃO COM O PRAZO DE TÉRMINO MENOR OU IGUAL A 5 DIAS**: está mensagem alerta que qualquer situação atípica cadastrada que apareça em vermelho está expirada ou próxima de expirar, indicando a necessidade da escola/DE verificar a necessidade de prorrogação.

11.14 Após a VALIDAÇÃO de cada situação atípica, caberá à DE o acompanhamento das aprovações realizadas pelo DAAA/CEPAE, bem como acompanhar se haverá necessidade de PRORROGAÇÃO por parte das escolas ou se a



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

solicitação deverá ser FINALIZADA. Lembrando que de acordo com a data informada na DATA DE TÉRMINO, caso não haja prorrogação, o sistema finalizará automaticamente a situação atípica e a escola voltará a receber merenda padrão. É importante frisar que a cada prorrogação é necessária uma nova validação da DE.

Visando auxiliar as DEs nesse acompanhamento, cada vez que uma situação atípica estiver próximo de finalizar, haverá alteração da cor do cadastro da escola para VERMELHO, conforme exemplo abaixo:

Diretoria de Ensino	Município	Escola	Situação Atípica	Prazo de Início	Prazo de Término	Data Cadastro	Status Escola	Status Diretoria	Status Supervisao	Respostas	Validar	Possui Cardápio Especial?	Cardápio Completo?	Necessita de Cardápio Especial	Cerar Cardápio Especial	Possui Impedimento?	Histórico de Prorrogações
			Vazamento de Gás	02/05/2016	23/05/2016	03/05/2016	Aberta	Validada	Validada			Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Não	

As situações atípicas sinalizadas em vermelho estão com prazo de término menor ou igual a 5 dias

11.15 Caso uma situação atípica validada pela DE não seja validada pelo DAAA/CEPAE, a justificativa para a negativa poderá ser encontrada da seguinte forma:

11.16 Acessar a aba ESCOLA e em seguida CADASTRO DE SITUAÇÃO ATÍPICA (seta verde).



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

**GDAE** Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Supervisão	Escola	Licitação	Sistema
	Efetuar Recebimento de Boleto		
	Consulta de Boletos Recebidos		
<b>PESQUISAR</b>	Baixa Diária de Produtos		
	Conferência de Estoque	amento: Todos	
	Consultar Estoque Escola	isino: XXXXXX	
	Gerar Remanejamento de Produto	icipio: Todos/Todas	
	Receber Remanejamento de Produto	escola:	
	Cadastrar Inutilização de Produto	ípica: Selecione	
	Troca de Produto	astro: a	
	Cadastrar Dietas Especiais	ção: a	
	Cadastro de Sanitização	escola: os	
	Verificação Conferência	toriat: Todos	
	<b>Cadastro de Situação Atípica</b>	Status Supervisao: Todos	
		Possui Cardápio Especial: Selecione	
		Cardápio Completo?: Selecione	
		Possui Impedimento: Selecione	
			<b>Pesquisar</b>

11.17 Após clicar em Cadastro de Situação Atípica, surgirá a tela abaixo:



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

**GDAE** Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Supervisão Escola Licitação Sistema

Problema Escola

**INCLUIR**

**PESQUISAR**

Direroria de Ensino: XXXXXXXX Escola: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Situação Atípica: Selecione Status Diretoria: Todos

Prazo de: a Status Supervisão: Todos

Status Escola: Todos

Pesquisar

Escola	Situação Atípica	Prazo de Início	Prazo de Término	Status Escola	Status Diretoria	Status Supervisão	Visualizar	Visualizar Impedimentos	Histórico de Prorrogações	Exclu
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Ausência de Manipulador	15/02/2016	30/08/2016	Finalizada	Validada	Validada				
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Ausência de Manipulador	18/04/2016	20/12/2016	Finalizada	Validada	Validada				
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Ausência de Manipulador	23/05/2016	20/12/2016	Aberta	Validada	Não validada				

As situações atípicas sinalizadas em vermelho estão com prazo de término menor ou igual a 5 dias

11.18 No campo PESQUISAR, selecionar o nome da escola cujo acompanhamento está sendo feito e deseja-se verificar se foi aprovada ou não a solicitação e se há justificativas do DAAA/CEPAE em caso de negativa. Caso a solicitação não tenha sido aprovada, aparecerá no status SUPERVISÃO, conforme exemplo acima (seta vermelha) e informação de NÃO VALIDADA. Para visualizar a justificativa, clicar em VISUALIZAR (seta roxa) e abrirá a tela conforme modelo abaixo:





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

 **Gestão Dinâmica da Administração Escolar**

**Supervisão**   **Escola**   **Licitação**   **Sistema**

**Problema Escola**

**VISUALIZAR**

Diretoria de Ensino:	XXXXXXXX	Escola:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Situação Atípica:	AUSÊNCIA DE MANIPULADOR		
Prazo de:	23/05/2016	a	20/12/2016
Observação:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>		
Observação Não Validada:	Escola está com cadastro alterado. Não é necessário mais o cadastro de situação atípica, apenas que a escola/DE informe quando a situação for normalizada para envio da merenda padrão		
É possível higienizar cubucas e canecas?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		
Dispõe de merenda seca para quanto dias?	25		
É possível higienizar frutas?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		
É possível preparar bebida láctea em pó (fria)?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		



