



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 071/2016 - SEJU

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES NAS UNIDADES SOCIOEDUCATIVAS

1) USUÁRIOS – DIREITO À ALIMENTAÇÃO

Internos que cumprem medidas Socioeducativas;

Funcionários que cumprem escala de trabalho 12/36 horas conforme Decreto nº 2.471/2004, respeitando a seguinte determinação: - a equipe que trabalha das 7h às 19h terá direito ao almoço e ao lanche da tarde; - a equipe que trabalha das 19h às 7h terá direito ao jantar e ao café da manhã. Portanto, cada servidor terá direito a duas refeições diárias custeadas pela SEJU.

Caso o servidor não queira se alimentar das refeições fornecidas pela contratada, deverá assinar declaração específica, a qual será arquivada na Unidade e informado a SEJU. A referida Declaração poderá ser revogada a qualquer tempo a pedido do servidor.
(Modelo I)

2) CARDÁPIOS

A nutricionista da SEJU receberá da empresa fornecedora **até o dia 15 de cada mês, impreterivelmente**, o cardápio a ser executado no mês subsequente.

O cardápio recebido (via e-mail) será avaliado, e caso existam alterações as mesmas serão encaminhadas à nutricionista da contratada em até **05 dias úteis** do recebimento do cardápio, para que sejam observadas as orientações da nutricionista da SEJU.

Após alterado pela contratada, se necessário, o cardápio será reenviado à nutricionista da SEJU para aprovação, e esta por sua vez o encaminhará ao Diretor da Unidade, que fiscalizará o seu cumprimento da providência solicitada.

A Direção da Unidade receberá da contratada, **até o dia 25 de cada mês, impreterivelmente**, o cardápio aprovado a ser executado no mês subsequente.

Qualquer sugestão pontual da Direção sobre as possíveis alterações do cardápio deverá ser encaminhada até o dia 30 do mês anterior, com justificativa circunstanciada, via e-mail, à nutricionista da SEJU, que solicitará à contratada as alterações apontadas.

3) SOLICITAÇÃO DAS QUANTIDADES À CONTRATADA – SISTEMA (SMS)

Em decorrência da frequência com que ocorrem variações do número de adolescentes internos, as alterações nas quantidades de refeições a serem servidas deverão ser informadas à contratada, pela Direção do CENSE, via fax ou e-mail, **até às**



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS

17h do dia anterior ao do fornecimento. Portanto, diariamente. (Modelo II)

As alterações ocorridas após o horário acima determinado serão comunicadas à contratada pela Direção, a qual solicitará as refeições adicionais via fax ou e-mail, em **formulário específico apresentando justificativa. (Modelo III)**

O pedido extraordinário **(Modelo III)** poderá ser tanto para aumentar como para reduzir a quantidade solicitada por meio do Modelo II. Por exemplo: no caso de audiências de internos em outro município, a Unidade de origem solicitará a redução de quantidade de marmita e a Unidade que receberá o adolescente, solicitará o aumento. **Somente o adolescente terá direito a refeições em outra Unidade. O servidor acompanhante já recebe diária. Portanto, não usufruirá da alimentação fornecida pela SEJU.**

É responsabilidade do Fiscal do contrato (Diretor da Unidade) verificar o efetivo recebimento do pedido formulado pela contratada.

4) DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES ENCARREGADOS DO RECEBIMENTO

O Diretor da Unidade, fiscal do contrato conforme Instrução Normativa n.º 001/2015, anexo a Resolução 093/2015, designará, a seu critério, 01 servidor por plantão para receber a alimentação diariamente, comunicando o nome ao GAS/SEJU. As designações serão substituídas a cada 06 meses.

Tendo em vista que o pedido de refeições será realizado diariamente, **o fiscal do contrato deverá solicitar ao Sistema Integrado de Informações da SEJU – SII** a permissão de acesso ao Sistema de Medidas Socioeducativas – SMS, para os servidores que serão responsáveis pela solicitação de refeições.

Independentemente de aviso, periodicamente a nutricionista da SEJU e/ou equipe técnica realizará visita para fiscalização da cozinha da contratada, acompanhando todo o processo de produção.

5) HORÁRIO DE ENTREGA DAS REFEIÇÕES PELA CONTRATADA À CONTRATANTE

As refeições serão entregues no local definido pela Direção da Unidade nos seguintes horários:

- **Desjejum:** até as 06h00m;
- **Almoço:** entre 10h30min e 11h30min;
- **Jantar e lanche:** entre as 16h30min e 17h30min.

As refeições deverão ser servidas aos internos em até 1 (uma) hora após o recebimento. O café da manhã e o lanche da tarde serão servidos em horários fixados a critério da Direção da Unidade e em conformidade com as suas atividades.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS

6) RECEBIMENTO

A portaria da Unidade registrará, **diariamente**, o **nome** dos funcionários da contratada responsáveis pela entrega e o **horário** de chegada do veículo para entrega das refeições.

Em local apropriado, as refeições serão recebidas na **presença** do representante da contratada e do servidor responsável designado pela Direção.

