

GOVERNO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - SUDE
DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA - DILOG
COORDENAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR - CANE



Manual de Instruções

APE Eletrônico



Curitiba

2014

Secretário de Estado da Educação
Flávio Arns

Diretor Geral
Jorge Eduardo Wekerlin

Superintendente de Desenvolvimento Educacional
Jaime Sunye Neto

Diretora de Infraestrutura e Logística
Márcia Cristina Stolarski

Assessores
Noemi Beatriz Grünhagen
Sérgio Luiz Esperanceta
Josimar Bochine

Coordenadora de Alimentação e Nutrição Escolar
Andréa Bruginski

Responsável pelo Setor de Planejamento e Monitoramento
Déborah Cristina Gomes

Revisora ortográfica
Noemi Beatriz Grünhagen

Organizadores
Déborah Cristina Gomes
Fátima Viúdes Claro
Simone Ribeiro

ÍNDICE

Apresentação.....	04
Lógica do APE Eletrônico.....	05
APE-Eletrônico Passo a Passo.....	06
1. Recebimento.....	06
1.1 Cadastrar Entrada.....	07
1.2 Distribuição Centralizada.....	09
1.3 Remanejamento.....	11
1.3.1 Passos para Realizar o Remanejamento.....	12
2. Acompanhamento.....	12
2.1 Cadastrar Acompanhamento.....	12
2.2 Manutenção Acompanhamento.....	15
2.3 Relatório Acompanhamento.....	15
3. Saída de Estoque.....	16
3.1 Saída de Estoque - Remanejamento.....	17
4. Consultas.....	18
4.1 Consulta Estoque.....	18
4.2 Recebimento.....	18
4.3 Remanejamento.....	19
4.4 Controle Interno.....	19
5. Distribuição Descentralizada.....	20

SIGLAS E ABREVIATURAS

AF - Agricultura Familiar
APE - Acompanhamento do Programa na Escola
CANE - Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar
DILOG - Diretoria de Infraestrutura e Logística
SUDE - Superintendência do Desenvolvimento Educacional
SPM - Setor de Planejamento e Monitoramento
PEAE – Programa Estadual de Alimentação Escolar

BD - Balde
CX - Caixa
FD - Fardo
LT - Lata
MÇ - Maço
PC - Pacote
PE - Pet
PF – Produtos da Agricultura Familiar
PO – Pouch
UN - Unidades

Apresentação

Desde a implantação do Programa Estadual de Alimentação Escolar – PEAE em 1983, a Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar – CANE, utiliza o formulário APE - Acompanhamento do Programa na Escola como instrumento de análise e controle do número de alunos atendidos, cardápios servidos, movimentação de estoque e preparo dos gêneros alimentícios enviados às escolas da rede pública estadual de ensino, sendo instrumento primordial para o monitoramento do programa.

A partir de 2014, o APE se moderniza, passa a integrar o Sistema Merenda sendo acessado e preenchido via web. Esta funcionalidade proporcionará maior segurança das informações, racionalidade de tempo e de papel, e disponibilizará relatórios importantes que contribuirão para o planejamento, execução e ajustes das ações em tempo real.

O presente manual tem o objetivo de auxiliar e orientar os técnicos administrativos das escolas, usuários do Sistema Merenda quanto ao correto preenchimento do APE - Acompanhamento do Programa na Escola. Nele constam todos os procedimentos operacionais necessários – passo a passo - para a execução e consolidação das informações referentes aos suprimentos da alimentação escolar em todas as suas modalidades: recebimento das remessas convencionais, dos congelados e outros gêneros com entregas descentralizadas e daqueles provenientes da agricultura familiar.

Outra boa novidade neste aplicativo refere-se aos relatórios gerenciais disponíveis às escolas. Desta forma, o (a) diretor (a) e técnicos administrativos da escola poderão gerar indicadores, melhorar o planejamento e controles de consumo para que o Programa de Alimentação Escolar funcione ainda com maior profissionalismo.

A melhoria da qualidade e aceitabilidade da alimentação escolar nas escolas estaduais no Paraná nos últimos anos é reconhecida por todos. Maior variedade e qualidade dos gêneros das remessas convencionais, ampliação da quantidade de alimentos provenientes da agricultura familiar, introdução de carnes congeladas, entrega ponto a ponto em todas as escolas, substituição e inclusão de novos equipamentos nas cozinhas e refeitórios. Todos estes pontos estão construindo uma alimentação escolar de excelência em nosso Estado. O APE eletrônico é mais uma conquista de nossas escolas. Participe desta evolução!

Curitiba, 03 de fevereiro de 2014.

Andrea Bruginski
Coordenadora de Alimentação e Nutrição Escolar

Márcia Cristina Stolarski
Diretora de Infraestrutura e Logística

Lógica do APE Eletrônico

1º Todos os Estabelecimentos de Ensino da Rede Estadual que integram o PEAE, obrigatoriamente, devem preencher o APE Eletrônico, inserindo informações do recebimento, servimento e estoque;

2º A atualização dos dados deve ser realizada, diária ou semanalmente;

3º Os responsáveis pelo PEAE, nos Núcleos, analisam as informações prestadas pela escola e realizam a validação no próprio sistema, considerando os dados referentes ao número de refeições servidas, cardápio, movimentação de estoque e eventuais remanejamentos efetuados;

4º O Setor de Planejamento e Monitoramento da CANE fará, após validação dos núcleos, a consolidação das informações prestadas pelos Estabelecimentos de Ensino e Núcleos, podendo emitir relatórios e coletar dados para subsidiar novas programações, bem como necessidade de ajustes na distribuição dos alimentos.