## 12. CONSULTA CÁLCULO POR ESCOLA

12.1 Essa tela objetiva dar acesso a Diretoria de Ensino (D.E) a pesquisa do cálculo (momento da geração de boleto) de todas as unidades escolares a cada ciclo. A D.E poderá observar informações que compõem o cálculo e que são extremamente importantes para o entendimento e gestão do estoque das escolas, como: estoque disponível informado pela unidade no momento da geração do cálculo (boleto), incidência de produtos no cardápio, per capita dos produtos a serem enviados, número de alunos cadastrados para recebimento e consumo de cada item (conforme tipo de atendimento), gêneros e quantidades a serem entregues na escola para cumprimento do cardápio do ciclo, entre outros.

Segue abaixo o passo a passo para a utilização desta funcionalidade:

12.2 Através do seu perfil, a D.E deverá acessar o menu Supervisão – Gerenciamento Escola – Consulta Cálculo por Escola

Supervisão	Escola	Sistema
Gerenciamento Escola	▶	<b>Consulta Cálculo por Escola</b>
Agricultura Familiar	▶	Consulta de Situação Atípica - Supervisão
Consultar Alteração Estoque Escola		
Consultar Boletos	▶	
Ocorrências		



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

12.3 Selecionar a opção desejada nos filtros **Escola, Ano e Ciclo**. O filtro Agrupamento e Diretoria de Ensino já estarão preenchidos e bloqueados, visto que a D.E só poderá acessar as escolas lotadas em sua região. Após selecionar as opções desejadas, clicar no botão “**Pesquisar**”.

12.4 Para facilitar o entendimento dos dados presentes em cada uma das colunas, segue abaixo descrição/explicação dos títulos:

- **Linha de produto:** conjunto de produtos similares, por exemplo:

Arroz Polido Tipo 1	}	Linha de produto <b>ARROZ</b>
Arroz Polido Tipo 2		
Arroz Parboilizado		
Arroz Integral		



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

**GDAE** Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Cadastros Básicos    Supervisão    Armazém    Fornecedor    Distribuição    Escola    Sistema

Consulta calculo por escola

**PESQUISAR**

Agrupamento: 01    Diretoria de Ensino: CENTRO    Escola: ANCHIETA PADRE  
Ano: 2016    Ciclo: 8º CICLO  
Calculo: Selecione    Data de finalização do cálculo:

Pesquisar    Limpar

Nenhum registro encontrado.

Para efeito de cálculo e envio dos gêneros, o SAESP II agrupa os produtos em linha, para que a escola possa utilizar-se de todos os itens presentes (nutricionalmente similares) em estoque, evitando super abastecimento.

- **Produto:** gêneros alimentícios que estão presentes no cálculo do ciclo (cardápio) que está sendo pesquisado.
- **Incidência:** nº de vezes em que o produto aparece no cardápio daquele ciclo.
- **Per capita:** quantidade unitária (por aluno) de cada produto.
- **Quantidade alunos:** nº de alunos cadastrados como comensais que irão receber aquele gênero para consumo.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

Nessa última coluna citada (**Quantidade alunos**) é importante observar que os valores podem variar, por exemplo, para uma escola com cadastro de 100 alunos no cardápio Regular Sem Merenda Doce e 50 alunos no cardápio M.I, os itens bebida láctea e biscoito aparecerão discriminados para envio à 50 alunos somente, pois esse é o quantitativo cadastrado para esse tipo de cardápio (M.I). Já os demais gêneros (Refeição – Cardápio Regular Sem Merenda Doce), estarão contemplados para 100 alunos.

- **Necessidade bruta (kg):** quantidades necessárias de cada item para que a escola possa cumprir o cardápio do ciclo, sem descontos (kg) de estoque e/ou consumo do ciclo vigente. Atenção: ainda não se trata da quantidade a ser enviada à escola.
- **Estoque total:** estoque disponível informado pela unidade escolar, no SAESP II, no momento da geração do cálculo do boleto. Essa informação é extremamente importante para um correto abastecimento da escola. **O estoque virtual (SAESP II) deve estar igual ao estoque físico (real) da unidade escolar.**
- **Boletos a entrar:** boletos gerados para a escola, porém, que não foram dados como “recebido pela unidade escolar” ainda, ou seja, boletos com status “aguardando carregamento” ou “em trânsito”. Caso a escola tenha boletos nessa situação, o cálculo irá considerar esses quantitativos já “dentro” do estoque da escola.
- **Necessidade de consumo:** quantitativos dos itens que ainda serão utilizados no **ciclo vigente**. Por exemplo, no momento da geração do cálculo (boleto) do 4º ciclo, ainda estamos no consumo do 3º ciclo, normalmente + 5 a 8 dias de consumo, por isso o cálculo deverá considerar que alguns dos produtos disponíveis no estoque da escola ainda serão utilizados pela mesma até que se inicie o ciclo seguinte.
- **Estoque sobra:** **Estoque total** menos **Necessidade de consumo**, ou seja, são as quantidades e itens que irão “sobrar” no estoque mesmo após o consumo dos últimos dias do ciclo vigente. Esses



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

quantitativos serão considerados no cálculo de envio dos produtos (geração do boleto do próximo ciclo), evitando-se assim super abastecimento do estoque da escola.

