



Alimentação Escolar Inteligente

Manual do usuário Avançado

Sumário

1. Sobre o Manual	8
2. Sobre o AEI	8
3. Primeiros passos para utilizar o AEI	9
4. Perfis	11
5. Usuários	14
5.1. Cadastrando um usuário	15
5.2. Editando usuário	17
5.2.1. Alterando senha do usuário	17
5.3. Desativando ou ativando usuário	18
5.4. Gerenciando estoque do usuário	18
6. Menu principal	20
7. Escolas	21
7.1. Ativando uma escola	22
7.1.1. Ativação de escolas em lote	24
7.2. Cadastrando Escola	25
7.2.1. Informações Gerais	25
7.2.2. Alunos e comensais por faixa e período	27
7.3. Editando Escola	29
7.4. Exportando listagem de escolas	29
7.5. Desativando Escola	30
7.5.1. Desativando escolas em lote	31
7.6. Cadastrando alunos	31
7.6.1. Cadastrando alunos no AEI	32
7.6.1.1. Importando listagem de alunos para o AEI	33
7.6.1.2. Importando as fotos de alunos para o AEI	34
7.6.1.3. Cadastrando um aluno no AEI	35
7.6.2. Editando aluno	37
7.6.3. Transferindo aluno para outra escola	38
7.6.4. Atualizando as informações dos alunos em lote	39
7.6.5. Baixando QR Code do aluno	40
7.6.6. Controle aluno refeitório - Leitura QR Code	41
7.6.7. Controle aluno refeitório -Reconhecimento facial	42
7.6.8. Controle aluno refeitório - Reconhecimento facial em grupo	44
7.6.9. Reenviar QR Code por e-mail	44
7.6.10. Controle aluno refeitório - Liberar acesso	46
7.6.11. Desativando e ativando aluno	47
7.6.12. Visualizando histórico de refeições em tempo real	48

7.6.13. Extraindo relatório de alunos atendidos no refeitório	49
7.6.14. Extraindo listagem de alunos cadastrados	51
7.7. Lista de presença	53
7.7.1. Cadastrando uma lista de presença	53
7.7.2. Visualizando uma lista de presença	55
7.7.3. Extraindo relatório da lista de presença	56
7.8. Painel de acompanhamento nutricional	57
8. Antropometria	60
8.1. Inserindo os dados de saúde do aluno	60
9. Alimentos	62
9.1. Primeiros passos para ativação dos alimentos	63
9.2. Cadastrando um alimento	64
9.2.1. Dados Gerais	64
9.2.2. Valor nutricional do alimento	67
9.2.3. Informações do per capita	68
9.3. Visualizando um alimento	69
9.4. Editando um alimento	70
9.5. Editando alimentos em lote	70
9.6. Desativando um alimento	73
9.7. Extraindo listagem de alimentos cadastrados	74
9.8. Calculando o preparo para cada alimento	75
10. Fichas de Preparo	76
10.1. Primeiros passos para ativação das fichas de preparo	76
10.2. Cadastrando uma ficha de preparo	78
10.3. Exportando uma ficha de preparo	82
10.4. Exportando listagem das fichas de preparo	83
10.5. Visualizar uma ficha de preparo	84
10.6. Editando uma ficha de preparo	84
10.7. Gerar PDF da ficha de preparo	84
10.8. Copiando uma ficha de preparo	85
10.9. Desativando e ativando uma ficha de preparo	86
10.10. Visualizando cardápios associados à ficha	86
10.11. Listando versões da ficha de preparo	87
10.12. Pesquisar uma ficha de preparo	87
11. Cardápios	88
11.1. Cadastrando um cardápio	89
11.1.1. Adicionando refeições ao cardápio	90
11.1.2. Adicionando ou editando o porcionamento das refeições.	93
11.1.3. Verificando a adequação do cardápio	94
11.1.4. Copiando as refeições no cardápio	95

11.1.5. Editando as refei�es no cardápio	96
11.1.6. Substituindo alimentos no cardápio	97
11.1.7. Excluindo refei�o no cardápio	98
11.1.8. Salvando o cardápio cadastrado	99
11.2. Editando um cardápio	101
11.3. Visualizando informa�es de custo previsto para o cardápio por faixa etária	102
11.4. Visualizando adequa�o do cardápio	103
11.5. Extraindo previsão de compras dos cardápios cadastrados	104
11.6. Deletando um cardápio	105
11.7. Copiando um cardápio	106
11.8. Gerando PDF do cardápio	107
11.9. Enviando cardápio por e-mail em PDF	108
11.10. Exportando listagem de cardápios cadastrados	110
11.11. Visualizando relatórios de cardápios	111
11.11.1. Painel de previsão de custos dos cardápios	111
11.11.2. Painel de adequa�o dos cardápios	112
11.12. Visualizando informa�es de cardápio do dia	113
11.12.1. Editando informa�es do alimento	114
11.12.2. Substituindo o alimento no cardápio do dia	115
11.12.3. Excluindo o alimento no cardápio do dia	115
11.12.4. Adicionando novos alimentos ao cardápio do dia	115
11.12.5. Retornando com as informa�es originais	116
11.12.6. Realizando baixa de estoque dos alimentos do cardápio do dia	116
11.12.7. Salvando e gerando PDF do cardápio do dia	117
11.13. Visualizando painel de monitoramento do cardápio do dia	117
12. Lista de compras	119
12.1. Cadastrando uma lista de compras	120
12.1.1. Inserindo dados gerais	120
12.1.2. Distribuindo os alimentos por escola	122
12.1.3. Distribuindo por fornecedor	125
12.2. Exportando uma lista de compras em formato PDF	127
12.3. Exportando uma lista de compras em formato XLS	127
12.4. Deletando uma lista de compras	127
12.5. Visualizando requisi�es da lista de compras	128
12.6. Gerar PDFs de requisi�es de materiais criadas a partir da lista de compras	129
13. Processos	129
13.1. Cadastrando processos em lote	130
13.2. Cadastrando um processo	132
13.3. Visualizando um processo	134
13.4. Editando um processo	134

13.5. Atualizando processos em lote	135
13.6. Exportando relatório de processos	136
14. Fiscais de contrato	137
14.1. Cadastrando fiscais de contrato em lote	137
14.2. Cadastrando um fiscal de contrato	138
14.3. Visualizando um fiscal de contrato	139
14.4. Editando um fiscal de contrato	139
14.5. Atualizando fiscais de contrato em lote	139
14.6. Exportando relatório de fiscais de contrato	141
15. Grupo de materiais	142
15.1. Cadastrando um grupo de materiais	142
15.2. Visualizando um grupo de materiais	143
15.3. Editando um grupo de materiais	143
15.4. Excluindo um grupo de materiais	143
16. Origem da ata	143
16.1. Cadastrando origem da ata	144
16.2. Visualizando origem da ata	144
16.3. Editando origem da ata	145
16.4. Excluindo origem da ata	145
17. Fornecedores	145
17.1. Cadastrando fornecedores em lote	146
17.2. Cadastrando um fornecedor	147
17.3. Atualizando fornecedores em lote	148
17.4. Exportando fornecedores em lote	150
17.5. Visualizando um fornecedor	150
17.6. Editando um fornecedor	150
18. Itens	151
18.1. Cadastrando itens em lote	151
18.2. Cadastrando um item	153
18.3. Disponibilizando item no aplicativo	155
18.4. Visualizando um item	155
18.5. Editando um item	155
18.6. Excluindo um item	156
18.7. Atualizando itens em lote	156
18.8. Exportando uma lista de itens	158
19. Atas	158
19.1. Cadastrando ata em lote	158
19.2. Cadastrando uma lata	160
19.3. Adicionando as informa�es gerais da Ata	160
19.4. Adicionando itens na Ata	162

19.5. Visualizando uma ata	163
19.6. Editando uma ata	164
19.7. Excluindo uma ata	164
19.8. Adicionando contrato na ata	165
19.9. Anexando arquivo na ata	165
19.10. Atualizando atas em lote	166
19.11. Exportando relatório de atas	167
20. Contratos	168
20.1. Cadastrando contrato em lote	168
20.2. Cadastrando um contrato	169
20.2.1. Inserindo as informa�es gerais do contrato	169
20.2.2. Cadastrando os itens do contrato	171
20.3. Visualizando um contrato	173
20.4. Editando um contrato	173
20.5. Atualizando dados de contratos em lote	173
20.6. Excluindo um contrato	174
20.7. Anexando arquivo ao contrato	175
20.8. Extraindo lista e relatórios de contratos	175
20.9. Gerando relatórios de contratos e entregas	176
20.10. Visualizando o Painel de Gestão de Contratos	177
21. Fluxos de movimentac�o	179
21.1. Cadastrando um fluxo	179
21.2. Visualizando um fluxo	181
21.3. Editando um fluxo	181
21.4. Desativando um fluxo	181
22. Requisi�es de materiais	182
22.1. Cadastrando uma requisicao	183
22.1.1. Fluxo de envio Fornecedor para Escola	183
22.1.2. Fluxo de envio Almojarifado para Escola	187
22.1.2.1. Preenchendo a RM partir de cardápios cadastrados	189
22.2. Analisando uma requisicao	191
22.3. Visualizando itens da requisicao	192
22.4. Editando uma requisicao	193
22.5. Cadastrando um recebimento da requisicao	193
22.6. Finalizando uma requisicao	195
22.7. Anexando comprovante em uma requisicao	195
22.8. Gerando PDF da Requisicao	196
22.9. Cancelando uma requisicao	197
22.10. Exportando relatório de Requisi�es de Materiais	197
22.11. Exportando Romaneio de Requisi�es de Materiais	198

23. Tipos de estoque	201
23.1. Cadastrando um tipo de estoque	201
23.2. Visualizando um tipo de estoque	202
23.3. Editando um tipo de estoque	202
23.4. Excluindo um tipo de estoque	202
24. Estoques	203
24.1. Cadastrando um estoque	203
24.2. Visualizando informações de um estoque	204
24.3. Editando um estoque	204
24.4. Gerenciando itens de um estoque	204
24.5. Removendo um estoque	205
24.6. Bloqueando um estoque	205
25. Saldo atual do estoque	205
26. Estoque por item	206
26.1. Exportando relatório de listagem do estoque	208
26.2. Visualizando o painel de controle de estoque	209
27. Estoque por validade	211
28. Tipos de baixa	212
28.1. Cadastrando um tipo de baixa	212
28.2. Visualizando um tipo de baixa	213
28.3. Editando um tipo de baixa	214
29. Registrar entrada	214
29.1. Registro entrada de itens em lote	214
29.2. Registro de entrada a partir de uma lista de compras	215
29.3. Registro de entrada de itens	216
30. Registrar baixa	218
30.1. Baixa de estoque de cardápios cadastrados	218
30.2. Baixa de estoque manual	222
31. Movimentações	225
32. Balanço de estoque	225
32.1. Cadastrando um balanço de estoque	226
32.2. Listando balanços do estoque	228
32.3. Visualizando balanços do estoque	229
33. Unidade de medida	230
33.1. Cadastrando uma unidade de medida	230
33.2. Editando uma unidade de medida	231
33.3. Desativando uma unidade de medida	231
33.4. Removendo uma unidade de medida	231
34. Teste de aceitabilidade	232
34.1. Cadastrando um teste de aceitabilidade	233

34.2. Editando um teste de aceitabilidade	234
34.3. Visualizando o cardápio de um teste de aceitabilidade	234
34.4. Preenchendo resultados do teste de aceitabilidade	235
34.4.1. Preenchendo através do teste de aceitabilidade	235
34.4.2. Preenchendo resultados a partir de Questionário	237
34.5. Gerando PDF de um teste de aceitabilidade	239
34.6. Excluindo um teste de aceitabilidade	240
34.7. Visualizando o painel de teste de aceitabilidade	240
35. Fonte de recursos	242
35.1. Cadastrando uma fonte de recursos	243
35.2. Editando uma fonte de recursos	244
35.3. Excluindo uma fonte de recursos	244
36. Questionários	244
36.1. Como responder um questionário ?	244
36.1.1. Respondendo através do gerenciador (Site)	244
37. Glossário AEI	248

1. Sobre o Manual

Este manual vai ajudar na utilização da solução AEI - Alimentação Escolar Inteligente. O AEI conta com recursos importantes para o gerenciamento da alimentação escolar de uma forma descomplicada e acessível.

A solução foi desenvolvida pela Lemobs, Govtech carioca que tem como objetivo criar soluções tecnológicas de impacto para as cidades. Aqui você aprenderá a configurar o sistema e conhecerá mais da solução.

Bem-vindo(a) ao AEI!

2. Sobre o AEI

A solução foi desenvolvida para auxiliar a gestão da alimentação escolar conforme as definições do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Por meio do AEI são

criados cardápios, fichas de preparo, listas de compras com as informações dos alimentos contratados, registros de testes de aceitabilidade dentro do calendário escolar, buscando garantir a qualidade nutricional dos alunos e a redução do desperdício de alimentos.

Todos esses itens e funcionalidades são dispostos em um menu lateral de fácil compreensão para os usuários.

Caso queira mais informações entre em contato conosco:

Site: <https://lemobs.com.br>

E-mail: faleconosco@lemobs.com.br

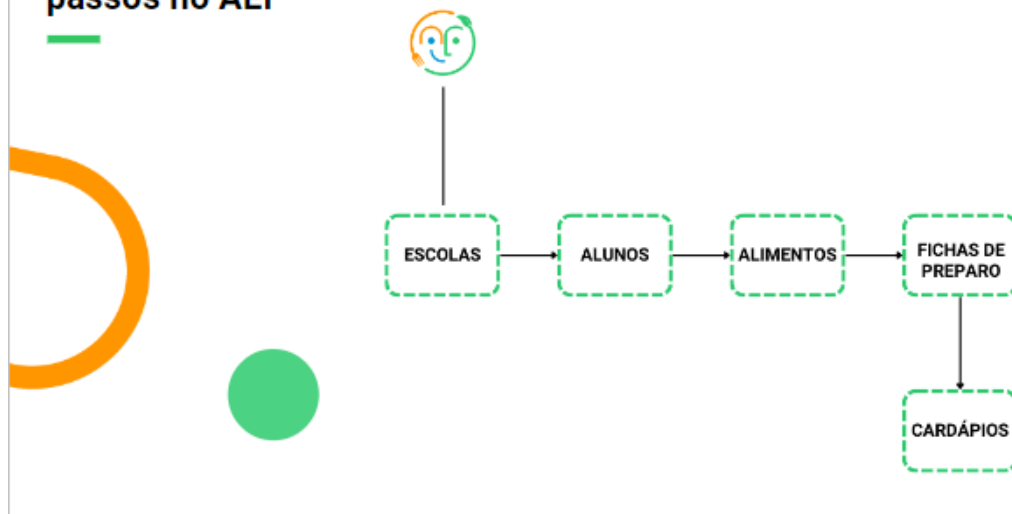
3. Primeiros passos para utilizar o AEI

Por onde devo começar?

Em **4 passos** você consegue utilizar facilmente a nossa solução.

Fluxo dos primeiros passos no AEI

Fluxo dos primeiros passos no AEI



1°

Atualize os dados da(s) escola(s), como por exemplo, número de alunos por faixa etária e turno, comensais e endereço. Os dados iniciais são retirados da base do INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira), mas podem ser atualizados a qualquer momento manualmente pelo usuário. Cadastre todos os alunos de cada escola e insira os dados gerais e antropométrico para monitoramento.

2°

Acesse a área de alimentos e você encontrará alguns pré-cadastrados, com informações nutricionais baseadas na tabela TACO (tabela brasileira de composição de alimentos). Ajuste os dados de cada alimento com os valores *per capita por faixa etária*, *preço de custo médio*, entre outras informações ou utilize os dados pré-cadastrados. *Caso opte por usar dados pré-cadastrados pule para a etapa 4.*

3°

Cadastre fichas de preparo, com as informações nutricionais por faixa etária e per capita personalizado.

4°

Elabore os cardápios a partir das fichas de preparo e alimentos cadastrados para obter os cálculos de adequação nutricional automatizados dentre outras facilidades.

Além disso, os testes de aceitabilidade podem ser cadastrados desde o início, mas para o planejamento da aplica o dos testes e ampliar a análise,   recomendável associar os testes aos cardápios já cadastrados.

Listas de compras podem auxiliar a planejar a quantidade de alimentos necessária para executar os cardápios considerando o número de alunos por escola.

As listas também permitem avaliar os gastos do município com cada alimento da merenda escolar e verificar se a aquisi o dos alimentos da Agricultura Familiar está alcançando os 30% do gasto total dos recursos recebidos do PNAE.

4. Perfis

O AEI Avançado conta com 8 perfis: **Nutricionista, Diretor, Gestor, Fiscal, Estoquista e Cozinheira, Profissional de s uade e CAE (Conselho de Alimenta o Escolar)**. Cada usuário possui suas respectivas permissões para realizar a es dentro do sistema.

O Perfil **Nutricionista | AEI Avançado** realiza a es nos seguintes itens:



- Escola: editar, visualizar, desativar;
- Alunos: cadastrar, editar, ativar e visualizar;
- Antropometria: visualizar e editar;
- Alimentos: cadastrar, editar, desativar;
- Fichas de Preparo: cadastrar, editar, visualizar, exportar, copiar e excluir.
- Cardápios: cadastrar, editar, visualizar, exportar, copiar e excluir.
- Testes de aceitabilidade: importar, cadastrar, exportar, editar, visualizar e deletar.
- Lista de compras: cadastrar, exportar, visualizar e editar.
- Calendários: visualizar eventos, cadastrar, excluir e editar.
- Usuários: editar e desativar.
- QR Code - acesso ao refeitório: visualizar a liberar
- Relatórios: visualizar e exportar PDF e XLS.
- Origem da ata: cadastrar e editar:
- Ata: cadastrar, editar, remover, visualizar e anexar arquivo.
- Contratos: cadastrar, visualizar, editar, remover, anexar arquivo.
- Processos: cadastrar, visualizar, editar, remover.
- Fiscais de contrato: cadastrar, visualizar, editar.

- Fornecedores: cadastrar, visualizar, editar, remover.
- Tipo de baixa: cadastrar, editar, visualizar, remover.
- Itens: cadastrar, editar, visualizar, remover.

- Grupo de materiais: cadastrar, editar, visualizar, remover.
- Requisições de materiais: cadastrar, editar, visualizar, remover, aprovar, receber, cancelar, extrair relatório;
- Estoque: registrar entrada, saída, visualizar por validade, visualizar por item.
- Fluxos de movimentação: cadastrar, visualizar, editar, desativar.
- Unidade de medida: cadastrar, visualizar, editar, remover, desativar.

O perfil **Diretor | AEI Avançado** realiza ações nos seguintes itens:



- Escola: visualizar.
- Alunos: cadastrar, editar, ativar e visualizar, visualizar relatórios;
- Fichas de Preparo: exportar e visualizar;
- Cardápio: exportar e visualizar;
- Teste de aceitabilidade: exportar modelo, exportar testes e visualizar.
- Calendários: visualizar eventos;
- Estoque: registrar entrada, saída, visualizar por validade, visualizar por item, visualizar relatórios;
- Requisições de materiais: receber;
- Relatórios: visualizar, exportar PDF e XLS;

O perfil **Gestor | AEI Avançado** realiza ações nos seguintes itens:



- Escola: cadastrar, editar e ativar;
- Antropometria: visualizar e editar;
- Fichas de Preparo: exportar e visualizar;
- Cardápio: exportar e visualizar;
- Teste de aceitabilidade: exportar modelo, exportar testes e visualizar;
- Calendários: cadastrar eventos;
- Alunos: cadastrar, editar, visualizar, QRCode;
- Relatórios: visualizar e exportar PDF e XLS;
- Usuários: visualizar e editar;
- Origem da ata: cadastrar e editar;
- Ata: cadastrar, editar, remover, visualizar e anexar arquivo;
- Contratos: cadastrar, visualizar, editar, remover, anexar arquivo, visualizar;
- Processos: cadastrar, visualizar, editar, remover;
- Fiscais de contrato: cadastrar, visualizar, editar;
- Fornecedores: cadastrar, visualizar, editar, remover;
- Tipo de baixa: cadastrar, editar, visualizar, remover;
- Itens: cadastrar, editar, visualizar, remover;
- Grupo de materiais: cadastrar, editar, visualizar, remover;

- Requisi es de materiais: cadastrar, editar, visualizar, remover, aprovar, receber, cancelar, extrair relatório;
- Estoque: registrar entrada, saída, visualizar por validade, visualizar por item.
- Fluxos de movimentac o: cadastrar, visualizar, editar, desativar;
- Unidade de medida: cadastrar, visualizar, editar, remover, desativar.

O perfil **Inspetor de refeitório** | **AEI Avançado** realiza a es nos seguintes itens:



- Escola: visualizar;
- Alunos: cadastrar, editar e visualizar;
- QR code: consultar qrcode de alunos.

O perfil **Estoquista** | **AEI Avançado** realiza a es nos seguintes itens:



- Cardápios: visualizar;
- Lista de compras: visualizar;
- Estoque: registrar entrada, saída, visualizar por validade, visualizar por item;
- Requisi o de material: cadastrar, receber.

O perfil **Cozinheira** | **AEI Avançado** realiza a es nos seguintes itens:



- Alimentos: visualizar;
- Fichas de preparo: visualizar;
- Cardápios: visualizar;
- Requisi o de material: receber;
- Estoque: registrar entrada, saída, visualizar por validade, visualizar por item.

O perfil **Profissional de saúde** | **AEI Avançado** realiza a es nos seguintes itens:



- Escola: visualizar;
- Alunos: visualizar, editar;
- Antropometria: visualizar e editar;
- Relatórios: visualizar e extrair PDF e XLS.

O perfil **CAE** | **AEI Avançado** realiza a es nos seguintes itens:



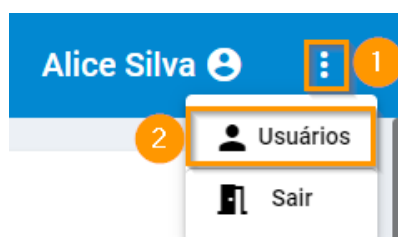
- Alimentos: visualizar;
- Fichas de preparo: visualizar;
- Cardápios: visualizar;
- Relatórios: visualizar e gerar PDF e XLS;


O perfil **CECANE** | **AEI Avançado** realiza a es nos seguintes itens:




- Alimentos: visualizar;
- Fichas de preparo: visualizar;
- Cardápios: visualizar;
- Relatórios: visualizar e gerar PDF e XLS;
- Estoque: visualizar estoque por item e validade
- Painéis: Controle de estoque

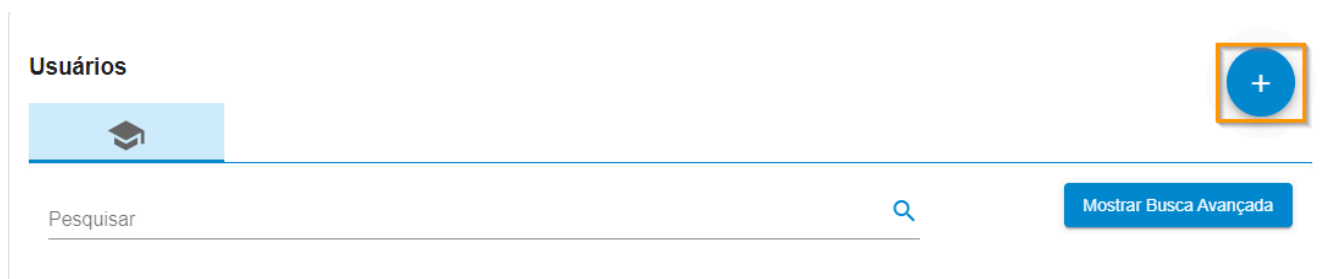
5. Usuários



Ao clicar no ícone  você pode acessar a área de usuários. Nesta  rea   possível visualizar informa es do seu usuário, cadastrar novos usuários e visualizar suas informa es.

5.1. Cadastrando um usuário

Clique no ícone  para realizar o cadastro de um usuário.



Preencha os campos obrigatórios corretamente como CPF, nome, email e os demais campos.   permitido adicionar foto do usuário e um arquivo de assinatura, conforme destacado nas imagens abaixo.



Cadastrar Usuário

1 Dados Gerais 2 Acesso Módulos

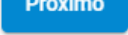
CPF * Cargo Nome *
*Obrigatório

Data de nascimento Matrícula E-mail *
*Obrigatório

Celular Telefone

Possui alguma dessas deficiências visuais?
 Daltonismo Baixa Visão

Após o preenchimento, clique em .

Nessa próxima etapa insira um login (nome para acesso) que **será utilizado** para **acessar o sistema**. A op o "Enviar link para cria o de senha" criar  uma senha automática que será encaminhada para a caixa de e-mail do usuário.

Caso queira cadastrar uma senha para o usuário, desmarque a op o "Enviar link para cria o de senha" e insira a senha de sua preferência. Crie uma senha combinando letras, números e símbolos.

Cadastrar Usuário

Dados Gerais 2 Acesso Módulos

Usuário * Enviar link para cria o de senha
*Obrigatório



Lembre-se, ao desmarcar a opção **"Enviar link para criação de senha"**, o usuário não receberá um e-mail de notificação. Informe ao usuário as orientações para o acesso.

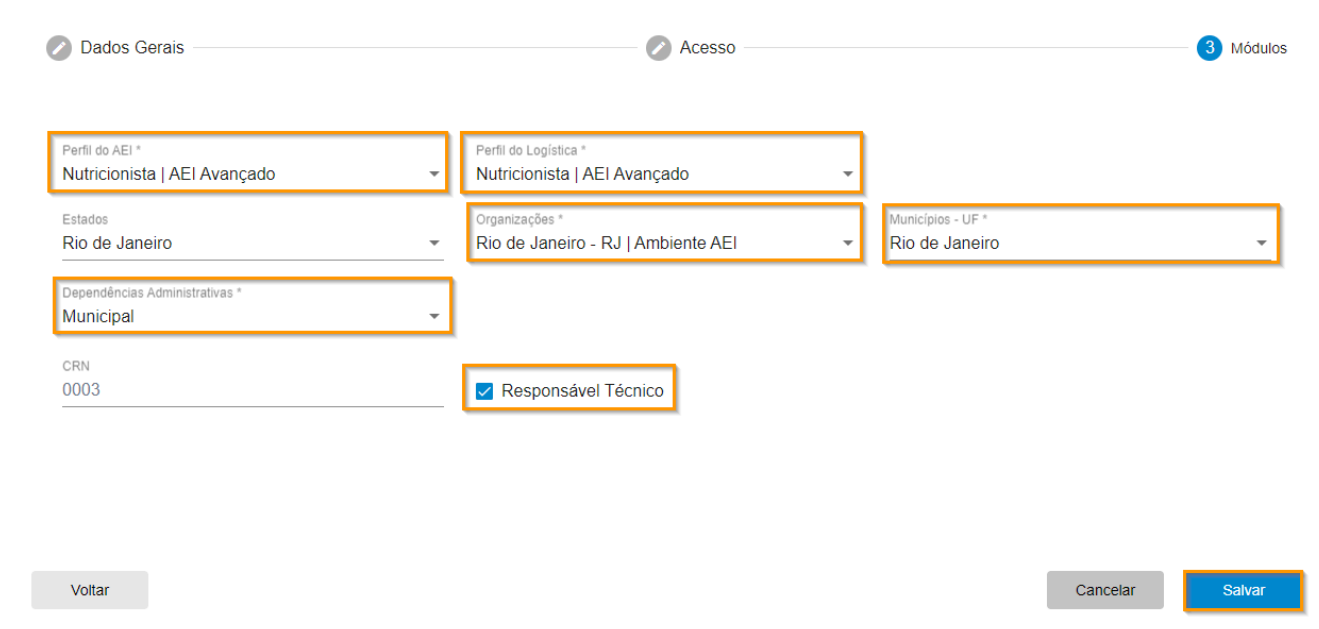
Próximo

Clique em **Próximo** e vá para a próxima etapa do cadastro.

Na última etapa você deve inserir o perfil do usuário.

Defina o **perfil** do usuário e seu perfil no logística. Nos outros campos clique para preencher que as informações já serão mostradas.

Os Nutricionistas RT'S (Responsáveis técnicos) podem inserir seu CRN para assinar os cardápios e fichas de preparo. Habilite a caixa de Responsável Técnico para que consiga criar cardápios e fichas de preparo.



Dados Gerais Acesso Módulos

Perfil do AEI *
Nutricionista | AEI Avançado

Perfil do Logística *
Nutricionista | AEI Avançado

Estados
Rio de Janeiro

Organizações *
Rio de Janeiro - RJ | Ambiente AEI

Municípios - UF *
Rio de Janeiro

Dependências Administrativas *
Municipal


CRN
0003

Responsável Técnico

Voltar Cancelar Salvar

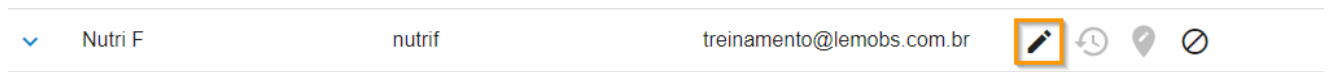
Para concluir o cadastro, clique em **Salvar**.

5.2. Editando usuário


Para editar pesquise pelo nome do usuário e clique em . Caso necessário, é possível editar o usuário e alterar algumas informações em seu cadastro, alteração de senha e alterar seu perfil cadastrado no AEI.



Aten o: Não   permitido alterar o CPF e login (identifica o do usuário para acesso).



5.2.1. Alterando senha do usuário

Para alterar a senha, clique em  e selecione a etapa de **"Acesso"**. Selecione a op o **"alterar senha"**, e ao abrir o campo para altera o digite a nova senha e confirme.

Editar Usuário

1 Dados Gerais
2 Acesso
3 Módulos

Usuário
 testeaten
*Obrigatório



Alterar senha

Altera senha
Confirmar nova senha

Preencha este campo
Preencha este campo


O usuário pode realizar a altera o na página de login do AEI clicando em **"Esqueci a senha"** ou a senha pode ser alterada manualmente pelo gestor que possua a permissão, somente o usuário com perfil nutricionista consegue realizar a altera o através desta página.

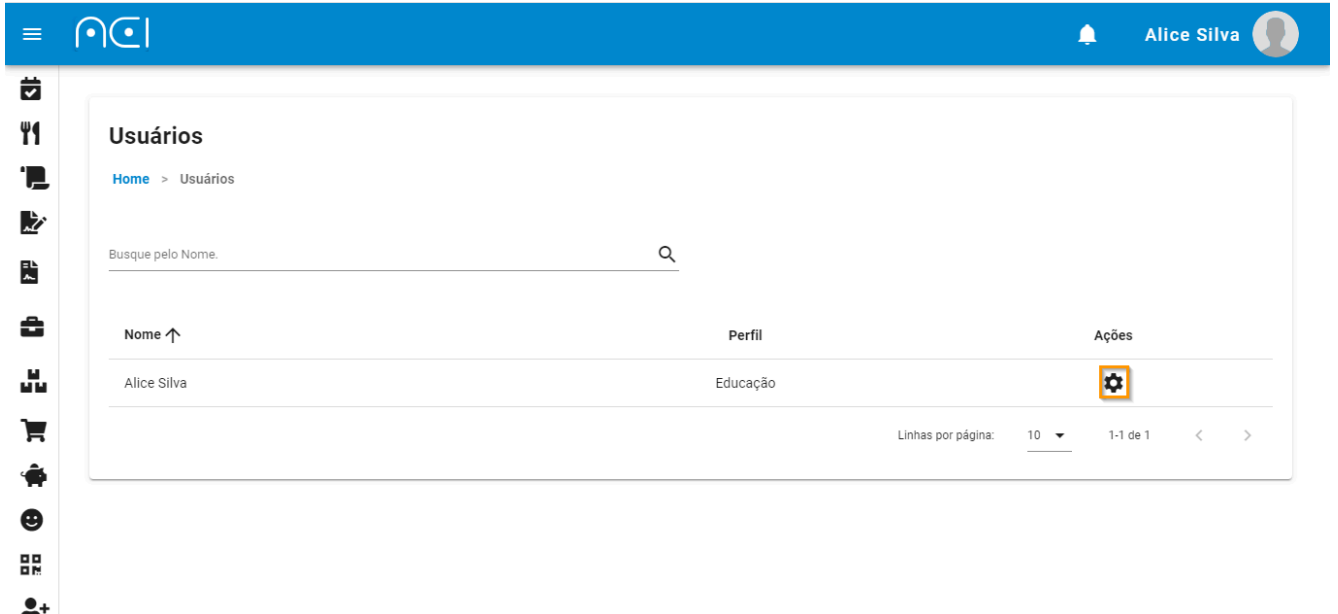
5.3. Desativando ou ativando usuário

Ao desativar o usuário, seu acesso será bloqueado temporariamente e para permitir o acesso será necessário ativar o usuário novamente, para desativar, clique no ícone  localizado na coluna de a es, caso o usuário esteja desativado, clique em .




5.4. Gerenciando estoque do usuário



Para gerenciar e associar estoques ao usuário já cadastrado, clique na aba "Gestão de estoque" e logo em seguida "Usuários". Clique no ícone  para gerenciar o estoque.

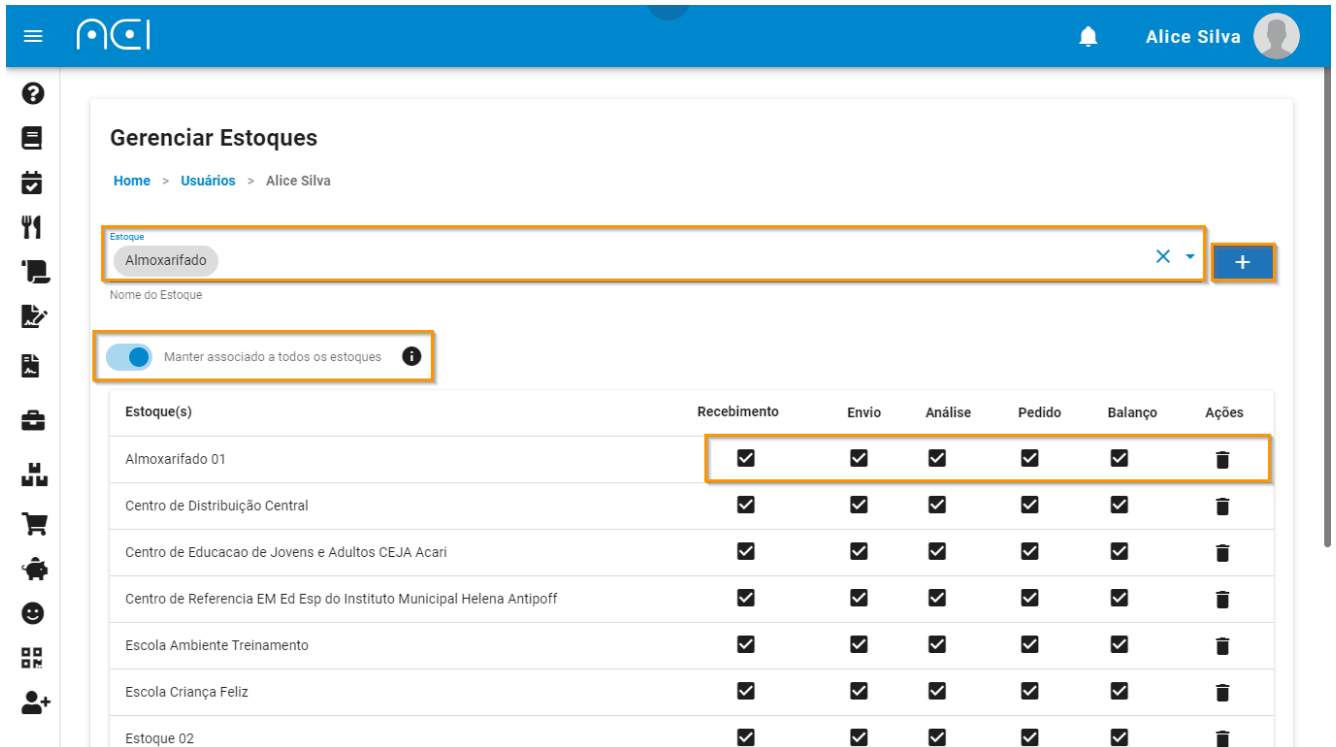


The screenshot displays the 'Usuários' management page. At the top, there is a search bar labeled 'Busque pelo Nome.' with a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with the following structure:

Nome ↑	Perfil	Ações
Alice Silva	Educação	

At the bottom right of the table, there is a pagination control showing 'Linhas por página: 10' and '1-1 de 1' with navigation arrows.

Selecione o estoque que deseja associar o usuário e clique em . É possível associar o usuário em todos estoques, clique no botão .



Gerenciar Estoques

Home > Usuários > Alice Silva

Estoque: Almoxarifado

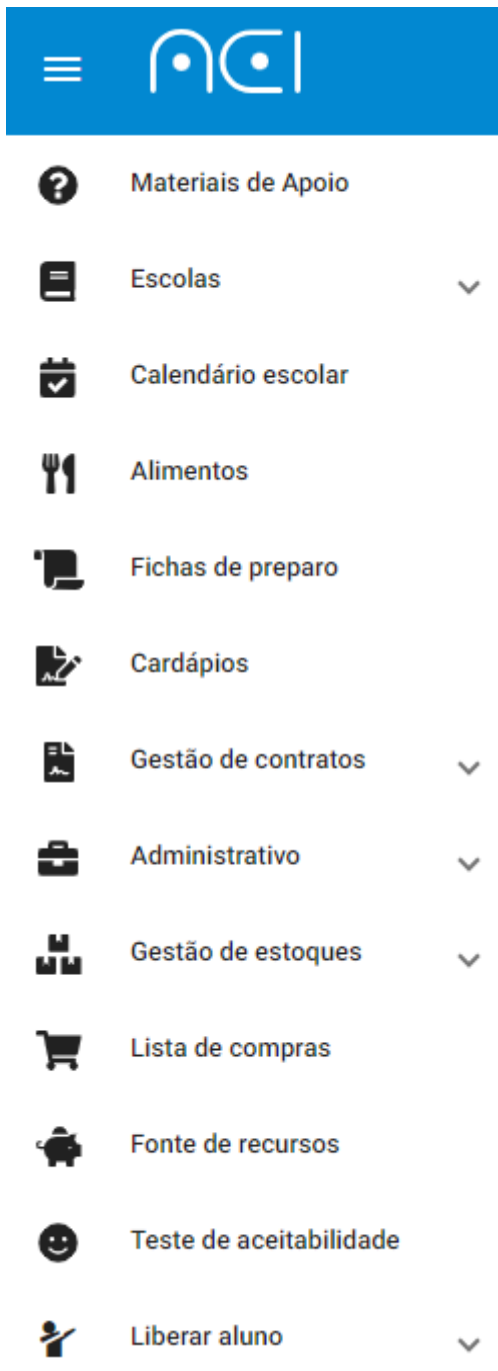
Nome do Estoque

Manter associado a todos os estoques


Estoque(s)	Recebimento	Envio	Análise	Pedido	Balanço	A�oes
Almoxarifado 01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Centro de Distribui�o Central	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Centro de Educacao de Jovens e Adultos CEJA Acari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Centro de Referencia EM Ed Esp do Instituto Municipal Helena Antipoff	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Escola Ambiente Treinamento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Escola Criança Feliz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Estoque 02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Em cada estoque associado o usuário   possível configurar e selecionar as a oes que o usuário pode realizar no estoque, para ativar as op oes, clique na caixa de sele o . Caso desejar excluir o estoque para que ele não realize nenhuma a ao, clique no  cone .

6. Menu principal



O menu lateral conta com uma lista de acesso para as principais funcionalidades do sistema.

Para ocultar o menu, clique no ícone .

Para acessar uma página (Materiais de apoio, Escolas, Calendário escolar, Alimentos, Fichas de preparo, Cardápios, Gestão de contratos, Administrativo, Gestão de estoques, Lista de compras, Fonte de recursos), clique sobre o ícone no menu lateral.

7. Escolas



Para iniciar a utiliza o do AEI   necessário cadastrar pelo menos uma escola.

Na aba “**Escolas**”   apresentada a listagem das escolas cadastradas no **INEP** (dados mais recentes).   possível visualizar os nomes das escolas, a quantidade de alunos matriculados com base nos dados do INEP, os atuais e os comensais, localiza o/zona, situa o de cada escola e as a o es; visualizar os dados de uma escola, editar e desativar.



Aten o: Realize o cadastro corretamente, pois estes dados influenciam diretamente nos cardápios, fichas de preparo, testes de aceitabilidade e lista de compras.

As escolas podem estar nas seguintes situa o es dentro do sistema:

Ativada incompleta

são aquelas que o usuário pode acessar, porém elas não possuem nenhum período, restri o o ou comensais cadastrados para nenhuma faixa etária;

Ativada completa

são aquelas que o usuário pode acessar e que possuem período, restri o o ou comensais cadastrados para pelo menos uma faixa etária;


Desativada incompleta


são aquelas que o usuário não pode acessar e que não possuem nenhum período, restri o o ou comensais cadastrados para nenhuma faixa etária;

Desativada completa

são aquelas que o usuário não pode acessar, mas que possuem período, restri o o ou comensais cadastrados para pelo menos uma faixa etária;


7.1. Ativando uma escola






Para realizar a ativação da Escola, clique no botão  e logo em seguida, clique em

Ativar escola 

localizado na coluna de ações.

<input type="checkbox"/>	▼	CENTRO DE EDUCACAO DE JOVENS E ...	803 / 0 / 0	Petrolina	Urbana	Desativada Incompleta				
<input type="checkbox"/>	▼	CENTRO INTERESCOLAR DE EDUCACA...	0 / 0 / 0	Petrolina	Urbana	Desativada Incompleta			Ativar escola	

Após isso, as escolas serão ativadas com a situação **“ativada incompleta”** para inserir as informações de comensais, clique no ícone .

<input type="checkbox"/>	▼	CENTRO DE EDUCACAO DE JOVENS E ...	803 / 0 / 0	Petrolina	Urbana	Ativada Incompleta					
--------------------------	---	------------------------------------	-------------	-----------	--------	--------------------	---	---	---	---	---

Adicionar período

Na segunda etapa, **“comensais”**, clique em

Editar Escola

AEI / Listar escolas / Editar escola

1 Escola 2 Comensais

Preencha a quantidade de alunos e comensais i

CIEP Antonio Evaristo de Moraes | Total de alunos: 0 | Última atualização: 484 matrículas - INEP 2021.

^ Creche (1-3 anos) - 0 alunos ⊘

Total de Alunos	0 alunos	Total de Comensais	0 alunos
<small>Valor deve ser maior que 0</small>			

Adicionar período

▼ Pré-escola (4-5 anos) - 0 alunos ⊘

▼ E. Fundamental I (6-10 anos) - 0 alunos ⊘

Adicionar faixa etária

Selecione o período e insira o total de alunos e o total de comensais + repeti es. Caso seja necessário, clique em **Adicionar restri o alimentar** se houver alunos com dietas restritivas.

^ Creche (1-3 anos) - 50 alunos ⊘

^ Creche (1-3 anos) - Integral - 50 alunos ⊗

Alunos sem restri�o	50	alunos	Comensais sem restri�o + repeti�es	50	alunos
---------------------	----	--------	------------------------------------	----	--------

Total de Alunos	50 alunos	Total de Comensais	50 alunos
-----------------	-----------	--------------------	-----------

Adicionar restri o alimentar

Total de Alunos	50 alunos	Total de Comensais	50 alunos
-----------------	-----------	--------------------	-----------

Realize todo o passo a passo com as outras faixas etárias, para finalizar, clique em

Salvar

7.1.1. Ativa o de escolas em lote

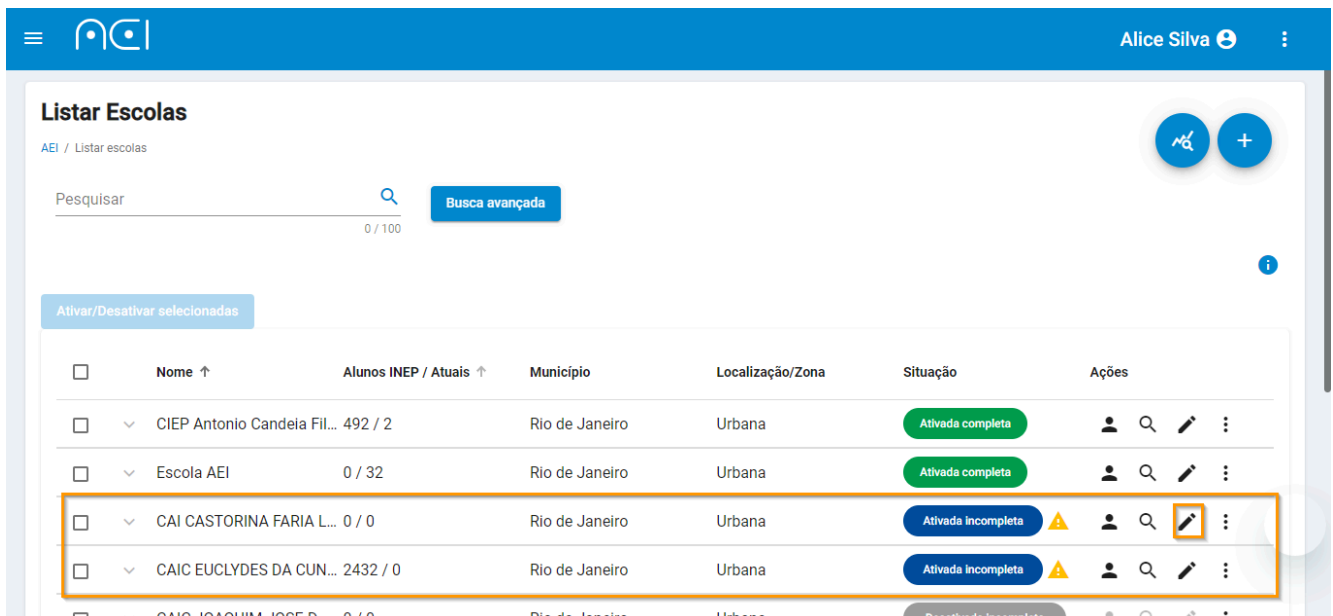
Para ativar várias escolas de uma vez, selecione as escolas desejadas marcando a caixa de sele o ao lado de cada nome. Em seguida, clique em **Ativar/Desativar selecionadas**.

☰ ⦿ Alice Silva ⊕ ⋮

Ativar/Desativar selecionadas

	Nome ↑	Alunos INEP / Atuais / Comensais	Município	Localiza�o/Zona	Situa�o	A�es
<input type="checkbox"/>	▼ CIEP Antonio Candeia Filho	492 / 2 / 2	Rio de Janeiro	Urbana	Ativada completa	⦿ 🔍 ✎ ⋮
<input type="checkbox"/>	▼ Escola AEI	0 / 32 / 0	Rio de Janeiro	Urbana	Ativada completa	⦿ 🔍 ✎ ⋮
<input type="checkbox"/>	▼ CAI CASTORINA FARIA LIMA	0 / 0 / 0	Rio de Janeiro	Urbana	Ativada incompleta ⚠	⦿ 🔍 ✎ ⋮
<input type="checkbox"/>	▼ CAIC EUCLYDES DA CUNHA	2432 / 0 / 0	Rio de Janeiro	Urbana	Ativada incompleta ⚠	⦿ 🔍 ✎ ⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	▼ CAIC JOAQUIM JOSE DA SILVA XAVIER O...	0 / 0 / 0	Rio de Janeiro	Urbana	Desativada incompleta	⦿ 🔍 ✎ ⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	▼ CAIC NACOES UNIDAS	638 / 0 / 0	Rio de Janeiro	Urbana	Desativada incompleta	⦿ 🔍 ✎ ⋮

Após a ativa o, será necessário editar as informa es da escola e inserir o número de comensais para que a ativa o seja concluída com sucesso.



Listar Escolas
AEI / Listar escolas

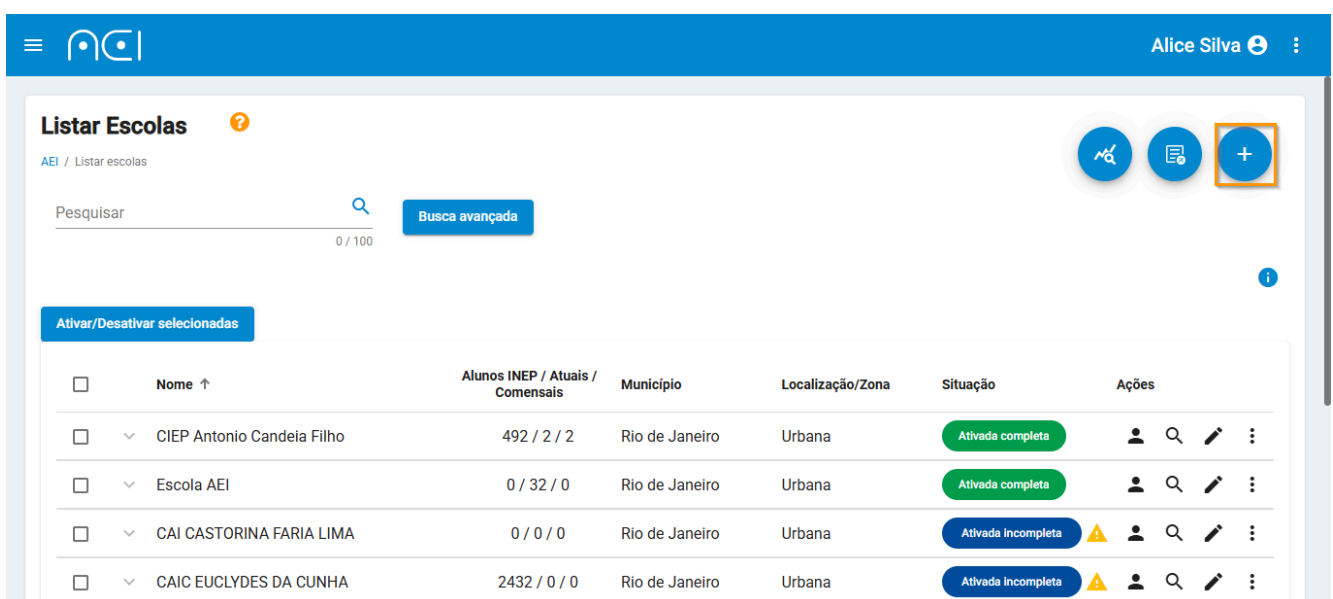
Pesquisar 0 / 100 Busca avançada

Ativar/Desativar selecionadas

<input type="checkbox"/>	Nome ↑	Alunos INEP / Atuais ↑	Município	Localiza�o/Zona	Situa�o	A�es
<input type="checkbox"/>	CIEP Antonio Candeia Fil...	492 / 2	Rio de Janeiro	Urbana	Ativada completa	
<input type="checkbox"/>	Escola AEI	0 / 32	Rio de Janeiro	Urbana	Ativada completa	
<input type="checkbox"/>	CAI CASTORINA FARIA L...	0 / 0	Rio de Janeiro	Urbana	Ativada incompleta	
<input type="checkbox"/>	CAIC EUCLYDES DA CUN...	2432 / 0	Rio de Janeiro	Urbana	Ativada incompleta	

7.2. Cadastrando Escola

Caso sua escola não esteja na listagem do INEP. Para cadastrar uma escola siga o passo a passo abaixo:



Listar Escolas


AEI / Listar escolas

Pesquisar 0 / 100 Busca avançada

Ativar/Desativar selecionadas

<input type="checkbox"/>	Nome ↑	Alunos INEP / Atuais / Comensais	Município	Localiza�o/Zona	Situa�o	A�es
<input type="checkbox"/>	CIEP Antonio Candeia Filho	492 / 2 / 2	Rio de Janeiro	Urbana	Ativada completa	
<input type="checkbox"/>	Escola AEI	0 / 32 / 0	Rio de Janeiro	Urbana	Ativada completa	
<input type="checkbox"/>	CAI CASTORINA FARIA LIMA	0 / 0 / 0	Rio de Janeiro	Urbana	Ativada incompleta	
<input type="checkbox"/>	CAIC EUCLYDES DA CUNHA	2432 / 0 / 0	Rio de Janeiro	Urbana	Ativada incompleta	



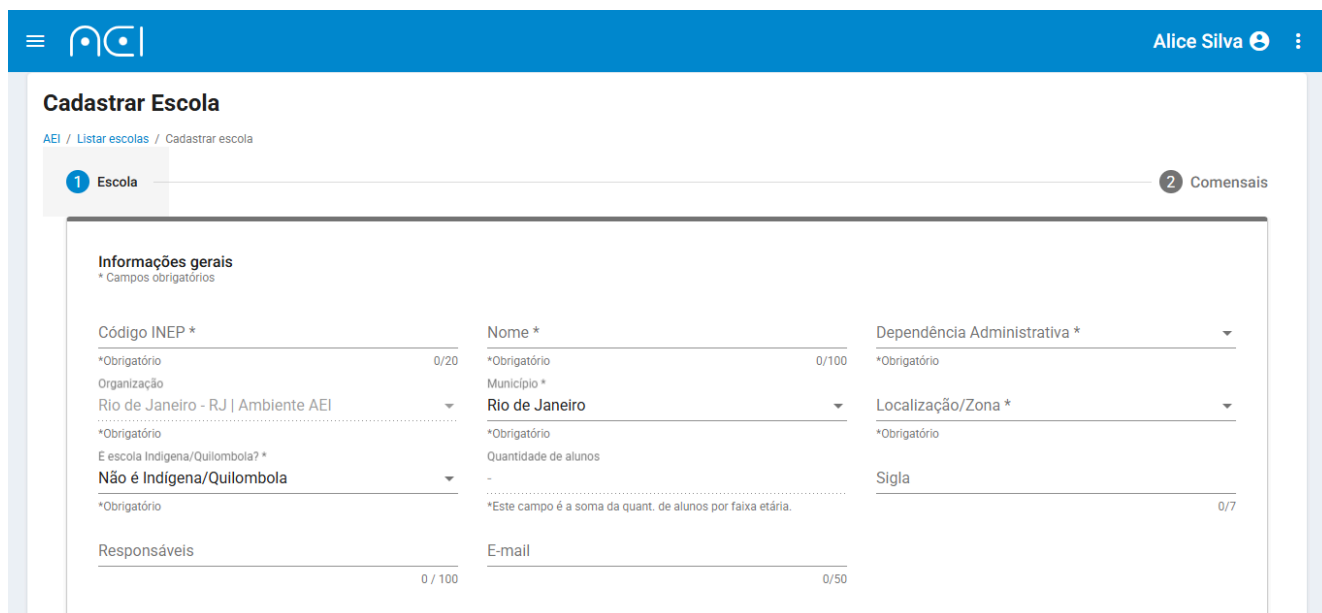
Clique em  , localizado no canto superior direito, conforme mostrado destacado na imagem acima;

7.2.1. Informações Gerais

Insira as informações gerais para o cadastro ser realizado, como o código INEP da Escola (*caso não saiba insira 0000*), nome, dependência administrativa, localização, tipo de escola (opções: escolas indígenas ou quilombolas), e o nome resumido (sigla), responsáveis e o e-mail. A cidade e a dependência administrativa já são preenchidas automaticamente.



O campo “quantidade de alunos” é preenchido automaticamente após a inserção do número de alunos em cada faixa etária na próxima etapa de cadastro de “Comensais”.



A captura de tela mostra a interface de usuário para o cadastro de uma escola. No topo, há um menu de hambúrguer e o nome de usuário 'Alice Silva'. O título principal é 'Cadastrar Escola'. Abaixo, há uma barra de progresso com duas etapas: '1 Escola' (ativa) e '2 Comensais'. O formulário 'Informações gerais' contém os seguintes campos:

Informações gerais		
* Campos obrigatórios		
Código INEP *	Nome *	Dependência Administrativa *
*Obrigatório 0/20	*Obrigatório 0/100	*Obrigatório
Organização	Município *	Localização/Zona *
Rio de Janeiro - RJ Ambiente AEI	Rio de Janeiro	*Obrigatório
*Obrigatório	Quantidade de alunos	Sigla
E escola Indígena/Quilombola? *	-	0/7
*Obrigatório	*Este campo é a soma da quant. de alunos por faixa etária.	
Responsáveis	E-mail	
0 / 100	0 / 50	

Insira o endereço da escola no campo do mapa ou digite manualmente na parte inferior.


Após inserir todas as informações, clique em


Próximo

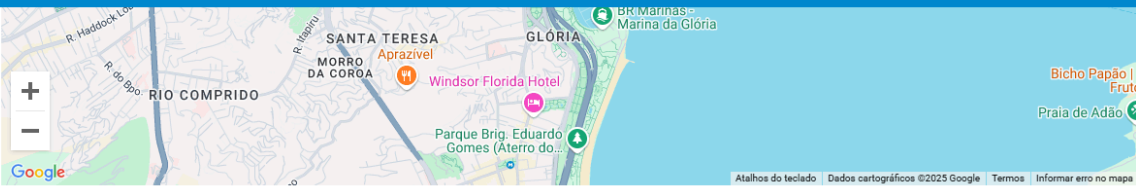
Endereço

* Campos obrigatórios

Marque um ponto no mapa ou digite o endereço abaixo do mapa



☰
Alice Silva  ⋮



CEP *	Logradouro *	Município *	
<small>*Obrigatório</small>	<small>0 / 8</small>	<small>0 / 150</small>	
Número *	Bairro *	Rio de Janeiro	
<small>*Obrigatório</small>	<small>*Obrigatório</small>	<small>*Obrigatório</small>	<small>14 / 32</small>
UF *	Complemento		
RJ			
<small>*Obrigatório</small>	<small>0 / 150</small>		

Cancelar
Próximo

7.2.2. Alunos e comensais por faixa e período

Na etapa “Comensais”, devem ser adicionadas a quantidade de alunos e comensais (alunos que se alimentam na escola) por faixa etária em cada período (manhã, tarde, noturno ou integral).

Para adicionar, clique em **Adicionar faixa etária** (1) e selecione a faixa etária que deseja adicionar.

Veja as opções de faixa etária ao lado.

Após adicionar a faixa etária, clique em **Adicionar período** (2) para

- Berçário I (0-6 meses)
- Berçário II (7-11 meses)
- Creche (1-3 anos)
- Pré-escola (4-5 anos)
- E. Fundamental I (6-10 anos)
- E. Fundamental II (11-15 anos)
- E. Médio (16-18 anos)
- EJA (>19 anos)

selecionar o período desta faixa etária (Integral, manhã, parcial tarde ou noturno).

parcial

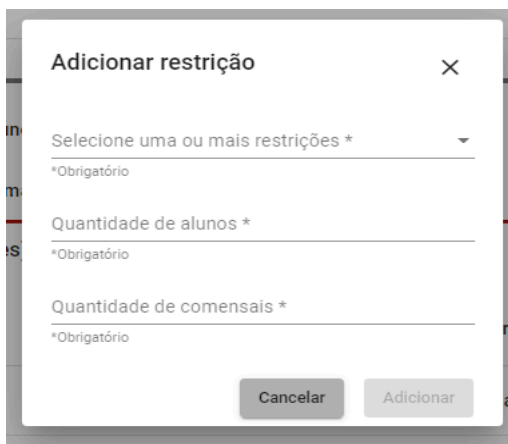


A mesma faixa etária pode ser cadastrada para um ou mais períodos.

Durante o cadastro devem ser inseridas a quantidade de alunos e comensais, incluindo os que possuem restri o alimentar. Para adicionar a restri o alimentar, clique em

Adicionar restri o alimentar

(3).



As restri es podem ser selecionadas separadamente ou combinadas.

Exemplo: uma mesma criança pode ser intolerante   lactose e ao glúten ao mesmo tempo.

Cada restri o ou combina es de restri es são contabilizadas individualmente.   necessário inserir a quantidade de alunos e comensais que possuem as

restri es. Após a conclusão, clique em

Adicionar

Para preencher uma nova faixa etária   necessário que todos os campos obrigatórios (alunos e comensais) estejam preenchidos corretamente.

Preencha a quantidade de alunos e comensais

Escola AEI | Total de alunos: 0

^ E. Fundamental I (6-10 anos) - 0 alunos

^ E. Fundamental I (6-10 anos) - Integral - 0 alunos

Alunos sem restrição	0	alunos	Comensais sem restrição + repetições	0	alunos
Total de Alunos			Total de Comensais		
0 alunos			0 alunos		

Adicionar restrição alimentar 3

Total de Alunos 0 alunos Total de Comensais 0 alunos

Valor deve ser maior que 0

Adicionar período 2

Adicionar faixa etária 1

Após concluir todo o cadastro de faixa etária do aluno e comensais, selecione as refeições que são servidas na escola e insira os intervalos de cada uma.

Intervalo entre refeições

<input checked="" type="checkbox"/> Desjejum	<input type="checkbox"/> Colação	<input checked="" type="checkbox"/> Almoço	<input checked="" type="checkbox"/> Lanche da tarde	<input type="checkbox"/> Jantar
De* 08:00 Até* 08:15	De Até	De* 12:00 Até* 13:00	De* 15:00 Até* 15:30	De Até
*Obrigatório *Obrigatório	---	*Obrigatório *Obrigatório	*Obrigatório *Obrigatório	---





Cancelar
Anterior Salvar

clique em Salvar para concluir o cadastro.

7.3. Editando Escola

As informações da escola podem ser editadas a qualquer momento.

Para editar, localize a escola que deseja e na coluna de ações clique em .

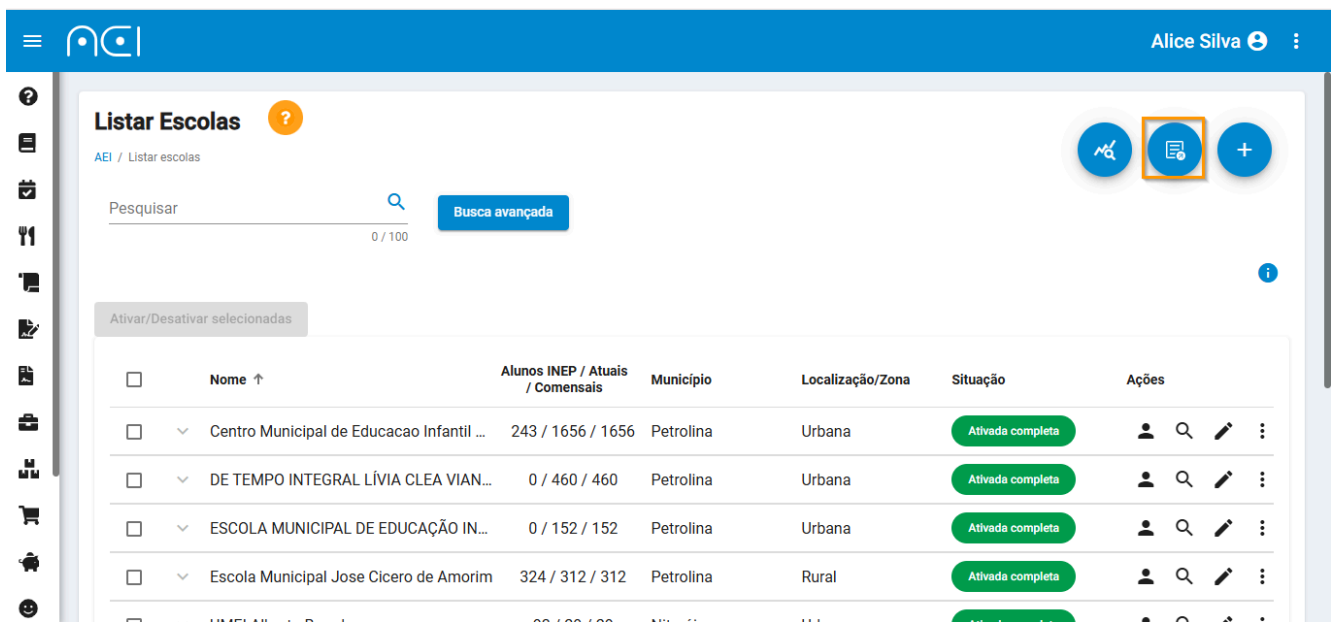
	Nome ↑	Alunos INEP / Atuais / Comensais	Município	Localização/Zona	Situação	Ações
<input type="checkbox"/>	▼ CIEP Antonio Candeia Filho	492 / 2 / 2	Rio de Janeiro	Urbana	Ativada completa	   

















7.4. Exportando listagem de escolas

Para extrair a listagem de todas as escolas cadastradas de sua organiza o, clique no botão



localizado na parte superior da página.



<input type="checkbox"/>	Nome ↑	Alunos INEP / Atuais / Comensais	Município	Localiza�o/Zona	Situa�o	A�es
<input type="checkbox"/>	Centro Municipal de Educa�o Infantil ...	243 / 1656 / 1656	Petrolina	Urbana	Ativada completa	   
<input type="checkbox"/>	DE TEMPO INTEGRAL LÍVIA CLEA VIAN...	0 / 460 / 460	Petrolina	Urbana	Ativada completa	   
<input type="checkbox"/>	ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCA�O IN...	0 / 152 / 152	Petrolina	Urbana	Ativada completa	   
<input type="checkbox"/>	Escola Municipal Jose Cicero de Amorim	324 / 312 / 312	Petrolina	Rural	Ativada completa	   

Em seguida, será exibida uma tela para selecionar o formato do arquivo. Você poderá escolher entre os formatos XLS, PDF ou CSV. Após selecionar a op o desejada, clique em

Exportar

para concluir a a o.

Exportar listagem de escolas ✕


Escolha o formato de arquivo desejado:


XLSX
 CSV
 PDF

Exportar

7.5. Desativando Escola

Uma escola 'desativada' não pode ser associada aos cardápios, gerar lista de compras, realizar teste de aceitabilidade, dentre outras fun es no sistema.

Para desativar, localize a escola e clique nos  em seguida, clique em

Desativar escola 

<input type="checkbox"/>	Nome ↑	Alunos INEP / Atuais / Comensais	Município	Localiza�o/Zona	Situa�o	A�es
<input type="checkbox"/>	CIEP Antonio Candeia Filho	492 / 2 / 2	Rio de Janeiro	Urbana	Ativada completa	
<input type="checkbox"/>	Escola AEI	0 / 32 / 0	Rio de Janeiro	Urbana	Ativada completa	
<input type="checkbox"/>	CAI CASTORINA FARIA LIMA	0 / 0 / 0	Rio de Janeiro	Urbana	Ativada Incompleta	Desativar escola
<input type="checkbox"/>	CAIC EUCLYDES DA CUNHA	2432 / 0 / 0	Rio de Janeiro	Urbana	Ativada Incompleta	Lista de Presença
<input type="checkbox"/>	CAIC JOAQUIM JOSE DA SILVA XAVIER O	0 / 0 / 0	Rio de Janeiro	Urbana	Desativada Incompleta	

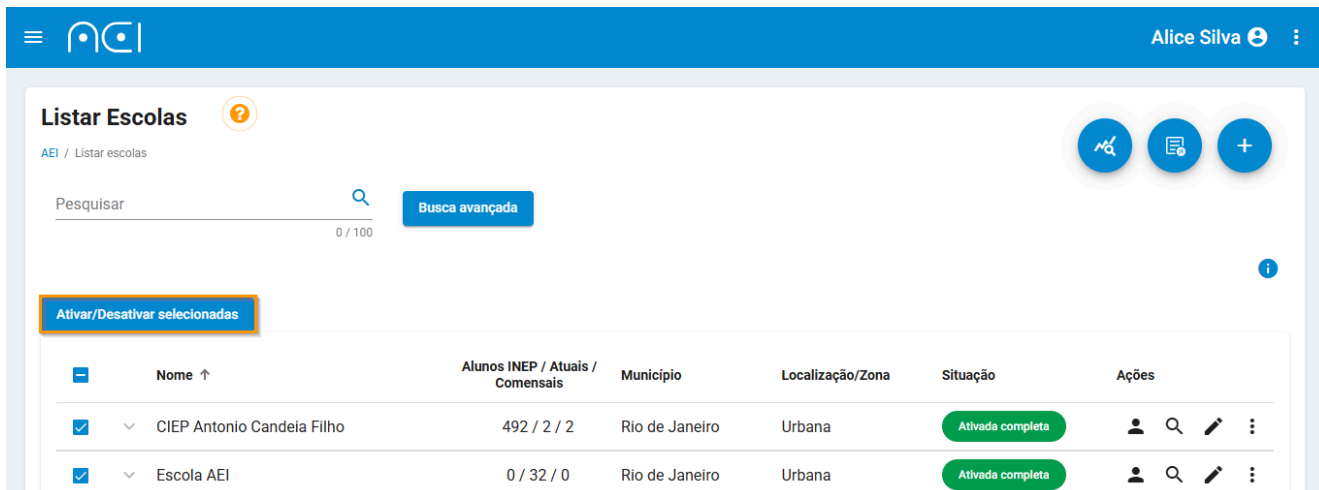
7.5.1. Desativando escolas em lote

Para desativar várias escolas, selecione as escolas desejadas marcando a caixa de sele o

ao lado de cada nome e clique em

Ativar/Desativar selecionadas

e confirme a desativa o.



Listar Escolas

AEI / Listar escolas

Pesquisar 0 / 100 Busca avançada


Ativar/Desativar selecionadas


<input type="checkbox"/>	Nome ↑	Alunos INEP / Atuais / Comensais	Município	Localização/Zona	Situação	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	▼ CIEP Antonio Candeia Filho	492 / 2 / 2	Rio de Janeiro	Urbana	Ativada completa	
<input checked="" type="checkbox"/>	▼ Escola AEI	0 / 32 / 0	Rio de Janeiro	Urbana	Ativada completa	

Atenção: Uma escola desativada não será excluída do sistema. Para reativar, será necessário entrar em contato com a Equipe de Suporte do AEI pelos canais de atendimento.


7.6. Cadastrando alunos

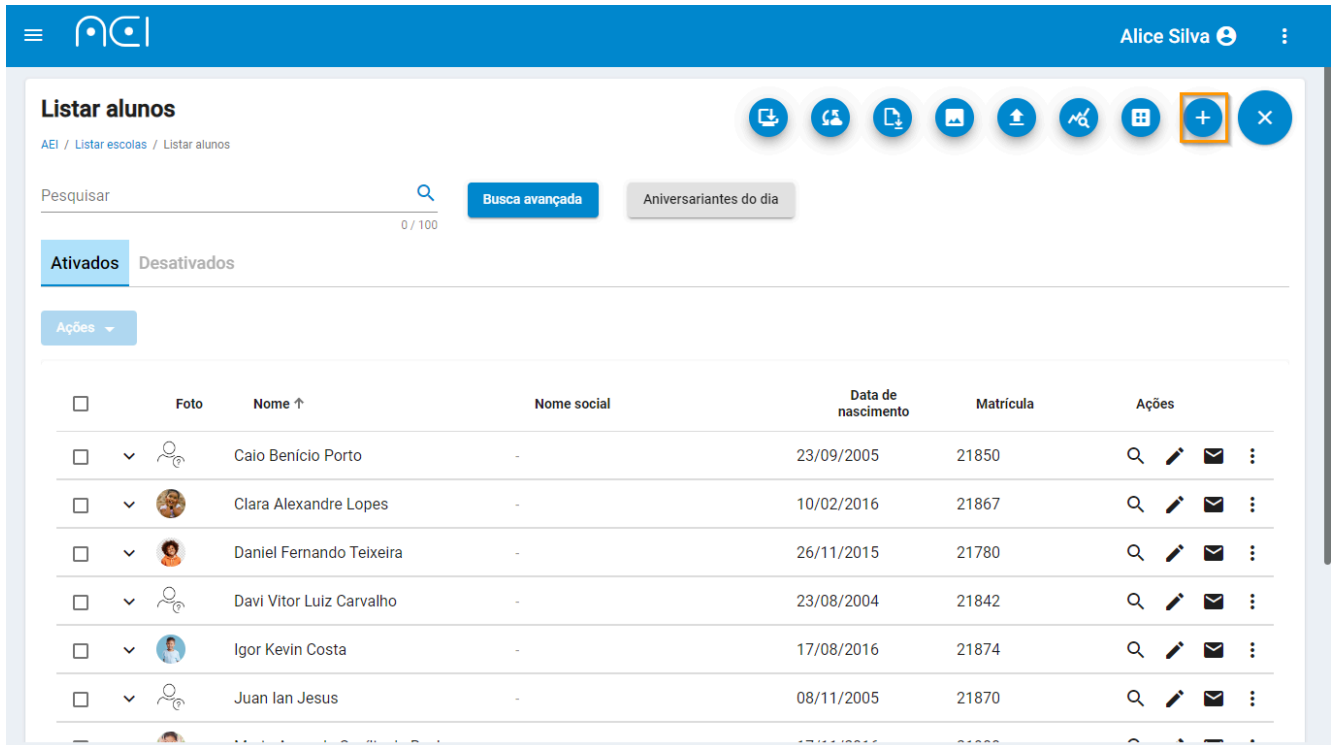
Ao cadastrar os alunos em uma escola, eles serão identificados pelo número da matrícula e pela foto cadastrada, eles receberão um QR Code de identificação no sistema. Este QR Code, assim como o reconhecimento facial, pode ser usado para permitir o acesso dos alunos ao refeitório da escola.

Para adicionar os alunos da escola, acesse o menu “Escolas” e clique em , localizado na coluna de ações.

<input type="checkbox"/>	Nome ↑	Alunos INEP / Atuais / Comensais	Município	Localização/Zona	Situação	Ações
<input type="checkbox"/>	▼ CIEP Antonio Candeia Filho	492 / 2 / 2	Rio de Janeiro	Urbana	Ativada completa	

Nessa página, será possível visualizar os dados detalhados do aluno como nome, data de nascimento, matrícula, dentre outras informações. É possível através da coluna de ações editar, baixar o QR code e desativar o aluno.

Para adicionar um aluno, clique em  e logo em seguida, clique no ícone  na parte superior da página.



Listar alunos

AEI / Listar escolas / Listar alunos

Pesquisar 0 / 100 Busca avançada Aniversariantes do dia

Ativados Desativados

A oes

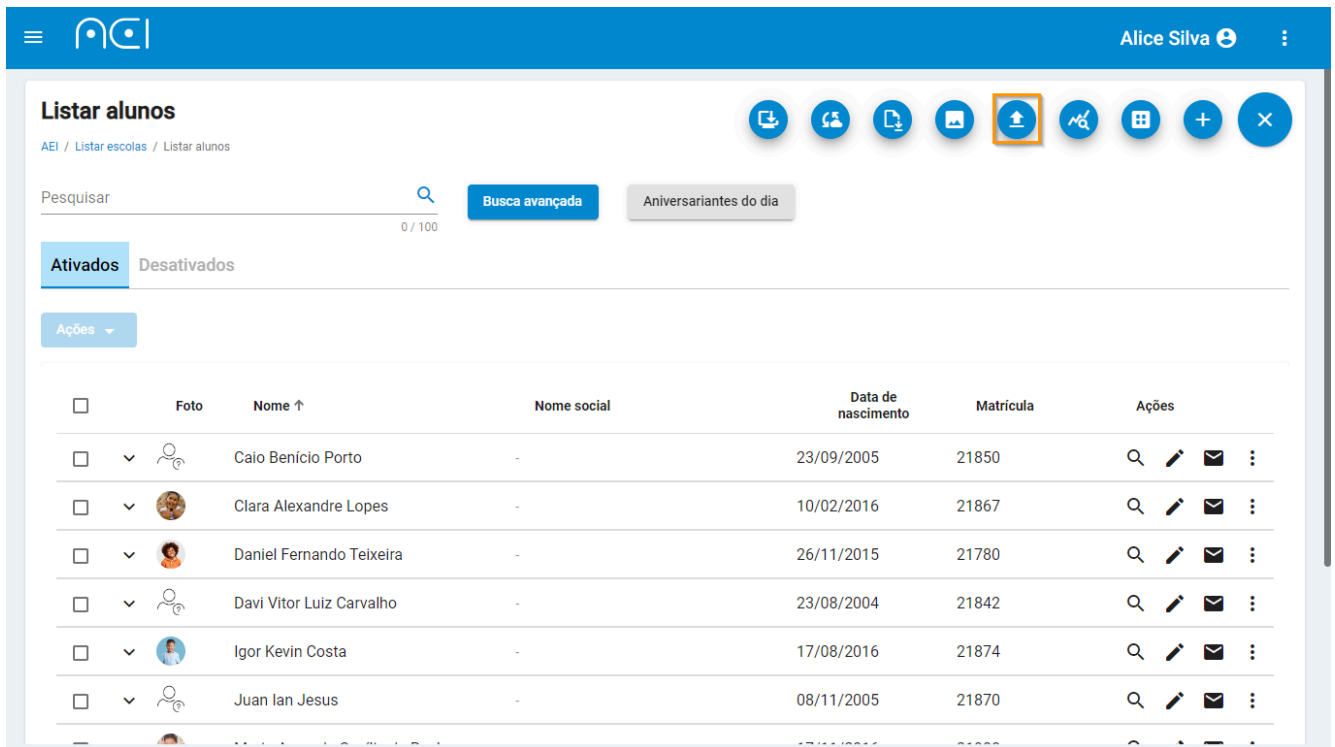
<input type="checkbox"/>	Foto	Nome ↑	Nome social	Data de nascimento	Matr�cula	A�oes
<input type="checkbox"/>		Caio Ben�cio Porto	-	23/09/2005	21850	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Clara Alexandre Lopes	-	10/02/2016	21867	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Daniel Fernando Teixeira	-	26/11/2015	21780	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Davi Vitor Luiz Carvalho	-	23/08/2004	21842	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Igor Kevin Costa	-	17/08/2016	21874	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Juan Ian Jesus	-	08/11/2005	21870	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

7.6.1. Cadastrando alunos no AEI

O cadastro de alunos pode ser feito pela importa o em massa dos alunos através de um arquivo XLS com o preenchimento dos campos obrigatórios, ou de forma manual, sendo realizado um cadastro por aluno.

7.6.1.1. Importando listagem de alunos para o AEI

Para importar a listagem, clique no botão  e em seguida, clique em clique no  cone































Listar alunos


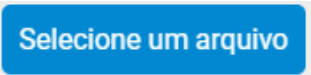
AEI / Listar escolas / Listar alunos

Pesquisar 0 / 100 Busca avançada Aniversariantes do dia

Ativados Desativados

A oes

<input type="checkbox"/>	Foto	Nome ↑	Nome social	Data de nascimento	Matrícula	A�oes
<input type="checkbox"/>		Caio Benicio Porto	-	23/09/2005	21850	   
<input type="checkbox"/>		Clara Alexandre Lopes	-	10/02/2016	21867	   
<input type="checkbox"/>		Daniel Fernando Teixeira	-	26/11/2015	21780	   
<input type="checkbox"/>		Davi Vitor Luiz Carvalho	-	23/08/2004	21842	   
<input type="checkbox"/>		Igor Kevin Costa	-	17/08/2016	21874	   
<input type="checkbox"/>		Juan Ian Jesus	-	08/11/2005	21870	   

Clique em , preencha as informa es dos alunos na planilha, clique em  e aguarde enquanto a planilha   carregada.

Importa o de aluno

[Exportar modelo](#)

Lembre-se de que são podem ser inseridos arquivos que foram exportados pelo modelo.

Arraste ou selecione um arquivo aqui.

[Selecione um arquivo](#)

Arquivo permitido: .xlsx

[Cancelar](#)[Confirmar](#)

Para finalizar, clique em

[Confirmar](#)

Realizando a importa o, a listagem   cadastrada de forma automática no sistema.   necessário que a planilha seja preenchida corretamente.

7.6.1.2. Importando as fotos de alunos para o AEI

As fotos também podem ser importadas em formato de arquivo ZIP. Cada foto do aluno deve

conter somente o número da matrícula. Para importar clique no  cone



Listar alunos

AEI / Listar escolas / Listar alunos

Pesquisar 0 / 100 Busca avançada Aniversariantes do dia

Ativados Desativados

A oes

<input type="checkbox"/>	Foto	Nome ↑	Nome social	Data de nascimento	Matricula	A�oes
<input type="checkbox"/>		Caio Benicio Porto	-	23/09/2005	21850	
<input type="checkbox"/>		Clara Alexandre Lopes	-	10/02/2016	21867	
<input type="checkbox"/>		Daniel Fernando Teixeira	-	26/11/2015	21780	
<input type="checkbox"/>		Davi Vitor Luiz Carvalho	-	23/08/2004	21842	
<input type="checkbox"/>		Igor Kevin Costa	-	17/08/2016	21874	
<input type="checkbox"/>		Juan Ian Jesus	-	08/11/2005	21870	

Selecione o arquivo zipado e aguarde enquanto a importa o   realizada.

7.6.1.3. Cadastrando um aluno no AEI

Insira os dados escolares do aluno para iniciar o cadastro. A escola   associada de forma automática, não   possível alterar essa informa o.

Cadastrar aluno

AEI / Listar escolas / Listar alunos / Cadastrar aluno

Dados escolares

Escola associada *
Escola Criança Feliz

Matricula * Semestre

Período * Faixa etária * Turma *

Modalidade de ensino

Turma *

⋮

+
✎
🗑
✕

Cadastrar

Caso não há turma cadastrada, no campo "turma", selecione o ícone ⋮ e clique em + para cadastrar uma nova turma.

Cadastrar turma

Período *

Parcial Manhã

*Obrigatório

Nome *

Turma I A

*Obrigatório 9/50

Cancelar
Cadastrar

Insira o nome da turma e clique em

Cadastrar

Na segunda etapa, será necessário cadastrar os dados pessoais.

Dados pessoais

<p>Nome completo *</p> <p>*Obrigatório 0/50</p>	<p>Nome social</p> <p>0/50</p>	Adicionar foto *Obrigatório
<p>Data de nascimento *</p> <p>*Obrigatório</p>	<p>CPF</p> <p>0/11</p>	
<p>Idade</p>	<p>Sexo</p>	
<p>Email *</p> <p>*Obrigatório 0/50</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Enviar QR Code por e-mail para o aluno</p>		

  necessário adicionar uma foto do aluno para que seja possível completar o cadastro, para adicionar, clique em Adicionar foto. Caso não queira encaminhar o QR Code do aluno, desmarque a op o.

Insira as informações antropométricas como peso, altura e informe a data da medição, caso o aluno possua restrições alimentares, selecione cada uma delas e insira o documento para comprovação das restrições.

Dados de saúde

Peso (kg) Altura (cm) Data da medição

Restrições*

Observação

0/250

Em seguida, marque as refeições autorizadas do aluno, para acesso ao refeitório. Essas refeições são mostradas conforme a configuração do cadastro de escola.

Insira o limite da refeição por semana, se desejar, e após todas as informações serem

registradas clique em


Salvar

Refeições autorizadas por semana

<input type="checkbox"/> Colação	<input type="checkbox"/> Desjejum	<input type="checkbox"/> Almoço	<input type="checkbox"/> Lanche da Tarde	<input type="checkbox"/> Jantar
Não autorizado	Não autorizado	Não autorizado	Não autorizado	Não autorizado
<input type="checkbox"/> Sem limite	<input type="checkbox"/> Sem limite	<input type="checkbox"/> Sem limite	<input type="checkbox"/> Sem limite	<input type="checkbox"/> Sem limite


Cancelar Salvar

7.6.2. Editando aluno

Para editar o aluno, clique em  localizado na coluna de ações, todas as informações podem ser alteradas, se necessário é possível substituir a foto do aluno. Após editar, não esqueça de salvar as alterações.

<input type="checkbox"/>	Foto	Nome ↑	Nome social	Data de nascimento	Matricula	A�es
<input type="checkbox"/>		Maria Silva	-	24/08/2016	145622	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

7.6.3. Transferindo aluno para outra escola

Caso seja necessário realizar a transferência de um aluno para outra escola que esteja ativa completa no sistema, selecione o aluno, clique em  e logo em seguida clique na op o

Transferir Aluno 

<input type="checkbox"/>	Nome	Nome social	Restri�o	Data de nascimento	A�es
<input type="checkbox"/>	Adriana Lima	-	Sem Restri�o	06/07/2018	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Adriana Lima	-	Sem Restri�o	12/01/2018	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Adriana Rocha	-	Sem Restri�o	06/03/2018	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Adriana Souza	-	Sem Restri�o	09/02/2018	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Alana Souza	-	Sem Restri�o	05/09/2017	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Alessandra Lima	-	Sem Restri�o	15/11/2017	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Será aberta uma tela para que a escola seja selecionada, após selecionar, clique em

Transferir

Transferir Aluno - Adriana Lima ×

Escolas ^

Pesquisar... ⋮

Centro Municipal de Educacao Infantil Raimunda Benta de Jesus

DE TEMPO INTEGRAL LÍVIA CLEA VIANA COELHO

ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL EM TEMPO INTEGRAL IZANICE NASCIMENTO SANTOS SOL POSTO

Escola Municipal Jose Cicero de Amorim

UMEI Alberto Brandao

*Obrigatório


Cancelar
Transferir

7.6.4. Atualizando as informa es dos alunos em lote

Para atualizar as informa es de todos os alunos através de uma planilha excel, clique no

botão  e em seguida, clique em , localizado na parte superior da página.

Atualiza o de dados dos alunos

Exportar modelo 

Lembre-se de que só podem ser inseridos arquivos que foram exportados pelo modelo.


Arraste ou selecione um arquivo aqui.

Selecione um arquivo

Arquivo permitido: .xlsx

Cancelar
Confirmar

Será aberta uma nova tela, clique em

Exportar modelo 

, será feito o download da planilha, edite todas as informa es necessárias dos alunos e para importar novamente,  possível também adicionar novos

alunos na planilha mas o sistema não permite a exclusão. clique em

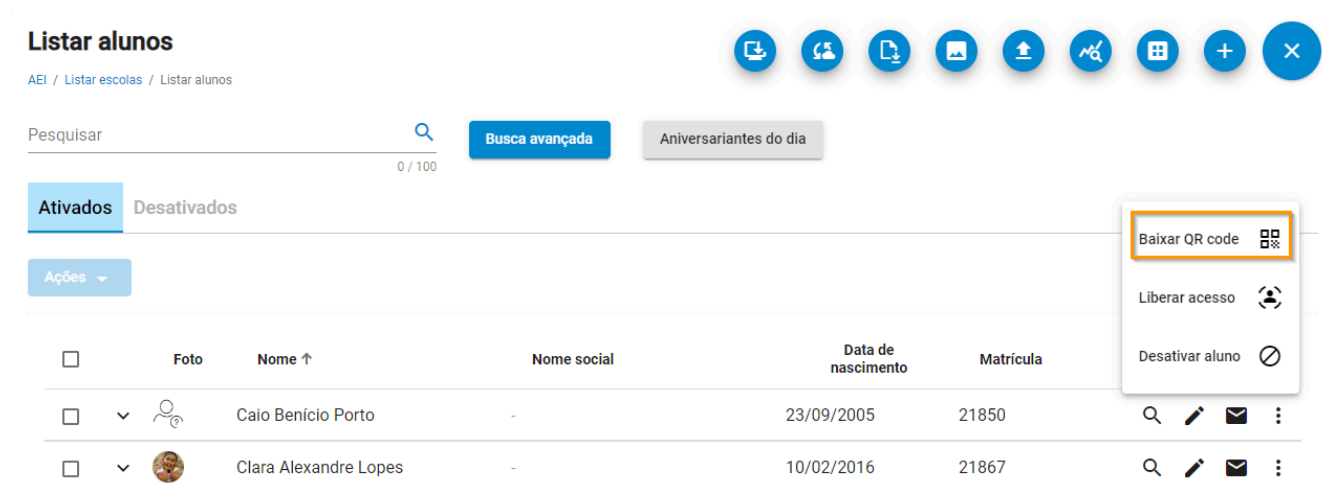
Selecione um arquivo

para atualizar, clique em

Confirmar


7.6.5. Baixando QR Code do aluno

O QR code do aluno  uma forma de permitir o acesso ao refeitório. O sistema é capaz de disparar e-mails para os alunos contendo as imagens dos respectivos QR Codes, mas o mesmo código pode ser acessado na área do aluno. Para baixar o QR code, selecione o aluno e clique nos "três pontinhos" (1) e seguida clique em "baixar QRCode"(2), localizado na coluna de a es.




Listar alunos











AEI / Listar escolas / Listar alunos




Pesquisar  **Busca avançada** Aniversariantes do dia

0 / 100

Ativados Desativados

A es 

<input type="checkbox"/>	Foto	Nome ↑	Nome social	Data de nascimento	Matrícula	
<input type="checkbox"/>		Caio Benício Porto	-	23/09/2005	21850	   
<input type="checkbox"/>		Clara Alexandre Lopes	-	10/02/2016	21867	   

Baixar QR code 
 Liberar acesso 
 Desativar aluno 

Após clicar, será apresentada uma aba com o QR code do aluno, clique em

Baixar QR code

o download será iniciado na parte inferior da tela.