APE ELETRÔNICO – PASSO A PASSO

O acesso ao APE Eletrônico deverá ser efetuado pelo site www.merenda.pr.gov.br



Ao entrar no ambiente do sistema Merenda escolar, selecione a opção “APE”.



O opção APE é composto por 4 (quatro) itens: “Recebimento”, “Acompanhamento”, “Saída Estoque” e “Consultas”.



1. Recebimento

Dentro do menu “Recebimento” há três opções: “Cadastrar Entrada”, “Distribuição Centralizada” e “Remanejamento”.

APE	Celepar	Distribuição Manual
Recebimento		Cadastrar Entrada
Acompanhamento	▶	Distribuição Centralizada
Saída Estoque		Remanejamento
Consultas	▶	

1.1 Cadastrar Entrada

Destina-se ao lançamento de entrada de produtos que não constam na “Guia de Remessa”. Nesta opção devem ser cadastrados produtos de doações, compra direta, reposição, entre outros, descritos no campo “Tipo de Entrada”.

Para acessar a opção “Cadastrar Entrada”, basta acessar a opção APE, menu “Recebimento”, submenu “Cadastrar Entrada”. Com um *click* sobre o mouse, abrirá nova tela onde deverá ser incluído o produto, conforme imagem abaixo.

Cadastrar Entrada de Produtos

* Município:

* Estabelecimento:

** Produto:

** Produto Específico: Marca Específica:

* Tipo Entrada: Marca:

* Quantidade:

Fabricação: (mês/ano) Validade: (mês/ano)

* Embalagem

Tipo: Capacidade: (em quilos)

Obsevação:

* Campos de preenchimento obrigatório
** Selecione um Produto ou um Produto Específico

Caso o produto a ser cadastrado não conste na lista do campo “Produto”, conforme figura 1.1.1, deverá ser incluído através do botão **Incluir Produto** (figura 1.1.2), após incluir a marca deste produto específico no botão **Incluir Marca**. Quando selecionada uma destas opções, uma nova tela será aberta para a digitação do Produto e Descrição da Marca. Após a digitação, clicar no botão **Confirmar** para incluir o produto ou marca, conforme figuras 1.1.3 e 1.1.4. Para apagar os dados digitados, tanto em “Incluir Produto” ou “Incluir Marca”, utilizar o botão **Limpar**.

Figura 1.1.1

Cadastrar Entrada de Produtos

* Município: Seleccione

* Estabelecimento: Seleccione

**** Produto:** Seleccione

** Produto Específico: Seleccione

* Tipo Entrada:

* Quantidade:

Fabricação:

* Embalagem

 Tipo: Se

Obsevação:

- 10- Cenoura
- 10- Limão Rosa
- 10- Maçã
- 11- Chuchu
- 11- Mamão
- 11- Molho de Tomate
- 12- Couve Flor
- 12- Manga
- 12- Pinhão
- 13- Inhame
- 13- Maracujá
- 13- Pimentão
- 14- Mandioca desc.picada.embal.vácuo ou congelada
- 14- Melancia
- 14- Quiabo
- 15- Melão Caipira
- 15- Milho verde sem palha
- 15- Rabanete
- 16- Morango

Incluir Marca

mês/ano)

de preenchimento obrigatório
duto ou um Produto Específico

Gravar Cancelar

Figura 1.1.2

Cadastrar Entrada de Produtos

* Município: Seleccione

* Estabelecimento: Seleccione

** Produto: Seleccione

** Produto Específico: Seleccione **Incluir Produto** Marca Específica: Seleccione **Incluir Marca**

* Tipo Entrada: Seleccione Marca: Seleccione

* Quantidade:

Figura 1.1.3

Incluir Produto Específico

Estabelecimento: NOROESTE, C AGRIC E DO - E FUND PROF

*** Produto**

* Campos de preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Voltar

Figura 1.1.4

Incluir Marca Específica

Estabelecimento: NOROESTE, C AGRIC E DO - E FUND PROF

*** Descrição**

* Campos de preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Voltar

Após a inclusão do produto, escolher o “Tipo de Entrada” e “Marca” (conforme lista de opções), inserir quantidade, data de fabricação e validade do produto e escolher o “Tipo de Embalagem” e “Capacidade em quilos”. Se houver algo a relatar, utilizar o campo “Observações”. Preenchidas todas as informações, clicar em **Gravar** para registrar o recebimento do produto.

1.2 Distribuição Centralizada

Os gêneros alimentícios e quantidades encaminhadas periodicamente às escolas pela SEED/DILOG/CANE, através das remessas convencionais, serão inseridos automaticamente no sistema, conforme data e número de remessa.