Para o recebimento adequado das refeições entregues, o servidor responsável cumprirá, rigorosamente, os seguintes requisitos:

- a) Verificação do cumprimento do horário de entrega preestabelecido, conforme item 5, admitindo-se variação de 15 minutos;
- b) Recebimento em espaço físico previamente destinado para esse fim;
- c) Conferência do quantitativo indicado na Nota remessa/Borderô com o efetivamente entregue;
- d) Retirada de 01 (uma) unidade de marmitex (amostra) para controle da **temperatura** e do **peso**, conforme **Especificações para os Almoços e Jantares contida em Edital**.
- e) **A carne e complementos deverão ser pesados separadamente**, a fim de verificar o cumprimento da pesagem mínima para cada porção.
- f) A porção de salada destinada aos adolescentes deverá ser individual e em embalagem atóxica.
- g) Analisar sensorialmente (sabor, odor, aparência, consistência) da unidade de marmitex utilizada como amostra;
- h) Conferir a composição da refeição do marmitex entregue com o cardápio previamente estabelecido, sendo que as divergências deverão ser comunicadas ao fiscal do contrato;
- i) Conferir se a quantidade recebida está de acordo com a solicitada e, em caso de conformidade, atestar o recebimento na Nota remessa/Borderô diário, liberando o veículo de entrega; **(Modelo IV)**

Obs.: Guardar refrigerada a amostra (fornecida pela contratada automaticamente, não sendo necessária a solicitação) por, no mínimo, 3 dias, identificando a data em cada embalagem.

Atestado o recebimento na Nota remessa/Borderô, as refeições são consideradas entregues, desobrigando a contratada por alterações decorrentes de seu manuseio no interior da Unidade. Portanto, fica vetado o recebimento de quantidade diversa da solicitada.

7) INADEQUAÇÃO NO FORNECIMENTO



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS

Verificados os requisitos elencados no item 6 (RECEBIMENTO) e caso seja constatado inadequação das refeições entregues, obrigatoriamente o servidor responsável pelo recebimento comunicará de imediato ao fiscal do contrato que, por sua vez, comunicará o fato à contratada.

Ocorrências mais frequentes:

7.1 Horário de recebimento: constatação de atraso injustificado, superior ao limite de tolerância de 15 minutos. Em alguns casos, justifica-se pela ocorrência de situações aleatórias, como acidentes, congestionamento anormal, interrupção de vias de acesso que alterem o trajeto, problema mecânico no veículo, dentre outras.

7.2 Condições de higiene do veículo e embalagens: constatação de que o mesmo não está devidamente limpo.

7.3 Cardápio diferente do divulgado: constatação de que algum(s) dos itens que deveriam compor o cardápio do dia foram substituídos, **sem prévio aviso** à Direção da Unidade.

7.4 Temperatura: constatação de temperatura inferior. Admite-se variação de temperatura de 55°C em até 5°C (cinco graus Celsius).

7.5 Peso: verificação de peso incompatível mediante comparação entre o constante no cardápio aprovado e o da refeição colhida para amostra, conforme Item 6, alínea d.

7.6 Análise sensorial: constatação de alteração que resulta em **sabor e odor característico** ou extremamente salgada, bem como alteração de aparência e consistência.

7.7 Objetos estranhos: presença de objetos estranhos (metais, plásticos, etc.).

7.8 Quantitativo: **quantidade de refeições (quantitativo total) entregue inferior** à quantidade solicitada.

Encaminhamento:

Primeiramente, as ocorrências elencadas nos itens 7.1, 7.2 e 7.3, deverão ser comunicadas por e-mail à contratada. Nessa fase, não é necessário notificar a nutricionista da SEJU).

Caso seja observada reincidência em frequência acima de 03 (três) vezes no período de 30 dias, **não sendo sanada após comunicado à contratada**, a Direção da Unidade encaminhará memorando relatando a ocorrência à nutricionista da SEJU, para as devidas providências.

Considerando-se que o teste de amostragem é realizado em uma única unidade de refeição (marmitex), constatada alguma das irregularidades elencadas nos itens 7.4, 7.5, 7.6 e 7.7, o servidor responsável pelo recebimento deverá observar mais duas refeições do *hotbox*.

Caso a inadequação persista, a nutricionista da contratada deve ser comunicada por telefone, imediatamente, formalizando a comunicação via e-mail, posteriormente. Nesse caso, o *hotbox* deverá ser recusado e devolvido, **no mesmo momento**, à



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS

contratada, que terá o prazo de **01 (uma) hora a partir da comunicação formal da ocorrência** para repor as refeições.

A ocorrência elencada no item 7.8 deverá ser comunicada de imediato, por telefone, posteriormente formalizada via e-mail à nutricionista responsável pela contratada, que deverá entregar as refeições faltantes no **máximo em 01 (uma) hora**.

Verificada inadequação, estando presente o representante da contratada no ato da entrega, este será informado do motivo da devolução. Esta informação ao motorista **não exclui** a necessidade de comunicação formal imediata à contratada.

Caso sejam observadas as ocorrências elencadas nos itens 7.4, 7.5, 7.6 7.7 e 7.8, em frequência acima de 02 (duas) vezes no período de 30 dias, **não sendo sanada após comunicado à contratada**, a Direção da Unidade encaminhará a ocorrência ao Departamento de Atendimento Socioeducativo – DEASE/SEJU, via memorando, para as devidas providências.