QR code - CARLA OLIVEIRA

X

[Baixar QR code](#)

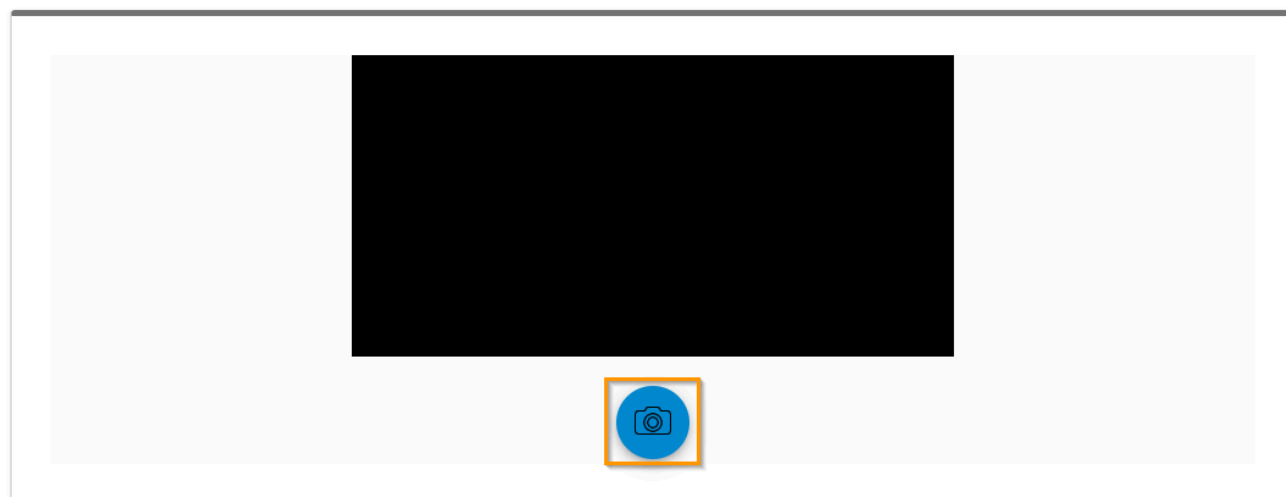
7.6.6. Controle aluno refeitório - Leitura QR Code


Outro usuário AEI (Fiscal sustentável) deve realizar a leitura do QR code de cada aluno através da aba **“QR Code”** localizada no menu principal. Esta leitura pode ser realizada através do navegador de um celular ou por uma webcam do computador.

Clique em  **QR Code** no menu principal. Será aberta uma página para leitura do QR Code, clique em  e permita o acesso da câmera para que seja possível a leitura.

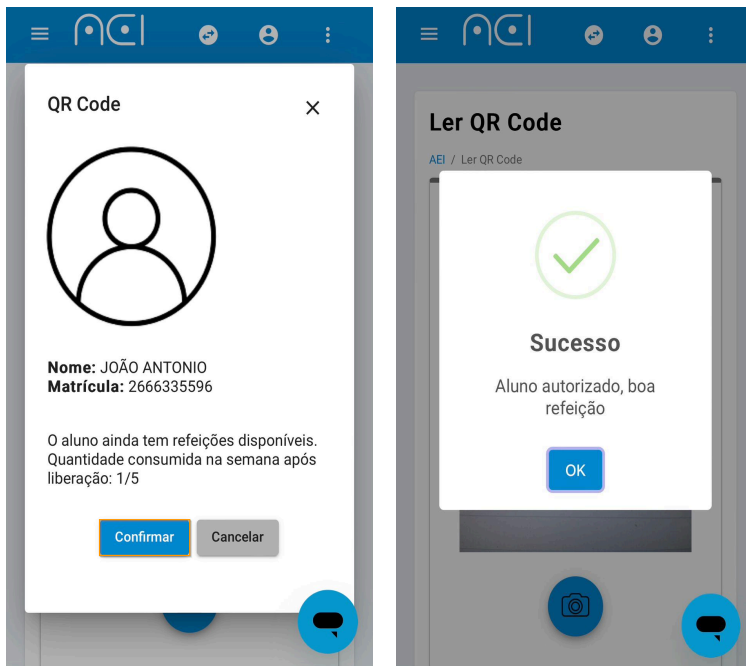
Ler QR Code

AEI / Ler QR Code





Após permitir, aponte a câmera para o QR Code do aluno. Automaticamente, após a leitura, o aluno será identificado e o sistema apresentar  algumas informações para confirmação. Clique em  para concluir.

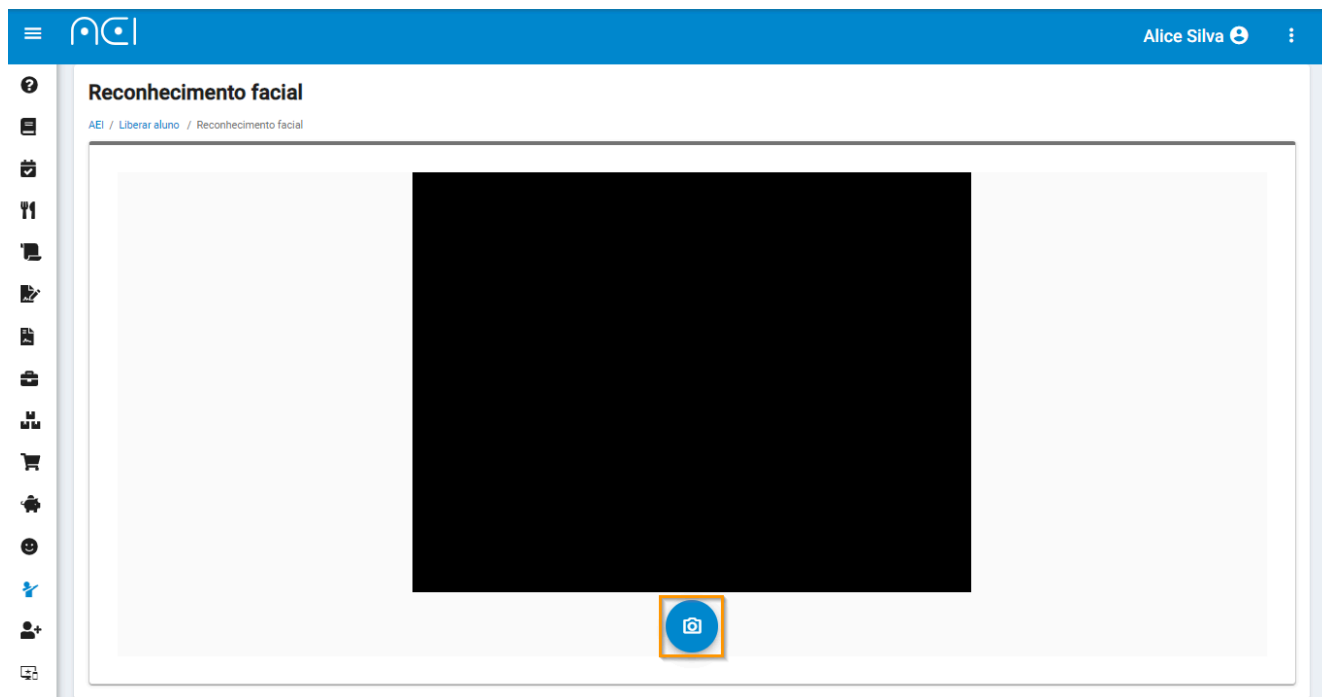
Em seguida será apresentada uma mensagem de sucesso autorizando a entrada do aluno ao refeitório.



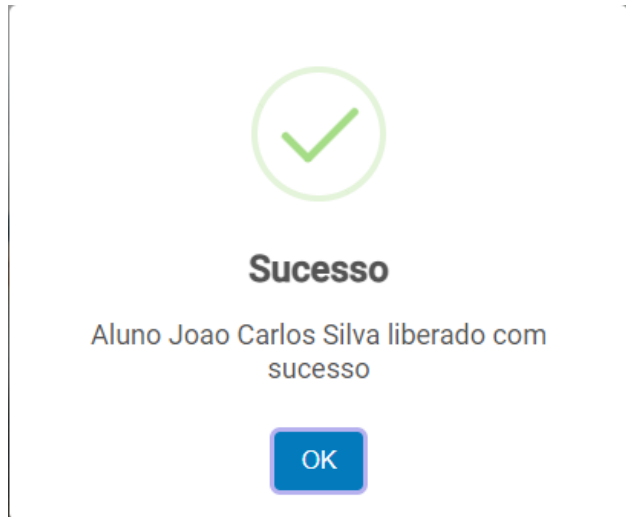
7.6.7. Controle aluno refeitório -Reconhecimento facial

Uma outra maneira de realizar a liberação do aluno no refeitório   através da leitura por reconhecimento facial, o aluno deverá possuir sua foto cadastrada corretamente, no menu lateral, clique em **“Liberar aluno”** e em seguida **Reconhecimento facial** .

Será aberta uma nova tela para o reconhecimento ser realizado, aponte o dispositivo para o aluno e clique no  cone .




Será feita a análise de forma automática e a entrada do aluno no refeitório será liberada. Clique em "ok" para realizar a próxima libera o.




7.6.8. Controle aluno refeitório - Reconhecimento facial em grupo

Para realizar a leitura de reconhecimento facial em grupo, clique em **"Liberar aluno"** e em

seguida **Reconhecimento em grupo** .

Será aberta a nova página para ser feito o reconhecimento. Através dessa funcionalidade,   possível capturar vários alunos cadastrados de uma vez só, após tirar a foto clicando no

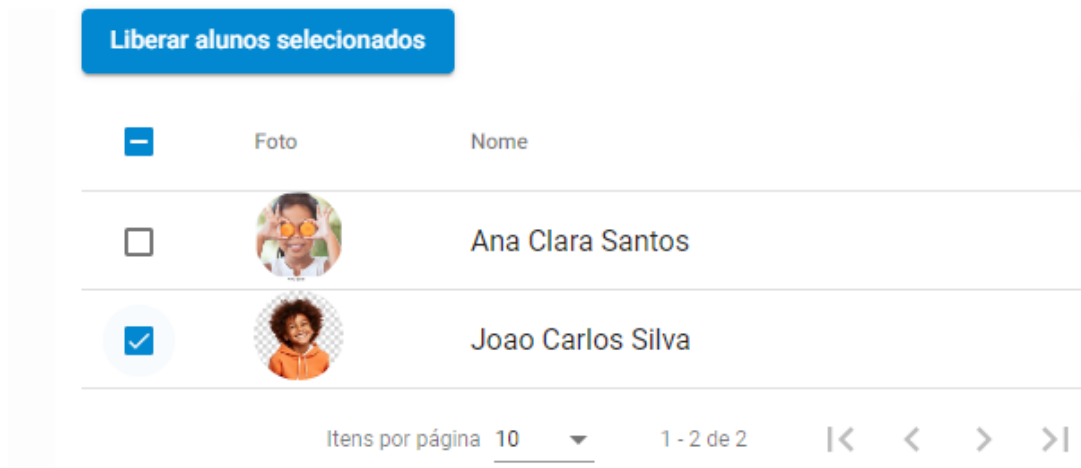
Ícone , todos os alunos da escola, turma, período e faixa etária correspondente será listados ao lado.

Os alunos reconhecidos já será selecionados automaticamente.   possível desmarcar os não detectados ou que foram detectados incorretamente.


Após verificar se todos os alunos estão selecionados corretamente, clique em

Liberar alunos selecionados

e clique em "ok" para realizar uma nova libera o.



7.6.9. Reenviar QR Code por e-mail

Caso após o cadastro do aluno, o QR Code não tenha sido encaminhado corretamente ou as informa es de endereço de e-mail estejam incorretas, realize a edi o e insira o e-mail correto do aluno e clique em  localizado na coluna de a es.

Será aberta uma tela para confirma o de do QRCode para o aluno, confira se o e-mail está correto e clique em **"Sim"**.

reenvio



Reenviar e-mail?

Deseja reenviar o QRCode para o aluno no email carla@hotmail.com?



Para enviar para vários alunos ao mesmo tempo, selecione os alunos (1), clique em **A es** (2) e logo em seguida clique em **Enviar e-mail com QRCode de ac...** (3) e confirme o envio.

Listar alunos

AEI / Listar escolas / Listar alunos

Pesquisar 0 / 100 Busca avançada Aniversariantes do dia

Ativados Desativados

A es (2)


Enviar e-mail com QRCode de ac... (3)

	Nome social	Data de nascimento	Matrícula	A�es
(1) <input checked="" type="checkbox"/>	Clara Alexandre Lopes	10/02/2016	21867	🔍 ✎ ✉ ⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	Daniel Fernando Teixeira	26/11/2015	21780	🔍 ✎ ✉ ⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	Davi Vitor Luiz Carvalho	23/08/2004	21842	🔍 ✎ ✉ ⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	Igor Kevin Costa	17/08/2016	21874	🔍 ✎ ✉ ⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	Juan Ian Jesus	08/11/2005	21870	🔍 ✎ ✉ ⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	Maria Amanda Cecilia da Rocha	17/11/2016	21900	🔍 ✎ ✉ ⋮

7.6.10. Controle aluno refeitório - acesso


Liberar

A libera o do aluno, além do uso do QR Code, pode ser realizada através da área do aluno

ao clicar na op o **Liberar acesso**  na coluna de a es.


Listar alunos











AEI / Listar escolas / Listar alunos


Pesquisar  **Busca avançada** Aniversariantes do dia


0 / 100


Ativados Desativados

A es 

<input type="checkbox"/>	Foto	Nome ↑	Nome social	Data de nascimento	Matricula	
<input type="checkbox"/>		Caio Benicio Porto	-	23/09/2005	21850	   
<input type="checkbox"/>		Clara Alexandre Lopes	-	10/02/2016	21867	   

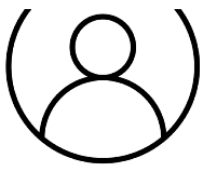
Baixar QR code 

Liberar acesso 

Desativar aluno 


Em seguida, confirme a matrícula, verifique e edite as informa es de data e horário do acesso do aluno no refeitório e clique em **Confirmar**.

Liberar Acesso ×



Nome: JOÃO ANTONIO

Matrícula: 2666335596

Data de acesso * 

*Obrigatório

Horário (hh:mm) *


*Obrigatório

Cancelar Confirmar



Esta fun o pode ser utilizada para os casos em que o aluno, por algum motivo, não está com seu QR code em mãos.

7.6.11. Desativando e ativando aluno

Realizando a desativa o do aluno, a sua entrada no refeitório não será autorizada. Para desativar clique em  localizado na coluna de a es.











Listar alunos

AEI / Listar escolas / Listar alunos




Pesquisar 0 / 100 Busca avançada Aniversariantes do dia


Ativados Desativados

A es




<input type="checkbox"/>	Foto	Nome ↑	Nome social	Data de nascimento	Matrícula	
<input type="checkbox"/>		Caio Benicio Porto	-	23/09/2005	21850	   
<input type="checkbox"/>		Clara Alexandre Lopes	-	10/02/2016	21867	   

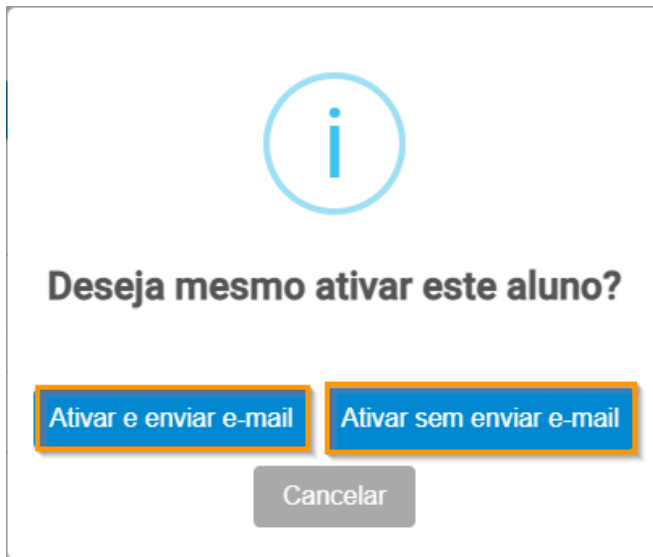
Context menu options:

- Baixar QR code 
- Liberar acesso 
- Desativar aluno** 

Caso queira reverter a desativa o e ativar o aluno novamente, clique na aba de "Desativados", selecione o aluno e clique em , verifique se deseja encaminhar e-mail novamente para o aluno ou não.

Ativados **Desativados**

<input type="checkbox"/>	Foto	Nome ↑	Nome social	Data de nascimento	Matrícula	A�es
<input type="checkbox"/>		Caio Benicio Porto	-	23/09/2005	21850	 



7.6.12. Visualizando hist3rico de refei es em tempo real

Para visualizar os alunos que acessaram o refeit3rio em tempo real (ap3s a leitura do QR

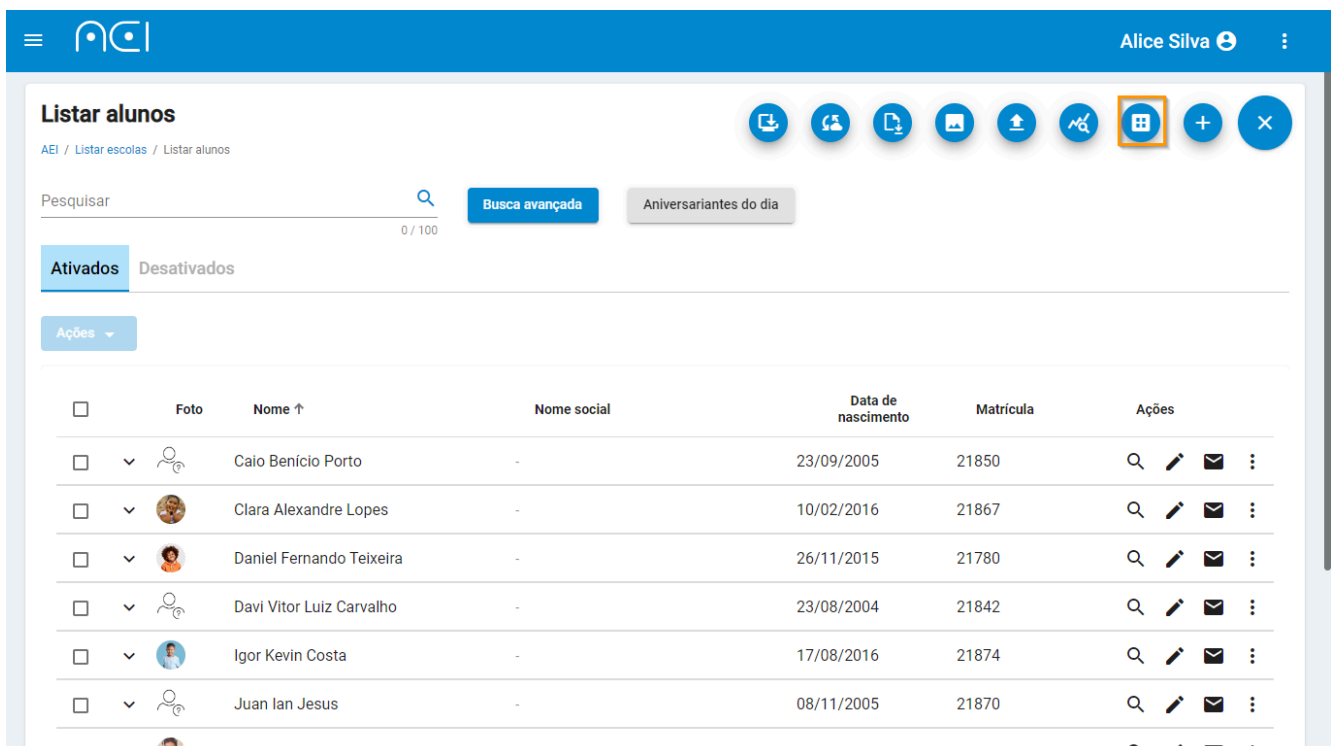
Code), clique no bot3o



e em seguida, clique em



, localizado na parte superior da p3gina.



Listar alunos


AEI / Listar escolas / Listar alunos

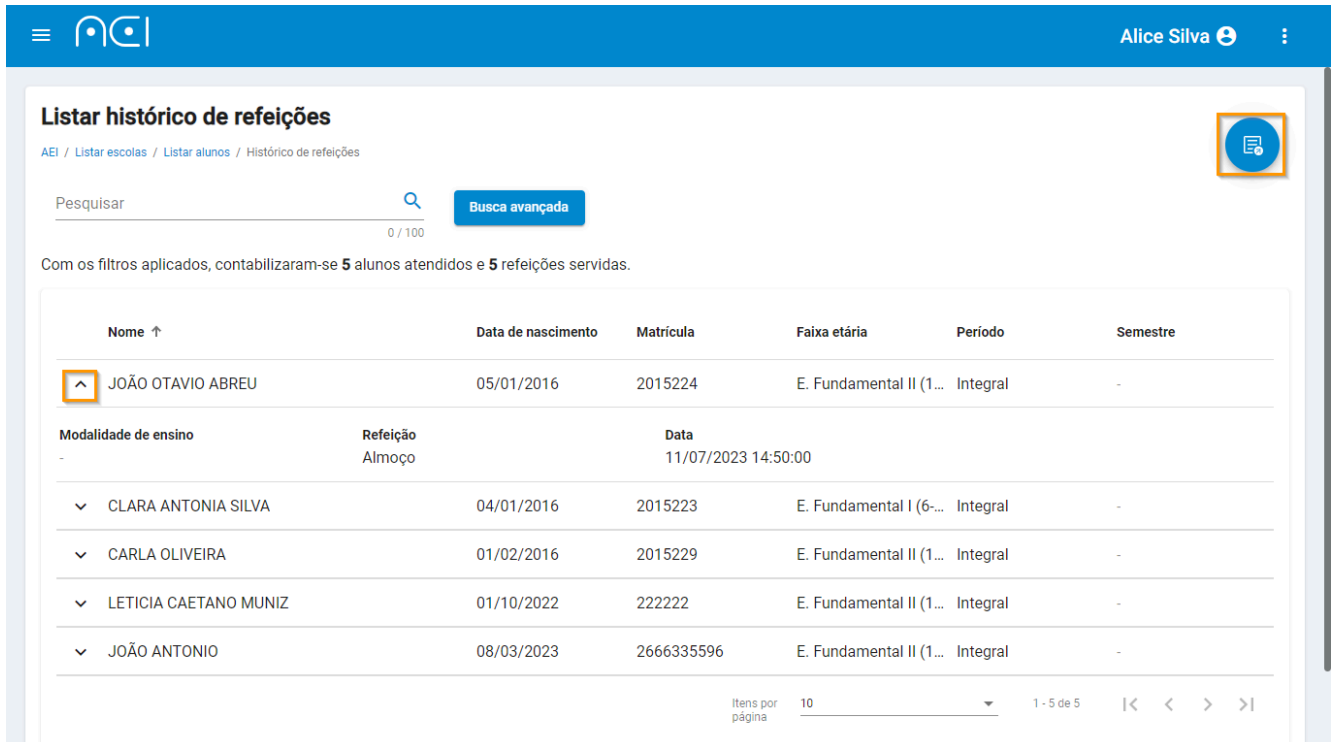
Pesquisar 0 / 100

Ativados Desativados

A es


<input type="checkbox"/>	Foto	Nome ↑	Nome social	Data de nascimento	Matr3cula	A�es
<input type="checkbox"/>		Caio Ben3cio Porto	-	23/09/2005	21850	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Clara Alexandre Lopes	-	10/02/2016	21867	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Daniel Fernando Teixeira	-	26/11/2015	21780	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Davi Vitor Luiz Carvalho	-	23/08/2004	21842	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Igor Kevin Costa	-	17/08/2016	21874	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Juan Ian Jesus	-	08/11/2005	21870	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Será visualizada a listagem dos alunos que acessaram o refeitório utilizando o QRCode ou liberados pelo gerenciador (libera o de acesso), expandindo os detalhes do aluno ,   possível visualizar a refei o realizada a data e o horário.








Listar histórico de refei es

AEI / Listar escolas / Listar alunos / Histórico de refei es


Pesquisar  **Busca avançada**

0 / 100

Com os filtros aplicados, contabilizaram-se **5** alunos atendidos e **5** refei es servidas.

Nome ↑	Data de nascimento	Matrícula	Faixa etária	Período	Semestre
 JOÃO OTAVIO ABREU	05/01/2016	2015224	E. Fundamental II (1...	Integral	-
Modalidade de ensino	Refei�o	Data			
-	Almoço	11/07/2023 14:50:00			
 CLARA ANTONIA SILVA	04/01/2016	2015223	E. Fundamental I (6-...	Integral	-
 CARLA OLIVEIRA	01/02/2016	2015229	E. Fundamental II (1...	Integral	-
 LETICIA CAETANO MUNIZ	01/10/2022	222222	E. Fundamental II (1...	Integral	-
 JOÃO ANTONIO	08/03/2023	2666335596	E. Fundamental II (1...	Integral	-

Itens por página: 10 | 1 - 5 de 5 | < >

A extra o dessas informa es também fica disponível em XLS ou CSV, clique em  Escolha a op o de sua preferência, o download será iniciado logo abaixo.

7.6.13. Extraindo relatório de alunos atendidos no refeitório

No AEI, após o cadastro dos alunos   possível realizar a extra o de relatório dos alunos atendidos no refeitório (com sua entrada autorizada através do QR Code). Clique no botão



e em seguida, clique em



, localizado na parte superior da tela.

☰ AEI
Alice Silva

Listar alunos

AEI / Listar escolas / Listar alunos

0 / 100
Busca avançada
Aniversariantes do dia

Ativados
Desativados

A oes

<input type="checkbox"/>	Foto	Nome ↑	Nome social	Data de nascimento	Matrícula	A�oes
<input type="checkbox"/>		Caio Benício Porto	-	23/09/2005	21850	🔍 ✎ ✉ ⋮
<input type="checkbox"/>		Clara Alexandre Lopes	-	10/02/2016	21867	🔍 ✎ ✉ ⋮
<input type="checkbox"/>		Daniel Fernando Teixeira	-	26/11/2015	21780	🔍 ✎ ✉ ⋮
<input type="checkbox"/>		Davi Vitor Luiz Carvalho	-	23/08/2004	21842	🔍 ✎ ✉ ⋮
<input type="checkbox"/>		Igor Kevin Costa	-	17/08/2016	21874	🔍 ✎ ✉ ⋮
<input type="checkbox"/>		Juan Ian Jesus	-	08/11/2005	21870	🔍 ✎ ✉ ⋮

Será aberta uma nova tela com as informa es de relatórios de alunos atendidos, essas informa es são apresentadas também através de um gráfico.   possível filtrar o período e selecionar o tipo de refei o que foi servida, a escola e outros.

☰ AEI
Alice Silva

Atualizado em: 25/01/2024 01:31:34

Data:

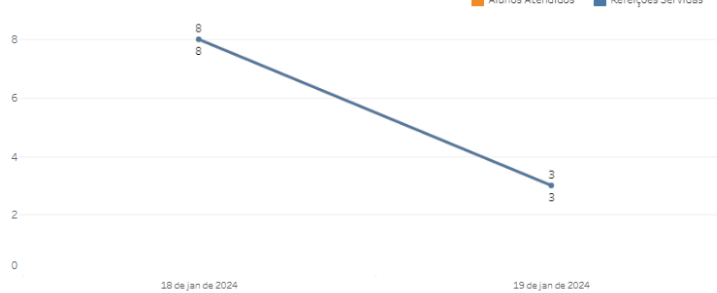
Aluno:

Tipo de Refei o: Modalidade de Ensino:

CIEP 1o de Maio

Com os filtros aplicados, contabilizam-se **11** alunos atendidos e **11** refei es servidas.


■ Alunos Atendidos
 ■ Refei es Servidas

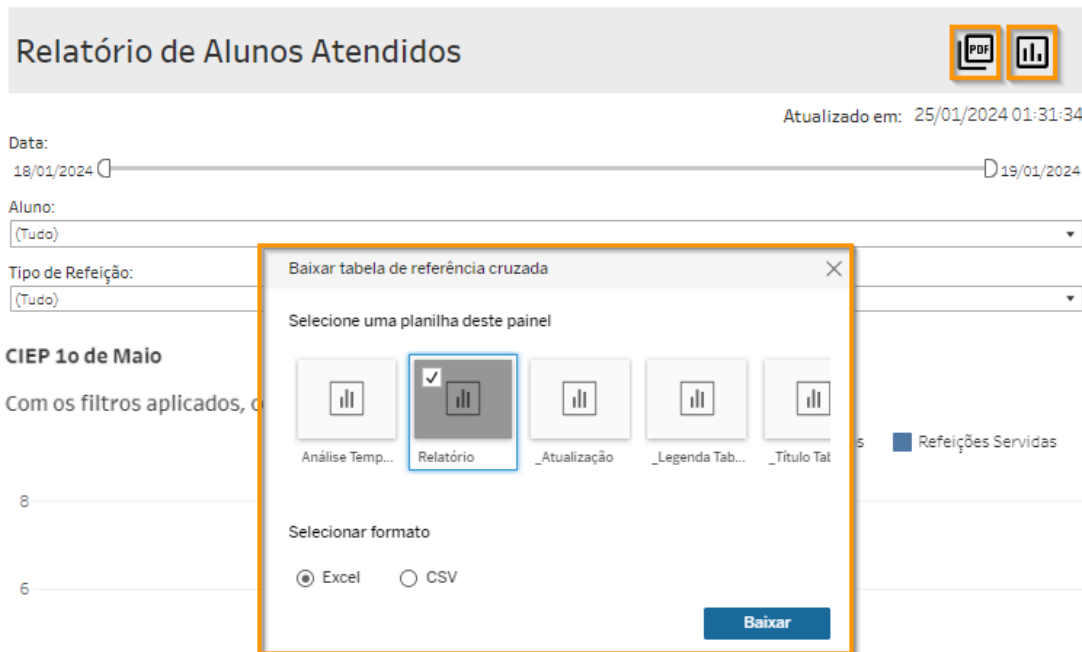


Aluno	Nascimento	Matrícula	Faixa Etária	Período	Modalidade de Ensino	Refei�o	Data
Gabriela Abacate	12/04/2020	0021	Creche (1-3 anos)	Integral	Não informado	Lanche da Tarde	19/01/2024 15:06:01
Carla Cenoura	20/03/2020	0023	Creche (1-3 anos)	Integral	Não informado	Lanche da Tarde	19/01/2024 15:03:59
Anna Maria Abobrinha	07/02/2021	00987	Berch�rio II (6-12 meses)	Integral	Não informado	Lanche da Tarde	19/01/2024 15:02:45



A extra o pode ser feita em três op es: PDF


CSV ou Excel . Clique em um dos botões para realizar o download do arquivo após aplicar os filtros de sua preferência.







The screenshot shows the 'Relatório de Alunos Atendidos' (Report of Served Students) interface. At the top right, there are icons for PDF and Excel. Below the title, it says 'Atualizado em: 25/01/2024 01:31:34'. The main area has filters for 'Data' (18/01/2024 to 19/01/2024), 'Aluno' (dropdown), and 'Tipo de Refei o' (dropdown). A modal dialog titled 'Baixar tabela de referência cruzada' is open, showing a selection of a spreadsheet from a panel. The 'Relatório' option is selected with a checkmark. Below the panel, there are radio buttons for 'Excel' (selected) and 'CSV'. A 'Baixar' button is at the bottom right of the modal.

7.6.14. Extraindo listagem de alunos cadastrados


Para extrair uma listagem dos alunos cadastrados no sistema. Clique no botão  e

em seguida, clique em  e aguarde o download ser realizado.

  Alice Silva  


Listar alunos































AEI / Listar escolas / Listar alunos

Pesquisar  **Busca avançada** Aniversariantes do dia

0 / 100

Ativados Desativados


A oes 

<input type="checkbox"/>	Foto	Nome 	Nome social	Data de nascimento	Matricula	A�oes
<input type="checkbox"/>		Caio Benício Porto	-	23/09/2005	21850	   
<input type="checkbox"/>		Clara Alexandre Lopes	-	10/02/2016	21867	   
<input type="checkbox"/>		Daniel Fernando Teixeira	-	26/11/2015	21780	   
<input type="checkbox"/>		Davi Vitor Luiz Carvalho	-	23/08/2004	21842	   
<input type="checkbox"/>		Igor Kevin Costa	-	17/08/2016	21874	   
<input type="checkbox"/>		Juan Ian Jesus	-	08/11/2005	21870	   

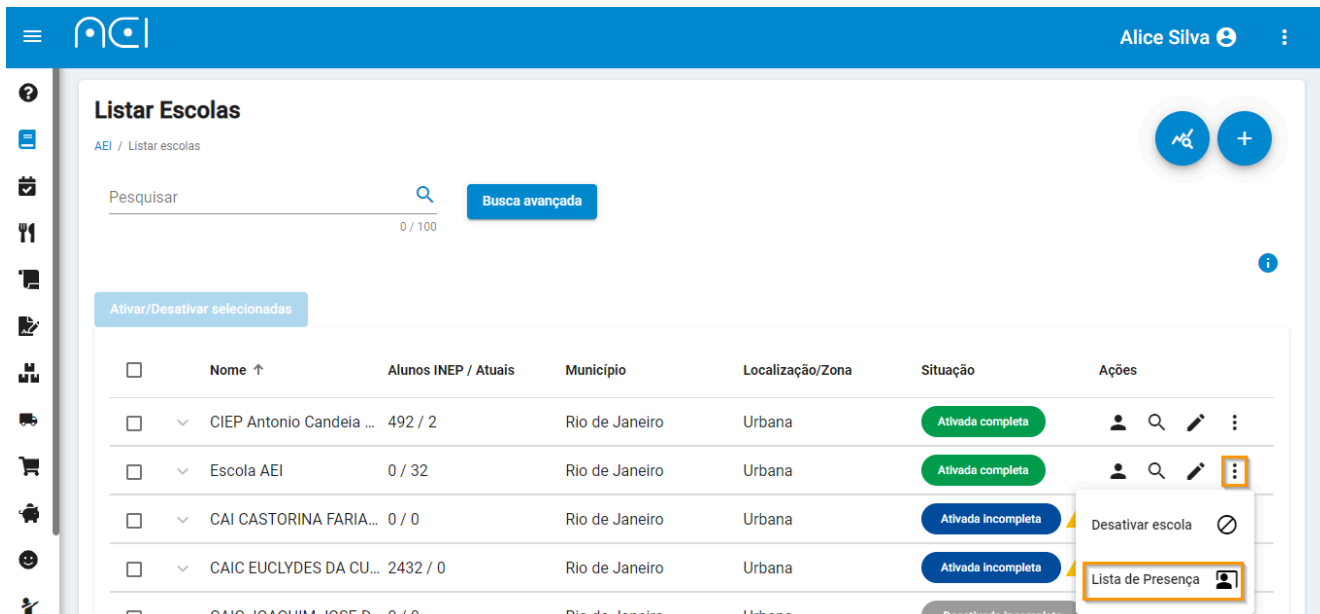
7.7. Lista de presença

A lista de presença de alunos dentro do AEI,   uma ferramenta essencial no contexto educacional, utilizada para registrar e monitorar a frequência dos estudantes em aulas, atividades extracurriculares, e outros eventos acad micos. Através dela   possível cadastrar uma lista e gerar relatórios mensais ou semanais.

Para acessar, clique em Escolas e na coluna de a o es da escola desejada, clique em  e

Lista de Presença 


logo em seguida, clique em

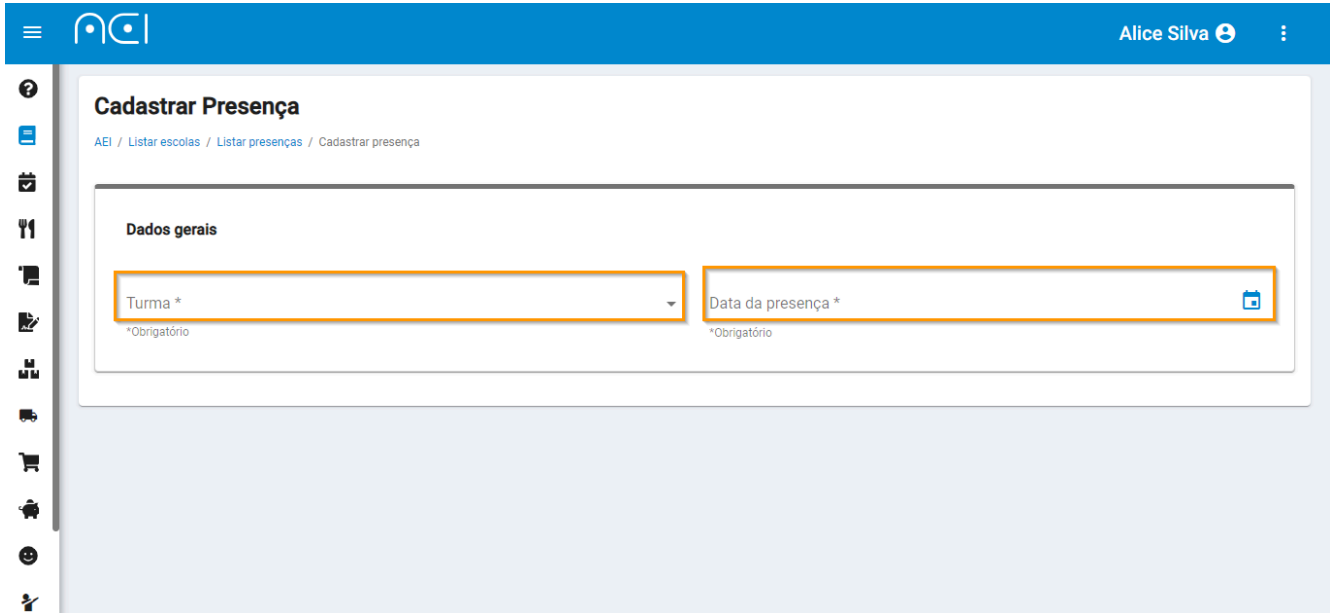


The screenshot shows the 'Listar Escolas' (List Schools) interface. At the top, there is a search bar with 'Pesquisar' and a 'Busca avançada' button. Below the search bar is a table with columns: Nome, Alunos INEP / Atuais, Município, Localiza o/Zona, Situa o, and A o es. The table lists several schools, including 'CIEP Antonio Candela ...', 'Escola AEI', 'CAI CASTORINA FARIA...', and 'CAIC EUCLYDES DA CU...'. The 'A o es' column for 'Escola AEI' is expanded, showing options: 'Desativar escola' and 'Lista de Presença' (highlighted with an orange box). A blue circular button with a white plus sign is visible in the top right corner of the interface.

7.7.1. Cadastrando uma lista de presença



Para cadastrar, clique no ícone  localizado na parte superior da tela. Na primeira etapa, insira os dados gerais como turma e a data da presença.



Na segunda etapa, será carregada a listagem dos alunos de acordo com a turma selecionada,   necessário selecionar os alunos que estão presentes na data selecionada, clique na caixa de sele o de cada aluno que esteja presente e para finalizar clique em

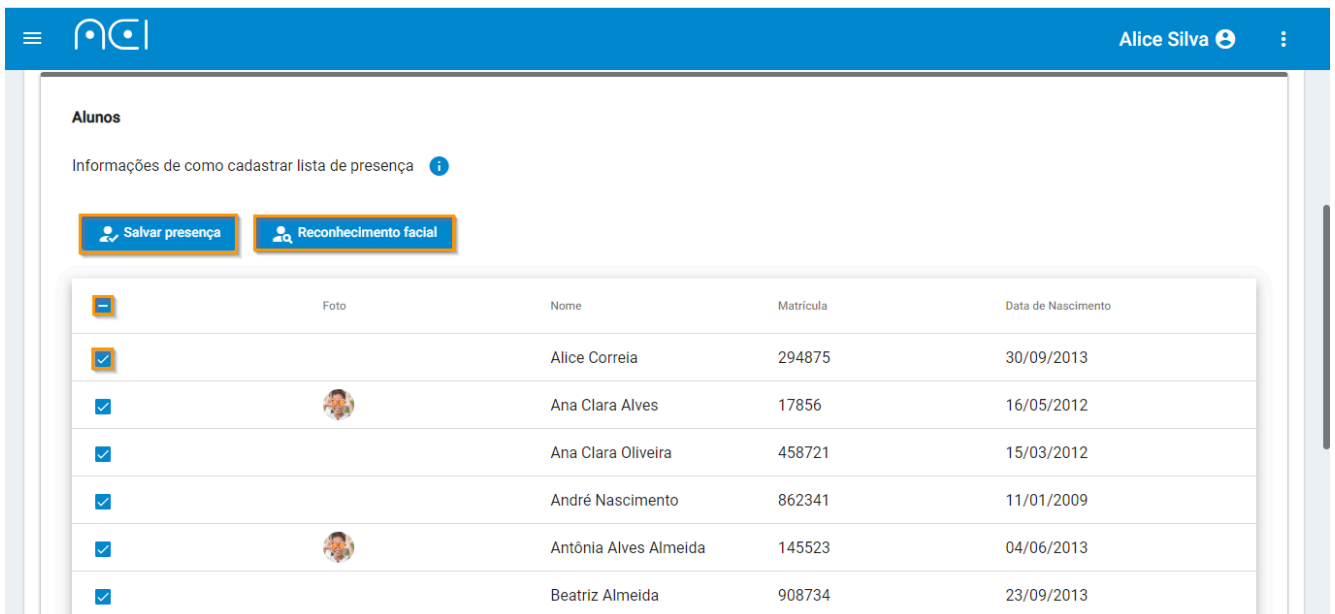





Foto	Nome	Matrícula	Data de Nascimento
<input checked="" type="checkbox"/>	Alice Correia	294875	30/09/2013
<input type="checkbox"/>	Ana Clara Alves	17856	16/05/2012
<input type="checkbox"/>	Ana Clara Oliveira	458721	15/03/2012
<input type="checkbox"/>	André Nascimento	862341	11/01/2009
<input type="checkbox"/>	Ant�nia Alves Almeida	145523	04/06/2013
<input type="checkbox"/>	Beatriz Almeida	908734	23/09/2013

  possível também realizar a presença através do reconhecimento facial, clique em




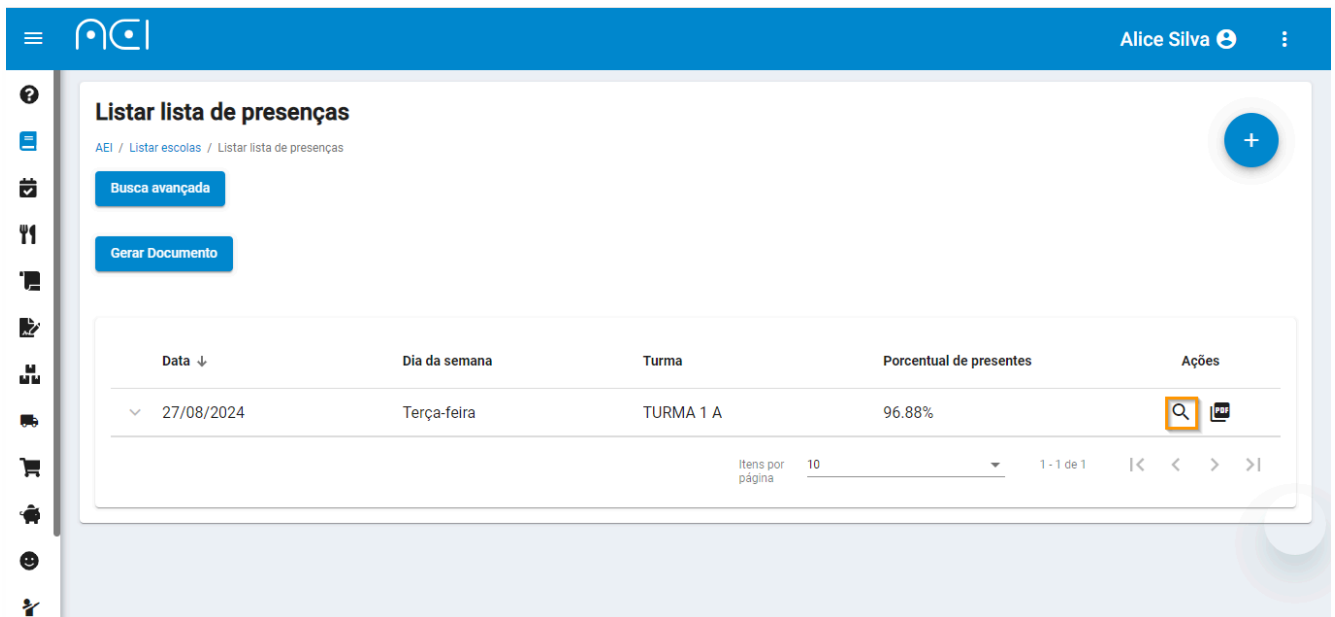
e aponte a câmera para os alunos presentes na sala e capture





clicando no  cone . O sistema identificar  automaticamente os alunos presentes com base no reconhecimento facial e serão selecionados na listagem.


7.7.2. Visualizando uma lista de presença

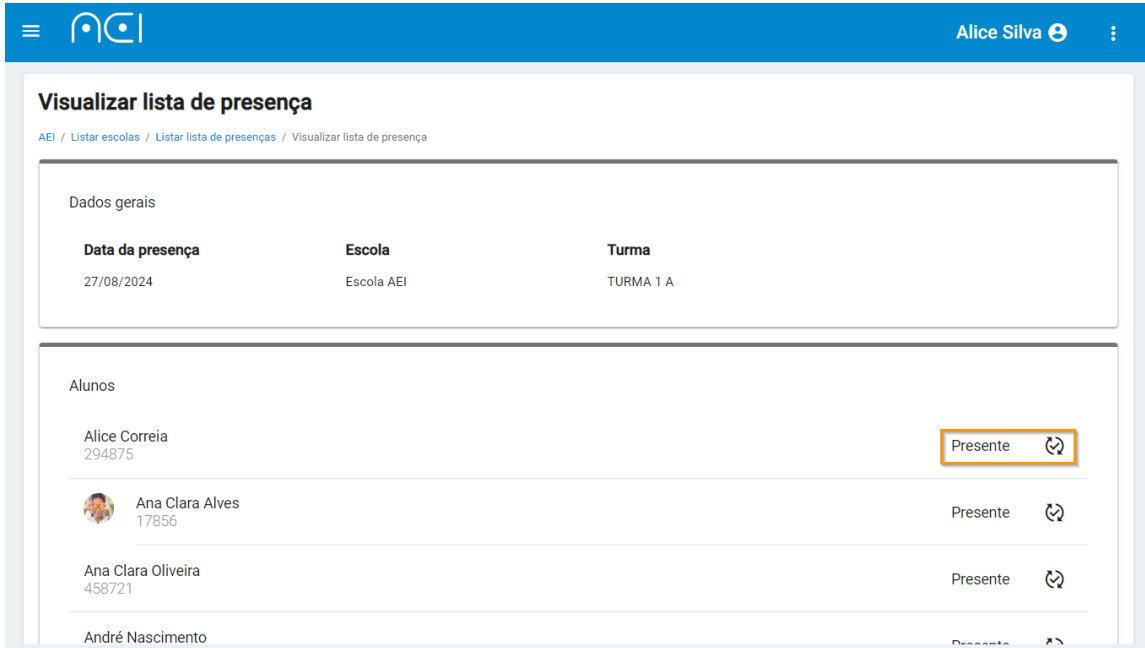
Após o cadastro a lista de presença pode ser visualizada e o status dos alunos alterados caso seja necessário. Para visualizar, clique no ícone , localizado na coluna de a oes.



Data ↓	Dia da semana	Turma	Percentual de presentes	A�oes
27/08/2024	Terça-feira	TURMA 1 A	96.88%	 

Será possível visualizar os dados gerais cadastrados e os alunos selecionados no cadastro da lista de presença.

Para alterar o status de presença ou ausência do aluno, clique no  cone .








Visualizar lista de presença

AEI / Listar escolas / Listar lista de presenças / Visualizar lista de presença

Dados gerais

Data da presença	Escola	Turma
27/08/2024	Escola AEI	TURMA 1 A

Alunos

Alice Correia 294875	Presente	
 Ana Clara Alves 17856	Presente	
Ana Clara Oliveira 458721	Presente	
André Nascimento	Presente	

Voltar

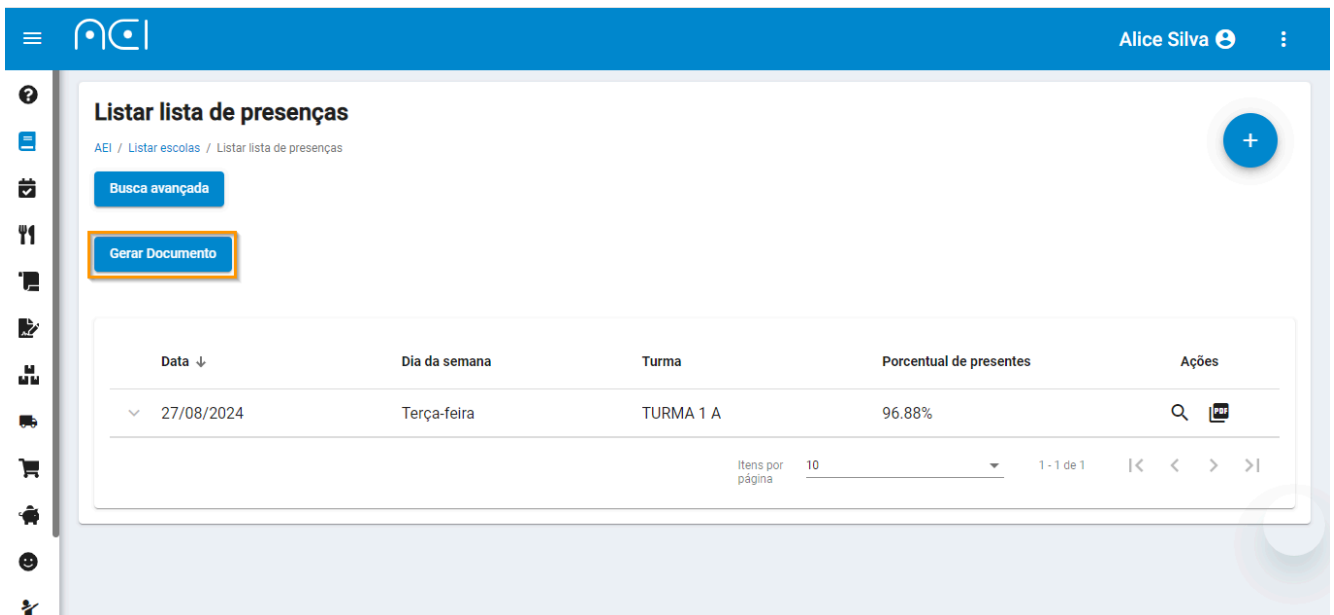
Para retornar a página inicial, clique em [Voltar](#) na parte inferior da página.

7.7.3. Extraindo relatório da lista de presença

  possível realizar a extra o de relatório de presença dos alunos, em formato XLS ou PDF.

Em XLS, o relatório pode ser extraído mensal ou semanal, para realizar, clique em

[Gerar Documento](#)





Listar lista de presenças

AEI / Listar escolas / Listar lista de presenças

Busca avançada

[Gerar Documento](#)

Data ↓	Dia da semana	Turma	Porcentual de presentes	A�es
27/08/2024	Terça-feira	TURMA 1 A	96.88%	 

Itens por página: 10 | 1 - 1 de 1

Gerar relatório de presença

Escolha o período

Mensal Semanal


Período do XLS *


8/2024

Turmas *

TURMA 1 A

Cancelar Gerar relatório


Selecione o período do mês se for mensal, caso seja semanal, escolha o intervalo da semana e a turma e clique em  .

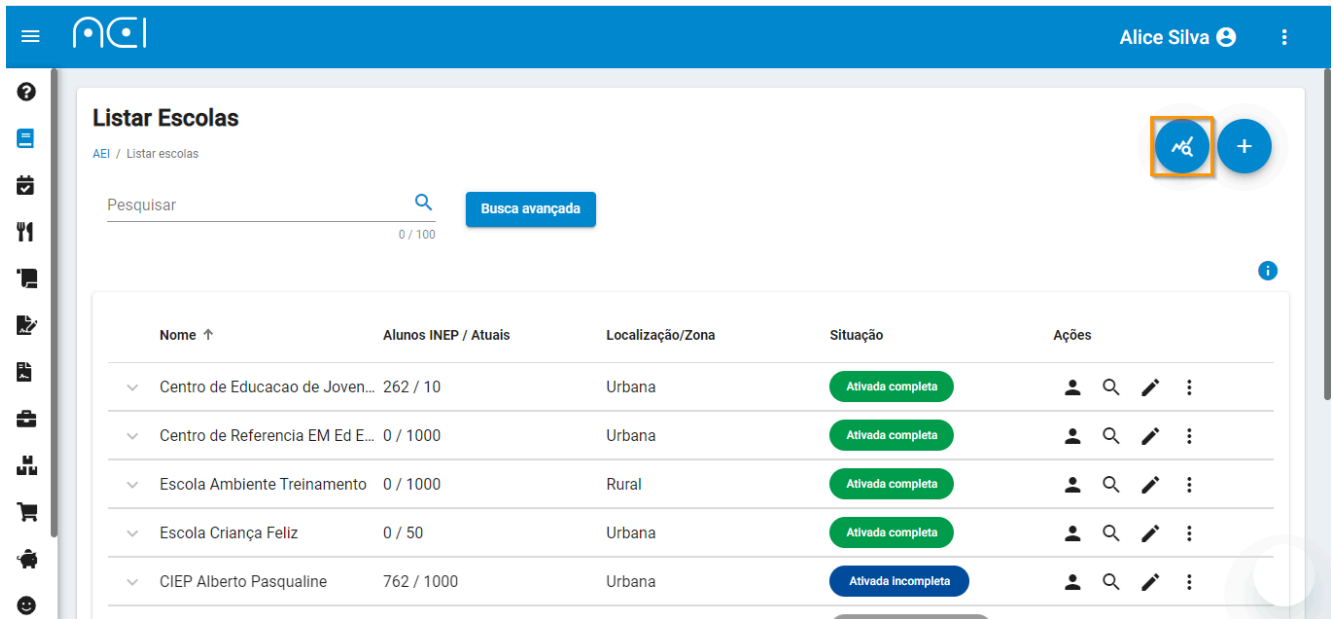
Para gerar o arquivo PDF, na coluna de ações, clique em  , será aberta uma nova página e

clique novamente em  e o arquivo será baixado.

7.8. Painel de acompanhamento nutricional

Através do painel de acompanhamento nutricional dos alunos, é possível visualizar de forma detalhada, todos os dados antropométricos dos alunos cadastrados. Para visualizar, clique





















no ícone  , localizado na página superior da tela.



Listar Escolas

AEI / Listar escolas

Pesquisar 0 / 100 Busca avançada

Nome ↑	Alunos INEP / Atuais	Localiza�o/Zona	Situa�o	A�es
Centro de Educacao de Joven...	262 / 10	Urbana	Ativada completa	   
Centro de Referencia EM Ed E...	0 / 1000	Urbana	Ativada completa	   
Escola Ambiente Treinamento	0 / 1000	Rural	Ativada completa	   
Escola Criança Feliz	0 / 50	Urbana	Ativada completa	   
CIEP Alberto Pasqualine	762 / 1000	Urbana	Ativada incompleta	   

No painel, são mostradas as informa es de status de avalia es de escolas e alunos, essa avalia o   realizada com os alunos de acordo com os dados antropométricos inseridos,   possível visualizar a quantidade de alunos com restri es alimentares, índices antropométricos por idade, e uma propor o de diagnóstico dos alunos avaliados nas escolas, visualizando a porcentagem de diagnóstico conforme a faixa de IMC.

<

Estatísticas
Avaliação


Crianças
(< 10 anos)

Adolescentes
(≥ 10 anos e < 20 anos)



Adultos
(≥ 20 anos e < 60 anos)

Idosos
(≥ 60 anos)

>



AEI - Acompanhamento Nutricional

Ano

Escola

Sexo

Total de Alunos: 2.000

Atualizado em: 28/02/2024 04:31:53

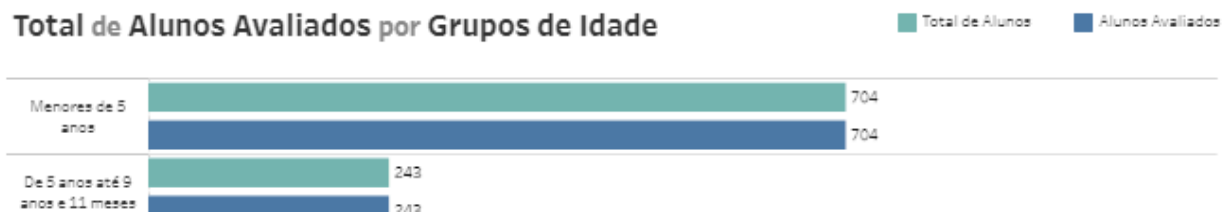
Status da Avaliação Alunos





Status da Avaliação Escolas



Total de Alunos Avaliados por Grupos de Idade





É possível visualizar as estatísticas de forma geral e também filtrar por faixa etária, ano, escola e sexo. Para exportar os dados em PDF, clique no ícone  na parte superior da tela, caso desejar extrair CSV ou Excel, clique no ícone , selecione o tipo da planilha e o formato.

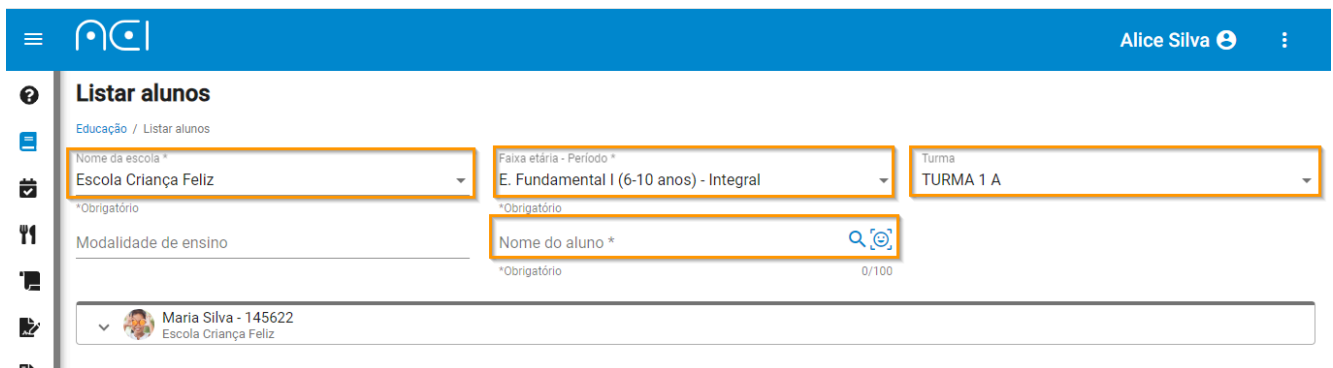
8. Antropometria

Dentro do AEI,   possível inserir os dados antropométricos dos alunos cadastrados nas escolas, essas informa es após a atualiza o, são sincronizadas também no painel de acompanhamento nutricional, facilitando o monitoramento de saúde dos alunos.

Para acessar, clique em “**Escolas**” e logo em seguida, clique em “**Antropometria**”.

8.1. Inserindo os dados de saúde do aluno



Para inserir os dados ou atualizar os dados já cadastrados, selecione a escola, a faixa etária, a turma informe o nome do aluno ou realize o reconhecimento facial  e clique em .



The screenshot shows the 'Listar alunos' (List students) interface. At the top, there is a blue header with the AEI logo and the user name 'Alice Silva'. Below the header, there is a sidebar with navigation icons. The main content area has a search form with the following fields:

- Nome da escola ***: Escola Criança Feliz
- Faixa etária - Período ***: E. Fundamental I (6-10 anos) - Integral
- Turma**: TURMA 1 A
- Modalidade de ensino**: (empty)
- Nome do aluno ***: (empty, with a search icon and a face icon)

Below the search form, there is a list of results showing a student named 'Maria Silva - 145622' from 'Escola Criança Feliz'.

Em seguida, clique em  para visualizar os dados do aluno. Para editar as informa es, clique no  cone .

Listar alunos

Educa o / Listar alunos

Nome da escola *
Escola Criança Feliz

Faixa etária - Período *
E. Fundamental I (6-10 anos) - Integral


Turma
TURMA 1 A

*Obrigatório



Modalidade de ensino

Nome do aluno *
*Obrigatório

0/100


 Maria Silva - 145622
 Escola Criança Feliz

CPF:	-
Data de nascimento:	24/08/2016
Peso:	30 Kg
Altura:	130 cm
�ltima medi�o:	07/05/2024
IMC por idade:	Sobrepeso
Escola:	Escola Criança Feliz

Será aberta uma nova página com as informa es do aluno, nessa página,   possível substituir a foto  ou tirar uma nova foto do aluno utilizando a câmera do dispositivo .

Para garantir que a foto atenda aos padrões, siga estas dicas:

1. Ilumina o: Use luz natural ou uniforme para evitar sombras.
2. Fundo: Opte por um fundo neutro, como branco ou cinza claro.
3. Posi o: Centralize a criança, mostrando rosto e ombros visíveis.
4. Expressão: Mantenha uma expressão neutra, sem sorrir ou franzir a testa.
5. Acessórios: Evite acessórios como bon es ou óculos de sol.



Foto escura



Foto sem nitidez

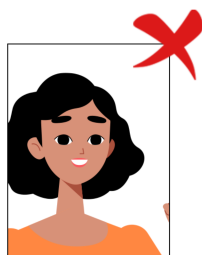


Foto não centralizada

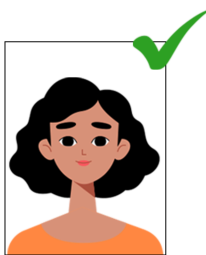
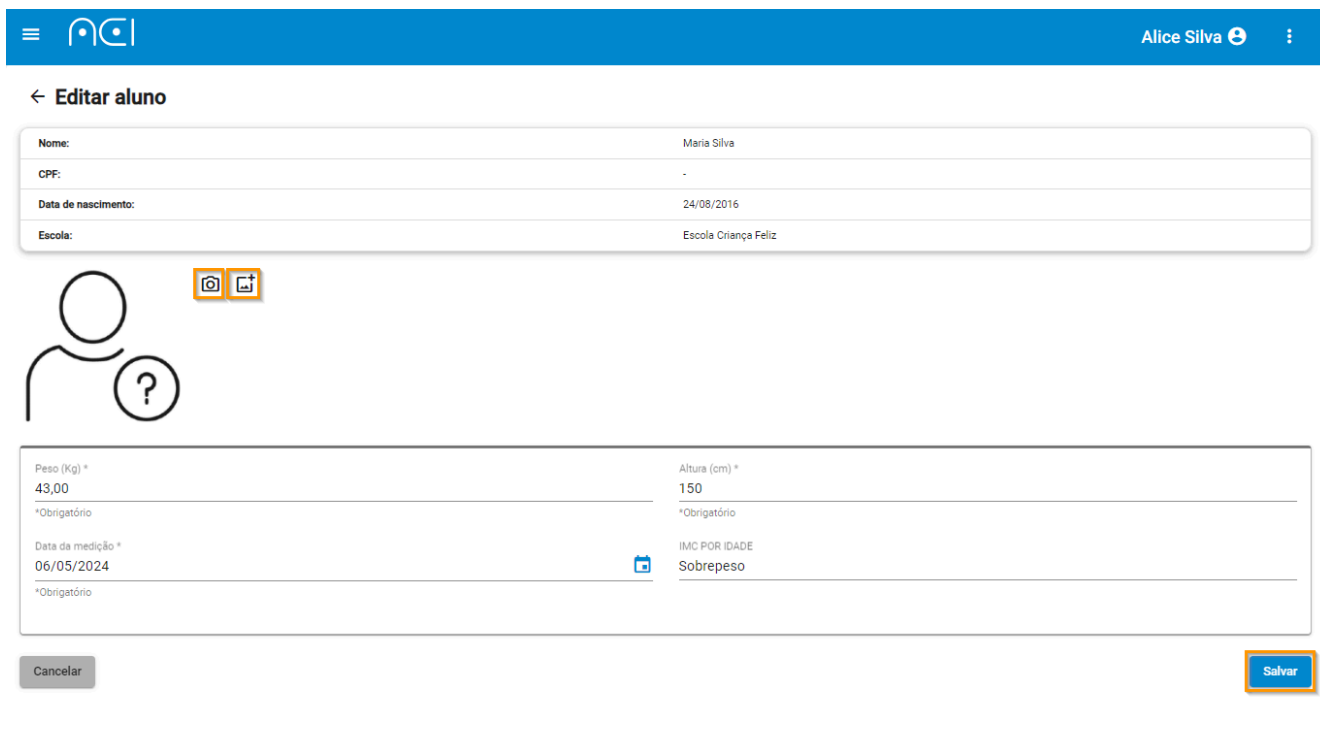





Foto com fundo claro, nítida e centralizada

É necessário inserir o peso e a altura do aluno, após inserir a data de medição, o resultado do cálculo de IMC por idade aparece de forma automática, indicando a classificação.



← Editar aluno

Nome:	Maria Silva
CPF:	-
Data de nascimento:	24/08/2016
Escola:	Escola Criança Feliz

Peso (Kg) *	Altura (cm) *
43,00	150
*Obrigatório	*Obrigatório
Data da medição *	IMC POR IDADE
06/05/2024	Sobrepeso
*Obrigatório	

Cancelar Salvar

Para finalizar e salvar as alterações, clique em

Salvar

9. Alimentos

É a partir dos alimentos cadastrados que é possível criar fichas de preparo, cardápios, lista de compras, bem como o cálculo da adequação nutricional dos cardápios.

Ou seja, para executar as funcionalidades do sistema os alimentos devem ser cadastrados corretamente: dados nutricionais de cada alimento, per capita por faixa etária, fator de correção, preço médio para realizar a compra, sua origem, entre outros.

Existem **grupos de alimentos** registrados no AEI, seguindo as determinações do Conselho Federal de Nutricionistas (CFN), são eles:

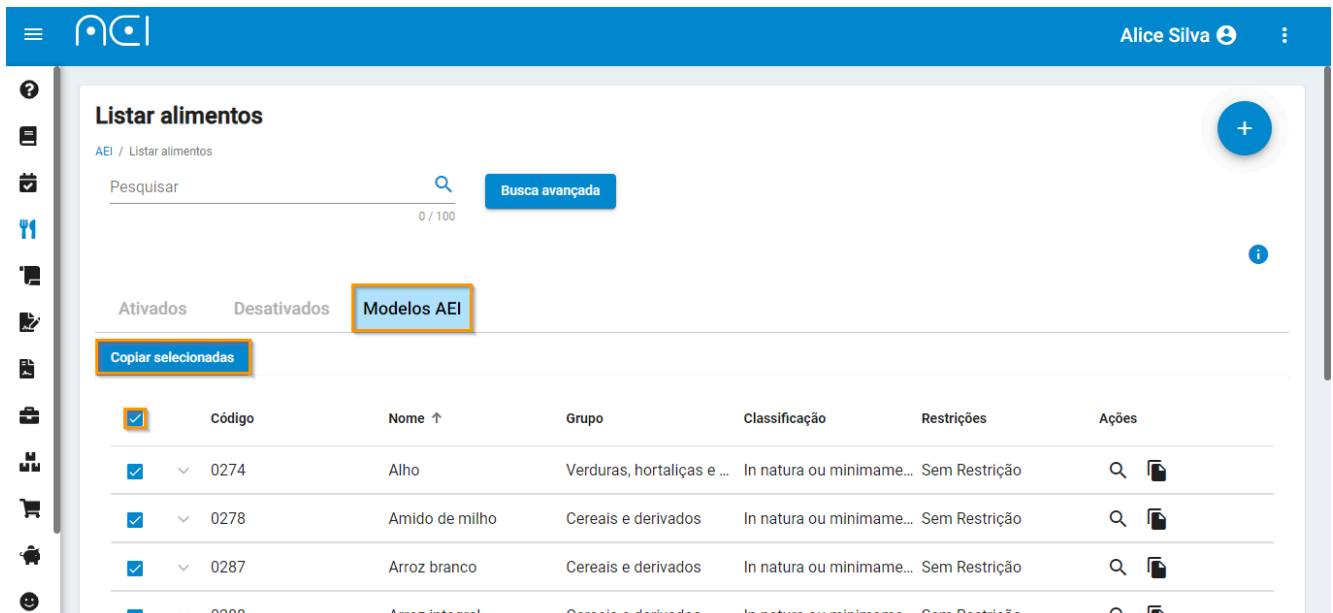
1. Alimentos preparados
2. Bebidas (alcoólicas e não alcoólicas)
3. Carnes e derivados

4. Cereais e derivados
5. Frutas e derivados
6. Gorduras e  leos
7. Leguminosas e derivados
8. Leite e derivados
9. Miscelâneas
10. Outros alimentos industrializados
11. Produtos açucarados
12. Verduras, hortaliças e derivados
13. Não informado
14. Nozes e sementes
15. Ovos e derivados
16. Pescados e frutos do mar

9.1. Primeiros passos para ativa o dos alimentos

No seu primeiro acesso ao sistema, os alimentos pr -cadastrados serão encontrados na aba "**Modelos AEI**". Para ativá-los, basta selecionar os alimentos desejados e clicar em


Copiar selecionadas

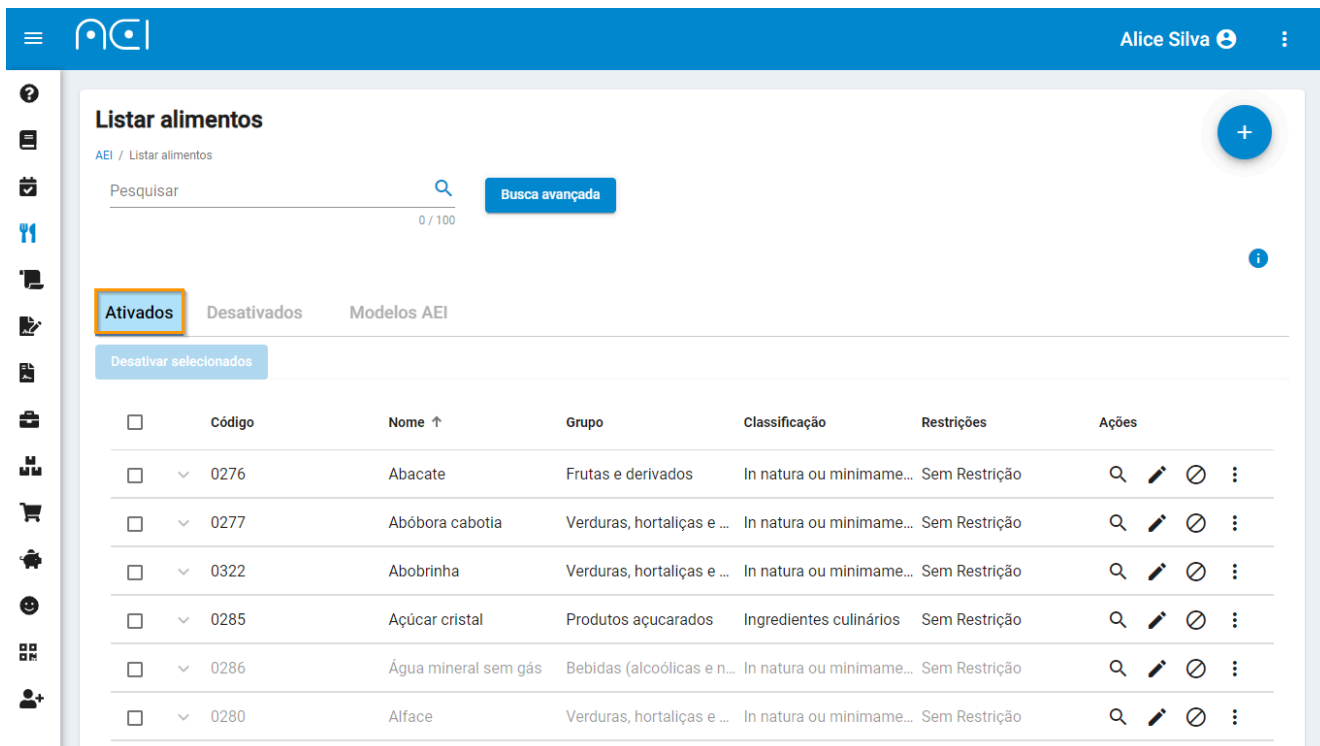


The screenshot displays the 'Listar alimentos' (List foods) interface. At the top, there is a search bar with a 'Busca avançada' (Advanced search) button. Below the search bar, there are tabs for 'Ativados', 'Desativados', and 'Modelos AEI'. The 'Modelos AEI' tab is selected and highlighted with an orange box. A blue button labeled 'Copiar selecionadas' (Copy selected) is also highlighted with an orange box. The main content area shows a table with the following columns: 'Código', 'Nome', 'Grupo', 'Classifica o', 'Restri oes', and 'A oes'. The table contains several rows of food items, each with a checkbox in the first column.

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Nome ↑	Grupo	Classifica�o	Restri�oes	A�oes
<input checked="" type="checkbox"/>	0274	Alho	Verduras, hortaliças e ...	In natura ou minimame...	Sem Restri�o	Q �
<input checked="" type="checkbox"/>	0278	Amido de milho	Cereais e derivados	In natura ou minimame...	Sem Restri�o	Q �
<input checked="" type="checkbox"/>	0287	Arroz branco	Cereais e derivados	In natura ou minimame...	Sem Restri�o	Q �
<input checked="" type="checkbox"/>	0288	Arroz integral	Cereais e derivados	In natura ou minimame...	Sem Restri�o	Q �

Depois de copiar todos os alimentos que você irá utilizar

na sua escola, eles serão adicionados à aba **"Ativados"**, clique em  para adicionar as informações obrigatórias e revisar as outras informações sugeridas, como os per capita por faixa etária. **Após salvar todas as informações, os alimentos estão prontos para serem utilizados e fichas de preparo, cardápios e lista de compras.**



Listar alimentos

AEI / Listar alimentos

Pesquisar 0 / 100 Busca avançada


Ativados Desativados Modelos AEI

Desativar selecionados





<input type="checkbox"/>	Código	Nome ↑	Grupo	Classificação	Restrições	Ações
<input type="checkbox"/>	0276	Abacate	Frutas e derivados	In natura ou minimame...	Sem Restrição	
<input type="checkbox"/>	0277	Abóbora cabotia	Verduras, hortaliças e ...	In natura ou minimame...	Sem Restrição	
<input type="checkbox"/>	0322	Abobrinha	Verduras, hortaliças e ...	In natura ou minimame...	Sem Restrição	
<input type="checkbox"/>	0285	Açúcar cristal	Produtos açucarados	Ingredientes culinários	Sem Restrição	
<input type="checkbox"/>	0286	Água mineral sem gás	Bebidas (alcoólicas e n...	In natura ou minimame...	Sem Restrição	
<input type="checkbox"/>	0280	Alface	Verduras, hortaliças e ...	In natura ou minimame...	Sem Restrição	

9.2. Cadastrando um alimento

9.2.1. Dados Gerais

Para realizar o cadastro de um novo alimento, clique no ícone  localizado na parte superior da página.

É necessário inserir todas as informações gerais iniciais, como: código, nome, se pertence à agricultura familiar, o peso da embalagem, unidade de medida e o preço médio por unidade do alimento, que é utilizado para realizar o cálculo na lista de compras.



Alice Silva  

Cadastrar Alimento

AEI / Listar alimentos / Cadastrar alimento

1 Dados gerais 2 Per capita

Informa es gerais

Pertence   agricultura familiar? *

Não pertence
 Pertence   agricultura familiar
 Pertence   agricultura familiar representante legal mulher - Lei n  14.660/2023

Código * Preencha este campo
 Nome * Preencha este campo

Descri o 0/200
 Unidade de medida do item * +
Selecione uma op o

R\$ Preço médio * Preencha este campo

Na versão avançada do AEI, a primeira etapa de cadastro possui outras informa es a serem preenchidas. Nela   possível cadastrar uma nova unidade de medida e também realizar conversões de acordo com sua necessidade.

1 Dados gerais 2 Per capita

Informa es gerais

Pertence   agricultura familiar? *

Não pertence
 Pertence   agricultura familiar
 Pertence   agricultura familiar representante legal mulher - Lei n  14.660/2023

Código * Preencha este campo
 Nome * Preencha este campo

Descri o 0/200
 Unidade de medida do item * +
*Obrigatório

R\$ Preço médio Grama * Preencha este campo

Outras unidades - fatores de conversão e medidas caseiras Cadastrar conversão

Nome	Quantidade	Unidade de medida	A�es
Não há conversões			

Cadastrar unidade de medida


Nome *

*Obrigatório 0/150

Sigla *

*Obrigatório 0/10

Cancelar Salvar

Para adicionar uma nova medida caseira, clique no ícone  e insira as informa es como nome e sigla e salve a nova unidade de medida.

Após o cadastro, selecione a nova unidade de medida para o alimento e insira os campos obrigatórios.

Informa es gerais

Pertence   agricultura familiar? *

Não pertence

Pertence   agricultura familiar

Pertence   agricultura familiar representante legal mulher - Lei n  14.660/2023

Código *

02366

*Obrigatório 5/100

Nome *

biscoito rosquinha

*Obrigatório 18/100

Unidade de medida do item *

Pacote (Pct) 

*Obrigatório

Unidade de medida *

Gramas (g)

*Obrigatório

Descri o

0/200

Pacote com *

250,00

*Obrigatório

Preço médio Pacote *

R\$ 5,00

*Obrigatório

Cadastrar conversão

Unidade de medida alternativa *

*Obrigatório

Quantidade *

*Obrigatório

Unidade de medida *

*Obrigatório

Cancelar Salvar

Em seguida, caso seja necessário informar fatores de conversão e medida caseira, clique no  cone

Cadastrar conversão

Exemplo de conversão:**Alimento: Salsinha****Unidade de Medida Alternativa: Molho ou Ramo****Quantidade: 200****Unidade de Medida: Grama**

Isso significa que a quantidade especificada, neste caso, 200 gramas, refere-se   salsinha, sendo a unidade de medida principal em gramas. No entanto, você também pode medir a salsinha em termos de molho ou ramos, caso prefira uma unidade de medida mais visual ou prática.

Preencha os campos da conversão e salve as informa es.

9.2.2. Valor nutricional do alimento

Em seguida,   a vez de inserir o valor nutricional do alimento, seus macro e micronutrientes.

Valor nutricional

Deseja preencher as informa es nutricionais a partir de uma tabela de referência ?

Sim Não

Qual tabela de referência ? * ▼
Selecione uma op o

Selecione o Alimento ▼ Utilizar código do alimento de referência
*Obrigatório

Grupo do alimento ▼ **Classifica o *** ▼ i
*Obrigatório Selecione uma op o

Pode conter * ▼ Perc vel
 Sim Não
Preencha este campo.

Caso desejar, você pode utilizar as informa es nutricionais de uma tabela de referência(TACO, Tucunduva ou IBGE) como base para o preenchimento automático dos nutrientes, ou inseri-las manualmente a partir da informa o nutricional do rótulo do

alimento.   necessário inserir o alimento, o grupo do alimento, sua classifica o, se   perecível ou não e informar o que esse alimento pode conter em caso de restri es alimentares.

Restri es e alimentos substitutos

Alimentos substitutos poderão ser utilizados para preenchimento automático de cardápios.

∨ Autismo

^ Diabetes

Adicionar alimento substituto

Ao selecionar o que este alimento pode conter,   mostrado abaixo as restri es,   necessário adicionar um alimento substituto que irá compor os cardápios com a restri o alimentar.

Clique em **Adicionar alimento substituto** para inserir um ou mais alimentos que poderão substituir o alimento que está sendo cadastrado, num cardápio de restri o. Por exemplo: ao cadastrar o leite integral, você pode cadastrar um ou mais substitutos para alergias   proteína do leite de vaca e para intolerância   lactose.

Após inserir todas as informa es nutricionais do alimento, clique em **Próximo**.

9.2.3. Informa es do per capita

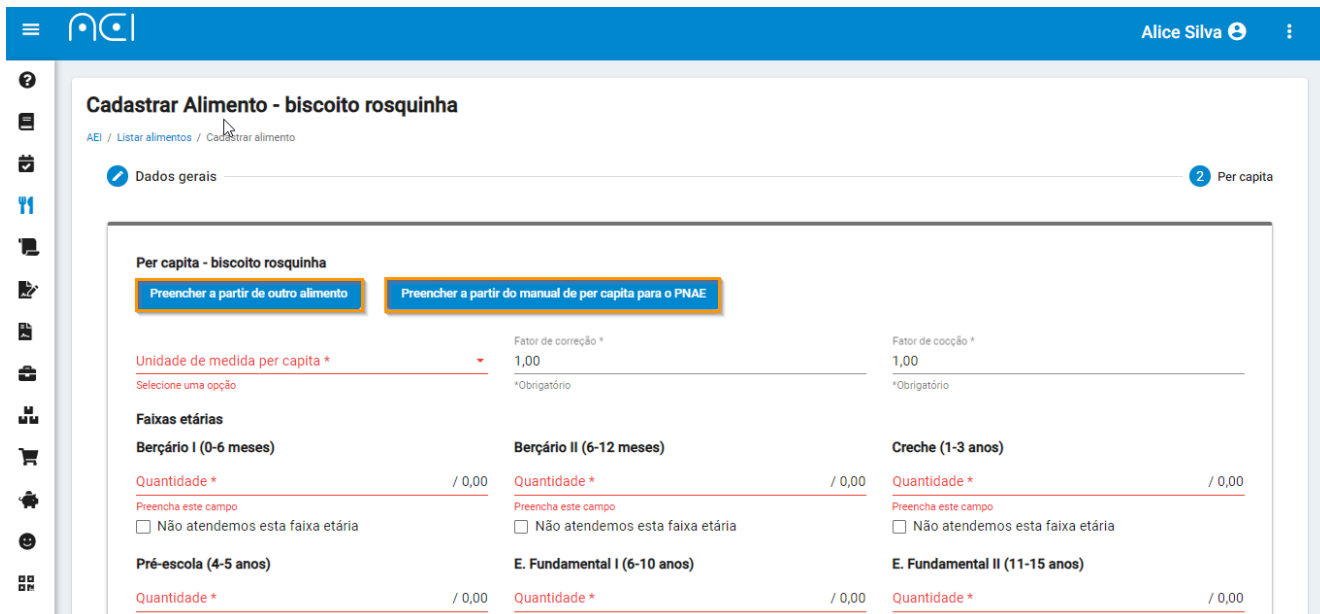
Na segunda etapa   necessário adicionar as informa es do per capita para cada faixa etária. O per capita   a quantidade de alimento cru necessário por aluno.

Caso deseje, você pode utilizar um alimento de referência. Clique em **Preencher a partir de outro alimento** e selecione qual alimento será usado como referência.

Também   possível preencher os per capita a partir do manual de per capita do PNAE, criado em 2023 pela Universidade Federal de Alfenas- MG, que está importado no AEI; de onde você também poderá extrair os fatores de corre o e coc o dos alimentos. Clique em

Preencher a partir do manual de per capita para o PNAE

e selecione o alimento.



Cadastrar Alimento - biscoito rosquinha

AEI / Listar alimentos / Cadastrar alimento

Dados gerais 2 Per capita

Per capita - biscoito rosquinha

Unidade de medida per capita * Fator de corre o * 1,00 Fator de coc o * 1,00
Selecione uma op o *Obrigatório *Obrigatório

Faixas etárias

Ber�rio I (0-6 meses)	Ber�rio II (6-12 meses)	Creche (1-3 anos)
Quantidade * / 0,00	Quantidade * / 0,00	Quantidade * / 0,00
<input type="checkbox"/> Não atendemos esta faixa etária	<input type="checkbox"/> Não atendemos esta faixa etária	<input type="checkbox"/> Não atendemos esta faixa etária
Pré-escola (4-5 anos)	E. Fundamental I (6-10 anos)	E. Fundamental II (11-15 anos)
Quantidade * / 0,00	Quantidade * / 0,00	Quantidade * / 0,00

  obrigatório inserir a unidade de medida utilizada para calcular o per capita (se   grama ou mililitro) e o fator de corre o.

Caso o alimento não possa ser consumido por uma ou mais faixas etárias, clique na op o "não atendemos esta faixa etária".

O valor do per capita líquido já   calculado após inserir a quantidade do per capita bruto no campo de cada faixa etária.

Faixas etárias

Ber rio I (0-6 meses)

Quantidade *

5,00 / 5,00

Per capita bruto


Per capita líquido

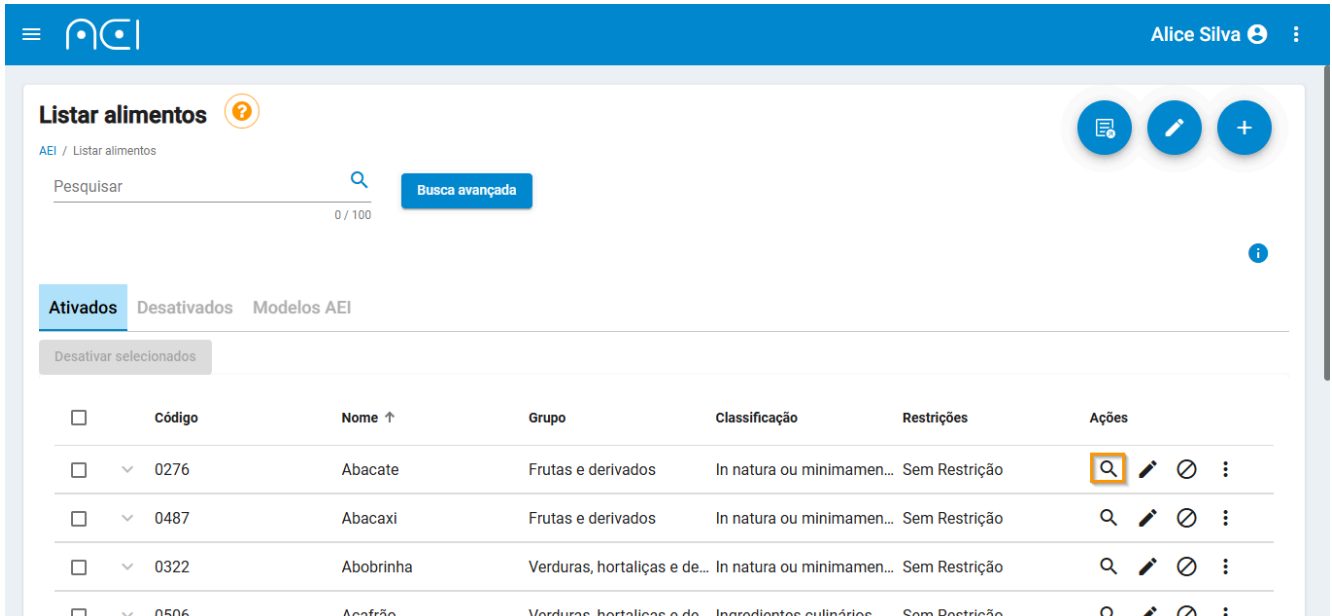
Não atendemos esta faixa etária


Você também precisa preencher ou revisar os fatores de corre o e coc o do alimento. Após preencher todos os campos obrigatórios e inserir as quantidades para cada faixa

etária, clique em

9.3. Visualizando um alimento

Para visualizar, selecione um alimento e clique no ícone , localizado na coluna de a es, conforme destacado na imagem abaixo.



















Listar alimentos 

AEI / Listar alimentos

Pesquisar 0 / 100 Busca avançada



Ativados Desativados Modelos AEI




Desativar selecionados

<input type="checkbox"/>	Código	Nome ↑	Grupo	Classifica�o	Restri�es	A�es
<input type="checkbox"/>	0276	Abacate	Frutas e derivados	In natura ou minimamen...	Sem Restri�o	   
<input type="checkbox"/>	0487	Abacaxi	Frutas e derivados	In natura ou minimamen...	Sem Restri�o	   
<input type="checkbox"/>	0322	Abobrinha	Verduras, hortaliças e de...	In natura ou minimamen...	Sem Restri�o	   
<input type="checkbox"/>	0506	Acafr�o	Verduras, hortaliças e de...	Ingredientes culinários	Sem Restri�o	   


Será possível visualizar todas as informa es que foram preenchidas no cadastro como informa es nutricionais e per capita por faixa etária. Note que cada alimento receberá, após o cadastro, um código para identifica o.