Quando a carga de produtos, chegar ao estabelecimento escolar, o motorista entregará uma guia de remessa para conferência. Caso todos os produtos e quantidades estejam corretos, assinar esta guia e devolver ao motorista. Caso estejam em desacordo, uma observação deverá ser feita descrevendo os itens e/ou quantidades faltantes.

Após o recebimento da remessa, informar no Sistema Merenda, opção APE, Recebimento > Distribuição Centralizada. Selecionar Município, Estabelecimento e Guia de Remessa correspondente à entrega, clicar em enviar (figura 1.2.1), passando para a tela “Cadastrar Recebimento” (figura 1.2.2). Nesta tela deverá ser observado o campo “Data de Entrega” e verificado se está de acordo com a chegada da remessa no Estabelecimento.

Figura 1.2.1

Seleção de Estabelecimento Associado

Critério de Seleção

Município:

*Estabelecimento:

*Guia de Remessa:

* Campos de preenchimento obrigatório

Enviar **Cancelar**

Figura 1.2.2

Cadastrar Recebimento

Estabelecimento

Núcleo Educação: CURITIBA
Município: CURITIBA
Estabelecimento: APAS, ESC EDUC ESP DA

Recebimento de Gêneros

Guia de Remessa: ~~25/06/2013~~ - Remessa 03/2013

* Data de Entrega: 23/07/2013

Produto		Guia				Recebido			
	Descrição	Marca	Qtd.	Peso (Kg)	Total (Kg) Enviado	Emb Sec.	Emb Prim.	Total (Kg) Recebido	OK
1	ACUCAR CRISTAL	D'Ouro	1FD	20,000	20,000				<input checked="" type="checkbox"/>
2	ARROZ PARBOILIZADO	Atenas	1FD	20,000	20,000				<input checked="" type="checkbox"/>

O próximo passo será conferir se os produtos entregues pela transportadora estão de acordo com a listagem. Se os produtos foram entregues de acordo com a listagem exibida, basta deixar marcado, na mesma linha do produto, o campo que está ao lado de cada item; caso haja produtos em quantidade menor, em excesso ou não entregues, desmarcar em cada item, e informar a quantidade real recebida (figura 1.2.3), para os itens em desacordo.

Ao final do formulário há um campo “Observações” onde devem ser informadas, quando houver, avarias nas embalagens dos produtos entregues.

Figura 1.2.3

Produto		Guia				Recebido			
	Descrição	Marca	Qtd.	Peso (Kg)	Total (Kg) Enviado	Emb Sec.	Emb Prim.	Total (Kg) Recebido	OK
1	ACUCAR CRISTAL	D'Ouro	1FD	20,000	20,000				<input checked="" type="checkbox"/>
2	ARROZ PARBOILIZADO	Atenas	1FD	20,000	20,000				<input checked="" type="checkbox"/>
3	BARRA DE BISCOITO RECHEADA	Bauducco	6CX	3,600	21,600	<input type="text" value="3"/> CX	<input type="text" value="0"/> PC	10,800	<input type="checkbox"/>
4	BISCOITO CREAM CRACKER C/ GERGELIM	Germani	2CX	8,400	16,800				<input checked="" type="checkbox"/>
5	BISCOITO DOCE GLACEADO	Germani	7CX	7,000	49,000				<input checked="" type="checkbox"/>
6	BISCOITO MAISENA	Filler	4CX	8,400	33,600				<input checked="" type="checkbox"/>
7	BISCOITO ROSQUINHA LEITE	Germani	9CX	4,980	44,820				<input checked="" type="checkbox"/>
8	CARNE DE PEITO DE FRANGO (pouch)	Pampeano	1CX	10,800	10,800				<input checked="" type="checkbox"/>
9	CARNE SUINA COZIDA	Oderich	1CX	12,000	12,000				<input checked="" type="checkbox"/>
10	CEREAL DE MILHO ESFERICO - CHOCOLATE	Palmy	1FD	10,000	10,000				<input checked="" type="checkbox"/>
11	ERVILHA EM CONSERVA	Oderich	1CX	6,000	6,000				<input checked="" type="checkbox"/>
12	FEIJAO CARIOCA COZIDO (pouch)	Vapza	1CX	15,000	15,000				<input checked="" type="checkbox"/>
13	FEIJAO PRETO COZIDO (pouch)	Vapza	1CX	15,000	15,000				<input checked="" type="checkbox"/>
14	LEITE EM PO INTEGRAL INSTANTANEO	Nutricional	6CX	10,000	60,000				<input checked="" type="checkbox"/>
15	MACARRAO ESPAGUETE - grano duro	Angelo Doro	1CX	10,000	10,000				<input checked="" type="checkbox"/>
16	MACARRÃO CONCHINHA - grano duro	Angelo Doro	1CX	12,000	12,000				<input checked="" type="checkbox"/>
17	MILHO VERDE EM CONSERVA	Oderich	1CX	6,000	6,000				<input checked="" type="checkbox"/>
18	MINGAU DE ARROZ (mistura para preparo)	Nutrilon	16CX	2,760	44,160				<input checked="" type="checkbox"/>
19	OLEO DE SOJA REFINADO	Coamo	1CX	20,000	20,000				<input checked="" type="checkbox"/>
20	PURE DE BATATAS (mistura para preparo)	Nutrimental	1CX	6,000	6,000				<input checked="" type="checkbox"/>