- **Quantidade abatido estoque:** trata-se da coluna estoque sobra já abatida por produto e não por linha, como o estoque sobra.
- **Necessidade líquida (kg):** quantidade a ser distribuída para o atendimento do cardápio do ciclo seguinte (ainda sem o arredondamento de embalagem). Quantidade que a escola ainda não disponibiliza em estoque e que o DAAA deverá enviar à escola para o cumprimento do cardápio do próximo ciclo.
- **Taxa de distribuição:** % de distribuição a ser aplicada pelo DAAA para a distribuição dos produtos à escola.
- **Embalagem peso sec.:** peso (kg) das embalagens secundárias (caixas, fardos). A escola só deverá receber embalagens secundárias fechadas.
- **Quantidade total: quantidade real a ser enviada para a escola para o atendimento do cardápio do ciclo seguinte,** após arredondamento dos pesos, conforme embalagens secundárias. Essa é a informação que estará no boleto de recebimento da escola.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
 Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
 Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
 Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

Consulta calculo por escola

**PESQUISAR**

Agrupamento: 01	Diretoria de Ensino: NORTE 1	Escola: AGENOR COUTO DE MAGALHAES DOUTOR
Ano: 2016	Ciclo: 8º CICLO	
Calculo: AGRUP. 1 8º CICLO LOTE 1 29 SETEMBRO	Data de finalização do cálculo:	

Linha de Produto	Produto	Incidência	Per Capta (mg)	Quantidade Alunos	Necessidade Bruta (KG)	Estoque Total	Boletos Entrar	Necessidade Consumo	Estoque Sobre	Qtd Abatido Estoque	Necessidade Líquida (KG)	Taxa Distribuição	Embalagem PESO Sec.	Quantidade Total
ARROZ	ARROZ POLIDO TIPO 2	10	63	300	189	225	0	113,40	111,60	111,60	77,40	95	30	60
BATATA FLOCOS	BATATA DESIDRATADA EM FLOCOS	1	15,63	300	4,80	12	0	0	12	4,80	0	100	6	0
BEBIDA LÁCTEA	MISTURA PARA O PREPARO DE CAFÉ COM LEITE	3	34,6875	300	31,3020	2	0	2	0	0	31,3010	100	12	36
	MISTURA PARA O PREPARO DE LEITE COM MORANGO	2	34,7250	300	20,890560	2	0	2	0	0	20,8910	100	12	24
BISCOITO DOCE	BISCOITO DOCE SABOR LEITE	1	30	300	9	40,47	0	15	25,47	9	0	100	6,6	0
	BISCOITO DOCE TIPO MAISENA	3	30	300	27	40,47	0	15	25,47	16,47	10,53	100	7,2	14,40
BISCOITO SALGADO	BISCOITO SALGADO INTEGRAL	3	30	300	27	36,36	0	9	27,36	0,36	26,64	100	7,2	28,80
	BISCOITO SALGADO TIPO CREAM CRACKER	3	30	300	27	36,36	0	9	27,36	27	0	105	7,2	0
CÁRNEO	CARNE SUINA CUBOS EM POUCH	2	63	300	37,80	19,60	0	0	19,60	19,60	18,20	90	8	16
FARINÁCEOS	FARINHA MANDIOCA TORRADA	2	10	300	6	0	0	0	0	0	6	100	10	10
FEIJÃO	FEIJAO PRETO IN NATURA	3	31,25	300	27,90	117	0	56,70	60,30	27,90	0	50	30	0
	MACARRÃO PARAFUSO INTEGRAL	1	50	300	15	0	0	0	0	0	15	80	10	10
MACARRÃO	MASSA DE SÊMOLA COM OVOS TIPO PENNA	1	63	300	18,90	2	0	0	2	2	16,90	80	10	10
	MASSA DE SÊMOLA COM VEGETAIS - TIPO PARAFUSO	2	63	300	37,80	0	0	0	0	0	37,80	80	10	30
MOLHO DE TOMATE	MOLHO DE TOMATE AO SUGO	10	37,50	300	114	48,16	0	11,40	36,76	36,76	77,24	70	13,44	53,76
PESCADO	SARDINHA EM ÓLEO COMESTÍVEL	3	50	300	45	30,75	0	18,90	11,85	11,85	33,15	70	10,2	20,40



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE  
Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA  
Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar CEPAE

### **13. CONTATOS**

As dúvidas e/ou problemas com relação ao sistema, são atendidas mediante contatos com a CENTRAL DE ATENDIMENTO, pelo telefone **0800-77-00012** e e-mail [infoeducacao@educacao.sp.gov.br](mailto: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