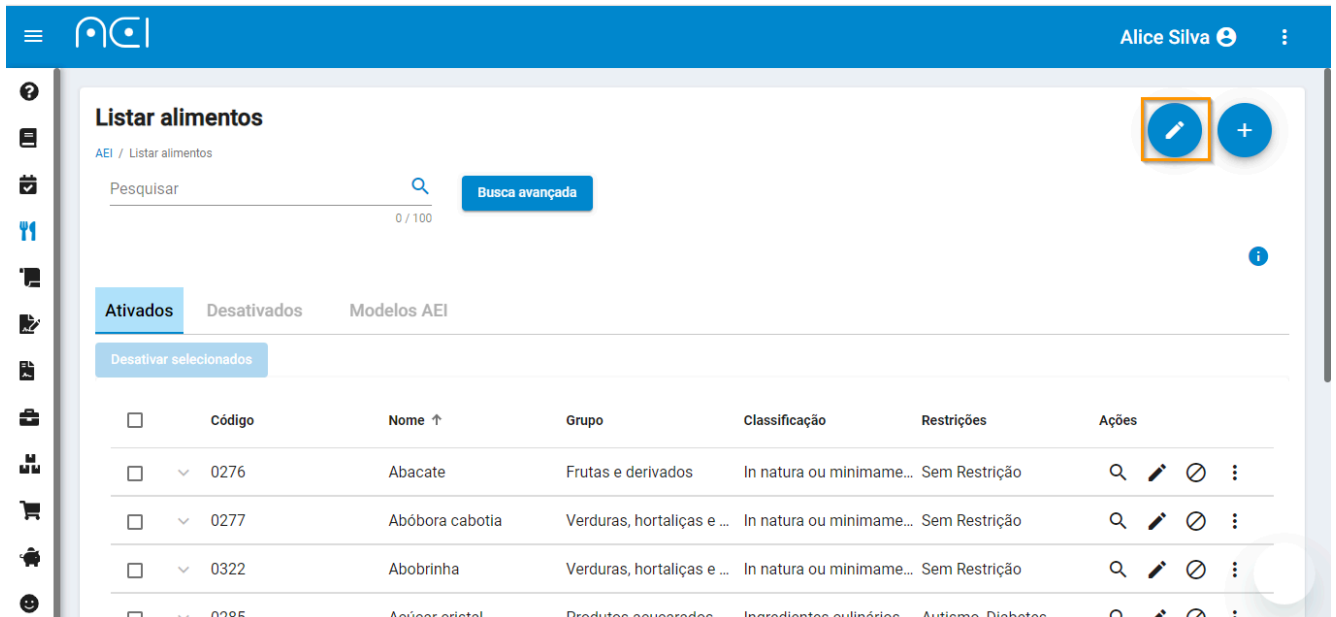
9.4. Editando um alimento

O alimento pode ser editado na própria página após clicar em visualizar, no ícone  ou também na página inicial de alimentos, clicando em . O sistema permite editar todas as informa es cadastradas.

Nome ↑	Grupo	Classifica�o	Restri�es	A�es
Abacate	Frutas e derivados	In natura ou minimamente process...	Sem Restri�o	  

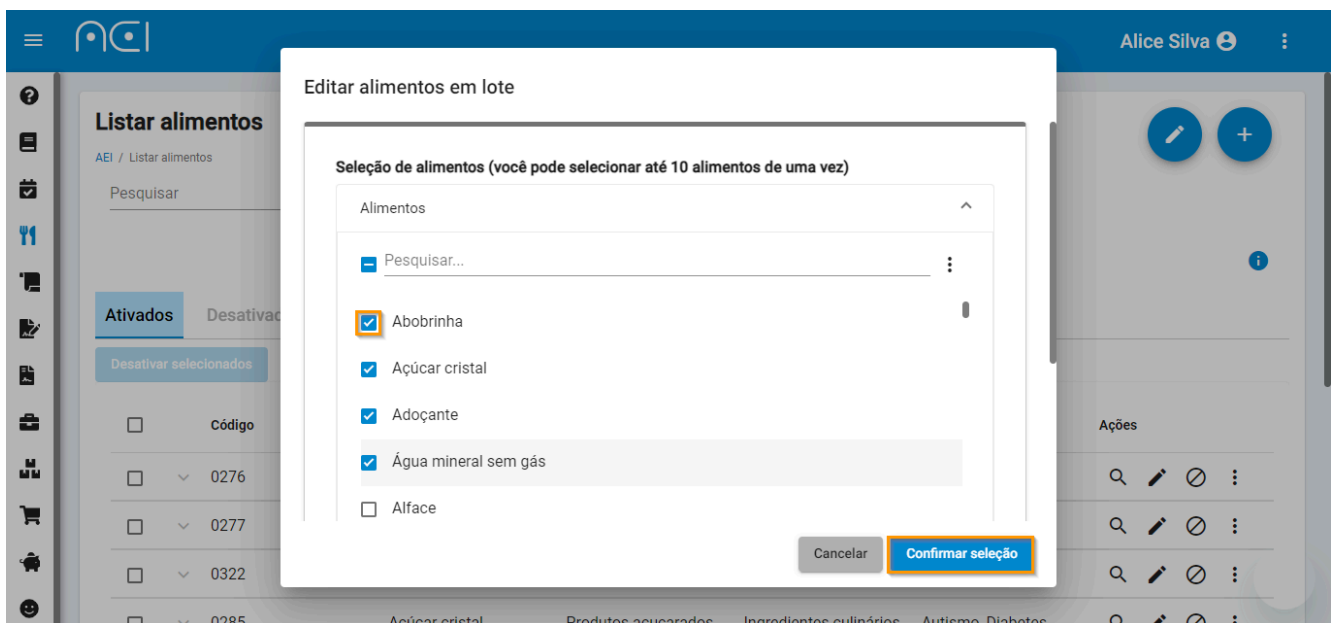
9.5. Editando alimentos em lote

Para realizar a edi o de vários alimentos e atualizar de forma prática e rápida a, clique no ícone , localizado na página inicial.

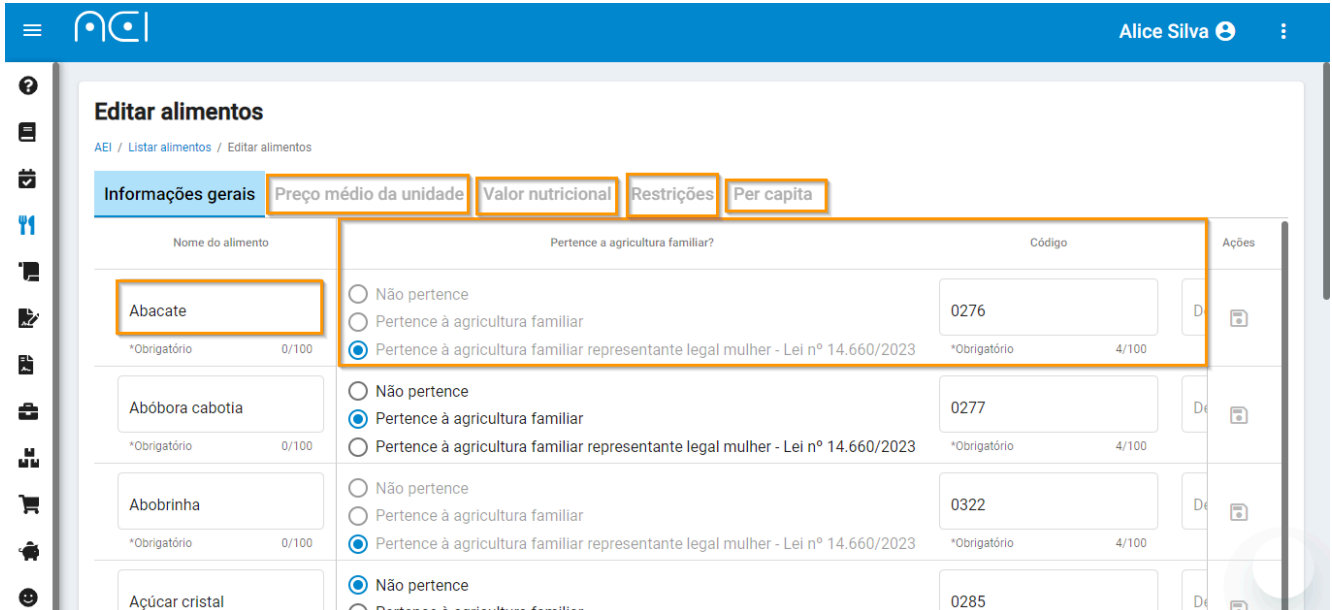


Selecione os alimentos que você deseja editar (até 10 por vez) e ao finalizar, clique em

Confirmar sele o



Ao chegar na página de edi o,  possível editar os alimentos conforme os campos mostrados, navegue em cada aba conforme destaca abaixo, para preencher as informaçoes do alimento.




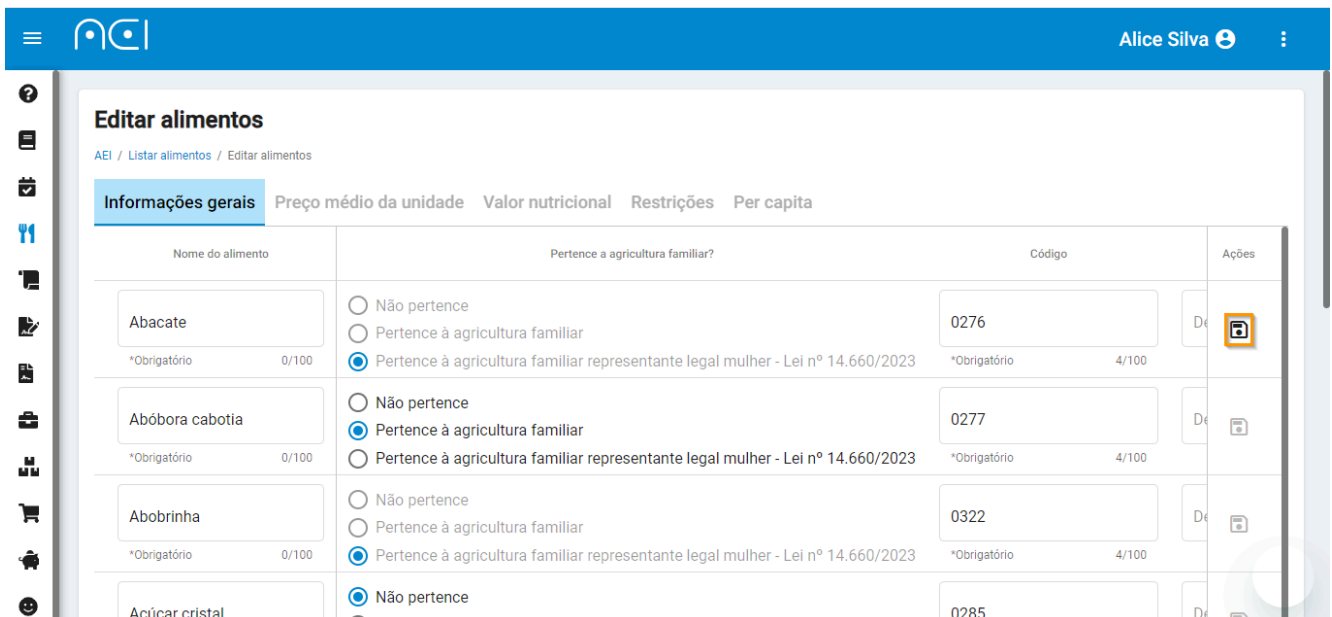
Editar alimentos

AEI / Listar alimentos / Editar alimentos

Informa es gerais Preço médio da unidade Valor nutricional Restri es Per capita

Nome do alimento	Pertence a agricultura familiar?	Código	A�es
Abacate *Obrigatório 0/100	<input type="radio"/> Não pertence <input type="radio"/> Pertence � agricultura familiar <input checked="" type="radio"/> Pertence � agricultura familiar representante legal mulher - Lei n� 14.660/2023	0276 *Obrigatório 4/100	De
Abóbora cabotia *Obrigatório 0/100	<input type="radio"/> Não pertence <input checked="" type="radio"/> Pertence � agricultura familiar <input type="radio"/> Pertence � agricultura familiar representante legal mulher - Lei n� 14.660/2023	0277 *Obrigatório 4/100	De
Abobrinha *Obrigatório 0/100	<input type="radio"/> Não pertence <input type="radio"/> Pertence � agricultura familiar <input checked="" type="radio"/> Pertence � agricultura familiar representante legal mulher - Lei n� 14.660/2023	0322 *Obrigatório 4/100	De
A��car cristal	<input checked="" type="radio"/> Não pertence <input type="radio"/> Pertence � agricultura familiar	0285	De

Após a edi o de um alimento, para salvar, clique no  cone , localizado na coluna de a es.   necessário realizar a a o cada vez que editar os alimentos selecionados.



Editar alimentos

AEI / Listar alimentos / Editar alimentos

Informa es gerais Preço médio da unidade Valor nutricional Restri es Per capita

Nome do alimento	Pertence a agricultura familiar?	Código	A�es
Abacate *Obrigatório 0/100	<input type="radio"/> Não pertence <input type="radio"/> Pertence � agricultura familiar <input checked="" type="radio"/> Pertence � agricultura familiar representante legal mulher - Lei n� 14.660/2023	0276 *Obrigatório 4/100	De
Abóbora cabotia *Obrigatório 0/100	<input type="radio"/> Não pertence <input checked="" type="radio"/> Pertence � agricultura familiar <input type="radio"/> Pertence � agricultura familiar representante legal mulher - Lei n� 14.660/2023	0277 *Obrigatório 4/100	De
Abobrinha *Obrigatório 0/100	<input type="radio"/> Não pertence <input type="radio"/> Pertence � agricultura familiar <input checked="" type="radio"/> Pertence � agricultura familiar representante legal mulher - Lei n� 14.660/2023	0322 *Obrigatório 4/100	De
Açúcar cristal	<input checked="" type="radio"/> Não pertence <input type="radio"/> Pertence � agricultura familiar	0285	De

Após finalizar toda a edi o e salvar os alimentos editados, clique em

Confirmar

AEI / Listar alimentos / Editar alimentos

Informações gerais Preço médio da unidade Valor nutricional Restrições Per capita


Nome do alimento	Pertence a agricultura familiar?	Código	Ações
Abacate *Obrigatório 0/100	<input type="radio"/> Não pertence <input type="radio"/> Pertence à agricultura familiar <input checked="" type="radio"/> Pertence à agricultura familiar representante legal mulher - Lei nº 14.660/2023	0276 *Obrigatório 4/100	De
Abóbora cabotia *Obrigatório 0/100	<input type="radio"/> Não pertence <input checked="" type="radio"/> Pertence à agricultura familiar <input type="radio"/> Pertence à agricultura familiar representante legal mulher - Lei nº 14.660/2023	0277 *Obrigatório 4/100	De
Abobrinha *Obrigatório 0/100	<input type="radio"/> Não pertence <input checked="" type="radio"/> Pertence à agricultura familiar <input type="radio"/> Pertence à agricultura familiar representante legal mulher - Lei nº 14.660/2023	0322 *Obrigatório 4/100	De


Confirmar




Ao editar os per capita de um alimento as fichas de preparo que contemplam este item serão alteradas proporcionalmente conforme os novos valores inseridos.


9.6. Desativando um alimento

Ao desativar um alimento, automaticamente as fichas de preparo que ele se encontra associado serão também desativadas, clique no ícone  localizado na coluna de ações.

▼ Acerola Frutas e derivados In natura ou minimamente process... Sem Restrição 🔍 ✎ 

Caso deseja ativar, ele será visualizado na lista de alimentos desativados, clique na listagem **(1)** e ative novamente o alimento, clicando em  **(2)**.

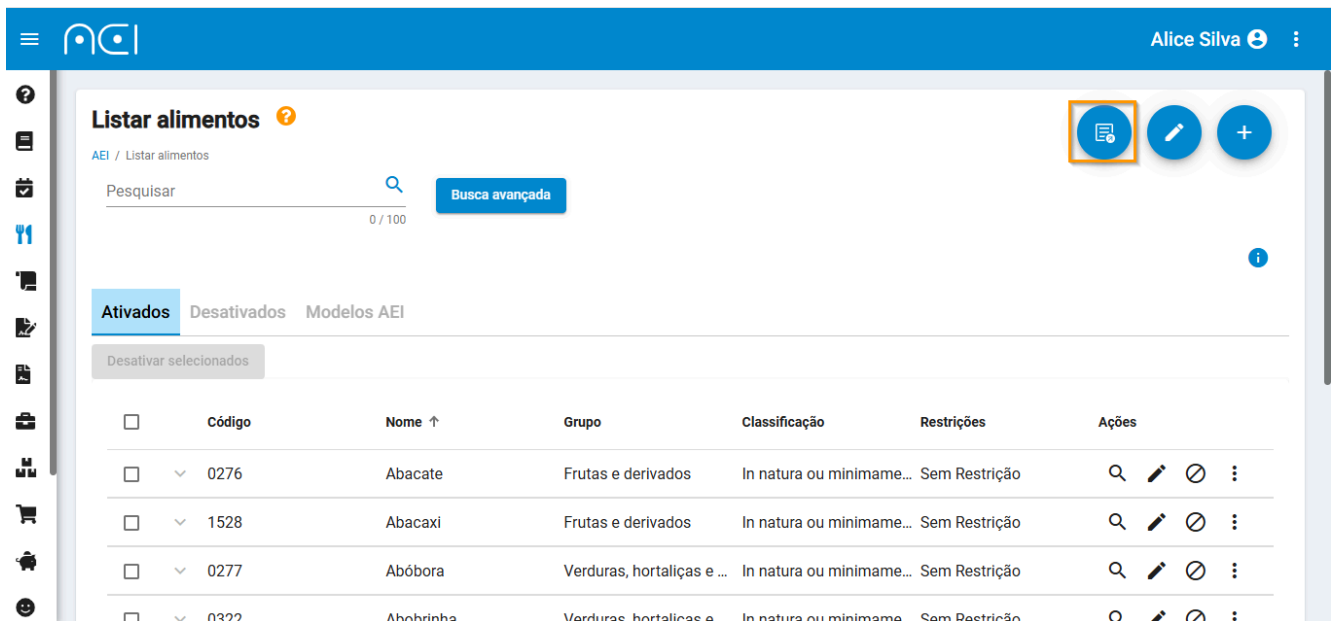
Ativados **Desativados** **(1)**

Nome ↑	Grupo	Classificação	Restrições	Ações
▼ Acerola	Frutas e derivados	In natura ou minimamente process...	Sem Restrição	🔍  (2)

9.7. Extraindo listagem de alimentos cadastrados



Para extrair a listagem de todos os alimentos cadastrados, clique no botão localizado na parte superior da página.



Listar alimentos ?

AEI / Listar alimentos

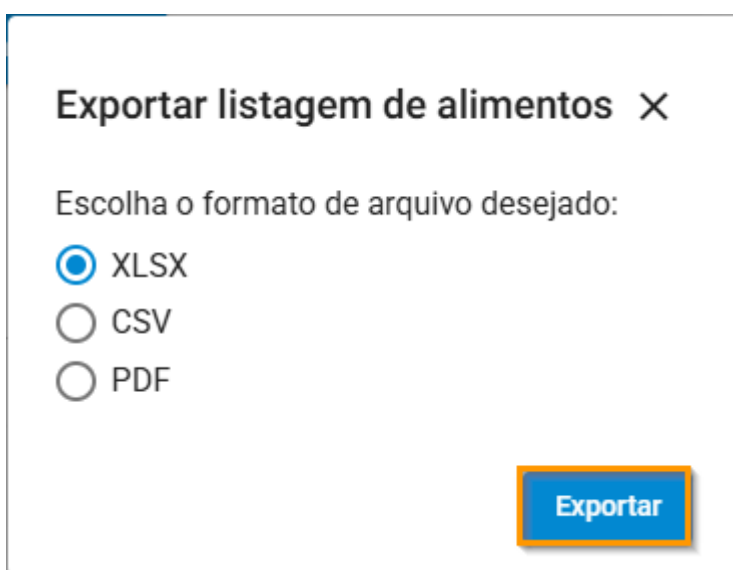
Pesquisar 0 / 100 **Busca avançada**

Ativados Desativados Modelos AEI

Desativar selecionados

<input type="checkbox"/>	Código	Nome ↑	Grupo	Classifica�o	Restri�es	A�es			
<input type="checkbox"/>	0276	Abacate	Frutas e derivados	In natura ou minimame...	Sem Restri�o				
<input type="checkbox"/>	1528	Abacaxi	Frutas e derivados	In natura ou minimame...	Sem Restri�o				
<input type="checkbox"/>	0277	Abóbora	Verduras, hortaliças e ...	In natura ou minimame...	Sem Restri�o				
<input type="checkbox"/>	0322	Abobrinha	Verduras, hortaliças e ...	In natura ou minimame...	Sem Restri�o				

Em seguida, será exibida uma tela para selecionar o formato do arquivo. Você poderá escolher entre os formatos XLS, PDF ou CSV.



Exportar listagem de alimentos ✕

Escolha o formato de arquivo desejado:

XLSX

CSV

PDF

Exportar

Após selecionar a op o desejada, clique em

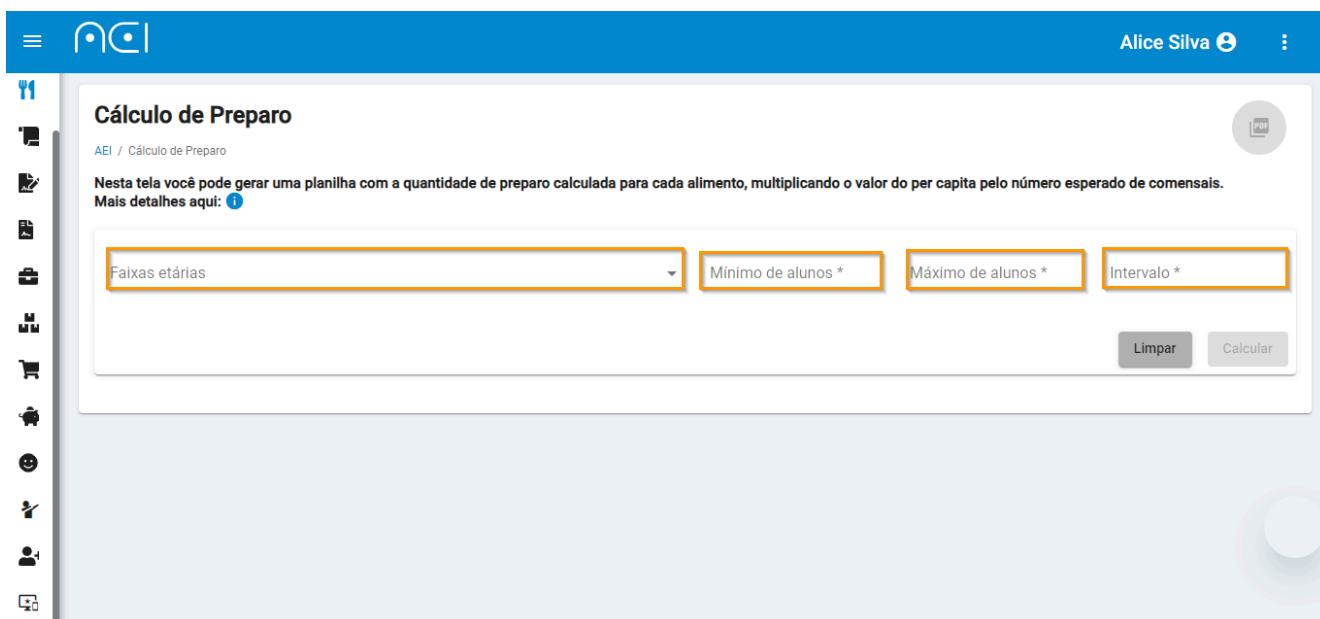
Exportar

para concluir a a o.

9.8. Calculando o preparo para cada alimento

Nesta tela, você pode gerar uma planilha com as quantidades de preparo calculadas para cada alimento, multiplicando o valor per capita pelo número estimado de comensais.

Para acessar, clique em "Alimentos" e em seguida, clique em "C culo de preparo"



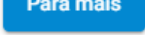

Para utilizar, selecione a faixa etária, o número mínimo e máximo de alunos que comem na escola e insira um intervalo.

Exemplo: Se o número mínimo de alunos for 100 e o máximo 250, ao definir um intervalo de 50, você obter  a quantidade de cada alimento calculada para 100, 150, 200 e 250 alunos. Dessa forma, ao consultar a planilha, a cozinheira saber  exatamente quanto precisa preparar para o número de alunos presentes naquele dia.

Calcular

Após inserir, clique em

Automaticamente, as informa es dos alimentos são mostradas.   possível alterar o per capita médio dos alimentos para mais ou menos, caso seja necessário, para realizar, clique

nos botões   e o cálculo é alterado. Para alterar somente um per capita, clique no campo de "Per capita médio" de cada alimento de sua escolha.


É possível alterar o per capita médio de todos os alimentos para cima ou para baixo, de acordo com a vulnerabilidade econômica dos alunos da escola.

Variar per capita médio: %
 



Alimento	Per Capita Médio	100 Alunos	150 Alunos	200 Alunos	250 Alunos
 Abacate	<input type="text" value="55"/> g	5.5 Kg	8.3 Kg	11 Kg	13.8 Kg
 Abacaxi	<input type="text" value="130"/> g	13 Kg	19.5 Kg	26 Kg	32.5 Kg
 Abóbora	<input type="text" value="15"/> g	1.5 Kg	2.3 Kg	3 Kg	3.8 Kg
 Abobrinha	<input type="text" value="30"/> g	3 Kg	4.5 Kg	6 Kg	7.5 Kg
 Açafraão	<input type="text" value="0,15"/> g	15 g	23 g	30 g	38 g
 Achocolatado em pó	<input type="text" value="10"/> g	1 Kg	1.5 Kg	2 Kg	2.5 Kg



Após verificar todas as quantidades, clique em  na parte superior da página.

10. Fichas de Preparo



A partir da ficha de preparo é possível cadastrar os cardápios e a lista de compras.


As fichas de preparo são associadas às faixas etárias e contém todas as informações necessárias para o preparo das refeições, além de informações sobre restrições alimentares como intolerâncias, alergias e outros.

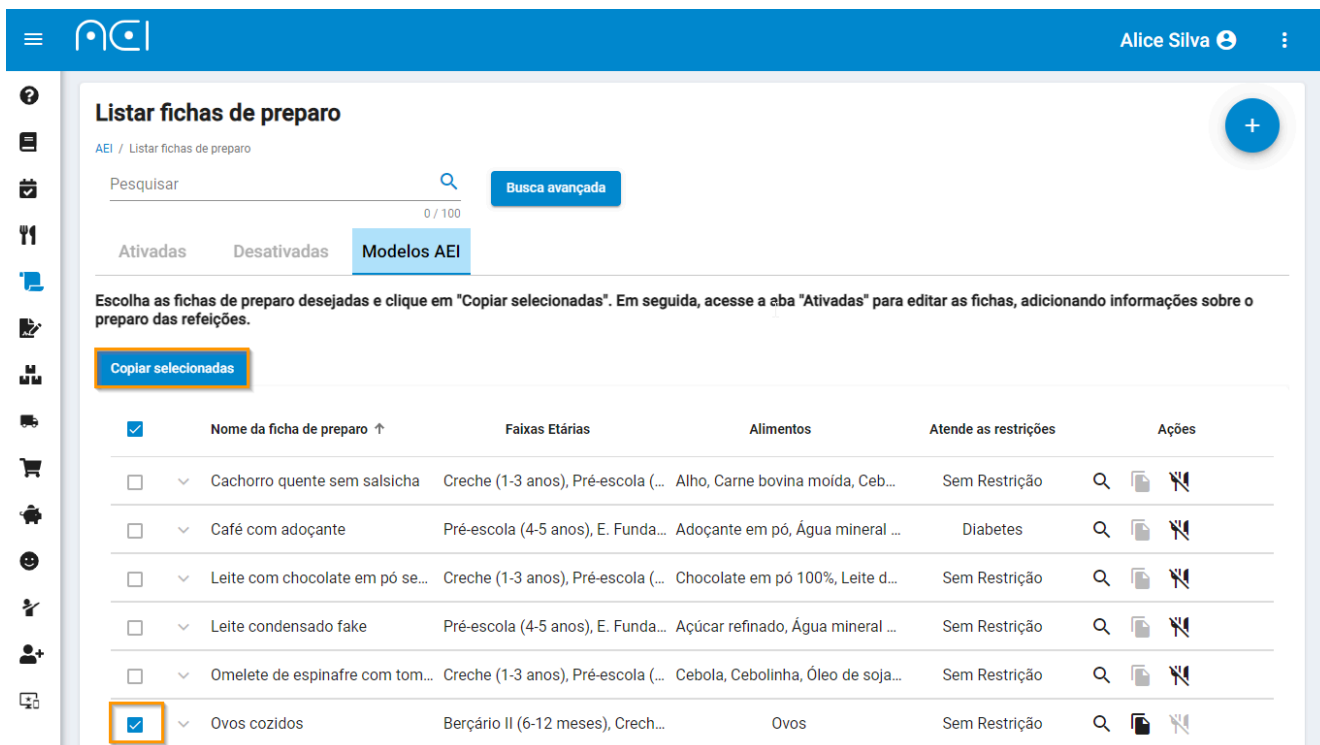
10.1. Primeiros passos para ativação das fichas de preparo

No seu primeiro acesso ao sistema, as fichas pré-cadastradas serão encontradas na aba "Modelos AEI". Caso os alimentos da ficha já tenham sido ativados. Para ativá-las, basta selecionar as fichas desejadas e clicar em

Copiar selecionadas

Aten o: São   possível realizar essa a o, para as fichas que já possuem todos os alimentos ativados.

Para verificar os alimentos que faltam a ser ativados, passe o mouse sobre o ícone , localizado na coluna de a es.



Listar fichas de preparo

AEI / Listar fichas de preparo

Pesquisar 0 / 100 [Busca avançada](#)


Ativadas Desativadas **Modelos AEI**

Escolha as fichas de preparo desejadas e clique em "Copiar selecionadas". Em seguida, acesse a aba "Ativadas" para editar as fichas, adicionando informa es sobre o preparo das refei es.

Copiar selecionadas

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome da ficha de preparo ↑	Faixas Etárias	Alimentos	Atende as restri�es	A�es
<input type="checkbox"/>	▼ Cachorro quente sem salsicha	Creche (1-3 anos), Pr�-escola (...)	Alho, Carne bovina mo�da, Ceb...	Sem Restri�o	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	▼ Café com ado�ante	Pr�-escola (4-5 anos), E. Funda...	Ado�ante em p�, água mineral ...	Diabetes	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	▼ Leite com chocolate em p� se...	Creche (1-3 anos), Pr�-escola (...)	Chocolate em p� 100%, Leite d...	Sem Restri�o	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	▼ Leite condensado fake	Pr�-escola (4-5 anos), E. Funda...	A��car refinado, água mineral ...	Sem Restri�o	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	▼ Omelete de espinafre com tom...	Creche (1-3 anos), Pr�-escola (...)	Cebola, Cebolinha, óleo de soja...	Sem Restri�o	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	▼ Ovos cozidos	Ber�rio II (6-12 meses), Crech...	Ovos	Sem Restri�o	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Se os alimentos não tiverem sido ativados,   possível ativar a ficha sem a necessidade de ativar os alimentos . No entanto, a ficha não incluir  todos os alimentos e as informa es de per capita não será contabilizados cálculos na adequa o do cardápio dos alimentos que



não foram ativos", por exemplo. Para ativar, clique em  na coluna de a es da ficha escolhida.

<input type="checkbox"/>	Nome da ficha de preparo ↑	Faixas Etárias	Alimentos	Atende as restri�es	A�es
<input type="checkbox"/>	▼ Cachorro quente sem salsicha	Creche (1-3 anos), Pré-escola (...)	Alho, Carne bovina moída, Ceb...	Sem Restri�o	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	▼ Café com ado�ante	Pr�-escola (4-5 anos), E. Funda...	Ado�ante em p�, água mineral ...	Diabetes	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

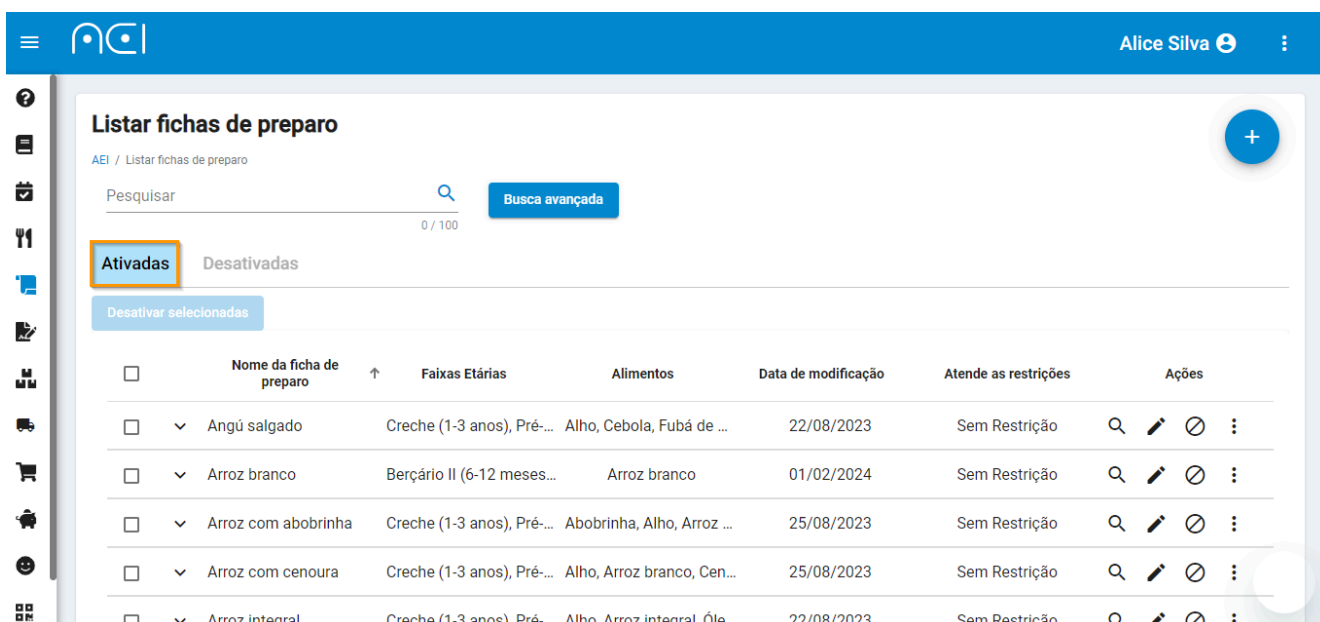
Remover alimentos que não foram copiados e ativar ficha

Depois de copiar todas as fichas que você irá utilizar nos seus cardápios, elas será adicionadas   aba '**Ativadas**'.

<input type="checkbox"/>	Nome da ficha de preparo	Faixas Etárias	Alimentos	Data de modifica�o	Atende as restri�es	A�es
<input type="checkbox"/>	▼ Pão de queijo ⚠	Creche (1-3 anos), Pr�...	�gua mineral sem gás, ...	27/08/2024	Sem Restri�o	🔍 ✎ 🗑 ⋮

Para concluir o cadastro e ativar a ficha completamente, clique em  para adicionar as informa es necessárias ou editar as informa es pr -cadastradas. Aproveite para revisar o valor do per capita por faixa etária e **para concluir a ativa o, informe o modo de preparo e o tempo de preparo(em minutos) e clique em** 

Pronto! A ficha será ativada completamente e vai estar disponível para cadastros em cardápios, testes de aceitabilidade e lista de compras.



Listar fichas de preparo

AEI / Listar fichas de preparo

Pesquisar Busca avançada 0 / 100


Ativadas Desativadas

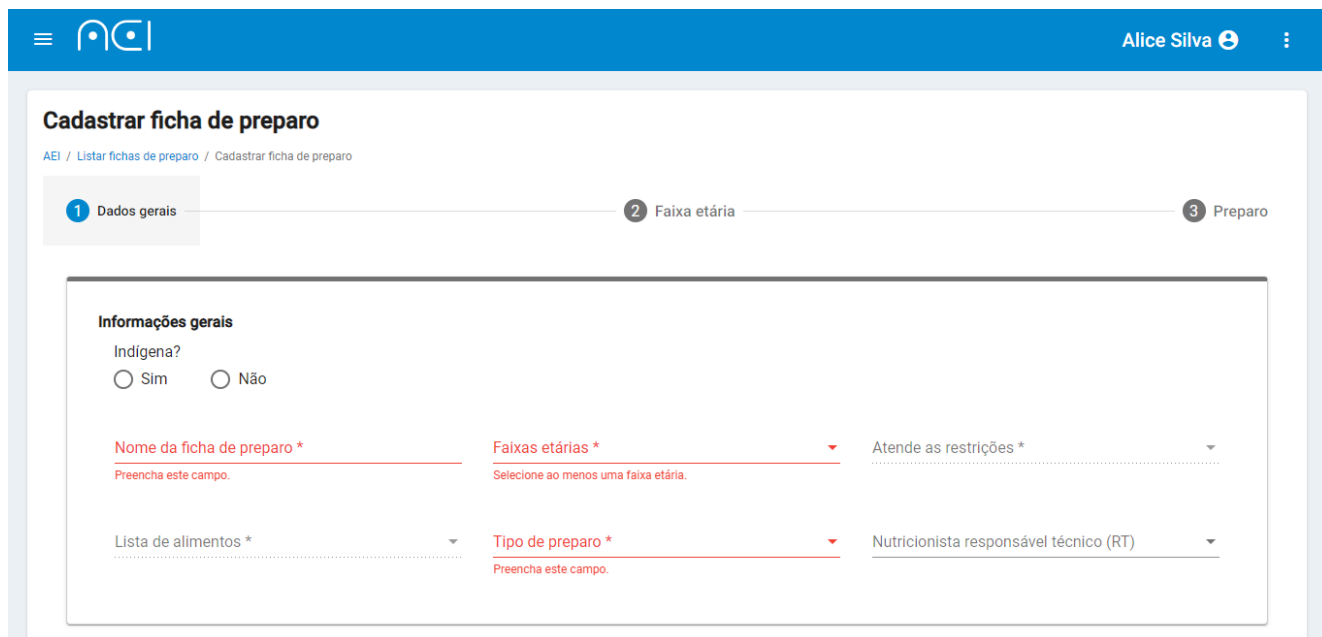
Desativar selecionadas

<input type="checkbox"/>	Nome da ficha de preparo	Faixas Etárias	Alimentos	Data de modifica�o	Atende as restri�es	A�es
<input type="checkbox"/>	▼ Ang� salgado	Creche (1-3 anos), Pr�...	Alho, Cebola, Fubá de ...	22/08/2023	Sem Restri�o	🔍 ✎ 🗑 ⋮
<input type="checkbox"/>	▼ Arroz branco	Ber�rio II (6-12 meses...	Arroz branco	01/02/2024	Sem Restri�o	🔍 ✎ 🗑 ⋮
<input type="checkbox"/>	▼ Arroz com abobrinha	Creche (1-3 anos), Pr�...	Abobrinha, Alho, Arroz ...	25/08/2023	Sem Restri�o	🔍 ✎ 🗑 ⋮
<input type="checkbox"/>	▼ Arroz com cenoura	Creche (1-3 anos), Pr�...	Alho, Arroz branco, Cen...	25/08/2023	Sem Restri�o	🔍 ✎ 🗑 ⋮
<input type="checkbox"/>	▼ Arroz integral	Creche (1-3 anos), Pr�...	Alho, Arroz integral, �le...	22/08/2023	Sem Restri�o	🔍 ✎ 🗑 ⋮

10.2. Cadastrando uma ficha de preparo

As fichas de preparo são cadastradas no sistema somente pelo perfil nutricionista. Para

realizar o cadastro clique em  .




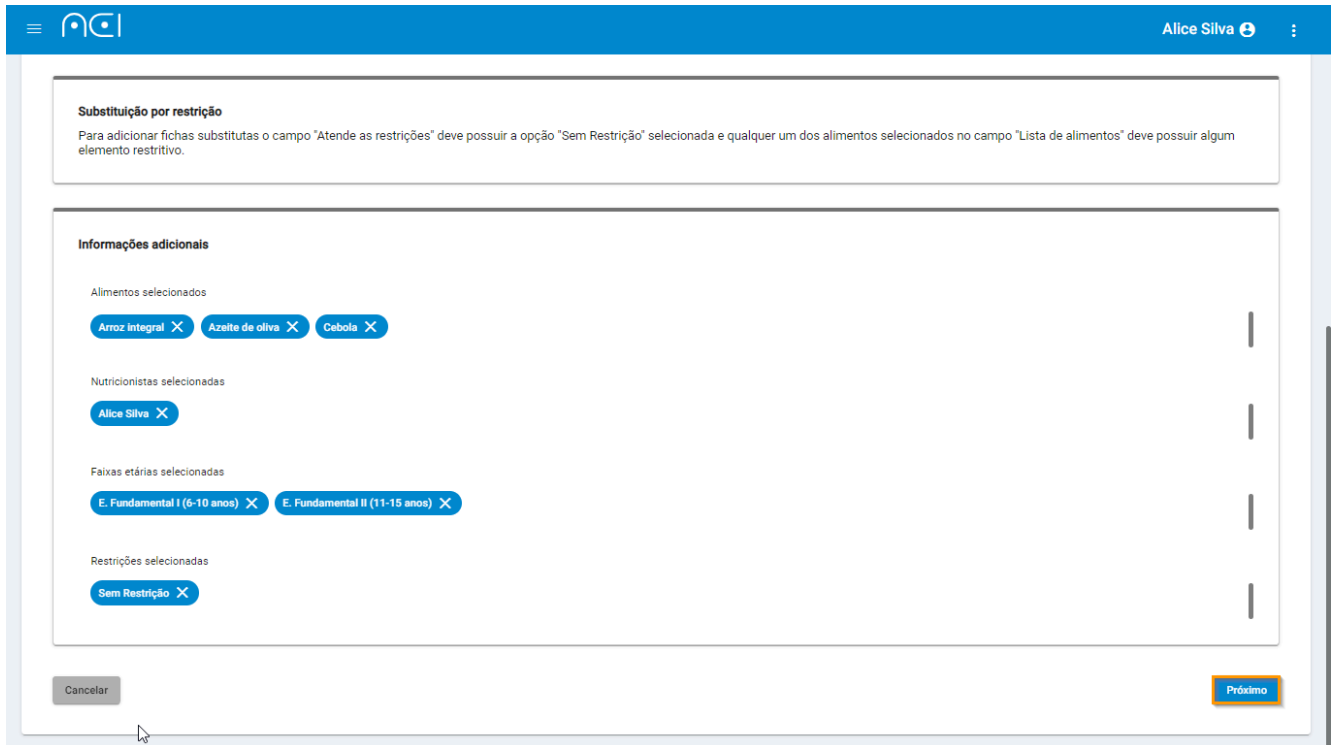
Insira as informa es gerais da ficha como: o nome, a(s) faixa(s) etária(s), os alimentos que irão compor a ficha, o tipo de preparo, as restri es (caso possua) e os nutricionistas responsáveis.   importante selecionar se a ficha   indígena ou não.



Aten o: Não   possível cadastrar mais de uma ficha com o mesmo nome. Sugerimos especificar no nome da ficha os alimentos que a compõem para que seja mais fácil identificar no cardápio. Ex.: "Sopa de legumes (batata, chuchu e cenoura)" ou "Sopa de batata, chuchu, cenoura, macarrão e carne bovina".



  possível também adicionar fichas substitutas caso algum alimento selecionado possua algum elemento restritivo, basta clicar em (inserir o ícone) e selecionar as fichas

Após inserir as informa es, será possível visualizar os dados selecionados na ficha (alimentos, faixa etária e restri es). Nesta parte   permitido excluir clicando no ícone  de cada item selecionado.



Após inserir todas as informa es, clique em  para avançar para segunda etapa.

Na segunda etapa, o AEI calcula e apresenta as informa es nutricionais de cada alimento de acordo com o per capita de cada faixa etária. Selecione se o fator de coc o deve ser utilizado no cáculo de porcionamento do cardápio. Por exemplo, se a prepara o for "Arroz" entende-se que   levado ao fogo dessa forma o fator de coc o precisa ser considerado. Já em uma prepara o de "Suco" que não   levado ao fogo não se deve considerar o fator de coc o.

Conforme imagem abaixo, clique em  para selecionar a faixa etária e visualizar todas as informa es e c culos nutricionais. Para minimizar clique em .

1 Dados gerais

2 Faixa etária

3 Preparo

Você pode personalizar o per capita clicando nas faixas etárias abaixo. Alterando o per capita, o porcionamento dessa ficha de preparo nos cardápios vigentes e futuros também será alterado.

O fator de cocção deve ser utilizado no cálculo de porcionamento do cardápio? * Sim Não

*Obrigatório

Ingrediente	Per capita bruto (g/ml)	Per capita líquido (g/ml)	Fator de correção	Fator de cocção	Medida caseira	Energia	
						(Kcal)	(Kj)
Arroz Integral	<input type="text" value="40,00"/>	40,00	1,00	1,00	Selecion... <input type="button" value="+"/>	143,87	601,96
Azeite De Oliva	<input type="text" value="3,00"/>	3,00	1,00	1,00	Selecion... <input type="button" value="+"/>	26,52	110,96
Cebola	<input type="text" value="2,00"/>	1,28	1,56	1,00	Selecion... <input type="button" value="+"/>	0,51	2,11
Cenoura	<input type="text" value="25,00"/>	21,37	1,17	1,00	Selecion... <input type="button" value="+"/>	7,29	30,52

Nessa etapa é possível personalizar o(s) per capita(s) especificamente para a ficha de preparo que está sendo criada ou editada.

Caso o fator de cocção precise ser utilizado no cálculo de porcionamento do cardápio (fichas de alimentos que serão coccionados), marque a opção, se não for necessário essa opção pode ser desmarcada (como em saladas e vitaminas de fruta).

Além disso, é possível converter as unidades do per capita em medida caseira, facilitando o porcionamento para a equipe da cozinha. Para isso basta clicar no +, informar a quantidade e a unidade de medida alternativa, em seguida informar o quanto ela equivale.



Ao alterar o valor do per capita dentro da ficha de preparo, o mesmo não será alterado na base de cadastro do alimento, mas somente nesta ficha.

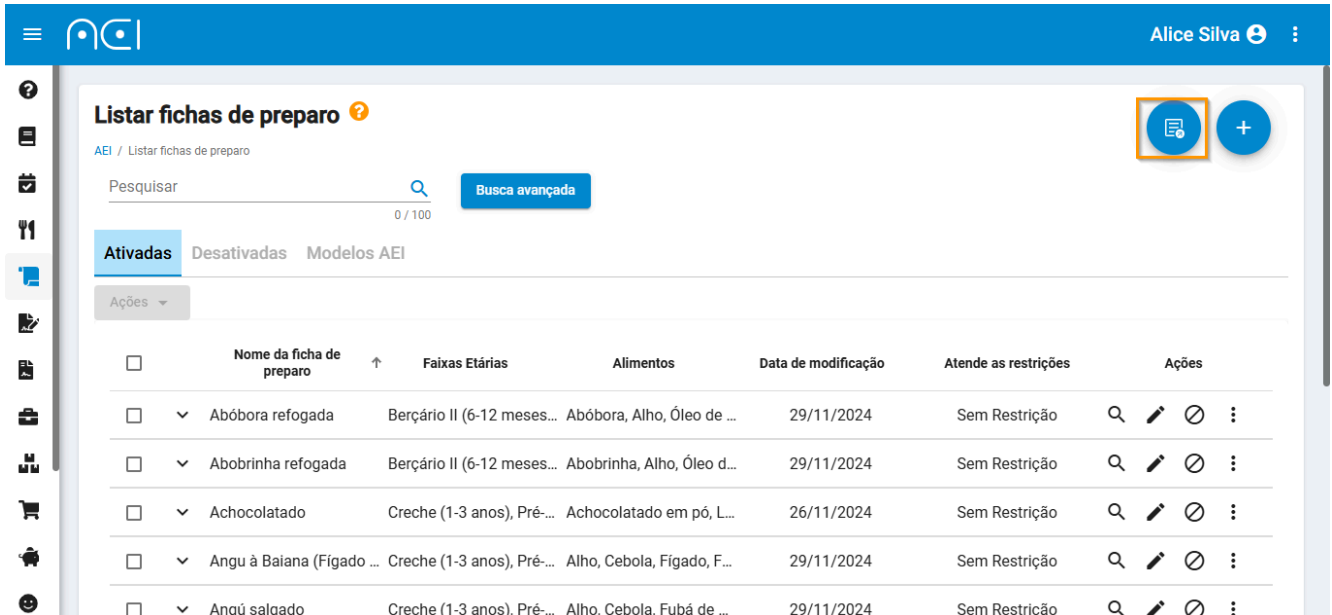
Após conferir todas informações nutricionais de cada alimento, para continuar o cadastro clique em .

Em seguida, insira as informações das etapas de preparo dos ingredientes selecionados. Inclua o modo de preparo e o tempo aproximado que será gasto (em minutos). Essas informações auxiliam as cozinheiras a realizarem o preparo dos alimentos, além de padronizar os preparos. Após as informações serem inseridas, clique em .

10.4. Exportando listagem das fichas de preparo

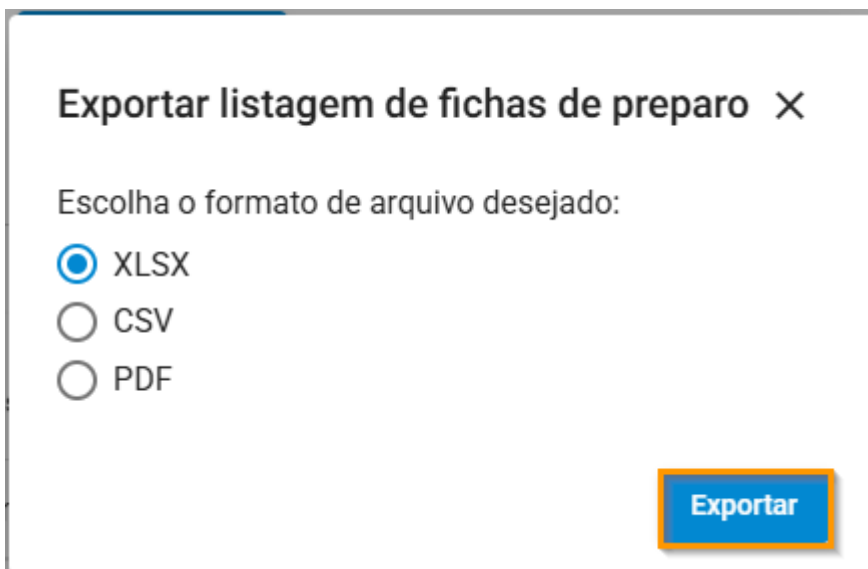


Para extrair a listagem de todas as fichas de preparo cadastradas, clique no botão localizado na parte superior da página.



<input type="checkbox"/>	Nome da ficha de preparo	Faixas Etárias	Alimentos	Data de modifica�o	Atende as restri�es	A�oes
<input type="checkbox"/>	Abóbora refogada	Ber�rio II (6-12 meses...	Abóbora, Alho, �leo de ...	29/11/2024	Sem Restri�o	
<input type="checkbox"/>	Abobrinha refogada	Ber�rio II (6-12 meses...	Abobrinha, Alho, �leo d...	29/11/2024	Sem Restri�o	
<input type="checkbox"/>	Achocolatado	Creche (1-3 anos), Pr�...	Achocolatado em p�, L...	26/11/2024	Sem Restri�o	
<input type="checkbox"/>	Angu � Baiana (Fgado ...	Creche (1-3 anos), Pr�...	Alho, Cebola, Fgado, F...	29/11/2024	Sem Restri�o	
<input type="checkbox"/>	Ang� salgado	Creche (1-3 anos), Pr�...	Alho, Cebola, Fubá de ...	29/11/2024	Sem Restri�o	

Em seguida, será exibida uma tela para selecionar o formato do arquivo. Você poderá escolher entre os formatos XLS, PDF ou CSV.



Exportar listagem de fichas de preparo ✕


Escolha o formato de arquivo desejado:

XLSX


CSV





PDF

Exportar

Após selecionar a op o desejada, clique em  para concluir a a o.

10.5. Visualizar uma ficha de preparo

Para visualizar uma ficha de preparo, clique no ícone , localizado na coluna de a es

<input type="checkbox"/>	▼ Almôndega em conserva E. Fundamental I (6-10 ...	Alho, Almôndega ao m...	24/09/2024	Sem Restri�o				
--------------------------	--	-------------------------	------------	--------------	---	---	---	---

Será possível visualizar todas as informa es cadastradas na ficha, dados gerais, informa es de per capita e o modo de preparo.


10.6. Editando uma ficha de preparo

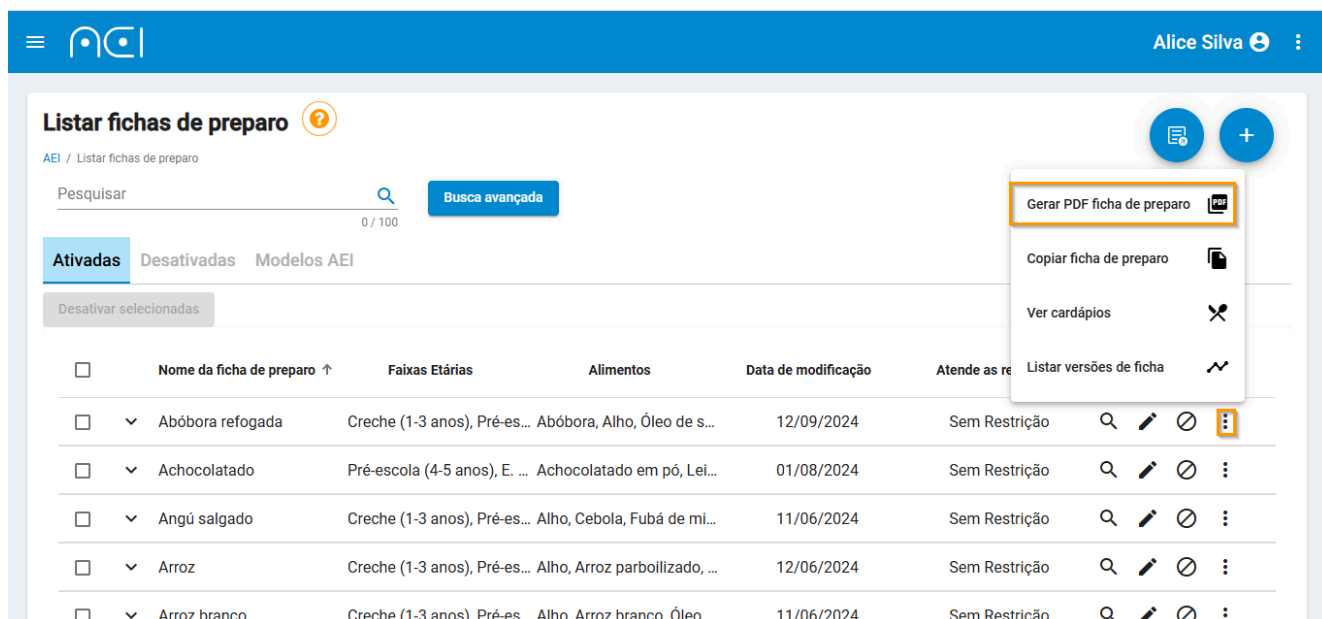
A edi o da ficha pode ser realizada clicando no  localizado na coluna de a es.

<input type="checkbox"/>	▼ Abóbora refogada		09/05/2023	Sem Restri�o		3				
--------------------------	--------------------	--	------------	--------------	--	---	---	---	---	---

10.7. Gerar PDF da ficha de preparo

Para gerar o documento PDF da ficha de preparo, clique em , localizado na coluna de

a es, em seguida clique em **Gerar PDF ficha de preparo** .



Listar fichas de preparo

AEI / Listar fichas de preparo



Pesquisar 0 / 100 Busca avançada

Ativadas Desativadas Modelos AEI

Desativar selecionadas

<input type="checkbox"/>	Nome da ficha de preparo ↑	Faixas Etárias	Alimentos	Data de modificação	Atende as re	
<input type="checkbox"/>	Abobora refogada	Creche (1-3 anos), Pré-es...	Abobora, Alho, Óleo de s...	12/09/2024	Sem Restri�o	
<input type="checkbox"/>	Achocolatado	Pré-escola (4-5 anos), E. ...	Achocolatado em p�, Lei...	01/08/2024	Sem Restri�o	
<input type="checkbox"/>	Ang� salgado	Creche (1-3 anos), Pr�-es...	Alho, Cebola, Fubá de mi...	11/06/2024	Sem Restri�o	
<input type="checkbox"/>	Arroz	Creche (1-3 anos), Pr�-es...	Alho, Arroz parboilizado, ...	12/06/2024	Sem Restri�o	
<input type="checkbox"/>	Arroz branco	Creche (1-3 anos), Pr�-es...	Alho, Arroz branco, �leo ...	11/06/2024	Sem Restri�o	

10.8. Copiando uma ficha de preparo

Para copiar selecione a ficha de preparo, clique em  localizado na coluna de a es, em seguida clique em **Copiar ficha de preparo** .



Ativadas Desativadas

<input type="checkbox"/>	Nome da ficha de preparo ↑	Faixas Etárias	Data de modificação	Atende as restri�es	Cardápios correspondentes	A�es
<input type="checkbox"/>	Abobora refogada	Pré-escola (4-5 an...	29/08/2023	Sem Restri�o	2	
<input type="checkbox"/>	Ang� salgado	Creche (1-3 anos), ...	21/03/2023	Sem Restri�o		
<input type="checkbox"/>	Arroz branco	Creche (1-3 anos), ...	17/11/2022	Sem Restri�o		
<input type="checkbox"/>	Arroz colorido	Pré-escola (4-5 an...	07/08/2023	Sem Restri�o		
<input type="checkbox"/>	Arroz com abobrin...	Creche (1-3 anos), ...	17/11/2022	Sem Restri�o		
<input type="checkbox"/>	Arroz com cenoura	Creche (1-3 anos), ...	17/11/2022	Sem Restri�o		

Depois de alterar o nome e fazer as modifica es necessárias na ficha copiada, clique em



Salvar



Lembrando que o nome da ficha deve ser diferente do cadastrado anteriormente.

10.9. Desativando e ativando uma ficha de preparo


















uma


Para desativar, clique em  localizado na coluna de a es ao lado de cada ficha, em seguida clique em .





<input type="checkbox"/>	Abóbora refogada	09/05/2023	Sem Restri�o	3	   
--------------------------	------------------	------------	--------------	---	---

Caso queira desativar mais de uma ficha, selecione as fichas e clique em


Desativar selecionadas


Ativadas		Desativadas			
Desativar selecionadas					
	Nome da ficha de preparo ↑	Data de modifica�o	Atende as restri�es	Cardápios correspondentes	A�es
<input checked="" type="checkbox"/>	Abóbora refogada	09/05/2023	Sem Restri�o	3	   
<input checked="" type="checkbox"/>	Ang� salgado	21/03/2023	Sem Restri�o	0	   
<input checked="" type="checkbox"/>	Arroz branco	17/11/2022	Sem Restri�o	4	   
<input type="checkbox"/>	Arroz com abobrinha	17/11/2022	Sem Restri�o	2	   

Após isso, as fichas estarão na aba "Desativadas", para ativar uma ficha novamente, clique em .

<input type="checkbox"/>	Leite sem lactose com chocolate ...	08/05/2023	Intolerância � lactose	0	   
--------------------------	-------------------------------------	------------	------------------------	---	---

10.10. Visualizando cardápios associados   ficha

Para visualizar os cardápios que a ficha se encontra associada, clique em  (1), em



seguida clique em **Ver cardápios**  (2).

Ativadas		Desativadas					
<input type="checkbox"/>	Nome da ficha de preparo	↑	Faixas Etárias	Data de modifica�o	Atende as restri�es	Cardápios correspondentes	A�es
<input type="checkbox"/>	Abóbora refogada		Pré-escola (4-5 an...	29/08/2023	Sem Restri�o	2	   
<input type="checkbox"/>	Ang� salgado		Creche (1-3 anos), ...	21/03/2023	Sem Restri�o		Gerar PDF ficha de preparo 
<input type="checkbox"/>	Arroz branco		Creche (1-3 anos), ...	17/11/2022	Sem Restri�o		Copiar ficha de preparo 
<input type="checkbox"/>	Arroz colorido		Pré-escola (4-5 an...	07/08/2023	Sem Restri�o		Ver cardápios 
<input type="checkbox"/>	Arroz com abobrin...		Creche (1-3 anos), ...	17/11/2022	Sem Restri�o		Listar versões de ficha 
<input type="checkbox"/>	Arroz com cenoura		Creche (1-3 anos), ...	17/11/2022	Sem Restri�o		


Será aberta uma nova página com os cardápios em que a ficha se encontra associada.

10.11. Listando versões da ficha de preparo

Sempre que uma edi o da ficha   realizada,   criada uma nova versão, para visualizar as versões anteriores da ficha caso alguma informa o for perdida durante a edi o. Clique em


 e selecione **Listar versões de ficha** .

Ativadas		Desativadas					
<input type="checkbox"/>	Nome da ficha de preparo	↑	Faixas Etárias	Data de modifica�o	Atende as restri�es	Cardápios correspondentes	A�es
<input type="checkbox"/>	Abóbora refogada		Pré-escola (4-5 an...	29/08/2023	Sem Restri�o	2	   
<input type="checkbox"/>	Ang� salgado		Creche (1-3 anos), ...	21/03/2023	Sem Restri�o		Gerar PDF ficha de preparo 
<input type="checkbox"/>	Arroz branco		Creche (1-3 anos), ...	17/11/2022	Sem Restri�o		Copiar ficha de preparo 
<input type="checkbox"/>	Arroz colorido		Pré-escola (4-5 an...	07/08/2023	Sem Restri�o		Ver cardápios 
<input type="checkbox"/>	Arroz com abobrin...		Creche (1-3 anos), ...	17/11/2022	Sem Restri�o		Listar versões de ficha 
<input type="checkbox"/>	Arroz com cenoura		Creche (1-3 anos), ...	17/11/2022	Sem Restri�o		

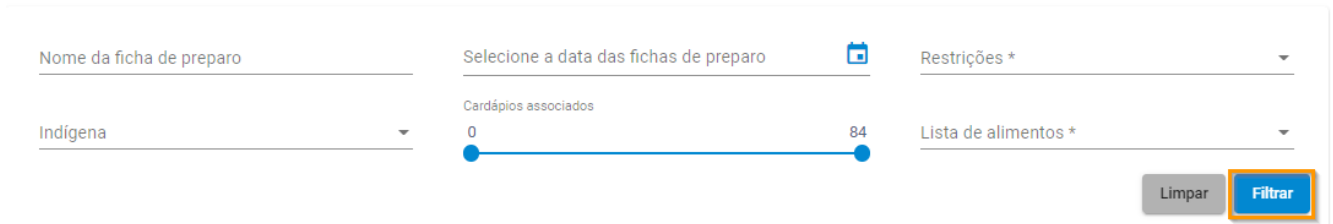
Será aberta uma nova página com as versões anteriores das fichas, clique no ícone  para visualizar.

10.12. Pesquisar uma ficha de preparo

A pesquisa pode ser realizada através da barra

“pesquisar” na parte superior da página ou também clicando em  para que seja feita uma pesquisa mais detalhada.

Busque as fichas por: nome, data da cria o, restri o alimentar, alimentos, se   indígena ou não.



O formulário de busca avançada apresenta os seguintes campos:

- Nome da ficha de preparo: Campo de texto para digitar o nome.
- Selecionar a data das fichas de preparo: Campo com um ícone de calendário para selecionar uma data.
- Restri es *: Menu suspenso para selecionar restri es alimentares.
- Indígena: Menu suspenso para filtrar por origem indígena.
- Cardápios associados: Barra deslizante para selecionar o número de cardápios, com o valor atualizado de 0 a 84.
- Lista de alimentos *: Menu suspenso para selecionar alimentos.

Na parte inferior direita do formulário há dois botões: "Limpar" (cinza) e "Filtrar" (azul).

11. Cardápios

O **cardápio** tem o objetivo de assegurar a oferta de uma alimenta o saudável e adequada.



A partir da cria o do cardápio   possível a realiza o da lista de compras e a realiza o dos testes de aceitabilidade.

Na página principal da aba   possível visualizar o nome do cardápio, o período da escola, a faixa etária dos alunos, o status e as restri es de cada cardápio.

Para acessar, clique em “**Cardápios**”, localizado no menu principal.

Os cardápios podem conter os seguintes status:

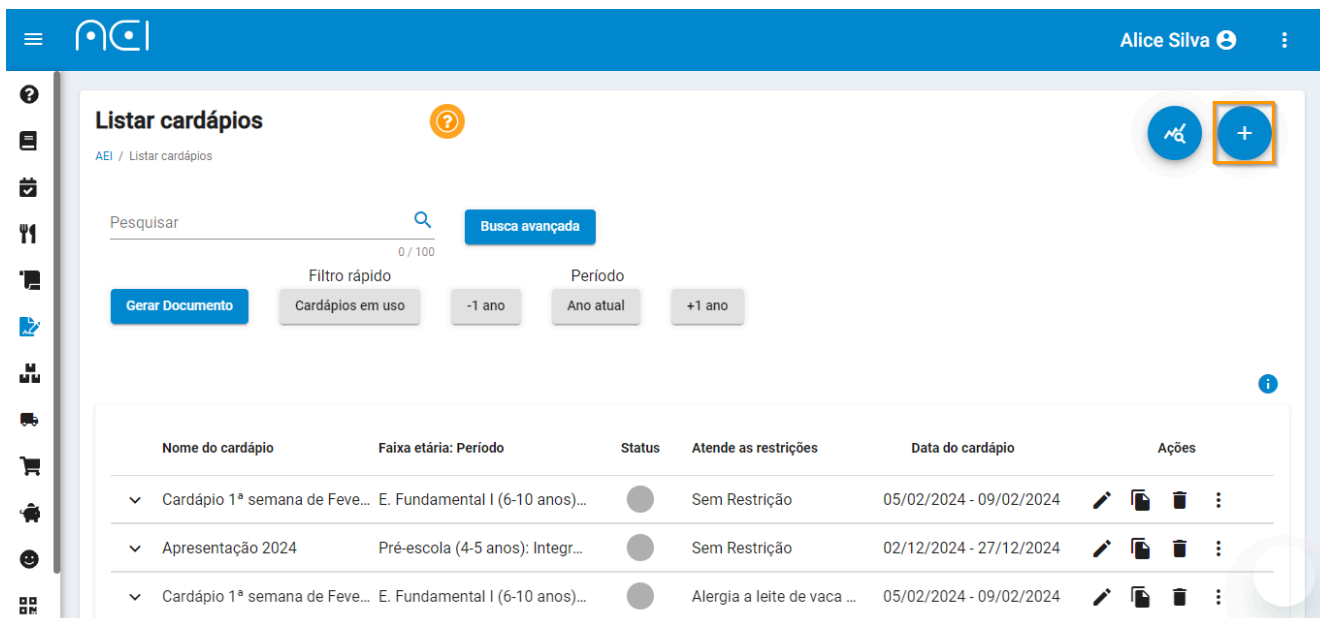
Pendente: São cardápios de restri o são gerados automaticamente pelo sistema. Para utiliz -los, você pode salvá-los como rascunho ou aprová-los clicando no ícone de "Editar". Caso não sejam aprovados, serão excluídos automaticamente na data de início programada.

Rascunho: São os cardápios ainda em constru o e que não foram aprovados para serem utilizados. Para aprová-los clique no ícone de 'Editar' e depois clique no botão 'Salvar e Aprovar'.

Aprovado: São os cardápios finalizados e aprovados, prontos para uso.

Vigente: São os cardápios que estão atualmente em uso. O sistema muda o status de Aprovado para Vigente automaticamente na data de início do cardápio.


Vencido: São os cardápios cuja data de término já passou. O sistema muda o status de Vigente para Vencido automaticamente na data de término do cardápio.



The screenshot displays the 'Listar cardápios' (List Menus) page. At the top, there is a search bar with a 'Busca avançada' button and a 'Filtro rápido' section with buttons for '-1 ano', 'Ano atual', and '+1 ano'. Below this is a table with the following columns: 'Nome do cardápio', 'Faixa etária: Período', 'Status', 'Atende as restrioes', 'Data do cardápio', and 'Aoes'. Three menu items are listed in the table, each with a status indicator (a grey circle) and a set of action icons (edit, print, delete, and a menu icon).

Nome do cardápio	Faixa etária: Período	Status	Atende as restrioes	Data do cardápio	Aoes
Cardápio 1 semana de Feve...	E. Fundamental I (6-10 anos)...	●	Sem Restriao	05/02/2024 - 09/02/2024	[Edit] [Print] [Delete] [Menu]
Apresentaao 2024	Pr-escola (4-5 anos): Integr...	●	Sem Restriao	02/12/2024 - 27/12/2024	[Edit] [Print] [Delete] [Menu]
Cardápio 1 semana de Feve...	E. Fundamental I (6-10 anos)...	●	Alergia a leite de vaca ...	05/02/2024 - 09/02/2024	[Edit] [Print] [Delete] [Menu]

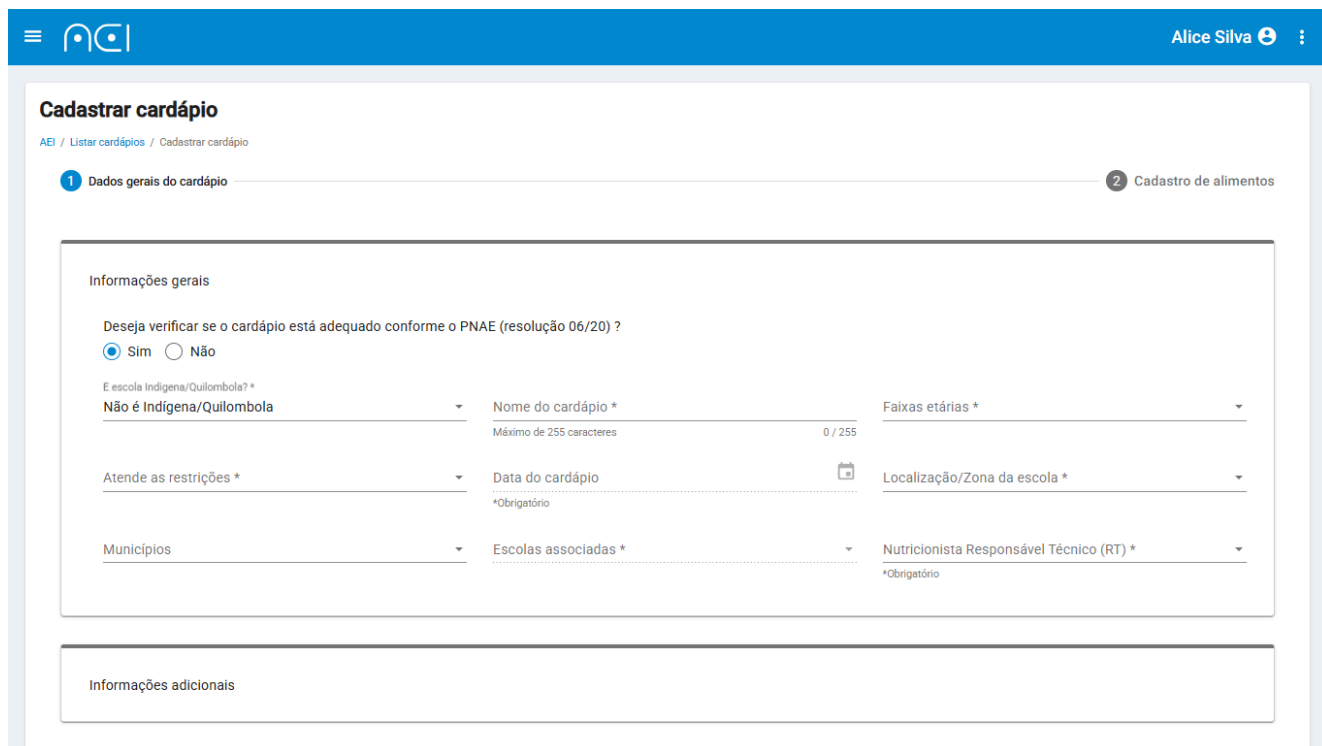
11.1. Cadastrando um cardápio

Para realizar o cadastro do cardápio, clique em , localizado na parte superior da página, conforme imagem acima.

Na primeira etapa, será necessário fornecer as seguintes informaçoes: o nome do cardápio, as faixas etárias que serão atendidas, possíveis restrioes alimentares (se houver), o período do cardápio (que pode ser semanal, mensal, entre outros), a localizaao ou zona das escolas, os municípios envolvidos, as escolas que serão associadas ao cardápio e a nutricionista responsável pela assinatura. Além disso, é preciso indicar se o cardápio é destinado a comunidades indígenas ou não.

Nesta etapa, é necessário informar também se deseja que seja feita a verificaao da adequaao do cardápio de acordo com a resoluao 06/20.

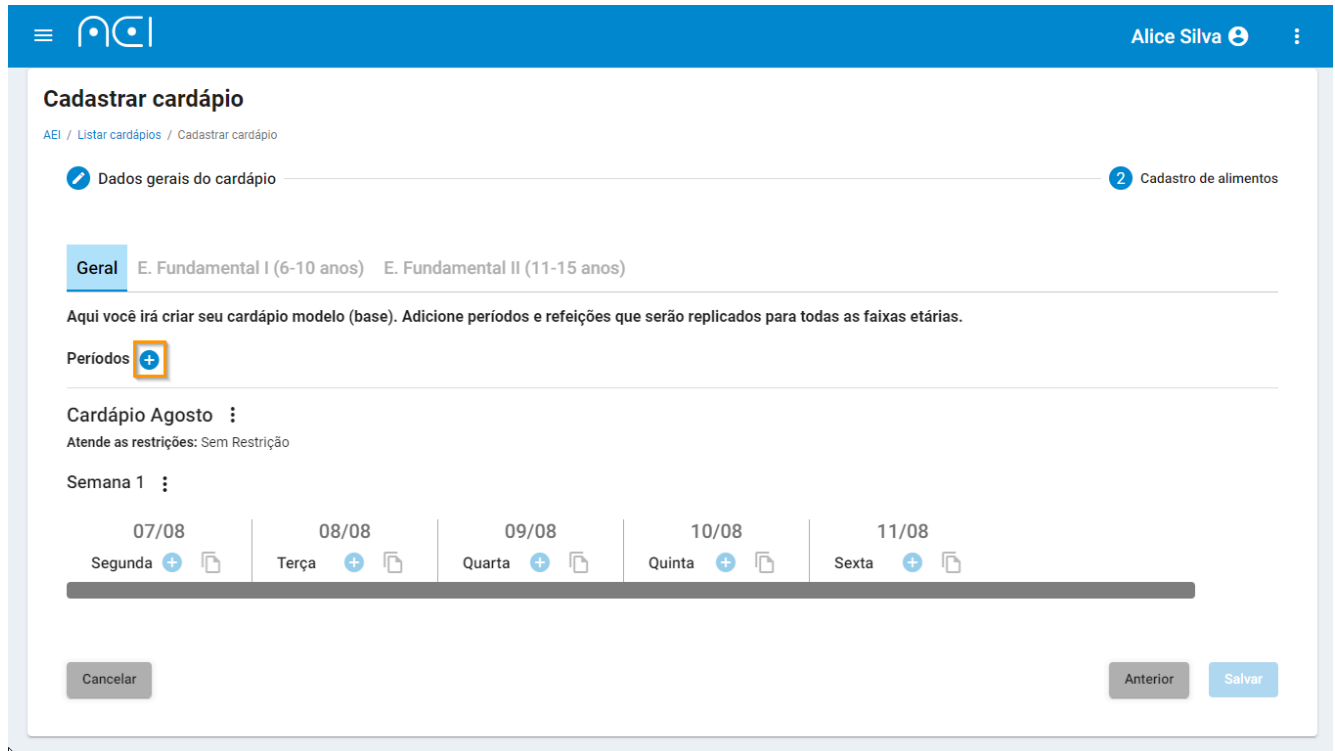
Atenao: Caso selecione a opao "não" a adequaao não será mostrada nos cardápios.



Ao preencher os dados gerais do cardápio, o sistema irá preencher automaticamente algumas informações adicionais. Após preencher todos os campos, clique em **Próximo** na parte inferior da página.

11.1.1. Adicionando refeições ao cardápio

Para a segunda etapa do cadastro é necessário adicionar as refeições que farão parte do cardápio na aba "Geral", nessa parte é necessário criar seu cardápio base. Serão apresentadas as datas e os dias selecionados na etapa anterior. Antes de adicionar as refeições será necessário criar os períodos, para isso clique em **+** localizado a frente do nome "Períodos".



Selecione os períodos(1) das faixas etárias selecionadas na etapa anterior, escolha as refeices que irão compor o cardápio(2), se desejar copiar alguma refeico de um período para o outro, selecione para qual refeico será copiada no cardápio (ex.: seu café da manhã do parcial manhã pode ser o lanche da tarde do parcial tarde(3) e clique em **Confirmar** para validar as informaes(4).

Adicionar período ×

Período *

1

*Obrigatório

Escolha as refei es

Selecione pelo menos uma refei o

Desjejum
 2

Copiar para *
 Desjejum

*Obrigatório

Colaa o
 Almoço
 Lanche da Tarde

Cancelar
Confirmar
4

Em seguida, as refei es selecionadas serão inseridas em todas as semanas do cardápio, clique no ícone (três pontinhos e depois o lápiz) de cada refei o para adicionar alimentos e fichas de preparo a essa refei o. Os alimentos e as fichas de preparo serão listados numa lista única, porém as fichas possuem um ícone logo   frente do nome e os alimentos não.

☰
Alice Silva

Cadastrar cardápio

AEI / Listar cardápios / Cadastrar cardápio

➤
Dados gerais do cardápio
➤
Cadastro de alimentos

Geral

E. Fundamental I (6-10 anos)
E. Fundamental II (11-15 anos)

Aqui você irá criar seu cardápio modelo (base). Adicione períodos e refei es que serão replicados para todas as faixas etárias.

Períodos +

Integral ✎ 🗑

Cardápio AEI ⋮

Atende as restri es: Sem Restri o

Semana 1 ⋮

01/11

Quarta + 🗑

Desjejum ⋮

Leite com chocolate em p 

02/11

Quinta + 🗑

Desjejum ⋮

Leite com chocolate em p 

03/11

Sexta + 🗑

Desjejum ⋮

Leite com chocolate em p 

04/11

Sábado + 🗑

Desjejum ⋮

05/

Domingo

Desjejum ⋮

Caso não tenha almoço no dia,   possível inserir o motivo para ser mostrado na data selecionada do cardápio.

Após concluir todas as informações, clique em

Salvar

Adicionar refei o

×

Tipo de refei o *
 Almoço

Sem almoço nesse dia? Você pode incluir o motivo aqui:

Alimentos ou Fichas de Preparo
^

Pesquisar...

-


Abacate

Abacaxi

Abóbora

Salvar

11.1.2. Adicionando ou editando o porcionamento das refeições.

Para cada ficha de preparo ou alimento selecionado,   necessário informar o porcionamento em grama no cardápio. O sistema o calcula automaticamente de acordo com o per capita e os fatores de correção e cocção cadastrados em cada alimento. Mas você pode alterar o porcionamento a fim de adequar o cardápio, clicando em .

Arroz Nutritivo (Ovos, Cenoura, Abobrinha E Cheiro Verde)	280	(g/ml)
Feijão Carioca	80	(g/ml)
Laranja	120	(g/ml)

  a partir do porcionamento que o cáculo de adequação nutricional   realizado. Ele também

define quanto de alimento será servido em cada prato.

Edite as informa es de porcionamento adequado para cada item da refei o em grama(g)

ou mililitro(ml) e clique em

Adicionar

11.1.3. Verificando a adequa o do cardápio

Após realizar o cadastro de todas as refei es e revisar o porcionamento, para verificar se

está adequado, clique em

Adequa o

Adequa o - E. Fundamental I (6-10 anos) - Período Integral - Não Indígena/Quilombola X

Semana 1							
Dias da semana	Energia		Proteína	Lipídeos	Carboidratos	Sódio	Fibra Alimentar
	(Kcal)	(Kj)	(g)	(g)	(g)	(mg)	(g)
Quarta	1.518,01	6.351,35	47,14	36,09	246,24	1.982,52	12,36
Quinta	1.518,01	6.351,35	47,14	36,09	246,24	1.982,52	12,36
Sexta	1.518,01	6.351,35	47,14	36,09	246,24	1.982,52	12,36
Média semanal	1.518,01	6.351,35	47,14	36,09	246,24	1.982,52	12,36
Referência	1.150,00	4.811,60	29 a 43	32 a 45	158 a 187	1.400,00	-


Legenda de cores - Média semanal: ● Adequado ● Acima ● Abaixo - Sem referência

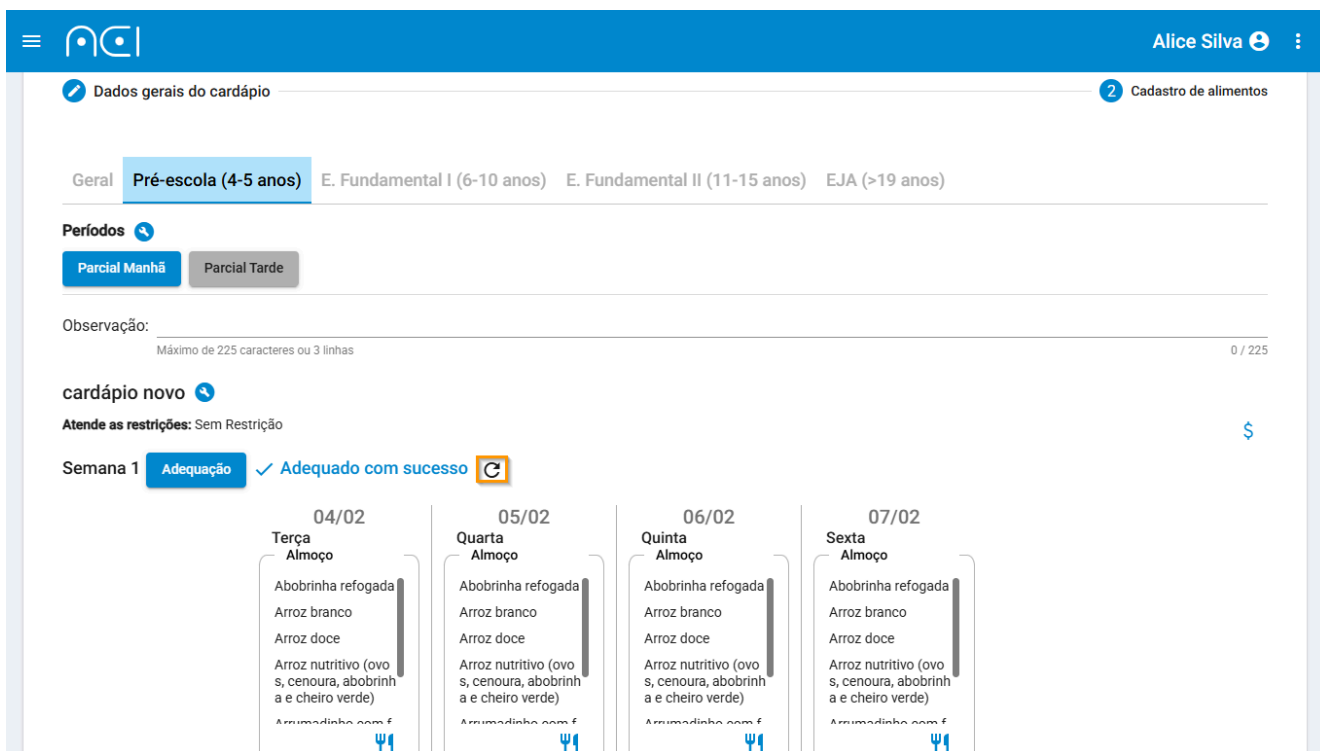
Fechar

Nesta tela   apresentado os números diários de adequa o calculando a média semanal de macro e micronutrientes do cardápio. Essas bases são definidas pelo PNAE, que regulamenta o mínimo de nutrientes que deve ser oferecido aos alunos semanalmente, de acordo com a faixa etária e período que permanece na escola.

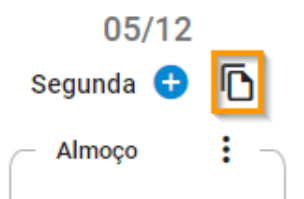
Caso não esteja adequado,   sinalizado na semana com a mensagem ▲ **Não está adequado** . Com a ajuda da legenda de cores,   possível visualizar os nutrientes que estão adequados ou que estão fora da média semanal (acima ou abaixo), facilitando assim a cria o de refei es equivalentes em todos os dias da semana. A média semanal se dá pela soma dos dias da semana do cardápio cadastrado, dividido pelo mesmo número de dias.


É necessário conferir a adequação de todas as semanas e em todas as faixas etárias do cardápio. Para isso, você deverá clicar na aba de cada faixa etária e rolar a tela até o final.

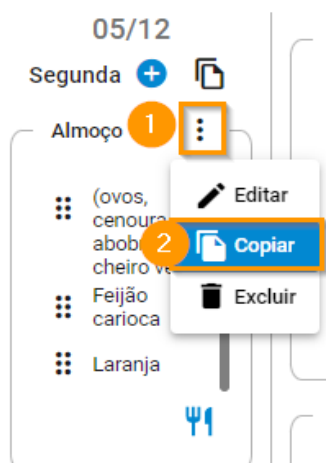
Se a edição do porcionamento for realizada e for necessário recalcular a adequação, clique no ícone  para atualizar as informações.




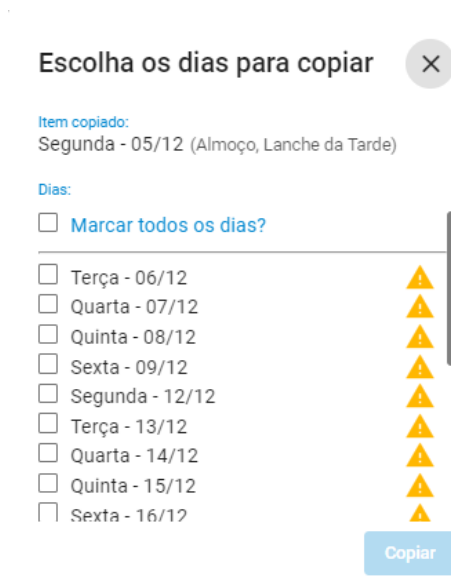
11.1.4. Copiando as refeições no cardápio




As refeições podem ser copiadas para as demais datas do cardápio, somente no cardápio da aba "Geral". Para copiar, escolha um dia que já possui refeições cadastradas e clique em . Essa opção irá copiar todas as refeições cadastradas no dia que está sendo copiado para outro dia.



Também é possível copiar só uma refeição, como por exemplo só o almoço de um dia que tenha 3 refeições cadastradas. Para isso você deve clicar em  dentro da refeição que quer copiar isoladamente e clicar em "copiar".

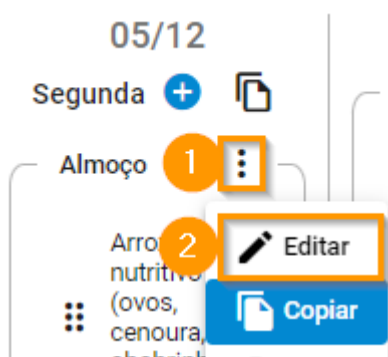


Será aberta uma caixa para escolher os dias que serão copiados, podendo selecionar todos os dias ou dias específicos. Após selecionar, clique em **Copiar**.



Se já houver uma refeição cadastrada no dia escolhido para fazer a cópia, o sistema sinaliza com , mas permite a substituição do cardápio atual pelo que está sendo copiado.

Após copiar, as refeições serão incluídas com o porcionamento informado. Caso seja necessário a alteração do porcionamento, você pode editar os dias separadamente na aba de cada faixa etária.