É DE RESPONSABILIDADE DA DIREÇÃO DA UNIDADE MANTER O NÚMERO DE TELEFONE (INCLUSIVE CELULAR) DA CONTRATADA FORNECEDORA DE REFEIÇÕES EM LOCAL DE FÁCIL ACESSO.

8) DISTRIBUIÇÃO INTERNA DAS REFEIÇÕES

Não constatadas irregularidades, a próxima etapa consistirá na distribuição das refeições aos adolescentes.

Considerando que após 1 (uma) hora do recebimento as refeições perdem temperatura e se inicia o processo de deterioração, tornando-as **impróprias ao consumo humano**, as refeições deverão estar inteiramente distribuídas em no máximo 1 hora após o seu recebimento na Unidade.

Considerando as dimensões físicas das Unidades, deverá ser avaliado e disponibilizado pela Direção, em conjunto com o funcionário designado para o recebimento das refeições, o contingente de Educadores necessários para que a distribuição das refeições seja realizada em até 1 (uma) hora.

Por questões de higiene e para agilizar a remoção dos resíduos, todas as embalagens utilizadas (marmitas e sacos plásticos) deverão ser recolhidas após o consumo. O lixo reciclável (embalagens) deve ser separado do lixo orgânico (restos de alimentos) e acondicionado em sacos plásticos em local adequado, até o recolhimento.

9) ENCAMINHAMENTO DA INADEQUAÇÃO NO FORNECIMENTO

Somente serão recebidas e analisadas pelo DEASE reclamações/sugestões devidamente instruídas via memorando, **após realizadas as tentativas de adequação junto à contratada** ou quando da repetição da ocorrência em no mínimo 03 vezes no



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS

período de 30 dias.

A instrução é composta por três documentos, cujo teor é essencial à análise da inadequação:

- Memorando do Diretor da Unidade ao DEASE;
- Fotocópia do Controle Diário de Refeição – Qualidade (**Modelo VII**);
- Documento com relatos contendo: data da ocorrência, descrição do ocorrido e das providências tomadas, cópias das comunicações junto à contratada e fotografias (quando pertinente).

O DEASE fará a análise e emitirá parecer para posterior encaminhamento à Diretoria Geral - DG/SEJU para análise da demanda, tomando as medidas administrativas cabíveis juntamente com os setores técnicos da SEJU.

10) DESTINAÇÃO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS E EMBALAGENS

A Unidade realizará a separação de embalagens e de resíduos de alimentos, visando à correta destinação.

11) CONTROLES

11.1) CONTROLE DIÁRIO DE REFEIÇÕES – Servidores em Regime de Turno de Trabalho - Modelo V

O Fiscal do contrato deverá manter atualizada planilha com a relação nominal dos funcionários em regime de turno de trabalho (escala 12x36 horas), que se alimentam na Unidade, considerando ao estipulado no Item 1 – Usuários.

Esta planilha **deverá ser arquivada na Unidade**, ficando disponível para a fiscalização da SEJU.

11.2) CONTROLE DIÁRIO DE REFEIÇÕES – Qualidade - Modelo VII

Este controle deverá ser encaminhado juntamente com o memorando do fiscal do contrato, somente em casos de inadequações no fornecimento. (Ver item 9 – Encaminhamento da Inadequação no Fornecimento).

12) DO ENVIO DA NOTA FISCAL E ANEXOS

Vencido o mês de faturamento, a contratada deverá, em 48 horas, encaminhar a Nota Fiscal à Direção da Unidade que, por sua vez, terá 24h para conferir e atestar o referido documento, devendo enviá-lo ao GAS/SEJU no primeiro malote subsequente.

A Nota Fiscal deverá acompanhar as certidões previstas em Edital, bem como o **Modelo VI** da presente normativa. Orientações detalhadas acerca da emissão da Nota



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS

Fiscal serão realizadas através de Ofício Circular.

13) SOLICITAÇÃO MANUAL

Se eventualmente o Sistema SMS ficar inoperante, imediatamente deverá ser comunicado o gestor do contrato (GAS/SEJU) bem como o Sistema Integrado de Informações da SEJU – SII.

Para solicitar o fornecimento de alimentação, deverá realizar o preenchimento dos formulários (Modelos) disponibilizados no sítio da SEJU, seguindo os mesmos procedimentos, quais sejam, preenchimento do Modelo II – Solicitação de refeições, Modelo III – Solicitação extraordinária (quando for necessário) e Modelo IV – Confirmação de recebimento.

Para o preenchimento do Modelo II, o mesmo deverá ser fiel ao número de adolescentes internos do dia, e caso seja necessário, preencher o Modelo III.

Somente a SEJU terá autorização para lançar os referidos modelos devidamente preenchidos e validados pelo fiscal do contrato, que deverão ser enviados via correio eletrônico para a responsável pelo acompanhamento da alimentação da SEJU, conforme disposto nas considerações finais.

14) CONSIDERAÇÕES FINAIS

Casos omissos serão tratados junto ao Departamento de Atendimento Socioeducativo -DEASE/SEJU.

O não cumprimento da presente Normativa ensejará a instauração de regular processo administrativo, com exercício da ampla defesa e o cumprimento do princípio constitucional do contraditório.

15) CONTATOS

Departamento de Atendimento Socioeducativo – Diretor - Pedro Ribeiro Giamberardino, Alex Sandro da Silva - e-mail dease@dease.pr.gov.br, Divisão de Saúde: Carla Pereira Navarro Lins, e-mail carlalins@dease.pr.gov.br, 41 -3221-7208 e Juliana Maruszczak Schneider – e-mail dease@dease.pr.gov.br – telefone 41-3221-7253.

Grupo Administrativo Setorial - GAS/SEJU – Sandro Silveira – e-mail sandrosilveira@seju.pr.gov.br – telefone 41-3221-7211.

Grupo Financeiro Setorial – Elizângela Aparecida Cordeiro – e-mail elizangelac@seju.pr.gov.br – telefone 41-3221-7223.

Chefe do Sistema Integrado de Informações - SII/SEJU - Fabiano Baia Bonifacio – e-mail sii@seju.pr.gov.br – telefone 41-3221-7242.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS

MODELO I

DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador do RG nº _____, CPF nº _____, servidor lotado no (a) _____ no cargo/função _____, declaro para fins de registro e acompanhamento do contrato de fornecimento de alimentação, que não farei uso da alimentação em minha Unidade de lotação, fornecida pela SEJU, por livre e espontânea vontade.

MODELO II

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS
Controle de refeições - Quantidade de refeições fornecidas

MODELO II - SOLICITAÇÃO DAS QUANTIDADES (à empresa)

CENSE: _____

DATA E HORA DA SOLICITAÇÃO: __/__/__, ____:____.

DEMANDA DIÁRIA DE REFEIÇÕES PARA O DIA __/__/__.

TIPO DE REFEIÇÃO	ADOLESCENTES	AMOSTRA	FUNCIONÁRIOS	TOTAL
CAFÉ DA MANHÃ				
ALMOÇO				
JANTAR				
LANCHE				

Total de refeições	
--------------------	--

NOME/RG/Ass: RESPONSÁVEL



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS

MODELO III

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS
Controle de refeições - Quantidade de refeições fornecidas

MODELO III - SOLICITAÇÃO DAS QUANTIDADES (à empresa)

CENSE: _____

DEMANDA EXTRAORDINÁRIA DE REFEIÇÕES PARA O DIA ___/___/___.

HORÁRIO DA SOLICITAÇÃO ____:____

* A quantidade extraordinária acrescenta ou diminui a quantidade total de refeições.

TIPO DE REFEIÇÃO	Quantidade*	Solicitação - Adicionar ou Reduzir	JUSTIFICATIVA (motivo para solicitação extra)
CAFÉ DA MANHÃ		<input type="checkbox"/> Adicionar <input type="checkbox"/> Reduzir	
ALMOÇO		<input checked="" type="checkbox"/> Adicionar <input type="checkbox"/> Reduzir	
JANTAR		<input type="checkbox"/> Adicionar <input type="checkbox"/> Reduzir	
LANCHE		<input type="checkbox"/> Adicionar <input type="checkbox"/> Reduzir	

NOME/RG/Ass: RESPONSÁVEL

MODELO IV

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS
Controle de refeições - Quantidade de refeições fornecidas

MODELO IV - CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO DE REFEIÇÕES

CENSE: _____

DATA DO RECEBIMENTO: ___/___/___.

TIPO DE REFEIÇÃO	Quantidade Solicitada	Quantidade Recebida	Horário de Recebimento	Responsável
CAFÉ DA MANHÃ				
ALMOÇO				
JANTAR				
LANCHE				
TOTAL DE REFEIÇÕES				

Total de refeições	
--------------------	--

NOME/RG/Ass: RESPONSÁVEL



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS

MODELO V

MODELO V CONTROLE INDIVIDUAL DE REFEIÇÕES - SERVIDOR

DATA: _____		DIRETOR: _____		
UNIDADE: CENSE/				
PLANTÃO DIURNO	NOME	FUNÇÃO	ALMOÇO	LANCHE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
PLANTÃO NOTURNO	NOME	FUNÇÃO	CAFÉ DA MANHÃ	JANTAR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

* Deverá ser mantida atualizada e arquivada na Unidade



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS

MODELO VI



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS
MODELO VI - Controle mensal de Alimentação – Quantidade

CENSE:

Capacidade da unidade:

MÊS DE REFERÊNCIA:

DIA	CAFÉ DA MANHÃ				ALMOÇO				JANTAR				LANCHE			
	Ad	Am	Fun	Ex	Ad	Am	Fun	Ex	Ad	Am	Fun	Ex	Ad	Am	Fun	Ex
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
TOTA																
TOTA	CAFÉ DA MANHÃ				ALMOÇO				JANTAR				LANCHE			
L																

Ad = Adolescentes
 Am = Amostra
 Fun = Funcionários
 Ex = Extraordinário

MANUAL E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS – SMS – ALIMENTAÇÃO

1) Solicitar Refeições:

Modelo II – Demanda diária de refeições – Quantidade de refeições solicitadas: somente o campo funcionários será possível o preenchimento variável, conforme a quantidade de servidores da escala, obedecendo ao disposto no Item 1 das normas e procedimentos para recebimento e distribuição de refeições nas unidades socioeducativas. Os campos internos e amostra serão fixos, não sendo possível alteração, ou seja, o próprio SMS buscará a informação conforme a quantidade de internos cadastrados para a Unidade.

No menu do sistema SMS selecionar a opção “Refeições” e em seguida “Solicitar Refeições”.



The screenshot displays the user interface of the Sistema de Medidas Socioeducativas. At the top, there is a header with the logo of the Government of Paraná and the text 'SECRETARIA DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS' and 'Sistema de Medidas Socioeducativas'. Below this is a navigation menu with tabs for 'ADOLESCENTES', 'VISITAS', 'CONTAGEM', 'CONSULTAS', 'RELATORIOS', 'TABELAS', and 'REFEIÇÕES'. The 'REFEIÇÕES' tab is highlighted with a red box. Underneath, there are two sub-menus: 'SOLICITAR REFEIÇÕES' and 'CONFIRMAR RECEBIMENTO', both also highlighted with red boxes. Below the menu, there is a user information bar showing 'Usuário: FABIANO BAIÁ BONIFÁCIO' and 'Unidade: CENSE PONTA GROSSA'. To the right of this bar is a green button labeled 'PESQUISAR DEMANDA DE REFEIÇÕES'. Below the user information, there is a form with three fields: 'Unidade:' with a dropdown menu showing 'CENSE PONTA GROSSA', 'Data da Solicitação:' with a date picker, and 'Data da Entrega:' with a date picker showing '05/05/2016'. At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Pesquisar', 'Nova Demanda' (highlighted with a red box), and 'Voltar'.

Figura 1.

A solicitação de refeições deverá ser realizada diariamente e apenas para o dia seguinte.

Para fazer a solicitação deverá clicar no botão “Nova demanda diária” e a tela a seguir será apresentada (figura 2).

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS

PARANÁ GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
Sistema de Medidas Socioeducativas

ADOLESCENTES VISITAS CONTAGEM CONSULTAS RELATORIOS TABELAS REFEIÇÕES

Usuário: FABIANO BAIA BONIFACIO Unidade: CENSE PONTA GROSSA

INCLUIR DEMANDA DE REFEIÇÕES

Unidade: CENSE PONTA GROSSA

Data e Hora da Solicitação: 04/05/2016 11:04:39

Data da Entrega: 05/05/2016

Tipo de Solicitação: NORMAL

Tipo de Refeição	Adolescentes	Amostra	* Funcionários	Total
CAFÉ	56	1	5	62
ALMOÇO	56	1	5	62
JANTAR	56	1	4	61
LANCHE	56	1	4	61
TOTAL DE REFEIÇÕES				246

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Figura 2.

O sistema já apresentará preenchida a quantidade de adolescentes que estão cadastrados no sistema SMS e para cada tipo de refeição terá uma refeição extra, destinada à amostra. Deverá ser informada, para cada tipo de refeição, a quantidade de funcionários que estão na escala referente ao dia da entrega e optaram por se alimentar na Unidade.

Após o preenchimento deverá clicar no botão “salvar” e automaticamente aparecerá a tela a seguir (figura 3).

PARANÁ GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
Sistema de Medidas Socioeducativas

ADOLESCENTES VISITAS CONTAGEM CONSULTAS RELATORIOS TABELAS REFEIÇÕES

Usuário: FABIANO BAIA BONIFACIO Unidade: CENSE PONTA GROSSA

✔ Demanda de Refeições incluída com sucesso!
VISUALIZAR DEMANDA DE REFEIÇÕES

Unidade: CENSE PONTA GROSSA

Data e Hora da Solicitação: 04/05/2016 11:04:39

Data da Entrega: 05/05/2016

Tipo de Solicitação: NORMAL

Tipo de Refeição	Adolescentes	Amostra	* Funcionários	Total
CAFÉ	56	1	5	62
ALMOÇO	56	1	5	62
JANTAR	56	1	4	61
LANCHE	56	1	4	61
TOTAL DE REFEIÇÕES				246

Responsável: FABIANO BAIA BONIFACIO

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Figura 3.

Em seguida deverá clicar em “imprimir” conforme figura 3, para gerar o documento que deverá ser enviado à empresa fornecedora das refeições com as alterações realizadas. Conforme figura abaixo.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS



Secretaria da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos
Sistema de Medidas Socioeducativas
Controle de Refeições - Quantidade de Refeições Solicitadas

CENSE PONTA GROSSA
RUA OLAVO BARBOSA, SN - PONTA GROSSA - 80.020-785 - PONTA GROSSA - PR - (42) 3235-2441

SOLICITAÇÃO À EMPRESA: _____

DEMANDA DIÁRIA DE REFEIÇÕES PARA O DIA 05/05/2016

TIPO DE REFEIÇÃO	ADOLESCENTES	AMOSTRA	FUNCIÓNÁRIOS	TOTAL
CAFÉ DA MANHÃ	56	1	5	62
ALMOÇO	56	1	5	62
JANTAR	56	1	4	61
LANCHE	56	1	4	61
TOTAL DE REFEIÇÕES				246

Data da Solicitação: 04/05/2016

Responsável:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RG: 00000000

Figura 4.

No campo “SOLICITAÇÃO À EMPRESA” destacado na figura 4, deverá ser preenchido manualmente o nome da empresa fornecedora das refeições, assinado e enviado por e-mail ou fax para a empresa fornecedora.

O sistema já trará preenchido o nome e RG do servidor que efetua a solicitação.

Este controle deverá ser preenchido pelo responsável designado pelo fiscal do contrato, validado e enviado à contratada, via correio eletrônico, até às 17 horas do dia anterior ao fornecimento.

2) Solicitação extraordinária:

Modelo III – Demanda extraordinária de refeições – Quantidade de refeições solicitadas extraordinariamente: será admitida a solicitação extraordinária, quando houver necessidade de alterar a quantidade inicialmente solicitada, para mais ou para menos, mediante devida e fundamentada justificativa, apresentando razões e nomes quando for o caso, será preenchida no próprio sistema, e assim como o modelo II, será validada e enviada via correio eletrônico ou fax à contratada.

A solicitação de refeição extraordinária poderá ser realizada para o dia corrente, desde que não tenha sido confirmado o recebimento de todas as refeições, ou para o dia seguinte.

Para fazer a solicitação extraordinária deverá clicar no menu “Refeições” e em seguida “Solicitar Refeições”.



SECRETARIA DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
Sistema de Medidas Socioeducativas

ADOLESCENTES VISITAS CONTAGEM CONSULTAS RELATORIOS TABELAS REFEIÇÕES

Usuário: FABIANO BAIA BONIFACIO Unidade: CENSE PONTA GROSSA Tempo para a sessão expirar: 59:12 Fechar Janela

PESQUISAR DEMANDA DE REFEIÇÕES

Unidade: CENSE PONTA GROSSA

Data da Solicitação:

Data da Entrega: 05/05/2016

Pesquisar Nova Demanda Voltar

Resultado da Pesquisa

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Data e Hora da Solicitação	Data da Entrega	Solicitante	Tipo da Solicitação	Total de Refeições	Nova Demanda Extra	Confirmar Recebimento	Exibir
04/05/2016 11:04:39	05/05/2016	FABIANO BAIA BONIFACIO	NORMAL	246			

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

topo

Figura 5.

O padrão do sistema é apresentar a solicitação de refeição a ser entregue no dia seguinte.

Para visualizar a solicitação da data corrente, deverá realizar uma pesquisa que poderá ser por data de solicitação ou por data de entrega. Após a seleção da data desejada, clicar no botão “pesquisar”.



SECRETARIA DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
Sistema de Medidas Socioeducativas

ADOLESCENTES VISITAS CONTAGEM CONSULTAS RELATORIOS TABELAS REFEIÇÕES

Usuário: FABIANO BAIA BONIFACIO Unidade: CENSE PONTA GROSSA Tempo para a sessão expirar: 59:12 Fechar Janela

PESQUISAR DEMANDA DE REFEIÇÕES

Unidade: CENSE PONTA GROSSA

Data da Solicitação:

Data da Entrega: 05/05/2016

Pesquisar Nova Demanda Voltar

Resultado da Pesquisa

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Data e Hora da Solicitação	Data da Entrega	Solicitante	Tipo da Solicitação	Total de Refeições	Nova Demanda Extra	Confirmar Recebimento	Exibir
04/05/2016 11:04:39	05/05/2016	FABIANO BAIA BONIFACIO	NORMAL	246			

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

topo

Figura 6.

Para alterar a solicitação inicial, deverá clicar em “nova demanda extra”, conforme destacado na figura 6.

INCLUIR DEMANDA DE REFEIÇÕES

Unidade: CENSE PONTA GROSSA

Data e Hora da Solicitação:

Data da Entrega: 05/05/2016

Tipo de Solicitação: EXTRAORDINÁRIA

Tipo de Refeição	* Quantidade	* Adicionar ou Reduzir?	* Justificativa
CAFÉ	<input type="text"/>	<input type="radio"/> ADICIONAR <input type="radio"/> REDUZIR	<input type="text"/>
ALMOÇO	<input type="text" value="1"/>	<input type="radio"/> ADICIONAR <input checked="" type="radio"/> REDUZIR	Funcionário Maria da Silva - RG 123456, não irá almoçar na unidade.
JANTAR	<input type="text"/>	<input type="radio"/> ADICIONAR <input type="radio"/> REDUZIR	<input type="text"/>
LANCHE	<input type="text" value="2"/>	<input type="radio"/> ADICIONAR <input checked="" type="radio"/> REDUZIR	Chegada dos adolescentes: João da Silva - RG 111111111 Mario Lima - RG 2222222

Totalização do Dia:

Tipo de Refeição	Quantidade
CAFÉ	62
ALMOÇO	61
JANTAR	61
LANCHE	59

Figura 7.