* A quantidade faltante ou recusada foi anotada na Guia de Remessa (via transportadora) no ato do recebimento ?
 Sim Não

* A quantidade excedente foi anotada na Guia de Remessa (via transportadora) no ato do recebimento ?
 Sim Não

Obs.:

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: CUIDADO AO REGISTRAR A QUANTIDADE DO ITEM NO RECEBIMENTO DE PRODUTOS, POIS UMA VEZ REGISTRADA NÃO SERÁ POSSÍVEL ALTERAÇÃO POSTERIOR. A CORREÇÃO SÓ PODERÁ SER FEITA NA SAÍDA DE ESTOQUE (ITEM 3 DESTE MANUAL), MEDIANTE JUSTIFICATIVA.

1.3 Remanejamento

Quando um determinado produto for remanejado de um estabelecimento para outro, o destinatário deverá informar o recebimento na opção no Menu APE > Recebimento > Remanejamento.

O formulário, intitulado "Recebimento de Remanejamentos", apresenta os seguintes campos:

- *Município: Selezione
- *Estabelecimento: Selezione um Município
- Produto: Todos
- Situação: Todas
- Data: [] a []

Na base do formulário, há dois botões: "Pesquisar" e "Cancelar".

1.3.1 Passos para realizar um Remanejamento

- Para "Estabelecimento de Origem" (de onde sai o produto) deve-se ir em Menu APE > Saída de Estoque e escolher o "Tipo" Remanejamento (descrito no item 3.1 Saída de Estoque Remanejamento deste Manual);
- Confirmar se os produtos saíram do seu estoque (Item 4.1);
- Para "Estabelecimento de Destino" (quem recebe o produto) deve-se ir em menu APE > Recebimento > Remanejamento (descrito no item anterior) e confirmar ou não o Remanejamento;
- Para consultar a realização do Remanejamento, utilizar a opção no Menu APE > Consultas > Remanejamento (item 4.3 deste manual);

2. Acompanhamento

O Menu Acompanhamento refere-se à consolidação do APE propriamente dito.

APE	Celepar	Distribuicao Manua
Recebimento	▶	
Acompanhamento		Cadastrar Acompanhamento
Saída Estoque		Manut. Acompanhamento
Consultas	▶	Relatório de Acomp.
		Acompanhamento NRE
		Acompanhamento Geral

2.1 Cadastrar Acompanhamento

Selecionar “Município” e “Estabelecimento”. No campo “Diretor(a)” selecionar diretor e clicar em **Incluir Diretor(a)**. Selecionar o (a) “Merendeiro (a)” e clicar em **Incluir Merendeiro(a)**. Se optar por incluir mais de um merendeiro (a), clicar em **+** e repetir a etapa anterior. A próxima etapa será informar os “Dados dos Cardápios Servidos”, em que poderá ser utilizado um cardápio já registrado, clicando em **Carregar dados de um cardápio já registrado**. Para esta busca, deverá ser informada a data em que este cardápio foi utilizado.

Se não for utilizado um cardápio já registrado, preencher o campo “Data” com a data correspondente ao dia em que será servido o cardápio, ou escolher a sugestão de cardápio elaborado pelas nutricionistas da Coordenação de Alimentação Escolar - CANE (campo cardápio) ou cardápio elaborado pelo próprio estabelecimento de ensino (campo Cardápio Escola). Caso desejar incluir no “Cardápio Escola” novas opções, clicar em **Manter Cardápio**.

Cadastro de Acompanhamento de Cardápio na Escola

Dados do Estabelecimento

* Município: ▼

* Estabelecimento: ▼

* Diretor(a): ▼ **Incluir Diretor(a)**

* Merendeiro(a): ▼ **Incluir Merendeiro(a)** **+**

Dados dos Cardápios Servidos

Sem Servimento

* Motivo:

Carregar dados de um cardápio já registrado

* Data:

Observação:

Cardápio: ▼ ou

Cardápio Escola: ▼ **Manter Cardápio**

* Tipo de Refeição: ▼ * Programa: ▼ * Quantidade: **+**

* Campos de preenchimento obrigatório

Confirmar **Cancelar**

Para incluir um cardápio, deverá ser preenchido o campo “Descrição”, onde será informada a composição do cardápio, ex: Arroz, Feijão, Carne Bovina e Salada. No campo “Sabor” deverá ser informado “Doce” ou “Salgado” e no último campo, “Produto” deverão ser informados quais produtos compõem o cardápio, conforme lista de produtos, ex: Arroz Polido, Feijão, Carne Bovina, Alface Crespa. Para adicionar mais de um produto, selecionar o item e clicar em , selecionar outro item e repetir a operação conforme a quantidade de produtos. Após preenchidos todos os campos, clicar em . Para limpar (apagar) todos os campos, clique em .

Nesta mesma tela é possível ver os cardápios do Estabelecimento, podendo visualizar , alterar ou excluir o cardápio . Na opção “editar” (alterar cardápio), após feitas as alterações, clicar em para que os dados sejam gravados.