11.1.5. Editando as refeições no cardápio

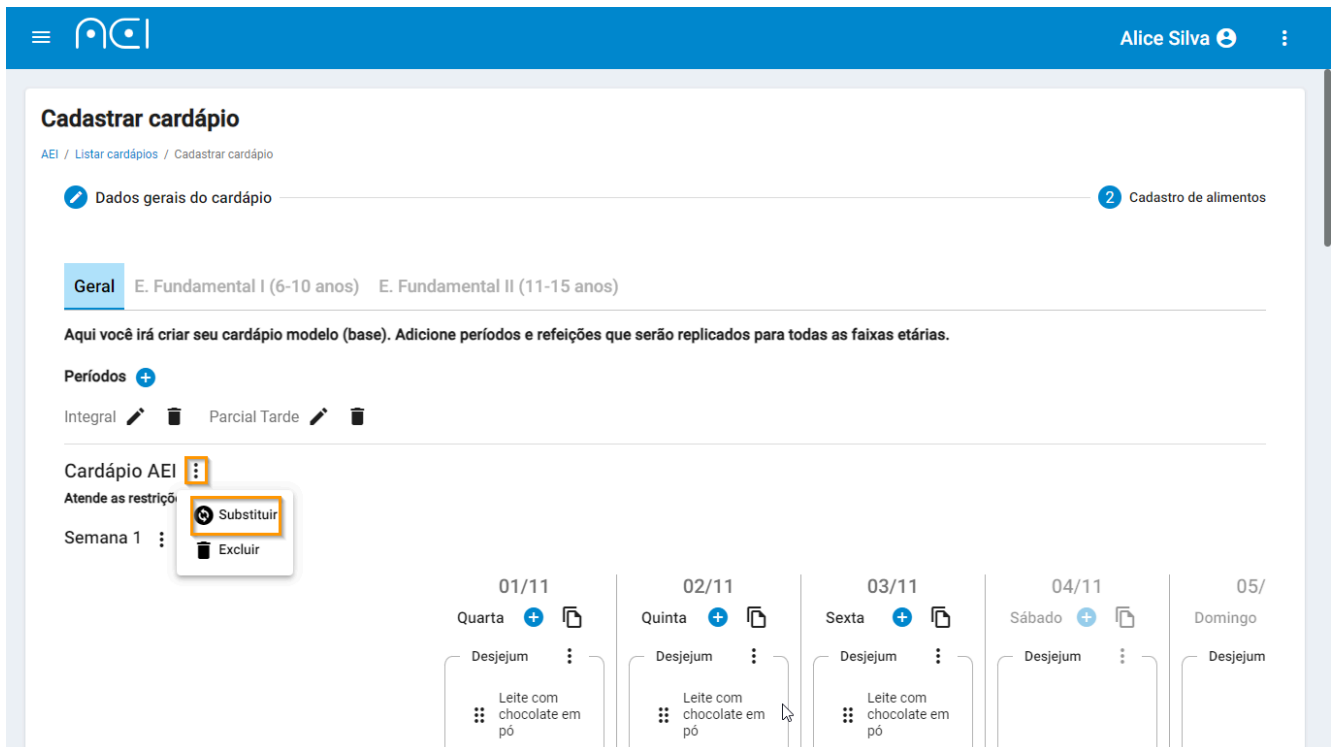


As refeições podem ser editadas na criação do cardápio também somente no cardápio da aba "Geral". É possível alterar as fichas de preparo selecionadas e os alimentos. Também é possível adicionar mais fichas de preparo e alimentos dentro de uma refeição.


Para editar, clique no  na refeição da data que deseja editar(1) e clique em  (2).

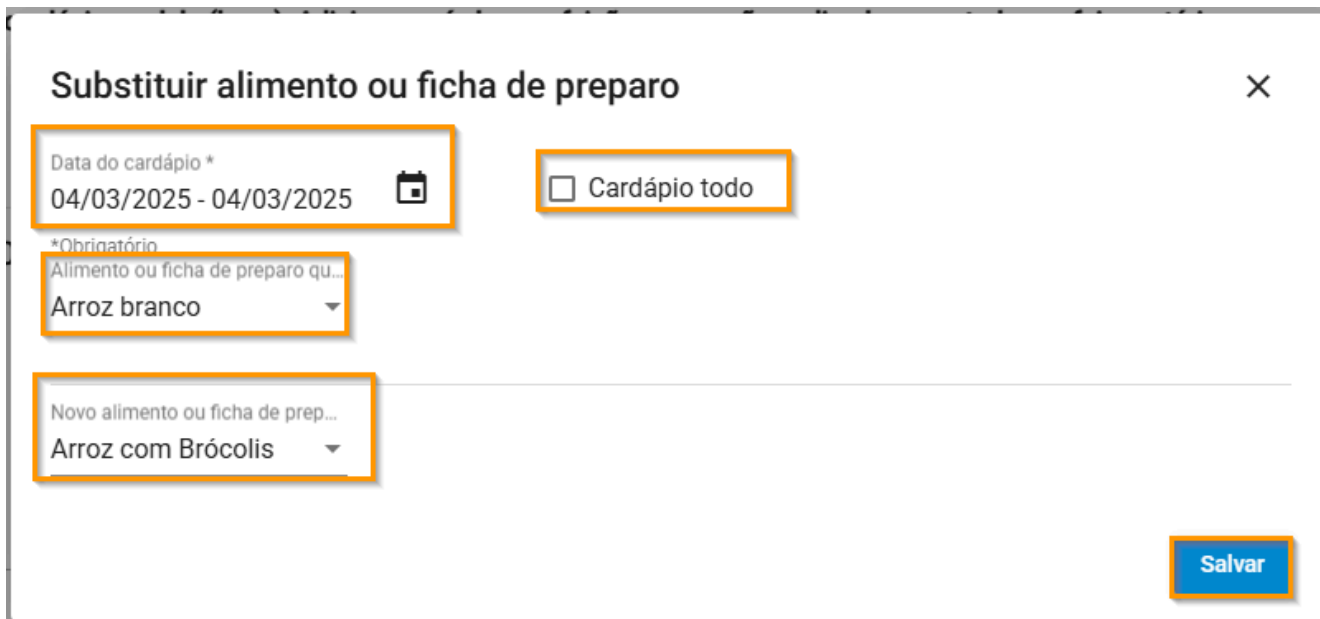
11.1.6. Substituindo alimentos no cardápio

Caso necessário, um ou mais alimentos podem ser substituídos no cardápio de forma mais rápida. Para realizar a troca de um alimento ou ficha de preparo por outro, clique em (três pontinhos) na frente do nome do cardápio e depois em  **Substituir**, na aba do cardápio Geral.



Escolha o intervalo de dias em que será feita a substituição, e caso seja em todo o cardápio, selecione a caixa de seleção **“cardápio todo”**.

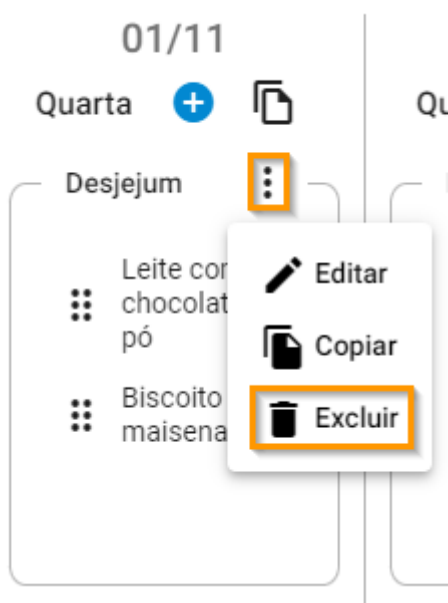
Selecione o alimento ou ficha de preparo que será substituído, e logo abaixo você deve inserir o alimento ou a ficha que o substituirá no cardápio, depois clique em  **Salvar**.







Essa funcionalidade permite uma altera o rápida e eficaz de um alimento por outro no cardápio, refazendo automaticamente os cculos de adequa o nutricional. Você precisará

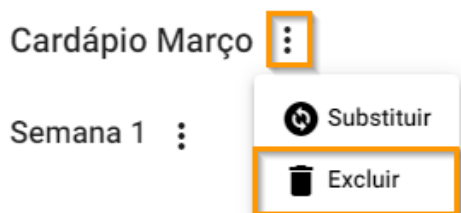
rever a adequa o de todas as faixas etárias do cardápio após a substitui o do alimento e, caso necessário, revisar os porcionamentos.


11.1.7. Excluindo refei o no cardápio



Para excluir uma refei o do cardápio, clique no  na refei o da data escolhida para a exclusão(1) e clique em  Excluir (2).

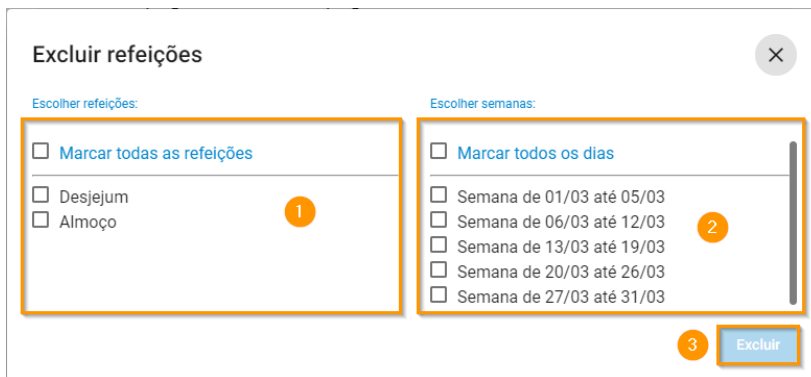
Após a exclusão, você poderá cadastrar uma nova refei o, clicando em  e depois em  Editar.




Também  possível excluir refei es de forma mais rápida, selecionando  Excluir ao lado do

nome do cardápio. Dessa forma você poderá
refei es em lote.

excluir

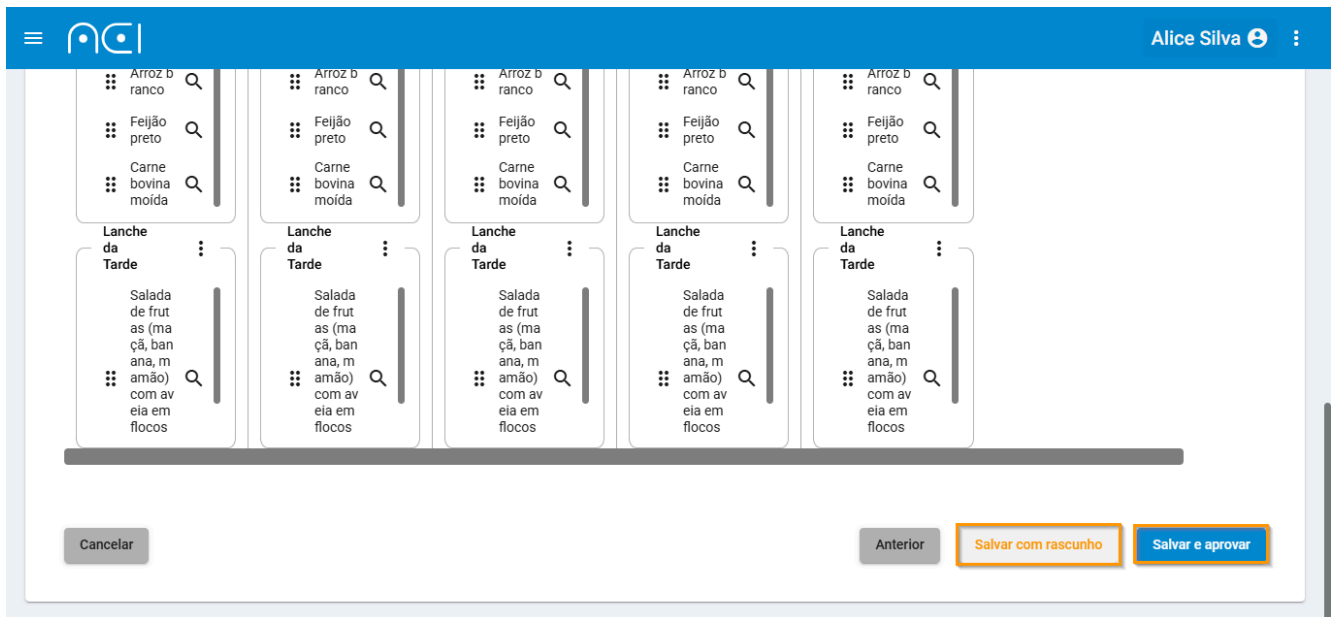


Para excluir, selecione a refeição(1) e a semana que será excluída(2), podem ser selecionadas todas as refei es e também todas as semanas, excluindo assim todas as refei es do cardápio. Depois  só clicar em  (3).

11.1.8. Salvando o cardápio cadastrado

Após preencher todas as informa es gerais do cardápio e cadastrar as refei es,  possível salvar o cardápio como rascunho ou aprová-lo para concluir sua cria o.

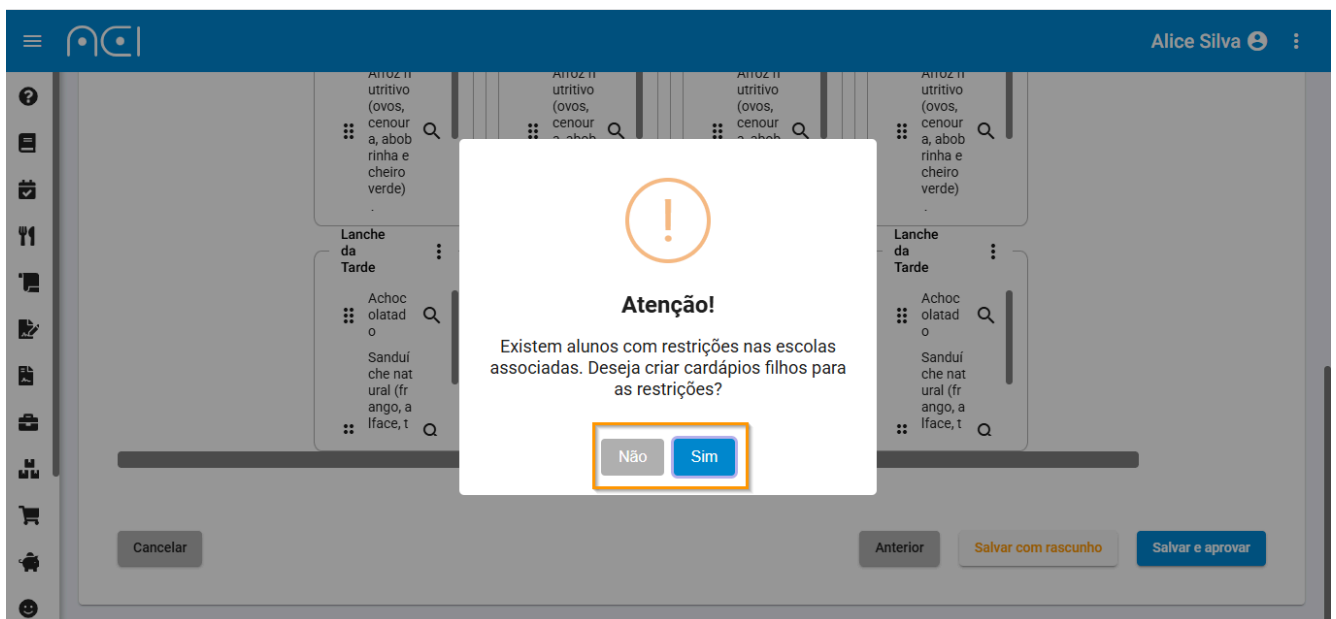
Caso seja salvo como rascunho, apenas os usuários com o perfil de Nutricionista poderão visualizá-lo. Ao aprovar o cardápio, ele ficará disponível para visualiza o por outros perfis de usuários, como Diretor, Cozinheira, entre outros.



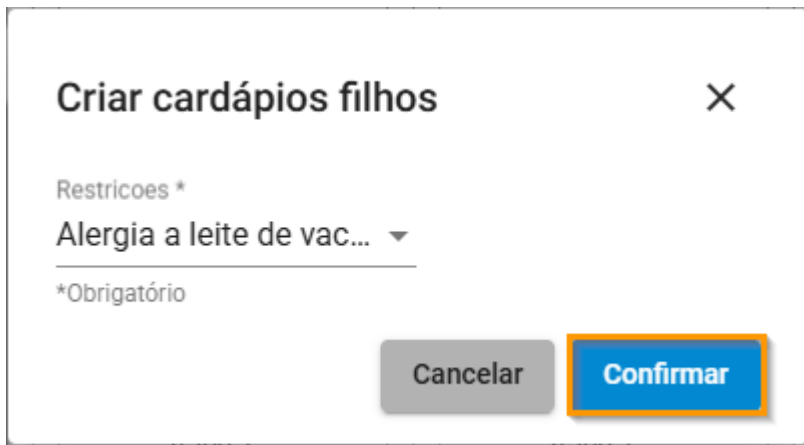
Selecione uma das opções para concluir o cadastro.



Atenção: só é possível editar um cardápio na data atual (mesmo dia) em diante e nunca um cardápio passado. Os dias anteriores ficarão bloqueados.



Após a conclusão do cadastro, será exibida uma tela perguntando se você deseja criar cardápios filhos.



















Os "cardápios filhos" correspondem a opes com restries alimentares. Ao clicar em "Sim", em seguida, será exibida uma nova tela para selecionar as restries que irão atender esses

cardápios, para finalizar clique em








Eles serão exibidos na listagem com os status "**pendente**" e com as respectivas restries atendidas que foram selecionadas e será necessária a edição para serem ativados.

A criação de um cardápio filho ocorre sempre que você cadastra um cardápio sem restries e seleciona uma escola que possui alunos com necessidades alimentares específicas.

Nome do cardápio	Faixa etária: Período	Status	Atende as restries	Data do cardápio	Aes
Cardápio Março 2025 1 Sema...	Creche (1-3 anos): Integral; Pr...	●	Sem Restrição	03/03/2025 - 07/03/2025	   
Março 2025	Pré-escola (4-5 anos): Integral, ...	●	Sem Restrição	03/03/2025 - 28/03/2025	   
Março 2025 - Intolerância  lact...	Pré-escola (4-5 anos): Integral, ...	●	Intolerância  lactose	03/03/2025 - 28/03/2025	   
Março 2025 - Alergia a leite de ...	Pré-escola (4-5 anos): Integral, ...	●	Alergia a leite de vaca ...	03/03/2025 - 28/03/2025	   

11.2. Editando um cardápio


Os cardápios podem ser editados somente se a data estiver vigente, cardápios "de ontem" não podem ser editados. Para editar, clique no ícone  localizado na coluna de aes.


Nome do cardápio	Faixa etária: Período	Status	Atende as restries	Data do cardápio	Aes
Cardápio Julho	Pré-escola (4-5 anos): Parcial M...	●	Sem Restrição	17/07/2023 - 21/07/2023	   







Aten o: Não   possível editar cardápios com **“Vencido”**


status

11.3. Visualizando informa es de custo previsto para o cardápio por faixa etária

Para visualizar um cardápio, clique em  e em seguida



Visualizar cardápio 



Nome do cardápio	Faixa etária: Período	Status	Atende as restri�es	Data do cardápio	Visualizar cardápio 
Cardápio Junho - 2024	Pré-escola (4-5 anos): Integr...		Sem Restri�o	03/06/2024 - 28/06/2024	   

Para visualizar as informa es de custo previsto, selecione uma das faixas etárias do cardápio cadastrado, o período e clique em .


Visualizar cardápio

AEI / Listar cardápios / Visualizar cardápio


 Dados gerais do cardápio  Cadastro de alimentos


Geral Pré-escola (4-5 anos) E. Fundamental I (6-10 anos) E. Fundamental II (11-15 anos)


Períodos 

Integral Parcial Manhã

Observa o: Máximo de 225 caracteres ou 3 linhas 0 / 225

Cardápio Junho - 2024 

Atende as restri es: Sem Restri o 

Semana 1 Adequa o ✓ Adequado com sucesso 

03/06	04/06	05/06	06/06	07/06	08/06	Do
Segunda Desjejum	Terça Desjejum	Quarta Desjejum	Quinta Desjejum	Sexta Desjejum	Sábado Desjejum	Do
Vitamina de abacate e banana	Leite com chocolate em p�	Leite em p� integral dilu�o	Vitamina de mamão e banana	Vitamina de banana Pão com manteiga		I

Será possível visualizar as informa es de custo previsto de acordo com o cadastro de preço médio dos alimentos, esse valor   calculado com base no preço médio de alimentos e os comensais cadastrados na escola. **  possível visualizar o custo por tipo de refei o.**

Custo previsto do cardápio X

E. Fundamental I (6-10 anos) - Integral - Não Indígena/Quilombola

Custo total por comensal: R\$ 421,27 Nro de comensais: 50 Custo total do cardápio: R\$ 21.063,34

% dos recursos destinados   agricultura familiar: 81,36%


Desjejum Colaço Almoço Lanche da Tarde


Custo do Desjejum por comensal: R\$ 33,22 Custo médio Desjejum: R\$ 83,05

Semana 2		Segunda-feira		Terça-feira		Quarta-feira		Quinta-feira		Sexta-feira	
Biscoito de polvilho salgado	R\$ 20,00	Biscoito de maisena sem leite	R\$ 15,00	Banana nanica	R\$ 29,93	Biscoito cream cracker	R\$ 15,00	Vitamina de banana	R\$ 62,41		
Vitamina de abacate e banana	R\$ 61,61	Maça	R\$ 35,94	Leite em p� integral diluído	R\$ 16,35	Vitamina de mamão e banana	R\$ 62,97	Pão com manteiga	R\$ 22,23		
		Leite com chocolate em p�	R\$ 51,60	Pão com manteiga	R\$ 22,23						
	R\$ 81,61		R\$ 102,54		R\$ 68,50		R\$ 77,97		R\$ 84,64		

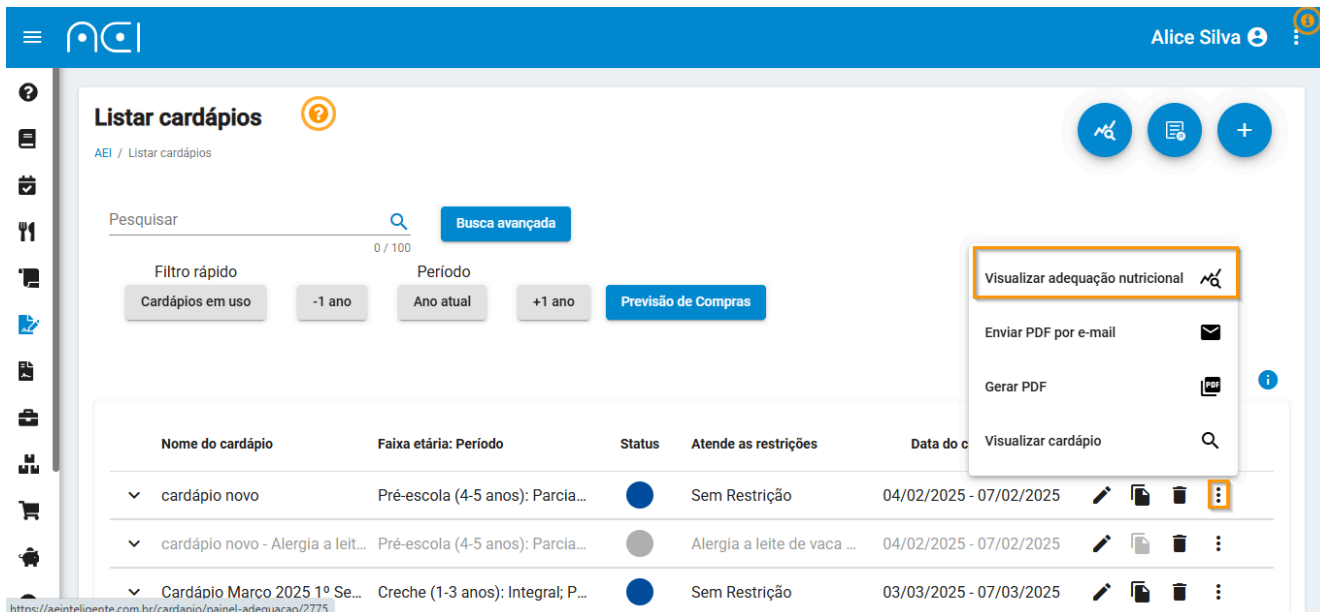
Informa o: Todos os cálculos foram calculados com base no preço médio dos alimentos.

11.4. Visualizando adequa o do cardápio

Para visualizar a adequa o do cardápio através de um painel com as informa es nutricionais, clique no botão  , localizado na coluna de a es e logo em seguida clique

Visualizar adequa o nutricional 

em



Listar cardápios

AEI / Listar cardápios

Pesquisar 0 / 100 [Busca avançada](#)

Filtro rápido: Cardápios em uso, -1 ano, Ano atual, +1 ano, [Previsão de Compras](#)

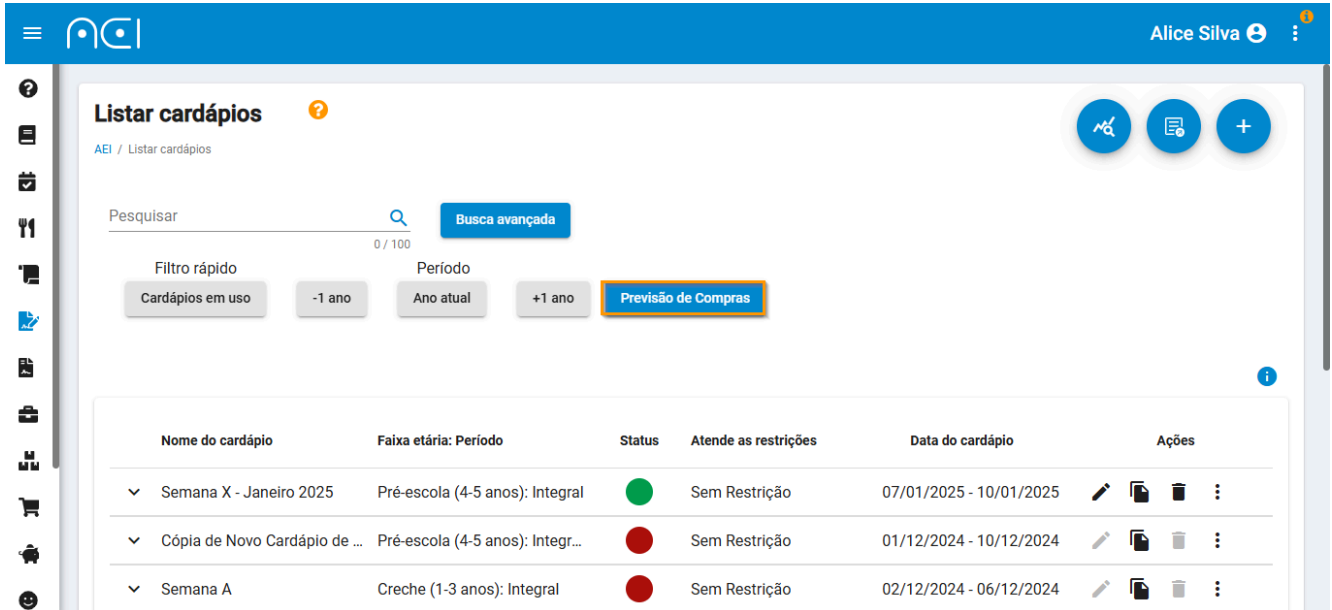
Nome do cardápio	Faixa etária: Período	Status	Atende as restrições	Data do c	
cardápio novo	Pré-escola (4-5 anos): Parcia...	●	Sem Restrição	04/02/2025 - 07/02/2025	
cardápio novo - Alergia a leit...	Pré-escola (4-5 anos): Parcia...	●	Alergia a leite de vaca ...	04/02/2025 - 07/02/2025	
Cardápio Marco 2025 1º Se...	Creche (1-3 anos): Integral; P...	●	Sem Restrição	03/03/2025 - 07/03/2025	

https://aeiinteligente.com.br/cardapio/painel-adequacao/2775

11.5. Extraindo previsão de compras dos cardápios cadastrados

Com base nos cardápios já cadastrados para datas futuras no sistema, é possível gerar relatórios detalhados que auxiliam no planejamento de compras públicas. Essa funcionalidade permite prever as quantidades necessárias de cada alimento dos cardápios considerando as especificidades de cada faixa etária e os valores de per capita previamente definidos.

Para extrair essas informações, clique em [Previsão de Compras](#) localizado na página da listagem de cardápios



Listar cardápios

AEI / Listar cardápios

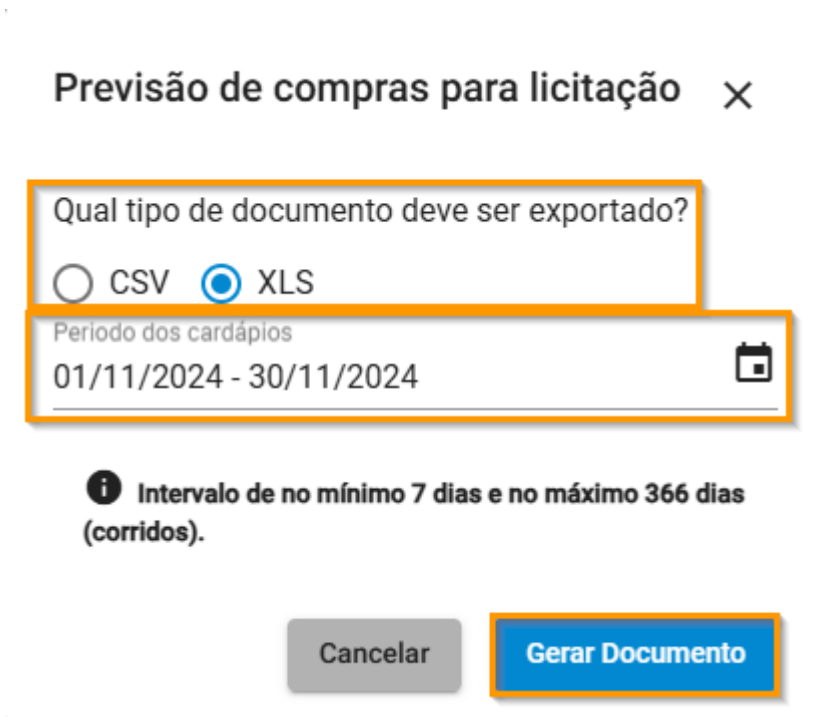
Pesquisar 0 / 100 **Busca avançada**

Filtro rápido **Previsão de Compras**

Cardápios em uso -1 ano Ano atual +1 ano

Nome do cardápio	Faixa etária: Período	Status	Atende as restrioes	Data do cardápio	Aoes
Semana X - Janeiro 2025	Pré-escola (4-5 anos): Integral	●	Sem Restriao	07/01/2025 - 10/01/2025	
Cópia de Novo Cardápio de ...	Pré-escola (4-5 anos): Integr...	●	Sem Restriao	01/12/2024 - 10/12/2024	
Semana A	Creche (1-3 anos): Integral	●	Sem Restriao	02/12/2024 - 06/12/2024	

Será aberta uma tela para preenchimento, selecione o arquivo desejado para ser baixado e informe o período dos cardápios e clique em **Gerar Documento**



Previsão de compras para licitao ✕

Qual tipo de documento deve ser exportado?

CSV XLS





Período dos cardápios
01/11/2024 - 30/11/2024

i Intervalo de no mínimo 7 dias e no máximo 366 dias (corridos).


Cancelar **Gerar Documento**





11.6. Deletando um cardápio

Para excluir um cardápio, na coluna de aoes clique em .

Nome do cardápio	Faixa etária: Período	Status	Atende as restri�es	Data do cardápio	A�es
Cardápio Julho	Pré-escola (4-5 anos): Parcial M...	●	Sem Restri�o	17/07/2023 - 21/07/2023	   

11.7. Copiando um cardápio

Para copiar um cardápio, clique no ícone  localizado na coluna de a es.

Nome do cardápio	Faixa etária: Período	Status	Atende as restri�es	Data do cardápio	A�es
Cardápio Julho	Pré-escola (4-5 anos): Parcial M...	●	Sem Restri�o	17/07/2023 - 21/07/2023	   

Em seguida será aberta uma caixa para selecionar uma nova data para o cardápio copiado.

Escolha o período para copiar ×

Item copiado:

Etnia: Nenhuma

Nome: Cardápio Julho


Tipo cardápio: Parcial Manhã

Faixa etária: Pré-escola (4-5 anos)


Período: 17/07/2023 - 21/07/2023


Restri es: Sem Restri o

Período:

Data do cardápio * 

*Obrigatório



Após selecionar as datas, clique em  e na tela seguinte faça as altera es necessárias.

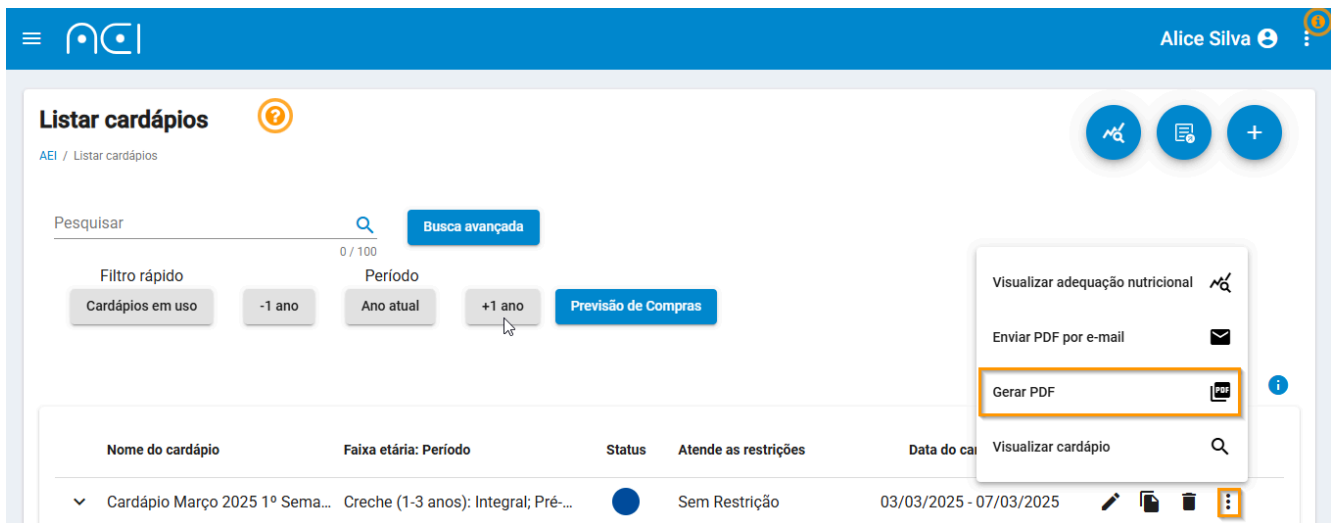


Aten o: É permitido criar ou copiar um cardápio com a mesma data, mas não com o mesmo nome.

11.8. Gerando PDF do cardápio

Para gerar o PDF, clique no botão  e logo em seguida selecione a op o

Gerar PDF



Será aberta uma nova tela solicitando informa es como: campos que serão mostrados no cabeçalho, município, data de intervalo das refei es, se deseja que seja impresso com a adequa o nutricional.

Gerar PDF ×

- Data da exportacao
-  ltima modifica o
- Restri o
- Indigena/Quilombola
- Zona (rural ou urbana)

Selecione um município *

Rio de Janeiro ▼

*Obrigatório

Informe o intervalo de exporta o

Intervalo da exporta o * ▼

*Obrigatório

Deseja imprimir a adequa o nutricional?

Sim Não

Cancelar
Confirmar

Preencha todas as informa es e clique em

Confirmar

11.9. Enviando cardápio por e-mail em PDF

Para enviar um cardápio em PDF para um e-mail, clique no botão

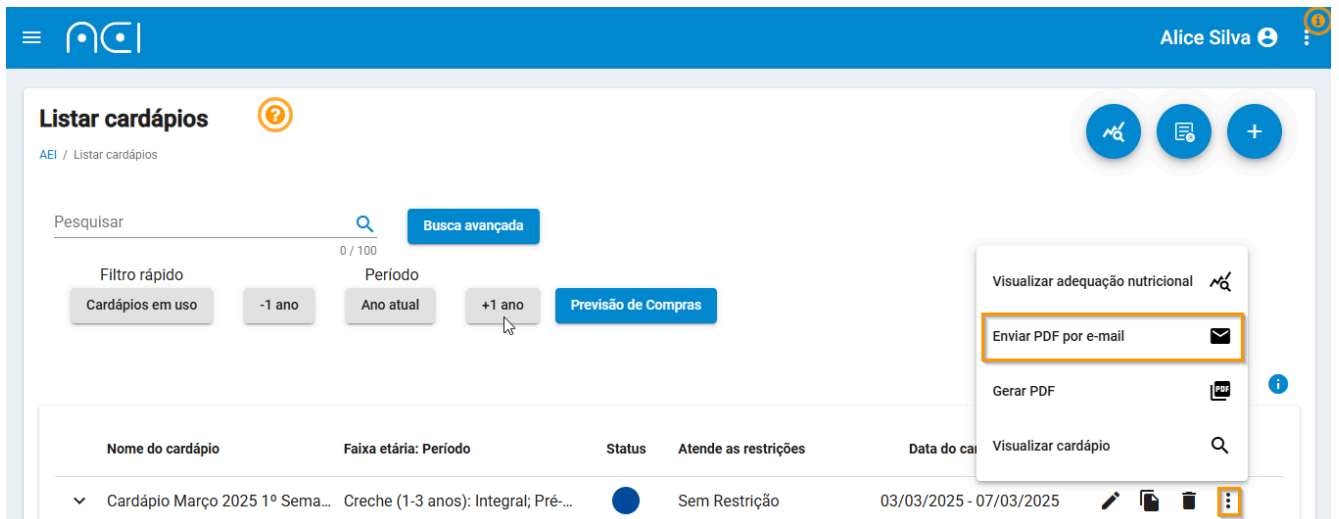
Enviar PDF por e-mail



do cardápio



selecionado e logo em seguida, clique em



Listar cardápios

AEI / Listar cardápios

Pesquisar 0 / 100 **Busca avançada**

Filtro rápido

Cardápios em uso -1 ano Período Ano atual +1 ano **Previsão de Compras**

Nome do cardápio	Faixa etária: Período	Status	Atende as restrições	Data do cardápio
Cardápio Março 2025 1º Sema...	Creche (1-3 anos): Integral; Pré...	●	Sem Restrição	03/03/2025 - 07/03/2025

Visualizar adequação nutricional

Enviar PDF por e-mail

Gerar PDF

Visualizar cardápio

Será aberta uma nova tela solicitando informações como: campos que serão mostrados no cabeçalho, município, data de intervalo das refeições, se deseja que seja impresso com a adequação nutricional, as escolas selecionadas e os usuários que receberão o PDF por e-mail.

Enviar PDF por e-mail

Campos opcionais do cabeçalho (marcar os desejados)

- Nome do município
- Data da exportação
- Última modificação
- Restrição
- Indígena/Quilombola
- Zona (rural ou urbana)

Selecione um município *

Rio de Janeiro

*Obrigatório

Informe o intervalo de refeições:

Cancelar

Confirmar

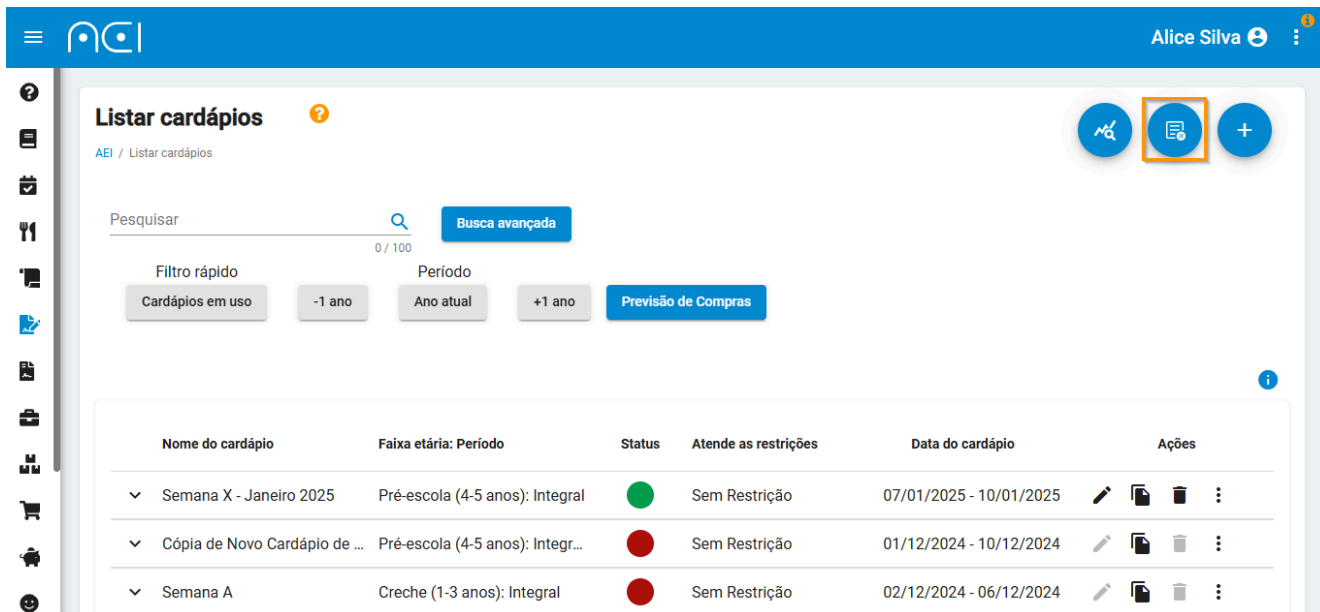
Confirmar

Preencha todas as informações e clique em

11.10. Exportando listagem de cardápios cadastrados

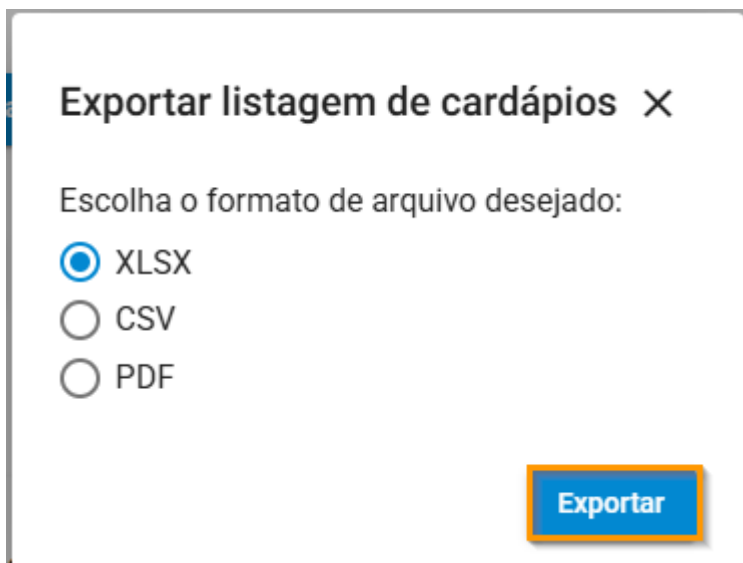


Para extrair a listagem de todas os cardápios cadastrados, clique no botão localizado na parte superior da página.



Nome do cardápio	Faixa etária: Período	Status	Atende as restrioes	Data do cardápio	Aoes
▼ Semana X - Janeiro 2025	Pré-escola (4-5 anos): Integral	●	Sem Restrioo	07/01/2025 - 10/01/2025	✎ 📄 🗑️ ⋮
▼ Cópia de Novo Cardápio de ...	Pré-escola (4-5 anos): Integr...	●	Sem Restrioo	01/12/2024 - 10/12/2024	✎ 📄 🗑️ ⋮
▼ Semana A	Creche (1-3 anos): Integral	●	Sem Restrioo	02/12/2024 - 06/12/2024	✎ 📄 🗑️ ⋮

Em seguida, será exibida uma tela para selecionar o formato do arquivo. Você poderá escolher entre os formatos XLS, PDF ou CSV.



Exportar listagem de cardápios ✕

Escolha o formato de arquivo desejado:

XLSX

CSV

PDF

Exportar

Após selecionar a opção desejada, clique em

Exportar

para concluir a ação.

11.11. Visualizando relatórios de cardápios

Os painéis são recursos disponíveis para usuários da versão sustentável do AEI. Na aba “cardápios” há o painel de previsão de custos dos cardápios e o painel de adequação.

11.11.1. Painel de previsão de custos dos cardápios

Com o painel de previsão de custo dos cardápios, é possível verificar o custo total, custo médio por comensal dos cardápios criados dentro do AEI.



Para visualizar, clique no ícone e selecione o painel de custo dos cardápios

Será aberta uma nova página para visualização do painel, é possível utilizar os filtros no início da página para pesquisar seus cardápios, alimentos, refeições e fichas de forma mais rápida.



Atualizado em: 27/10/2023 02:01:57

Ano: 2023 Dia: 27/09/2023 03:00:00

Indígena ou quilombola: Não é indígena/Quilombola Restrição alimentar: (Tudo) Período: (Tudo) Faixa etária: (Tudo)

Escola: CIEP 10 de Maio Nome do cardápio: (Tudo) Tipo de refeição: (Tudo) Ficha de preparo: (Tudo)

CUSTO TOTAL DOS CARDÁPIOS		NÚMERO DE CARDÁPIOS	DIAS LETIVOS
R\$2.952,36		6	37
CUSTO MÉDIO POR COMENSAL	CUSTO MÉDIO DOS CARDÁPIOS	NÚMERO DE COMENSAIS	NÚMERO DE ESCOLAS
R\$50,04	R\$492,06	59	1

No painel também é possível verificar o custo por faixa etária, por grupo de alimentos e sua classificação, O PNAE requer que 30% do valor repassado pelo FNDE seja usado para

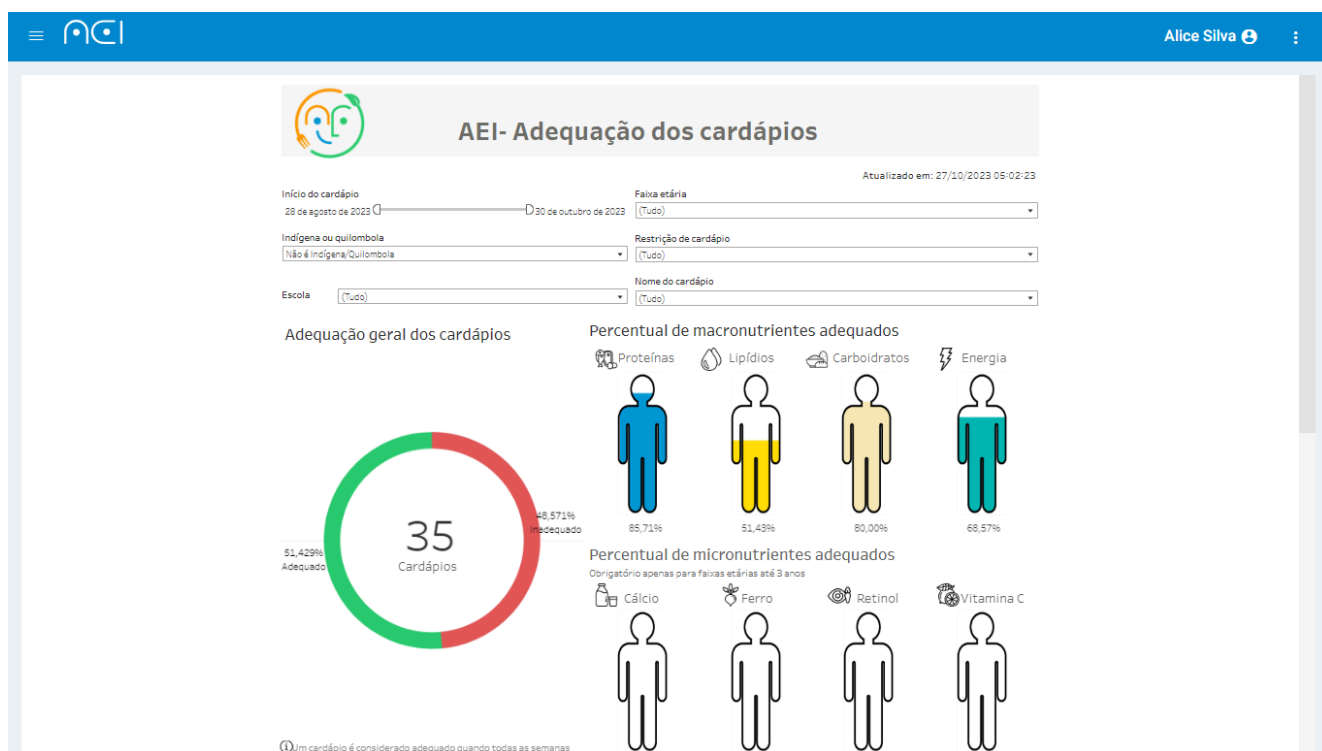
comprar produtos da agricultura familiar. Através do painel de previsão de custos você tem essa informa o rolando até o final da página através do "Indicadores PNAE".

11.11.2. Painel de adequa o dos cardápios

O painel de adequa o   mais um dos relatórios disponíveis nas versão sustentável do AEI, esse painel traz uma visão geral dos cardápios, com a porcentagem de cardápios que estão adequados conforme as normas do PNAE.



Para visualizar, clique no ícone e selecione o painel de adequa o dos cardápios.

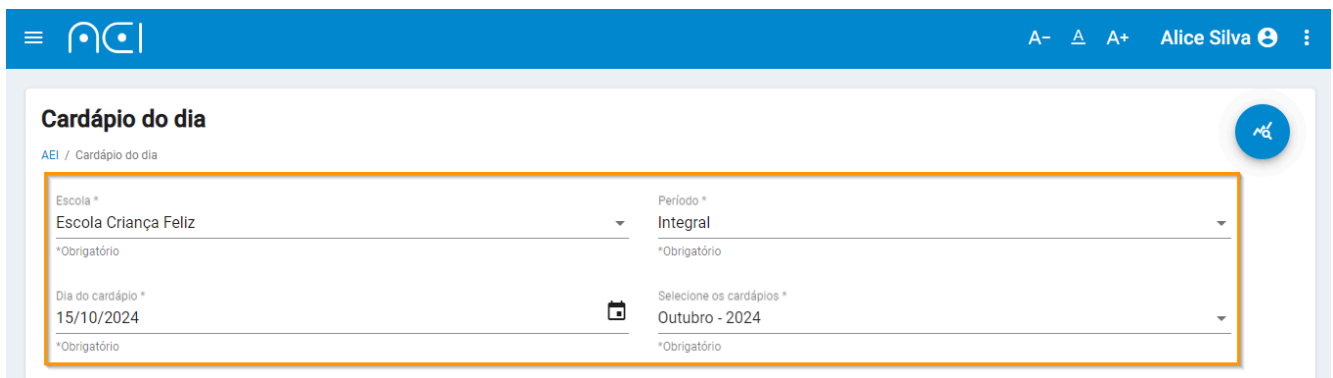


São mostradas também as informa es de porcentagem de macronutrientes e micronutrientes que estão presentes nos cardápios cadastrados. Ao final   possível visualizar uma tabela com todos os cardápios cadastrados e quais estão acima e abaixo da adequa o.

11.12. Visualizando informa es de cardápio do dia

  possível visualizar as informa es do cardápio do dia, o que auxilia a equipe da cozinha na prepara o das refei es. Essa tela exibe a quantidade de alimentos necessária para a prepara o, com base no número de comensais cadastrados na escola selecionada.

Para acessar, clique em **“Cardápios”** e em seguida, clique em **“Cardápios do dia”**.




Cardápio do dia

AEI / Cardápio do dia

Escola *	Período *
Escola Criança Feliz	Integral
*Obrigatório	*Obrigatório
Dia do cardápio *	Selecione os cardápios *
15/10/2024	Outubro - 2024
*Obrigatório	*Obrigatório

Será aberta uma página para que sejam inseridas as informa es de escola, dia do cardápio, período(Integral, parcial manhã ou tarde e noturno) , todos os cardápios configurados para a escola, de acordo com o dia, são exibidos.   possível optar por listar todos ou selecionar apenas alguns, conforme necessário. O usuário só consegue visualizar as escolas que se encontra associado.

Na próxima etapa,   necessário verificar os comensais, o preenchimento pode ser feito por comensais ou alunos matriculados, para alterar a quantidade, clique no  para expandir e editar as informa es

Cardápios selecionados:

Configura o
Preencher por:

Comensais Alunos matriculados **Total de comensais:** 1430

E. Fundamental I (6-10 anos) Total de comensais: 1000 Total de comensais sem restri o: 1000 Total de comensais com restri o: 0

E. Fundamental II (11-15 anos) Total de comensais: 430 Total de comensais sem restri o: 430 Total de comensais com restri o: 0

Visão:

Consolidada Detalhada

[Carregar alimentos do\(s\) cardpio\(s\)](#)

Em seguida, escolha se deseja visualizar a versão consolidada ou detalhada. A visão consolidada exibe todos os alimentos do período informado, enquanto a visão detalhada apresenta a listagem dos alimentos separada por refei o, de acordo com o período selecionado.

[Carregar alimentos do\(s\) cardpio\(s\)](#)

Apos verificar, clique em [Carregar alimentos do\(s\) cardpio\(s\)](#) para que os alimentos e as refei es dos cardápios sejam mostradas na página.

[Adicionar alimento](#)

^ Integral

Ver itens originais

Flocos de milho: 22,44

Leite integral em p: 7,72
1 Pct = 10 Kg

Cacau em p: 9,9

Biscoito doce maisena: 3,82


11.12.1. Editando informa es do alimento

As refei es serão exibidas com base nos alimentos e fichas cadastradas, e suas respectivas quantidades serão determinadas de acordo com os cculos realizados por comensal e per capita de cada faixa etária. Podem ser realizadas algumas altera es na listagem dos alimentos.

Editar quantidade - Flocos de milho

Quantidade sugerida: 22,44 Kg

Nova quantidade: 22,44 Kg

Essas informações também podem ser alteradas, caso seja necessário é possível editar a quantidade clicando em , será aberta uma janela na tela para informar a nova quantidade e informe um dos motivos listados e clique em

Salvar

11.12.2. Substituindo o alimento no cardápio do dia

Substituir alimento - Flocos de milho


Alimento *
Farinha de milho flocada

*Obrigatório


Motivo *
Falta de produto no estoque

*Obrigatório

Cancelar **Salvar**

Caso seja necessário o substituir o alimento clique em , será aberta uma janela para inserir o alimento substituto e o motivo da alteração do alimento, clique em **Salvar** para finalizar.

11.12.3. Excluindo o alimento no cardápio do dia

Para excluir o alimento, clique em , será aberta uma tela com as informações para preenchimento, informe o motivo e clique em **Excluir**.

Excluir alimento - Farinha de milho flocada

Motivo *
Dificuldade em realizar a receita devido ao número grande de comensais e equipe da ...

*Obrigatório

Cancelar **Excluir**

11.12.4. Adicionando novos alimentos ao cardápio do dia

Adicionar alimento

Alimento *
Batata

*Obrigatório

Motivo *
Produto próximo ao vencimento

*Obrigatório

Para adicionar um novo alimento, clique em **Adicionar alimento**. Preencha as


informa es do nome do alimento e o motivo

dessa

altera o no cardápio do dia e clique em

Salvar

11.12.5. Retornando com as informa es originais

Se preferir retornar com as informa es originais (itens e quantidade), clique em , caso seja necessário visualizar as informa es dos alimentos substituídos ou editados, habilite a

op o Ver itens originais

^ Integral

Ver itens originais

Farinha de milho flocada: 37,95

Kg



Flocos de milho: 22,44 Kg

11.12.6. Realizando baixa de estoque dos alimentos do cardápio do dia

Após realizar as altera es necessárias na quantidade e itens,   possível realizar a baixa de estoque de forma mais prática dos itens que serão consumidos no dia.

Para realizar a baixa, na parte inferior da página, clique no botão

Dar baixa no estoque



11.12.7. Salvando e gerando PDF do cardápio do dia

  possível alterar a unidade de medida do alimento para uma medida alternativa, clique no ícone da setinha para expandir as informa es de unidade de medida do alimento.



Após concluir as altera es necessárias, clique em



para imprimir e distribuir para a comunidade escolar.

Para que as altera es realizadas sejam armazenadas, clique em



11.13. Visualizando painel de monitoramento do cardápio do dia

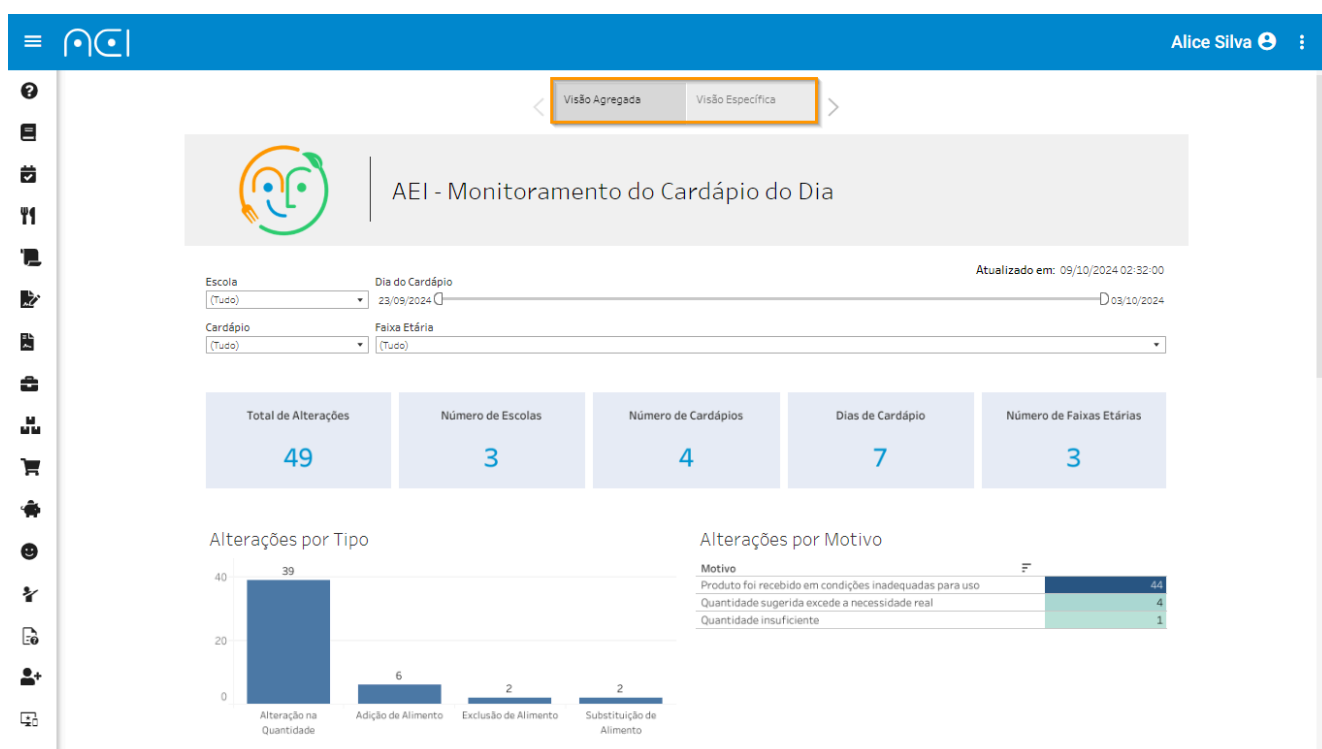
Para visualizar o painel de monitoramento, clique em **“Cardápios”** e logo em seguida em **“Cardápios do dia”**, localizado no menu principal.



Para acessar o painel clique no ícone localizado na parte superior da página.

O painel de monitoramento proporciona uma visão agregada e específica de todas as alterações feitas ao gerar o cardápio do dia no AEI.

Na visão agregada, são exibidos o total de alterações, o número de escolas, cardápios, dias de cardápios e faixas etárias, de acordo com os filtros aplicados. Nos gráficos, é possível visualizar os tipos de alterações, os motivos, o ranking dos alimentos mais alterados, as escolas com mais modificações e as substituições mais frequentes.



AEI - Monitoramento do Cardápio do Dia

Atualizado em: 09/10/2024 02:32:00

Escola: (Tudo) | Dia do Cardápio: 23/09/2024 | Cardápio: (Tudo) | Faixa Etária: (Tudo)

Total de Alterações	Número de Escolas	Número de Cardápios	Dias de Cardápio	Número de Faixas Etárias
49	3	4	7	3

Alterações por Tipo

Tipo	Quantidade
Alteração na Quantidade	39
Adição de Alimento	6
Exclusão de Alimento	2
Substituição de Alimento	2

Alterações por Motivo

Motivo	Quantidade
Produto foi recebido em condições inadequadas para uso	44
Quantidade sugerida excede a necessidade real	4
Quantidade insuficiente	1

Já na visão específica, com os filtros aplicados, é possível visualizar as alterações por tipo e o que foi planejado e executado com base nas substituições e alterações que se fazem necessárias nos cardápios ao decorrer do período letivo.

☰ AEI
Alice Silva ⋮

Alterações por Tipo

Adi o de Alimento
0

Exclusão de Alimento
0

Substitui o de Alimento
2

Alter o na Quantidade
0

Cardápio Planejado vs Executado

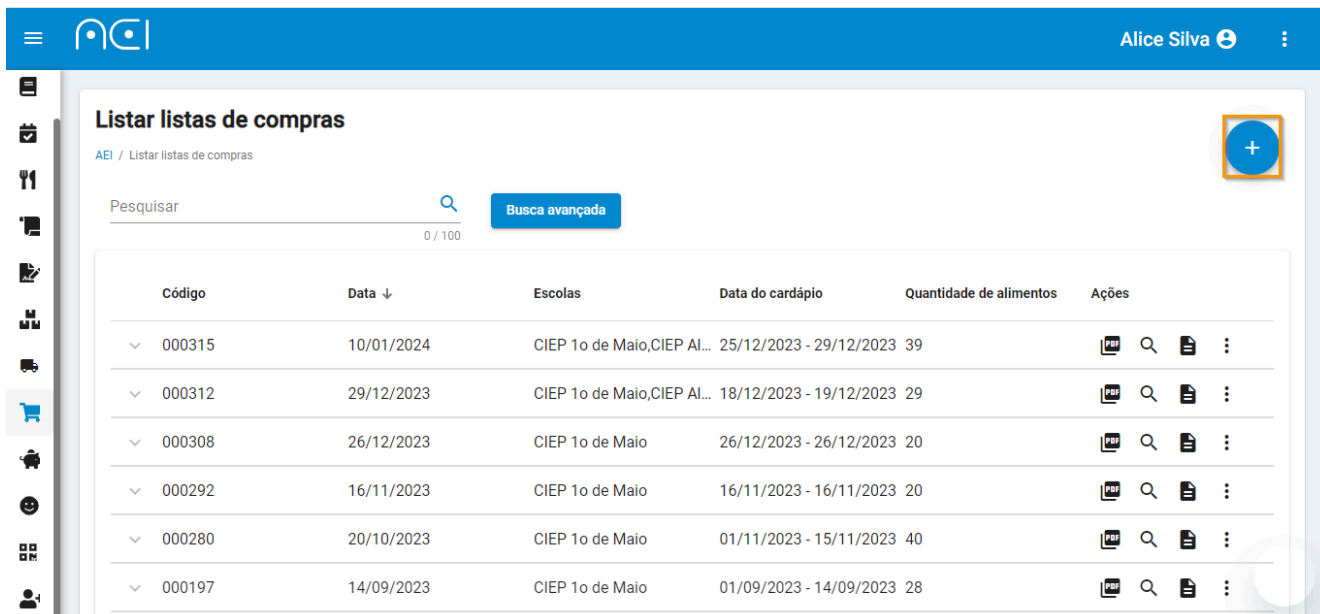
Escola	Cardápio	Período	Dia do Cardápio	Faixa Etária	Alimento	Quantidade Planejada	Unidade de Medida	Alimento Substituido	Quantidade Executada	Unidade de Medida	Alter�o
CASIMIRO DE ABREU	Setembro CARDÁPIO INTEGRAL- AG 2 LOTE 1	Integral	25/09/2024	E. Fundamental II (11-15 anos)	Alho	3,96	Kg		3,96	Kg	
					Arroz branco	7,46	Pct (5 Kg)		7,458	Pct (5 Kg)	
					Batata	26,40	Kg		26,4	Kg	
					Biscoito doce chocolate	16,50	Kg		16,5	Kg	
					Cacau em p�	9,90	Kg		9,9	Kg	
					Carne bovina ac�m moido	18,65	Pct (2 Kg)		18,645	Pct (2 Kg)	
					Cebola	3,96	Kg		3,96	Kg	
					Cebolinha	1,32	Kg		1,32	Kg	
					Extrato de tomate	13,20	Kg		13,2	Kg	
					Feijão carioca	1,57	Pct (12 Kg)		1,5675	Pct (12 Kg)	
					Flocos de milho	22,44	Kg	Biscoito salgado �gu...	7,2	Kg	X
					Leite integral em p�	11,58	Pct (10 Kg)		11,583	Pct (10 Kg)	
					Maça	0,66	Uni		0,66	Uni	
					Mamão formosa	72,60	Kg		72,6	Kg	
					�leo de soja	4,95	l		4,95	l	
					Sal refinado	3,96	Kg		3,96	Kg	
					Salsa	1,32	Kg		1,32	Kg	
					Alho	3,96	Kg		3,96	Kg	
					Arroz branco	7,46	Pct (5 Kg)		7,458	Pct (5 Kg)	
					Batata	26,40	Kg		26,4	Kg	
Biscoito doce chocolate	16,50	Kg		16,5	Kg						
Cacau em p�	9,90	Kg		9,9	Kg						
Carne bovina ac�m moido	18,65	Pct (2 Kg)		18,645	Pct (2 Kg)						
Cebola	3,96	Kg		3,96	Kg						

12. Lista de compras

Com a lista de compras você economiza o seu tempo.

A lista de compras   uma funcionalidade automatizada que gera arquivos (xls, PDF) que contém os custos e as quantidades necessárias de alimentos que devem ser comprados com base em um ou mais cardápios.

Para que seja possível usar a lista   necessário que as informaçoes como o **custo médio e per capita dos alimentos**, além do **quantitativo de alunos/comensais por escola**, estejam configuradas corretamente no AEI. Isto porque o sistema usa esses dados para calcular as quantidades corretas.



Listar listas de compras

AEI / Listar listas de compras

Pesquisar 0 / 100 Busca avançada

Código	Data ↓	Escolas	Data do cardápio	Quantidade de alimentos	A�es
000315	10/01/2024	CIEP 1o de Maio,CIEP Al...	25/12/2023 - 29/12/2023	39	
000312	29/12/2023	CIEP 1o de Maio,CIEP Al...	18/12/2023 - 19/12/2023	29	
000308	26/12/2023	CIEP 1o de Maio	26/12/2023 - 26/12/2023	20	
000292	16/11/2023	CIEP 1o de Maio	16/11/2023 - 16/11/2023	20	
000280	20/10/2023	CIEP 1o de Maio	01/11/2023 - 15/11/2023	40	
000197	14/09/2023	CIEP 1o de Maio	01/09/2023 - 14/09/2023	28	

Na página principal da lista de compras,   possível visualizar a data e horário da cria o das listas, a(s) escola(s) para onde foi criada a lista, o período dos cardápios selecionados e a quantidade de alimentos.

  possível gerar uma lista de compras para uma escola por vez ou para diversas escolas(estoque). Lembre-se cada escola corresponde a um estoque no AEI avançado


  possível inserir alimentos avulsos dentro de uma lista de compras ou gerar uma lista de compras sem atrelar a nenhum cardápio.

Reduza o desperdício! Durante a gera o da lista de compras   possível abater os valores existentes nos estoques. Para isso,   preciso que todos os estoques mantenham o AEI atualizado para maior eficiência dos resultados.

Além das a es básicas do sistema como cadastrar, exportar em PDF, visualizar, deletar e editar, também   possível exportar em formato XLS e realizar uma busca avançada.

12.1. Cadastrando uma lista de compras

12.1.1. Inserindo dados gerais

Para realizar o cadastro, clique no ícone , localizado na parte superior da página. Como mostra a figura acima.

Você poderá gerar uma lista de compras a partir de um cardápio ou uma lista independente.

Para gerar a lista independente de um cardápio, você deve preencher o nome da escola, as faixas etárias, os períodos e escolher se quer calcular pelo número de alunos matriculados ou pelo número de comensais que foi registrado no cadastro da escola. Depois será necessário inserir os alimentos dessa lista de compras na segunda etapa.

Para gerar a lista a partir de um cardápio, selecione os estoques de sua escolha, informe se será realizada a lista de compras somente a partir de itens perecíveis, caso não seja selecionado, todos os itens serão considerados, informe a data do cardápio e selecione os cardápios.

Cadastrar lista de compras


AEI / Listar listas de compras / Cadastrar lista de compras

1 Dados gerais 2 Distribuição por escola 3 Distribuição por fornecedor

Dados gerais
* Campos obrigatórios



Selecione estoques *
Escola Criança Feliz

*Obrigatório

Data do cardápio * 

*Obrigatório

Estoque Selecionados

Escola Criança Feliz  

Deseja preencher a partir de um cardápio?
 Sim Não

Selecione os cardápios

*Obrigatório

Itens perecíveis

Caso não selecione nenhum, todos os itens serão considerados

As informações da quantidade de comensais já podem vir pré-inseridas, com as informações dos comensais de cada faixa etária. É a partir da inserção dessas informações, que o cálculo da quantidade é realizado para cada alimento. Caso deseje, pode realizar a alteração no campo.

É possível também preencher por alunos matriculados (total de alunos que estão matriculados na escola). Essas informações também são pré-inseridas com os dados do INEP de cada escola.

Configura o de Comensais
* Campos obrigatórios

Preencher por:
 Comensais Alunos matriculados

Pré-escola (4-5 anos) Total de comensais: 20 Total de comensais sem restri o: 20 Total de comensais com restri o: 0

Parcial Manhã Total de comensais: 20 Total de comensais sem restri o: 20 Total de comensais com restri o: 0

Escola	Sem Restri�o
CIEP 1o de Maio	20

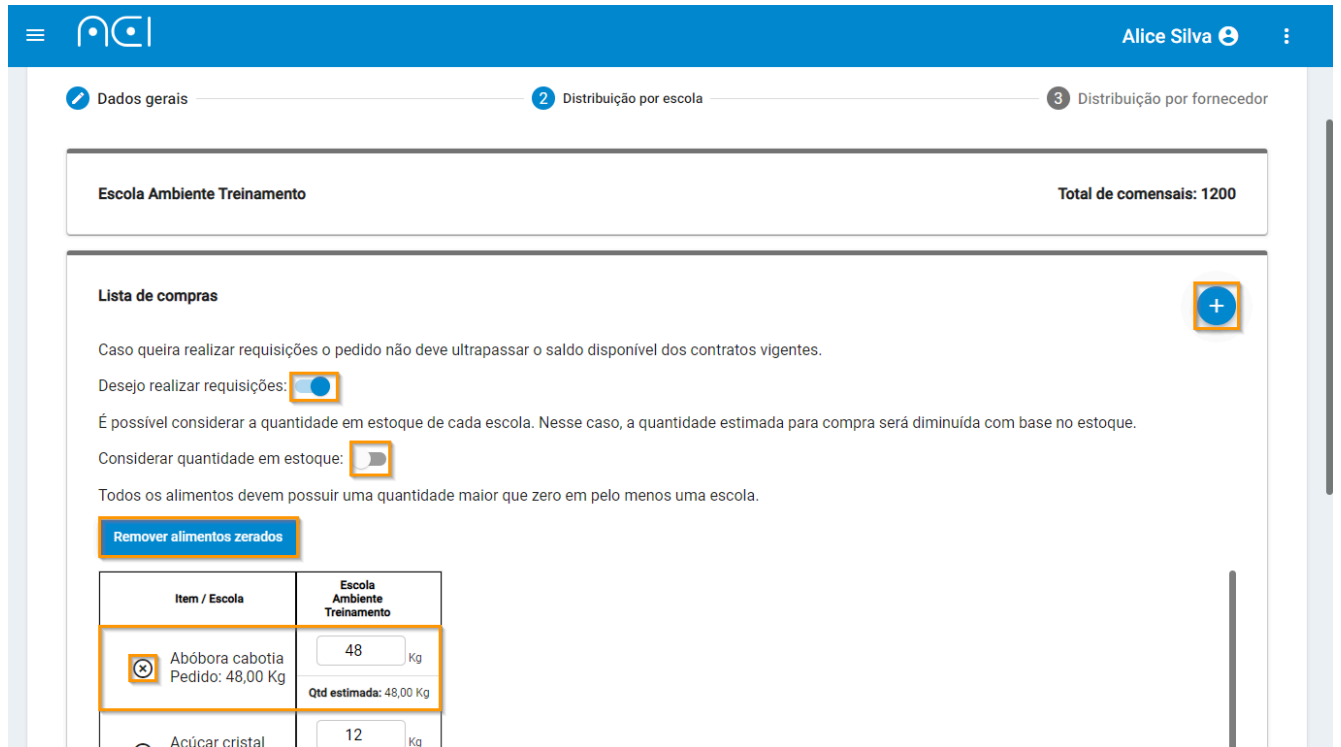
Cancelar Próximo

Após conferir e inserir as informa es, clique em

Próximo

12.1.2. Distribuindo os alimentos por escola

Em seguida, o sistema apresentar  a lista com os alimentos das refei es, a quantidade estimada com base no cálculo da lista de compras. Nesta etapa   possível alterar as quantidades para cada escola.



Escola Ambiente Treinamento Total de comensais: 1200

Lista de compras +

Caso queira realizar requisi es o pedido não deve ultrapassar o saldo disponível dos contratos vigentes.

Desejo realizar requisi es:

  possível considerar a quantidade em estoque de cada escola. Nesse caso, a quantidade estimada para compra será diminuída com base no estoque.

Considerar quantidade em estoque:

Todos os alimentos devem possuir uma quantidade maior que zero em pelo menos uma escola.

Remover alimentos zerados

Item / Escola	Escola Ambiente Treinamento
<input checked="" type="checkbox"/> Abóbora cabotia Pedido: 48,00 Kg	48 Kg Qtde estimada: 48,00 Kg
<input type="checkbox"/> A�u�ar cristal	12 Kg

Para que uma requisi o seja gerada a partir da lista de compras, marque a op o que deseja realizar as requisi es.


Se habilitar essa op o, será necessário informar o local de entrega dos itens de cada escola selecionada.

Lista de compras

Caso queira realizar requisi es o pedido não deve ultrapassar o saldo disponível dos contratos vigentes.

Desejo realizar requisi es:

  possível considerar a quantidade em estoque de cada escola. Nesse caso, a quantidade estimada para compra será diminuída com base no estoque.

Considerar quantidade em estoque: 

Todos os alimentos devem possuir uma quantidade maior que zero em pelo menos uma escola.

Remover alimentos zerados

Entregar em Secretaria de Educa o


Entregar em Núcleo


Entregar em Almoarifado

Item / Escola	ESC JOAQUIM RODRIGUES CARDILHA	MARIA CRISTINA NOGUEIRA DE MEDEIROS - Rota 16	ESC ALTINA MAGALHÃES (MUNIC) ANEX SANTA L. - ROT 11	ESCOLA DE MÚSICA - CEPT - ROTA 29
Abobrinha Pedido: 8,40 Kg	3 Kg	2,7 Kg	2,7 Kg	0 Kg
	Qtđ estimada: 3,00 Kg	Qtđ estimada: 2,70 Kg	Qtđ estimada: 2,70 Kg	Qtđ estimada: 0,00 Kg

Caso desejar, pode considerar a quantidade dos alimentos em estoque, marque a op o e se o alimento tiver saldo em estoque, a quantidade estimada   alterada.

Se possuir alimento zerado na listagem, clique em **Remover alimentos zerados** e automaticamente todos os alimentos zerados serão excluídos.

  possível remover o alimento da lista, clicando no  e também pode ser adicionado alimentos que não estão associados aos cardápios selecionados.

Para adicionar novos alimentos clique no ícone , selecione os alimentos e clique em **Confirmar**. Os alimentos serão adicionados e não terão quantidade estimada e aparecerão zerados.

Adicione os itens

- Abacate
- Abóbora cabotia
- Abobrinha
- Acerola
- Agrião

*Obrigatório

Itens selecionados

Abacate X

Abóbora cabotia X

Cancelar

Confirmar

Após realizar toda a distribui o corretamente e alterar as quantidades caso for necessário, clique em Próximo na parte inferior da tela, para ir para a próxima etapa.

12.1.3. Distribuindo por fornecedor

Aten o: A distribui o por fornecedor   feita de forma automática

Caso queira visualizar as informa es ou alterar o fornecedor,   necessário clicar no botão > para expandir as informa es.

Selecione um dos fornecedores com o saldo disponível e insira a quantidade do pedido para aquele fornecedor.

	Item						
∨	Alface				1,00 / 0,58	R\$ 5,00	
<input type="checkbox"/>	Cooperativa Agricultura Familiar Prado ✔	<input type="text" value="0"/> Kg <small>0 Kg disponível</small>	1 Kg	R\$ 1,50	0,00	R\$ 0,00	
	Contrato nro. 7896/2322 Saldo disponível: 7.455 Kg						
<input checked="" type="checkbox"/>	João e Maria ✔	<input type="text" value="1"/> Kg <small>0 Kg disponível</small>	1 Kg	R\$ 5,00	1,00	R\$ 5,00	
	Contrato nro. 3564/8795 Saldo disponível: 9.991 Kg						

Para verificar e alterar a distribui o de alimentos nos fornecedores, clique em ⇅.

Em seguida, na coluna de a es, distribua e informe onde cada fornecedor irá realizar a entrega do pedido.

Verifique as informações do destino da entrega,

da

quantidade do pedido para cada fornecedor e clique em

Salvar

Pedido por estoque - Alface

Aqui você pode definir onde cada fornecedor vai entregar o pedido

Fornecedor	Pedido	
João e Maria Contrato nro. 3564/8795 Saldo disponível: 9.991 Kg	1 / 1 Kg 1 Kg = 1 Kg	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> UMEI Alberto Brandao Entregar em * Centro de Distribuição Centr... ▾ *Obrigatório </div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 1 / 0,58 Kg <input type="text" value="1"/> Kg = 1,00 Kg </div>

Após conferir toda a lista de alimentos e realizar as distribuição que sejam necessárias,

clique em para cadastrar a lista de compras e automaticamente as requisições de materiais também serão geradas, para que o recebimento possa ser feito pela escola.

☰
Alice Silva ⋮

Lista de compras i

O valor esperado do pedido será arredondado de acordo com a embalagem e número de escolas atendidas.

Total R\$ 592,04

	Nome	Pedido	Embalagem com	Preço da embalagem	Total (Kg/l)	Total (R\$)	Ações
>	Abóbora				3,00 / 2,09	R\$ 18,00	⋮
>	Alface				1,00 / 0,58	R\$ 5,00	⋮
>	Alho				1,00 / 0,43	R\$ 4,00	⋮
>	Arroz branco				10,00 / 9,61	R\$ 100,00	⋮
>	Arroz integral				3,00 / 2,32	R\$ 12,90	⋮
>	Aveia em flocos grossos				28,90 / 0,35	R\$ 3,69	⋮
>	Azeite de oliva				1,00 / 0,09	R\$ 32,00	⋮
>	Banana prata				3,00 / 2,32	R\$ 6,00	⋮
>	Batata doce				2,00 / 1,74	R\$ 9,00	⋮





É possível verificar e alterar a distribuição dos alimentos nos estoques. Para isso, clique em coluna 'Ações'

12.2. Exportando uma lista de compras em formato PDF

Para imprimir um pdf clique no ícone  , localizado na coluna de a es na página principal, da lista que deseja imprimir.


O download será iniciado, após finalizado, clique sobre o arquivo para visualizar.

No arquivo,   mostrado separadamente os alimentos que pertencem a agricultura familiar, abaixo são apresentados os outros alimentos, resumo dos gastos e a porcentagem de alimentos da agricultura familiar e dos outros alimentos.

000931	11/11/2024	Escola Municipal Jose C... -	5	   
--------	------------	------------------------------	---	---

12.3. Exportando uma lista de compras em formato XLS

A planilha também pode ser exportada no formato XLS. Para export -la, clique em  na

coluna de a es e em seguida, clique em **Exportar lista de compras**  localizado na coluna de a es.

000931	11/11/2024	Escola Municipal Jose C... -	5	   
000930	11/11/2024	Adolpho Vercesi e M El Ef -	2	
000928	06/11/2024	Adolpho Vercesi e M El ... 01/11/2024 - 22/11/2024	47	
000927	06/11/2024	Centro de Educacao de ... 03/02/2025 - 07/02/2025	46	
000905	29/10/2024	Escola Criança Feliz 21/10/2024 - 25/10/2024	42	
000710	29/07/2024	Escola Criança Feliz 29/07/2024 - 31/07/2024	9	

Exportar lista de compras 



Deletar lista de compras 

Ver requisi es 

Baixar PDFs de requisi es de materiais 


O download será iniciado, após finalizado, clique sobre o arquivo para visualizar.

12.4. Deletando uma lista de compras

Para deletar uma lista de compras, clique em  na coluna de a es, em seguida clique em **Deletar lista de compras** .

000931	11/11/2024	Escola Municipal Jose C...	5	    Exportar lista de compras  Deletar lista de compras  Ver requisicoes  Baixar PDFs de requisicoes de materiais 
000930	11/11/2024	Adolpho Vercesi e M El Ef -	2	
000928	06/11/2024	Adolpho Vercesi e M El ...	01/11/2024 - 22/11/2024 47	
000927	06/11/2024	Centro de Educacao de ...	03/02/2025 - 07/02/2025 46	
000905	29/10/2024	Escola Crianca Feliz	21/10/2024 - 25/10/2024 42	
000710	29/07/2024	Escola Crianca Feliz	29/07/2024 - 31/07/2024 9	

12.5. Visualizando requisicoes da lista de compras

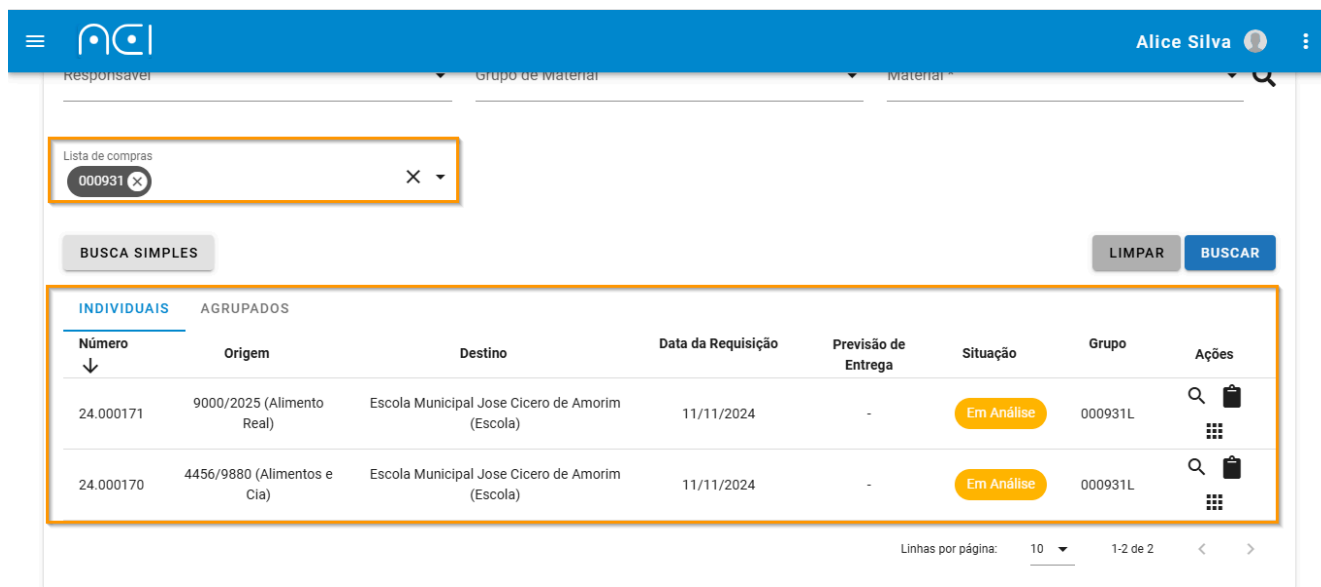
Caso tenha criado requisicoes de materiais atraves das listas de compras, e possivel visualizar as requisicoes que foram criadas, para isso, clique no botao  e logo em seguida, na opcao

Ver requisicoes







seguida, na opcao

Uma nova tela sera exibida com as requisicoes filtradas. Se a opcao estiver desabilitada, significa que ainda nao foram criadas requisicoes de materiais com base nas listas de compras.





The screenshot shows the 'Ver requisicoes' screen. At the top, there is a blue header with the AEI logo and the user name 'Alice Silva'. Below the header, there are filters for 'Responsavel', 'Grupo de material', and 'Material'. A search bar contains the purchase list number '000931'. Below the search bar, there are buttons for 'BUSCA SIMPLES', 'LIMPAR', and 'BUSCAR'. The main content is a table with the following columns: 'INDIVIDUAIS' (selected), 'AGRUPADOS', 'Numero', 'Origem', 'Destino', 'Data da Requisicao', 'Previsao de Entrega', 'Situacao', 'Grupo', and 'Acoes'. The table contains two rows of requisitions, both with the status 'Em Analise'.





INDIVIDUAIS	AGRUPADOS	Numero	Origem	Destino	Data da Requisicao	Previsao de Entrega	Situacao	Grupo	Acoes
		24.000171	9000/2025 (Alimento Real)	Escola Municipal Jose Cicero de Amorim (Escola)	11/11/2024	-	Em Analise	000931L	 
		24.000170	4456/9880 (Alimentos e Cia)	Escola Municipal Jose Cicero de Amorim (Escola)	11/11/2024	-	Em Analise	000931L	 





At the bottom right of the table, there is a pagination control: 'Linhas por pagina: 10' and '1-2 de 2'.

12.6. Gerar PDFs de requisições de materiais criadas a partir da lista de compras


Para baixar o PDF das requisições de materiais que foram geradas por lista de compras,

clique no botão  e logo em seguida, na opção **Baixar PDFs de requisições de materiais** 

000931	11/11/2024	Escola Municipal Jose C... -	5	   
000930	11/11/2024	Adolpho Vercesi e M El Ef -	2	
000928	06/11/2024	Adolpho Vercesi e M El ...	01/11/2024 - 22/11/2024	47
000927	06/11/2024	Centro de Educacao de ...	03/02/2025 - 07/02/2025	46
000905	29/10/2024	Escola Criança Feliz	21/10/2024 - 25/10/2024	42
000710	29/07/2024	Escola Criança Feliz	29/07/2024 - 31/07/2024	9

- Exportar lista de compras 
- Deletar lista de compras 
- Ver requisições 
- Baixar PDFs de requisições de materiais** 

Será exibida uma tela informando que pode ser feito o download de duas vias ou apenas uma via, selecione uma das opções e o download será realizado.



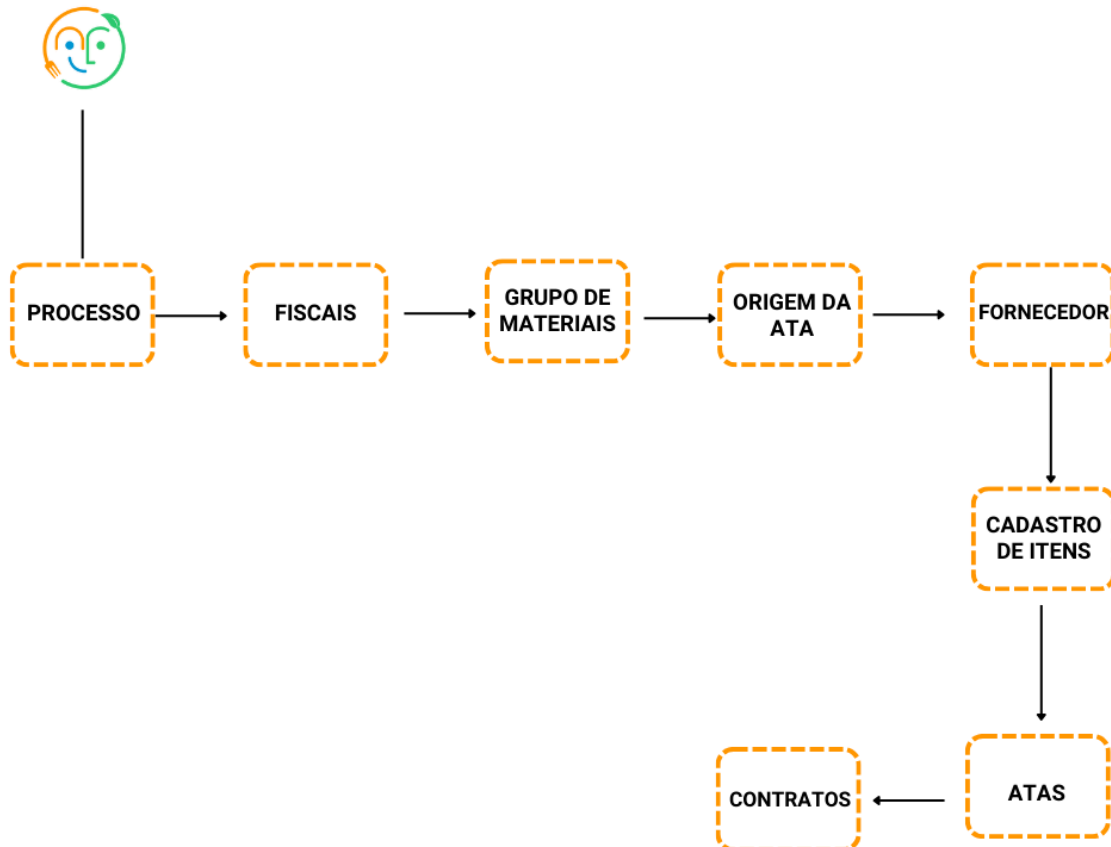
Você pode baixar uma ou duas vias das requisições. Quantas você deseja baixar?

13. Processos

Existem diferentes tipos de processos, é recomendável que o cadastro desses processos seja a primeira etapa, uma vez que é a partir deles que se originam atas e contratos.

Seguindo o fluxo indicado,   essencial iniciar com o registro do processo e, em seguida, proceder com as demais informa es necessárias.

Para acessar, clique em "**Administrativo**" e em seguida "**Processos**", localizado no menu principal.




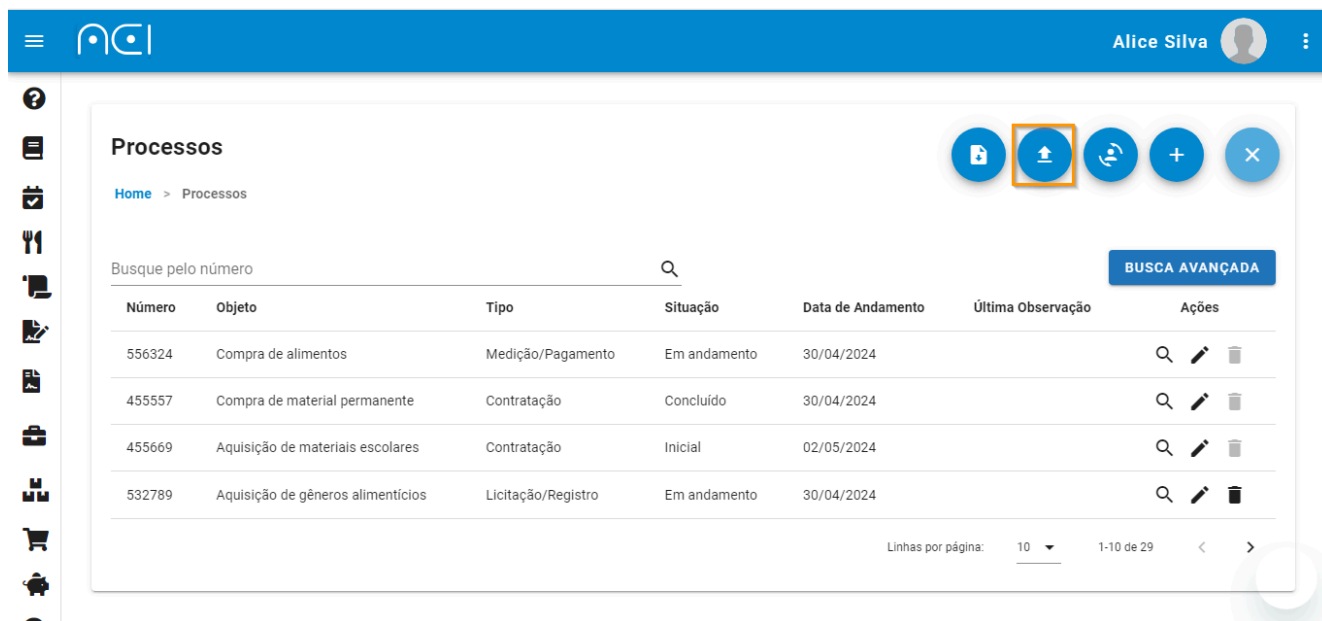
13.1. Cadastrando processos em lote













Para cadastrar uma lista de processos a partir de uma planilha, você pode importá-los diretamente para o sistema.


Clique no ícone  localizado na parte superior

superior

da página e logo em seguida, clique em  .

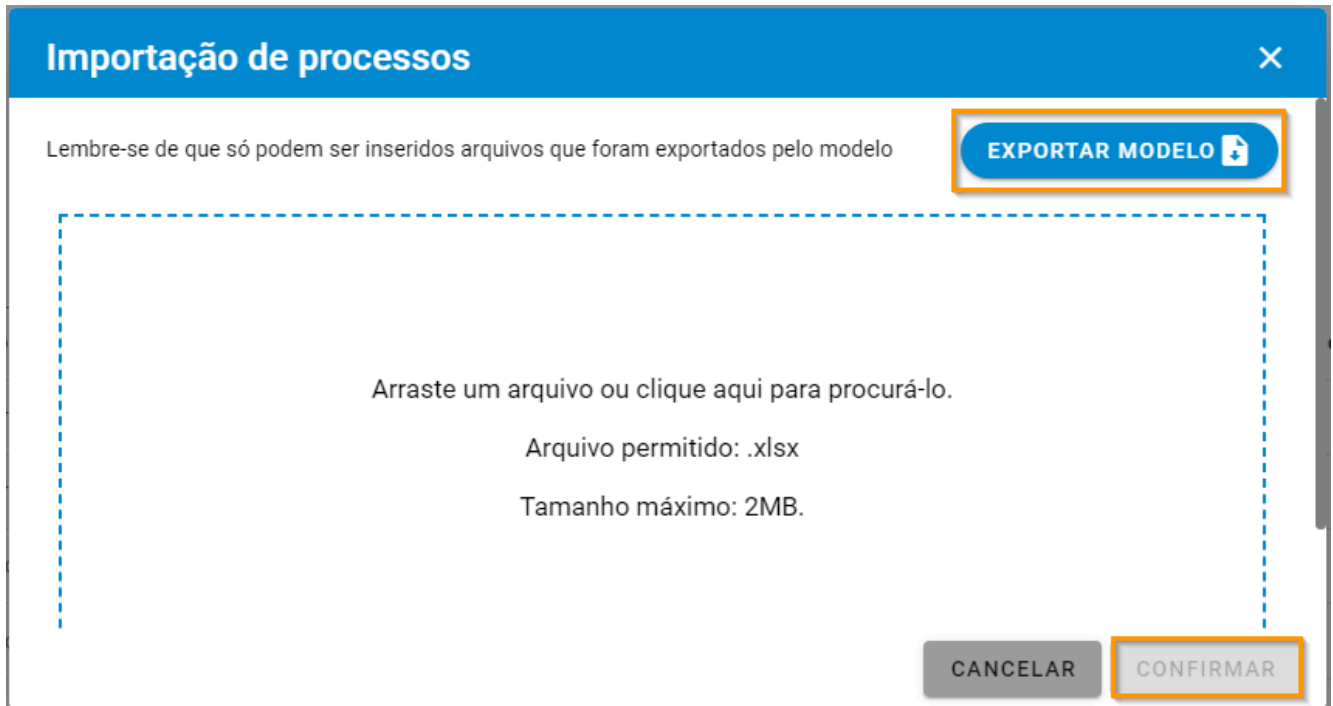


Número	Objeto	Tipo	Situação	Data de Andamento	Última Observação	Ações
556324	Compra de alimentos	Medição/Pagamento	Em andamento	30/04/2024		  
455557	Compra de material permanente	Contratação	Concluído	30/04/2024		  
455669	Aquisição de materiais escolares	Contratação	Inicial	02/05/2024		  
532789	Aquisição de gêneros alimentícios	Licitação/Registro	Em andamento	30/04/2024		  

Será aberta uma tela para inserir o arquivo, clique em  para realizar o download da planilha modelo, preencha corretamente, anexe o arquivo no campo informado

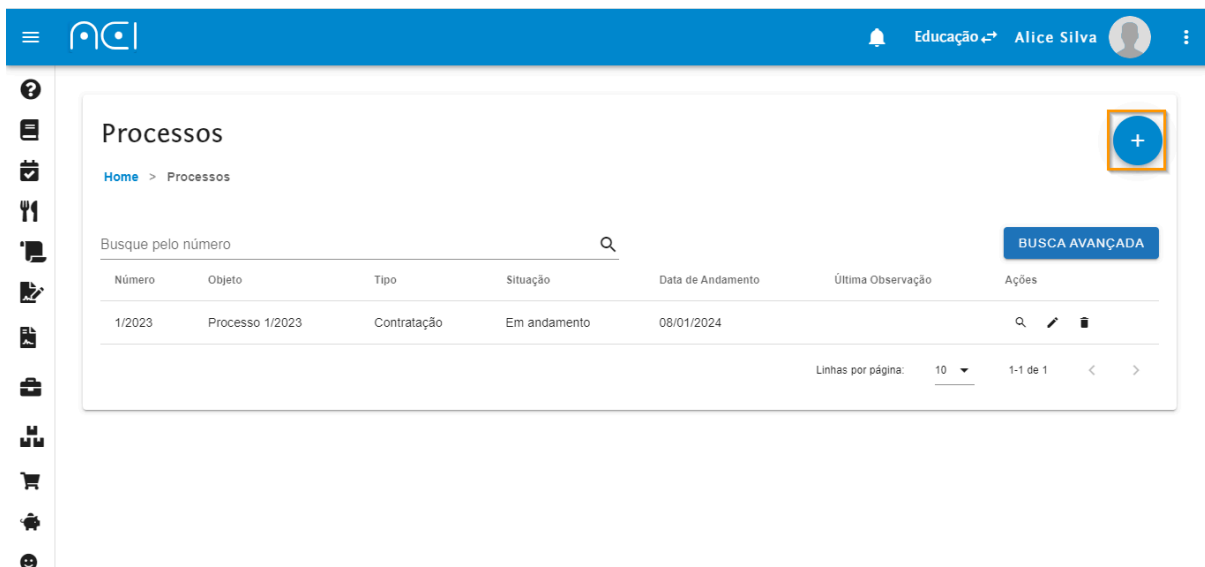
e clique em  para finalizar.

Obs: Caso possua erros na planilha, o sistema mostra uma mensagem de erro, sendo assim é necessário editar e importar novamente o arquivo corrigido.



13.2. Cadastrando um processo

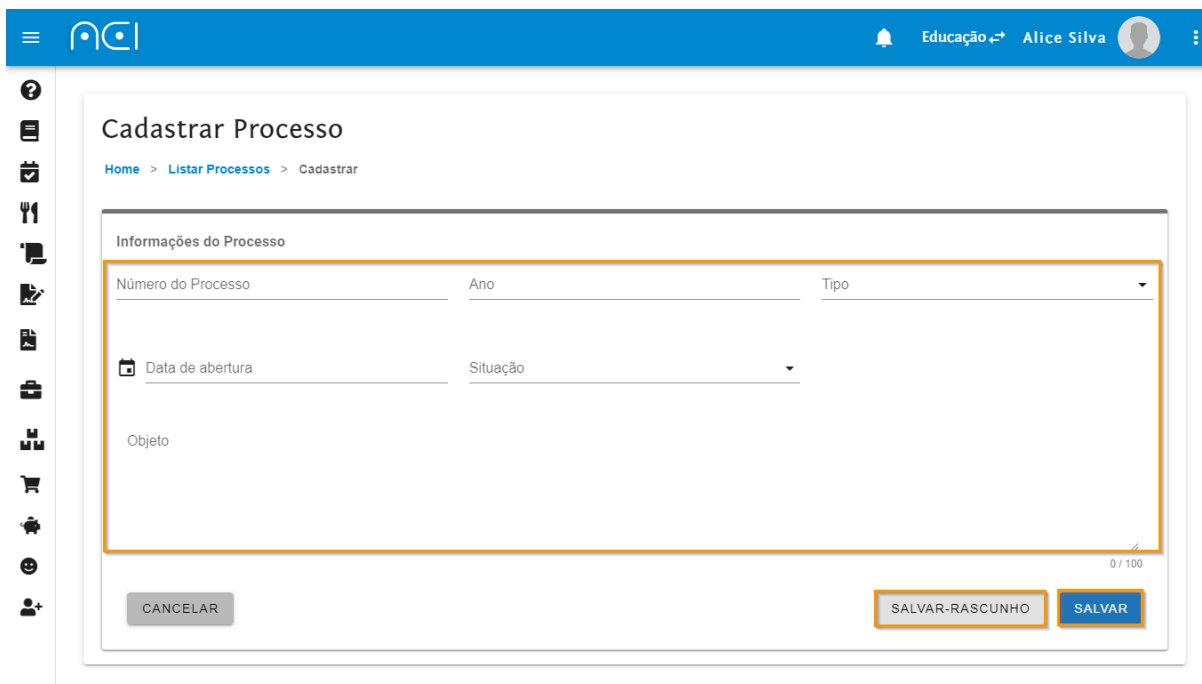
Para realizar o cadastro, clique no ícone  localizado na parte superior da página.



O tipo de processo pode ser classificado em:

- **Contratação:** depois de gerada a Ata, abre-se o processo de Contratação (uso de Ata) contratando o que foi acordado na Ata (processo mãe), gerando um contrato.
- **Licitação/ Registro:** processo para compra, aquisição, onde é gerada a Ata.
- **Medição/Pagamento:** processo aberto por outro setor que não utiliza o AEI para pagamento das despesas do processo.
- **Ressarcimento:** processo aberto por contribuinte, empresa ou qualquer outro órgão que tenha sido lesado pela instituição.

Insira as informações gerais do processo como o número, ano, tipo, data de abertura e situação.



A situação pode ser classificada em:

- **Arquivado:** processo que finalizado, mas não parou de circular, podendo estar ainda em execução ou ir para outro setor para tirar cópias.
- **Concluído:** Execução do contrato finalizado, onde os contratos estão encerrados, porém ainda possui qualquer pendência.
- **Em andamento:** Processos que estão circulando para cumprimentos dos trâmites processuais.

- **Frustrado:** licitação deserta mais de três vezes.
Ex: Não foi encontrado nenhum fornecedor.
- **Inicial:** Processo que acabou de ser criado e está sendo analisado para prosseguimento dos trâmites.

Informações do Processo

Número do Processo 122393	Ano 2024	Tipo Licitação/Registro X ▾
Data de abertura 05/01/2024 X	Situação Inicial X ▾	
Objeto Aquisição de gêneros alimentícios X		

34 / 100

CANCELAR
SALVAR-RASCUNHO
SALVAR

Após finalizar todo o cadastro, clique em . Caso desejar clique em mas será necessário retornar para finalizar o cadastro.

13.3. Visualizando um processo

Para visualizar, clique no ícone , localizado na coluna de ações.

Número	Objeto	Tipo	Situação	Data de Andamento	Última Observação	Ações
12345/2024	Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar	Contratação	Em andamento	02/01/2024		



13.4. Editando um processo

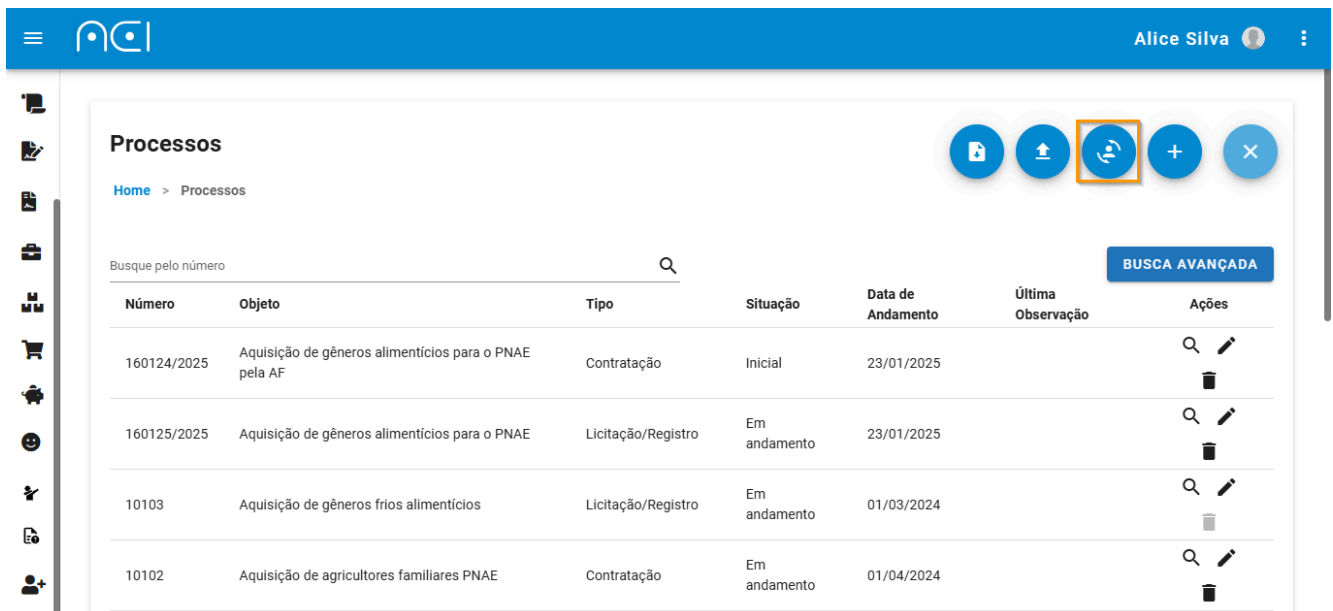
Para editar, clique no ícone , localizado na coluna de ações. Ao vincular um processo a uma Ata e/ou contrato não é permitido a edição.

Número	Objeto	Tipo	Situação	Data de Andamento	Última Observação	Ações
12345/2024	Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar	Contratação	Em andamento	02/01/2024		



13.5. Atualizando processos em lote

  possível atualizar os dados dos processos cadastrados e adicionar novos a partir de uma planilha XLS.

Para realizar essa atualiza o, no ícone  localizado na parte superior da página e logo em seguida clique em .



Número	Objeto	Tipo	Situa�o	Data de Andamento	�ltima Observa�o	A�oes
160124/2025	Aquisi�o de gêneros alimentícios para o PNAE pela AF	Contrata�o	Inicial	23/01/2025		
160125/2025	Aquisi�o de gêneros alimentícios para o PNAE	Licita�o/Registro	Em andamento	23/01/2025		
10103	Aquisi�o de gêneros frios alimentícios	Licita�o/Registro	Em andamento	01/03/2024		
10102	Aquisi�o de agricultores familiares PNAE	Contrata�o	Em andamento	01/04/2024		

Da mesma forma da importa o, clique em  para realizar o download da planilha modelo, preencha corretamente, anexe o arquivo no campo informado e clique em  para finalizar.

Atualiza o de dados de processos X

Lembre-se de que são podem ser inseridos arquivos que foram exportados pelo modelo

Arraste um arquivo ou clique aqui para procurá-lo.

Arquivo permitido: .xlsx

Tamanho máximo: 2MB.

EXPORTAR MODELO
CANCELAR
CONFIRMAR

Obs: Caso possua erros na planilha, o sistema mostra uma mensagem de erro, sendo assim   necessário editar e importar novamente o arquivo corrigido.

13.6. Exportando relatório de processos



Para extrair a listagem de todas os processos cadastrados, clique no botão localizado na parte superior da página.

☰
Alice Silva

Processos

Home > Processos

Busque pelo número

BUSCA AVANÇADA

Número	Objeto	Tipo	Situa�o	Data de Andamento	�ltima Observa�o	A�es
160124/2025	Aquisi�o de gêneros alimentícios para o PNAE pela AF	Contrata�o	Inicial	23/01/2025		
160125/2025	Aquisi�o de gêneros alimentícios para o PNAE	Licita�o/Registro	Em andamento	23/01/2025		
10103	Aquisi�o de gêneros frios alimentícios	Licita�o/Registro	Em andamento	01/03/2024		
10102	Aquisi�o de agricultores familiares PNAE	Contrata�o	Em andamento	01/04/2024		

Em seguida, será feito o download em formato XLS.



14. Fiscais de contrato

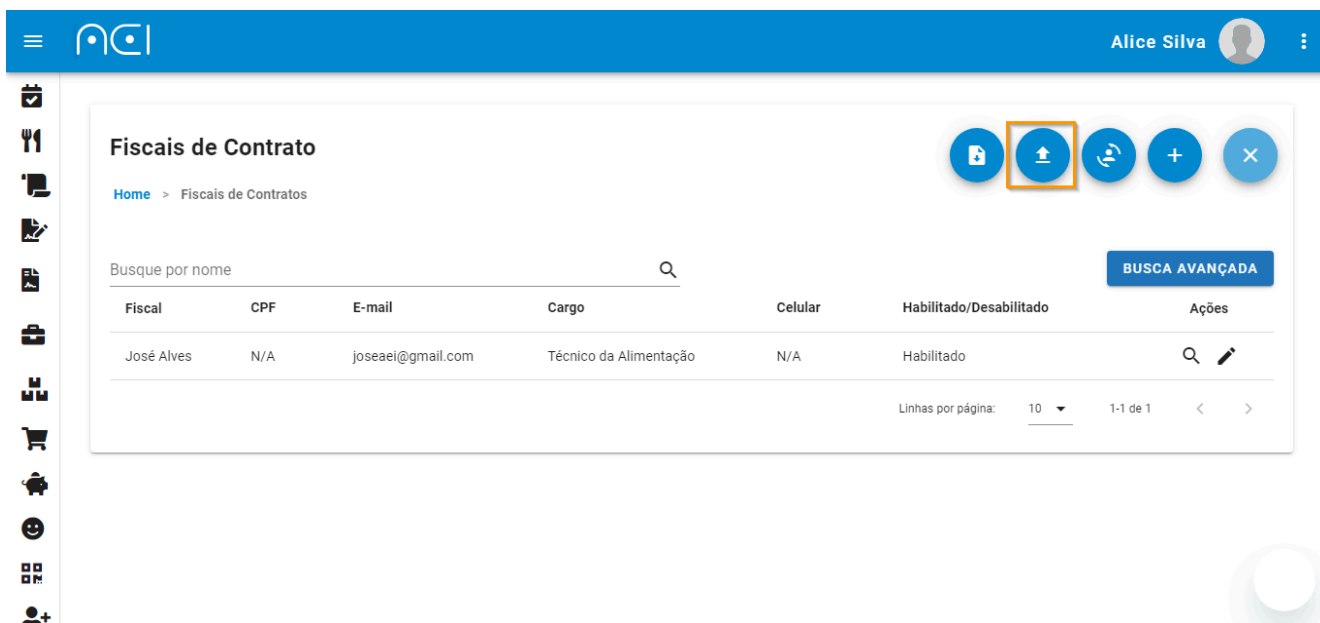
O fiscal de contrato   o responsável para monitorar e supervisionar a execu o do contrato, para adicionar um contrato   necessário que exista pelo menos um fiscal cadastrado no AEI.

Para acessar, clique na aba **"Administrativo"** em seguida clique em **"Fiscais de contrato"**, localizado no menu lateral.



14.1. Cadastrando fiscais de contrato em lote

Para cadastrar uma lista de fiscais de contrato a partir de uma planilha,   possível importar esses fiscais para dentro do sistema.



Clique no botão  localizado na parte superior da página e logo em seguida, clique em  em .



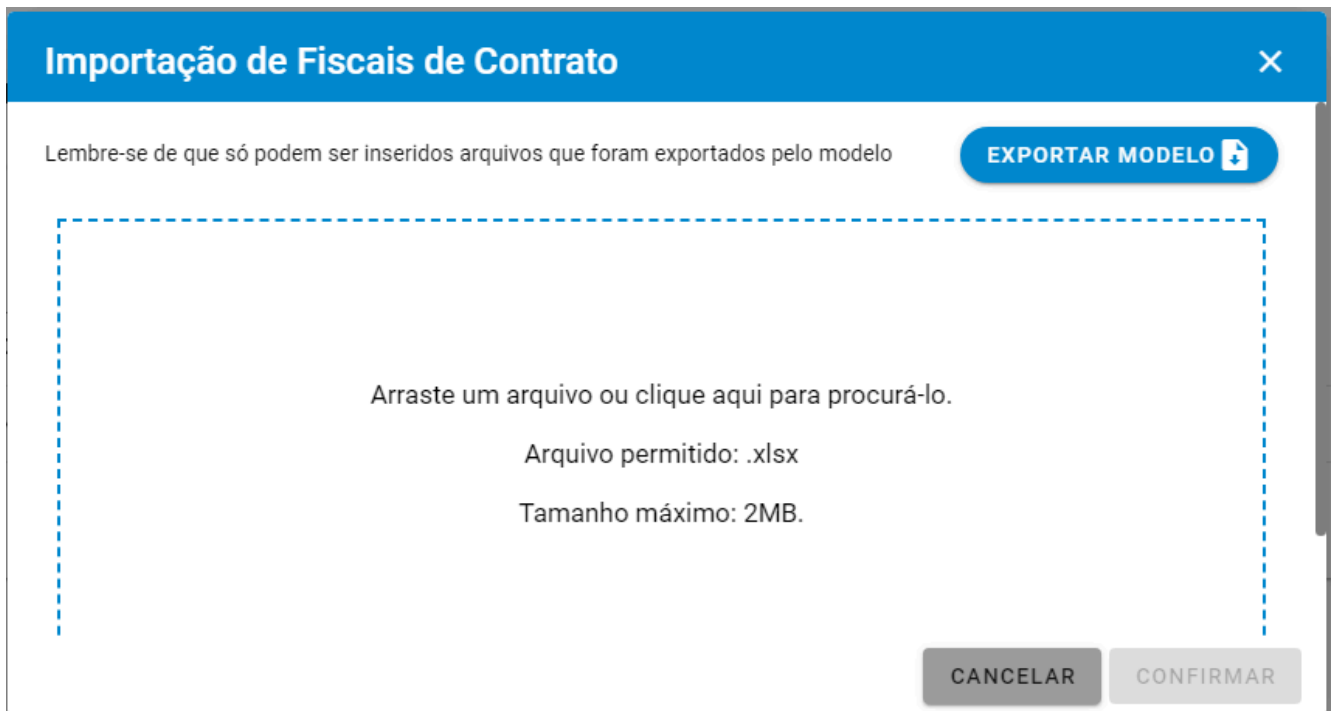
The screenshot shows the 'Fiscais de Contrato' page. The table contains the following data:

Fiscal	CPF	E-mail	Cargo	Celular	Habilitado/Desabilitado	A�es
José Alves	N/A	joseael@gmail.com	Técnico da Alimenta�o	N/A	Habilitado	 

At the bottom right of the table area, there is a pagination control: 'Linhas por página: 10' and '1-1 de 1'.

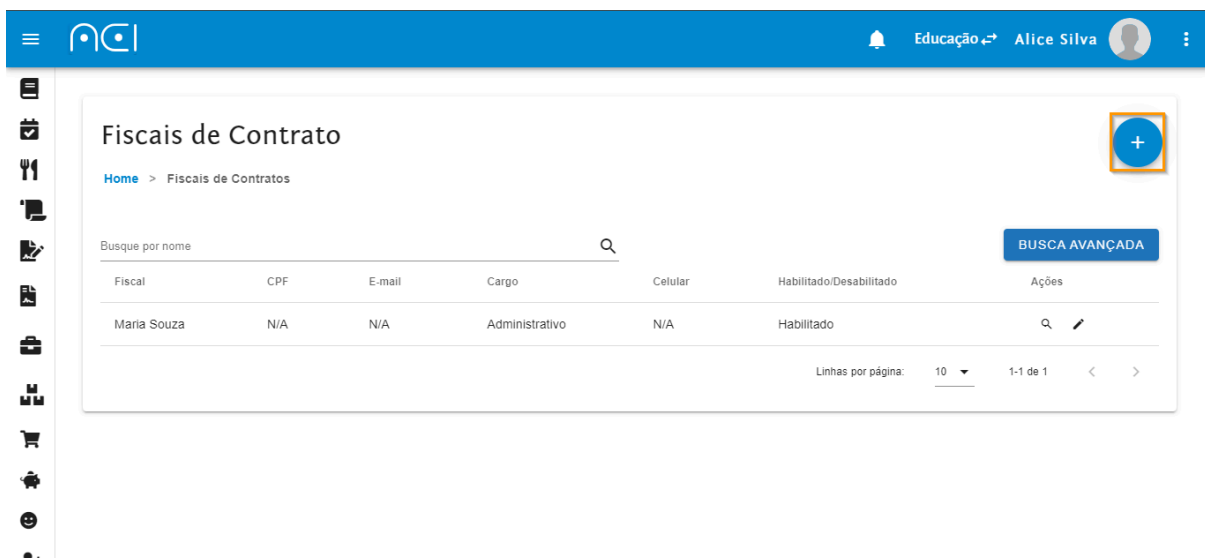
Será aberta uma tela para inserir o arquivo, clique em  para realizar o download da planilha modelo, preencha corretamente, anexe o arquivo no campo informado e clique em  para finalizar.

Obs: Caso possua erros na planilha, o sistema mostra uma mensagem de erro, sendo assim   necessário editar e importar novamente o arquivo corrigido.

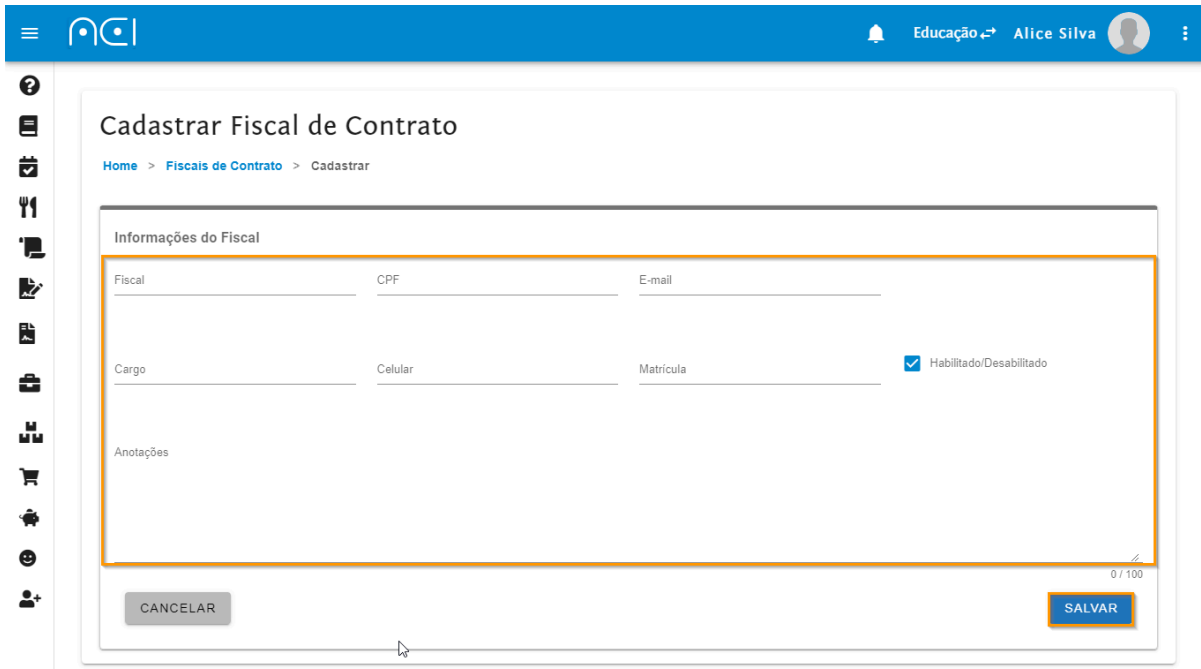


14.2. Cadastrando um fiscal de contrato

Para realizar o cadastro, clique no ícone , localizado na parte superior da página.





Insira todas as informa es para o cadastro do fiscal no AEI como, CPF, e-mail, cargo, número de celular, matrícula e informe se esse fiscal se encontra **habilitado ou desabilitado**. Caso desejar podem ser inseridas anota es para o fiscal.




Clique em  para finalizar o cadastro.



14.3. Visualizando um fiscal de contrato

Para visualizar, clique no ícone , localizado na coluna de a es.

Fiscal	CPF	E-mail	Cargo	Celular	Habilitado/Desabilitado	A�es
Juliana Souza	448.949.080-18	julianasouza@gmail.com	Analista	(32) 98755-5633	Habilitado	 

14.4. Editando um fiscal de contrato

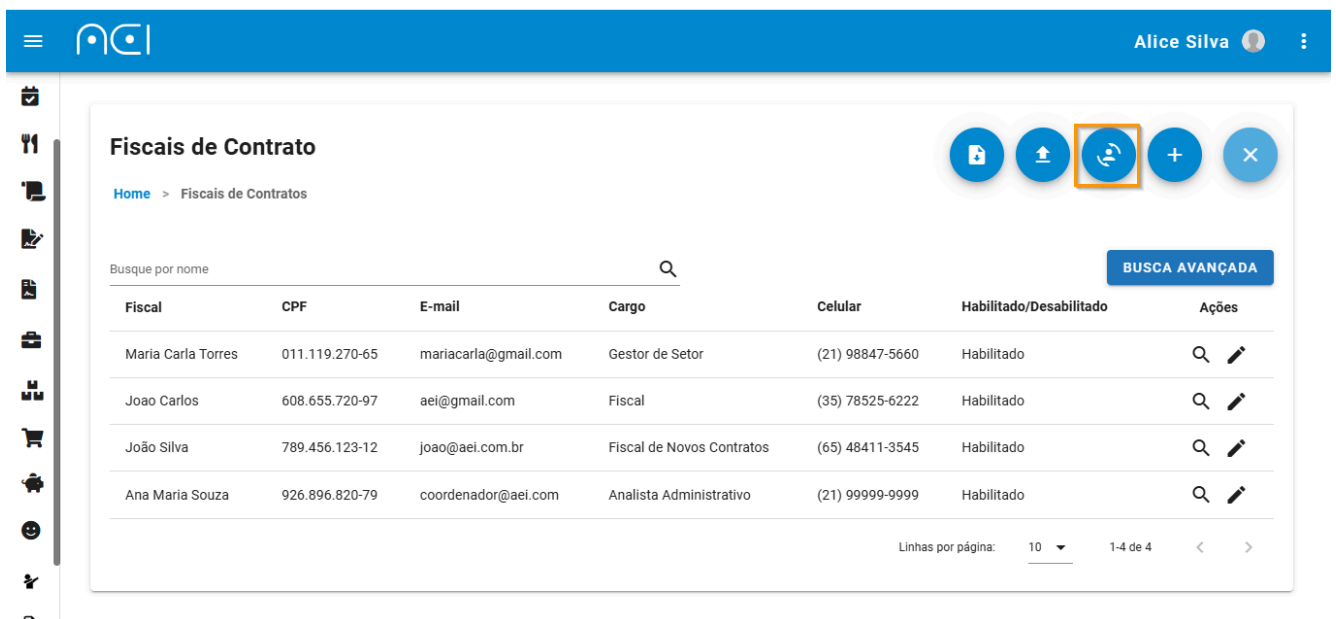
Para editar, clique no ícone , localizado na coluna de a es

Fiscal	CPF	E-mail	Cargo	Celular	Habilitado/Desabilitado	A�es
Juliana Souza	448.949.080-18	julianasouza@gmail.com	Analista	(32) 98755-5633	Habilitado	 

14.5. Atualizando fiscais de contrato em lote

  possível atualizar os dados dos fiscais de contrato cadastrados e adicionar novos a partir de uma planilha XLS.

Para realizar essa atualiza o, no ícone  localizado na parte superior da página e logo em seguida clique em .





Fiscais de Contrato

Home > Fiscais de Contratos

Busque por nome

Fiscal	CPF	E-mail	Cargo	Celular	Habilitado/Desabilitado	A�oes
Maria Carla Torres	011.119.270-65	mariacarla@gmail.com	Gestor de Setor	(21) 98847-5660	Habilitado	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="P"/>
Joao Carlos	608.655.720-97	aei@gmail.com	Fiscal	(35) 78525-6222	Habilitado	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="P"/>
João Silva	789.456.123-12	joao@aei.com.br	Fiscal de Novos Contratos	(65) 48411-3545	Habilitado	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="P"/>
Ana Maria Souza	926.896.820-79	coordenador@aei.com	Analista Administrativo	(21) 99999-9999	Habilitado	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="P"/>

Linhas por página: 10 1-4 de 4

Da mesma forma da importa o, clique em  para realizar o download da planilha modelo, preencha corretamente, anexe o arquivo no campo informado e clique em  para finalizar.

Atualização de dados de fiscais de contrato

Lembre-se de que só podem ser inseridos arquivos que foram exportados pelo modelo

EXPORTAR MODELO 

Arraste um arquivo ou clique aqui para procurá-lo.

Arquivo permitido: .xlsx

Tamanho máximo: 2MB.

CANCELAR

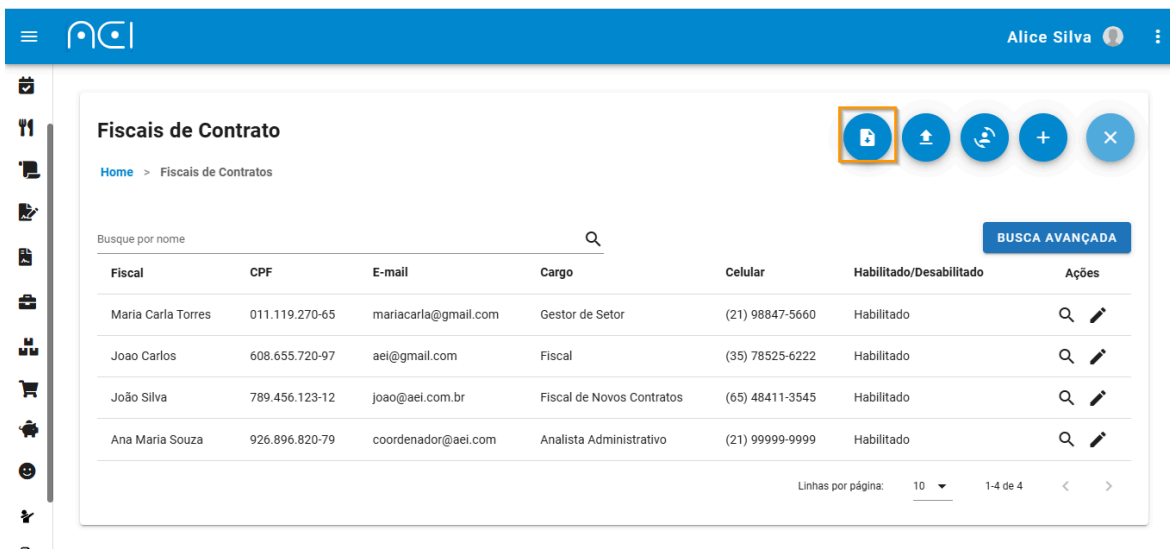
CONFIRMAR

Obs: Caso possua erros na planilha, o sistema mostra uma mensagem de erro, sendo assim é necessário editar e importar novamente o arquivo corrigido.

14.6. Exportando relatório de fiscais de contrato



Para extrair a listagem de todas os fiscais de contrato cadastrados, clique no botão localizado na parte superior da página.











Fiscais de Contrato

Home > Fiscais de Contratos

Busque por nome

BUSCA AVANÇADA

Fiscal	CPF	E-mail	Cargo	Celular	Habilitado/Desabilitado	Ações
Maria Carla Torres	011.119.270-65	mariacarla@gmail.com	Gestor de Setor	(21) 98847-5660	Habilitado	 
Joao Carlos	608.655.720-97	ael@gmail.com	Fiscal	(35) 78525-6222	Habilitado	 
João Silva	789.456.123-12	joao@aei.com.br	Fiscal de Novos Contratos	(65) 48411-3545	Habilitado	 
Ana Maria Souza	926.896.820-79	coordenador@aei.com	Analista Administrativo	(21) 99999-9999	Habilitado	 

Linhas por página: 10 1-4 de 4

Em seguida, será feito o download em formato XLS.

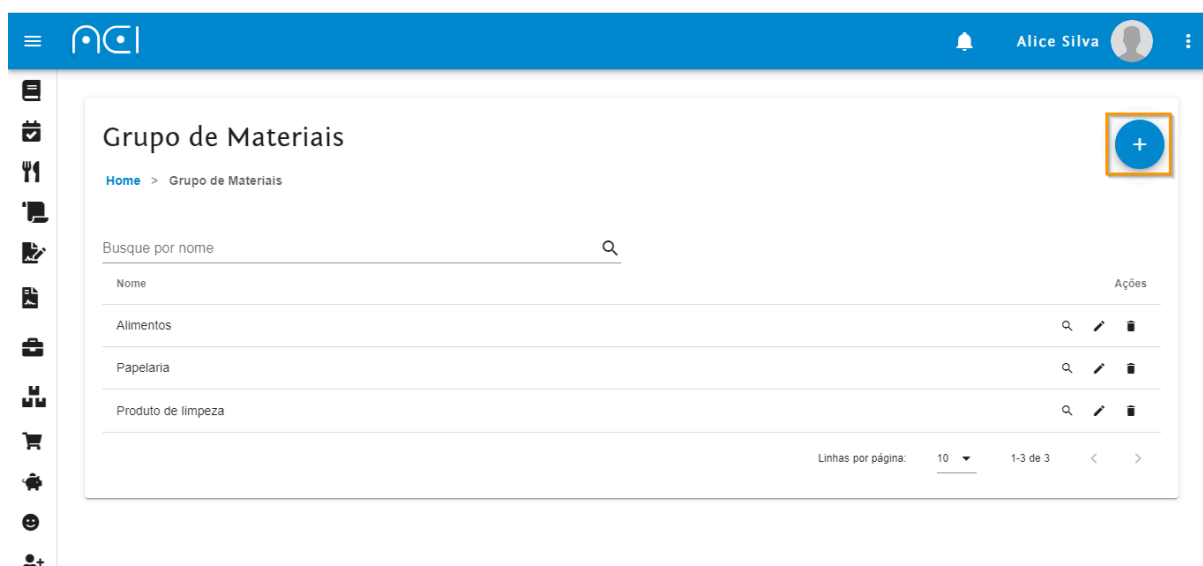
15. Grupo de materiais

Para realizar o cadastro de itens   necessário que o grupo de material já esteja previamente inserido no AEI.

Para acessar, clique na aba **“Administrativo”** e em seguida clique em **“Grupo de materiais”** localizada no menu lateral.

15.1. Cadastrando um grupo de materiais

Para cadastrar, clique no ícone  localizado na parte superior da tela.



Insira o nome do grupo e clique em

SALVAR

☰
🔔 Alice Silva 👤 ⋮

Cadastrar Grupo de Material

Home > Grupo de Material > Cadastrar

Informações do Grupo de Materiais

Nome do Grupo de Materiais

*Obrigatório

CANCELAR
SALVAR


15.2. Visualizando um grupo de materiais

Para visualizar, clique no ícone , localizado na coluna de ações.



Nome	Ações
Materiais Escolares	  

15.3. Editando um grupo de materiais

Para visualizar, clique no ícone , localizado na coluna de ações.

Materiais Escolares	  
---------------------	---

15.4. Excluindo um grupo de materiais

Para excluir, clique no ícone  Para excluir, clique no ícone , localizado na coluna de ações.

Nome	Ações
Materiais Escolares	  

16. Origem da ata

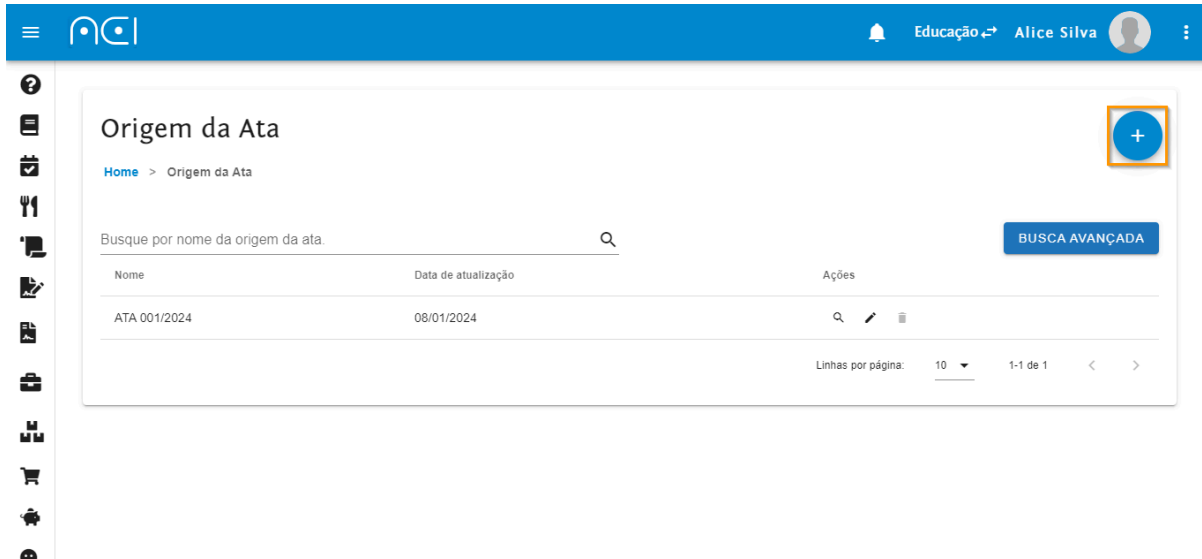
A Origem da Ata corresponde ao órgão responsável pela gestão e cadastro da ata.

Para acessar, clique na aba **"Gestão de contratos"** em seguida clique em **"Origem da ata"**, localizado no menu lateral.

16.1. Cadastrando origem da

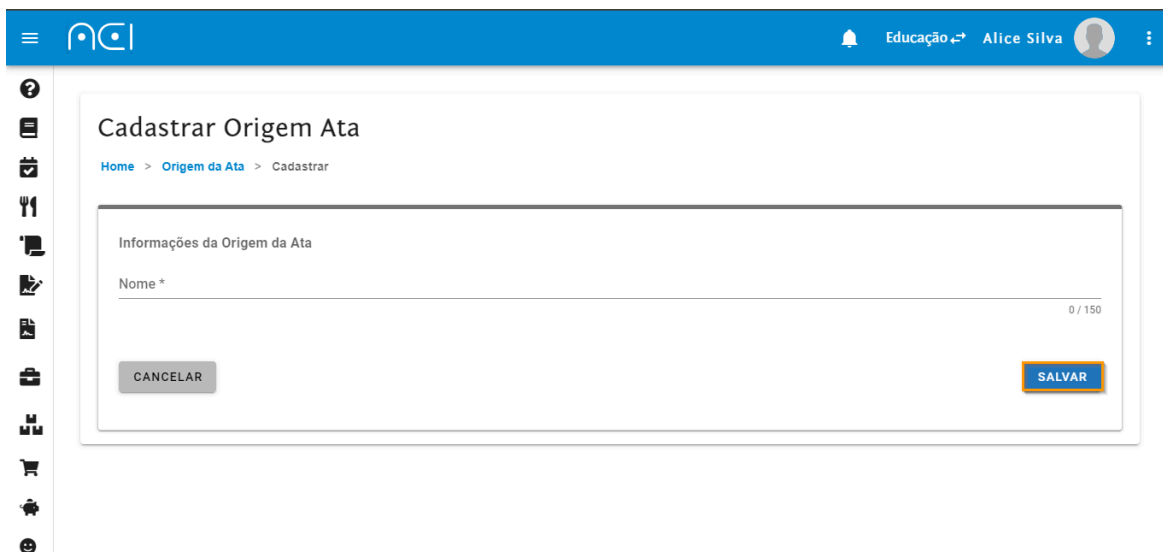
ata

Para realizar o cadastro, clique no ícone  localizado na parte superior da tela.





Insira as informa es do local responsável pela fiscaliza o da Ata e clique em

SALVAR





16.2. Visualizando origem da ata

Para visualizar, clique no ícone , localizado na coluna de a es.

Nome	Data de atualiza�o	A�es
Secretaria de Educa�o	11/01/2024	  


16.3. Editando origem da ata

Para editar , clique no ícone  , localizado na coluna de a es.

Nome	Data de atualiza�o	A�es
Secretaria de Educa�o	11/01/2024	  

16.4. Excluindo origem da ata

Para excluir, clique no ícone  , localizado na coluna de a es.

Nome	Data de atualiza�o	A�es
Secretaria de Educa�o	11/01/2024	  



17. Fornecedores

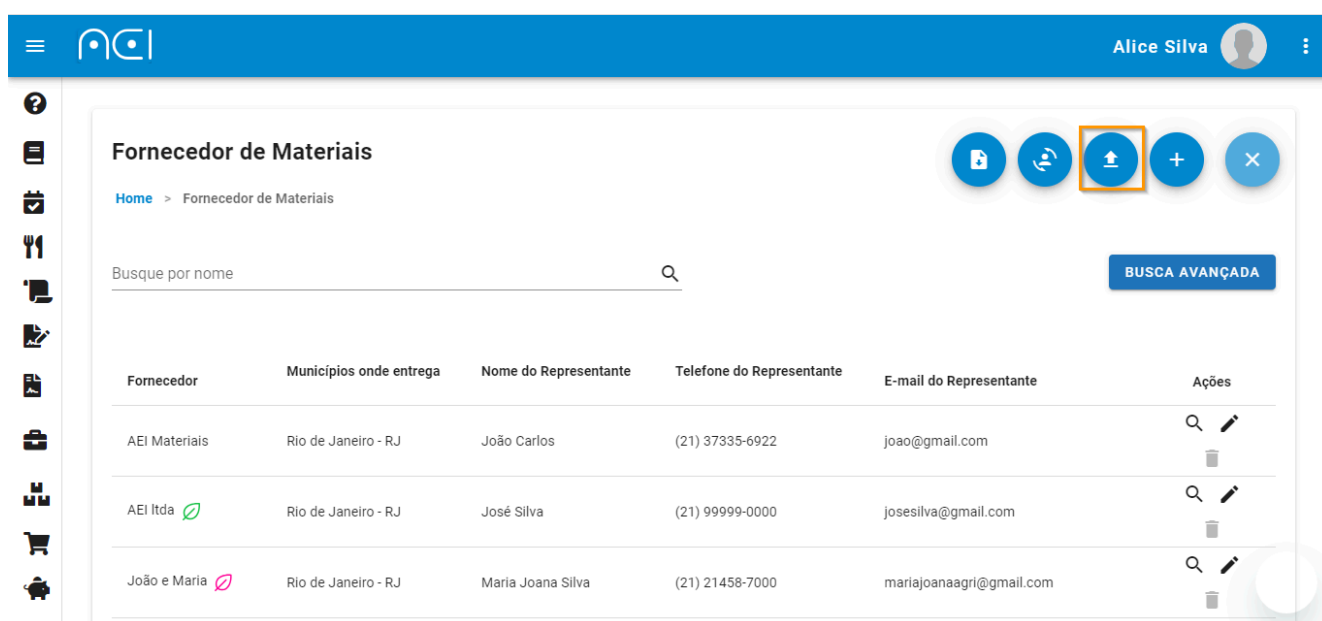
Um fornecedor   um CNPJ ou CPF contratado para a presta o de serviços e/ou fornecimento de itens. No AEI,   necessário o cadastro do fornecedor e do representante responsável que será adicionado aos contratos.

Para acessar, clique na aba **“Administrativo”** e em seguida, clique em **“Fornecedores”** localizada no menu lateral.

17.1. Cadastrando fornecedores em lote

Para cadastrar uma lista de fornecedores a partir de uma planilha, você pode importá-la diretamente para o sistema.



Clique no botão  localizado na parte superior da página e logo em seguida, clique em  .





Fornecedor de Materiais

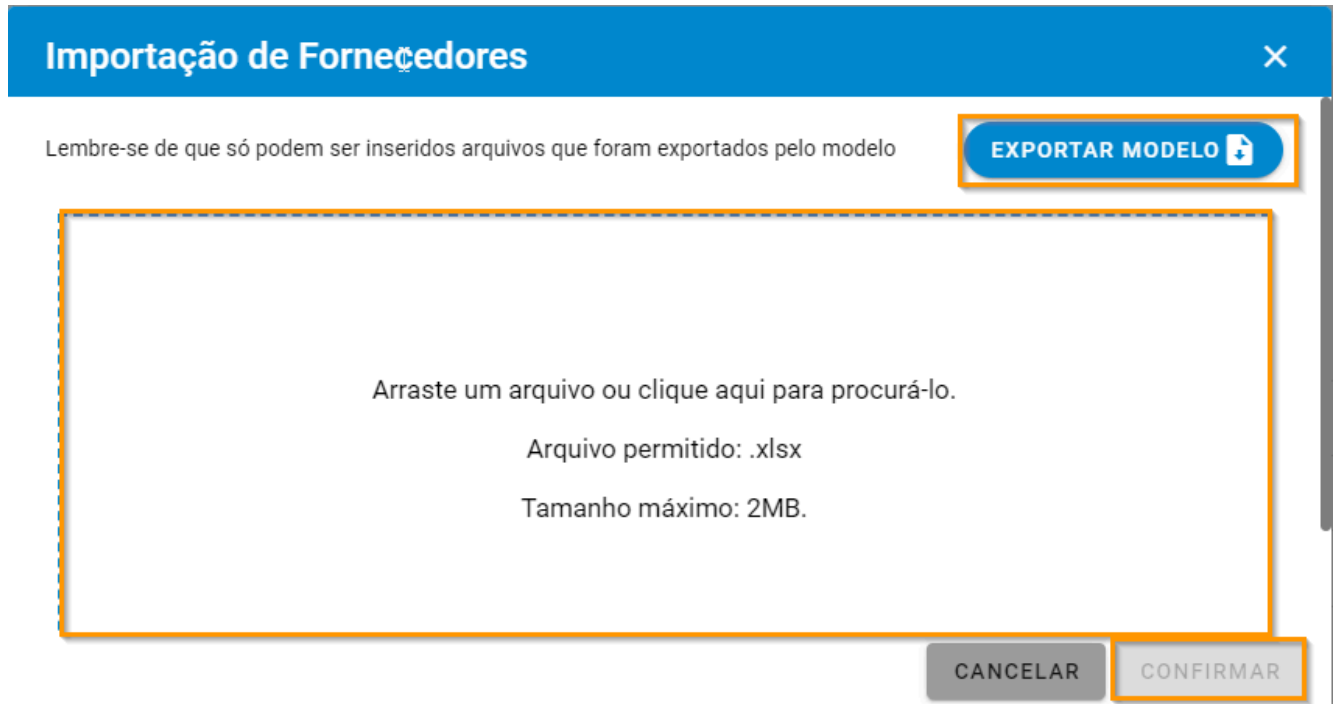
Home > Fornecedor de Materiais

Busque por nome



Fornecedor	Municípios onde entrega	Nome do Representante	Telefone do Representante	E-mail do Representante	A�es
AEI Materiais	Rio de Janeiro - RJ	João Carlos	(21) 37335-6922	joao@gmail.com	<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Editar"/>
AEI Ltda 	Rio de Janeiro - RJ	José Silva	(21) 99999-0000	josesilva@gmail.com	<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Editar"/>
João e Maria 	Rio de Janeiro - RJ	Maria Joana Silva	(21) 21458-7000	mariajoanaagri@gmail.com	<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Editar"/>

Será aberta uma tela para inserir o arquivo, clique em  para realizar o download da planilha modelo, preencha corretamente, anexe o arquivo no campo informado e clique em  para finalizar.

Obs: Caso possua erros na planilha, o sistema mostra uma mensagem de erro, sendo assim   necessário editar e importar novamente o arquivo corrigido.



17.2. Cadastrando um fornecedor

Para cadastrar, clique no ícone  localizado na parte superior da página e logo em seguida, clique em .

Insira as informações gerais do fornecedor, seu nome, razão social, sigla, CPF ou CNPJ, e-mail, telefone, tipo do fornecedor, município onde entrega e o endereço.

Cadastrar Fornecedor de Materiais

[Home](#) > [Fornecedor de Materiais](#) > Cadastrar

Informa es do Fornecedor

Nome do Fornecedor Razão Social Sigla CPF ou CNPJ
*Obrigatório

E-mail Telefone Tipo
*Obrigatório *Obrigatório

Municípios onde entrega

Endereço

CEP Endereço Bairro Município
*Obrigatório *Obrigatório *Obrigatório *Obrigatório

Estado
*Obrigatório

Ao final da página,   necessário inserir as informa es do representante comercial, esse será o responsável que atua diretamente com as vendas do fornecedor.

Informa es do Representante

Nome do Representante Telefone do Representante E-mail do Representante
*Obrigatório *Obrigatório *Obrigatório

Após finalizar todo o cadastro, clique em .

17.3. Atualizando fornecedores em lote

Para atualizar os fornecedores cadastrados e adicionar novos fornecedores a partir de uma

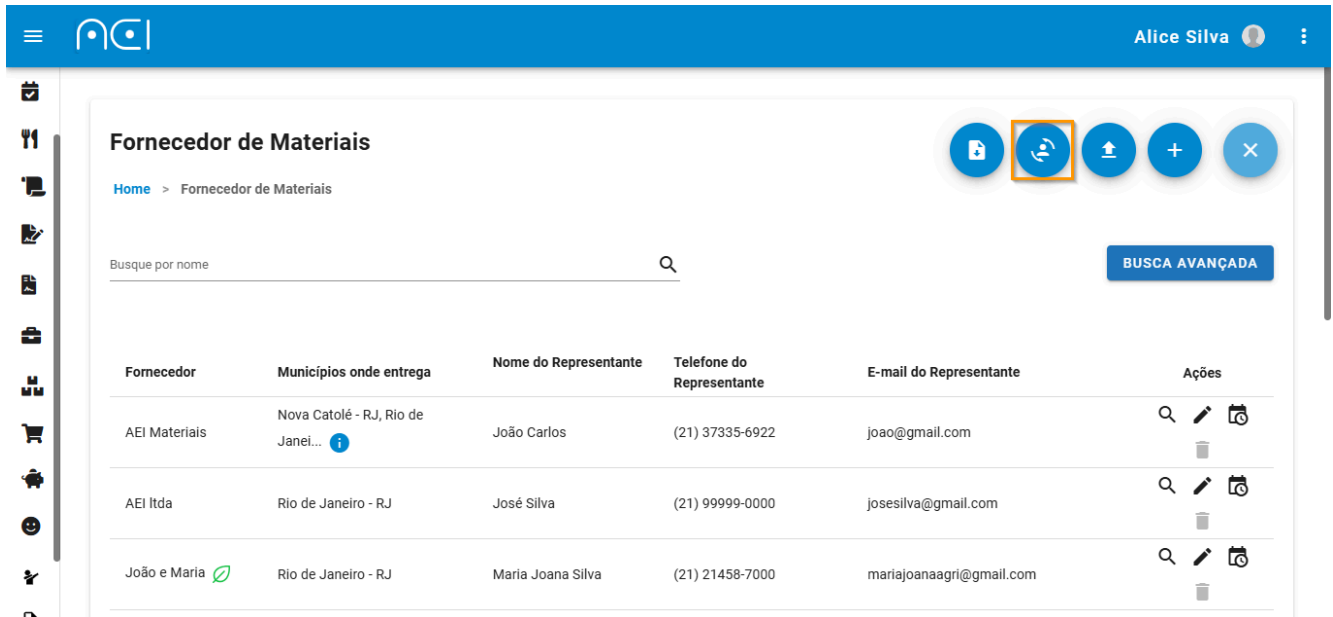
planilha XLS. Clique no ícone



localizado na parte superior da página e logo em

seguida clique em





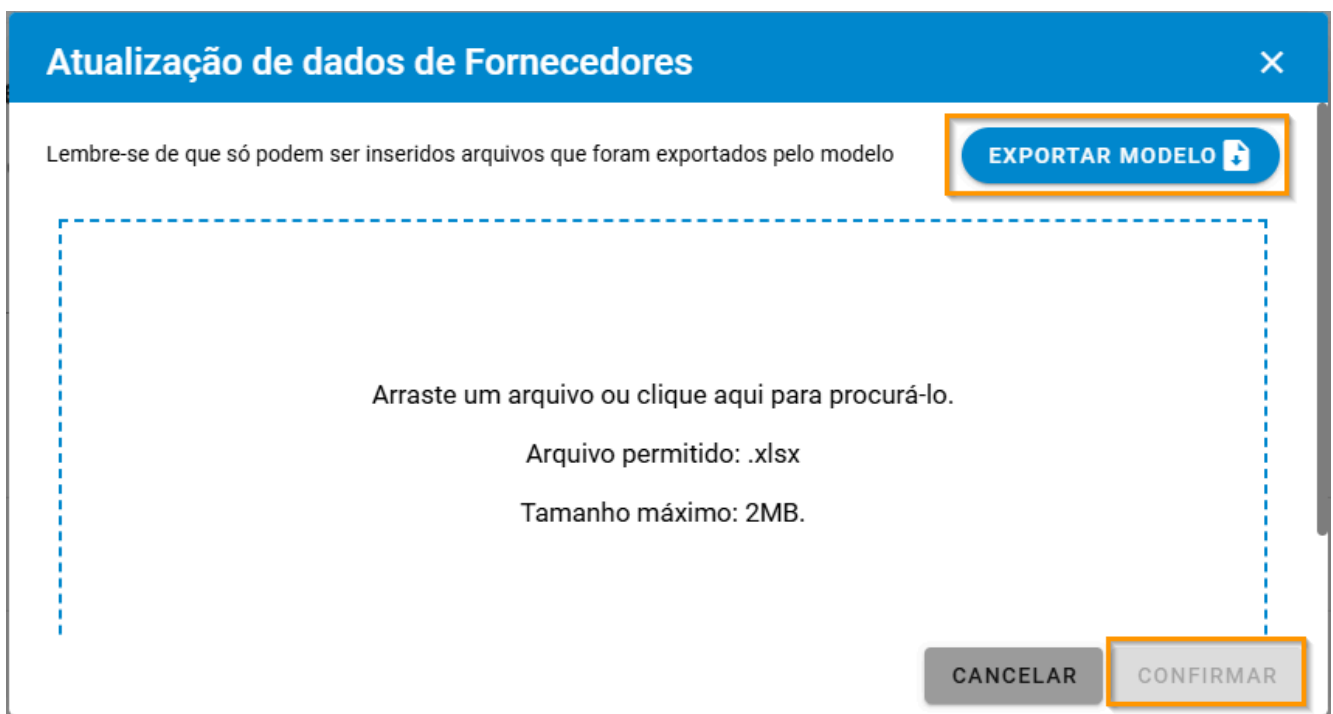
Fornecedor de Materiais

Home > Fornecedor de Materiais

Busque por nome BUSCA AVANÇADA

Fornecedor	Municípios onde entrega	Nome do Representante	Telefone do Representante	E-mail do Representante	A�oes
AEI Materiais	Nova Catolé - RJ, Rio de Janei... i	João Carlos	(21) 37335-6922	joao@gmail.com	🔍 ✎ 📅 🗑️
AEI Ltda	Rio de Janeiro - RJ	José Silva	(21) 99999-0000	josesilva@gmail.com	🔍 ✎ 📅 🗑️
João e Maria ✔	Rio de Janeiro - RJ	Maria Joana Silva	(21) 21458-7000	mariajoanaagri@gmail.com	🔍 ✎ 📅 🗑️

Da mesma forma da importa o, clique em **EXPORTAR MODELO** para realizar o download da planilha modelo, preencha corretamente, anexe o arquivo no campo informado e clique em **Confirmar** para finalizar.



Atualiza o de dados de Fornecedores ✕

Lembre-se de que só podem ser inseridos arquivos que foram exportados pelo modelo **EXPORTAR MODELO**

Arraste um arquivo ou clique aqui para procurá-lo.

Arquivo permitido: .xlsx
Tamanho máximo: 2MB.

CANCELAR **CONFIRMAR**

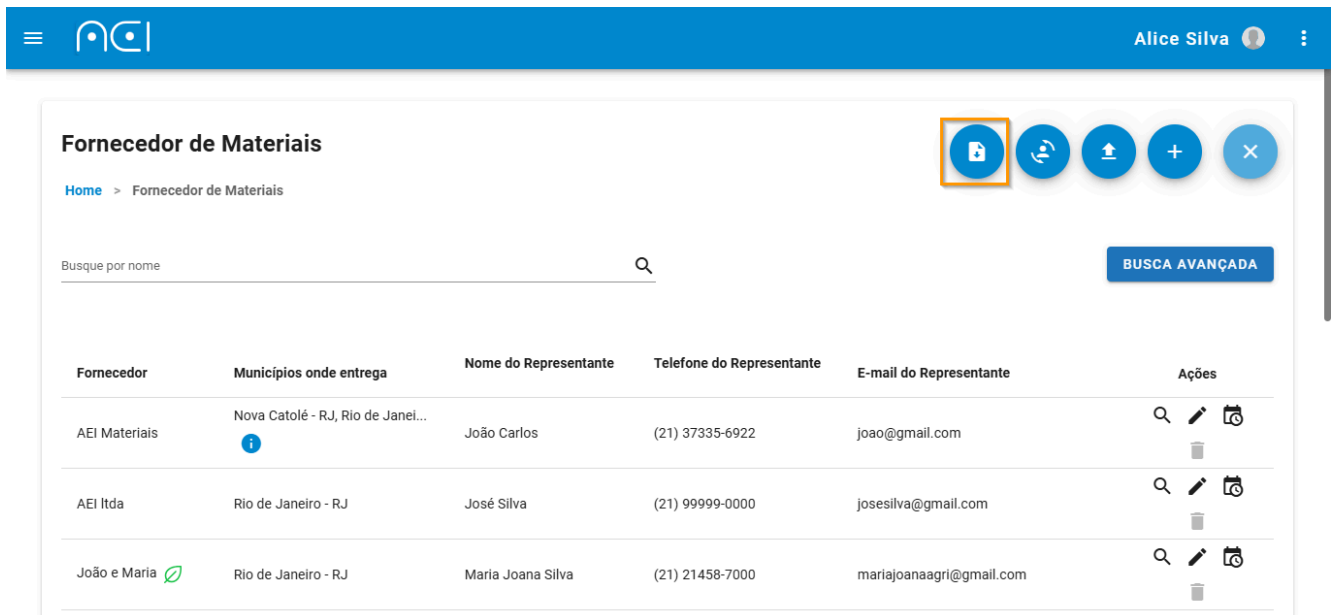
Obs: Caso possua erros na planilha, o sistema mostra uma mensagem de erro, sendo assim   necessário editar e importar novamente o arquivo corrigido.

17.4. Exportando fornecedores em lote

Para atualizar os fornecedores cadastrados e adicionar novos fornecedores, clique no ícone



localizado na parte superior da página e logo em seguida clique em

Fornecedor de Materiais

Home > Fornecedor de Materiais

Busque por nome BUSCA AVANÇADA

Fornecedor	Municípios onde entrega	Nome do Representante	Telefone do Representante	E-mail do Representante	Ações
AEI Materiais	Nova Catolé - RJ, Rio de Janel... i	João Carlos	(21) 37335-6922	joao@gmail.com	
AEI Ltda	Rio de Janeiro - RJ	José Silva	(21) 99999-0000	josesilva@gmail.com	
João e Maria	Rio de Janeiro - RJ	Maria Joana Silva	(21) 21458-7000	mariajoanaagri@gmail.com	

O download será realizado automaticamente em formato XLS.

17.5. Visualizando um fornecedor

Para visualizar, clique no ícone , localizado na coluna de ações.

Fornecedor	Nome do Representante	Telefone do Representante	E-mail do Representante	Ações
José Silva Souza	José Silva Souza	(21) 99999-9999	josesilva_@aei.com.br	

17.6. Editando um fornecedor

Para visualizar, clique no ícone , localizado na coluna de ações.

Fornecedor	Nome do Representante	Telefone do Representante	E-mail do Representante	Ações
José Silva Souza	José Silva Souza	(21) 99999-9999	josesilva_@aei.com.br	



18. Itens

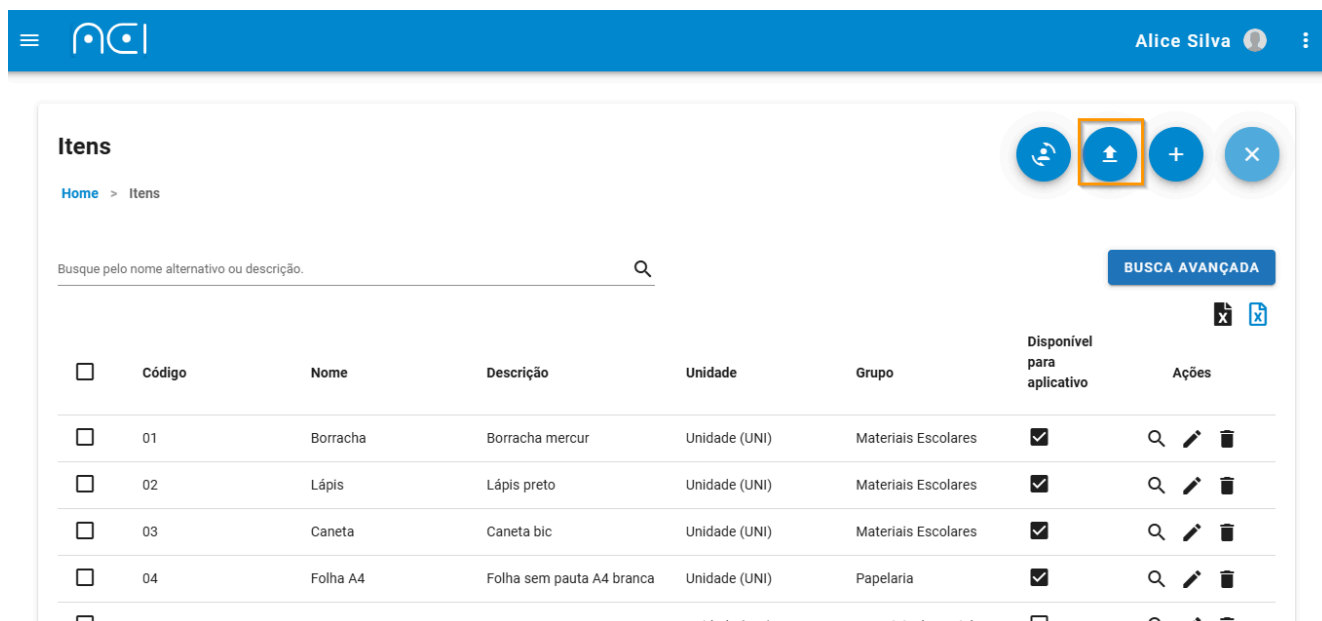
Os itens podem ser produtos e mercadorias que serão inseridos nas atas e nos contratos, a partir dele é possível realizar a entrada e saída do estoque e também realizar a requisição de material.

Para acessar, clique na aba **“Administrativo”** e em seguida clique em **“Itens”**, localizada no menu lateral.



18.1. Cadastrando itens em lote

Para cadastrar uma lista de itens a partir de uma planilha, você pode importá-los diretamente para o sistema.

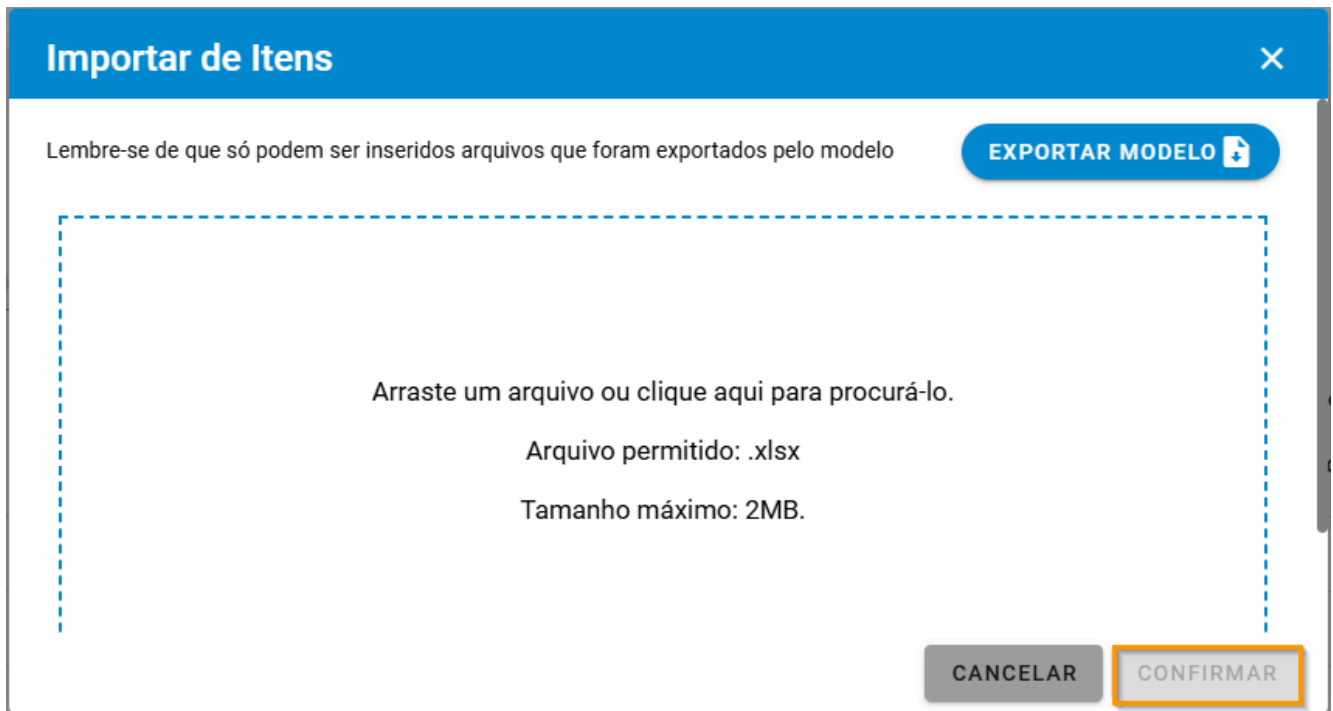
Para cadastrar, clique no botão  localizado na parte superior da página e logo em seguida, clique em .



<input type="checkbox"/>	Código	Nome	Descri�o	Unidade	Grupo	Disponível para aplicativo	A�es
<input type="checkbox"/>	01	Borracha	Borracha mercur	Unidade (UNI)	Materiais Escolares	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	02	L�pis	L�pis preto	Unidade (UNI)	Materiais Escolares	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	03	Caneta	Caneta bic	Unidade (UNI)	Materiais Escolares	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	04	Folha A4	Folha sem pauta A4 branca	Unidade (UNI)	Papelaria	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	10	Prato transparente	Transparente, marca 123	Unidade (UNI)	Materiais de Cozinha	<input type="checkbox"/>	

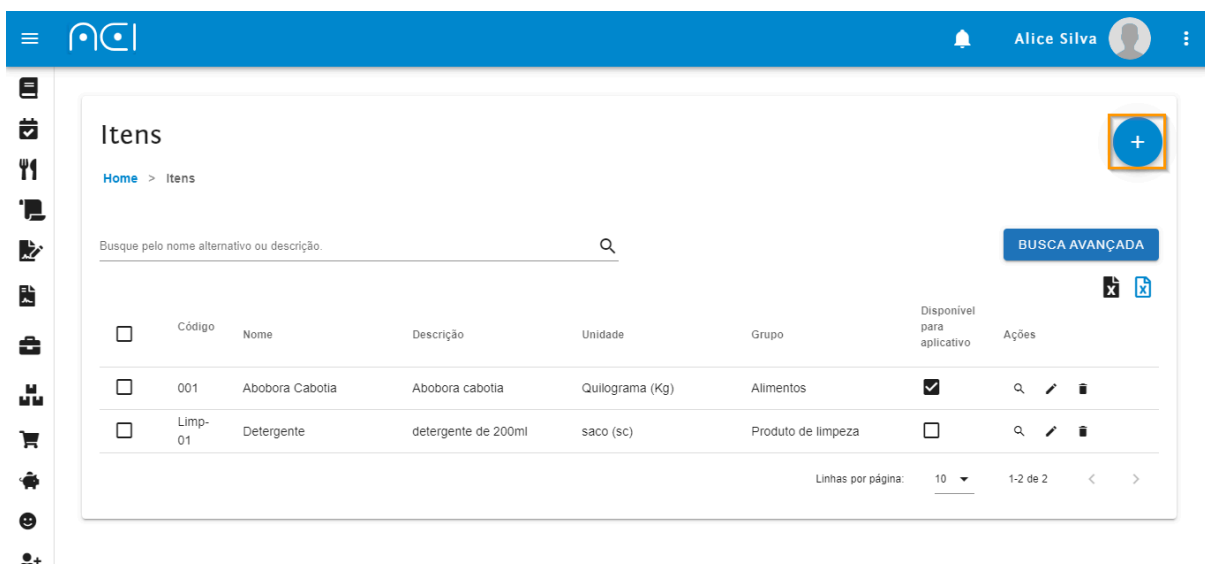
Será aberta uma tela para inserir o arquivo, clique em  para realizar o download da planilha modelo, preencha corretamente, anexe o arquivo no campo informado e clique em  para finalizar.

Obs: Caso possua erros na planilha, o sistema mostra uma mensagem de erro, sendo assim   necessário editar e importar novamente o arquivo corrigido.



18.2. Cadastrando um item

Para realizar um cadastro, clique no ícone  localizado no menu lateral



Insira as informa es do item como, nome, descri o, unidade de medida do item, grupo de matérias que ele pertence e código.

Cadastrar Item

Home > Itens > Cadastrar

Nome * 0 / 100

Descri o * 0

Unidade de medida do item * + Grupo de materiais

Código * 0 / 100

Disponível para Mobile +

Unidade de medida do item	Fator de conversão	Unidade de medida da conversão	A�oes
Não há dados disponíveis			

Linhas por página: 10 - < >

CANCELAR SALVAR

Para cadastrar uma nova unidade de medida, clique no  cone .



Será aberta uma tela para que seja inserida a unidade do item e clique em .

Cadastrar Unidade de Medida

Nome * 0 / 150

Sigla * 0 / 10

CANCELAR SALVAR

Caso deseje cadastrar a conversão da unidade de medida selecionada, clique no  cone . Insira a quantidade e a unidade de medida do item e informe o quanto essa quantidade equivale, informando a medida alternativa, clique em  para cadastrar a conversão.

Cadastrar conversão
×

Quantidade: * <input style="width: 90%;" type="text" value="1"/> <small>*Obrigatório</small>	Unidade de medida do item * <input style="width: 90%;" type="text" value="Unidade (UND)"/> <small>*Obrigatório</small>
Equivale a: * <input style="width: 90%;" type="text" value="10"/> ×	Unidade de medida alternativa: * <input style="width: 90%;" type="text" value="Quilograma (Kg)"/> ×
<small>*Obrigatório</small>	<small>*Obrigatório</small>

CANCELAR
SALVAR

Disponível para Mobile

Para disponibilizar o item na versão mobile, clique habilite a op o


Após inserir todas as informa es para cadastro, clique em SALVAR para finalizar o cadastro.

18.3. Disponibilizando item no aplicativo

Para disponibilizar um item para recebimento através do aplicativo, clique na caixa de sele o para habilitar .

	Código	Nome	Descri�o	Unidade	Grupo	Disponível para aplicativo	A�es
<input type="checkbox"/>	001	Abobora Cabotia	Abobora cabotia	Quilograma (Kg)	Alimentos	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

18.4. Visualizando um item

Para visualizar, clique no  cone , localizado na coluna de a es.


	Código	Nome	Descri�o	Unidade	Grupo	Disponível para aplicativo	A�es
<input type="checkbox"/>	001	Abobora Cabotia	Abobora cabotia	Quilograma (Kg)	Alimentos	<input type="checkbox"/>	<input style="border: 2px solid orange;" type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

18.5. Editando um item

Para visualizar, clique no  cone , localizado na coluna de a es.

<input type="checkbox"/>	Código	Nome	Descri�o	Unidade	Grupo	Disponível para aplicativo	A�es
<input type="checkbox"/>	001	Abobora Cabotia	Abobora cabotia	Quilograma (Kg)	Alimentos	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

18.6. Excluindo um item

Para excluir, clique no ícone , localizado na coluna de a es.

<input type="checkbox"/>	Código	Nome	Descri�o	Unidade	Grupo	Disponível para aplicativo	A�es
<input type="checkbox"/>	001	Abobora Cabotia	Abobora cabotia	Quilograma (Kg)	Alimentos	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

18.7. Atualizando itens em lote

  possível realizar a atualiza o de dados dos itens já cadastrados no sistema através de uma planilha XLS.

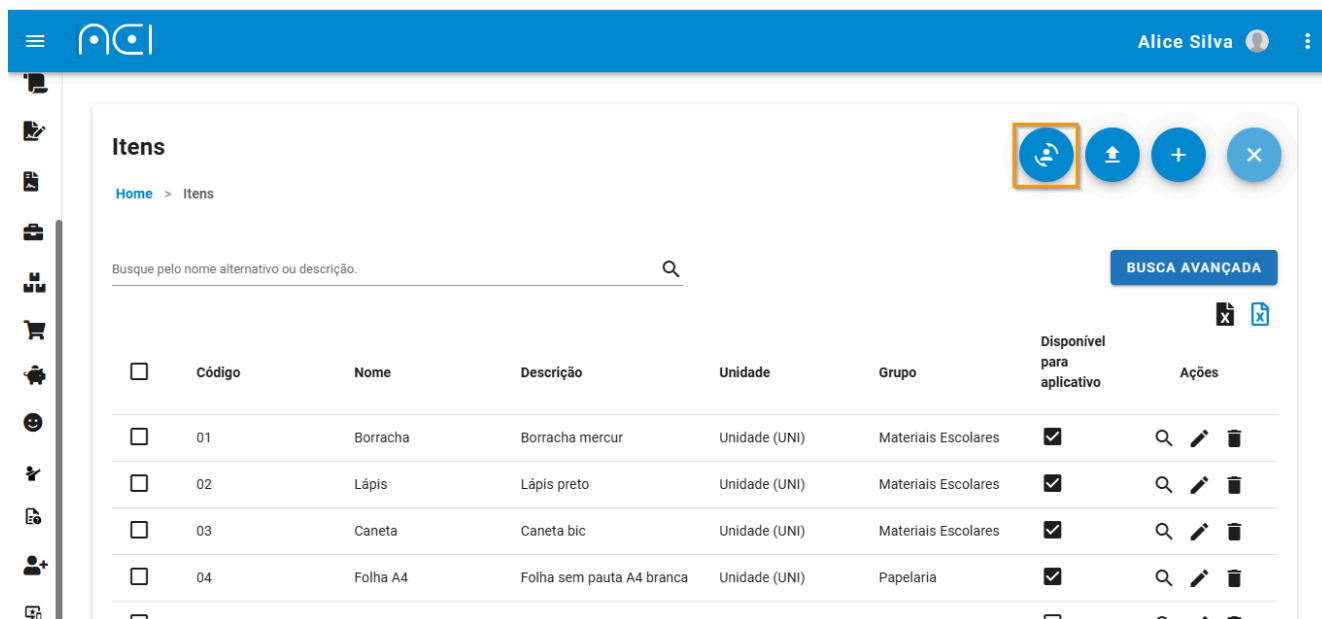
Para realizar essa atualiza o, no ícone





localizado na parte superior da página e

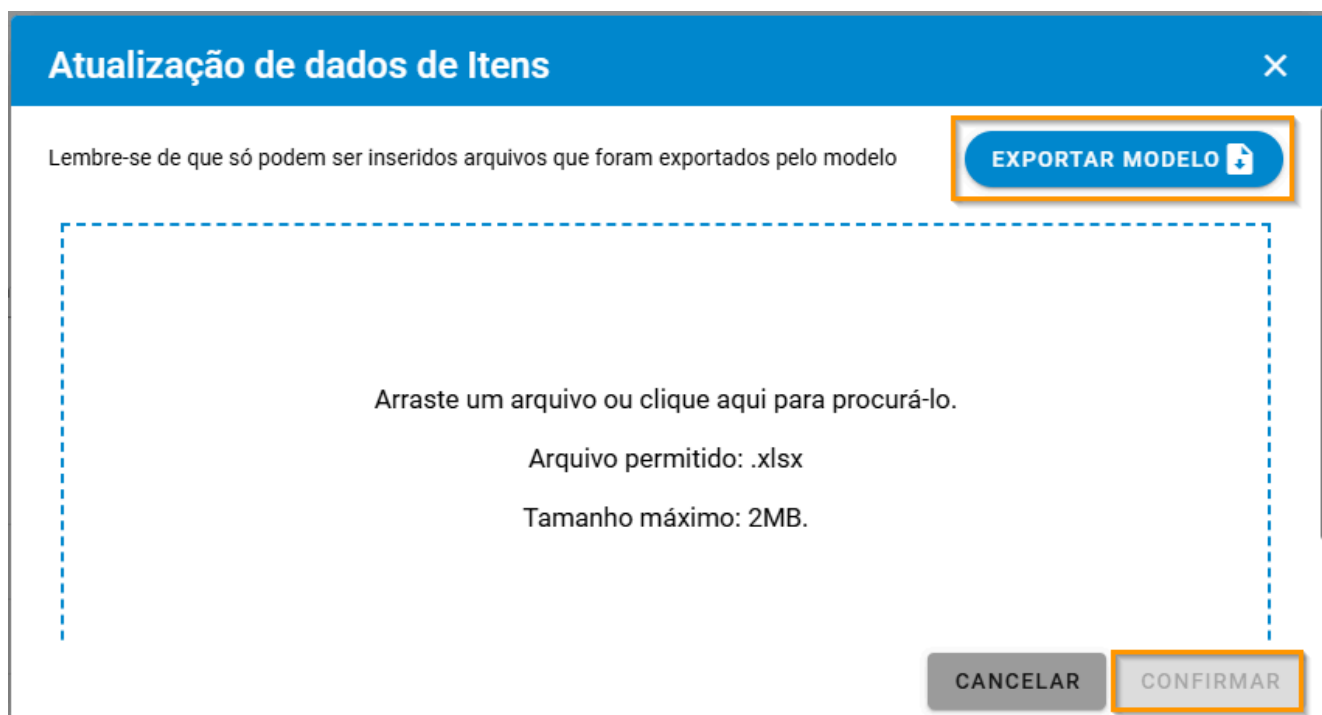
logo em seguida clique em







Em seguida, será necessário exportar o modelo() e editar as informa es dentro de uma planilha, após finalizar, carregue o documento no campo

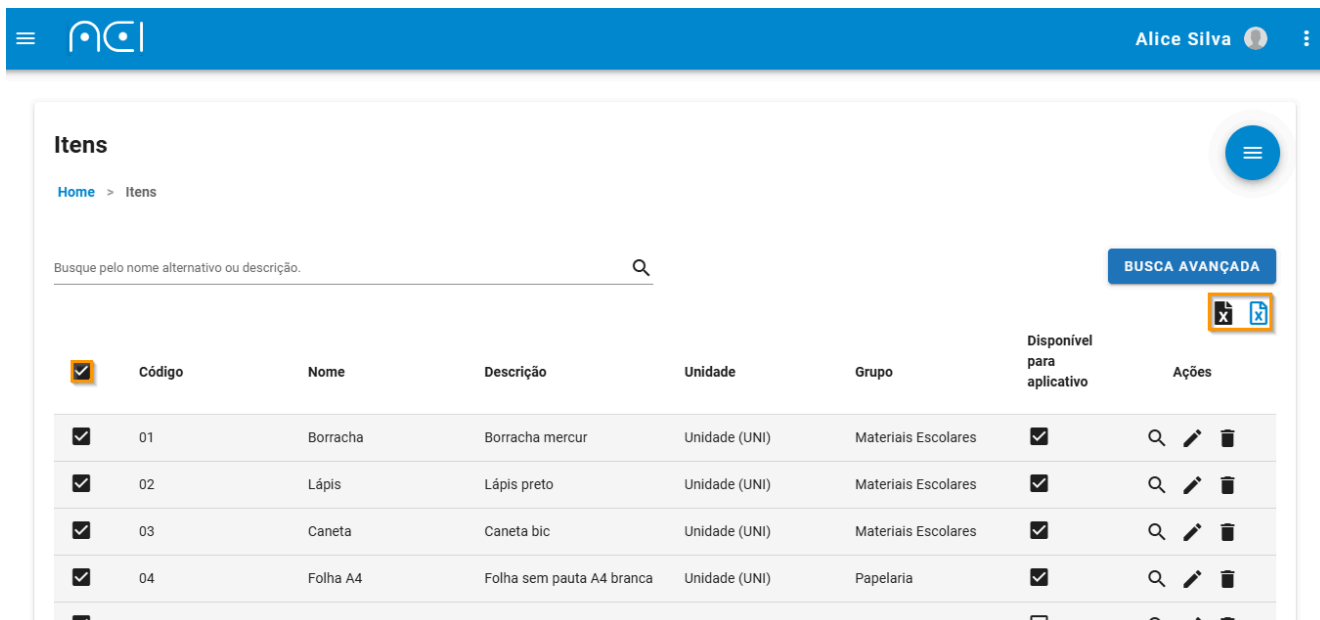
indicado e clique em  .



Obs: Caso possua erros na planilha, o sistema mostra uma mensagem de erro, sendo assim   necessário editar e importar novamente o arquivo corrigido.

18.8. Exportando uma lista de itens

Para exportar a lista completa de itens, selecione os itens e clique no  cone . Para realizar o download da lista completa, clique no  cone .


















Itens

Home > Itens

Busque pelo nome alternativo ou descri o.

BUSCA AVANÇADA

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Nome	Descri�o	Unidade	Grupo	Disponível para aplicativo	A�es
<input checked="" type="checkbox"/>	01	Borracha	Borracha mercur	Unidade (UNI)	Materiais Escolares	<input checked="" type="checkbox"/>	  
<input checked="" type="checkbox"/>	02	L�pis	L�pis preto	Unidade (UNI)	Materiais Escolares	<input checked="" type="checkbox"/>	  
<input checked="" type="checkbox"/>	03	Caneta	Caneta bic	Unidade (UNI)	Materiais Escolares	<input checked="" type="checkbox"/>	  
<input checked="" type="checkbox"/>	04	Folha A4	Folha sem pauta A4 branca	Unidade (UNI)	Papelaria	<input checked="" type="checkbox"/>	  
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Prato transparente	Transparente, marca 123	Unidade (UNI)	Materiais de Cozinha	<input type="checkbox"/>	  



19. Atas

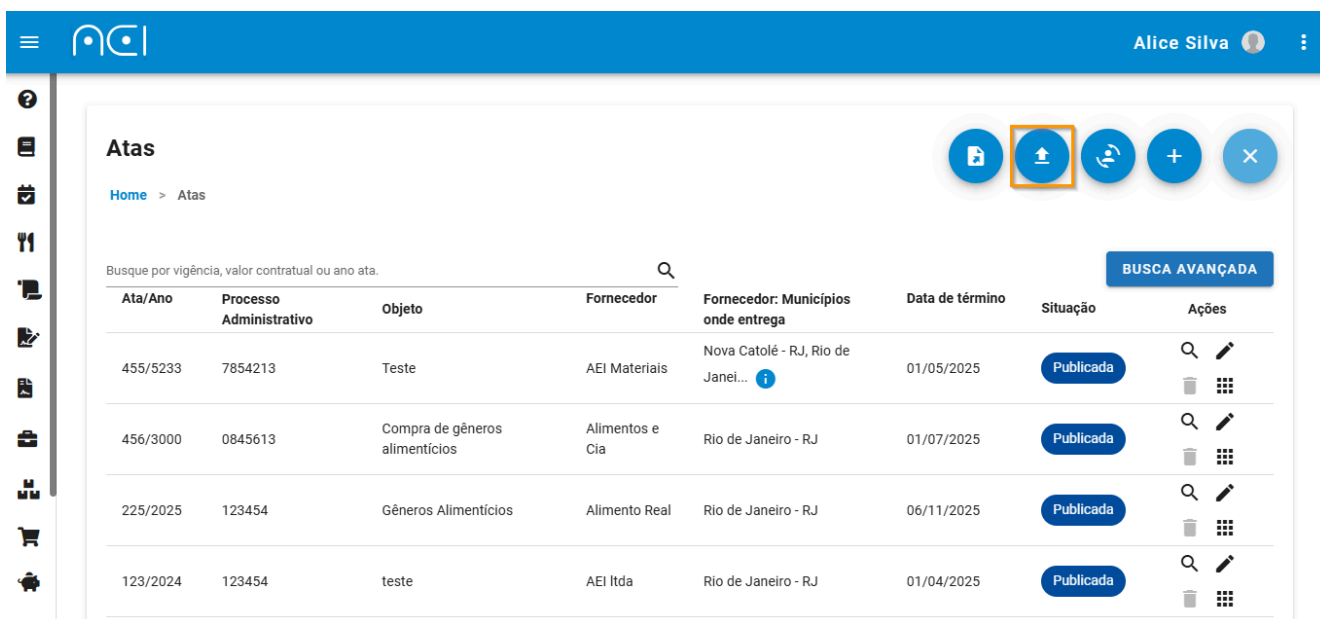
A Ata   um documento que fixa o valor ofertado pelo fornecedor, o qual se compromete a mantê-lo durante o período da ata. Essa ata serve como base para a cria o de contratos, geralmente adotando o preço unitário estabelecido na ata, exceto em casos específicos, como contratos sem ata ou preços renegociados.

Para acessar, clique na aba **"Gestão de contratos"** em seguida clique em **"Atas"**, localizado no menu lateral.

19.1. Cadastrando ata em lote

Para cadastrar uma lista de atas a partir de uma planilha, você pode importá-los diretamente para o sistema.

Para cadastrar, clique no botão  localizado na parte superior da página e logo em seguida, clique em  .













Atas

Home > Atas


Busque por vigência, valor contratual ou ano ata.

BUSCA AVANÇADA

Ata/Ano	Processo Administrativo	Objeto	Fornecedor	Fornecedor: Municípios onde entrega	Data de término	Situação	Ações
455/5233	7854213	Teste	AEI Materiais	Nova Catolé - RJ, Rio de Janei...	01/05/2025	Publicada	 
456/3000	0845613	Compra de gêneros alimentícios	Alimentos e Cia	Rio de Janeiro - RJ	01/07/2025	Publicada	 
225/2025	123454	Gêneros Alimentícios	Alimento Real	Rio de Janeiro - RJ	06/11/2025	Publicada	 
123/2024	123454	teste	AEI Ltda	Rio de Janeiro - RJ	01/04/2025	Publicada	 

Será aberta uma tela para inserir o arquivo, clique em  para realizar o download da planilha modelo, preencha corretamente, anexe o arquivo no campo informado e clique em  para finalizar.

Importa o de dados das atas ×

Lembre-se de que só podem ser inseridos arquivos que foram exportados pelo modelo **EXPORTAR MODELO** 

Arraste um arquivo ou clique aqui para procurá-lo.

Arquivo permitido: .xlsx



Tamanho máximo: 2MB.

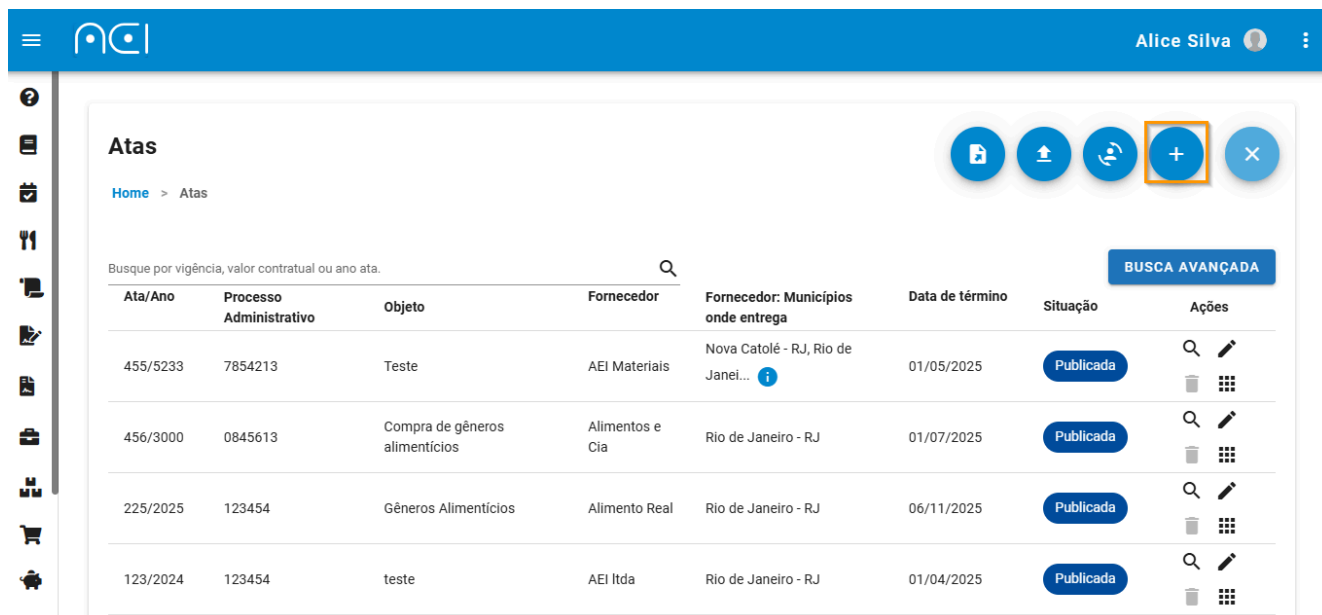
CANCELAR **CONFIRMAR**

Obs: Caso possua erros na planilha, o sistema mostra uma mensagem de erro, sendo assim   necessário editar e importar novamente o arquivo corrigido.

19.2. Cadastrando uma lata

19.3. Adicionando as informa es gerais da Ata

Para cadastrar, clique no botão  localizado na parte superior da página e logo em seguida, clique em .



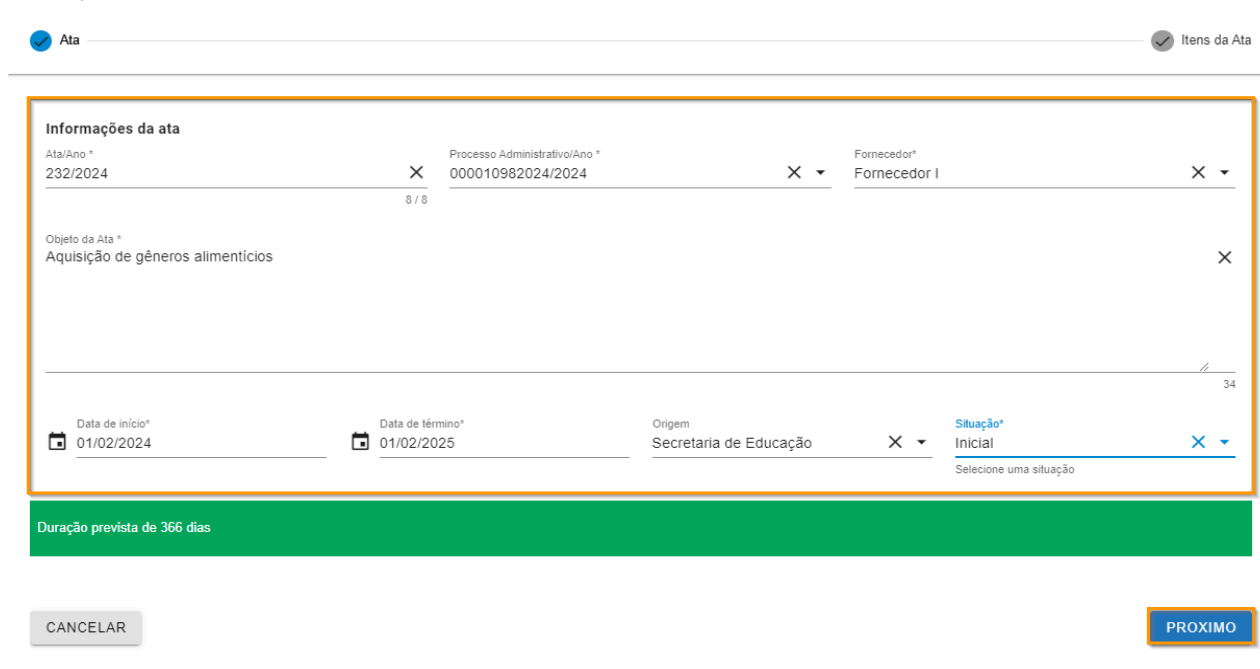
Atas

Home > Atas

Busque por vigência, valor contratual ou ano ata.

Ata/Ano	Processo Administrativo	Objeto	Fornecedor	Fornecedor: Municípios onde entrega	Data de término	Situa�o	A�oes
455/5233	7854213	Teste	AEI Materiais	Nova Catolé - RJ, Rio de Janei...	01/05/2025	Publicada	Search, Edit, Delete, Grid
456/3000	0845613	Compra de gêneros alimentícios	Alimentos e Cia	Rio de Janeiro - RJ	01/07/2025	Publicada	Search, Edit, Delete, Grid
225/2025	123454	G�neros Alimentícios	Alimento Real	Rio de Janeiro - RJ	06/11/2025	Publicada	Search, Edit, Delete, Grid
123/2024	123454	teste	AEI Ltda	Rio de Janeiro - RJ	01/04/2025	Publicada	Search, Edit, Delete, Grid

Na primeira etapa de cadastro das informa es gerais da Ata,   necessário informar o número da ata e ano, o processo administrativo(que deve ser cadastrado previamente), inserir o fornecedor, objeto da ata, data de início, data de término, a origem da ata e sua situa o.



Ata Itens da Ata

Informa es da ata

Ata/Ano * 232/2024 X Processo Administrativo/Ano * 000010982024/2024 X Fornecedor* Fornecedor I X

Objeto da Ata * Aquisi o de gêneros alimentícios X

Data de início* 01/02/2024 Data de término* 01/02/2025 Origem Secretaria de Educa o X Situa o* Inicial X

Dura o prevista de 366 dias

CANCELAR PROXIMO

A situa o pode ser classificada em:

Inicial   uma Ata que abrange possíveis itens a serem pedidos para fornecedor, ainda não identificado. Pode se tornar uma ata em licita o, publicada ou frustrada.

Em licita o   uma Ata que está em tramita o. Tem seus itens já acordados com o fornecedor mas pode sofrer altera o. Pode se tornar Publicada e Frustrada.

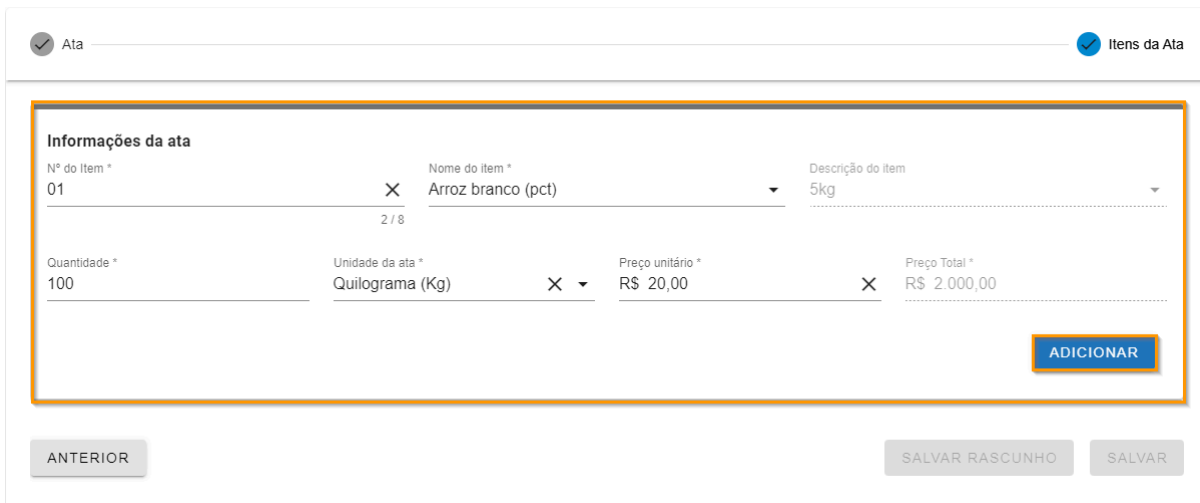
Publicada   uma Ata que já tem fornecedor e itens acordados e foi assinada. S  terá sua situa o alterada para Frustrada.

Frustrada   uma Ata que não foi publicada por variados motivos e não pode ter sua situa o alterada.

Após inserir as informa es, clique em  para cadastrar os itens da ata.

19.4. Adicionando itens na Ata


Na segunda etapa,   necessário cadastrar os itens que serão fornecidos e inserir suas quantidades conforme acordados.



Ata Itens da Ata


Informa es da ata

N� do Item *	Nome do Item *	Descri�o do Item	
01	Arroz branco (pct)	5kg	
2 / 8			
Quantidade *	Unidade da ata *	Preço unitário *	Preço Total *
100	Quilograma (Kg)	R\$ 20,00	R\$ 2.000,00





ANTERIOR SALVAR RASCUNHO SALVAR

Para efetuar o cadastro, insira o número do item, selecione o nome correspondente e indique a quantidade acordada, caso necessário pode ser feita a altera o da unidade de medida do item e por último informe o preço unitário. **Os itens são previamente cadastrados na aba "Itens"**.

Para adicionar outros itens, clique em .

Após clicar em adicionar, automaticamente   possível adicionar um novo item e são listados os itens inseridos e mostrados na parte abaixo do cadastro.

Lista de itens

N� do Item	Item	Descri�o	Unidade	Quantidade	Preço unitário	Preço total	A�es
01	Arroz branco (pct)	5kg	Quilograma (Kg)	100	R\$ 20,00	R\$ 2.000,00	 


Subtotal: R\$ 2.000,00



ANTERIOR SALVAR RASCUNHO SALVAR

  possível editar ou excluir o item já inserido. Caso desejar o cadastro da ata pode ser salvo em rascunho para ser finalizado depois, para salvar de forma definitiva, clique em

SALVAR

19.5. Visualizando uma ata

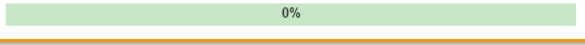
Para visualizar, clique no ícone , localizado na coluna de a es.


Ata/Ano	Processo Administrativo	Objeto	Fornecedor	Data de término	Situa�o	A�es
232/2024	12345/2024	Aquisi�o de gêneros alimentícios	José Silva Souza		Publicada	    

Será possível visualizar todas as informa es da ata, visualizar o orçamento, o consumo da ata e os contratos associados.

Visualizar ata

Home > Atas > Visualizar

Informações da Ata			Acompanhamento da Ata		
Situação	Ata/Ano	Fornecedor	Orçamento inicial	Valor da Ata	Valor dos Contratos
Inicial	233/2024	José Silva Souza	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 0,00
Processo Administrativo/Ano	Data de início	Vigência	Saldo da Ata		
12345/2024	02/02/2024	369 dias	R\$ 12.000,00		
Data de término	Objeto da Ata	Origem	VISUALIZAR ORÇAMENTO		
05/02/2025	Aquisição de gêneros alimentícios	Secretaria de Educação	Consumo da Ata 		

CONTRATOS ASSOCIADOS							
Nº de contrato	Processo Administrativo	Objeto	Fornecedor	Data de término	Situação ↑	Ações	
2031/5000		Aquisição de gêneros alimentícios	José Silva Souza	05/02/2025	Publicado	 	

Linhas por página: 5 1-1 de 1 < >


Para visualizar o orçamento, clique em **VISUALIZAR ORÇAMENTO**, será listado todos os itens vigentes para aquela ata.

Orçamento Vigente							X
Item	Nome alternativo	Descrição	unidade	Quantidade	Preço unitário	Preço total	
01	Arroz branco	Arroz tipo agulhinha	Kg	600	R\$ 20,00	R\$ 12.000,00	

Linhas por página: 5 1-1 de 1 < >


FECHAR

19.6. Editando uma ata

Para editar, clique no ícone , localizado na coluna de ações.


Ata/Ano	Processo Administrativo	Objeto	Fornecedor	Data de término	Situação	Ações	
232/2024	12345/2024	Aquisição de gêneros alimentícios	José Silva Souza		Publicada	    	

19.7. Excluindo uma ata

Para excluir, clique no ícone , localizado na coluna de ações.

Ata/Ano	Processo Administrativo	Objeto	Fornecedor	Data de término	Situação	Ações
232/2024	12345/2024	Aquisição de gêneros alimentícios	José Silva Souza		Publicada	    


19.8. Adicionando contrato na ata







Para vincular o contrato na ata, clique no ícone  , localizado na coluna de ações.

Ata/Ano	Processo Administrativo	Objeto	Fornecedor	Data de término	Situação	Ações
232/2024	12345/2024	Aquisição de gêneros alimentícios	José Silva Souza		Publicada	    


Será aberta uma nova página para o cadastro do contrato, insira todas as informações, após finalizar o cadastro, esse contrato vai estar associado na ata selecionada.

19.9. Anexando arquivo na ata

Para anexar, clique no  ícone, localizado na coluna de ações.

Ata/Ano	Processo Administrativo	Objeto	Fornecedor	Data de término	Situação	Ações
232/2024	000010982024/2024	Aquisição de gêneros alimentícios	Fornecedor I		Publicada	     

Será aberta uma nova página para anexar, escolha o arquivo, que não exceda o limite de 2mb

e clique em  .

Anexos

[Home](#) > [Atas](#) > Anexos

 Anexo

Nenhum anexo cadastrado

Adicionar arquivo*

 Escolher arquivo
 (11-01-202...ratos.xlsx) X

Limite de tamanho: 2mb

Arquivos permitidos: pdf, excel e imagens

Extensões permitidas: pdf, jpg, jpeg, png, pjpeg, xls,xlsx, xltx, xlsx, xltm, xlam, xlsb

* Campos obrigatórios


VOLTAR
SALVAR

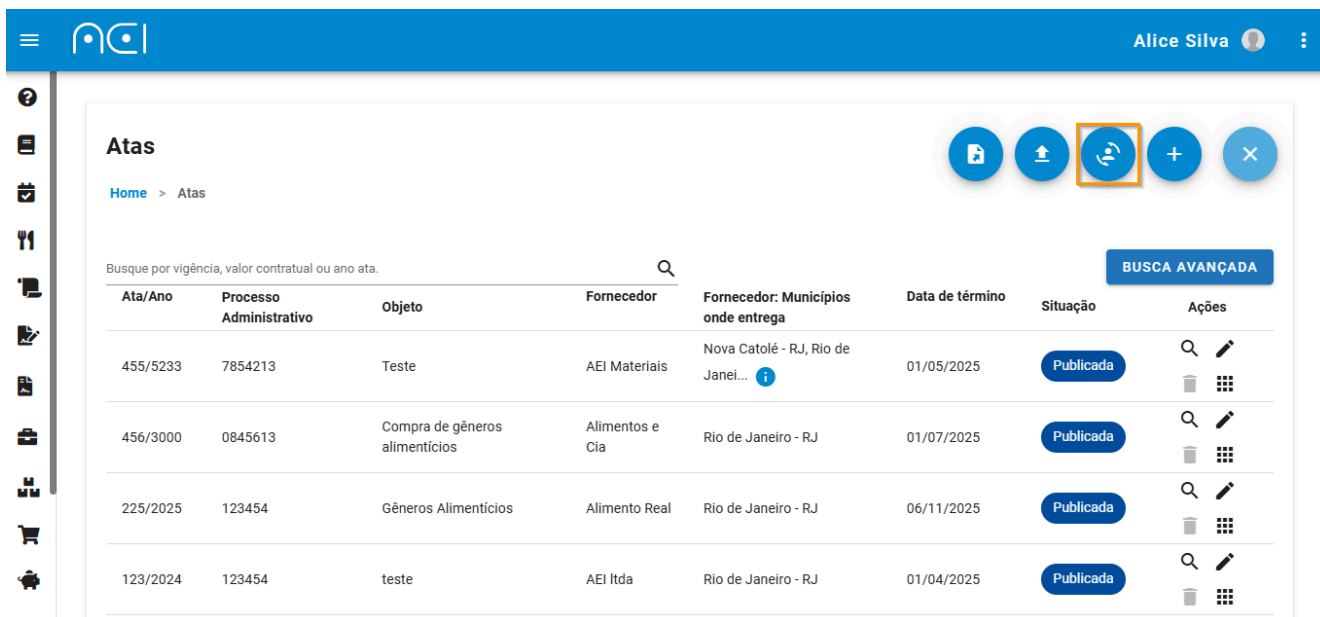
Atenção: Só é possível anexar arquivos quando a situação da ata for alterada para "publicada".

19.10. Atualizando atas em lote

  possível realizar a atualiza o de dados das atas já cadastradas no sistema através de uma planilha XLS.

Para realizar essa atualiza o, no ícone  localizado na parte superior da página e

logo em seguida clique em  .




Atas


Home > Atas

Busque por vigência, valor contratual ou ano ata.

BUSCA AVANÇADA

Ata/Ano	Processo Administrativo	Objeto	Fornecedor	Fornecedor: Municípios onde entrega	Data de término	Situa�o	A�o'es
455/5233	7854213	Teste	AEI Materiais	Nova Catolé - RJ, Rio de Janei...	01/05/2025	Publicada	
456/3000	0845613	Compra de gêneros alimentícios	Alimentos e Cia	Rio de Janeiro - RJ	01/07/2025	Publicada	
225/2025	123454	Gneros Alimentícios	Alimento Real	Rio de Janeiro - RJ	06/11/2025	Publicada	
123/2024	123454	teste	AEI Ltda	Rio de Janeiro - RJ	01/04/2025	Publicada	

Em seguida, será necessário exportar o modelo () e editar as informa o'es dentro de uma planilha, após finalizar, carregue o documento no campo

indicado e clique em  .

Atualiza o de dados das atas



Lembre-se de que são podem ser inseridos arquivos que foram exportados pelo modelo

EXPORTAR MODELO 

Arraste um arquivo ou clique aqui para procurá-lo.

Arquivo permitido: .xlsx

Tamanho máximo: 2MB.

CANCELAR

CONFIRMAR

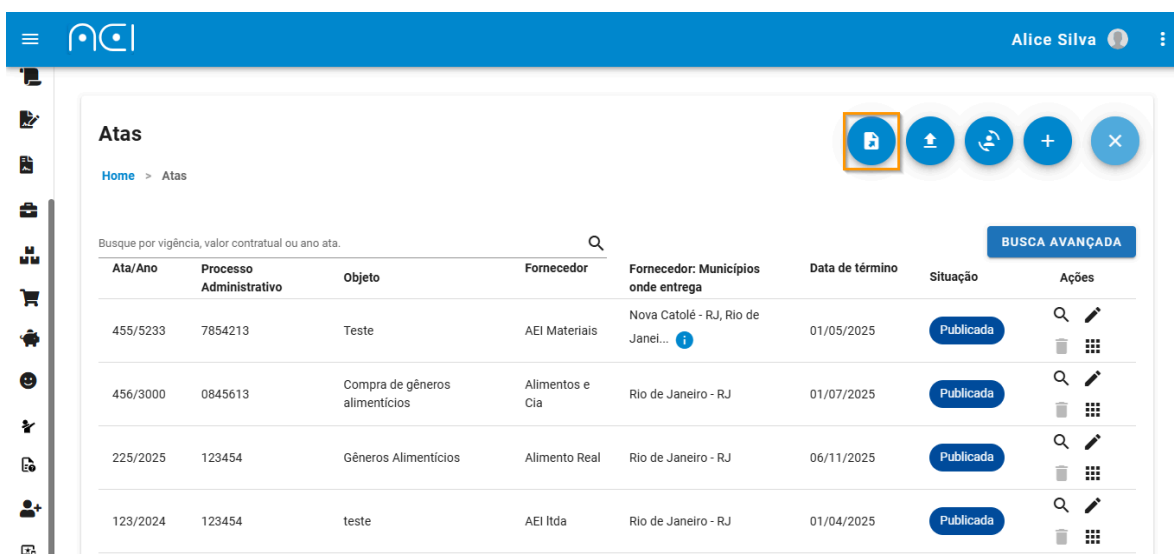
Obs: Caso possua erros na planilha, o sistema mostra uma mensagem de erro, sendo assim   necessário editar e importar novamente o arquivo corrigido.

19.11. Exportando relatório de atas









Para extrair a listagem de todas as atas cadastradas, clique no botão



localizado na parte superior da página.



The screenshot shows the 'Atas' (Minutes) section of the AEI system. The interface includes a search bar, a table of minutes, and a toolbar with an export icon highlighted. The table contains the following data:

Ata/Ano	Processo Administrativo	Objeto	Fornecedor	Fornecedor; Municípios onde entrega	Data de término	Situa�o	A�oes
455/5233	7854213	Teste	AEI Materiais	Nova Catolé - RJ, Rio de Janei...	01/05/2025	Publicada	 
456/3000	0845613	Compra de gêneros alimentícios	Alimentos e Cia	Rio de Janeiro - RJ	01/07/2025	Publicada	 
225/2025	123454	G�neros Alimentícios	Alimento Real	Rio de Janeiro - RJ	06/11/2025	Publicada	 
123/2024	123454	teste	AEI Ltda	Rio de Janeiro - RJ	01/04/2025	Publicada	 

Em seguida, será feito o download em formato XLS.

20. Contratos

O contrato é o documento utilizado pela administração pública para conduzir e agir em relação aos seus administrados ao adquirir bens ou serviços de fornecedores.

É necessário que os contratos sejam adicionados em uma Ata.

Para acessar, clique na aba **"Gestão de contratos"** em seguida clique em **"Contratos"**, localizado no menu lateral.

20.1. Cadastrando contrato em lote

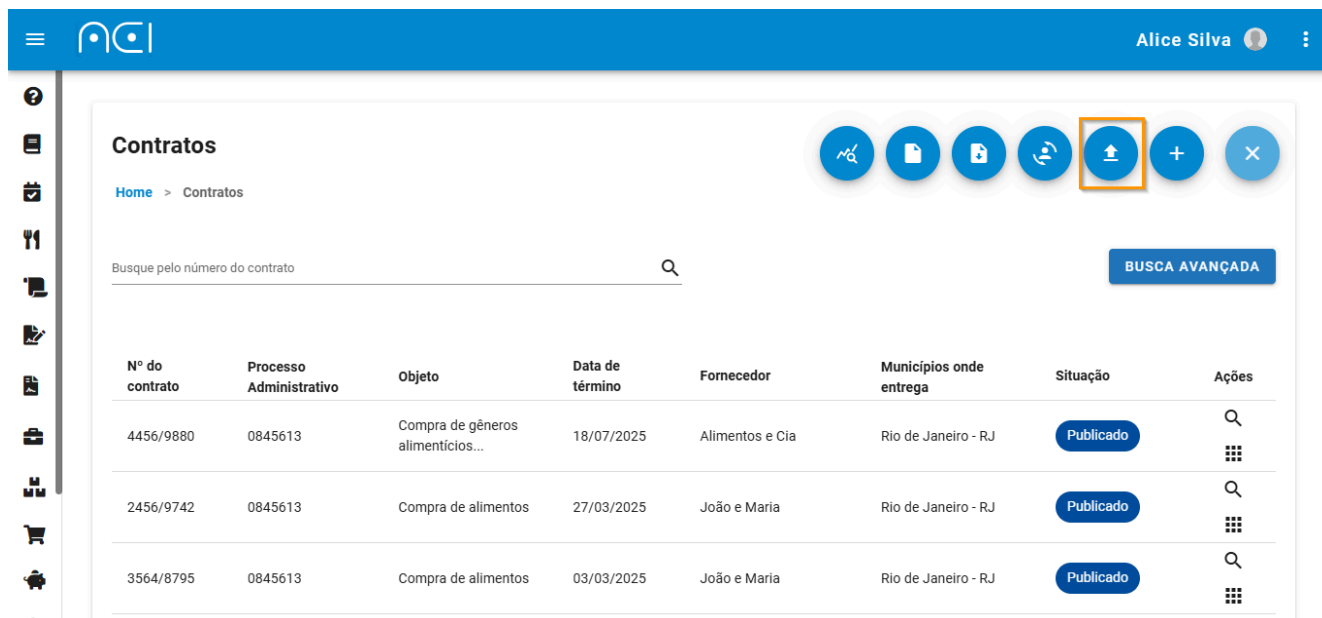
Para cadastrar uma lista de contratos a partir de uma planilha, você pode importá-los diretamente para o sistema.

Para cadastrar, clique no botão








localizado na parte superior da página e logo em

seguida, clique em



A interface do sistema apresenta uma barra superior azul com o nome de usuário "Alice Silva" e um ícone de perfil. O menu lateral à esquerda contém ícones para navegação. No topo da área de conteúdo, há uma barra de ferramentas com ícones para filtrar, salvar, imprimir, atualizar e upload. O ícone de upload está destacado com um retângulo laranja. Abaixo, há uma barra de busca com o texto "Busque pelo número do contrato" e um botão "BUSCA AVANÇADA".

Nº do contrato	Processo Administrativo	Objeto	Data de término	Fornecedor	Municípios onde entrega	Situação	Ações
4456/9880	0845613	Compra de gêneros alimentícios...	18/07/2025	Alimentos e Cia	Rio de Janeiro - RJ	Publicado	 
2456/9742	0845613	Compra de alimentos	27/03/2025	João e Maria	Rio de Janeiro - RJ	Publicado	 
3564/8795	0845613	Compra de alimentos	03/03/2025	João e Maria	Rio de Janeiro - RJ	Publicado	 

Será aberta uma tela para inserir o arquivo, clique em


EXPORTAR MODELO 

para realizar o download da planilha modelo, preencha corretamente,

anexe o arquivo no campo informado e clique em **Confirmar** para finalizar.

Importa o de Contratos

Lembre-se de que só podem ser inseridos arquivos que foram exportados pelo modelo

EXPORTAR MODELO 

Arraste um arquivo ou clique aqui para procurá-lo.

Arquivo permitido: .xlsx
Tamanho máximo: 2MB.


CANCELAR **CONFIRMAR**

Obs: Caso possua erros na planilha, o sistema mostra uma mensagem de erro, sendo assim   necessário editar e importar novamente o arquivo corrigido.

20.2. Cadastrando um contrato

20.2.1. Inserindo as informa es gerais do contrato







Para cadastrar um contrato, clique no ícone , localizado na parte superior da página

e logo em seguida, clique em .

Home > Contratos

Busque pelo número do contrato

BUSCA AVANADA

N� do contrato	Processo Administrativo	Objeto	Data de término	Fornecedor	Municípios onde entrega	Situa�o	A�oes
4456/9880	0845613	Compra de gêneros alimentícios...	18/07/2025	Alimentos e Cia	Rio de Janeiro - RJ	Publicado	 
2456/9742	0845613	Compra de alimentos	27/03/2025	João e Maria	Rio de Janeiro - RJ	Publicado	 
3564/8795	0845613	Compra de alimentos	03/03/2025	João e Maria	Rio de Janeiro - RJ	Publicado	 

Na primeira etapa,   necessário inserir as informa es gerais do contrato, para iniciar, selecione o fiscal (**cadastrado previamente no menu "Fiscais de contrato"**).

Logo após   necessário vincular a ata já cadastrada, inserir o número do contrato, fornecedor, processo administrativo, situa o do contrato, e descreva o objeto do contrato, insira a data de início e conclusão do contrato.

Fiscais

Fiscais*

*Obrigatório

Informa es do Contrato

Ata* Número do Contrato* Fornecedor*

*Obrigatório *Obrigatório 0 / 9

Processo Administrativo/Ano* Situa o*

*Obrigatório *Obrigatório

Objeto do contrato*

*Obrigatório 0

Data de In cio* Data de Conclusão*

*Obrigatório *Obrigatório

A situa o do contrato pode ser classificada como:

- **Pedido Inicial:**   um contrato que abrange possíveis itens a serem pedidos para fornecedor ainda não identificado. Pode se tornar um contrato em contrata o, publicado ou frustrado.
- **Em contrata o:**   um contrato que está em tramita o com um fornecedor específico. Tem seus itens já acordados com o fornecedor mas pode sofrer altera o. Pode ser publicado e frustrado.
- **Publicado:**   um contrato que já tem fornecedor e itens acordados e foi assinado. S  terá sua situa o alterada para encerrado.
- **Frustrado:**   um contrato que não foi por publicado por variados motivos e não pode ter sua situa o alterada.
- **Encerrado:**   o contrato que já foi concluído dentro do seu prazo de vigência e não pode ter sua situa o alterada.

Obs: A data de inicio do contrato não pode ser anterior   data de cria o da ata que o originou ou ao processo administrativo(contrata o) associado a esse contrato.

Após preencher todas as informa es, clique em

PROXIMO

Data de In�cio*	Data de Conclusão*
02/02/2024	02/02/2025
*Obrigatório	*Obrigatório

Dura o prevista de 366 dias

CANCELAR PROXIMO

20.2.2. Cadastrando os itens do contrato

Na segunda etapa,   necessário cadastrar os itens que irão fazer parte desse contrato. Caso tenha selecionado na primeira etapa uma ata já cadastrada, irão aparecer somente os itens que foram cadastrados nesta ata.

Cadastrar Contrato

[Home](#) > [Contratos](#) > Cadastrar

Contrato Orçamento

Itens do contrato

N° do item*	Nome do item*	Descrição do item*
<small>Campo obrigatório</small>	<small>Campo obrigatório</small>	<small>*Obrigatório</small>

Quantidade*	Unidade de medida do contrato *	Preço unitário*	Preço total*
0		R\$ 0,00	R\$ 0,00
<small>*Obrigatório</small>	<small>*Obrigatório</small>	<small>*Obrigatório</small>	<small>*Obrigatório</small>



Descrição do item no contrato*

Incluir descrição ao item de orçamento

Para efetuar o cadastro, insira o número do item, selecione o nome correspondente e indique a quantidade. Caso necessário pode ser feita a alteração da unidade de medida do item e por último informe o preço unitário. **Os itens são previamente cadastrados na aba "Itens"**.

Para adicionar outros itens, clique em .

Após adicionar, automaticamente é possível adicionar um novo item e são listados os itens inseridos e mostrados na parte abaixo do cadastro.

Lista de itens									
N ^o do item	Nome do item	Descri�o do item	Unidade de medida do contrato	Quantidade	Unidade de medida e conversões	Descri�o no orçamento	Preço unitário	Preço total	A�es
01	Arroz branco (pct)	5kg	Quilograma (Kg)	300	N/A	N/A	R\$ 20,00	R\$ 6.000,00	 
Subtotal: R\$ 6.000,00									

ANTERIOR

SALVAR-RASCUNHO

SALVAR



O cadastro também pode ser salvo em rascunho caso ainda não esteja finalizado.

Caso já tenha finalizado o cadastro do contrato, clique em



SALVAR





20.3. Visualizando um contrato

Para visualizar, clique no ícone , localizado na coluna de a es.

N ^o de contrato	Processo Administrativo	Objeto	Fornecedor	Data de término	Situa�o	A�es
2031/5000	12345/2024	Aquisi�o de gêneros alimentícios	José Silva Souza	05/02/2025	Publicado	 

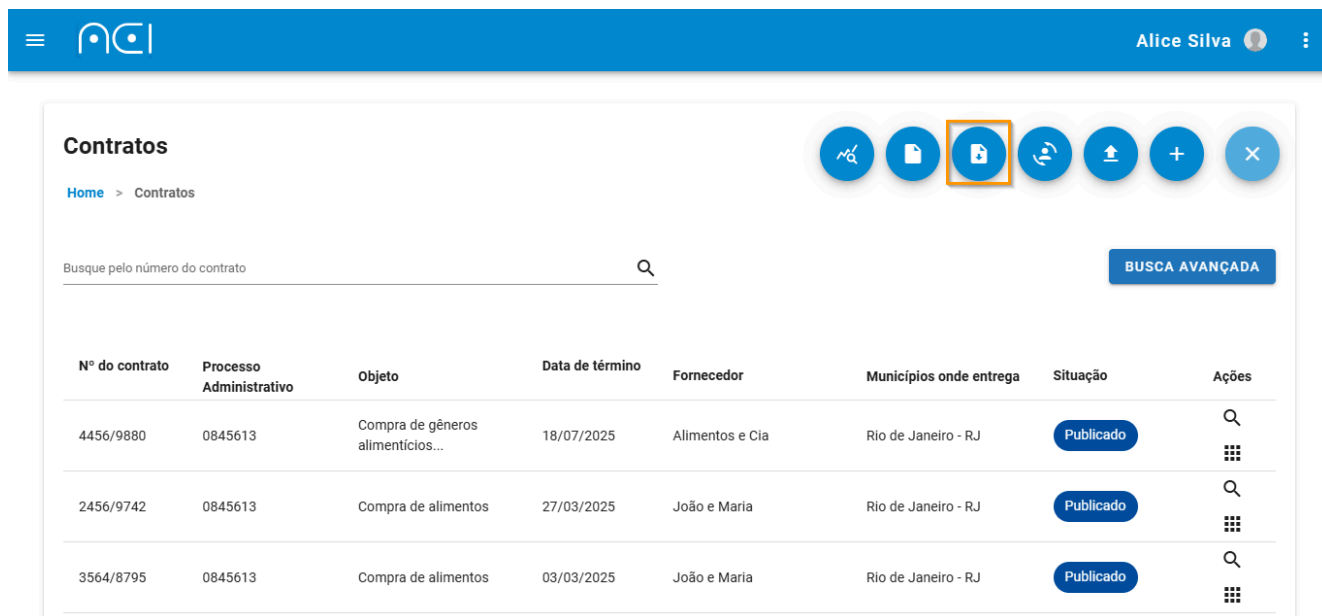
20.4. Editando um contrato


Para editar, clique em , em seguida clique no ícone , localizado na coluna de a es.


N ^o de contrato	Processo Administrativo	Objeto	Fornecedor	Data de término	Situa�o	A�es
2031/5000	12345/2024	Aquisi�o de gêneros alimentícios	José Silva Souza	05/02/2025	Publ 2	    1

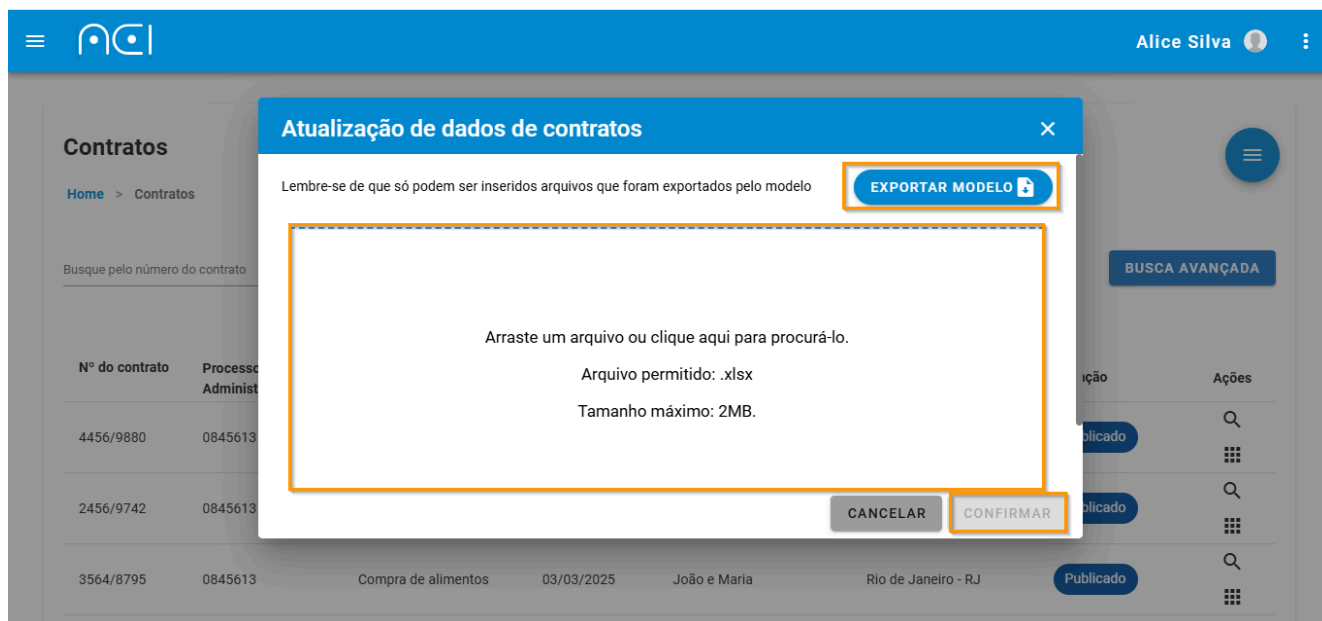
20.5. Atualizando dados de contratos em lote

  possível realizar a atualiza o de dados dos contratos já cadastrados no sistema através de uma planilha XLS, para realizar essa atualiza o, clique no botão, localizado na parte superior da tela.









Em seguida, será necessário exportar o modelo() e editar as informa es dentro de uma planilha, após finalizar, carregue o documento no campo

indicado e clique em  .










20.6. Excluindo um contrato

Para excluir, clique em  , em seguida clique no ícone  , localizado na coluna de a es.

N� de contrato	Processo Administrativo	Objeto	Fornecedor	Data de término	Situa�o	A�es
2031/5000	12345/2024	Aquisi�o de gêneros alimentícios	José Silva Souza	05/02/2025	Publica	   

20.7. Anexando arquivo ao contrato

Para anexar, clique em  , em seguida clique no ícone  , localizado na coluna de a es.


N� de contrato	Processo Administrativo	Objeto	Fornecedor	Data de término	Situa�o	A�es
2031/5000	12345/2024	Aquisi�o de gêneros alimentícios	José Silva Souza	05/02/2025	Publica	    

20.8. Extraindo lista e relatórios de contratos

Para extrair a lista completa de contratos cadastrados em formato XLS, clique no ícone









na parte superior da página.

☰
Alice Silva 

Contratos

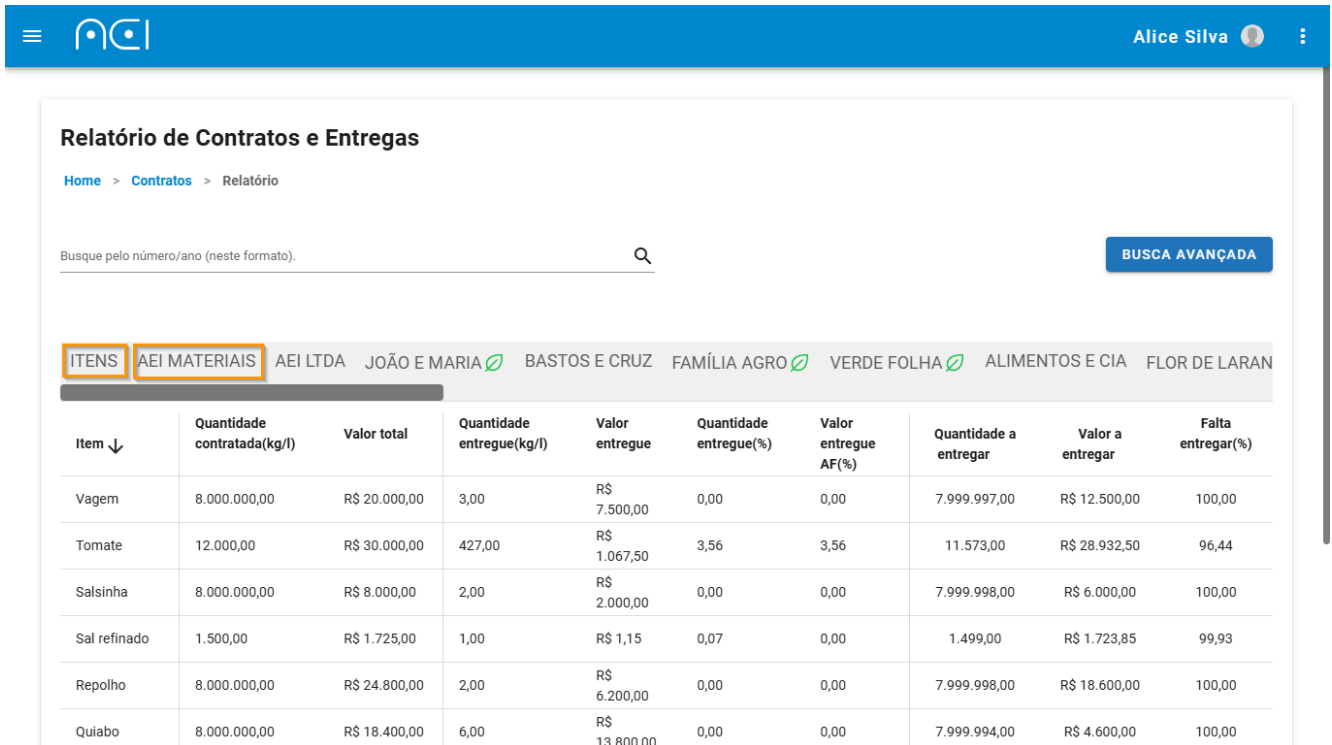
Home > Contratos

Busque pelo número do contrato BUSCA AVANÇADA

N� do contrato	Processo Administrativo	Objeto	Data de término	Fornecedor	Municípios onde entrega	Situa�o	A�es
4456/9880	0845613	Compra de gêneros alimentícios...	18/07/2025	Alimentos e Cia	Rio de Janeiro - RJ	Publicado	 
2456/9742	0845613	Compra de alimentos	27/03/2025	João e Maria	Rio de Janeiro - RJ	Publicado	 
3564/8795	0845613	Compra de alimentos	03/03/2025	João e Maria	Rio de Janeiro - RJ	Publicado	 

20.9. Gerando relatórios de contratos e entregas

Essa tela oferece uma visão consolidada da utiliza o dos contratos e dos itens vinculados. Nela,   possível visualizar cada fornecedor, a quantidade contratada, a quantidade já entregue e o saldo pendente de entrega para cada item nos contratos.



Relatório de Contratos e Entregas

Home > Contratos > Relatório

Busque pelo número/ano (neste formato) BUSCA AVANÇADA

ITENS AEI MATERIAIS AEI LTDA JOÃO E MARIA BASTOS E CRUZ FAMÍLIA AGRO VERDE FOLHA ALIMENTOS E CIA FLOR DE LARAN







Item ↓	Quantidade contratada(kg/l)	Valor total	Quantidade entregue(kg/l)	Valor entregue	Quantidade entregue(%)	Valor entregue AF(%)	Quantidade a entregar	Valor a entregar	Falta entregar(%)
Vagem	8.000.000,00	R\$ 20.000,00	3,00	R\$ 7.500,00	0,00	0,00	7.999.997,00	R\$ 12.500,00	100,00
Tomate	12.000,00	R\$ 30.000,00	427,00	R\$ 1.067,50	3,56	3,56	11.573,00	R\$ 28.932,50	96,44
Salsinha	8.000.000,00	R\$ 8.000,00	2,00	R\$ 2.000,00	0,00	0,00	7.999.998,00	R\$ 6.000,00	100,00
Sal refinado	1.500,00	R\$ 1.725,00	1,00	R\$ 1,15	0,07	0,00	1.499,00	R\$ 1.723,85	99,93
Repolho	8.000.000,00	R\$ 24.800,00	2,00	R\$ 6.200,00	0,00	0,00	7.999.998,00	R\$ 18.600,00	100,00
Quiabo	8.000.000,00	R\$ 18.400,00	6,00	R\$ 13.800,00	0,00	0,00	7.999.994,00	R\$ 4.600,00	100,00

Ao selecionar um fornecedor no sistema, você poderá acessar uma visão detalhada de todos os contratos cadastrados vinculados a ele. Além disso,   possível visualizar informa es específicas, como os custos e as quantidades de cada item associado a esses contratos.

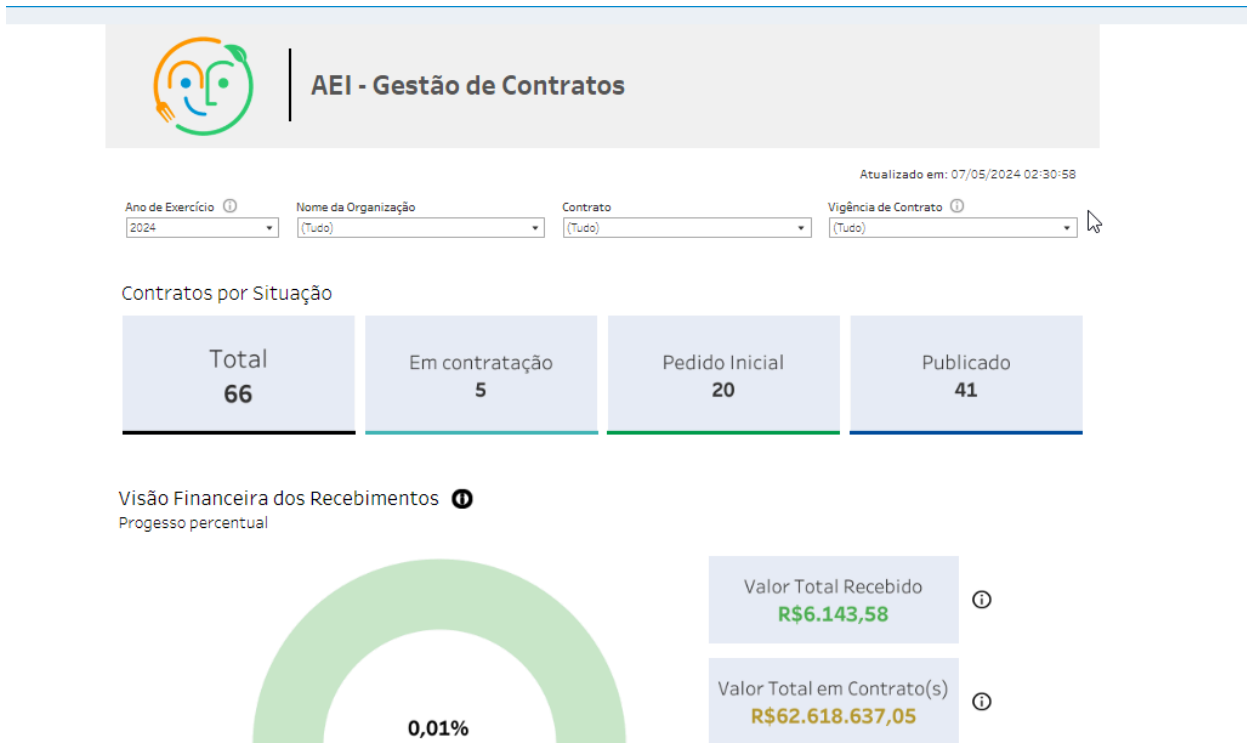
ITENS															
AEI MATERIAIS		AEI LTDA		JOÃO E MARIA		BASTOS E CRUZ		FAMÍLIA AGRO		VERDE FOLHA		ALIMENTOS E CIA		FLOR DE LARAN	
Valor total geral (todos os contratos): R\$ 4.076.478,50				Valor total geral entregue: R\$ 957.195,25 (23.48%)				Valor total geral a entregar: R\$ 3.119.283,25 (76.52%)							
Contrato 2456/9742				Valor total: R\$ 955.000,00				Valor entregue: R\$ 953.825,50 (99.88%)				Valor a entregar: R\$ 1.174,50 (0.12%)			
Item	Quantidade contratada(kg/l)	Unidade de medida	Valor unitário	Valor total	Quantidade entregue	Valor entregue	Quantidade entregue(%)	Entregue 27/02/2024	Entregue 07/03/2024	Entregue 21/03/2024	Entregue 05/04/2024				
Abacate	10.000,00	Kg	R\$ 3,50	R\$ 35.000,00	9.917,00	R\$ 34.709,50	99,17	-	-	-	20,00				
Abobrinha	15.000,00	Kg	R\$ 3,00	R\$ 45.000,00	14.954,00	R\$ 44.862,00	99,69	100,00	-	74,00	-				
Banana prata	100.000,00	Kg	R\$ 2,00	R\$ 200.000,00	99.690,00	R\$ 199.380,00	99,69	50,00	25,00	-	-				
Batata doce	150.000,00	Kg	R\$ 4,50	R\$ 675.000,00	149.972,00	R\$ 674.874,00	99,98	250,00	-	-	-				
Linhas por página: 10 1-4 de 4															
Contrato 0555/6333				Valor total: R\$ 1.750,00				Valor entregue: R\$ 0,00 (0.00%)				Valor a entregar: R\$ 1.750,00 (100.00%)			
Item	Quantidade contratada(kg/l)	Unidade de medida	Valor unitário	Valor total	Quantidade entregue	Valor entregue	Quantidade entregue(%)								
Abacate	500,00	Kg	R\$ 3,50	R\$ 1.750,00	0,00	R\$ 0,00	0,00								

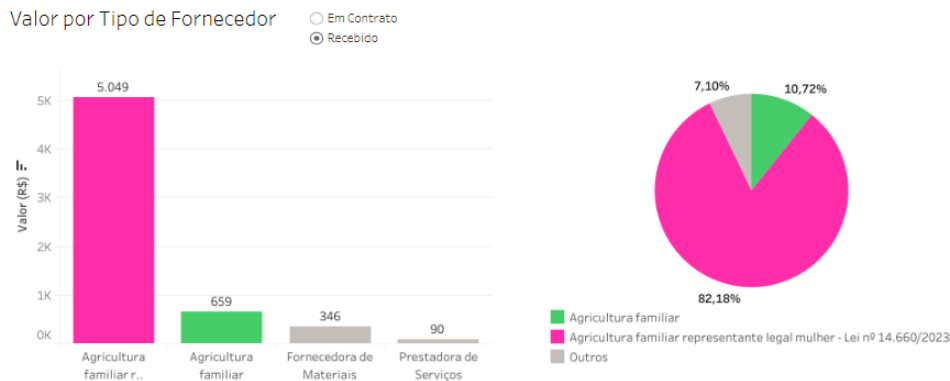
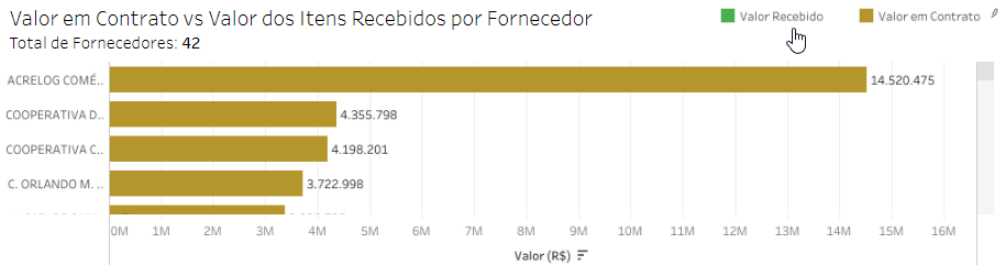
20.10. Visualizando o Painel de Gestão de Contratos

Para visualizar o painel, clique em  e logo em seguida, clique no ícone .

Contratos							
Home > Contratos							
Busque pelo número do contrato							BUSCA AVANÇADA
N� do contrato	Processo Administrativo	Objeto	Data de término	Fornecedor	Municípios onde entrega	Situa�o	A�o�es
4456/9880	0845613	Compra de gêneros alimentícios...	18/07/2025	Alimentos e Cia	Rio de Janeiro - RJ	Publicado	 
2456/9742	0845613	Compra de alimentos	27/03/2025	João e Maria	Rio de Janeiro - RJ	Publicado	 
3564/8795	0845613	Compra de alimentos	03/03/2025	João e Maria	Rio de Janeiro - RJ	Publicado	 

Através do painel, é possível visualizar a quantidade de contratos por situação, visão financeira dos recebimentos, valor dos itens recebidos por período, valor do contrato e valor dos itens recebidos por fornecedor, valor por tipo de fornecedor, quantidades por organização, contrato e itens e visão geral dos recebimentos. Utilize os filtros caso seja necessário alterar a visualização, através dos filtros disponíveis para pesquisa.





21. Fluxos de movimentação

Os fluxos de movimentação informam a origem e destino de como a requisi o de material será cadastrado, através dele   possível configurar a forma de recebimento para cada tipo de estoque.



















Para acessar, clique em **"Gestão de estoque"** e em seguida clique em **"Fluxos de movimentação"**, localizado no menu lateral.

21.1. Cadastrando um fluxo

Para cadastrar, clique no ícone  localizado na parte superior da tela

Fluxos

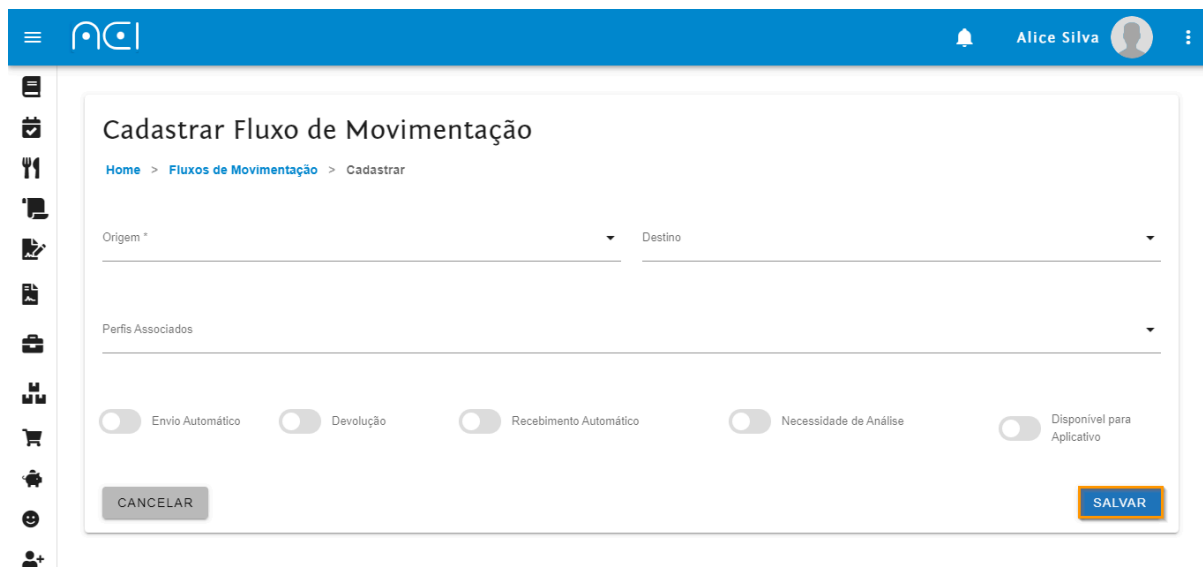
Home > Fluxos

Origem	Destino	Envio automático	Recebimento automático	Necessidade de análise	Disponível para aplicativo	Devolu�o	A�es
Escola	Escola	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	  
Escola	Núcleo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	  
Núcleo	Escola	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	  
Escola	Almoxarifado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	  
Almoxarifado	Escola	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	  
Almoxarifado	Fornecedor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	  

Selecione a origem e destino do fluxo, a origem selecionada   de acordo com o tipo de estoque cadastrado e informe os perfis associados a esse fluxo.

Habilite as op es conforme o necessário:

- **Necessidade de Análise:** Ao criar uma Requisi o de Material (RM), ela   automaticamente movida para o status **"Em análise"**, exigindo a aprova o de alguém para avançar no processo. A RM permanece nesta fase até que a aprova o seja concedida.
- **Envio Automático:** Após a aprova o da RM,   gerado automaticamente um envio com a quantidade aprovada, movendo a RM para o status **"Enviado"**.
- **Devolu o:** Os usuários podem indicar se a RM refere-se a uma devolu o no aplicativo.
- **Recebimento Automático:** Após o envio, o recebimento   automatizado, integrando os materiais ao estoque sem a necessidade de interven o manual.
- **Disponível para aplicativo:** Será possível realizar as a es diretamente pelo app.






Após finalizar, clique em  para cadastrar o fluxo.


Automaticamente, serão registrados dois fluxos no sistema: um representando a rota da origem para o destino selecionado e outro refletindo a rota inversa. Isso ocorre para lidar com situa es em que a requisicao precisa retornar   sua origem.




21.2. Visualizando um fluxo

Para visualizar, clique no ícone , localizado na coluna de a es.

Origem	Destino	Envio automático	Recebimento automático	Necessidade de análise	Disponível para aplicativo	Devolu�o	A�es
Escola	Núcleo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	  









21.3. Editando um fluxo

Para editar, clique no ícone , localizado na coluna de a es.

Origem	Destino	Envio automático	Recebimento automático	Necessidade de análise	Disponível para aplicativo	Devolu�o	A�es
Escola	Núcleo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	  

21.4. Desativando um fluxo

Para desativar, clique no ícone , localizado na coluna de a es.

Origem	Destino	Envio automático	Recebimento automático	Necessidade de análise	Disponível para aplicativo	Devolu�o	A�o�es
Escola	Núcleo						  


22. Requisi es de materiais

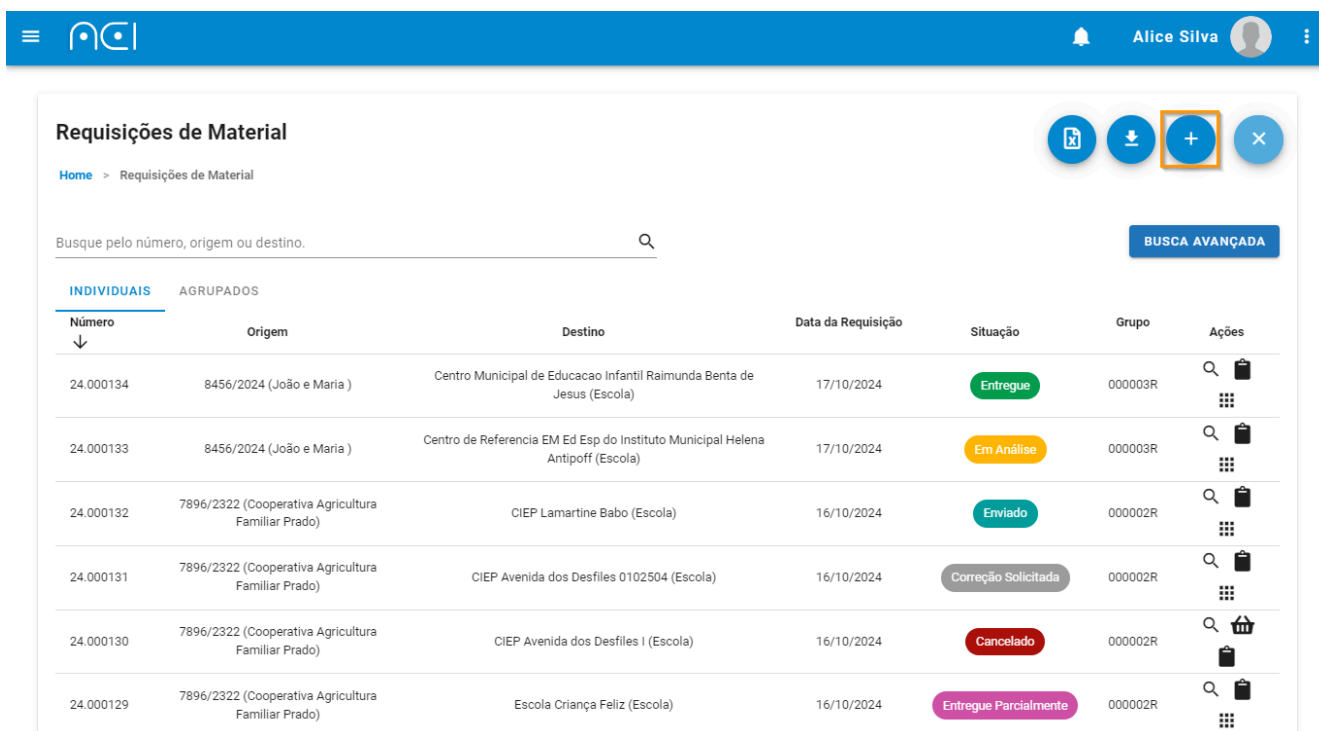
Para acessar, clique em **"Gestão de estoque"** e em seguida clique em **"Requisi es de materiais"**.

As requisicoes são registradas de acordo com o fluxo previamente definido, permitindo que os itens sejam encaminhados ao destino conforme o cadastro desse fluxo. A requisicao também pode ser realizada automaticamente por meio de uma lista de compras gerada previamente.

22.1. Cadastrando uma requisicao

Para cadastrar, clique no ícone , localizado na parte superior da página, em seguida,

selecione a op o "cadastrar requisicao de material" clicando em .



Requisi es de Material

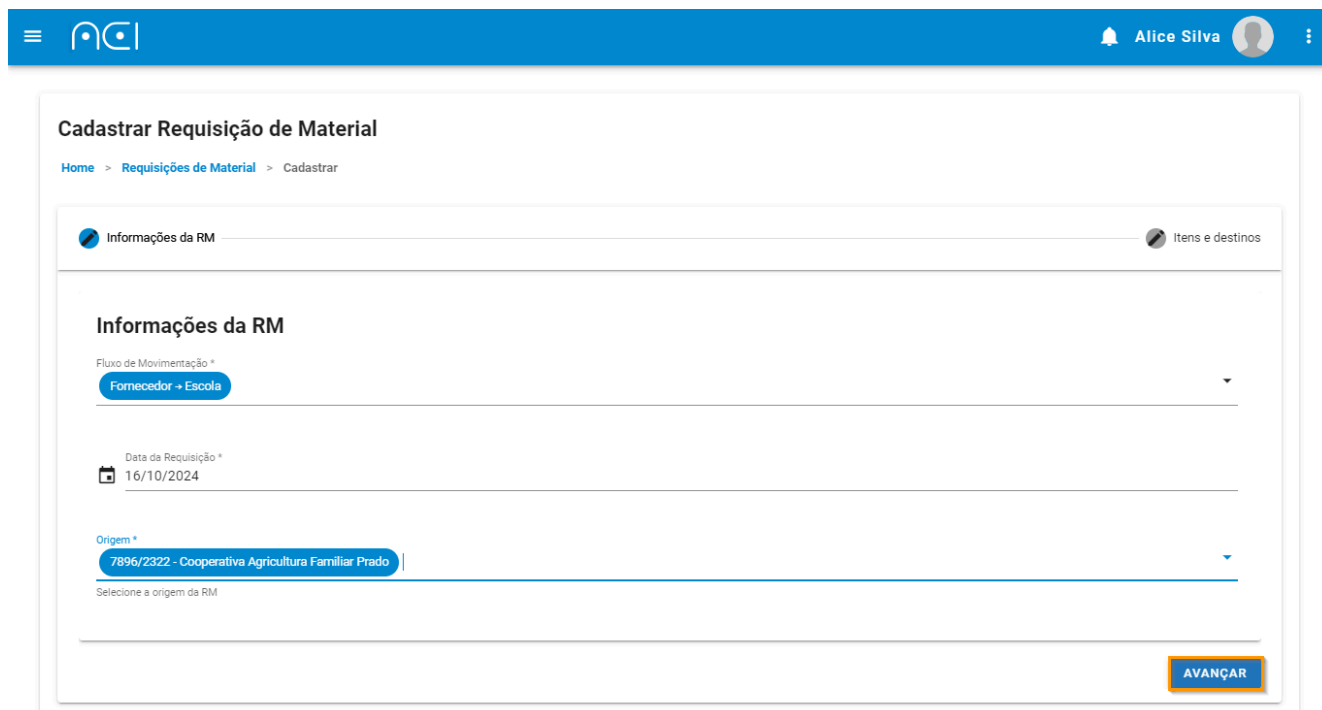
Home > Requisi es de Material

Busque pelo número, origem ou destino. BUSCA AVANÇADA

INDIVIDUAIS	AGRUPADOS						A�es
Número	Origem	Destino	Data da Requisi�o	Situa�o	Grupo		
24.000134	8456/2024 (João e Maria)	Centro Municipal de Educa�o Infantil Raimunda Benta de Jesus (Escola)	17/10/2024	Entregue	000003R		
24.000133	8456/2024 (João e Maria)	Centro de Referencia EM Ed Esp do Instituto Municipal Helena Antipoff (Escola)	17/10/2024	Em Análise	000003R		
24.000132	7896/2322 (Cooperativa Agricultura Familiar Prado)	CIEP Lamartine Babo (Escola)	16/10/2024	Enviado	000002R		
24.000131	7896/2322 (Cooperativa Agricultura Familiar Prado)	CIEP Avenida dos Desfiles 0102504 (Escola)	16/10/2024	Corre�o Solicitada	000002R		
24.000130	7896/2322 (Cooperativa Agricultura Familiar Prado)	CIEP Avenida dos Desfiles 1 (Escola)	16/10/2024	Cancelado	000002R		
24.000129	7896/2322 (Cooperativa Agricultura Familiar Prado)	Escola Criança Feliz (Escola)	16/10/2024	Entregue Parcialmente	000002R		

22.1.1. Fluxo de envio Fornecedor para Escola

Na primeira etapa, será necessário informar o fluxo de movimentac o, a data da requisicao e a origem dos itens.



A origem refere-se ao fornecedor de materiais, vinculado a um contrato específico, enquanto o destino   o local para onde os itens serão entregues. Após o cadastro da RM, conforme o fluxo selecionado,   necessário analisar a requisicao e registrar o recebimento para que os itens sejam devidamente inseridos automaticamente no estoque.

Após verificar e inserir as informa es, clique em

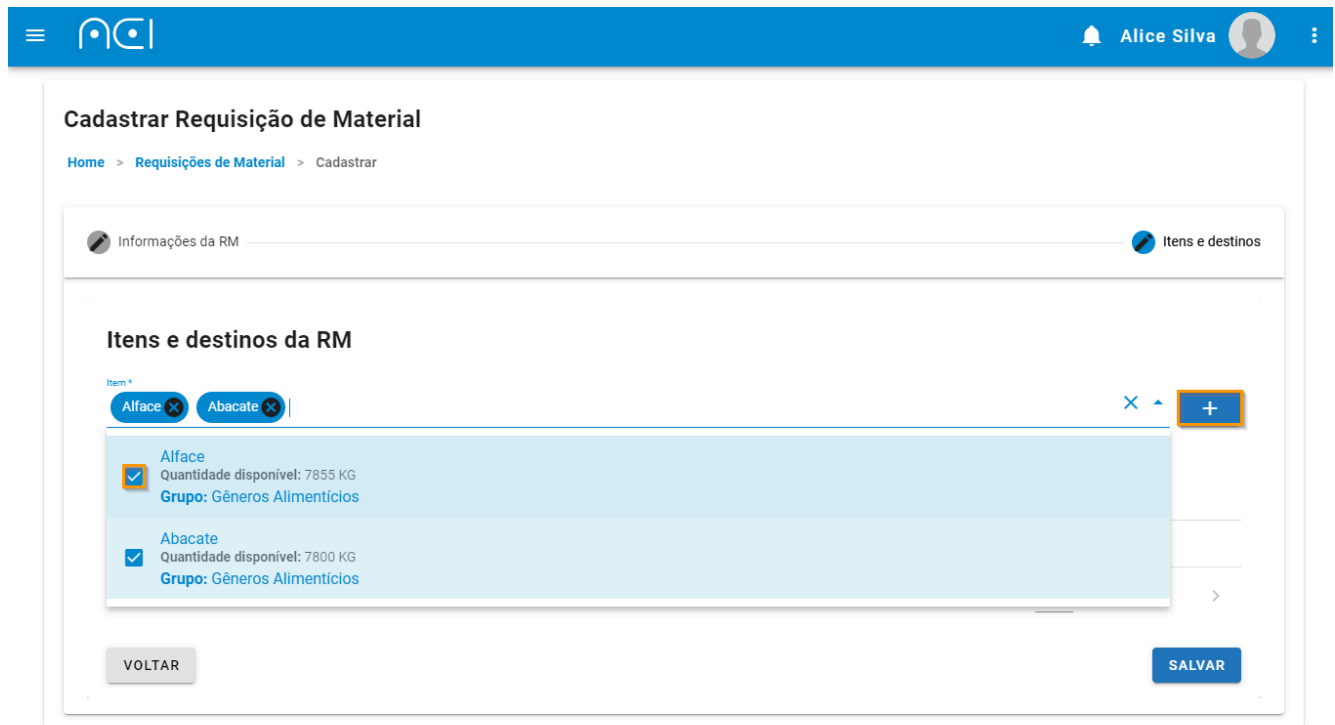
AVANÇAR

Em seguida, será necessário cadastrar os itens que serão enviados para a unidade.

Importante: Para visualizar os itens,   necessário que, se a origem for um fornecedor, este esteja vinculado a um contrato vigente. Caso a origem seja um almoxarifado ou outro tipo de estoque, o item deve estar disponível no estoque correspondente selecionado.

Para selecionar, clique sobre o campo “item” e selecione os itens de sua escolha. Para

adicionar, clique no  cone



Os itens serão listados abaixo. Em seguida, para inserir o destino, clique no  cone (+).

Informa es da RM Itens e destinos

Itens e destinos da RM

Item * +

Selecione um item para adicionar

Código	Item	Disponível em estoque	Unidade de medida	
0280	Alface	7855	Quilograma (KG)	× +
0276	Abacate	7800	Quilograma (KG)	× +

Linhas por página: 5 1-2 de 2 < >

VOLTAR SALVAR

Será aberta uma janela com as unidades escolares, conforme o fluxo selecionado anteriormente de Fornecedor > Escola nas informa es gerais da RM. Selecione os destinos corretamente e, para confirmar, clique em SALVAR.

Importante: Para cada item, os destinos devem ser adicionados separadamente, pois um item pode ter destinos distintos dos demais.


Adicionar destino(s) ×


Escola Criança Feliz, CIEP Lamartine Babo, CIEP Avenida dos Desfiles I × ▾

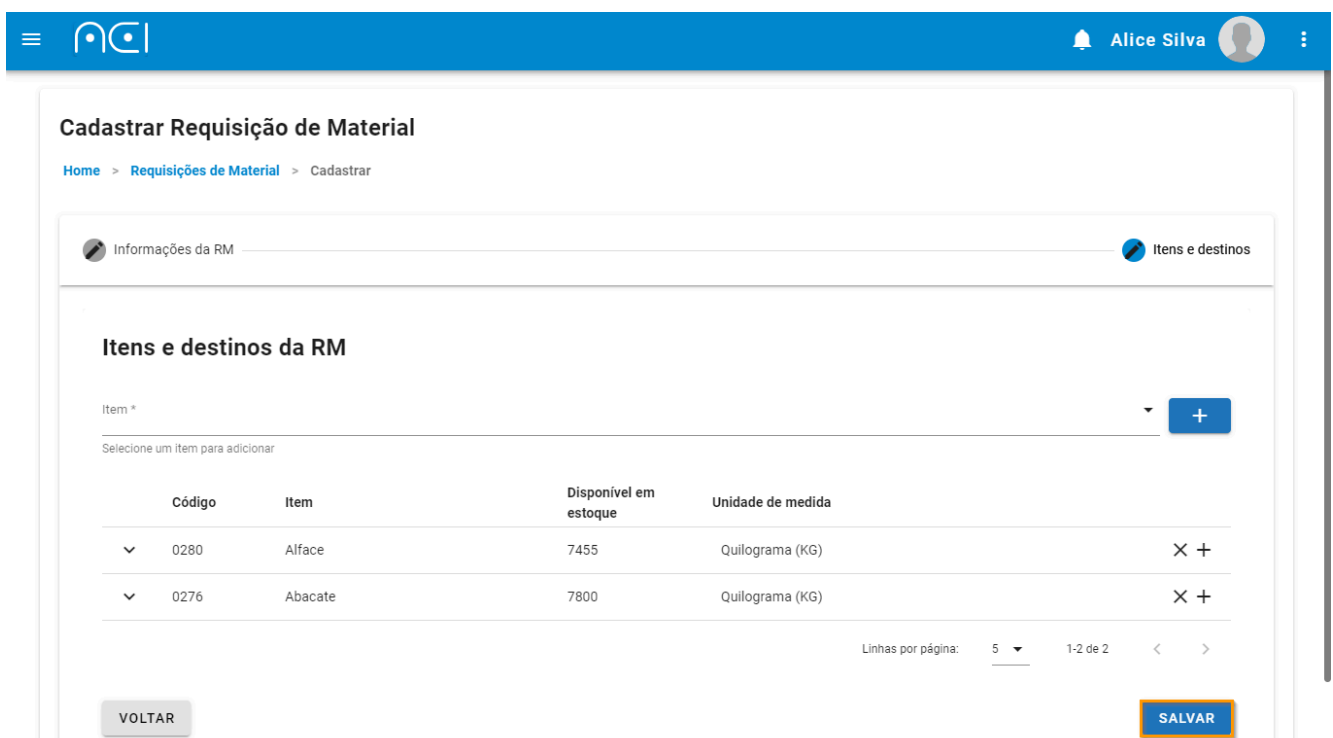
CANCELARSALVAR

Após adicionar os destinos para cada item, clique no ícone ▾ para expandir as informa es e adicionar a quantidade que será enviado e caso seja necessário, uma observa o.

Código	Item	Disponível em estoque	Unidade de medida	
0280	Alface	7855	Quilograma (KG)	X +
Quantidade *	Busque pelo destino do item * Escola Criança Feliz		Informe a observa�o do item.	X
Quantidade *	Busque pelo destino do item * CIEP Lamartine Babo		Informe a observa�o do item.	X
Quantidade *	Busque pelo destino do item * CIEP Avenida dos Desfiles I		Informe a observa�o do item.	X

Caso queira excluir um item ou um destino que não será enviado, clique no  cone .

Após conferir todas as informa es e destinos, clique em  para gerar as RM's.





Cadastrar Requisi o de Material

Home > Requisi es de Material > Cadastrar

Informa es da RM | Itens e destinos



Itens e destinos da RM

Item *  

Selecione um item para adicionar

Código	Item	Disponível em estoque	Unidade de medida	
0280	Alface	7455	Quilograma (KG)	X +
0276	Abacate	7800	Quilograma (KG)	X +

Linhas por página: 5 1-2 de 2

22.1.2. Fluxo de envio Almojarifado para Escola

Para criar a requisicao com base no envio do almojarifado para escola, selecione a op o do fluxo, listada na página inicial do cadastro de RM, informe a data da requisicao e a origem.

Menu icon | AEI | Alice Silva | Profile icon | Settings icon

Cadastrar Requisi o de Material

Home > Requisi es de Material > Cadastrar

Informa es da RM | Destinos e comensais | Itens e destinos

Informa es da RM

Fluxo de Movimenta o *
Almojarifado -> Escola

Data da Requisi o *
14/11/2024

Origem *
Almojarifado

AVANÇAR

Para ir para próxima página, clique em

AVANÇAR

Na segunda etapa, informe as escolas que irão receber os itens da requisicao, selecione as faixas etárias e os períodos.

Menu icon | AEI | Alice Silva | Profile icon | Settings icon

Cadastrar Requisi o de Material

Home > Requisi es de Material > Cadastrar

Informa es da RM | Destinos e comensais | Itens e destinos

Destinos

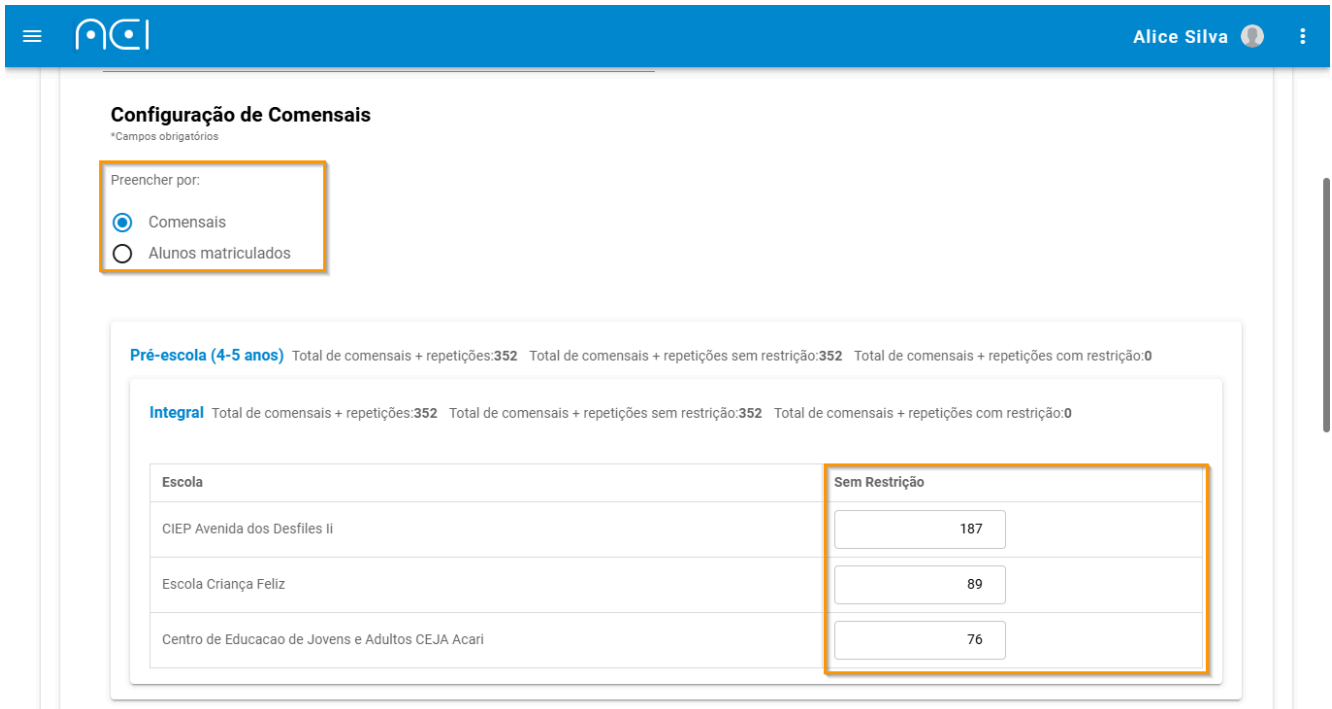
Estoques Seleccionados *
CIEP Avenida dos Desfiles II | Escola Criança Feliz | Centro de Educacao de Jovens e Adultos CEJA Acari

Selecione as faixas etárias *
Pré-escola (4-5 anos) | E. Fundamental I (6-10 anos) | E. Fundamental II (11-15 anos)

Selecione os períodos *
Integral

Logo após, será necessário verificar as informa es dos comensais, podendo ser selecionado também por alunos matriculados, essas informa es são previamente inseridas

no cadastro das escolas. Essas informa es são essenciais para calcular a quantidade de itens a serem enviados para cada escola, com base no cáculo do per capita por aluno dos dias selecionados dos cardápios.



Configura o de Comensais
*Campos obrigatórios

Preencher por:

Comensais
 Alunos matriculados

Pré-escola (4-5 anos) Total de comensais + repeti es:352 Total de comensais + repeti es sem restri o:352 Total de comensais + repeti es com restri o:0

Integral Total de comensais + repeti es:352 Total de comensais + repeti es sem restri o:352 Total de comensais + repeti es com restri o:0

Escola	Sem Restri�o
CIEP Avenida dos Desfiles II	187
Escola Criança Feliz	89
Centro de Educa�o de Jovens e Adultos CEJA Acari	76

AVANÇAR

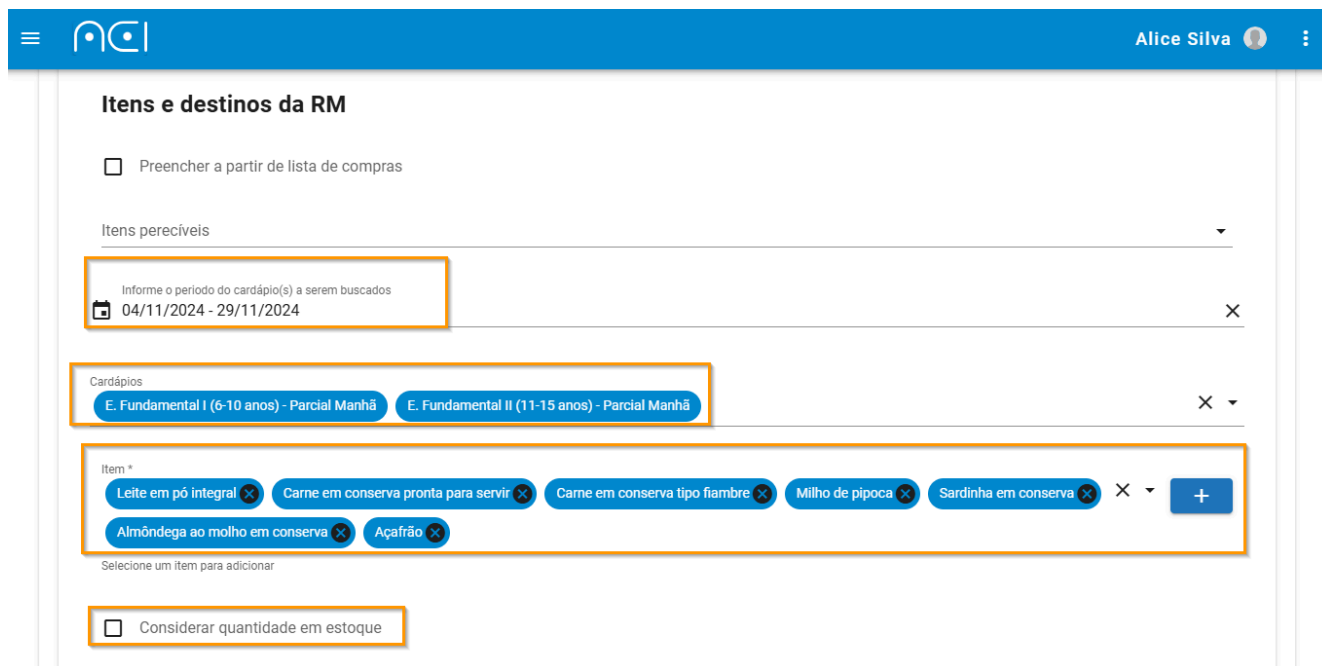
Para ir para próxima página, clique em **AVANÇAR**, localizado na parte inferior da página.



Na terceira etapa,  a hora de selecionar se a RM será criada a partir de uma lista de compras já cadastrada ou de cardápios.

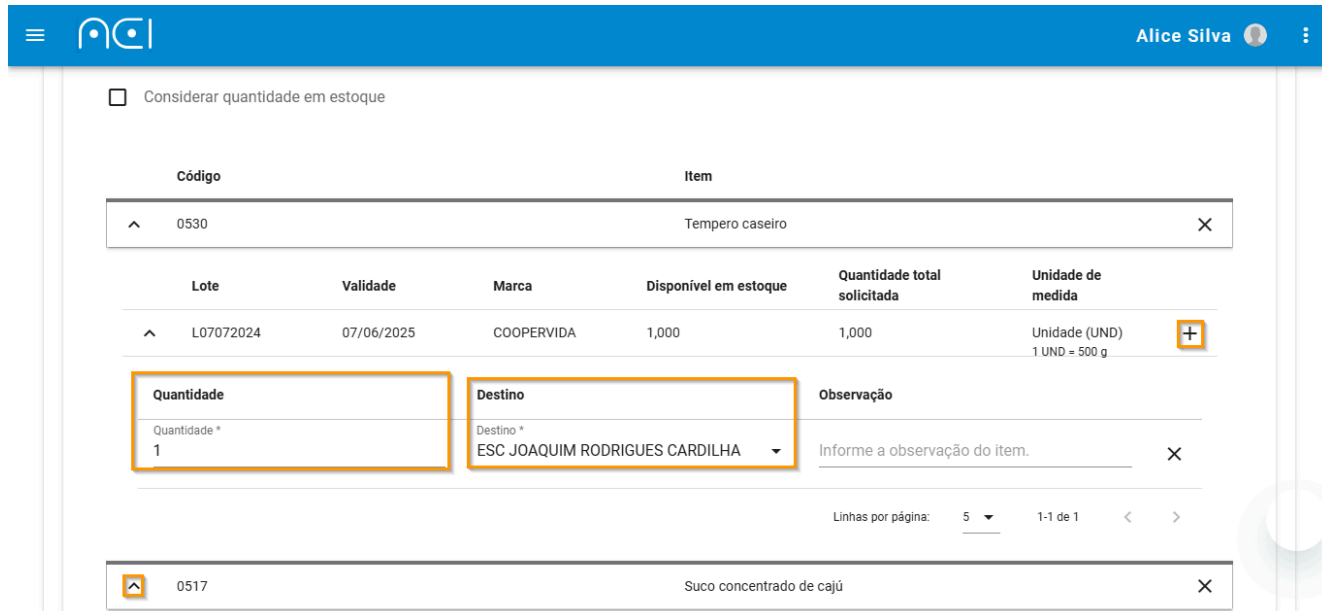
22.1.2.1. Preenchendo a RM partir de cardápios cadastrados


Para criar a RM a partir dos cardápios cadastrados, informe o período desejado, selecione os cardápios disponíveis e finalize a sele o. Caso deseje considerar a quantidade disponível

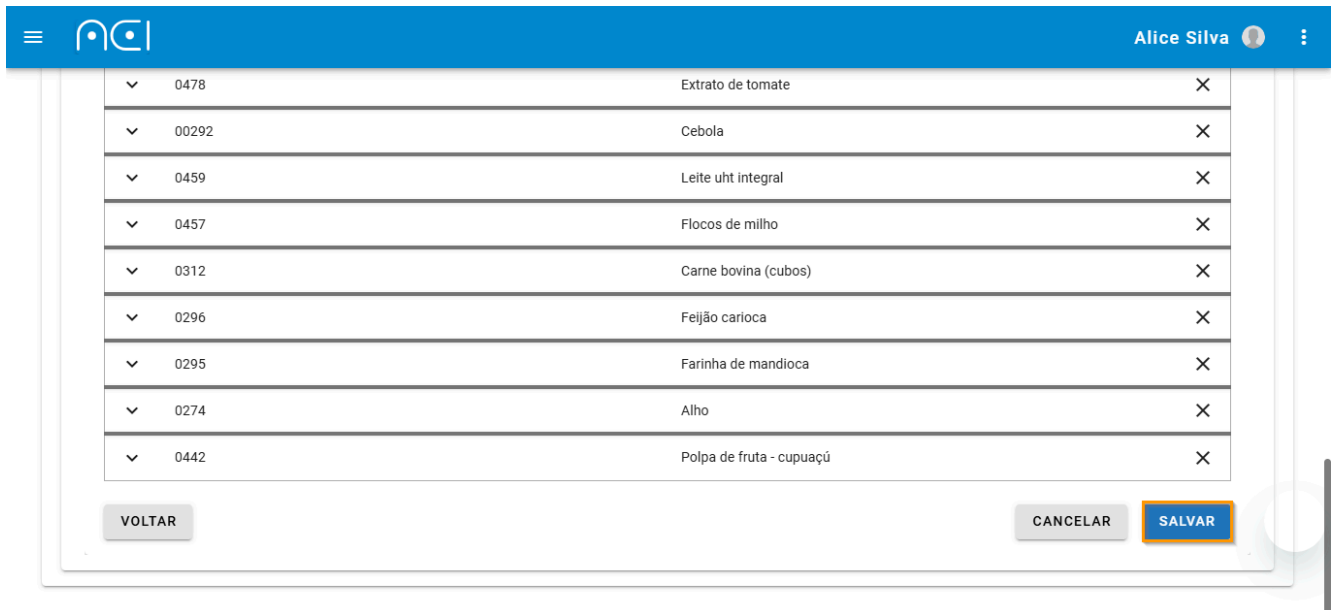
em estoque, ative a op o Considerar quantidade em estoque.



Após isso, serão listados os itens na página, sendo necessário inserir a quantidade desejada, para expandir as informações, clique no ícone  e selecione o destino dos itens para cada escola. Para adicionar um novo destino, clique no botão 



Após inserir a quantidade para cada item e os destinos, clique em  para finalizar.









Item	Descri�o	A�o
0478	Extrato de tomate	X
00292	Cebola	X
0459	Leite uht integral	X
0457	Flocos de milho	X
0312	Carne bovina (cubos)	X
0296	Feijão carioca	X
0295	Farinha de mandioca	X
0274	Alho	X
0442	Polpa de fruta - cupuaçu	X

VOLTAR CANCELAR SALVAR

22.2. Analisando uma requisicao

Para localizar a RM, você pode utilizar a listagem disponível, inserir o número da RM corretamente no campo de busca ou optar pela busca avançada para uma pesquisa mais detalhada.

Após encontrada a RM, na coluna de a es, clique no ícone  e, em seguida, clique em  para realizar a análise e aprovar ou reprovar a requisicao.

Número ↓	Origem	Destino	Data da Requisicao	Endereço	Situacao	A�es
24.000001	1452/2024 (AEI Materiais)	Escola Criança Feliz (Escola)	30/01/2024	N/A	Em Análise	   

Será aberta uma nova página com as informa es da requisicao de material, sendo possível inserir observa es da análise realizada.

☰ AEI 🔔 Alice Silva 

Analisar Requisi o de Material

[Home](#) > [Requisi es de Material](#) > [24.000001](#) > Analisar Requisi o de Material

INFORMA ES DA REQUISI O DE MATERIAL

Origem:	1452/2024 (Fornecedor)
Destino:	Escola Criança Feliz (Escola)
Data da Requisi�o:	30/01/2024
Autor:	DJENANE
Bairro:	N/A
Observa�o:	N/A
Nota fiscal:	N/A

Observa o da análise

0 / 2000

Logo abaixo   mostrada a lista de itens, verifique todas as informa es e no final da página,   possível aprovar, reprovar ou solicitar a corre o da requisicao realizada.

Lista de Itens


Código	Item	Unidade de Medida	Quantidade Solicitada	Quantidade Fornecida	Observa�o	Observa�o do Aprovador
01	Borracha	Unidade (UNI)	10	10	N/A	<input type="text" value="Informe a observa�o do item."/> ×




CANCELAR
REPROVAR
SOLICITAR CORRE O
APROVAR


A quantidade fornecida pode ser somente dimin da, selecione uma das op es para concluir a análise. Caso seja aprovada, de acordo com o fluxo cadastrado, a situa o será alterada.

24.000012	0652/0478 (AEI Ltda)	Escola Criança Feliz (Escola)	16/02/2024	Enviado	N/A	🔍 📄
-----------	----------------------	-------------------------------	------------	---------	-----	-----

22.3. Visualizando itens da requisicao

Para visualizar os itens, clique ☰ e em seguida clique no  cone .

Número ↓	Origem	Destino	Data da Requisi�o	Endereço	Situa�o	A�es
24.000001	1452/2024 (AEI Materiais)	Escola Criança Feliz (Escola)	30/01/2024	N/A	Em Análise	   ☰

Será aberta uma tela com os itens cadastrados, é possível gerar um arquivo em excel com a listagem desses itens. Selecione os itens e clique no ícone .



Visualizar Itens

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Descrição	Unidade	Preço da unidade	Quantidade
<input checked="" type="checkbox"/>	Borracha	Borracha mercur	Unidade (UNI)	R\$ 1,00	10,00

Linhas por página: 5 1-1 de 1

FECHAR



22.4. Editando uma requisição

Para requisições que precisam ser editadas após solicitação de correção do responsável pela análise, clique no botão  e em seguida clique no ícone .

24.000006 1452/2024 (AEI Materiais) Escola Criança Feliz (Escola) 31/01/2024 N/A

Correcção   

22.5. Cadastrando um recebimento da requisição

Para cadastrar o recebimento, clique no ícone  e em seguida, clique em  na parte superior da tela.

Home > Requisi es de Material > Cadastrar Recebimento

Informa es do Recebimento

Origem: Fornecedor: 7896/2322 (Cooperativa Agricultura Familiar Prado) Destino: Escola: CIEP Lamartine Babo

Requisi o de Material * 24.000132 Data de recebimento * 16/10/2024

Lista de Materiais

Quantidade solicitada	Quantidade aprovada	Quantidade recebida	Preço	Unidade
— Alface				
400	400	400	R\$ 1,50	Quilograma (KG)

Linhas por página: 10 1-1 de 1

CANCELAR SALVAR

Selecione a requis o de material (RM). Para localizá-la, você pode optar por visualizar a listagem ou inserir o número da RM no campo de busca corretamente. Após localizar a RM, insira a data de recebimento para prosseguir.

Em seguida, insira a quantidade recebida. Para detalhar as informa es clique em \vee , caso seja necessário adicione os dados do lote, validade e marca.

Lista de Materiais


Quantidade solicitada	Quantidade aprovada	Quantidade recebida	Preço	Unidade
— Alface				
400	400	400	R\$ 1,50	Quilograma (KG)

Lote Validade Marca

Linhas por página: 10 1-1 de 1



Após finalizar as informa es, clique em

SALVAR

Você pode realizar o recebimento diretamente pela RM. Para isso, localize a requisicao usando o campo de busca, pela busca avançada ou pela listagem. Em seguida, na coluna de a es, clique no  cone .


24.000132	7896/2322 (Cooperativa Agricultura Familiar Prado)	CIEP Lamartine Babo (Escola)	16/10/2024	Enviado	Cadastrar Recebimento
-----------	--	------------------------------	------------	---------	-----------------------


22.6. Finalizando uma requisicao

Para finalizar e a situa o ser alterada para "Entregue". Clique no botão  e em seguida clique no ícone  e confirme a finaliza o.

24.000002	1452/2024 (AEI Materiais)	Centro de Educacao de Jovens e Adultos CEJA Acari (Escola)	31/01/2024	N/A	Entregue
-----------	---------------------------	--	------------	-----	----------

22.7. Anexando comprovante em uma requisicao

Para anexar comprovantes das requisicoes, clique no ícone , localizado na coluna de a es.

Número ↓	Origem	Destino	Data da Requisicao	Endereço	Situa�o	A�es
24.000008	1452/2024 (AEI Materiais)	Escola Criança Feliz (Escola)	31/01/2024	N/A	Em Análise	

Clique no meio da área destacada e selecione o arquivo, ao inserir o comprovante, clique em

CONFIRMAR


Anexar Comprovante ×

Arraste um arquivo ou clique aqui para procurá-lo.
Tamanho máximo: 2MB.





Arquivo selecionado: comprovante 01.pdf +

CANCELAR **CONFIRMAR**


22.8. Gerando PDF da Requisi o

Para gerar o PDF de uma requisicao, clique no  cone  .

24.000025 0652/0245 (AEI Ltda) Escola Criança Feliz (Escola) 28/02/2024

Entregu    

Uma nova página será aberta com as op es para baixar 1 ou 2 vias do arquivo. Selecione a op o desejada e o download será iniciado automaticamente.








Você pode baixar uma ou duas vias da requisicao.
Quantas você deseja baixar?

Cancelar **Baixar 1 via** **Baixar 2 vias**

Através do documento gerado   possível imprimir para que o responsável insira sua assinatura após a entrega dos itens.

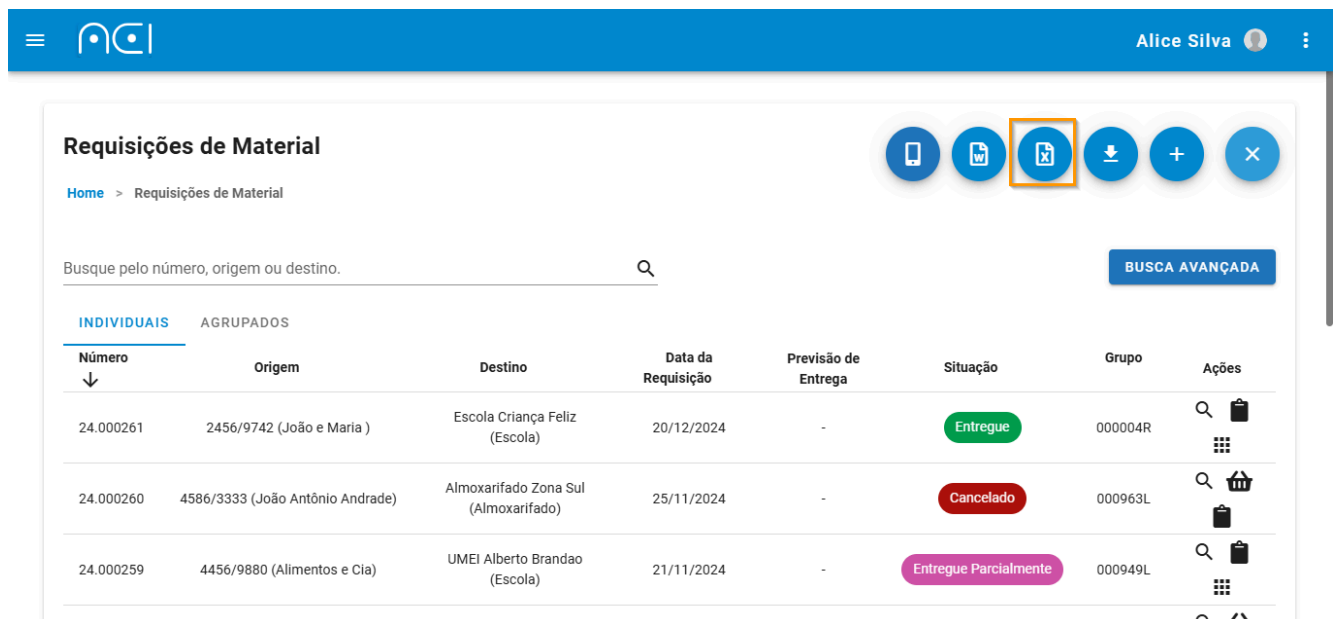
22.9. Cancelando uma requisi o

Para que uma requisi o seja cancelada, clique no botão  e em seguida clique no ícone , a situa o da RM será alterada para "Cancelada".

24.000002	1452/2024 (AEI Materiais)	Centro de Educa�o de Jovens e Adultos CEJA Acari (Escola)	31/01/2024	N/A	  
-----------	---------------------------	---	------------	-----	---

22.10. Exportando relatório de Requisi es de Materiais

Para extrair um relatório das requisi es de materiais, clique no botão .









Requisi es de Material

Home > Requisi es de Material

Busque pelo número, origem ou destino. BUSCA AVANÇADA

INDIVIDUAIS | AGRUPADOS

Número	Origem	Destino	Data da Requisi�o	Previsão de Entrega	Situa�o	Grupo	A�es
24.000261	2456/9742 (João e Maria)	Escola Criança Feliz (Escola)	20/12/2024	-	Entregue	000004R	 
24.000260	4586/3333 (João Ant�nio Andrade)	Almoxarifado Zona Sul (Almoxarifado)	25/11/2024	-	Cancelado	000963L	 
24.000259	4456/9880 (Alimentos e Cia)	UMEI Alberto Brandao (Escola)	21/11/2024	-	Entregue Parcialmente	000949L	 

Uma nova tela será exibida para preenchimento dos filtros. Você poderá selecionar uma data específica ou um período de até 31 dias.

Em seguida, escolha a situa o das RM's que deseja exportar. Caso necessário, informe o tipo de origem da RM. Para realizar o download, clique no botão



Exportar Requisi o de Material ×

Por data da requisi o Por data de recebimento

Período
15/01/2025 📅

Situa o
Enviado × ⌵

Selecione uma ou mais situa es

Tipo de Origem
Fornecedor × Escola × ⌵

Selecione um ou mais tipos de origem

CANCELAR EXPORTAR

ESC PAULO FREIRE Rota 07 - SANTA

22.11. Exportando Romaneio de Requisi es de Materiais

O **romaneio**   um documento que organiza e detalha informa es sobre mercadorias em transporte, incluindo descri o dos itens, quantidades, origem, destino e transportadora, garantindo controle e rastreabilidade no processo logístico.



Para exportar, clique no ícone , localizado na parte superior da página.

Menu icon | AEI | Alice Silva

Requisi es de Material

Home > Requisi es de Material

Busque pelo número, origem ou destino. BUSCA AVANÇADA

INDIVIDUAIS | AGRUPADOS

Número ↓	Origem	Destino	Data da Requisi�o	Previsão de Entrega	Situa�o	Grupo	A�es
24.000261	2456/9742 (João e Maria)	Escola Criança Feliz (Escola)	20/12/2024	-	Entregue	000004R	
24.000260	4586/3333 (João Ant�nio Andrade)	Almoxarifado Zona Sul (Almoxarifado)	25/11/2024	-	Cancelado	000963L	
24.000259	4456/9880 (Alimentos e Cia)	UMEI Alberto Brandao (Escola)	21/11/2024	-	Entregue Parcialmente	000949L	

Todas as requisicoes são geradas a partir de cardápios previamente cadastrados. Para exportar, selecione as datas dos cardápios, especificando se deseja uma data exata ou um intervalo de datas.

EXPORTAR

Para finalizar, clique em

Exportar romaneio ×

Data do cardápio
04/11/2024 - 29/11/2024 📅

Data exata Intervalo de datas

Origem

- COOPERATIVA DE AGRICULTORES FAMILIARES E ECONOM × ▾
- ASSOCIA O DOS MORADORES E PRODUTORES RURAIS  

Será gerado um arquivo por origem

Itens perecíveis ▾

CANCELAR **EXPORTAR**

O sistema exportar todas as RMS com status "Enviado" que atendam aos filtros selecionados.

23. Tipos de estoque

O cadastro do tipo de estoque   essencial para viabilizar a solicita o de materiais, levando em considera o tanto a origem quanto o destino. Essa categoriza o desempenha um papel crucial ao permitir a escolha precisa da origem e do destino desejados, garantindo um processo de requisiza o eficiente e alinhado com as necessidades específicas de cada situa o.

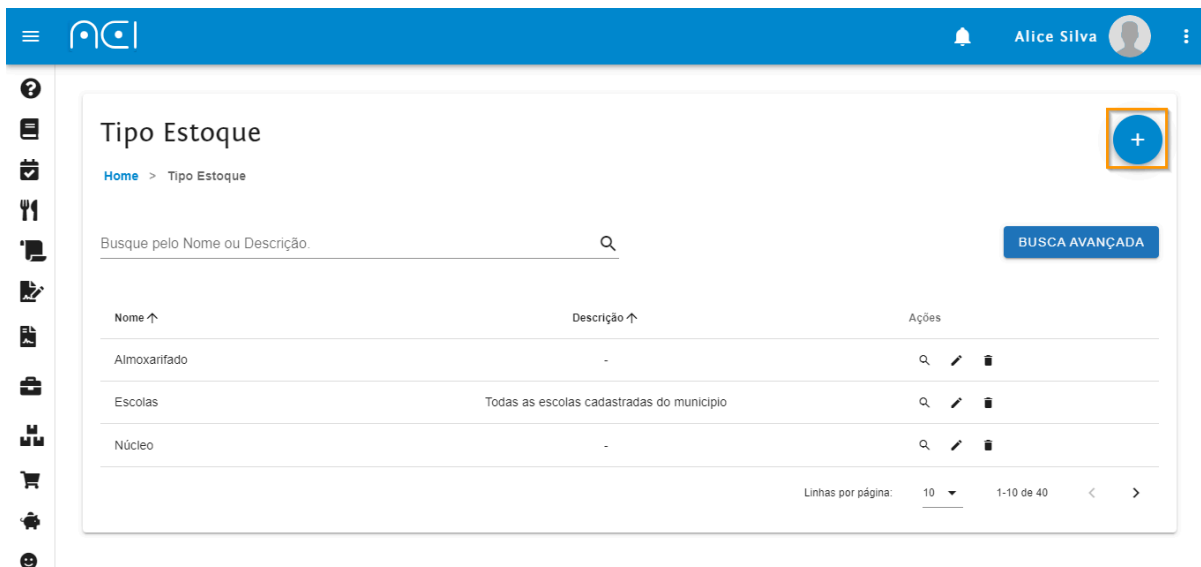
Já existem 4 tipos de estoques pr -cadastrados no sistema:

Escola, Núcleo, Almoxarifado e Fornecedor.

Para acessar, clique em "Gestão de estoque" e em seguida clique em "Tipo de estoque".

23.1. Cadastrando um tipo de estoque

Para cadastrar, clique no ícone , localizado na parte superior da página.



The screenshot displays the 'Tipo Estoque' (Inventory Type) management page. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Busque pelo Nome ou Descri o.' and a 'BUSCA AVANÇADA' button. Below the search bar is a table with the following data:

Nome �	Descri�o �	A�oes
Almoxarifado	-	Search, Edit, Delete
Escolas	Todas as escolas cadastradas do município	Search, Edit, Delete
Núcleo	-	Search, Edit, Delete

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Linhas por página: 10' and '1-10 de 40'.

Insira as informa es como nome e caso queira informe a descri o para qual aquela categoria será atribuída ao cadastrar estoques.

☰ AEI
🔔 Alice Silva

Cadastrar Tipo Estoque

[Home](#) > [Tipo Estoque](#) > Cadastrar

Nome *
Setor almoxarifado ✕
18 / 100

Descri o *
Destinado para entrega dos materiais pelos fornecedores para ser feito os envios para as escolas ✕
96 / 100

CANCELAR
SALVAR

Após finalizar, clique em



23.2. Visualizando um tipo de estoque

Para visualizar, clique no ícone , localizado na coluna de a es.

Nome ↑	Descri�o ↑	A�es
Almoxarifado	-	

23.3. Editando um tipo de estoque

Para editar, clique no ícone , localizado na coluna de a es.

Nome ↑	Descri�o ↑	A�es
Almoxarifado	-	

23.4. Excluindo um tipo de estoque

Para excluir, s  será possível caso não há estoque associado ao tipo cadastrado.

Para excluir, clique no ícone , localizado na coluna de a es.

Nome ↑	Descri�o ↑	A�es
Almoxarifado	-	

24. Estoques

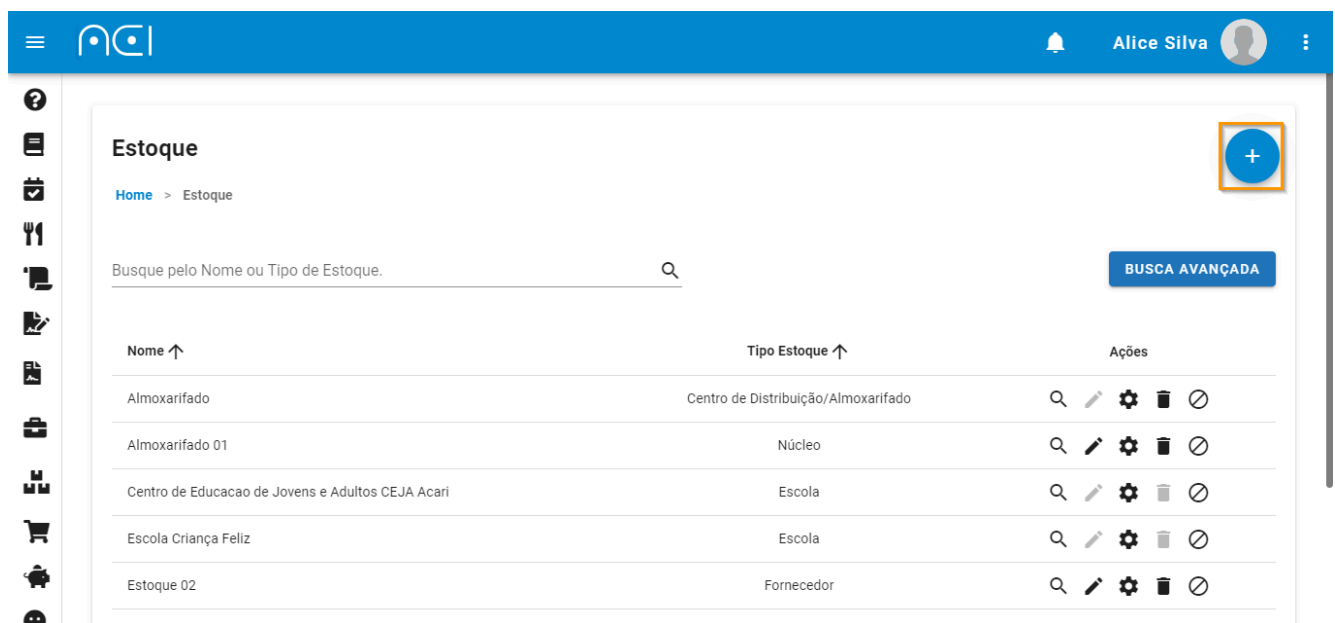
Os estoques são todas as unidades cadastradas no sistema, toda escola ativada ou cadastrada automaticamente   listada no estoque.

Através do estoque   possível gerenciar os itens do estoque, visualizar as informa es e bloquear um estoque.

Para acessar, clique em “Gestão de estoque” e em seguida clique em “Estoques”.

24.1. Cadastrando um estoque

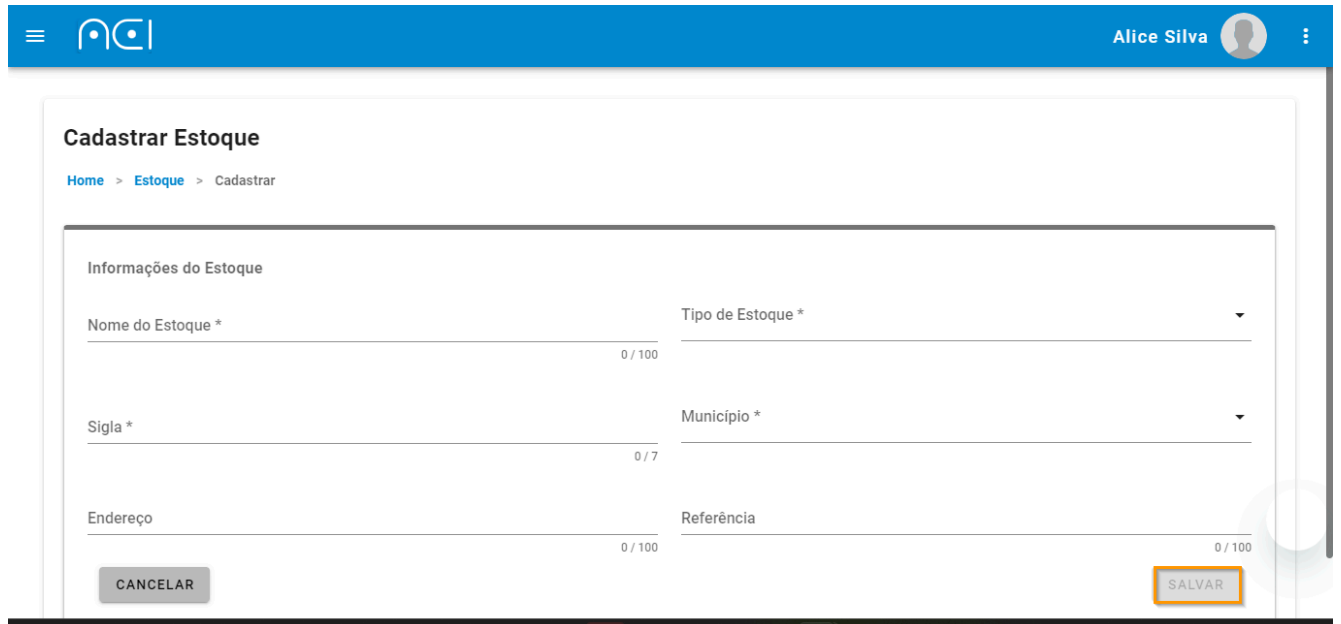
Para cadastrar, clique no ícone  na parte superior da página.




A captura de tela mostra a interface do sistema de estoques. No topo, há uma barra azul com o logotipo AEI, um ícone de notifica es e o nome de usuário Alice Silva. O cabeçalho da página   “Estoque” com um link para “Home > Estoque”. Abaixo do cabeçalho, há uma barra de busca com o texto “Busque pelo Nome ou Tipo de Estoque.” e um botão “BUSCA AVANÇADA”. O corpo da página   uma tabela com as seguintes colunas: Nome, Tipo Estoque e A es. A tabela cont  as seguintes linhas:

Nome ↑	Tipo Estoque ↑	A�es
Almoxarifado	Centro de Distribu�o/Almoxarifado	Q � � � � �
Almoxarifado 01	Núcleo	Q � � � � �
Centro de Educa�o de Jovens e Adultos CEJA Acari	Escola	Q � � � � �
Escola Criança Feliz	Escola	Q � � � � �
Estoque 02	Fornecedor	Q � � � � �

Insira o nome do novo estoque da unidade e informe o seu tipo(**previamente já cadastrado**), a partir do tipo cadastrado, será necessário cadastrar outras informa es como nome, tipo, sigla, município, endereço e referência.



Após inserir as informa es, clique em .






24.2. Visualizando informa es de um estoque

Para visualizar, clique no ícone , localizado na coluna de a es.


Nome ↑	Tipo Estoque ↑	A�es
Centro de Educacao de Jovens e Adultos CEJA Acari	Escola	    






24.3. Editando um estoque

Para editar as informa es, clique no ícone , localizado na coluna de a es.

Almoxarifado 01	Núcleo	    
-----------------	--------	---


24.4. Gerenciando itens de um estoque

Para gerenciar os itens, clique no ícone , localizado na coluna de a es.


Nome ↑	Tipo Estoque ↑	A�es
Almoxarifado	Centro de Distribu�o/Almoxarifado	    

24.5. Removendo um estoque

Para remover, clique no ícone , localizado na coluna de a es.

Almoxarifado 01	Núcleo	    
-----------------	--------	---

24.6. Bloqueando um estoque

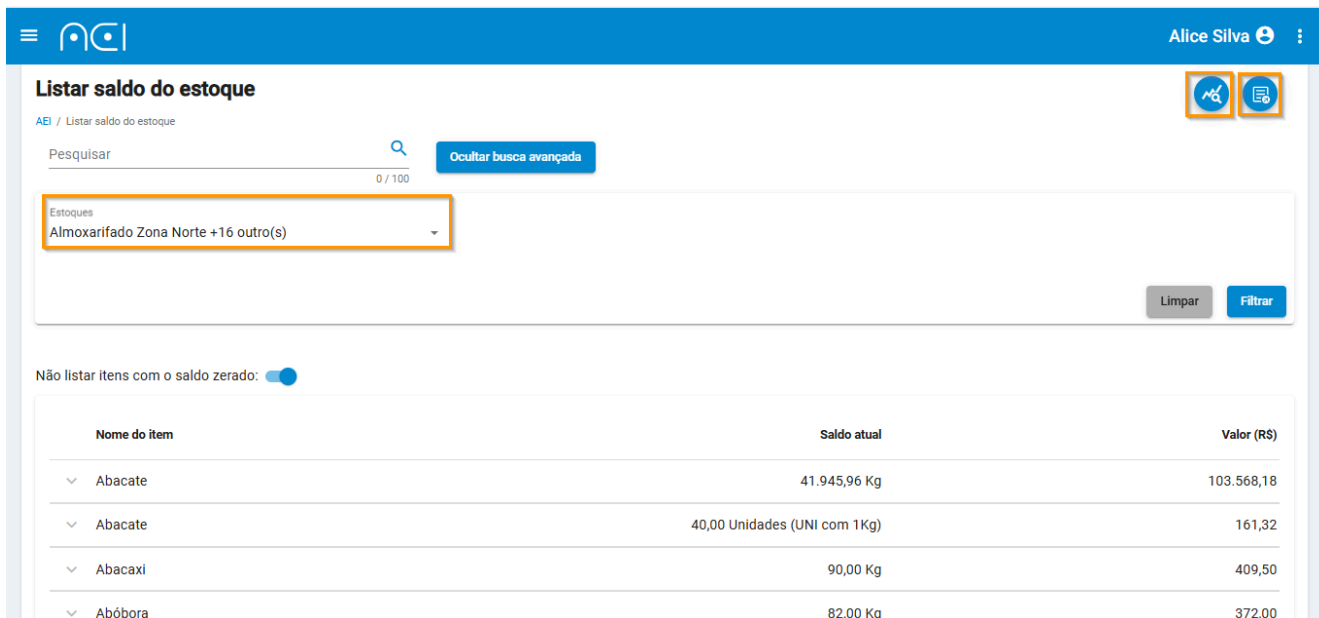
Para bloquear um estoque, selecione o estoque e clique no  cone .

Obs: Não será permitido o cadastro de novas requisi es de material, balanços e perdas para esse estoque enquanto estiver bloqueado.

Nome ↑	Tipo Estoque ↑	A�es
Almoxarifado	Centro de Distribui�o/Almoxarifado	    

25. Saldo atual do estoque

Para visualizar seu saldo atual de estoque de forma consolidada, clique em “Gestão de estoque” e em seguida clique em “Saldo atual de estoque”.



Listar saldo do estoque

AEI / Listar saldo do estoque

Pesquisar 0 / 100 Ocultar busca avançada

Estoques
Almoxarifado Zona Norte +16 outro(s)

Limpar Filtrar

Não listar itens com o saldo zerado:



Nome do item	Saldo atual	Valor (R\$)
Abacate	41.945,96 Kg	103.568,18
Abacate	40,00 Unidades (UNI com 1Kg)	161,32
Abacaxi	90,00 Kg	409,50
Abóbora	82,00 Kg	372,00

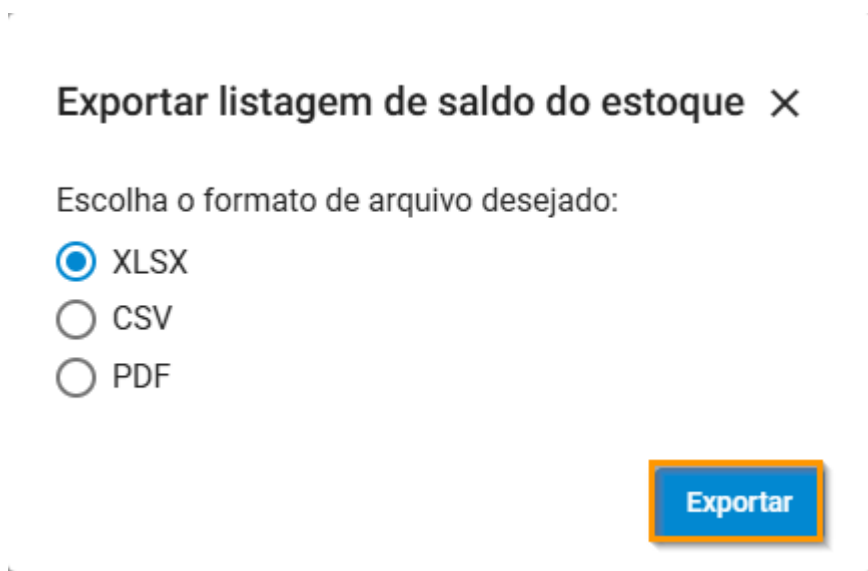
Nesta visualiza o, você terá acesso a uma visão consolidada de cada item do estoque, organizada conforme a unidade de medida cadastrada.   importante destacar que somente

os estoques associados ao seu usuário serão exibidos. Para visualizar um estoque específico separadamente, utilize o filtro e desmarque as op es previamente selecionadas.

  possível visualizar o painel de estoque por item, clicando em



Caso queira extrair a listagem, clique no ícone , localizado na parte superior da página, selecione o formato que deseja baixar e clique em .



26. Estoque por item

Para acessar, clique em **"Gestão de estoque"** e em seguida clique em **"Estoque por item"**.

Através do estoque por item,   possível visualizar os itens e filtrar pelos estoques já cadastrados, toda a informa o da quantidade de entrada e saída   mostrada, caso queira

visualizar de forma detalhada, clique no  cone .

AEI Alice Silva






Listar estoques

AEI / Listar estoques

Pesquisar 0 / 100 [Ocultar busca avançada](#)

Estoques Centro de Educacao de Jovens e Adultos CEJA A... Período de movimentação 01/04/2024 - 30/04/2024 Grupo de materiais

[Limpar](#) [Filtrar](#)

Nome do item	Entrada	Saída	Saldo Atual	Valor (R\$)	Ações
Abacate	270,00	0,75	2.181,43	5.231,81	
Abobrinha	0,00	13,00	117,00	351,00	
Abóbora cabotia	0,00	20,00	2.545,00	149,90	
Alface	0,00	20,00	79,00	118,50	
Alho	0,00	0,00	21,00	419,79	

Será aberta uma nova página com as informações detalhadas de fornecedor, lote, nota fiscal, a quantidade, unidade de medida, o valor unitário e o valor total. Através dos filtros é possível filtrar por data o período de movimentação.

AEI Alice Silva

Listar estoques - Abacate - Centro de Educacao de Jovens e Adultos CEJA Acari

AEI / Listar estoques / Listar estoques do item / Listar lotes e validade

Pesquisar 0 / 100 [Ocultar busca avançada](#)

Período de movimentação 01/01/2024 - 31/01/2024

[Limpar](#) [Filtrar](#)

Fornecedor ↑	Lote	Nota fiscal	Quantidade	Unidade de medida	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
-	223	-	200,00	Kg	5,00	1.000,00
-	-	-	194,00	Kg	0,50	97,00
-	02256	-	200,00	Kg	0,50	100,00

Itens por página 10 1 - 3 de 3 < >

[Voltar](#)

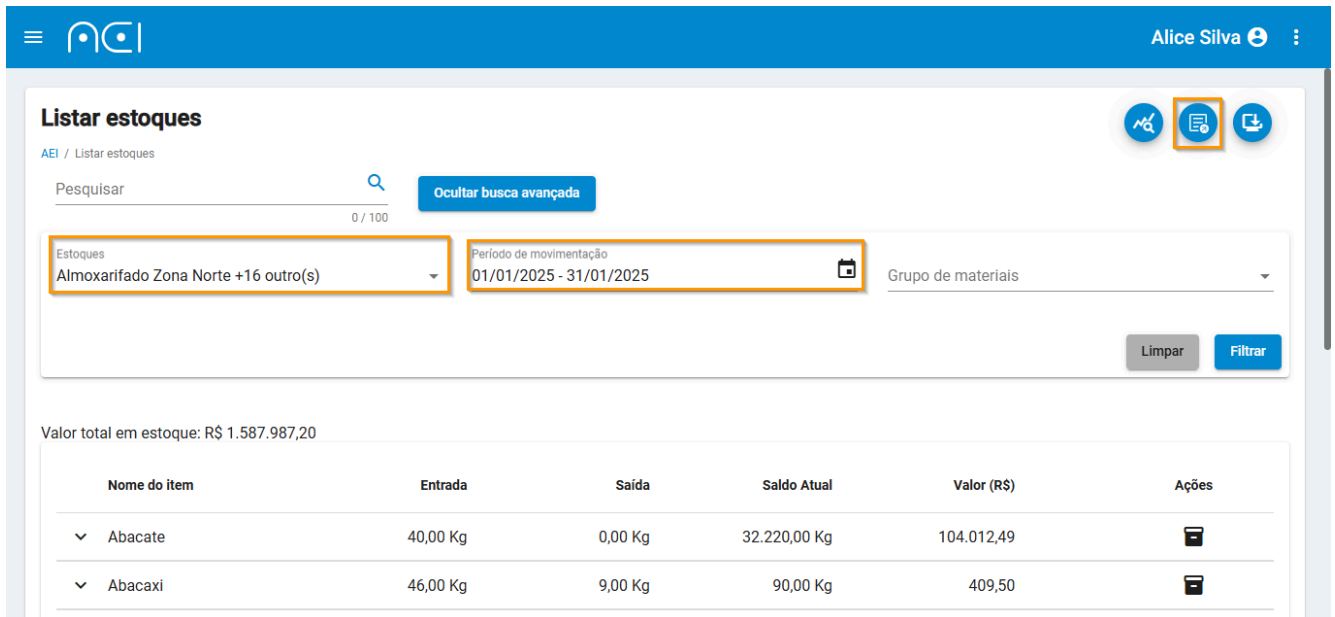
26.1. Exportando relatório de listagem do estoque

Para exportar, informe o período da movimenta o e caso seja necessário selecione o

estoque correspondente. Clique no ícone



localizado na parte superior da página.



Listar estoques



AEI / Listar estoques

Pesquisar 0 / 100 Ocultar busca avançada

Estoques: Período de movimenta o: Grupo de materiais:

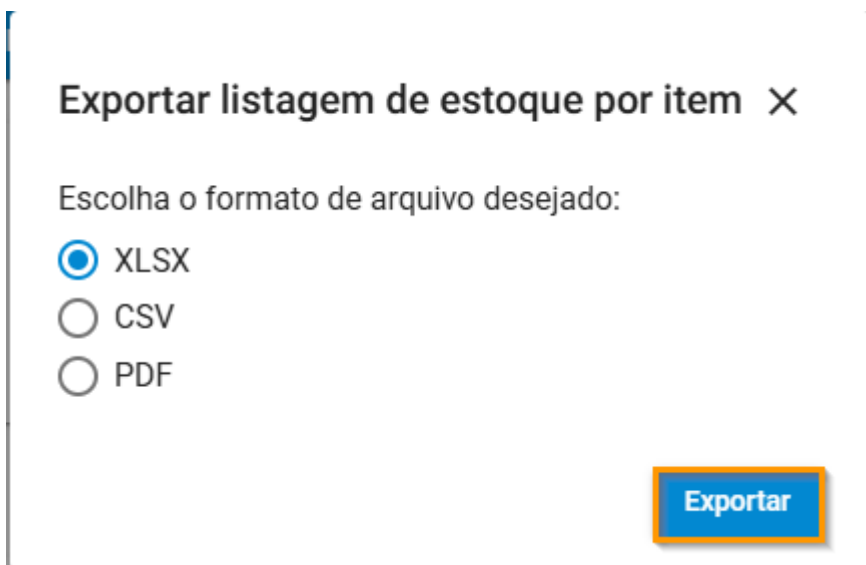
Limpar Filtrar

Valor total em estoque: R\$ 1.587.987,20

Nome do item	Entrada	Saída	Saldo Atual	Valor (R\$)	A�oes
Abacate	40,00 Kg	0,00 Kg	32.220,00 Kg	104.012,49	
Abacaxi	46,00 Kg	9,00 Kg	90,00 Kg	409,50	

Será aberta uma nova tela para selecionar o formato que deseja o arquivo, para baixar clique

em Exportar.



Exportar listagem de estoque por item ✕

Escolha o formato de arquivo desejado:

XLSX

CSV

PDF

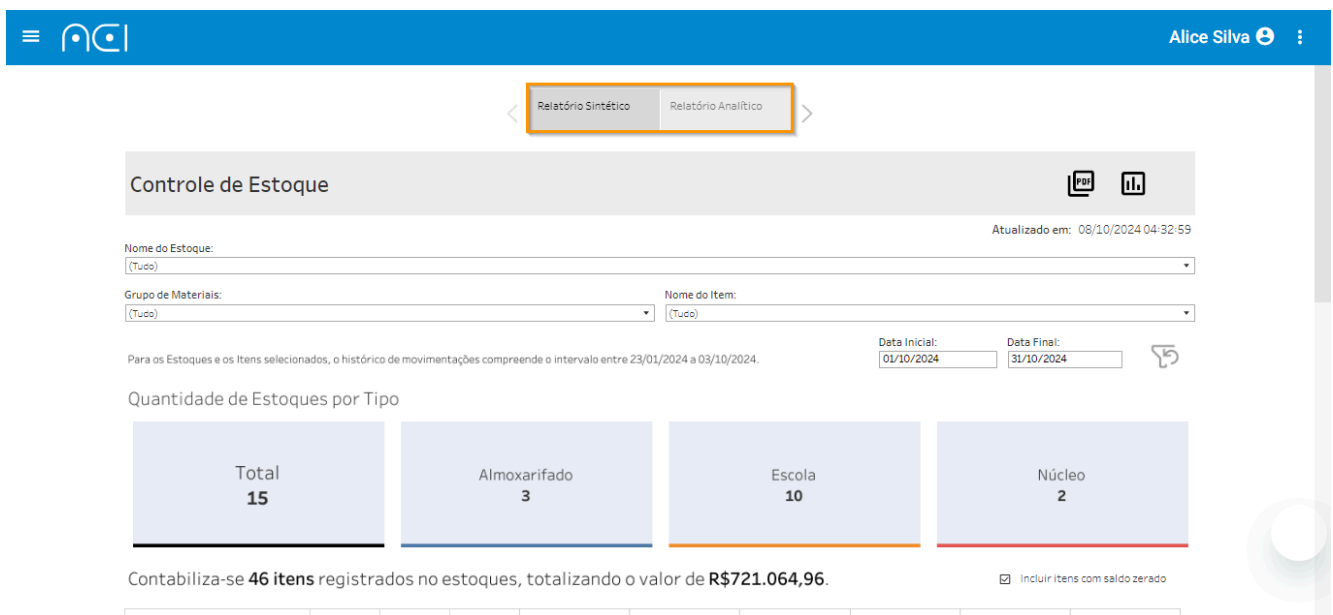
Exportar

26.2. Visualizando o painel de controle de estoque



Para acessar o painel, clique no ícone  , localizado na página inicial do estoque por item.

No painel,   possível visualizar relatórios s nticos e analíticos dos itens em estoque, incluindo o valor total e o quantitativo de cada tipo de estoque. Além disso, o estoque pode ser filtrado por item e por data para uma análise mais detalhada.



A captura de tela mostra o interface do sistema de controle de estoque. No topo, há uma barra azul com o menu e o nome de usuário 'Alice Silva'. Abaixo, há uma barra de navega o com 'Relatório S ntico' e 'Relatório Analítico'. O título do painel   'Controle de Estoque', com botões de PDF e impressão. O status 'Atualizado em: 08/10/2024 04:32:59' está no canto superior direito. Há campos de filtro para 'Nome do Estoque', 'Grupo de Materiais' e 'Nome do Item', todos com o valor '(Tudo)'. Abaixo, há campos para 'Data Inicial' (01/10/2024) e 'Data Final' (31/10/2024). O texto informa: 'Para os Estoques e os Itens selecionados, o histórico de movimenta es compreende o intervalo entre 23/01/2024 a 03/10/2024.' A se o 'Quantidade de Estoques por Tipo' apresenta quatro barras: Total (15), Almojarifado (3), Escola (10) e Núcleo (2). No rodapé, está escrito: 'Contabiliza-se 46 itens registrados no estoques, totalizando o valor de R\$721.064,96.' Há uma caixa de sele o 'Incluir itens com saldo zerado' marcada.

No relatório s ntico,   possível visualizar os itens do estoque, visualizar a unidade de medida do item, o tipo de unidade que o item foi recebido, incluindo uma unidade de medida alternativa, o saldo anterior, a quantidade de entrada e saída, o valor total e o saldo atual.

Nome do Estoque:

Grupo de Materiais: Nome do Item:

Data Inicial: Data Final:

Para os Estoques e os Itens selecionados, o histórico de movimenta es compreende o intervalo entre 23/01/2024 a 03/10/2024.

Quantidade de Estoques por Tipo



Contabiliza-se **46 itens** registrados no estoques, totalizando o valor de **R\$721.064,96**. Incluir itens com saldo zerado

Nome do Item	Unidade do Item	Unidade Recebida	Embalagem com	Saldo Anterior	Quantidade Entrada	Quantidade Saída	Quantidade Diferença	Saldo Atual	Valor
Abacate	Kg	Kg	-	61.654,62	10,00	-	+10,00	61.664,62	R\$141.596,10
	Total				-		-	61.664,62	R\$141.596,10
Abacaxi	Kg	Kg	-	20,00	50,00	-	+50,00	70,00	R\$309,30
	Total				-		-	70,00	R\$309,30
Abóbora	Kg	Kg	-	2.533,00	40,00	-	+40,00	2.573,00	R\$269,66
	Total				-		-	2.573,00	R\$269,66
Abobrinha	Kg	Kg	-	165,00	-	-	-	165,00	R\$495,00
	Total				-		-	165,00	R\$495,00
A�car cristal	Kg	Kg	-	20.404,80	-	-	-	20.404,80	R\$73.052,32
		Pct	10 Kg	0,00	30,00	-	+30,00	30,00	R\$300,00
	Total				-		-	20.704,80	R\$73.352,32
Alface	Kg	Kg	-	29,00	-	-	-	29,00	R\$43,50
	Total				-		-	29,00	R\$43,50
Alho	Kg	Kg	-	1.857,50	-	-	-	1.857,50	R\$36.988,34
	Total				-		-	1.857,50	R\$36.988,34

O relatório analítico apresenta uma visão detalhada dos estoques, mostrando os itens armazenados em cada unidade, conforme os filtros aplicados. Nele,   possível visualizar a data de entrada e saída dos itens, o saldo anterior, o valor de cada item e, quando aplicável, a validade.

☰ AEI
Alice Silva ⋮

Atualizado em: 08/10/2024 04:32:59

Nome do Estoque:

Grupo de Materiais: Nome do Item:

Data de Movimentação:

Quantidade de Estoques por Tipo

Total

15

Almoxxarifado

3

Escola

10

Núcleo

2

Resolução mensal (mês/ano)
 Destacar movimentações com observações

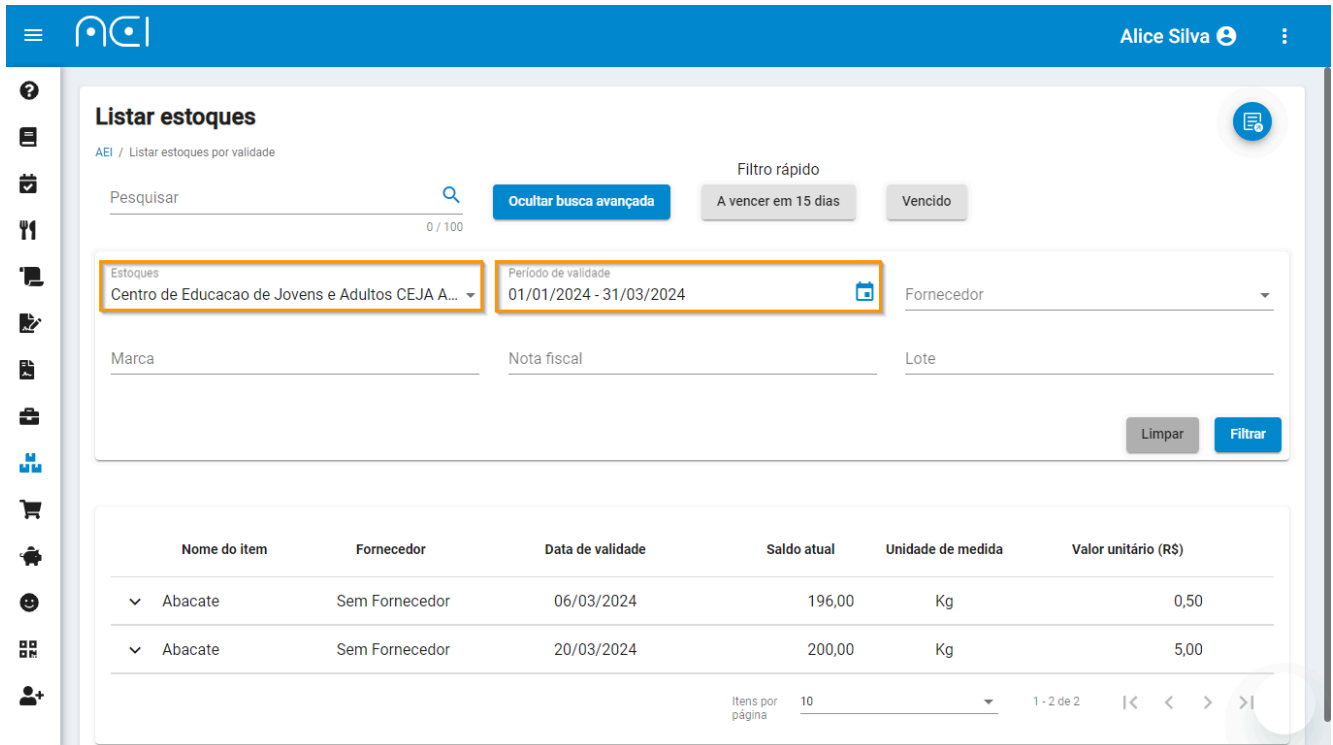
Resolução completa (data e hora)

Nome do Estoque	Nome do Item	Unidade do Item	Saldo Anterior	Mês/Ano	Data	Tipo	Validade	Saldo	Entrada			Saída		
									Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Almoxxarif..	Abacate	Kg	0,00	mar/2024	08/03/2024	Compra		1.666,67	1.666,67	R\$5,99	R\$9.983,35			
				jun/2024	20/06/2024	Balanco de E...	60,00	60,00	R\$5,00	R\$300,00				
	Abacaxi	Kg	0,00	out/2024	03/10/2024	Compra		70,00	10,00	R\$4,08	R\$40,78			
				out/2024	03/10/2024	Compra	50,00	50,00	R\$4,99	R\$249,50				
	Abóbora	Kg	0,00	out/2024	03/10/2024	Compra		40,00	40,00	R\$3,00	R\$120,00			
				out/2024	03/10/2024	Compra	300,00	300,00	R\$1,00	R\$300,00				
	Açúcar cristal	Kg	0,00	mar/2024	08/03/2024	Compra		20,00	20,00	R\$19,99	R\$399,80			
				mar/2024	08/03/2024	Compra	45,00	45,00	R\$6,98	R\$314,10				
	Alho	Kg	0,00	mar/2024	08/03/2024	Compra		30,00	30,00	R\$4,79	R\$143,70			
				mar/2024	08/03/2024	Transferênci...	50,00	50,00	R\$2,00	R\$100,00				
Banana prata	Kg	0,00	out/2024	03/10/2024	Transferênci...		3.333,33	3.333,33	R\$0,50	R\$1.666,67				
			out/2024	03/10/2024	Transferênci...	6.666,66	6.666,66	R\$0,50	R\$1.666,67					
				fev/2024	20/02/2024	Compra		9.999,99	3.333,33	R\$0,50	R\$1.666,67			
						Compra		12.666,66	3.333,33	R\$0,50	R\$1.666,67			

27. Estoque por validade

A partir dessa aba, é possível visualizar a validade do itens no estoque, selecionando a escola e filtrando através do período, serão mostrados os itens, sua data de validade, seu saldo atual e o valor unitário.

Para acessar, clique em **"Gestão de estoque"** e em seguida clique em **"Estoque por validade"**.



Listar estoques

AEI / Listar estoques por validade

Pesquisar 0 / 100 Ocultar busca avançada Filtro rápido A vencer em 15 dias Vencido

Estoques: Centro de Educacao de Jovens e Adultos CEJA A... Período de validade: 01/01/2024 - 31/03/2024 Fornecedor

Marca Nota fiscal Lote

Limpar Filtrar

Nome do item	Fornecedor	Data de validade	Saldo atual	Unidade de medida	Valor unitário (R\$)
Abacate	Sem Fornecedor	06/03/2024	196,00	Kg	0,50
Abacate	Sem Fornecedor	20/03/2024	200,00	Kg	5,00

Itens por página: 10 1 - 2 de 2 << < > >>

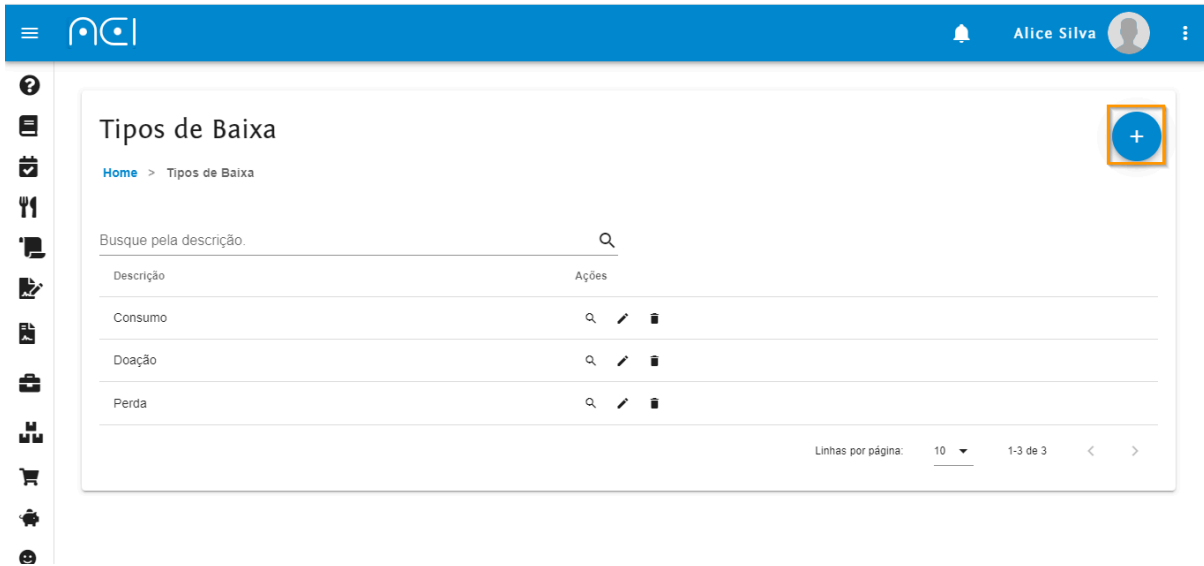
28. Tipos de baixa

Para efetuar a baixa de estoque,   essencial escolher um tipo de baixa. No AEI ,   possível personalizar essas informa es, criando um novo tipo ou editando as que já foram cadastradas previamente.

Para acessar, clique na aba **“Administrativo”** e em seguida clique em **“Tipos de baixa”** localizada no menu lateral.

28.1. Cadastrando um tipo de baixa

Para realizar o cadastro, clique no ícone  localizado na parte superior da tela.



Tipos de Baixa

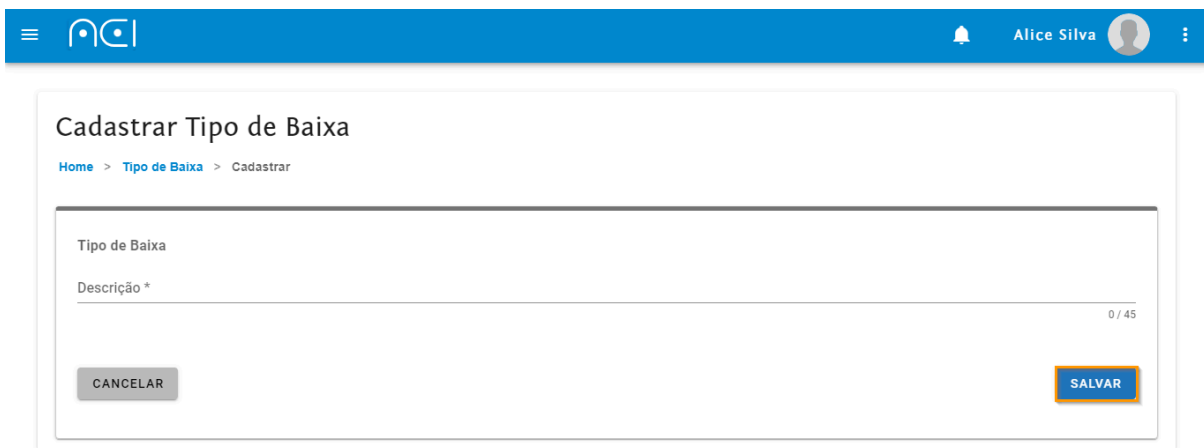
Home > Tipos de Baixa

Busque pela descrição.

Descrição	Ações
Consumo	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Doação	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Perda	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Linhas por página: 10 1-3 de 3 < >

Insira a descrição do tipo de baixa e clique em **SALVAR**.



Cadastrar Tipo de Baixa


Home > Tipo de Baixa > Cadastrar

Tipo de Baixa

Descrição * 0 / 45

CANCELAR **SALVAR**


28.2. Visualizando um tipo de baixa

Para visualizar, clique no ícone , localizado na coluna de ações.



Descrição	Ações
Consumo	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

28.3. Editando um tipo de baixa

Para editar, clique no ícone , localizado na coluna de a es.

Descri�o	A�es
Consumo	  

29. Registrar entrada

Quando não houver contrato dos itens e não for possível gerar uma requisicao de material,   possível realizar a entrada dos itens de forma manual ou importar através de uma planilha.

Para acessar, clique na aba "Gestão de estoque" e clique em "Registrar entrada".

29.1. Registro entrada de itens em lote

Para importar vários itens, clique em  na parte superior da tela.

Importa o de estoque

1 

2

Estoque * Data de entrada * Tipo de entrada *

*Obrigatório

Importe seu estoque e lembre-se de que são podem ser inseridos arquivos que foram exportados pelo modelo.


Arraste ou selecione um arquivo aqui.

3 

Arquivo permitido: .xlsx

4 

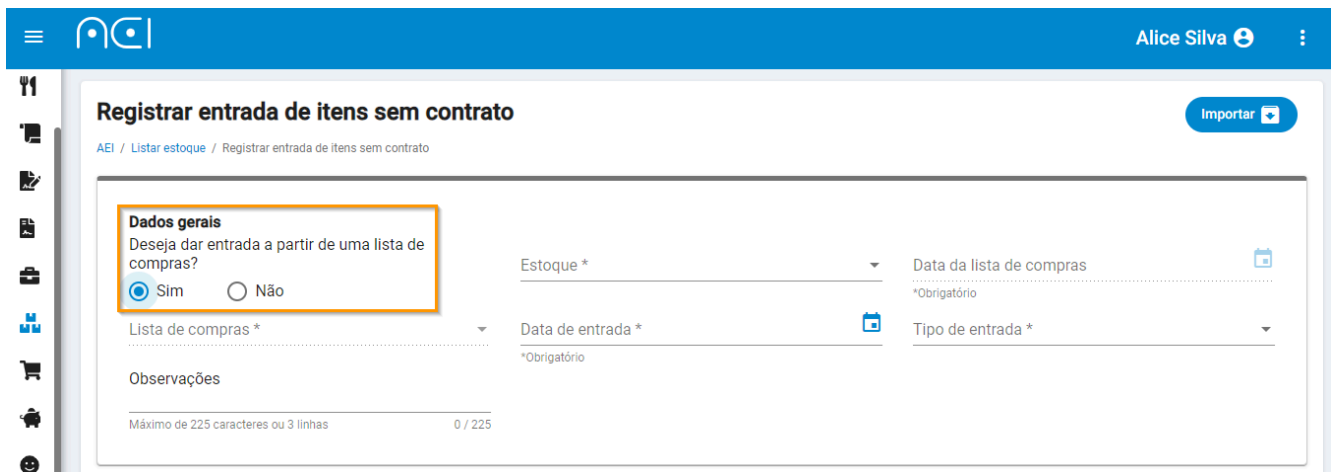
Cancelar

Clique em  (1), para exportar a planilha para preenchimento, após preencher todos os dados, informe o estoque, data de entrada e o tipo(2). Para importar,

clique em **Selecione um arquivo** (3), clique em **Confirmar** (4) e a importa o será realizada, verifique as informa es e clique em **Salvar**.

29.2. Registro de entrada a partir de uma lista de compras

Para realizar a entrada a partir de uma lista de compras já cadastrada, em dados gerais, na op o "Deseja dar entrada a partir de uma lista de compras?", clique em "Sim".



Registrar entrada de itens sem contrato Importar

AEI / Listar estoque / Registrar entrada de itens sem contrato

Dados gerais
Deseja dar entrada a partir de uma lista de compras?
 Sim Não

Estoque *
Data da lista de compras *Obrigatório

Lista de compras *
Data de entrada *Obrigatório

Tipo de entrada *

Observa es
Máximo de 225 caracteres ou 3 linhas 0 / 225

Selecione o estoque, ao selecionar data do cadastro da lista de compras serão listadas as listas de compras cadastradas, informe a data da entrada, o tipo de entrada e caso seja necessário informe as observa es.


Conferência Adicionar item

Marca	Nota Fiscal	Quantidade	Embalagem com	Unidade de Medida	Valor unitário	Lote	Validade
<input type="text"/>	<input type="text"/>	6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	20,50	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa <input type="text"/>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Alho + </div>							
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Banana pacova + </div>							
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Batata inglesa + </div>							
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Bolo fatia + </div>							

Na etapa de conferência, os itens da lista de compras são listados com as quantidades solicitadas, preencha os campos obrigatórios, caso seja necessário pode ser adicionado

novos registros de entradas dos itens, clicando no ícone  ao lado de cada item.

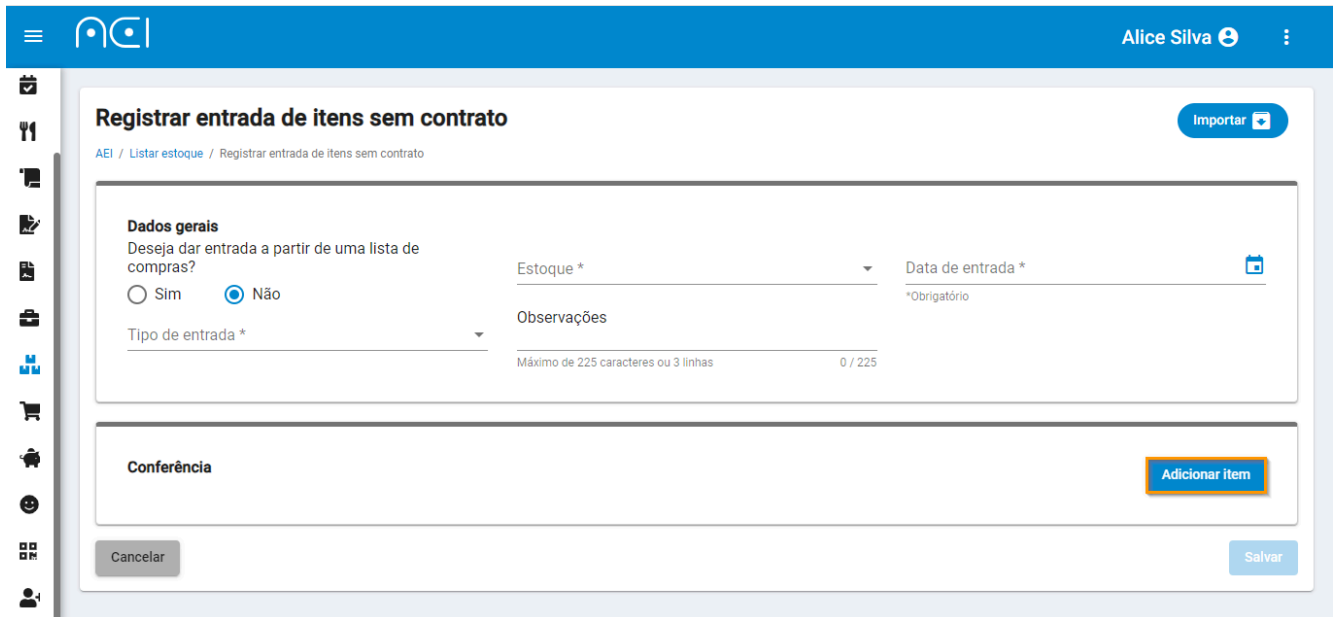
Caso desejar inserir novo item que não se encontra na lista, clique em Adicionar item.

Para excluir um item já inserido, clique em .

Após registrar e conferir todos os itens, clique em Salvar

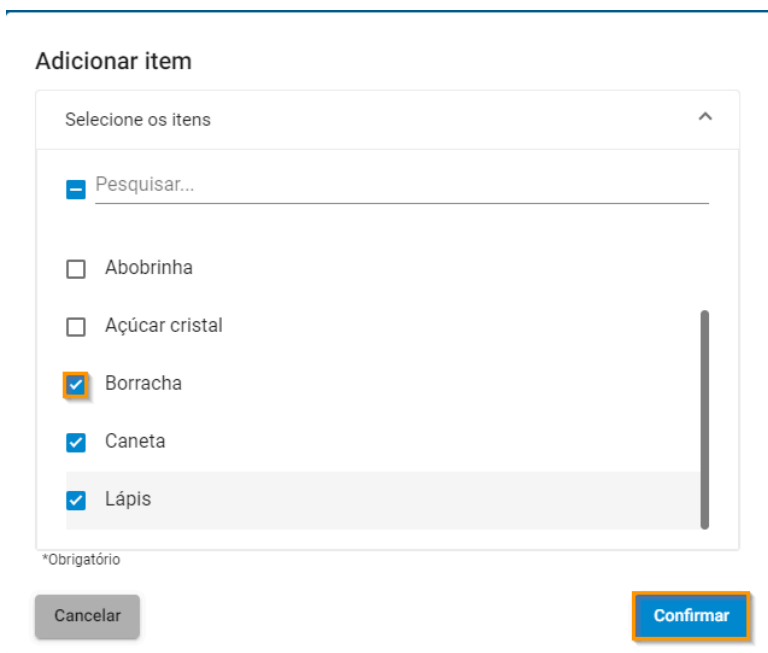
29.3. Registro de entrada de itens

Para adicionar vários itens no sistema, informe se   uma entrada a partir de uma lista de compras ou não, insira as informa es gerais e clique em Adicionar item.



Selecione os itens que serão adicionados e clique em

Confirmar



Preencha os campos de registro de entrada do item, caso seja mais de um registro do



mesmo item, clique em .

Conferência Adicionar Item

Marca	Nota Fiscal	Quantidade	Embalagem com	Unidade de Medida	Valor unitário	Lote	Validade
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa <input type="text"/>
		Preencha este campo.		Preencha este campo.		Preencha este campo.	

✕ Borracha +
✕ Caneta +
✕ Lápis +

Cancelar Salvar

Para excluir um registro ou item, clique no  cone  . Após inserir todas as informa es dos itens, clique em  .

30. Registrar baixa

Para acessar a baixa de Estoque, clique em "**Gestão de estoques**" e logo em seguida, clique em "**Registrar baixa**"

As baixas de estoque podem ser realizadas a partir da sele o de um ou mais cardápios cadastrados ou de forma manual, selecionando os itens para realizar a saída.

30.1. Baixa de estoque de cardápios cadastrados

Para realizar a baixa de partir de cardápios cadastrados, na op o "Deseja preencher a partir de um ou mais cardápios?" Clique em "**sim**".

☰ AEI
Alice Silva

Registrar Baixa de Estoque

[AEI](#) / [Listar estoque](#) / [Registrar Baixa de Estoque](#)

Dados de Baixa

Deseja preencher a partir de um ou mais cardápios?

Sim

Não

Selecione o Estoque *

Escola Criança Feliz

Tipo de baixa *

Consumo

Intervalo das Baixas *

14/10/2024 – 31/10/2024

Cardápios *

E. Fundamental I (6-10 anos) - Integral +2 outro(s)

Tipo de Refeio

Almoço, Lanche da Tarde

Observaes

Máximo de 225 caracteres ou 3 linhas

0 / 225

Selecione o estoque (nome da escola), o intervalo das baixas, o tipo de baixa, selecione os cardápios do intervalo informado, informe o tipo de refeio e caso seja necessário insira as observaes.

Após preencher os dados, verifique se a baixa será feita com base nos comensais ou alunos matriculados, se necessário a quantidade pode ser alterada. Para carregar a lista de itens

dos cardápios, clique em Carregar alimentos do(s) cardápio(s).

Configurao de Comensais


Preencher por:

Comensais Alunos matriculados

E. Fundamental I (6-10 anos)	Total de comensais: 1000	Total de comensais sem restrio: 1000	Total de comensais com restrio: 0	▼
E. Fundamental II (11-15 anos)	Total de comensais: 430	Total de comensais sem restrio: 430	Total de comensais com restrio: 0	▼
E. Médio (16-18 anos)	Total de comensais: 250	Total de comensais sem restrio: 250	Total de comensais com restrio: 0	▼

Carregar alimentos do(s) cardápio(s)

Os alimentos serão carregados automaticamente de acordo com as refeies dos cardápios selecionados e será feito o cáculo de baixa com base no per capita e o número de alunos ou comensais, se necessário, você pode alterar a quantidade sugerida pelo sistema. Verifique a quantidade e realize a conferência dos itens corretamente.


Para excluir um dos itens que não será feita a saída, clique no  cone .

Para registrar a baixa dos itens, insira as quantidades. Caso queira zerar o item, selecione a caixa de op o "zerar este item".

Quando um alimento possui diferentes tipos de embalagens, o sistema exibirá todas elas, como mostrado no exemplo abaixo. Assim, você poderá registrar a baixa do item com base na embalagem usada, por exemplo pacote de 5kg, 10kg, dentre outros.

Conferência Adicionar item

Registro de baixa

^ Arroz branco Registrar baixa por lote 


Estoque atual	Quantidade a dar baixa	Estoque atualizado
299,000 Kg	0,000 Kg <input type="checkbox"/> Zerar este item	299,000 Kg
Estoque atual	Quantidade a dar baixa	Estoque atualizado
500,000 Pct	0,000 Pct <input type="checkbox"/> Zerar este item 1 Pct = 5 Kg	500,000 Pct
Estoque atual	Quantidade a dar baixa	Estoque atualizado
500,000 Pct	0,000 Pct <input type="checkbox"/> Zerar este item 1 Pct = 10 Kg	500,000 Pct

Caso opte por verificar as informa es de lote e validade, clique em Registrar baixa por lote.

Registrar baixa por lote - Arroz branco X







Estoque atual	Quantidade a dar baixa	Estoque atualizado	
244,000 Kg	40,000 Kg	204,000 Kg	
<input type="checkbox"/> Zerar este item			
Lote	Validade	Marca	Nota Fiscal
965	30/12/2024	Prato Fino	65897425


Estoque atual	Quantidade a dar baixa	Estoque atualizado	
55,000 Kg	10,000 Kg	45,000 Kg	
<input type="checkbox"/> Zerar este item			
Lote	Validade	Marca	Nota Fiscal

Uma janela será exibida com todas as entradas cadastradas do item selecionado. Para finalizar, clique em  .

Conferência

Registro de baixa

Alho	<input type="button" value="Registrar baixa por lote"/>	
Batata inglesa	<input type="button" value="Registrar baixa por lote"/>	
Cebola	<input type="button" value="Registrar baixa por lote"/>	
Coentro	<input type="button" value="Registrar baixa por lote"/>	
Macaxeira	<input type="button" value="Registrar baixa por lote"/>	
Tomate	<input type="button" value="Registrar baixa por lote"/>	

Após verificar e inserir a quantidade a dar baixa nos itens selecionados, clique em  na parte inferior da página.

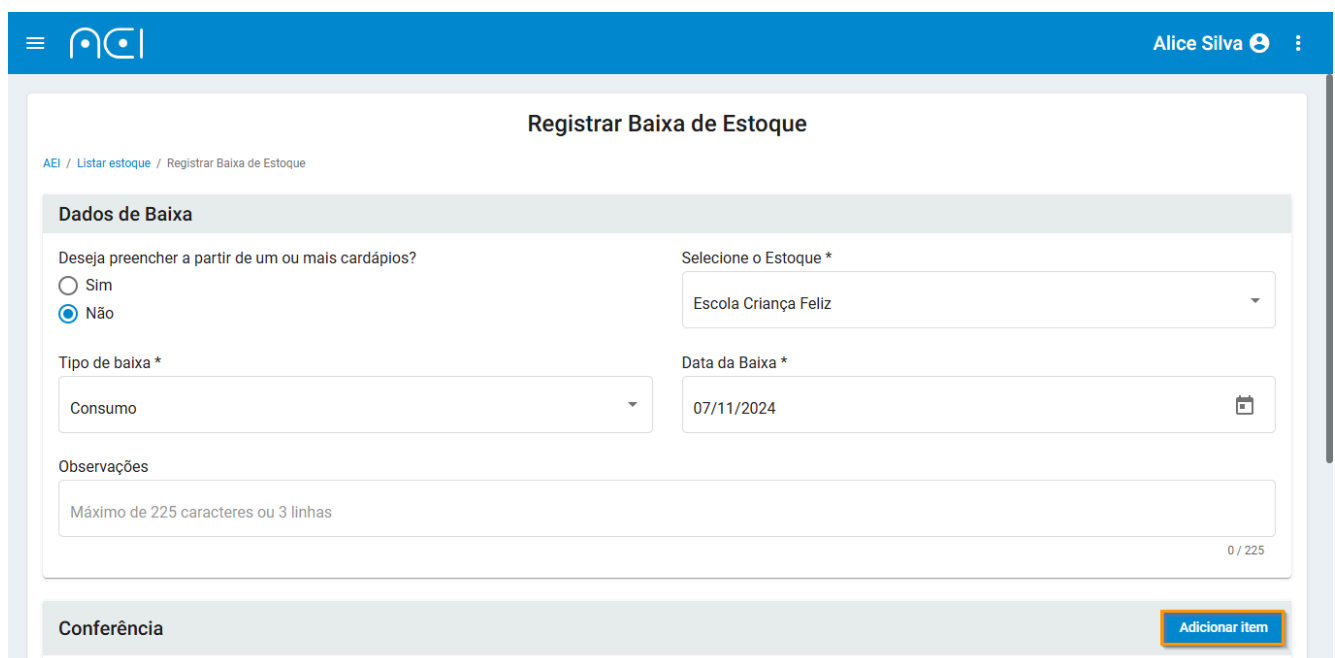
30.2. Baixa de estoque manual

Para realizar a baixa dos itens manualmente, no campo onde aparece a op o **"Deseja preencher a partir de um ou mais cardápios?"**, selecione **"Não"**, conforme exemplo abaixo.

Para prosseguir, preencha as informa es gerais, selecione seu estoque (nome da escola), a data da baixa e o tipo de baixa. Caso necessário insira uma observa o. Para adicionar os


itens, clique em  .

Aten o: Caso o item não seja exibido na listagem, verifique se o tipo de baixa está correto, para itens vencidos, o **tipo de baixa** correto  **"perda por data de validade"**.



A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema AEI. No topo, há um cabeçalho azul com o logotipo AEI e o nome de usuário 'Alice Silva'. O título principal da página é 'Registrar Baixa de Estoque'. Abaixo, há uma barra de navega o com o caminho 'AEI / Listar estoque / Registrar Baixa de Estoque'. O formulário principal é dividido em sees:

- Dados de Baixa:**
 - Questão: 'Deseja preencher a partir de um ou mais cardápios?' com opes de rdio botões para 'Sim' e 'Não' (selecionado).
 - Questão: 'Selecione o Estoque *' com um menu suspenso contendo 'Escola Criança Feliz'.
 - Questão: 'Tipo de baixa *' com um menu suspenso contendo 'Consumo'.
 - Questão: 'Data da Baixa *' com um campo de data contendo '07/11/2024' e um ícone de calendário.
- Observa es:** Um campo de texto com o limite 'Máximo de 225 caracteres ou 3 linhas' e um contador '0 / 225'.
- Conferência:** Uma barra de ao no rodpo contendo o botão 'Adicionar item'.

Selecione os itens e clique em  .

Adicionar item

Pesquisar...

Alface

Alho


Amido de milho

Arroz branco

Banana nanica

*Obrigatório

Itens selecionados


Para excluir um dos itens que não será feita a saída, clique no  cone .

Para registrar a baixa dos itens, insira as quantidades. Caso queira zerar o item, selecione a caixa de op o "zerar este item".

Quando um alimento possui diferentes tipos de embalagens, o sistema exibirá todas elas, como mostrado no exemplo abaixo. Assim, você poderá registrar a baixa do item com base na embalagem usada, por exemplo pacote de 5kg, 10kg, dentre outros.

Conferência

Registro de baixa

^ Arroz branco 

Estoque atual	Quantidade a dar baixa	Estoque atualizado
299,000 Kg	0,000 Kg <input type="checkbox"/> Zerar este item	299,000 Kg
Estoque atual	Quantidade a dar baixa	Estoque atualizado
500,000 Pct	0,000 Pct <input type="checkbox"/> Zerar este item 1 Pct = 5 Kg	500,000 Pct
Estoque atual	Quantidade a dar baixa	Estoque atualizado
500,000 Pct	0,000 Pct <input type="checkbox"/> Zerar este item 1 Pct = 10 Kg	500,000 Pct

Caso opte por verificar as informa es de lote e

validade,

clique em

Registrar baixa por lote

Registrar baixa por lote - Arroz branco

Estoque atual	Quantidade a dar baixa	Estoque atualizado	
244,000 Kg	40,000 Kg	204,000 Kg	
<input type="checkbox"/> Zerar este item			
Lote	Validade	Marca	Nota Fiscal
965	30/12/2024	Prato Fino	65897425

Estoque atual	Quantidade a dar baixa	Estoque atualizado	
55,000 Kg	10,000 Kg	45,000 Kg	
<input type="checkbox"/> Zerar este item			
Lote	Validade	Marca	Nota Fiscal

Uma janela será exibida com todas as entradas cadastradas do item selecionado. Para

finalizar, clique em

Confirmar

Conferência

Registro de baixa

▼ A�ugar cristal	<input type="button" value="Registrar baixa por lote"/>	<input type="button" value=""/>
▼ Arroz branco	<input type="button" value="Registrar baixa por lote"/>	<input type="button" value=""/>
▼ Banana prata	<input type="button" value="Registrar baixa por lote"/>	<input type="button" value=""/>
▼ Biscoito de arroz integral	<input type="button" value="Registrar baixa por lote"/>	<input type="button" value=""/>



Após verificar e inserir a quantidade a dar baixa nos itens selecionados, clique em na parte inferior da página.

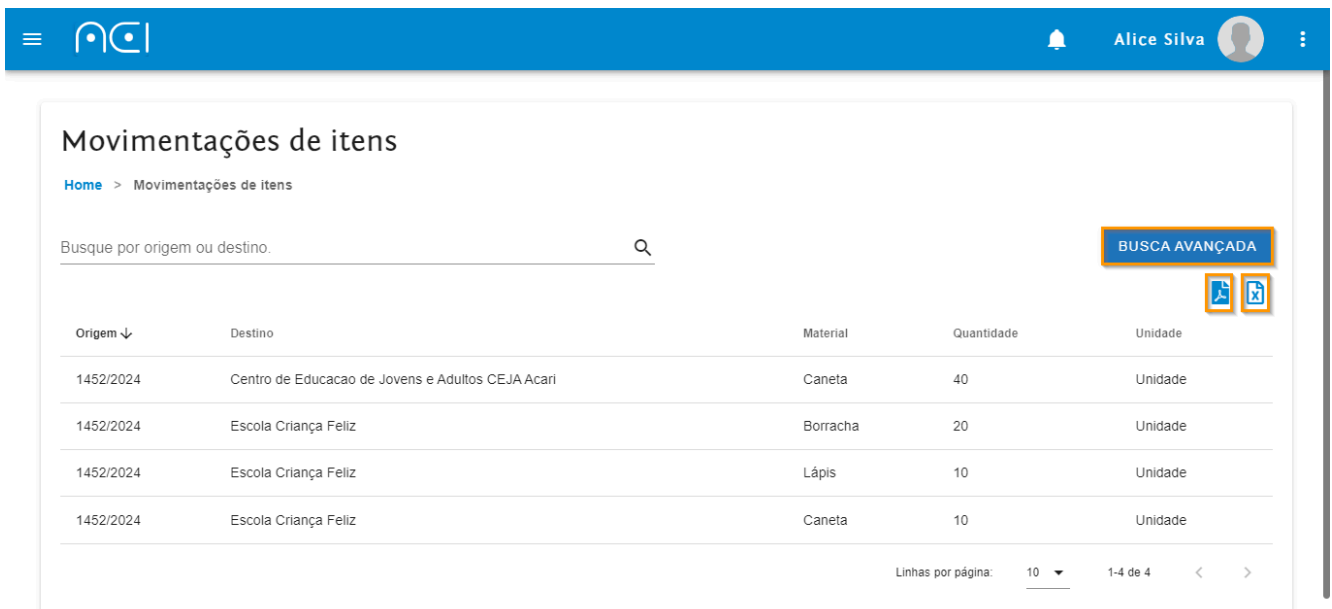
Salvar

31. Movimenta es

Através dessa aba,   possível visualizar as movimenta es que estão sendo realizadas através das RM's.


Para acessar, clique na aba **"Estoque"** e em seguida, clique em **"Movimenta es"**.



A visualiza o pode ser realizada através do gerenciador ou realizar o download da listagem através de uma lista em PDF  ou XLS , selecione uma das op es para iniciar a extra o dos relatórios.



Movimenta es de itens

Home > Movimenta es de itens


Busque por origem ou destino. 

BUSCA AVANÇADA  

Origem ↓	Destino	Material	Quantidade	Unidade
1452/2024	Centro de Educa�o de Jovens e Adultos CEJA Acari	Caneta	40	Unidade
1452/2024	Escola Criança Feliz	Borracha	20	Unidade
1452/2024	Escola Criança Feliz	Lápis	10	Unidade
1452/2024	Escola Criança Feliz	Caneta	10	Unidade

Linhas por página: 10 1-4 de 4 < >

Há também a possibilidade de utilizar a busca avançada para filtrar os resultados a partir da personaliza o realizada, será necessário preencher os campos de sua escolha, para iniciar,

clique em  .

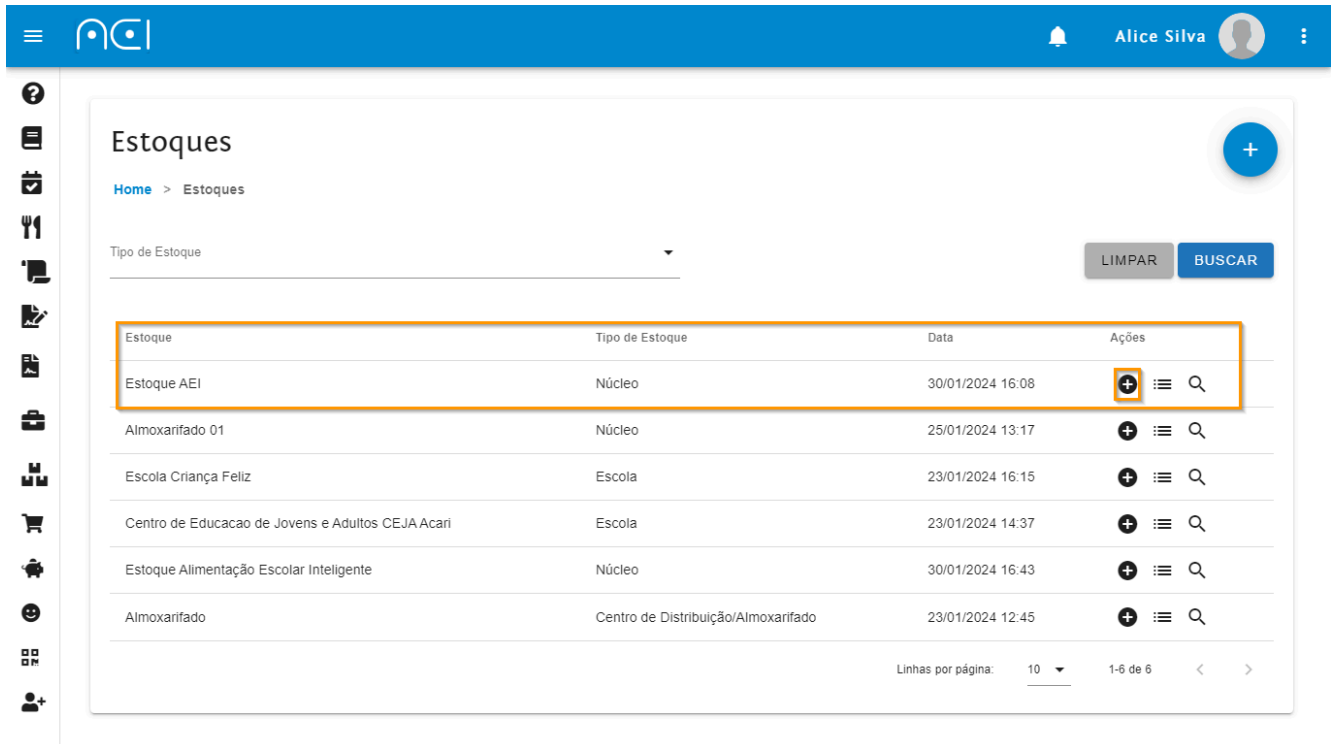
32. Balanço de estoque

Através do balanço de estoque,   possível atualizar o estoque de vários itens da unidade, durante o cadastro do balanço o estoque   bloqueado impedindo novas entradas e saídas, somente liberado após a finaliza o.



















Para acessar, clique na aba “Gestão de estoques” e em seguida clique em “Balanço de estoque”.

32.1. Cadastrando um balanço de estoque

Para cadastrar, clique no ícone , localizado na coluna de a es.



A captura de tela mostra a interface do sistema de estoques. No topo, há uma barra azul com o logotipo AEI, um ícone de notifica es e o nome de usuário Alice Silva. Abaixo, há uma barra lateral com ícones de navega o. O painel principal   intitulado "Estoques" e possui um menu de navega o "Home > Estoques". Há um campo de busca "Tipo de Estoque" com botões "LIMPAR" e "BUSCAR". Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: "Estoque", "Tipo de Estoque", "Data" e "A es". A primeira linha da tabela   "Estoque AEI", "Núcleo", "30/01/2024 16:08" e possui ícones de adicionar (+), menu e busca. As demais linhas são: "Almoxarifado 01", "Escola Criança Feliz", "Centro de Educa o de Jovens e Adultos CEJA Acari", "Estoque Alimenta o Escolar Inteligente" e "Almoxarifado". No rodapé, há o controle de "Linhas por página" (10) e "1-6 de 6".


Estoque	Tipo de Estoque	Data	A�es
Estoque AEI	Núcleo	30/01/2024 16:08	  
Almoxarifado 01	Núcleo	25/01/2024 13:17	  
Escola Criança Feliz	Escola	23/01/2024 16:15	  
Centro de Educa�o de Jovens e Adultos CEJA Acari	Escola	23/01/2024 14:37	  
Estoque Alimenta�o Escolar Inteligente	Núcleo	30/01/2024 16:43	  
Almoxarifado	Centro de Distribu�o/Almoxarifado	23/01/2024 12:45	  

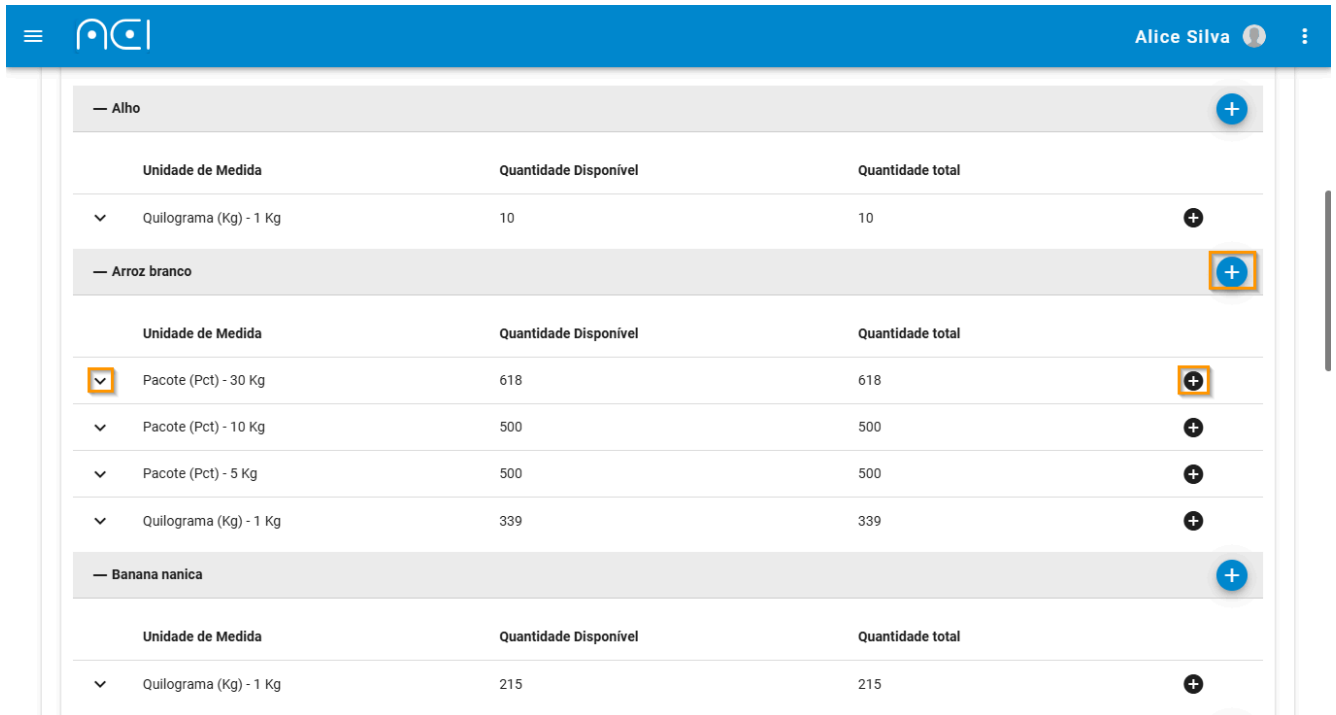
Será aberta uma tela informando do bloqueio do estoque enquanto   realizado o balanço,

clique em  .



A tela de alerta apresenta um ícone de alerta (exclama o dentro de um círculo) no topo. Abaixo, o texto informa: "O estoque (**Estoque AEI**) será bloqueado durante o cadastro do balanço, deseja prosseguir?". No rodapé, há dois botões: "Prosseguir" (destacado com um retângulo laranja) e "Voltar".


Os itens armazenados em seu estoque serão listados abaixo. Adicione uma observa o geral sobre o balanço do estoque e, em seguida, clique no ícone  para expandir e preencher os detalhes específicos de cada item.




The screenshot shows a user interface for inventory management. At the top, there is a blue header with a menu icon, the AEI logo, and the user name 'Alice Silva'. Below the header, the inventory is organized into sections for different items: 'Alho', 'Arroz branco', and 'Banana nanica'. Each section has a header bar with a plus icon to expand it. The 'Arroz branco' section is expanded, showing a table with columns for 'Unidade de Medida', 'Quantidade Disponível', and 'Quantidade total'. The table lists several entries for 'Arroz branco' with different packaging sizes and quantities. The 'Pacote (Pct) - 30 Kg' entry is highlighted with an orange box, and its plus icon is also highlighted. Other items like 'Alho' and 'Banana nanica' are partially visible with their respective expandable headers.

— Alho			
Unidade de Medida	Quantidade Disponível	Quantidade total	
Quilograma (Kg) - 1 Kg	10	10	+
— Arroz branco			
Unidade de Medida	Quantidade Disponível	Quantidade total	
Pacote (Pct) - 30 Kg	618	618	+
Pacote (Pct) - 10 Kg	500	500	+
Pacote (Pct) - 5 Kg	500	500	+
Quilograma (Kg) - 1 Kg	339	339	+
— Banana nanica			
Unidade de Medida	Quantidade Disponível	Quantidade total	
Quilograma (Kg) - 1 Kg	215	215	+

Ao expandir as informa es, as entradas de estoque serão listadas por lote, marca e data de validade. A partir disso,   possível ajustar a quantidade de cada lote registrado no estoque.

Caso seja necessário excluir toda a entrada do lote, clique no  cone  .

Para adicionar uma nova entrada do item no estoque, clique no botão  .

— �leo de soja					+	
Unidade de Medida		Quantidade Disponível	Quantidade total			
Litro (l) - 1 l		1455	1455			+
Marca	Lote	Validade	Preço Unidade	Quantidade *	x	
LIZA	M123	29/05/2025	R\$ 6,00	1200	x	
Marca	Lote	Validade	Preço Unidade	Quantidade *	x	
			R\$ 6,00	25	x	
Marca	Lote	Validade	Preço Unidade	Quantidade *	x	
VALERIO	M712	07/08/2025	R\$ 6,50	30	x	
Marca	Lote	Validade	Preço Unidade	Quantidade *	x	
VITURS	M456	04/09/2025	R\$ 6,00	200	x	

SALVAR


Para finalizar o balanço, clique em

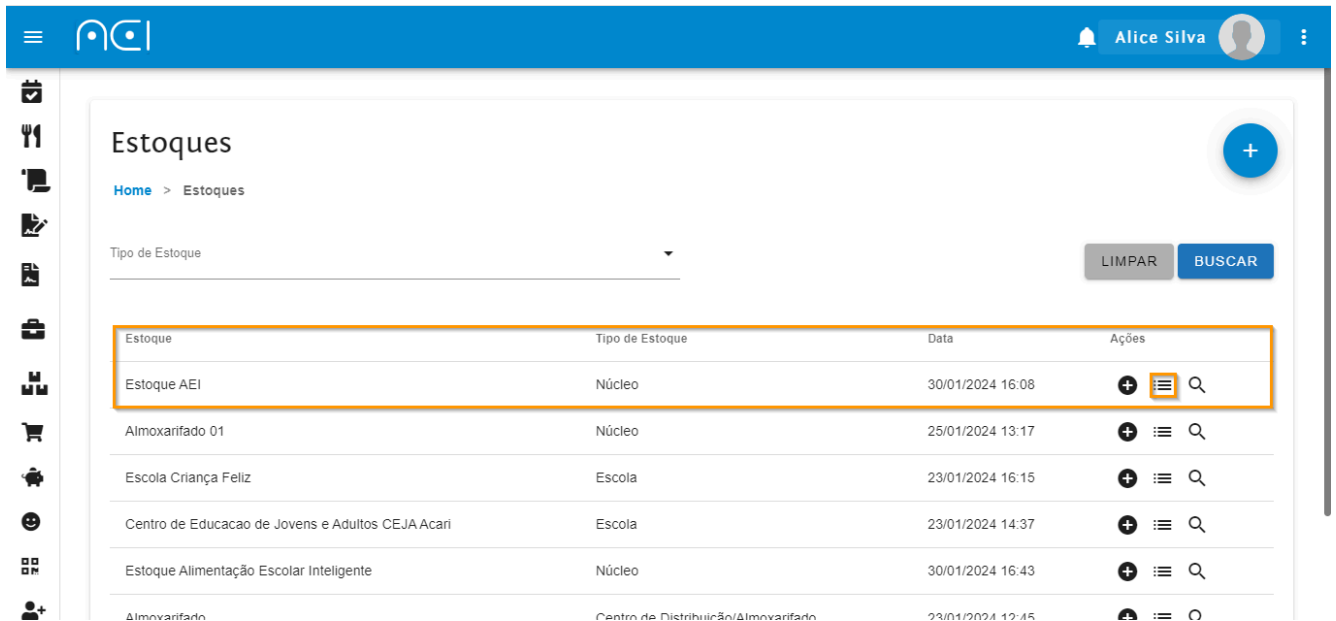
A�ugar cristal		Quilograma (Kg)	300	300	+
Marca	Lote	Validade	Unidade de medida e conversões *	Preço Unidade	Quantidade *
			Quilograma (Kg)	R\$ 1,00	300,000
Banana prata		Quilograma (Kg)	50	50	+

Linhas por página: 5 1-5 de 5 < >

CANCELAR **SALVAR**

32.2. Listando balanços do estoque

Para listar os balanços realizados, clique no ícone  , localizado na coluna de a oes, serão listadas as versões com data e horário dos balanços realizados.



Home > Estoques

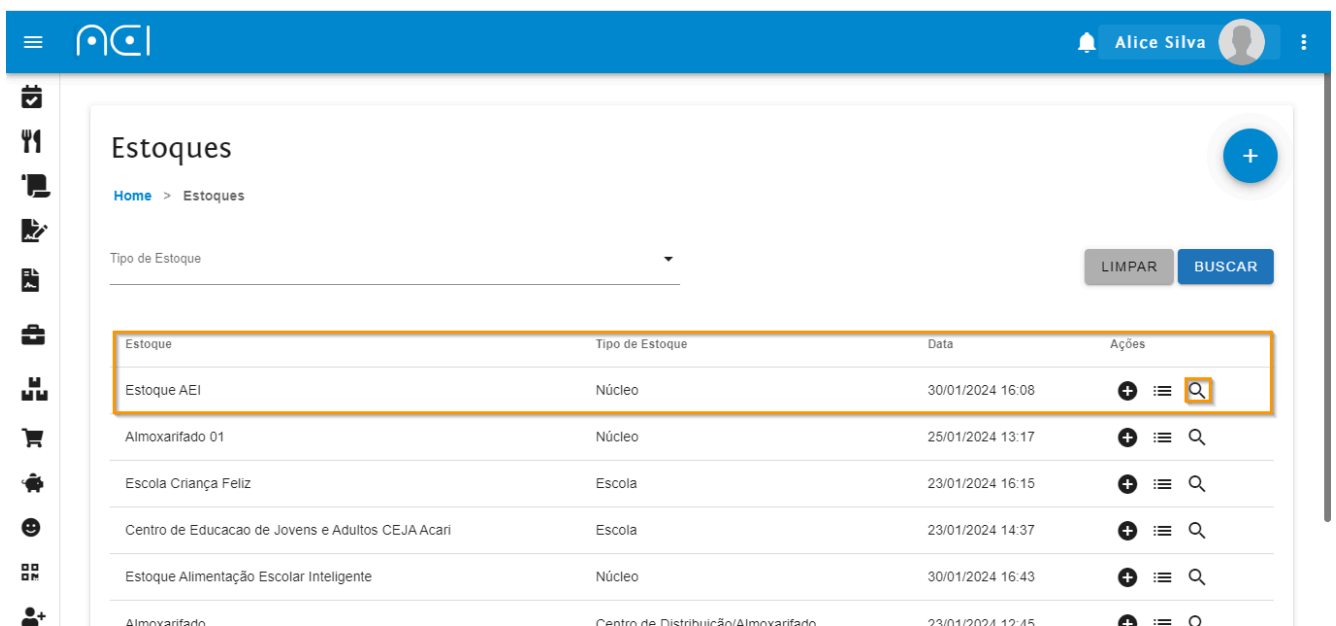
Tipo de Estoque

LIMPAR BUSCAR

Estoque	Tipo de Estoque	Data	A�es
Estoque AEI	Núcleo	30/01/2024 16:08	+ ☰ 🔍
Almoxarifado 01	Núcleo	25/01/2024 13:17	+ ☰ 🔍
Escola Criança Feliz	Escola	23/01/2024 16:15	+ ☰ 🔍
Centro de Educa�o de Jovens e Adultos CEJA Acari	Escola	23/01/2024 14:37	+ ☰ 🔍
Estoque Alimenta�o Escolar Inteligente	Núcleo	30/01/2024 16:43	+ ☰ 🔍
Almoxarifado	Centro de Distribuic�o/Almoxarifado	23/01/2024 12:45	+ ☰ 🔍

32.3. Visualizando balanços do estoque

Para visualizar, clique no ícone 🔍, localizado na coluna de a es.



Home > Estoques

Tipo de Estoque

LIMPAR BUSCAR

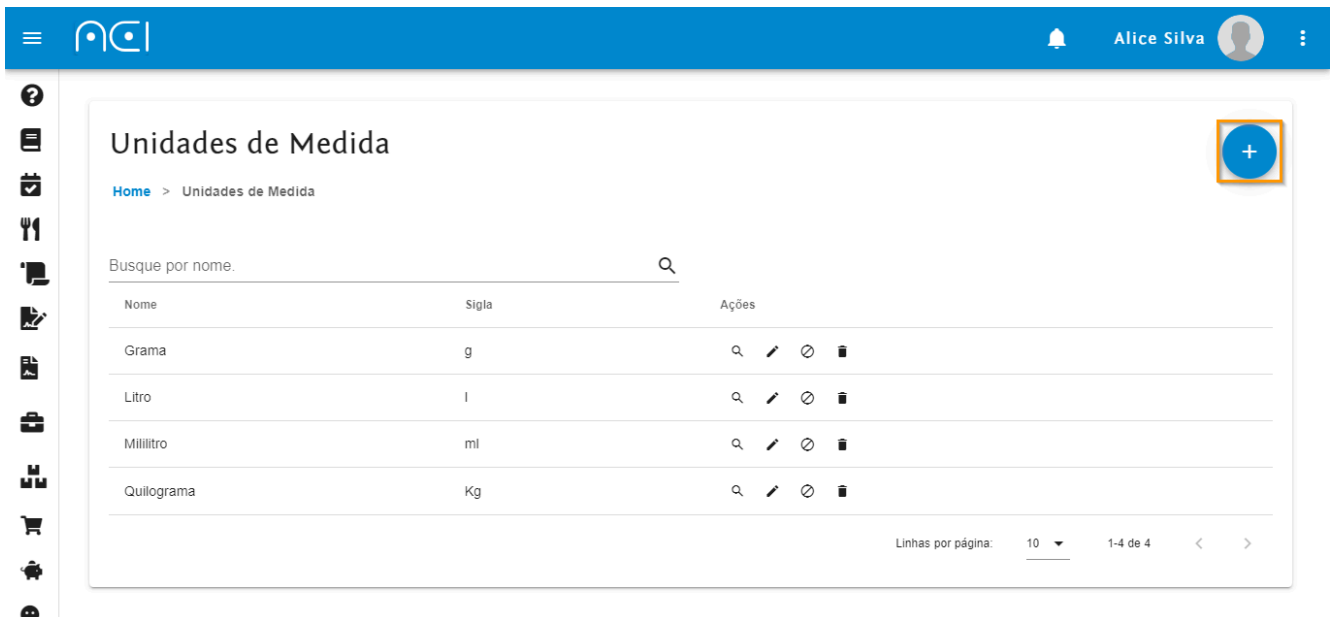
Estoque	Tipo de Estoque	Data	A�es
Estoque AEI	Núcleo	30/01/2024 16:08	+ ☰ 🔍
Almoxarifado 01	Núcleo	25/01/2024 13:17	+ ☰ 🔍
Escola Criança Feliz	Escola	23/01/2024 16:15	+ ☰ 🔍
Centro de Educa�o de Jovens e Adultos CEJA Acari	Escola	23/01/2024 14:37	+ ☰ 🔍
Estoque Alimenta�o Escolar Inteligente	Núcleo	30/01/2024 16:43	+ ☰ 🔍
Almoxarifado	Centro de Distribuic�o/Almoxarifado	23/01/2024 12:45	+ ☰ 🔍

33. Unidade de medida

As unidades de medida, serão visualizadas conforme forem cadastradas, elas podem ser cadastradas também através do cadastro de itens.

33.1. Cadastrando uma unidade de medida


Para cadastrar, clique no ícone , localizado na parte superior da tela.



A captura de tela mostra a interface de "Unidades de Medida" no sistema. No topo, há uma barra azul com o logotipo da AEI, um ícone de notifica es e o nome de usuário "Alice Silva". Abaixo, há um menu lateral com ícones para diferentes fun es. O título da página   "Unidades de Medida" e há um botão de adicionar (+) destacado com um retângulo laranja. Abaixo do título, há uma barra de busca com o texto "Busque por nome." e um ícone de lupa. A tabela principal apresenta as seguintes unidades:

Nome	Sigla	A�es
Gramma	g	
Litro	l	
Millilitro	ml	
Quilograma	Kg	

Na parte inferior da tabela, há uma barra de controle com "Linhas por página: 10" e "1-4 de 4".

Insira o nome e a sigla e clique em .




A captura de tela mostra o formulário "Cadastrar Unidade de Medida". No topo, há o título "Cadastrar Unidade de Medida" e o caminho de navega o "Home > Unidades de Medida > Cadastrar". Abaixo, há o título "Informa es da Unidade de Medida". O formulário possui dois campos de texto:

- Nome *: 0 / 150
- Sigla *: 0 / 10

Na parte inferior, há dois botões: "CANCELAR" e "SALVAR", sendo este  ste  ste botão destacado com um retângulo laranja.




33.2. Editando uma unidade de medida

Para editar, clique no ícone  , localizado na coluna de a es.

Nome	Sigla	A�es
Gramas	g	   


33.3. Desativando uma unidade de medida

Para desativar, clique no ícone  , localizado na coluna de a es.

Nome	Sigla	A�es
Gramas	g	   

33.4. Removendo uma unidade de medida

Para remover, clique no ícone  , localizado na coluna de a es.

Nome	Sigla	A�es
Gramas	g	   

34. Teste de aceitabilidade

A avaliação da aceitação dos alimentos e das preparações pelas crianças e jovens é uma das ações de controle de qualidade exigidas pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). É fundamental que eles sejam aceitos pelos alunos para atender suas necessidades nutricionais durante o período de permanência na unidade educacional.

Para acessar, selecione a opção conforme o tipo de teste que deseja cadastrar: "Escala hedônica ou Resto Ingesta" disponíveis no menu principal.



Listar testes de aceitabilidade - escala hedônica

AEI / Listar testes de aceitabilidade - escala hedônica

Pesquisar 0 / 100 Busca avançada

Data do teste	Alimento/Preparação	Resultado (%)	Escola	Faixas etárias	Ações
17/09/2024	Maçã, Pão com manteiga, Su...	Aguardando	Escola Criança Feliz	E. Fundamental I (6-10 anos)	
16/01/2025	Salada de frutas	100,00%	Escola Criança Feliz	E. Fundamental I (6-10 anos)	
10/12/2024	Arroz branco, Carne em Cubo...	Aguardando	Escola Criança Feliz	E. Fundamental I (6-10 anos)	
04/12/2024	Manga tommy	Aguardando	Escola Criança Feliz	E. Fundamental I (6-10 anos)	
16/01/2025	Arroz branco com salada de ...	Aguardando	Escola Criança Feliz	E. Fundamental I (6-10 anos)	
08/01/2025	Arroz integral, Feijão Carioca,...	94,81%	Centro de Referencia EM Ed ...	E. Médio (16-18 anos)	

Nessa aba é possível agendar um novo teste, visualizar o tipo de alimento/preparação, o resultado (em porcentagem) e a escola. Na coluna de ações, há opções de preencher o resultado do teste, exportar o teste em formato PDF, editar, deletar, visualizar o cardápio selecionado do teste cadastrado e visualizar informações detalhadas do teste.


Os testes que podem ser realizados são: **escala hedônica ou resto-ingesta**. Para visualizar cada tipo de teste cadastrado, acesse o menu principal, clique em "Teste de aceitabilidade" e selecione uma das opções.

34.1. Cadastrando um teste de aceitabilidade

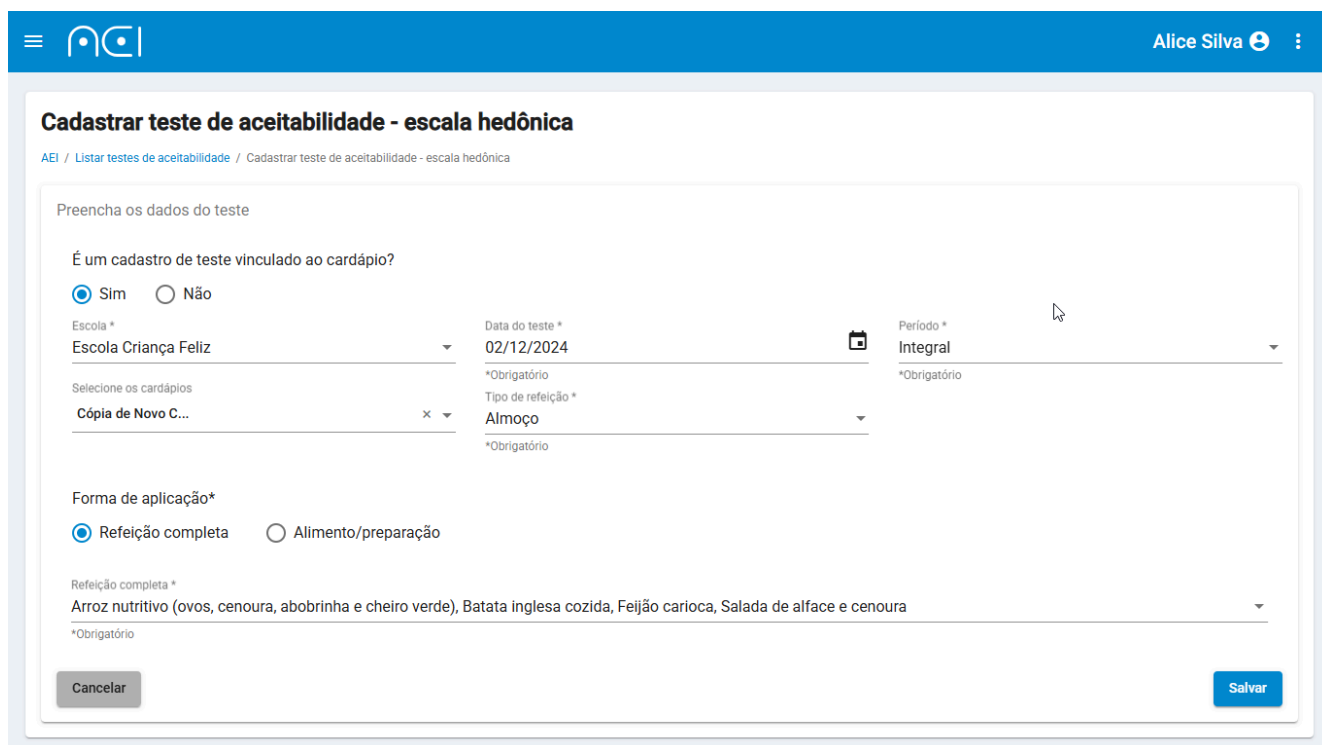
Para realizar o cadastro de um teste de escala hedônica, é necessário acessar o menu principal, clicar em **“Teste de aceitabilidade”** e logo em seguida clicar em **“Escala hedônica”** ou **“Resto Ingesta”**.

O teste de escala Hedônica tem a função de analisar a preferência dos alunos por determinados alimentos por meio de uma avaliação que contém uma escala lúdica de respostas previamente estabelecida.

O teste de resto-ingesta relaciona a quantidade de alimento devolvido nos pratos pelos comensais, a sobra limpa das panelas e a quantidade total de alimento preparado.

Para realizar um agendamento de teste de aceitabilidade, clique no ícone  , localizado na parte superior da página principal.

Em seguida, escolha se o teste será vinculado a algum cardápio já cadastrado, selecionando uma das opções (Sim ou Não).



A captura de tela mostra a interface de usuário para o cadastro de um teste de aceitabilidade - escala hedônica. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Preencha os dados do teste**
- É um cadastro de teste vinculado ao cardápio?**
 - Sim
 - Não
- Escola ***: Escola Criança Feliz
- Data do teste ***: 02/12/2024
- Período ***: Integral
- Seleção de cardápios**: Cópia de Novo C...
- Tipo de refeição ***: Almoço
- Forma de aplicação***
 - Refeição completa
 - Alimento/preparação
- Refeição completa ***: Arroz nutritivo (ovos, cenoura, abobrinha e cheiro verde), Batata inglesa cozida, Feijão carioca, Salada de alface e cenoura

Botões: Cancelar e Salvar.

Preencha todos os campos do teste como, escola
participante, período, data, faixa etária, tipo de refeição e o tipo de teste.


Caso não seja vinculado ao cardápio, é possível inserir o nome da refeição ou do alimento/preparação.





A forma de aplicação do teste por escala hedônica pode ser realizada com a refeição completa ou com os alimentos/preparação da refeição selecionada.



Após preencher todas as informações do teste, clique em

34.2. Editando um teste de aceitabilidade


Para editar os dados do teste, clique em  localizado na coluna de ações.

10/12/2024	Arroz branco, Carne em Cubo...	Aguardando	Escola Criança Feliz	E. Fundamental I (6-10 anos)	   
------------	--------------------------------	------------	----------------------	------------------------------	---



Atenção: Após preencher os resultados de um teste não é possível editar os dados do teste de aceitabilidade.

34.3. Visualizando o cardápio de um teste de aceitabilidade

Caso tenha selecionado no cadastro do teste a opção de vincular um cardápio, é possível visualizar o cardápio selecionado. Clique em  localizado na coluna de ações, em seguida

clique em [Ver cardápios](#)



Data do teste	Alimento/Preparação	Resultado (%)	Escola	Faixas etárias	Ações
17/09/2024	Maçã, Pão com manteiga, Su...	Aguardando	Escola Criança Feliz	E. Fundamental I (6-10 anos)	   
16/01/2025	Salada de frutas	100,00%	Escola Criança Feliz	E. Fundamenta	   
10/12/2024	Arroz branco, Carne em Cubo...	Aguardando	Escola Criança Feliz	E. Fundamenta	   
04/12/2024	Manga tommy	Aguardando	Escola Criança Feliz	E. Fundamenta	   
16/01/2025	Arroz branco com salada de ...	Aguardando	Escola Criança Feliz	E. Fundamenta	   
08/01/2025	Arroz integral, Feijão Carioca,...	94,81%	Centro de Referencia EM Ed ...	E. Médio (16-18)	   


Será redirecionado para a página somente com o selecionado do período e faixa etária cadastrada.





cardápio

34.4. Preenchendo resultados do teste de aceitabilidade

  possível realizar o preenchimento de resultados de duas formas: através da inser o de respostas diretamente no teste de aceitabilidade ou através de respostas do questionário

34.4.1. Preenchendo através do teste de aceitabilidade

Após salvar o cadastro do teste de aceitabilidade, será mostrado o teste cadastrado na página inicial, clique em  para preencher o resultado do teste de aceitabilidade.

24/04/2023 Fil  de Frango ao forno em c... Aguardando Instituto Federal de Educa o... E. Médio (16-18 anos)    

Os dados do teste não poderão ser alterados neste preenchimento de resultados,

Preencha todas as informa es dos resultados do teste, conforme o teste selecionado no cadastro. Os campos de inserir os resultados são diferentes conforme exemplo abaixo, para

concluir clique em

 Salvar

Exemplo: Teste resto-ingesta.

Preencher resultados do teste de aceitabilidade
[AEI](#) / [Listar testes de aceitabilidade](#) / [Preencher resultado do teste de aceitabilidade](#)

▾ Dados do teste

▴ Resultados

Quant. de alunos que frequentam a escola * <small>*Obrigatório</small>	Quant. de alunos participantes * <small>*Obrigatório</small>	Quant. de pratos servidos * <small>*Obrigatório</small>
Peso da refei�o distribuída (Kg) * <small>*Obrigatório</small>	Peso da refei�o rejeitada (Kg) * <small>*Obrigatório</small>	Peso do saco plástico (Kg)
Peso do utensílio (Kg)	Peso da sobra limpa (Kg)	Turma/Série
Observa�o	Peso do alimento preparado (Kg) Aguardando	Peso da prepara�o pronta no utensílio (Kg) Aguardando
�ndice de Adesão Aguardando	Percentual de Aceitabilidade Aguardando	�ndice de Rejei�o Aguardando

▴ Fotos do Teste

Adicionar foto

Cancelar
Salvar

Exemplo: Teste escala hedônica.

Preencher resultados do teste de aceitabilidade
[AEI](#) / [Listar testes de aceitabilidade](#) / [Preencher resultado do teste de aceitabilidade](#)

▾ Dados do teste

▴ Resultados

Quant. de alunos que frequentam a escola * <small>*Obrigatório</small>	Quant. de alunos participantes * <small>*Obrigatório</small>	Quantas notas 1 ? * <small>*Obrigatório</small>
Quantas notas 2 ? * <small>*Obrigatório</small>	Quantas notas 3 ? * <small>*Obrigatório</small>	Quantas notas 4 ? * <small>*Obrigatório</small>
Quantas notas 5 ? * <small>*Obrigatório</small>	Turma/Série	Observa�o
�ndice de Adesão Aguardando	Percentual de Aceitabilidade Aguardando	�ndice de Rejei�o Aguardando

▴ Fotos do Teste

Adicionar foto

Cancelar
Salvar





Caso deseje, adicione fotos do teste clicando em

Adicionar foto

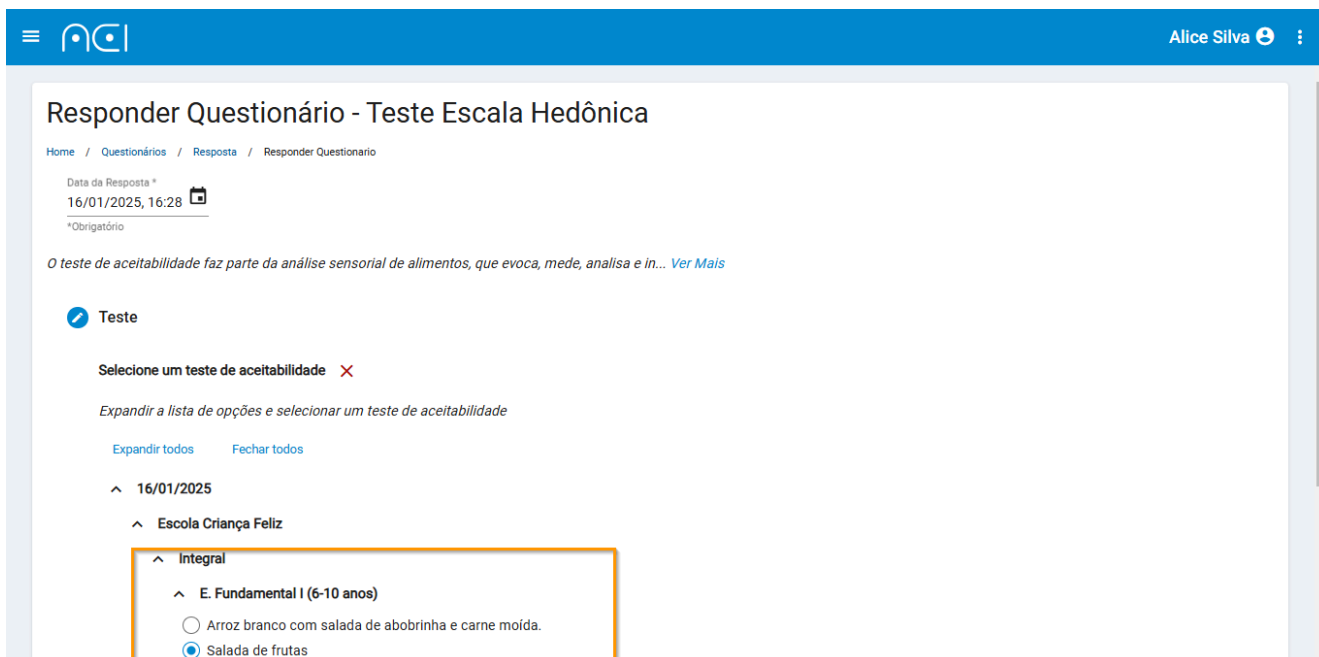
34.4.2. Preenchendo resultados a partir de Questionário

Na versão avançada e intermediária,   possível realizar o preenchimento das respostas do teste através de um questionário que   cadastrado automaticamente, através de um link gerado, os alunos podem responder de forma individual.

Após o cadastro, clique no ícone  , localizado na coluna de a es.

Data do teste	Alimento/Prepara�o	Resultado (%)	Escola	Faixas etárias	A�es
16/01/2025	Salada de frutas	Aguardando	Escola Criança Feliz	E. Fundamental I (6-10 anos)	   

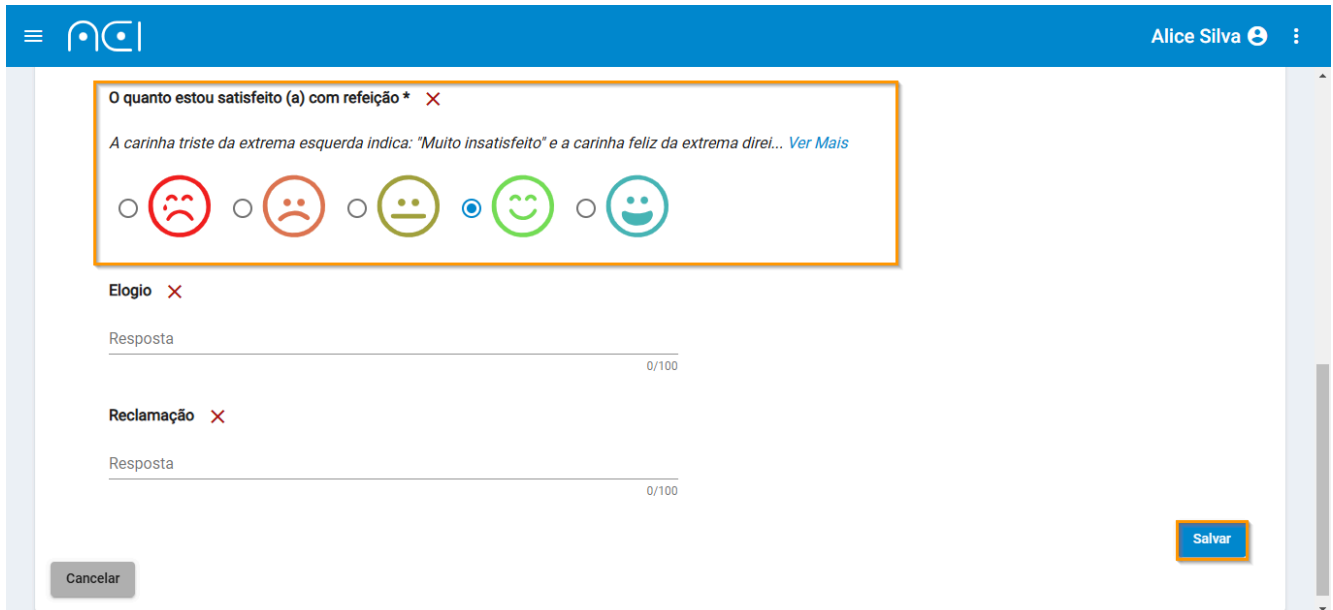
Uma nova página será aberta para que o teste seja respondido. O aluno deverá selecionar uma das refei es ou prepara es disponíveis, conforme o período ao qual está associado.



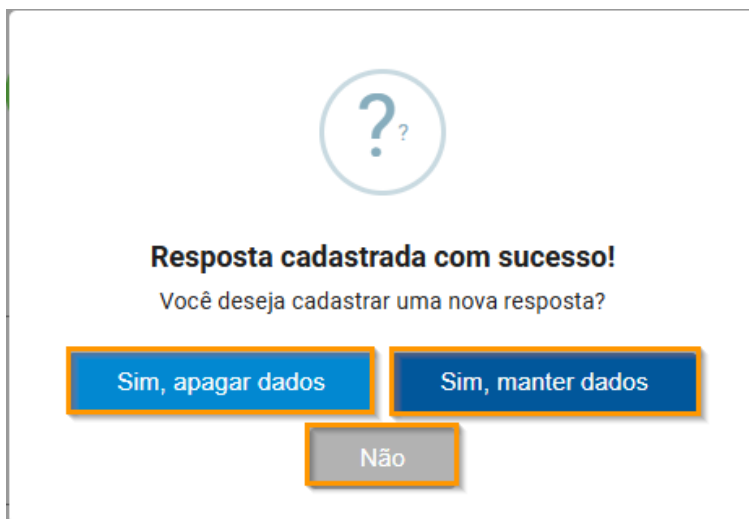
Em seguida, o aluno deverá registrar sua avalia o utilizando os emojis, de acordo com o sentimento ao experimentar a prepara o, o alimento ou a refei o. O emoji com a carinha triste representa "muito insatisfeito", enquanto o emoji com a carinha muito feliz indica "muito satisfeito". Caso o aluno tenha algum elogio ou reclama o, também pode ser


inserido na resposta. Para registrar a resposta, clique em





Salvar




Após salvar, a resposta   armazenada corretamente e o teste pode ser respondido novamente, selecionando uma das op es.



Após concluir as respostas do teste,   necessário selecionar o teste e na coluna de a es e clicar em .

Data do teste	Alimento/Prepara�o	Resultado (%)	Escola	Faixas etárias	A�es
16/01/2025	Salada de frutas	100,00%	Escola Criança Feliz	E. Fundamental I (6-10 anos)	   

Será aberta uma nova página, exibindo os dados do teste e os resultados, para que os registros sejam mostrados no painel e a porcentagem na página inicial, clique em  para sincronizar as vota es.

AEI / Listar testes de aceitabilidade - escala hedônica / Visualizar resultados do teste de aceitabilidade









▼ Dados do teste

^ Resultados

Quant. de alunos que frequentam a escola *	Quant. de alunos participantes	Quantas notas 1:
2.063	22	0
*Obrigatório		
Quantas notas 2	Quantas notas 3	Quantas notas 4
0	0	10
Quantas notas 5	Observação	Índice de Adesão
12		1,07%
		0 / 225
Percentual de Aceitabilidade	Índice de Rejeição	
100,00%	0,00%	

Cancelar Salvar

Após a conclusão, o resultado será exibido em porcentagem na página inicial. Caso o percentual seja inferior a 85%, o indicador ficará vermelho, sinalizando que o alimento ou refeição não teve boa aceitação pelos alunos avaliados. Se o percentual for igual ou superior a 85%, o indicador ficará verde, demonstrando uma boa aceitação.

Data do teste	Alimento/Preparação	Resultado (%)	Escola	Faixas etárias	Ações
06/02/2024	Arroz branco com salada de ...	90,00%	Escola Alimentação Escolar I...	E. Fundamental I (6-10 anos),...	   
11/05/2023	Risoto de frango (arroz, frang...	40,00%	Escola Nova Catolé	Pré-escola (4-5 anos)	   

34.5. Gerando PDF de um teste de aceitabilidade



Após o cadastro, é possível exportar o teste em arquivo PDF do teste realizado para registro da escola.

Para exportar, clique no botão  e em seguida selecione a opção

Gerar PDF  localizado na coluna de ações.

Data do teste	Alimento/Preparação	Resultado (%)	Escola	Faixas etárias	Ações
17/09/2024	Maçã, Pão com manteiga, Su...	Aguardando	Escola Criança Feliz	E. Fundamental I (6-10 anos)	   
16/01/2025	Salada de frutas	100,00%	Escola Criança Feliz	E. Fundamenta	   
10/12/2024	Arroz branco, Carne em Cubo...	Aguardando	Escola Criança Feliz	E. Fundamenta	
04/12/2024	Manga tommy	Aguardando	Escola Criança Feliz	E. Fundamenta	
16/01/2025	Arroz branco com salada de ...	Aguardando	Escola Criança Feliz	E. Fundamenta	
08/01/2025	Arroz integral, Feijão Carioca,...	94,81%	Centro de Referencia EM Ed ...	E. Médio (16-18)	

34.6. Excluindo um teste de aceitabilidade

Para deletar um teste, clique em  , localizado na coluna de ações, em seguida clique em **Deletar teste de aceitabilidade**  e confirme a exclusão.

Data do teste	Alimento/Preparação	Resultado (%)	Escola	Faixas etárias	Ações
17/09/2024	Maçã, Pão com manteiga, Su...	Aguardando	Escola Criança Feliz	E. Fundamental I (6-10 anos)	   
16/01/2025	Salada de frutas	100,00%	Escola Criança Feliz	E. Fundamenta	   
10/12/2024	Arroz branco, Carne em Cubo...	Aguardando	Escola Criança Feliz	E. Fundamenta	
04/12/2024	Manga tommy	Aguardando	Escola Criança Feliz	E. Fundamenta	
16/01/2025	Arroz branco com salada de ...	Aguardando	Escola Criança Feliz	E. Fundamenta	
08/01/2025	Arroz integral, Feijão Carioca,...	94,81%	Centro de Referencia EM Ed ...	E. Médio (16-18)	

34.7. Visualizando o painel de teste de aceitabilidade

Para visualizar, na parte superior da página, clique em



e logo em seguida, selecione o **"Painel Escala Hedônica"**.

Listar testes de aceitabilidade - escala hedônica

AEI / Listar testes de aceitabilidade - escala hedônica

Pesquisar 0 / 100 Busca avançada

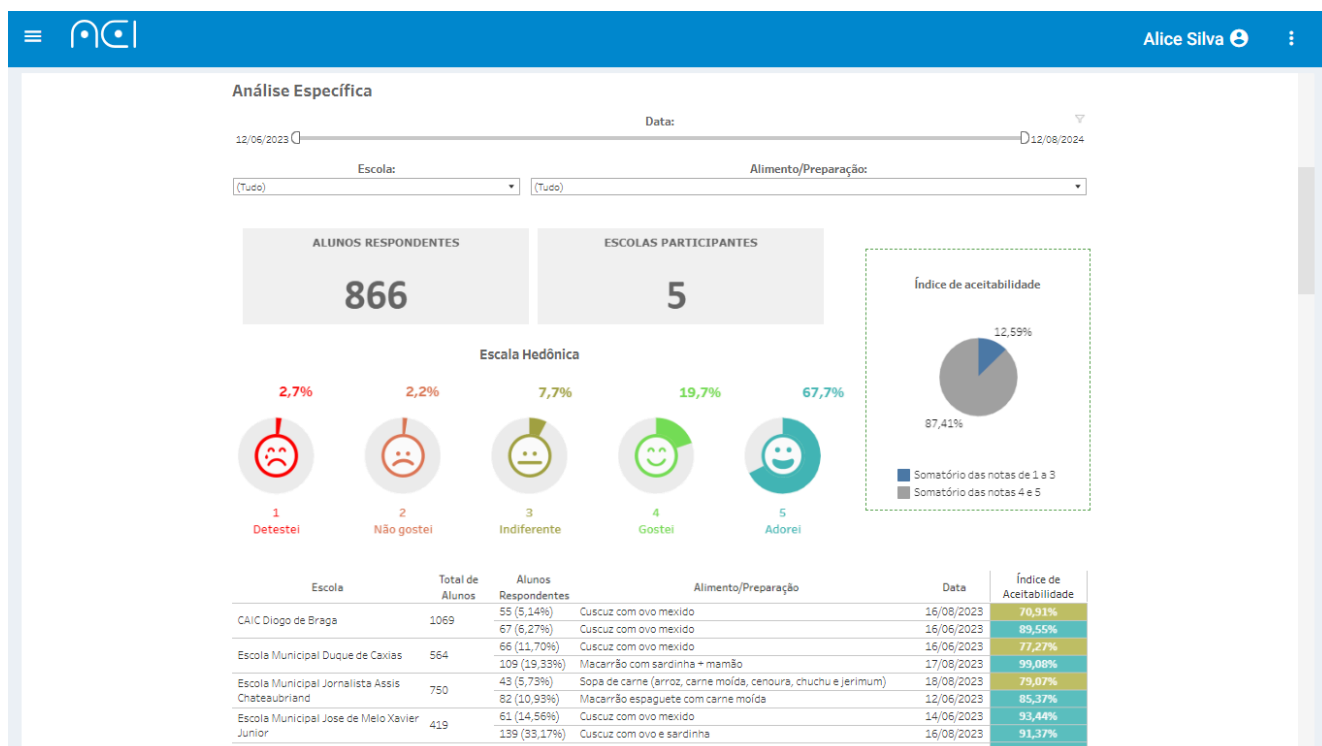
Data do teste	Alimento/Preparação	Resultado (%)	Escola	Faixas etárias	Ações
16/01/2025	Arroz branco com salada de ab...	Aguardando	Escola Criança Feliz	E. Fundamental I (6-10 anos)	
08/01/2025	Arroz integral, Feijão Carioca, O...	94,81%	Centro de Referencia EM Ed Es...	E. Médio (16-18 anos)	
08/01/2025	Vitamina de banana com bisco...	92,98%	CIEP Leonel de Moura Brizola	EJA (>19 anos)	
25/10/2024	Arroz com abobrinha, Banana p...	0,00%	Escola Criança Feliz	E. Fundamental I (6-10 anos)	
25/11/2024	Abobrinha refogada, Arroz bran...	85,00%	UMEI Alberto Brandao	Pré-escola (4-5 anos)	
08/01/2025	Vitamina de banana com aveia ...	91,00%	Escola Criança Feliz	E. Fundamental I (6-10 anos), E...	

Após o cadastro e preenchimento dos resultados dos testes de aceitabilidade de escala hedônica, é possível visualizar um painel interativo com as informações de forma detalhada, auxiliando na análise dos testes, é possível visualizar uma análise consolidada com a classificação através dos emojis e porcentagem e o índice de aceitabilidade de acordo com as respostas preenchidas pelos alunos.



A análise específica, mostra as escolas, os totais de alunos que responderam as pesquisas garantindo a confiabilidade do teste aplicado, o alimento/preparação que foi inserido no teste e o índice de aceitabilidade para cada um deles. É possível utilizar os filtros e buscar

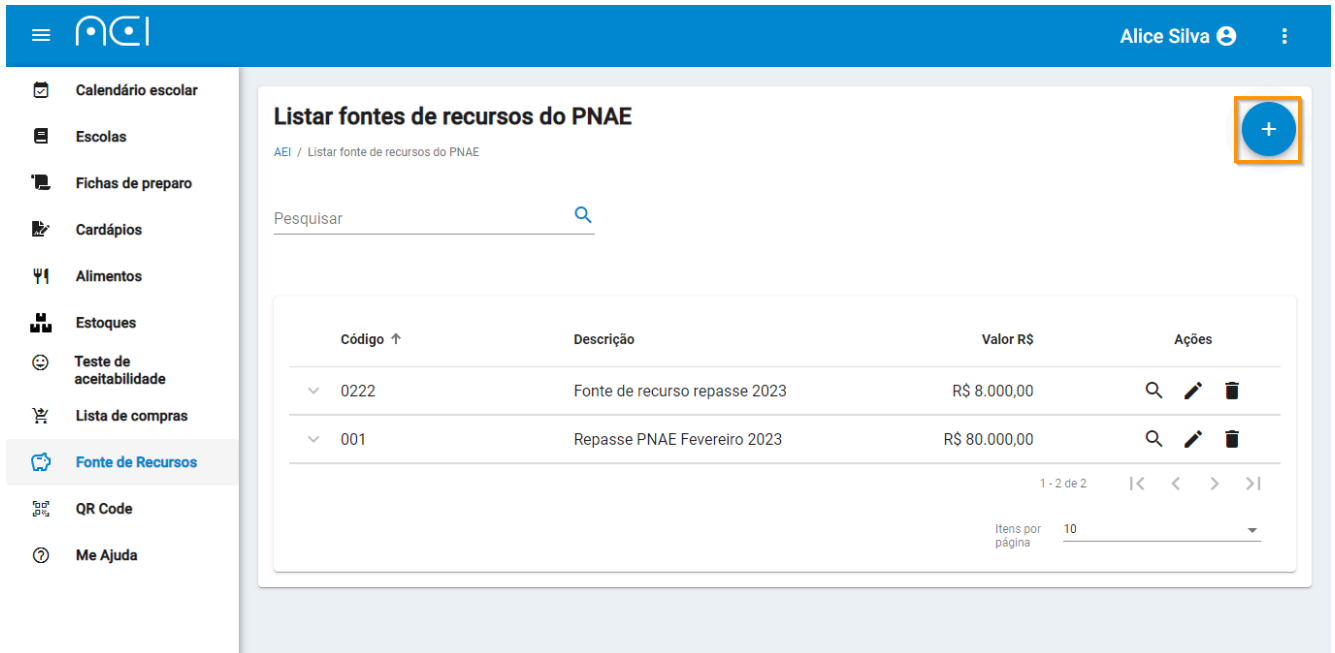
pela escola e um alimento/prepara o de forma detalhada, as datas também podem ser ajustadas para mostrar os testes de um determinado período.



35. Fonte de recursos

Os recursos do PNAE são repassados do Governo Federal aos estados e municípios por dia letivo, de acordo com a quantidade de alunos levantada no Censo Escolar realizado no ano anterior ao ano do repasse.

Para controle, dentro do AEI   possível realizar o cadastro destes repasses.



Listar fontes de recursos do PNAE

AEI / Listar fonte de recursos do PNAE


Pesquisar

Código ↑	Descri�o	Valor R\$	A�es
0222	Fonte de recurso repasse 2023	R\$ 8.000,00	
001	Repasse PNAE Fevereiro 2023	R\$ 80.000,00	

1 - 2 de 2 ⏪ ⏩

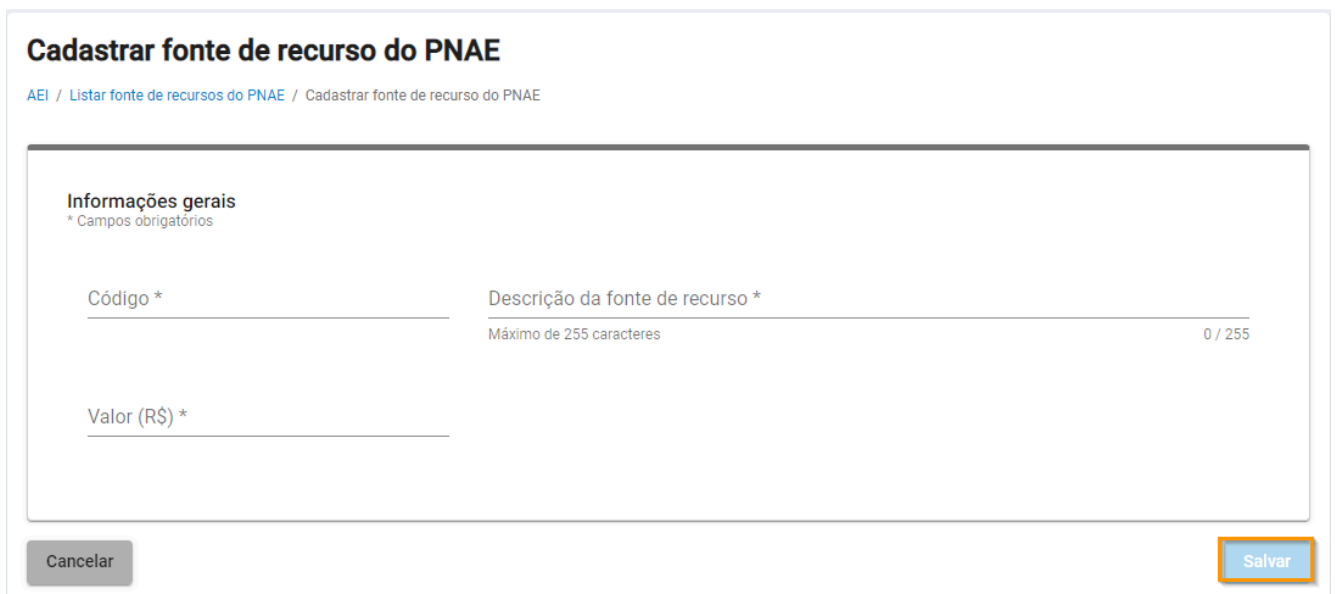
Itens por página 10 ⌵

35.1. Cadastrando uma fonte de recursos

Para adicionar uma fonte de recurso(repasse) clique no ícone  localizado na parte superior da tela.

Insira as informa es gerais de toda o repasse como código, descri o, e valor e clique em

Salvar



Cadastrar fonte de recurso do PNAE

AEI / Listar fonte de recursos do PNAE / Cadastrar fonte de recurso do PNAE

Informa es gerais
* Campos obrigatórios

Código *

Descri o da fonte de recurso * Máximo de 255 caracteres 0 / 255

Valor (R\$) *

Cancelar Salvar



35.2. Editando uma fonte de recursos

Para editar, clique no ícone  localizado na coluna de a es.

v 001	PNAE	R\$ 1.000,00	  
-------	------	--------------	---

35.3. Excluindo uma fonte de recursos

Para excluir, clique no ícone  localizado na coluna de a es.

v 001	PNAE	R\$ 1.000,00	  
-------	------	--------------	---

36. Questionários


Questionários são formulários personalizados cadastrados no sistema, usados para coletar informa es em diferentes contextos, como testes de aceitabilidade, relatórios de vistorias ou visitas técnicas. Eles ajudam a organizar e padronizar dados, promovendo maior eficiência e confiabilidade nos processos.

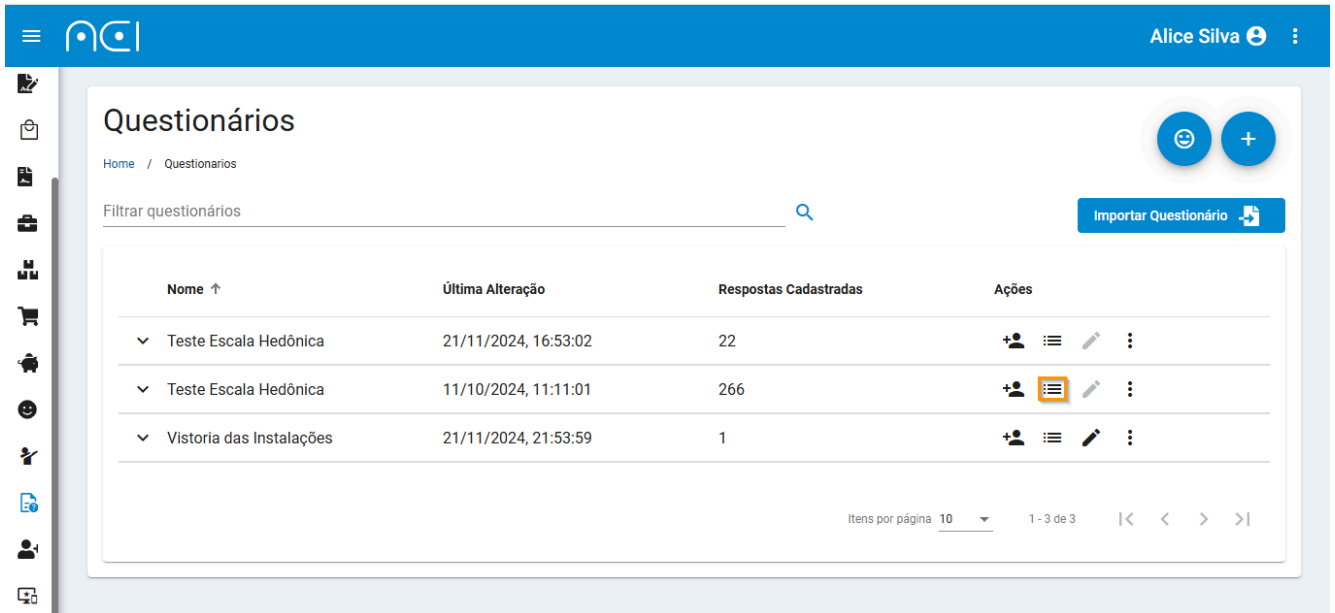
Para acessar, clique na aba "**Questionários**", localizado no menu principal.

36.1. Como responder um questionário ?

Após o cadastro do questionário,   possível responder a um questionário diretamente logado no sistema ou através de um link externo para registrar as respostas.

36.1.1. Respondendo através do gerenciador (Site)













Para registrar uma resposta, dentro de aba de Questionários, selecione o questionário que deseja responder e clique em  .



Questionários

Home / Questionários

Filtrar questionários

Nome ↑	Última Alteração	Respostas Cadastradas	Ações
Teste Escala Hedônica	21/11/2024, 16:53:02	22	   
Teste Escala Hedônica	11/10/2024, 11:11:01	266	   
Vistoria das Instalações	21/11/2024, 21:53:59	1	   

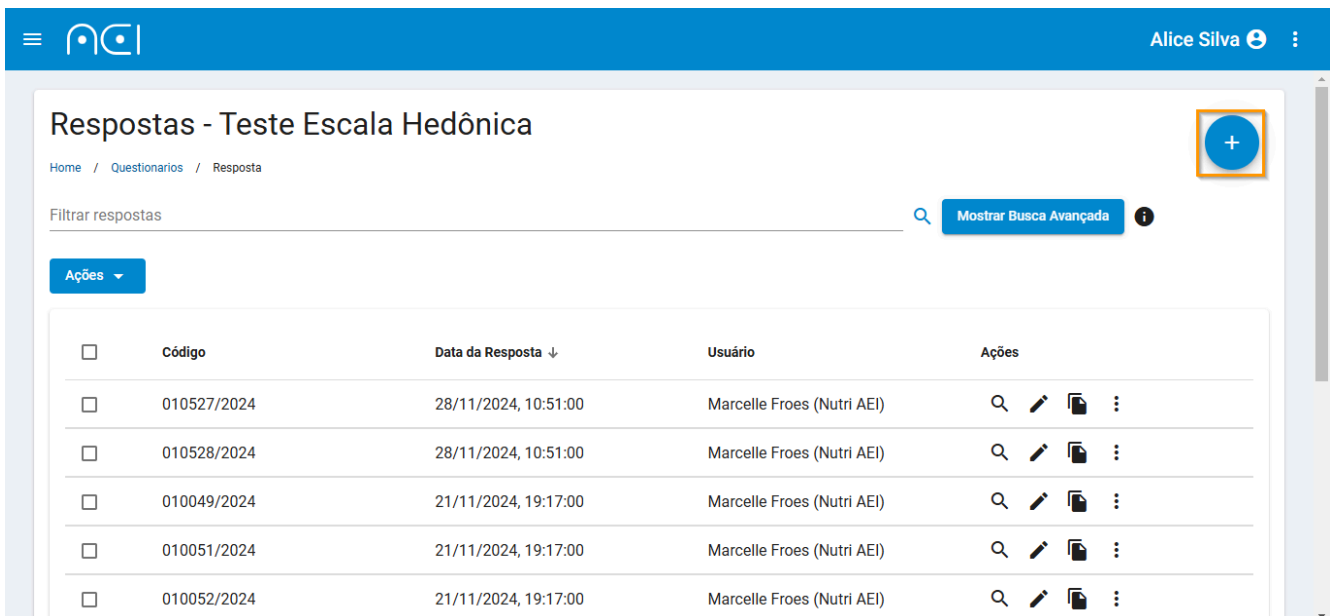
Itens por página 10 1 - 3 de 3

Será aberta uma página com a listagem de respostas registradas no questionário, para

cadastrar uma nova resposta, clique no ícone



na parte superior da página.























Respostas - Teste Escala Hedônica


Home / Questionários / Resposta

Filtrar respostas

Mostrar Busca Avançada

Ações

<input type="checkbox"/>	Código	Data da Resposta ↓	Usuário	Ações
<input type="checkbox"/>	010527/2024	28/11/2024, 10:51:00	Marcelle Froes (Nutri AEI)	   
<input type="checkbox"/>	010528/2024	28/11/2024, 10:51:00	Marcelle Froes (Nutri AEI)	   
<input type="checkbox"/>	010049/2024	21/11/2024, 19:17:00	Marcelle Froes (Nutri AEI)	   
<input type="checkbox"/>	010051/2024	21/11/2024, 19:17:00	Marcelle Froes (Nutri AEI)	   
<input type="checkbox"/>	010052/2024	21/11/2024, 19:17:00	Marcelle Froes (Nutri AEI)	   

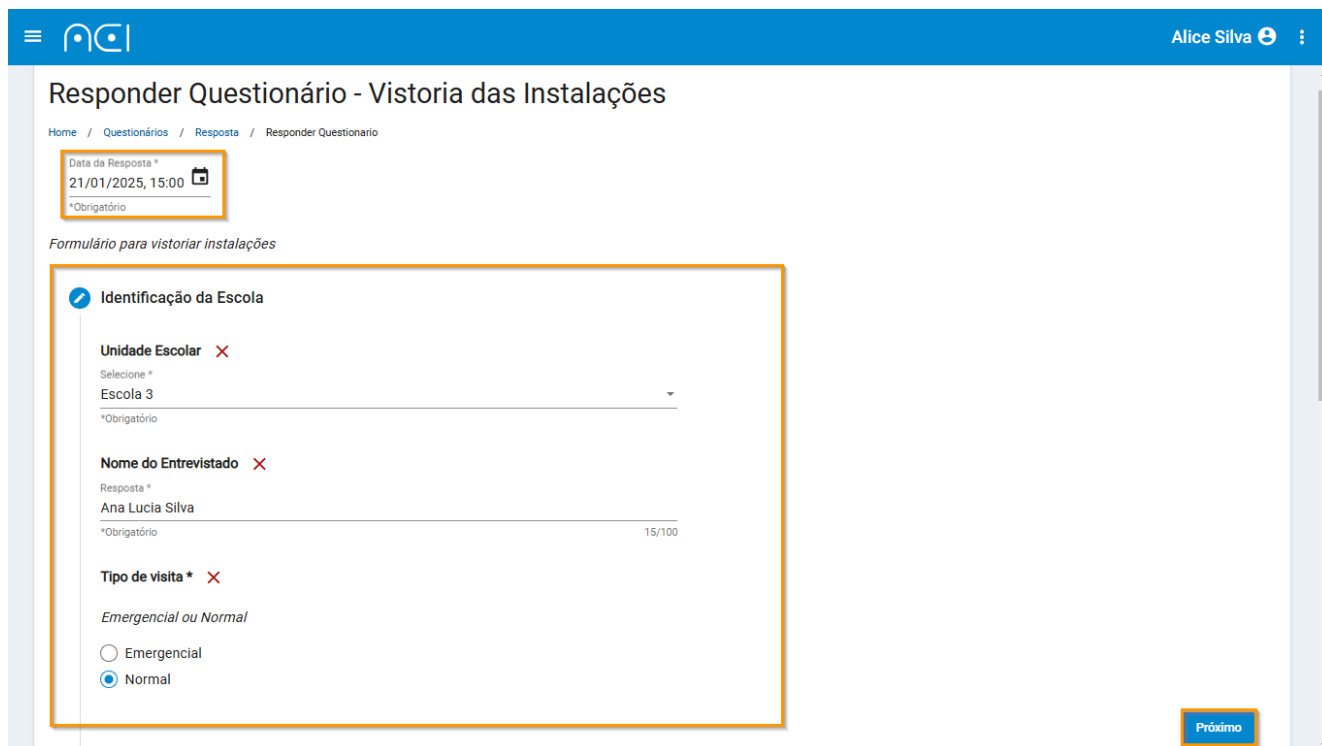
Uma nova página será aberta para que o teste seja respondido. Na primeira etapa, é necessário inserir os dados iniciais do teste, a data é puxada automaticamente do dia e horário que está sendo respondido, caso queira alterar, clique no botão . Em seguida, é

necessário inserir os dados de identifica o para

registrar

Próximo

as respostas, após concluir, clique em



Home / Questionários / Resposta / Responder Questionário

Data da Resposta *
21/01/2025, 15:00

*Obrigatório

Formulário para vistoriar instala es

Identifica o da Escola

Unidade Escolar ✕
Selecione *
Escola 3
*Obrigatório

Nome do Entrevistado ✕
Resposta *
Ana Lucia Silva
*Obrigatório 15/100

Tipo de visita * ✕
Emergencial ou Normal

Emergencial
 Normal

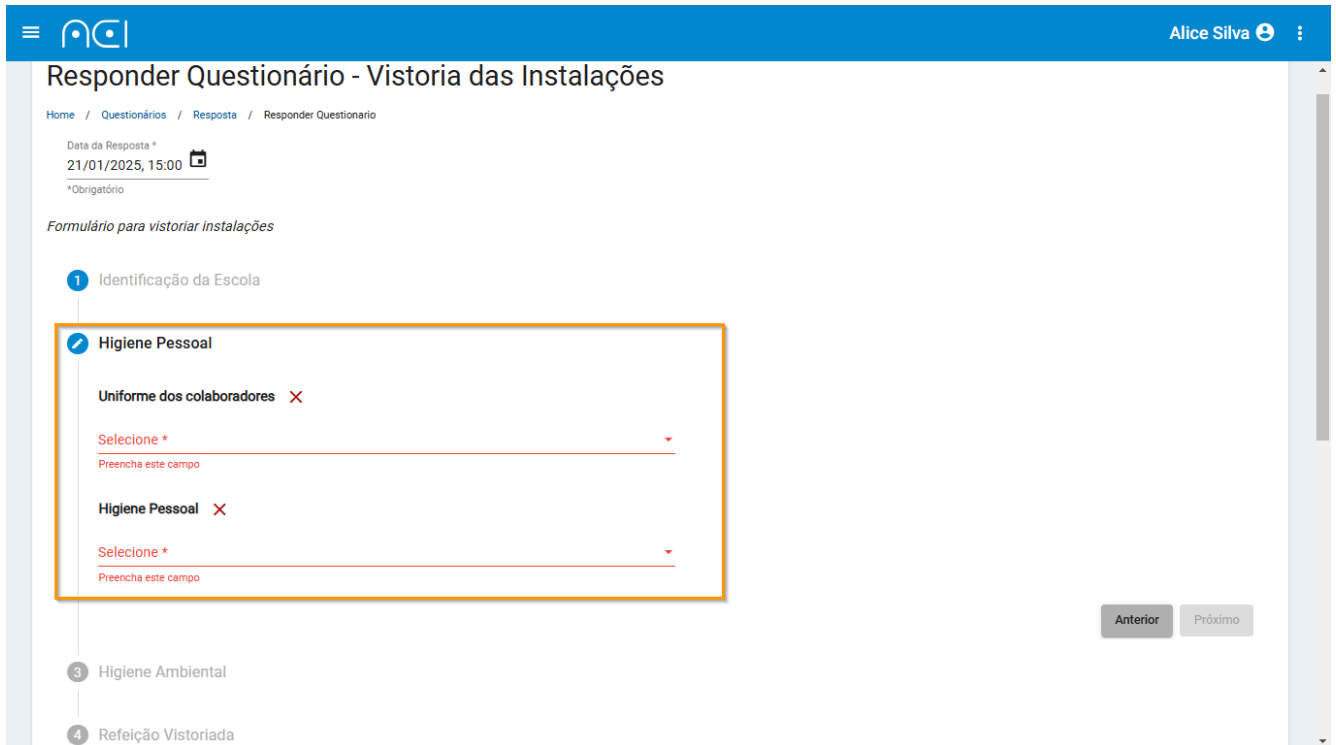
Próximo

Conforme as informa es de cada grupo de perguntas do questionário são preenchidas, os dados são registrados de forma organizada, facilitando a análise, o acompanhamento e a gera o de relatórios.


Caso queira apagar algumas das respostas preenchidas e incluir uma nova, clique no ícone



  possível avançar para a próxima etapa apenas após o preenchimento de todas as perguntas obrigatórias.



Home / Questionários / Resposta / Responder Questionario

Data da Resposta *
21/01/2025, 15:00 
*Obrigatório

Formulário para vistoriar instala es

1 Identifica o da Escola

2 **Higiene Pessoal**

Uniforme dos colaboradores ✕

Selecione *
Preencha este campo


Higiene Pessoal ✕

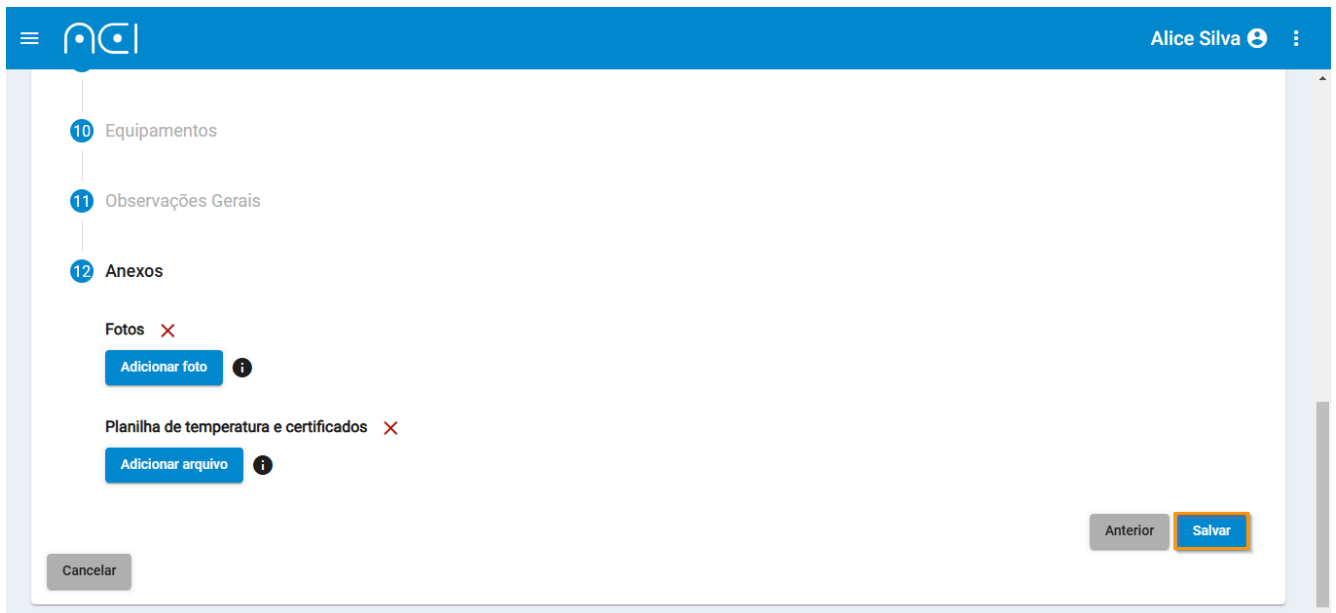
Selecione *
Preencha este campo

3 Higiene Ambiental

4 Refei o Vistoriada

Anterior Próximo

Após finalizar todas as perguntas e preencher corretamente todo o questionário. Para registrar a resposta, clique em , na parte final da página.




10 Equipamentos


11 Observa es Gerais

12 Anexos

Fotos ✕

Adicionar foto 

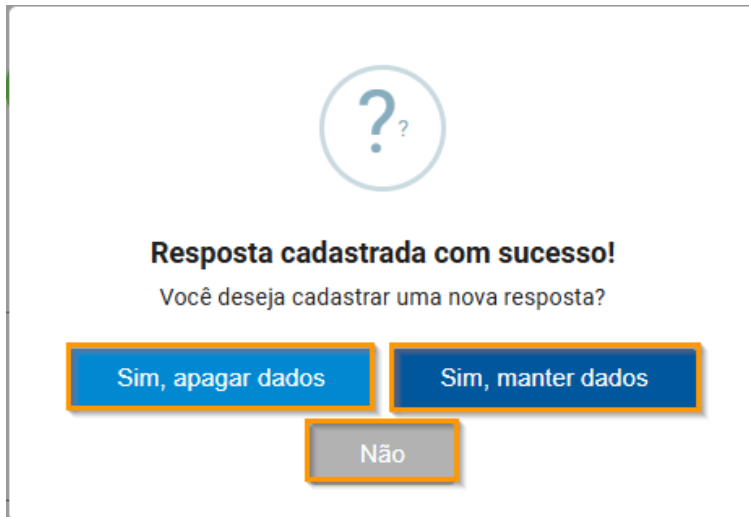
Planilha de temperatura e certificados ✕

Adicionar arquivo 

Cancelar

Anterior **Salvar**

Após salvar, a resposta   armazenada corretamente, e o teste pode ser respondido novamente, com a op o de manter ou não os dados registrados. Selecione uma das op es.



37. Glossário AEI

Este glossário foi desenvolvido com base em termos destacados no Manual de Usuário do AEI. Ele apresenta conceitos essenciais e objetivos de utilização dentro do sistema, fornecendo uma compreensão abrangente dos princípios fundamentais do Alimentação Escolar Inteligente.

Adequação Nutricional: Refere-se à capacidade de um plano alimentar ou cardápio fornecer todos os nutrientes essenciais em quantidades adequadas para atender às necessidades do organismo de acordo com a faixa etária/idade. Dentro do AEI, a adequação nutricional é mostrada em cada semana dos cardápios, junto com as referências da resolução vigente.

Agricultura Familiar: É o cultivo da terra realizado por proprietários rurais, tendo como mão de obra o núcleo familiar. Dentro do AEI, é possível calcular a previsão do percentual de recursos financeiros investidos em agricultura familiar, em cada lista de compras, indicando se foram alcançados os 30% exigidos pelo PNAE.

Antropometria: É um ramo das ciências biológicas que tem como objetivo o estudo das dimensões do corpo humano, ou seja, é a medida das dimensões corpóreas de uma pessoa. Dentro do AEI, na etapa de cadastro dos alunos, é possível inserir os dados antropométricos dos alunos para que possam ser visualizados no painel de acompanhamento nutricional.

Censo Escolar: É o principal instrumento de coleta de informações da educação básica e a mais importante pesquisa estatística educacional brasileira.

CNPJ: Cadastro de pessoa jurídica. Dentro do AEI é necessário o preenchimento do campo para cadastro de fornecedores.

Código INEP: Identificador atribuído a cada instituição de ensino no país. Esse código é utilizado para distinguir uma escola, faculdade, universidade ou qualquer outra instituição educacional registrada junto ao INEP. Dentro do AEI, o código é utilizado para identificação na etapa de cadastro de uma escola.

Comensais: Alunos que habitualmente comem as refeições oferecidas pela Escola. Dentro do AEI, é necessário informar o número de comensais na etapa de cadastro de uma escola, para que seja possível calcular a quantidade necessária de alimentos ao cadastrar uma lista de compras.

CPF: Cadastro de pessoa física. Dentro do AEI é necessário o preenchimento do campo para cadastro de usuários, alunos e fiscais de contrato.

Escala Hedônica: É um método de análise sensorial usado para medir o grau de satisfação/aceitação do consumidor em relação ao produto/alimento oferecido. Dentro do AEI, é possível realizar esse teste, através da aba "teste de aceitabilidade", todas as vezes que quiser avaliar a aceitação dos alunos a um determinado alimento, ou sempre que for oferecer um alimento novo; perguntando diretamente aos alunos.

Faixa Etária: Faixa etária é a divisão da população de determinada sociedade por geração de acordo com a época em que nasceram, ou seja, é uma distribuição de acordo com as idades. Dentro do AEI, é necessário informar as faixas etárias na etapa de cadastro de cada escola, para que seja possível selecioná-las em cardápios, fichas de preparo e lista de compras. Elas também são necessárias para definir a adequação dos cardápios de acordo com os per capita cadastrados em cada alimento, para cada modalidade.

Fator de Cocção: O fator de cocção (FC) ou índice de cocção (IC) é a relação entre o Peso do alimento Cozido (PC) e o Peso Líquido do alimento cru, já limpo (PL), ou seja, indica o rendimento ou perda de um alimento após o seu preparo. Dentro do AEI, o fator de cocção é utilizado na ficha de preparo para calcular um porcionamento correto dos alimentos preparados, dentro dos cardápios.

Fator de Correção: O fator de correção é a relação entre o peso bruto e o peso líquido de um alimento, capaz de prever as perdas inevitáveis durante a etapa de pré-preparo (quando os alimentos são descascados ou desossados). Dentro do AEI, o fator de correção é utilizado para calcular o peso líquido dos alimentos, gerando informações nutricionais precisas nas fichas de preparo e um porcionamento correto do alimento no cardápio.

Grupo de Materiais: Os grupos são categorias que são utilizados para classificar e identificar os itens cadastrados no AEI. Esses grupos são essenciais para facilitar a organização e a gestão de estoque.

IBGE: A Tabela de Alimentos do IBGE é uma referência amplamente utilizada no Brasil para informações sobre composição nutricional de alimentos. Ela é desenvolvida pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e fornece dados detalhados sobre os nutrientes presentes em uma ampla variedade de alimentos consumidos no país. Dentro do AEI, é possível utilizar as informações nutricionais da tabela IBGE como referência de macro e micronutrientes para o cadastro de alimentos.

IMC: O Índice de Massa Corporal é a relação entre a massa do indivíduo e sua altura ao quadrado, a partir desse cálculo é possível avaliar o peso de cada pessoa. Dentro do AEI, é possível visualizar esse dado em Antropometria e avaliar dentro do painel de Acompanhamento Nutricional de maneira mais detalhada.

INEP: O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, conhecido apenas como “INEP”, foi criado há mais de oitenta anos e é praticamente um braço direito para o Ministério da Educação (MEC).

Macronutrientes: São nutrientes que ajudam a fornecer energia ao organismo. Carboidratos, lipídios (gorduras) e proteínas são classificados como macronutrientes. Dentro do AEI, é possível visualizá-los num alimento, numa ficha de preparo ou na adequação de um cardápio.

Micronutrientes: São nutrientes necessários para a manutenção da saúde do organismo. Vitaminas e minerais são classificados como micronutrientes. Dentro do AEI, é possível visualizá-los num alimento, numa ficha de preparo ou na adequação de um cardápio.

PNAE: O Programa Nacional de Alimentação Escolar é um programa federal que oferece recursos para a alimentação escolar e ações de educação alimentar e nutricional a estudantes de todas as etapas da educação básica pública.

Porcionamento: Quantidade de cada alimento que é servida em um prato. Dentro do AEI, o porcionamento é calculado nos cardápios de forma automática, levando em consideração os per capita e os fatores de correção e cocção de cada alimento. Caso seja necessário, é possível alterá-lo na etapa de edição ou cadastro de cardápios. O porcionamento, assim como o per capita, impactará diretamente na adequação nutricional dos cardápios.

Per capita: O per capita é a quantidade de alimento cru necessária para atender a uma pessoa. Dentro do AEI, é necessário cadastrar e atualizar o per capita de cada alimento por faixa etária, para que os cálculos de adequação nutricional e o quantitativo de compra para cada modalidade sejam calculados corretamente. Através da ficha de preparo também é possível realizar a alteração ou personalizar um per capita.

Período Integral: Período em que os alunos permanecem a maior parte do tempo do dia na instituição de ensino. Dentro do AEI, o período é necessário ser informado na etapa de cadastro das escolas para que seja possível selecioná-lo em cardápios e lista de compras.

Período Parcial (manhã/tarde/noturno): Período em que os alunos frequentam a instituição de ensino apenas em uma parte do dia, sendo ela pela manhã, tarde ou à noite. Dentro do AEI, o período é necessário ser informado na etapa de cadastro das escolas para que seja possível selecioná-lo em cardápios e lista de compras.

Repetições: Número de pratos que um mesmo aluno consumiu numa mesma refeição. Dentro do AEI, é necessário informar o número de comensais junto com as repetições na etapa de cadastro de uma escola, para que seja possível calcular a quantidade necessária de alimentos ao cadastrar uma lista de compras.

Resto-ingesta: É a relação entre o resto devolvido nas bandejas ou nos pratos pelo comensal e a quantidade de alimentos e preparações alimentares oferecidas, expressa em percentual. Dentro do AEI, é possível realizar esse teste, através da aba “teste de aceitabilidade”, todas as vezes que quiser avaliar a aceitação dos alunos a um determinado alimento, ou sempre que for oferecer um alimento novo; avaliando a rejeição pelas sobras.

Restrição Alimentar: É quando há necessidade de reduzir ou excluir um determinado alimento da dieta, devido a alergias ou intolerâncias alimentares. Dentro do AEI, a restrição deve ser sinalizada nos alimentos e nas fichas de preparo para ser possível gerar cardápios para restrição.

RM: Requisição de material gerado para entrega de itens a um determinado destino. Dentro do AEI, as requisições são geradas através da lista de compras.

Situações de uma RM: Essas situações representam **opções** que resultarão em alterações com base no fluxo de requisição cadastrado e nas ações executadas na RM.

- **Em Análise:** A RM ainda será analisada pelo gestor responsável, nessa etapa, ela pode ser devolvida para ser corrigida caso as informações estejam incorretas.
- **Aprovado:** A RM foi aprovada após análise, sendo necessário realizar seu recebimento.
- **Enviado parcialmente:** A RM foi aprovada e agora é preciso concluir o recebimento.
- **Enviado:** A RM foi aprovada e conforme o fluxo cadastrado, foi enviada para seu destino, sendo necessário cadastrar o recebimento.
- **Entregue:** A RM foi entregue conforme o destino do fluxo cadastrado e o recebimento foi realizado.
- **Correção solicitada:** A RM precisa ser corrigida, neste status o responsável precisa editar novamente a requisição.
- **Cancelado:** A RM foi cancelada e não será possível realizar nenhuma ação de envio ou recebimento.

Situações de um contrato: Essas situações são opções que podem ser utilizadas no cadastro de um contrato dentro do AEI.

- **Pedido Inicial:** É um contrato que abrange possíveis itens a serem pedidos para fornecedor ainda não identificado. Pode se tornar um contrato em contratação, publicado ou frustrado.
- **Em contratação:** É um contrato que está em tramitação com um fornecedor específico. Tem seus itens já acordados com o fornecedor mas pode sofrer alteração. Pode ser publicado e frustrado.
- **Publicado:** É um contrato que já tem fornecedor e itens acordados e foi assinado. Só terá sua situação alterada para encerrado.
- **Frustrado:** É um contrato que não foi por publicado por variados motivos e não pode ter sua situação alterada.
- **Encerrado:** É o contrato que já foi concluído dentro do seu prazo de vigência e não pode ter sua situação alterada.

TACO: O projeto TACO (Tabela Brasileira de Composição de Alimentos), coordenado pelo Núcleo de Estudos e Pesquisas em Alimentação (NEPA) da UNICAMP e com financiamento do Ministério da Saúde – MS e Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à FOME – MDS é uma iniciativa para proporcionar dados de um grande número de nutrientes em alimentos nacionais e regionais obtidos por meio de amostragem representativa e análises realizadas por laboratórios com competência analítica comprovada por estudos interlaboratoriais, segundo critérios internacionais. Dentro do AEI, é possível utilizar as informações nutricionais da tabela Taco como referência de macro e micronutrientes para o cadastro de alimentos.

Tucunduva: Mais conhecida como Tabela Tucunduva, por ter sido compilada pela Profa. Dra. Sonia Tucunduva Philippi, esta obra surgiu da necessidade de uma tabela de composição de alimentos atualizada, com alimentos consumidos em sua forma usual e informações sobre seus principais nutrientes. Dentro do AEI, é possível utilizar as informações nutricionais da tabela Tucunduva como referência de macro e micronutrientes para o cadastro de alimentos.

Valor Nutricional: São informações sobre a quantidade dos nutrientes presentes nos alimentos, como as vitaminas, minerais, carboidratos, proteínas e gorduras. Dentro do AEI, essas informações são cadastradas para cada alimento e podem ser visualizadas num alimento, numa ficha de preparo e num cardápio.

Faça bom uso da soluço e compartilhe conosco os resultados de sucesso!

Canais de atendimento: chat no site / faleconosco@aeinteligente.com.br