Para incluir demanda extraordinária de refeições, deverá ser preenchida a quantidade de refeições, o tipo de alteração - adicionar ou reduzir e a justificativa – com o máximo de detalhes possível. Nesta mesma tela é apresentada a totalização do dia, considerando as alterações realizadas.

Depois de realizar as alterações, deverá clicar em “Salvar”.

Importante: Uma vez preenchido o campo quantidade é obrigatório preencher o tipo de alteração – Adicionar ou Reduzir e a justificativa. Caso contrário o sistema não aceitará a solicitação.

✓ Demanda de Refeições incluída com sucesso!

VISUALIZAR DEMANDA DE REFEIÇÕES

Unidade: CENSE PONTA GROSSA

Data e Hora da Solicitação: 05/05/2016 11:21:00

Data da Entrega: 05/05/2016

Tipo de Solicitação: EXTRAORDINÁRIA

Tipo de Refeição	* Quantidade	* Adicionar ou Reduzir?	* Justificativa
CAFÉ	<input type="text" value="0"/>	<input type="radio"/> ADICIONAR <input type="radio"/> REDUZIR	
ALMOÇO	<input type="text" value="1"/>	<input type="radio"/> ADICIONAR <input checked="" type="radio"/> REDUZIR	Funcionário Maria da Silva - RG 123456, não irá almoçar na unidade.
JANTAR	<input type="text" value="0"/>	<input type="radio"/> ADICIONAR <input type="radio"/> REDUZIR	
LANCHE	<input type="text" value="2"/>	<input type="radio"/> ADICIONAR <input checked="" type="radio"/> REDUZIR	Chegada dos adolescentes: João da Silva - RG 111111111 Mario Lima - RG 2222222

Solicitação:

Tipo de Refeição	Quantidade
CAFÉ	<input type="text" value="62"/>
ALMOÇO	<input type="text" value="61"/>
JANTAR	<input type="text" value="61"/>
LANCHE	<input type="text" value="59"/>

Totalização do Dia:

Responsável: FABIANO BAIÁ BONIFACIO

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Figura 8.

Em seguida deverá clicar em “imprimir”, conforme figura 8, para gerar o documento que deverá ser enviado à empresa fornecedora das refeições com as alterações realizadas. Conforme figura abaixo.

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS



Secretaria da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos

Sistema de Medidas Socioeducativas

Controle de Refeições - Quantidade de Refeições Solicitadas

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

CENSE PONTA GROSSA

RUA OLAVO BARBOSA, SN - PONTA GROSSA - 80.020-785 - PONTA GROSSA - PR - (42) 3235-2441

SOLICITAÇÃO À EMPRESA: _____

DEMANDA EXTRAORDINÁRIA DE REFEIÇÕES PARA O DIA 05/05/2016

TIPO DE REFEIÇÃO	QUANTIDADE	ADICIONAR/REDUZIR	JUSTIFICATIVA
ALMOÇO	1	REDUZIR	Funcionário Maria da Silva - RG 123456, não irá almoçar na unidade.
LANCHE	2	REDUZIR	Chegada dos adolescentes: João da Silva - RG 111111111 Mario Lima - RG 2222222

TOTALIZAÇÃO	
CAFÉ DA MANHÃ	62
ALMOÇO	61
JANTAR	61
LANCHE	59

Data da Solicitação: 05/05/2016

Responsável:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RG: 00000000

Figura 9.

No campo "SOLICITAÇÃO À EMPRESA", destacado na figura acima, deverá ser preenchido manualmente o nome da empresa fornecedora das refeições, assinado e enviado por e-mail ou fax para a empresa fornecedora.

O sistema já trará preenchido o nome e RG do servidor que esta fazendo a solicitação.



SECRETARIA DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
Sistema de Medidas Socioeducativas

ADOLESCENTES VISITAS CONTAGEM CONSULTAS RELATORIOS TABELAS REFEIÇÕES

Usuário: FABIANO BAIA BONIFACIO Unidade: CENSE PONTA GROSSA Tempo para a sessão expirar: 59:54 Fechar Janela

PESQUISAR DEMANDA DE REFEIÇÕES

Unidade: CENSE PONTA GROSSA

Data da Solicitação:

Data da Entrega: 05/05/2016

Resultado da Pesquisa

Data e Hora da Solicitação	Data da Entrega	Solicitante	Tipo da Solicitação	Total de Refeições	Nova Demanda Extra	Confirmar Recebimento	Exibir
04/05/2016 11:04:39	05/05/2016	FABIANO BAIA BONIFACIO	NORMAL	246	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Exibir"/>
05/05/2016 11:21:00	05/05/2016	FABIANO BAIA BONIFACIO	EXTRAORDINÁRIA	3			<input type="button" value="Exibir"/>

Página 1 de 1 : (Total de 2 registros)

topo

Figura 10.

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS

Se por qualquer motivo não consiga emitir o documento a ser enviado para a empresa, seja na solicitação normal ou extraordinária, poderá fazê-lo clicando em “exibir”, ícone disponível na coluna da solicitação correspondente, conforme destacado na figura acima. Após deverá clicar em “imprimir” e executar o procedimento mencionado anteriormente.

É responsabilidade do fiscal do contrato a confirmação de recebimento das solicitações pela contratada.

