



## SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

### COMUNICADO SEAFIN/SECOMSE Nº 75/2025

<b>Data:</b>	<b>08/12/2025</b>
<b>Tema:</b>	<b>Alimentação Escolar</b>
<b>Assunto:</b>	<b>Conferência de Estoque Físico x Virtual</b>
<b>Interessado:</b>	<b>Unidades Escolares</b>
<b>Referência:</b>	Coordenadoria de Alimentação Escolar - COALE

A Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino da Unidade Regional de Ensino da Região de Taubaté, no uso de suas competências e atribuições legais conferidas pelo Decreto Estadual nº 64.187/2019, tendo como referência o disposto no comunicado da Coordenadoria de Alimentação Escolar -COALE, por meio da Seção de Compras e Serviços –SEAFIN/SECOMSE, encaminha, abaixo, as orientações referentes ao tema e assunto, supra, para ciência e providências conforme o caso requer.

Com o objetivo de iniciarmos o ano letivo de **2026** com um abastecimento mais assertivo e eficiente, considerando que a geração dos ciclos é baseada na **leitura dos estoques**, é **imprescindível** que os **estoques físicos e virtuais estejam rigorosamente alinhados**.

Para tanto, **solicitamos**:

#### **1. Conferência obrigatória de estoque**

Todas as **Unidades Escolares** deverão realizar a **Conferência de Estoque na SED** até **16/12/2025, às 15h**, confirmindo os quantitativos existentes.

Ressaltamos que essa conferência deve ser realizada de forma **minuciosa**, a fim de evitar impactos negativos no abastecimento dos próximos ciclos.

#### **2. Informações importantes**

- O **DNUT (CENUT)** realiza a **leitura do estoque virtual** para geração das guias de remessa;
- A **guia de remessa do 1º ciclo de 2026** está prevista para geração na **2ª quinzena de dezembro de 2025**;
- É fundamental que os **estoques virtuais estejam corretamente atualizados** antes da geração do ciclo;



## SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

### 3. Alteração de estoque – uso excepcional

- O **ajuste de estoque** deve ser realizado **somente em último caso**, quando esgotadas todas as demais possibilidades de correção;
- Caso seja necessário, o ajuste deverá ser **devidamente justificado**, conforme exigido pelo sistema;
- Caminho para Alteração de Estoque:  
**SED > Serviços Escolares > Alimentação Escolar > Operações de Alimentação > Alteração de Estoque > Pesquisar > Realizar o ajuste necessário**, garantindo que o estoque físico fique igual ao estoque virtual.

### 4. Procedimento correto para regularização de divergências

Caso seja identificada **divergência entre o estoque físico e o virtual**, o fiscal de alimentação deverá inicialmente **identificar a origem do problema**, conforme orientações abaixo:

- **Estoque físico menor que o virtual:**  
Realizar **baixas retroativas**, considerando que o item já foi consumido;
- **Estoque físico maior que o virtual:**  
Identificar, por meio do **caderno de baixas**, em qual data ocorreu o lançamento incorreto, situação geralmente relacionada ao uso de um lote com baixa registrada em outro lote.

Nesses casos, será necessário o **rastreio das baixas diárias**, a fim de corrigir o erro de forma adequada.

Caso seja necessária a **exclusão de alguma baixa**, a Unidade Escolar deverá encaminhar solicitação por e-mail à **URE**, que posteriormente deverá encaminhar o pedido ao **DPALI**, solicitando a exclusão da baixa diária correspondente.

### 5. Confirmação da Conferência de Estoque

Após a conferência, a confirmação deverá ser realizada no seguinte caminho:

**SED > Serviços Escolares > Alimentação Escolar > Operações de Alimentação > Conferência de Estoque Escola > Pesquisar > Verificar Quantitativos > Confirmar Conferência de Estoque.**



**Governo do Estado de São Paulo**  
**Secretaria da Educação**  
**Unidade Regional de Ensino de Taubaté**  
Praça Oito de Maio, nº 28, Centro, CEP: 12.020.260 - Taubaté - SP  
Tel. 12-36250710 – E-mail: [detau@educacao.sp.gov.br](mailto:detau@educacao.sp.gov.br)

## SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

### **⚠ Importante:**

A **não regularização dos estoques virtuais** poderá resultar no **não envio de determinados itens**, em razão do abatimento automático realizado durante a leitura de estoque na geração dos ciclos.

Segue o link **passo a passo para realização do Inventário de Estoque da Escola**.

[https://drive.google.com/file/d/1zKowiQyFbB76GsdsW4zxyu\\_vwyUlhyAo/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1zKowiQyFbB76GsdsW4zxyu_vwyUlhyAo/view?usp=sharing)

Contamos com a colaboração de todos para o cumprimento dos prazos e das orientações acima.

*Atenciosamente,*  
**SECOMSE-TAU**

**Sheyenne Horvath**  
**Chefe de Seção - SECOMSE**

**Pedro Monteiro Salgado Neto**  
**Chefe de Serviço - SEAFIN**

**Valéria Mara Rodrigues Coura dos Santos**  
**Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino**