



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE SUPORTE A EDUCAÇÃO  
GERÊNCIA DE APOIO ESCOLAR  
SUBGERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

## **Manual de Utilização da *Web*:**

### **1. Acessando o Sistema de Alimentação Escolar**



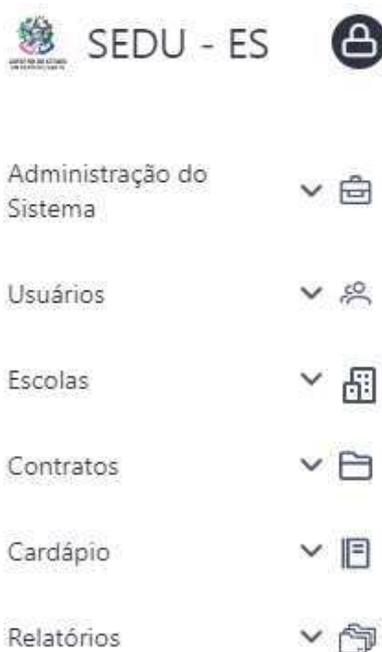
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE SUPORTE A EDUCAÇÃO  
GERÊNCIA DE APOIO ESCOLAR  
SUBGERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

## 1. Acessando o Sistema do Alimentação Escolar

Para acessar ao Sistema do Alimentação Escolar digite a seguinte URL em seu navegador <https://alimentacaoescolar.sedu.es.gov.br> e clique em 'Login' para realizar o acesso por meio do acesso cidadão ou gov.br:



O sistema é composto por uma estrutura dividida em 6 menus, localizados à esquerda da tela, que poderão ser acessados de acordo com os perfis parametrizados para o usuário.





GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE SUPORTE A EDUCAÇÃO  
GERÊNCIA DE APOIO ESCOLAR  
SUBGERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Para sair do Sistema, basta clicar no botão 'sair', localizado no canto superior a esquerda.



SEDU - ES



Giulliany Lima Bezerra  
giulliany.lima@crptecnologia.com.br

Administração do  
Sistema



Início

Sair



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE SUPORTE A EDUCAÇÃO  
GERÊNCIA DE APOIO ESCOLAR  
SUBGERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

# **Manual de Utilização da *Web*:**

## **2. Menu Escola**

### **2.1 Aluno**



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE SUPORTE A EDUCAÇÃO  
GERÊNCIA DE APOIO ESCOLAR  
SUBGERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

## 2 Menu Escola

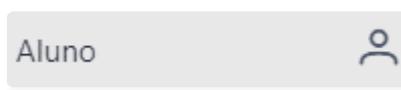
O menu Usuários é composto por 7 submenus: Aluno; Aparelho Mobile; Cartão do Aluno; Escolas Insalubres; Extraclasse; Projeto e Unidade Operacional.

Aqui, vamos focar em 4 deles, que serão utilizados nas unidades escolares: Aluno; Cartão do Aluno; Extraclasse e Projeto.



### 2.1 Aluno

Com login efetuado com usuário que possui permissão para acessar a funcionalidade clique no submenu 'Aluno'.



Essa funcionalidade apresenta a listagem para gestão dos alunos de uma escola. Ao acessar este submenu será apresentada a tela de listagem para a Gestão de Alunos, na qual tem as possibilidades de:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE SUPORTE A EDUCAÇÃO  
GERÊNCIA DE APOIO ESCOLAR  
SUBGERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

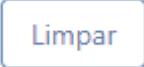
Gestão de Alunos

SRE:  Escola:  Turno:

Classe:  Aluno:  Situação:

SRE	Escola	Turno	Nome	Matricula	Ações
SRE AFONSO CLÁUDIO	32082533 - ELISA PAIVA	Matutino	KAYKE O.	01684422	
SRE AFONSO CLÁUDIO	32082533 - ELISA PAIVA	Matutino	JOÃO PEDRO L.	01202461	
SRE AFONSO CLÁUDIO	32082533 - ELISA PAIVA	Matutino	KAYKE O.	01684422	
SRE AFONSO CLÁUDIO	32082533 - ELISA PAIVA	Matutino	JOÃO P.	01202461	
SRE AFONSO CLÁUDIO	32082533 - ELISA PAIVA	Matutino	KAYKE F.	01684422	

<< < 1 2 3 4 5 > >>

-  - Permite limpar os parâmetros passados nos filtros;
-  - Permite realizar a pesquisa por: SRE, Escola, Turno, Classe, Aluno e Situação. A pesquisa trará os resultados conforme os parâmetros passados;
-  - Permite a visualização dos dados do aluno;
-  - Permite exportar a lista de alunos no formato CSV;
-  - Permite exportar a lista de alunos no formato Excel;
-  - Permite exportar a lista de alunos no formato PDF;
-  - Permite imprimir a lista de alunos.

**Atenção:**

- ➔ Para que as ações de exportar e imprimir sejam habilitadas é necessário que seja aplicado primeiramente um filtro por SRE, escola e turno.
- ➔ As informações dos alunos apresentadas nesta funcionalidade são importadas do SEGES.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE SUPORTE A EDUCAÇÃO  
GERÊNCIA DE APOIO ESCOLAR  
SUBGERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

## **Manual de Utilização da *Web*:**

### **2. Menu Escola**

#### **2.2. Cartão do Aluno**

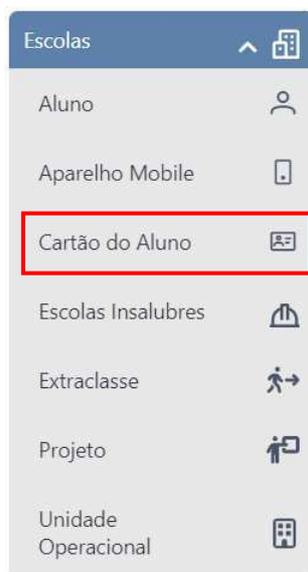


GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE SUPORTE A EDUCAÇÃO  
GERÊNCIA DE APOIO ESCOLAR  
SUBGERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

## 2. Menu Escola

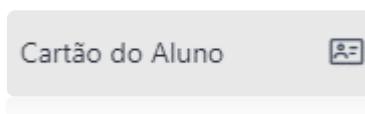
O menu Usuários é composto por 7 submenus: Aluno; Aparelho Mobile; Cartão do Aluno; Escolas Insalubres; Extraclasse; Projeto e Unidade Operacional.

Aqui, vamos focar em 4 deles, que serão utilizados nas unidades escolares: Aluno; Cartão do Aluno; Extraclasse e Projeto.



### 2.2. Cartão do Aluno

Com login efetuado com usuário que possui permissão para acessar a funcionalidade clique no submenu 'Cartão do Aluno'.



Será apresentada a tela de listagem para a Gestão de Cartões, na qual tem as possibilidades de:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE SUPORTE A EDUCAÇÃO  
GERÊNCIA DE APOIO ESCOLAR  
SUBGERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Gestão de Cartões Imprimir

SRE:  Escola:  Nome/CPF:

Situação:  Número da versão maior que:

Selecionar	SRE ↑↓	Escola ↑↓	Nome ↑↓	CPF ↑↓	Versão ↑↓	Situação ↑↓	Ação
<input checked="" type="checkbox"/>	SRE CARAPINA	ELICE BAPTISTA GAUDIO	LUCAS DE A.	***.077.927-**	5	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Gerar novo número de cartão"/>
<input type="checkbox"/>	SRE CARAPINA	ELICE BAPTISTA GAUDIO	AARON A.	***.077.927-**	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Gerar novo número de cartão"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	SRE CARAPINA	AFLORDIZIO CARVALHO DA SILVA	JOSÉ O.	***.000.000-**	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Gerar novo número de cartão"/>
<input type="checkbox"/>	SRE SÃO MATEUS	CORREGO DE SANTA MARIA	SÉRGIO M.	***.435.707-02	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Gerar novo número de cartão"/>
<input type="checkbox"/>	SRE CARAPINA	SILVIO EGITO SOBRINHO	WILLIAM A.	***.549.987-**	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Gerar novo número de cartão"/>

« < 1 2 3 4 5 > »

- Permite limpar os parâmetros passados nos filtros;
- Permite realizar a pesquisa por: SRE, Escola, Nome/CPF, Situação e Número da versão maior que. A pesquisa trará os resultados conforme os parâmetros passados;
- Permite gerar um novo número de cartão;
- Permite inativar um registro da listagem;
- Permite ativar um registro da listagem;
- Indica que o registro foi selecionado para impressão;
- Indica que o registro não foi selecionado para impressão.

Para imprimir o cartão do aluno é necessário selecionar um aluno desejado  e em seguida clicar em .

**Atenção:**

- ➔ Caso for necessário reimprimir a Carteirinha do estudante, o usuário deve selecionar o botão de ação 'Gerar novo número de cartão' para atualizar a versão



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE SUPORTE A EDUCAÇÃO  
GERÊNCIA DE APOIO ESCOLAR  
SUBGERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

do QR code (Figura 1). Após isso, o usuário poderá gerar nova Carteirinha no Seges.

Gestão de Cartões Imprimir

SRE:  Escola:  Nome/CPF:

Situação:  Número da versão maior que:

Selecionar	SRE ↑↓	Escola ↑↓	Nome ↑↓	CPF ↑↓	Versão ↑↓	Situação ↑↓	Ação
<input checked="" type="checkbox"/>	SRE CARAPINA	ELICE BAPTISTA GÁUDIO	LUCAS DE A.	***.077.927-**	5	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>

- ➔ A impressão das carteirinhas no SEGES pode ser realizada logo após a atualização do QR code, não sendo necessário aguardar 24 horas.
- ➔ O botão de imprimir tem a finalidade de controlar quantas vezes um determinado cartão foi gerado.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE SUPORTE A EDUCAÇÃO  
GERÊNCIA DE APOIO ESCOLAR  
SUBGERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

## **Manual de Utilização da *Web*:**

### **2. Menu Escola**

#### **2.5. Unidade operacional**



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE SUPORTE A EDUCAÇÃO  
GERÊNCIA DE APOIO ESCOLAR  
SUBGERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

## 2. Menu Escola

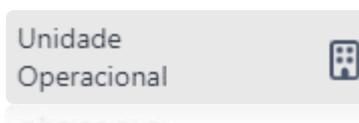
O menu Usuários é composto por 7 submenus: Aluno; Aparelho Mobile; Cartão do Aluno; Escolas Insalubres; Extraclasse; Projeto e Unidade Operacional.

Aqui, vamos focar em 4 deles, que serão utilizados nas unidades escolares: Aluno; Cartão do Aluno; Extraclasse e Projeto.



### 2.5. Unidade Operacional

Com login efetuado com usuário que possui permissão para acessar a funcionalidade clique no submenu 'Unidade Operacional'.



Será apresentada a tela de listagem para a Gestão de Unidade Operacional/Escola, oferecendo as seguintes possibilidades:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE SUPORTE A EDUCAÇÃO  
GERÊNCIA DE APOIO ESCOLAR  
SUBGERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

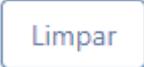
Gestão de Unidade Operacional/Escola

Pesquisa SRE: Seleccione a SRE  
Nome da Escola: Pesquise pelo nome  
Aluno: Nome/CPF/RA/Nº do cartão

Pesquisa Avançada

Limpar Pesquisar

Nome ↑↓	Ação
> SRE AFONSO CLÁUDIO	
▼ SRE BARRA DE SÃO FRANCISCO	
32001606 - ALADIM SILVESTRE DE ALMEIDA	📄 👁 🗑
32001908 - ANTONIO CIRILO	📄 👁 🗑
32064667 - ASSOCIAÇÃO PESTALOZZI - ORQUIDEA	📄 👁 🗑

-  - Permite limpar os parâmetros passados nos filtros;
-  - Permite realizar a pesquisa por: SRE, Nome da Escola e Aluno. A pesquisa trará os resultados conforme os parâmetros passados;
-  - Permite a visualização dos dados da escola;
-  - Permite a visualização dos alunos da escola;

### 2.5.1. Pesquisa Avançada

Para realizar a pesquisa avançada do aluno clique em  será apresentada a modal com a lista de alunos oferecendo as seguintes possibilidades:

Listar Alunos

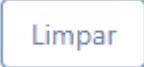
Nome: Pesquise pelo nome  
CPF: Pesquise pelo CPF  
RA: Pesquise pelo Nº da RA

Limpar Pesquisar

Nome ↑↓	CPF ↑↓	RA ↑↓	Ação
AARON L.	***.077.927-**	01601383	✓
AARON O.	***.000.000-**	01542493	✓



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE SUPORTE A EDUCAÇÃO  
GERÊNCIA DE APOIO ESCOLAR  
SUBGERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

-  - Permite limpar os parâmetros passados nos filtros;
-  - Permite realizar a pesquisa por: Nome, CPF e RA;
-  - Permite selecionar o aluno para realizar a pesquisa avançada.

## 2.5.2. Visualizar Alunos da Escola

Para visualizar os alunos da escola, clique na ação  de uma escola na tela de Gestão de Unidade Operacional/Escola. O sistema irá redirecionar o usuário para a tela de Listagem de Alunos oferecendo as seguintes possibilidades:

Listagem de Alunos da Escola: ALTO RIO POSSMOSER - SRE AFONSO CLÁUDIO

Período\*  
23/02/2024 

Turno: Seleção de Turno | Classe: Seleção de Classe | Aluno: Nome/CPF/RA/Nº do cartão

Turno ↑↓	Classe ↑↓	RA ↑↓	Nome ↑↓	CPF ↑↓	Nº do Cartão ↑↓
Matutino	8ºM01-EF	01603639	AISLA K.	***.773.667.**	01603639.1.32032633
Matutino	9ºM01-EF	01524980	DANIEL A.	***.133.127.**	01524980.1.32032633
Matutino	2ºM01-EM	01283821	JULIA B.	***.895.157.**	01283821.1.32032633
Vespertino	1ºV01-EF	01712583	ARIEL N.	***.636.687.**	01712583.1.32032633
Matutino	3ºM01-EM	05313906	FERNANDA J.	***.335.217.**	05313906.1.32032633

 Total de Alunos: 1409

-  - Permite limpar os parâmetros passados nos filtros;
-  - Permite realizar a pesquisa por: Período, Turno, Classe e Aluno;
-  - Permite a impressão do relatório de atendimento manual da escola.
-  - Permite visualizar a mensagem informativa.





GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE SUPORTE A EDUCAÇÃO  
GERÊNCIA DE APOIO ESCOLAR  
SUBGERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

## **Manual de Utilização da *Web*:**

### **3. Menu Cardápio**

#### **3.1 Gerenciar atendimentos**



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE SUPORTE A EDUCAÇÃO  
GERÊNCIA DE APOIO ESCOLAR  
SUBGERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

### 3.1 Gerenciar Atendimentos

Para acessar a funcionalidade de gerenciar atendimentos, o usuário que possui permissão de acesso deve efetuar login na Web, e no menu “Cardápio” clicar no submenu “Gerenciar Atendimentos.”



Será apresentada a tela de listagem para a Gestão de Atendimentos nas escolas onde o usuário está vinculado. Para que os dados da listagem sejam apresentados, é necessário preencher os filtros obrigatórios e, em seguida, realizar uma pesquisa prévia.

Gestão de Atendimentos

Início:\* 23/02/2024 Fim: SRE: Pesquise pelo Nome da SRE Escola: 32026552 - ALVARO CASTELO

Contrato: Pesquise pelo Nº do Contrato Tipo de Atendimento: Pesquise o Tipo de Atendimento Turno: Pesquise o Turno de Atendimento

Projeto: Pesquise o Projeto Extraclasse: Pesquise o Extraclasse Situação: Situação

Limpar Pesquisar

ALVARO CASTELO - Contrato - 000001/2024

23/02/2024

- Refeição
- Lanche
- Integral I
- Turnos
- Projetos
- Integral

Composição	Matriculado	Solicitado	A Produzir	Total	Situação	Ações
Lanche	162	0	0	0	Iniciado	
Refeição	162	4	5	5	Edição liberada	
Lanche	162	2	3	2	Aguardando validação	

Integral II - Intermediário Manhã

- Turnos
- Intermediário - Matutino

Composição	Matriculado	Solicitado	A Produzir	Total (servido + repetido)	Situação	Ações
Lanche	366	91	101	0	Solicitação consolidada	
Refeição	366	91	101	4	Atendimento finalizado	

Projetos

Após a aplicação do filtro as seguintes opções estarão disponíveis. No entanto, a apresentação das ações será apresentada pela permissão do usuário, pela situação do atendimento e pela configuração por perfil:



- - Permite limpar os parâmetros informados nos filtros de pesquisa;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE SUPORTE A EDUCAÇÃO  
GERÊNCIA DE APOIO ESCOLAR  
SUBGERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

**Pesquisar**

- - Permite realizar a pesquisa por: Início, fim, SRE, Escola, Contrato, Tipo de Atendimento, Turno, Projeto, Extraclasse e Situação. A pesquisa trará os resultados conforme os parâmetros passados;
-  - Permite a visualização dos dados do atendimento;
-  - Permite a edição dos dados do atendimento (a edição só será possível se o período configurado para edição ainda não tiver expirado. Se o período expirar, é necessário finalizar o atendimento e, em seguida, realizar a liberação da edição);
-  - Permite a finalização do atendimento (a ação só será apresentada para situação “Iniciado”, “Solicitação Consolidada”, “Aguardando Validação” e “Edição Liberada”);
-  - Permite zerar os dados do atendimento, ao usuário cadastrado com perfil ‘Diretor(a) escolar’ (somente quando a edição for liberada pela administração)

### 3.1.1 Editar Atendimento

Para editar os dados do atendimento, o usuário deve ter permissão prévia. Ao clicar na ação  de um atendimento, o sistema irá redirecionar o usuário para a tela de edição com as opções disponíveis.

Editar Atendimento

Classe: RA: Nome do Aluno: CPF: Lançamento:

Classe	Ts	RA	Nome do Aluno	CPF	Lançamento	SO	Lanche	SE	Repetição
1°V1EMADM		01432068	ADRIAN DIAS DOS SANTOS	205.558.317-44	Manual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>
1°V1EMADM		01728947	ALESSANDRO CONCEIÇÃO ALVES	203.200.507-77	Manual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>
2°N01-EM		01345694	ADRIELY PEREIRA DE OLIVEIRA	179.576.477-65	Manual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>
AEE V01		05483080	ALEXANDRE DA SILVA BERUDI	191.100.827-78	Manual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>
AEE-M03		05569478	ALIEL LEITE AZEREDO	181.075.947-11	Aguardando lançamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>

Total de Matriculados: 162  
Total Solicitado: 4  
Total Produzido: 5  
Total Servido: 5

**Limpar**

- - Permite limpar os parâmetros passados nos filtros;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE SUPORTE A EDUCAÇÃO  
GERÊNCIA DE APOIO ESCOLAR  
SUBGERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

- **Pesquisar** - Permite realizar pesquisa na listagem. A pesquisa trará os resultados conforme os parâmetros passados;
- - Na coluna SO (solicitado) indica que o aluno realizou a solicitação, já na coluna SE (Servido) indica que o aluno foi servido;
- - Na coluna SO (solicitado) indica que o aluno não realizou a solicitação, já na coluna SE (Servido) indica que o aluno não foi servido.

A ação de finalizar atendimento pode ser realizada tanto pela ação  na listagem quanto pelo botão **Finalizar Atendimento** na tela de edição. Caso o usuário não possua permissão de finalizar será apresentado o botão **Enviar para validação**.

**Atenção:**

- ➔ Sempre que a situação da composição for 'Atendimento finalizado' e for necessário realizar alguma correção, será necessário que o usuário abra um chamado no GLPI ao Formulário GAE - Alimentação escolar, solicitando a liberação da edição, com a justificativa do pedido de abertura;
- ➔ Com o objetivo de otimizar a funcionalidade, é necessário aplicar os filtros 'início' e 'fim' com intervalo máximo de 30 dias, e selecionar a escola.

Gestão de Atendimentos

Início:	Fim:	SRE:	Escola:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contrato:	Tipo de Atendimento:	Turno:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Projeto:	Extraclasse:	Situação:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Nenhum registro encontrado.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE SUPORTE A EDUCAÇÃO  
GERÊNCIA DE APOIO ESCOLAR  
SUBGERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

## **Manual de Utilização da *Web*:**

### **3. Menu Cardápio**

#### **3.2 Solicitação Manual**



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE SUPORTE A EDUCAÇÃO  
GERÊNCIA DE APOIO ESCOLAR  
SUBGERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

### 3.2 Solicitação Manual

Para acessar a Solicitação Manual, o usuário que possui permissão a esta funcionalidade deve fazer login na *web* e em seguida clicar no submenu ‘Solicitação Manual’ no Menu de “Cardápio”.



Será apresentada a tela de listagem para a Gestão de Solicitação Manual. Para que os dados da listagem sejam apresentados, é necessário preencher os filtros obrigatórios e, em seguida, realizar uma pesquisa prévia. Após a aplicação do filtro as seguintes opções estarão disponíveis:

Gestão de Solicitação Manual Adicionar Solicitação Manual

SRE\*:  Escola\*:  Turno:

Tipo de Atendimento:  Contrato:  Situação:  Data do Lançamento\*:

Data do Lançamento	Turno	Tipo de Atendimento	Situação	Solicitado	Servidos	A produzir	Ações
23/02/2024	Integral	Integral I	Aberto	Lanche: 0 Refeição: 0 Lanche: 0	Lanche: 0 Refeição: 0 Lanche: 0	Lanche: 0 Refeição: 0 Lanche: 0	
23/02/2024	Matutino	Lanche	Fechado	Lanche: 0	Lanche: 0	Lanche: 0	

<< < 1 > >>

Limpar

- - Permite limpar os parâmetros de filtros aplicados à pesquisa;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE SUPORTE A EDUCAÇÃO  
GERÊNCIA DE APOIO ESCOLAR  
SUBGERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

**Pesquisar**

- - Permite realizar a pesquisa por: SRE, Escola, Turno, Tipo de Atendimento, Contrato, Situação e Data do Lançamento. A pesquisa trará os resultados conforme os parâmetros passados;
-  - Permite a visualização dos dados cadastrados;
-  - Permite a edição dos dados cadastrados (a ação só será apresentada para situação “Aberto”);
-  - Permite a exclusão dos dados cadastrados;
-  - Permite reabrir a solicitação de lançamento manual (a ação só será apresentada para situação “Fechado”).

**Adicionar Solicitação Manual**

Para adicionar uma nova solicitação clique em **Adicionar Solicitação Manual** e será apresentado o formulário a seguir, o qual deverá ser preenchido com as informações desejadas.

**Cadastro de Solicitação Manual**

Os campos com \* são obrigatórios

SRE*:	Escola*:	Turno*:
<input type="text" value="Pesquise pela SRE"/>	<input type="text" value="Pesquise pela Escola"/>	<input type="text" value="Pesquise pelo Turno"/>
Tipo de Atendimento*:	Situação*:	Data do Lançamento*:
<input type="text" value="Pesquise pelo Tipo de Atendimento"/>	<input type="text" value="Aberto"/>	<input type="text"/>
Contrato*:		
<input type="text" value="Pesquise pelo Contrato"/>		
Descrição:	<input type="text"/>	
		<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Salvar"/>

**Atenção:**

- ➔ Preencher a S.R.E e Escola de origem dos alunos que receberam o atendimento em sua escola;
- ➔ Preencher o turno e tipo de atendimento de acordo com o que foi ofertado aos alunos em sua escola.

**3.2.1 Alunos da Rede**

Para realizar a solicitação manual para alunos da rede, o usuário deve ter permissão prévia. O usuário deve preencher os campos obrigatórios e informações necessárias para o registro de acordo com o tipo de atendimento realizado.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE SUPORTE A EDUCAÇÃO  
GERÊNCIA DE APOIO ESCOLAR  
SUBGERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Ao clicar na ação  de uma solicitação manual, o sistema irá redirecionar o usuário para a tela de edição. Estando na tela de edição clicar na aba  de alunos da rede.

Edição de Solicitação Manual

 Dados do Lançamento  **Alunos da Rede**  Alunos que não são da Rede  Histórico

Dados do Lançamento

SRE: SRE AFONSO CLÁUDIO Escola: ALTO RIO POSSMOSEER Turno: Matutino Situação: Aberto Tipo de Atendimento: Lanche Data do Lançamento: 23/02/2024

[Adicionar Aluno](#)

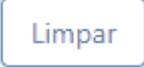
Alunos da Rede

Classe:  Aluno:

[Limpar](#) [Pesquisar](#)

CPF	Aluno	Lanche		Repetição	Ações
T1	T1	SO	SE	T1	
***884.257-**	FABIO K.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- 0 <input type="text"/> +	
***870.337-**	GRASIELE H.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	- 1 <input type="text"/> +	
***870.547-**	PAMELA VI.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	- 0 <input type="text"/> +	