3) Confirmação de recebimento

Modelo IV – Confirmação de recebimento – quantidade de refeições recebidas: diariamente o servidor indicado como responsável pelo recebimento das refeições, deverá conferir a quantidade efetivamente recebida com a quantidade solicitada, na presença do responsável da contratada, em até 24 horas após o recebimento das refeições. Havendo divergências, deverá ser informado de imediato à contratada para correção. Não poderá ser recebida quantidade superior à solicitada, no caso de tentativa de entrega divergente, devolver no ato para o representante da contratada e solicitar correção da nota remessa/borderô.

Existem duas formas de realizar a confirmação:

Pelo menu “Refeições” - > “Solicitar Refeições” , clicando em “confirmar recebimento” – conforme destacado na figura abaixo.



SECRETARIA DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
Sistema de Medidas Socioeducativas

ADOLESCENTES VISITAS CONTAGEM CONSULTAS RELATORIOS TABELAS REFEIÇÕES

Usuário: FABIANO BAIA BONIFACIO Unidade: CENSE PONTA GROSSA Tempo para a sessão expirar: 59:03 Fechar Janela

PESQUISAR DEMANDA DE REFEIÇÕES

Unidade: CENSE PONTA GROSSA

Data da Solicitação: [calendar icon]

Data da Entrega: 04/05/2016 [calendar icon]

Pesquisar Nova Demanda Voltar

Resultado da Pesquisa

Página 1 de 1 : (Total de 2 registros)

Data e Hora da Solicitação	Data da Entrega	Solicitante	Tipo da Solicitação	Total de Refeições	Nova Demanda Extra	Confirmar Recebimento	Exibir
03/05/2016 11:27:33	04/05/2016	FABIANO BAIA BONIFACIO	NORMAL	246	[document icon]	[checkmark icon]	[document icon]
04/05/2016 10:15:00	04/05/2016	FABIANO BAIA BONIFACIO	EXTRAORDINÁRIA	3			[document icon]

Página 1 de 1 : (Total de 2 registros)

topo

Figura 11.

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS

Ou ainda no menu “Refeições” - > “Confirmar Recebimento”, conforme tela abaixo.



SECRETARIA DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
Sistema de Medidas Socioeducativas

ADOLESCENTES VISITAS CONTAGEM CONSULTAS RELATORIOS TABELAS REFEIÇÕES

Usuário: FABIANO BAIÁ BONIFÁCIO Unidade: CENSE PONTA GROSSA Tempo para a sessão expirar: 59:48 Fechar Janela

INCLUIR CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO DE REFEIÇÕES

Unidade: CENSE PONTA GROSSA

Data do Recebimento: 04/05/2016

Tipo de Refeição	Quantidade Solicitada	Quantidade Recebida	Horário do Recebimento	Responsável
CAFÉ	62			
ALMOÇO	61			
JANTAR	61			
LANCHE	59			
TOTAL DE REFEIÇÕES	243	0		

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Salvar Voltar

Figura 12.

Em qualquer uma dessas opções irá aparecer a tela acima, onde deverá ser preenchida a quantidade recebida por tipo de refeição e horário de recebimento.

4) Relatórios

4.1) Refeições Recebidas

Modelo VI – Controle Mensal de Alimentação: Relatório gerado no SMS, não pode ser alterado, deverá ser validado pelo fiscal do contrato e encaminhado juntamente com a Nota Fiscal atestada.

Ao optar por refeições Recebidas irá apresentar a tela abaixo, onde poderá selecionar o mês e ano e após clicar em imprimir.



SECRETARIA DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
Sistema de Medidas Socioeducativas

ADOLESCENTES VISITAS CONTAGEM CONSULTAS RELATORIOS TABELAS REFEIÇÕES

Usuário: FABIANO BAIÁ BONIFÁCIO Unidade: CENSE PONTA GROSSA Tempo para a sessão expirar: 59:55 Fechar Janela

RELATÓRIO DE REFEIÇÕES RECEBIDAS

Unidade: CENSE PONTA GROSSA

* Mês: Maio * Ano: 2016

Imprimir Voltar

Figura 13.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS

Será apresentado o relatório abaixo.



Secretaria da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos Sistema de Medidas Socioeducativas

CENSE PONTA GROSSA

RUA OLAVO BARBOSA, SN - PONTA GROSSA - 80.020-785 - PONTA GROSSA - PR - (42) 3235-2441

Capacidade da Unidade: 88

Controle de Refeições - Quantidade de Refeições Recebidas MÊS DE REFERÊNCIA: ABRIL/2016

DIA	ADOLESCENTES SMS	CAFÉ DA MANHÃ	ALMOÇO	JANTAR	LANCHE
23	81	88	88	86	86
24	81	90	101	114	134
25	81	97	86	88	92
26	81	0	0	0	0
27	81	0	0	0	0
28	81	87	87	0	0
TOTAIS	972	449	452	375	399

Figura 14.

4.2) Qualidade das refeições

Modelo VII – Controle diário de refeições – Qualidade. Nos casos de inadequações do fornecimento e em atenção ao Item 7 das normas e procedimentos para recebimento e distribuição de refeições nas unidades socioeducativas, deverá ser preenchido detalhadamente.