Incluir Cardápio

Estabelecimento: **NOROESTE, C AGRIC E DO - E FUND PROF**

* Descrição:

* Sabor: ▼

* Produto: ▼

* Campos de preenchimento obrigatório

Cardapios do Estabelecimento

Descrição	Exibir	Editar	Excluir
ARROZ COM FRANGO E SALADA			
ARROZ, FEIJÃO, ALMONDEGA DE FRANGO, PURÊ DE BATATA, SALADA			
ARROZ, FEIJÃO, ALMÔNDEGA DE FRANGO, PURÊ DE BATATA, SALADA			
ARROZ, FEIJÃO, ALMONDEGA DE FRANGO, SALADA			
ARROZ, FEIJÃO, ALMONDEGA, SALADA, FRUTA			
ARROZ, FEIJÃO, CARNE BOVINA E SALADA			
ARROZ, FEIJÃO, CARNE BOVINA, FAROFA, MACARRÃO, SALADA, GELATINA			
ARROZ, FEIJÃO, CARNE BOVINA, FAROFA, SALADA, FRUTA			
ARROZ, FEIJÃO, CARNE BOVINA, MACARRÃO, POLENTA, SALADA, FRUTA			
ARROZ, FEIJÃO, CARNE BOVINA, MACARRÃO, PURÊ DE BATATA, SALADA E FRUTA			

Após selecionado o cardápio, preencher os campos “Tipo de Refeição” (conforme opções listadas), “Programa” (Regular, Sala de Apoio, Celem, Mais Educação ou outro) e quantidade. Caso tenha mais de um “Tipo de Refeição” (ex: café da manhã, almoço e lanche da tarde) ou “Programa”, clicar no botão para acrescentar e repetir todo o processo descrito neste parágrafo. Após preenchidos todos os campos, clicar em para registrar o Acompanhamento de Cardápio na Escola.

Observações:

- Quando não ocorrer servimento, marcar e informar o “Motivo” (conforme figura abaixo).
- Quando não ocorrer servimento em um determinado período o Estabelecimento também terá a opção de selecionar o período em que não houve servimento.

A captura de tela mostra um formulário com o título "Dados dos Cardápios Servidos" em uma barra azul escura. Abaixo, há uma opção "Sem Servimento" com um checkbox selecionado. Um campo de texto rotulado "*Motivo:" contém o texto "REUNIÃO PEDAGÓGICA".

2.2 Manutenção de Acompanhamento

Nesta opção é possível pesquisar o acompanhamento do Estabelecimento num determinado período. Está acessível no Menu “APE”, Submenu “Acompanhamento”, item “Manutenção Acompanhamento”, dentro do Sistema Merenda Escolar.

Selecionar Município e Estabelecimento de Ensino, preencher os campos “Data Inicial” e “Data Final”, conforme intervalo de data desejada. Para visualizar somente um dia, repetir a informação preenchida na “Data Inicial” e na “Data Final”. Após preenchidos todos os campos clicar em **Pesquisar**.

A captura de tela mostra um formulário com o título "Manter Cardápio na Escola" em verde. O formulário contém os seguintes campos obrigatórios: "* Município:" com uma lista suspensa selecionando "Selecione"; "* Estabelecimento:" com uma lista suspensa selecionando "Selecione um Município"; "* Data Inicial:" e "* Data Final:" com campos de texto vazios. No canto inferior direito, há uma legenda em verde: "* Campos de preenchimento obrigatório". Na base do formulário, há dois botões: "Pesquisar" e "Voltar".

Será listado o Cardápio e refeições no intervalo de tempo escolhido, conforme figura abaixo.

Data	Cardápio/Cardápio Escola	Refeições	Exibir	Editar	Excluir
01/11/2013	ARROZ, FEIJÃO, ALMONDEGA, SALADA, FRUTA ARROZ, FEIJÃO, OMELETE, FAROFA C/ BACON, SALADA, FRUTA COMPOSTO LÁCTEO, PÃO CASEIRO LEITE, ACHOCOLATADO, BISCOITO LEITE PASTEURIZADO, PÃO CASEIRO, CHA MATE TOSTADO, CEREAL DE MILHO, ACHOCOLATADO EM PÓ, CAFÉ A VACUO	55 308 15 118 315			
04/11/2013	ARROZ, FEIJÃO, CARNE DE FRANGO, MACARRÃO, SALADA, GELATINA ARROZ, FEIJÃO, CARNE DE FRANGO, SALADA LEITE C/ SABORIZADOR, BISCOITO LEITE PASTEURIZADO, PÃO CASEIRO, CHA MATE TOSTADO, CEREAL DE MILHO, ACHOCOLATADO EM PÓ, CAFÉ A VACUO VITAMINA DE BANANA C/ CEREAIS, BISCOITO	331 263 247 309 327			
05/11/2013	ARROZ, FEIJÃO, CARNE DE FRANGO AO MOLHO, POLENTA, SALADA, FRUTA CHÁ GELADO, BISCOITO LEITE C/ SABORIZADOR, BISCOITO LEITE C/ SABORIZADOR, BISCOITO LEITE PASTEURIZADO, PÃO CASEIRO, CHA MATE TOSTADO, CEREAL DE MILHO, ACHOCOLATADO EM PÓ, CAFÉ A VACUO	335 259 325 239 319			
06/11/2013	ARROZ, FEIJÃO, ALMONDEGA DE FRANGO, PURÊ DE BATATA, SALADA ARROZ, FEIJÃO, CARNE BOVINA, MACARRÃO, PURÊ DE BATATA, SALADA E FRUTA LEITE, ACHOCOLATADO, BISCOITO LEITE C/ CHOCOLATE, BARRA DE CEREAL LEITE PASTEURIZADO, PÃO CASEIRO, CHA MATE TOSTADO, CEREAL DE MILHO, ACHOCOLATADO EM PÓ, CAFÉ A VACUO	265 320 319 241 323			
07/11/2013	ARROZ, FEIJÃO, MACARRÃO, FAROFA, SALADA, FRUTA CANJICA CHÁ GELADO, BISCOITO LEITE, ACHOCOLATADO, BISCOITO LEITE PASTEURIZADO, PÃO CASEIRO, CHA MATE TOSTADO, CEREAL DE MILHO, ACHOCOLATADO EM PÓ, CAFÉ A VACUO	328 324 245 235 321			
08/11/2013	ARROZ, FEIJÃO, ALMONDEGA DE FRANGO, PURÊ DE BATATA, SALADA CHÁ GELADO, BISCOITO COMPOSTO LÁCTEO, PÃO CASEIRO LEITE, ACHOCOLATADO, BISCOITO LEITE PASTEURIZADO, PÃO CASEIRO, CHA MATE TOSTADO, CEREAL DE MILHO, ACHOCOLATADO EM PÓ, CAFÉ A VACUO	120 317 35 141 325			

Nesta tela também é possível visualizar os cardápios do Estabelecimento, podendo Exibir , Editar ou Excluir .

Na opção alterar , é possível excluir/incluir “Tipo de refeição”, alterar quantidades e cardápio, conforme tópico anterior “Cadastrar Acompanhamento”.

2.3 Relatório de Acompanhamento

Neste relatório a escola informa sobre o consumo da Alimentação Escolar, podendo-se visualizar o período dos dados do Estabelecimento de Ensino, direção, merendeiras (os), cardápio e quantidade de refeição.

Relatório de Acompanhamento do Programa na Escola - APE

*Núcleo Regional:

*Município:

*Estabelecimento:

*Data Início:

*Data Fim:

* Campos de preenchimento obrigatório

Selecionar “Núcleo Regional”, “Município” e “Estabelecimento”. No campo “Data Início” e “Data Fim”, preencher intervalo de data para que o sistema gere o relatório, e clicar em **Confirmar**. Será gerado um relatório em uma nova tela, no formato “PDF”, que poderá ser arquivado no computador ou impresso.

3. Saída Estoque

Acessível no Sistema Merenda Escolar, opção “APE”, item “Saída Estoque”.

Sempre que algum dos produtos em estoque sofrer alterações de consumo deverá ser informado. Em casos de avarias, descartes e demais ocorrências, registrar no campo “observação”.

Saída de Estoque

Registro de Saída de Estoque

*Tipo:

*Município:

*Estabelecimento:

*Data de Referência: a

Observação:

** Campos de preenchimento obrigatório*

Pesquisar

Selecionar uma das opções dos campos “Tipo”, “Município”, “Estabelecimento” e “Data de Referência” e clicar em **Pesquisar**. Os itens em estoque aparecerão abaixo desta tela (Figura 3.1), onde deverá ser selecionado na caixa o item consumido na coluna “Saída” e registrada - CX a quantidade consumida, conforme a coluna “Embalagens”.

Figura 3.1

*Produtos						
SELECIONAR TODOS			EM ESTOQUE		SAÍDA	
Produto	Marca	Validade	Embalagens	Quilos	Embalagens	Quilos
<input type="checkbox"/> BARRA DE BISCOITO RECHEADA	Bauducco	05/2014	0 - (0Kg) 6 CX (3.60Kg)	21,600	<input type="text"/> - <input type="text"/> CX	
<input type="checkbox"/> FEIJAO CARIOCA COZIDO (pouch)	Vapza	04/2016	0 - (0Kg) 15 PO (3.00Kg)	39,000	<input type="text"/> - <input type="text"/> PO	
<input type="checkbox"/> CEREAL DE MILHO ESFERICO - CHOCOLATE	Palmy	05/2014	0 - (0Kg) 35 PC (2.00Kg)	70,000	<input type="text"/> - <input type="text"/> PC	
<input type="checkbox"/> CAFE A VACUO	Odebrecht Golden	11/2014	0 - (0Kg) 177 PC (0.50Kg)	88,500	<input type="text"/> - <input type="text"/> PC	
<input type="checkbox"/> CARNE DE PEITO DE FRANGO (pouch)	Pampeano	05/2015	0 - (0Kg) 2 PO (2.70Kg)	5,400	<input type="text"/> - <input type="text"/> PO	
<input type="checkbox"/> CEREAL DE MILHO NATURAL	Gold Flakes	03/2014	0 - (0Kg) 16 PC (2.00Kg)	32,000	<input type="text"/> - <input type="text"/> PC	

Atenção: ao informar a saída no item observar o tipo de embalagem. No exemplo abaixo consta em estoque 16 FD (com 10 pacotes) de açúcar refinado e mais 6 PC. Ao informar saída de 8 pacotes, por exemplo, o sistema reduzirá do número de fardos. Com esta saída de estoque, sobram 15 fardos e 8 pacotes.