[Voltar](#)

-  - Permite limpar os parâmetros passados nos filtros;
-  - Permite realizar pesquisa na listagem. A pesquisa trará os resultados conforme os parâmetros passados;
- Na coluna SO (solicitado) indica que o aluno realizou a solicitação, já na coluna SE (Servido) indica que o aluno foi servido;
- Na coluna SO (solicitado) indica que o aluno não realizou a solicitação, já na coluna SE (Servido) indica que o aluno não foi servido;
-  - Permite adicionar repetição para o aluno;
-  - Permite remover a repetição do aluno;
-  - Permite a exclusão do aluno na solicitação (a ação de exclusão do aluno será gravada no histórico do lançamento manual).

**Atenção:** A possibilidade de adicionar ou remover repetição estará disponível apenas quando houver previsão contratual.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE SUPORTE A EDUCAÇÃO  
GERÊNCIA DE APOIO ESCOLAR  
SUBGERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Para adicionar um aluno da rede na solicitação manual clique em  e será apresentado o formulário, o qual deverá ser preenchido com as informações do aluno, em seguida clique em 'Salvar'.

Adicionar Aluno ×

Os campos com \* são obrigatórios

Classe:  ▼ Aluno\*:

Após salvar todos os alunos, é necessário marcar as colunas SO (Solicitado) e SE (Servido) conforme registro do controle nominal manual realizado.

### 3.2.2 Alunos que não são da Rede

Para realizar a solicitação manual para alunos que não são da rede, o usuário deve ter permissão prévia. Ao clicar na ação  de uma solicitação manual, o sistema irá redirecionar o usuário para a tela de edição. Estando na tela de edição clicar na aba  de alunos que não são da rede.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE SUPORTE A EDUCAÇÃO  
GERÊNCIA DE APOIO ESCOLAR  
SUBGERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR



Dados do Lançamento

SRE: SRE AFONSO CLÁUDIO Escola: ALTO RIO POSSMOSEER Turno: Matutino Situação: Aberto Tipo de Atendimento: Lanche Data do Lançamento: 23/02/2024

Alunos que não são da Rede

Adicionar Aluno

CPF: Aluno:

Pesquise pelo CPF: Pesquise pelo Nome:

Limpar Pesquisar

Lanche

CPF	Aluno	Lanche		Repetição	Ações
		SO	SE		
***.816.634-**	Bruno B.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- 0 +	
***.528.753-**	Márcia L.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	- 0 +	
***.015.372-**	Roberto G.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	- 1 +	

<< < 1 > >>

Voltar

- - Permite limpar os parâmetros passados nos filtros;
- - Permite realizar pesquisa na listagem. A pesquisa trará os resultados conforme os parâmetros passados;
- - Na coluna SO (solicitado) indica que o aluno realizou a solicitação, já na coluna SE (Servido) indica que o aluno foi servido;
- - Na coluna SO (solicitado) indica que o aluno não realizou a solicitação, já na coluna SE (Servido) indica que o aluno não foi servido;
- - Permite adicionar repetição para o aluno;
- - Permite remover a repetição do aluno;
- - Permite a exclusão do aluno na solicitação (a ação de exclusão do aluno será gravada no histórico do lançamento manual).

**Atenção:** A possibilidade de adicionar ou remover repetição estará disponível apenas quando houver previsão contratual.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE SUPORTE A EDUCAÇÃO  
GERÊNCIA DE APOIO ESCOLAR  
SUBGERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Para adicionar um aluno que não seja da rede na solicitação manual clique em **Adicionar Aluno** será apresentado o formulário, o qual deverá ser preenchido com as informações do aluno, em seguida clique em 'Salvar'.

Adicionar Aluno ×

---

Os campos com \* são obrigatórios

CPF:\*  Aluno:\*

Após salvar todos os alunos, é necessário marcar as colunas SO (Solicitado) e SE (Servido) conforme registro do controle nominal realizado.

**Atenção:**

- ➔ Sempre que a situação do lançamento for 'Fechado' e for necessário realizar alguma correção, será necessário que o usuário abra um chamado no GLPI ao Formulário GAE - Alimentação escolar, solicitando a abertura, com a justificativa do pedido de abertura.