<input type="checkbox"/>	ACUCAR REFINADO	Caravelas	07/2014	16 FD (10,00Kg) 6 PC (1,00Kg)	166,000	<input type="text"/> FD <input type="text"/> PC
--------------------------	-----------------	-----------	---------	----------------------------------	---------	-------------------------------------------------

3.1 Saída Estoque Remanejamento

Quando for remanejado algum produto em estoque para outro Estabelecimento de Ensino (dentro do mesmo município) deverá ser utilizado o campo "Tipo Remanejamento". Após selecionado, abrirá as opções "Origem" e "Destino", sendo que a "Origem" é o Estabelecimento que está enviando o produto e "Destino", quem está recebendo. Após preenchido o formulário, clicar em **Pesquisar**.

Saída de Estoque

Registro de Saída de Estoque

*Tipo:

Origem

*Município:

*Estabelecimento:

Destino

*Município:

*Estabelecimento:

*Data de Referência: a

Observação:

* Campos de preenchimento obrigatório

Pesquisar

Uma nova tela com a relação de produtos na escola aparecerá, para selecionar os produtos e quantidades a serem remanejados, depois clicar em **Confirmar** para concluir.

*Produtos							
<input type="checkbox"/> SELECIONAR TODOS				EM ESTOQUE		SAÍDA	
Produto	Marca	Validade	Embalagens	Quilos	Embalagens	Quilos	
<input type="checkbox"/> BARRA DE BISCOITO RECHEADA	Bauducco	05/2014	0 - (0Kg) 6 CX (3,60Kg)	21,600	<input type="text"/> - <input type="text"/> CX		
<input type="checkbox"/> FEIJAO CARIOCA COZIDO (pouch)	Vapza	04/2016	0 - (0Kg) 13 PO (3,00Kg)	39,000	<input type="text"/> - <input type="text"/> PO		
<input type="checkbox"/> CEREAL DE MILHO ESFERICO - CHOCOLATE	Palmy	05/2014	0 - (0Kg) 35 PC (2,00Kg)	70,000	<input type="text"/> - <input type="text"/> PC		
<input type="checkbox"/> CAFE A VACUO	Odebrecht Golden	11/2014	0 - (0Kg) 177 PC (0,50Kg)	88,500	<input type="text"/> - <input type="text"/> PC		
<input type="checkbox"/> CARNE DE PEITO DE FRANGO (pouch)	Pampeano	05/2015	0 - (0Kg) 2 PO (2,70Kg)	5,400	<input type="text"/> - <input type="text"/> PO		
<input type="checkbox"/> CEREAL DE MILHO NATURAL	Gold Flakes	03/2014	0 - (0Kg) 16 PC (2,00Kg)	32,000	<input type="text"/> - <input type="text"/> PC		
<input type="checkbox"/> PESCADO SOLIDO COZIDO NATURAL	Nutressencial	11/2016	0 - (0Kg) 16 LT (0,83Kg)	13,280	<input type="text"/> - <input type="text"/> LT		
<input type="checkbox"/> PURE DE BATATAS (mistura para preparo)	Nutritional	05/2014	0 - (0Kg) 60 PC (1,00Kg)	60,000	<input type="text"/> - <input type="text"/> PC		
<input type="checkbox"/> FLOCOS DE CEREAIS	Nutry	03/2014	0 - (0Kg) 210 PC (0,23Kg)	48,300	<input type="text"/> - <input type="text"/> PC		
<input type="checkbox"/> MILHO VERDE EM CONSERVA	Oderich	04/2015	0 - (0Kg) 8 LT (0,50Kg)	4,000	<input type="text"/> - <input type="text"/> LT		

Observação: Sempre que produtos forem remanejados, verificar se saíram do estoque, ou caso tenham sido recebidos por remanejamento, se entraram no estoque. No próximo item serão abordadas as opções de consultas.

4. Consultas

A ferramenta consultas destina-se aos usuários que pretendam obter informações que facilitem o planejamento e gerenciamento do programa na escola.

4.1 Estoque

O sistema permite consultar o estoque dos produtos por tipo, movimento (Agricultura Familiar, APMF, Remanejamento, FR-Merenda, Distribuição Descentralizada e outros), data de validade, situação e período.

Selecionar Município e Estabelecimento e para selecionar os demais campos para uma pesquisa mais específica, clicar em **Pesquisar**. Para gerar nova consulta ou escolher outras opções, utilizar o botão **Limpar** para que os campos voltem às opções iniciais. Após gerado o relatório, uma lista com os produtos será exibida abaixo. Clicar em  (exibir) para mostrar mais detalhes do produto escolhido.



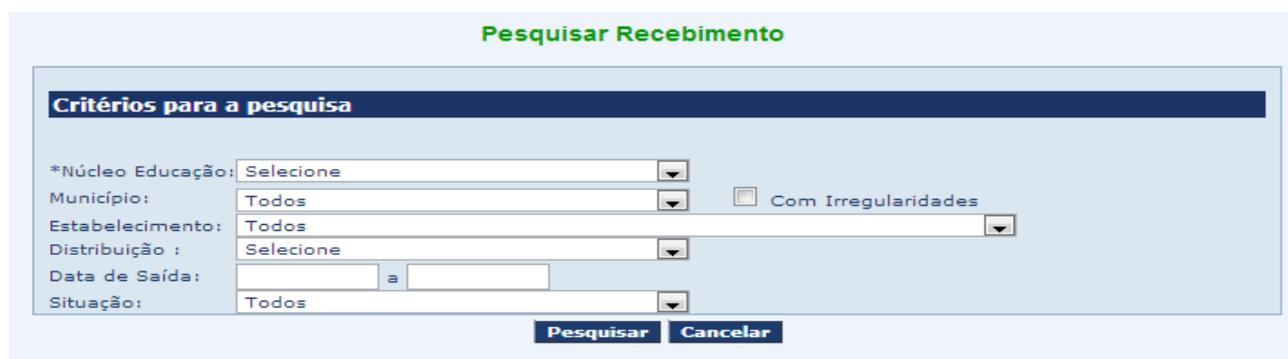
Consultar Estoque

* Município:
* Estabelecimento:
Produto: Data de Validade (até):
Movimento: Data: a
Situação:

** Campos de preenchimento obrigatório*

4.2 Recebimento

Nesta opção de consulta, pode-se saber sobre o recebimento de uma ou mais remessas de produtos no Estabelecimento. Selecionar “Núcleo de Educação”, “Município”, “Estabelecimento de Ensino”, “Data de Distribuição”, “Situação”, “Data de Confirmação” e “Irregularidades” (se houver).



Pesquisar Recebimento

Crítérios para a pesquisa

* Núcleo Educação:
Município: Com Irregularidades
Estabelecimento:
Distribuição:
Data de Saída: a
Situação:

4.3 Remanejamento

Utilizar esta opção para consultar remanejamentos de produtos entre Estabelecimentos de Ensino. Para pesquisar produtos que saíram (remanejados) do seu Estabelecimento de Ensino para outro, preencher somente a “Origem”, e para consultar itens recebidos através de remanejamento, preencher somente “Destino”. Se houver a informação da “Origem” e “Destino”, preencher os dados dos dois campos. Nesta consulta é possível pesquisar determinado produto, situação e em determinado período.

Consultas de Remanejamentos

Origem

Município:

Estabelecimento:

Destino

Município:

Estabelecimento:

Produto:

Situação:

Data: a

4.4 Controle Interno

É possível visualizar e imprimir formulário de controle de estoque, com o intuito de facilitar o controle pelo (a) merendeiro (a), e a saída de produtos do estoque do Estabelecimento num determinado período.

Relatório Controle Interno

*Município:

*Estabelecimento:

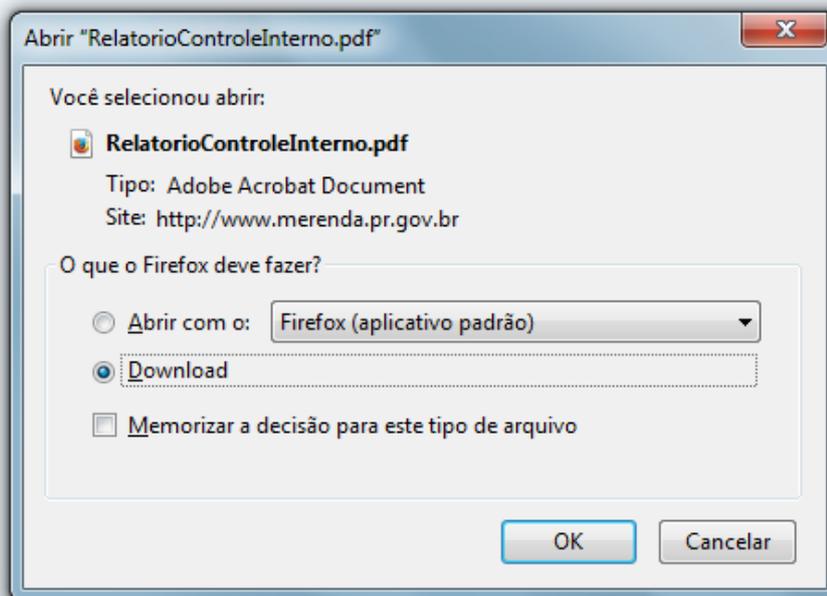
*Data Inicial : *Data Final :

* Campos de preenchimento obrigatório

Para imprimir o relatório, ao clicar em e fazer o *download* do arquivo, abrir com aplicativo específico.

Relatório Controle Interno

*Município:
*Estabelecimento:
*Data Inicial : *Data Final :
** Campos de preenchimento obrigatório*



5. Distribuição Descentralizada

Todos os itens da Agricultura Familiar e Distribuição Descentralizada (produtos entregues nos Estabelecimentos diretamente pelos fornecedores) deverão ser registrados e/ou incluídos em campos específicos. O sistema fará o carregamento automaticamente para o estoque.