

CIBEC/INEP



B0002619

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

I N A E



MEC/INAE - Relatório 180 dias

ANEXO IV

Sistema de Informação da Meren
da Escolar

BSB, julho/82

Livros Grátis

<http://www.livrosgratis.com.br>

Milhares de livros grátis para download.

S I S T E M A
D E
I N F O R M A Ç Õ E S
D A
M E R E N D A E S C O L A R
P R O J E T O F U N C I O N A L

Í N D I C E G E R A L

CAPÍTULOS	DESCRIÇÃO	PAGINA
01	- CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	.01
1.1	. ENVOLVIMENTO DO USUÁRIO NA DEFINIÇÃO DAS PREMISSAS DO SISTEMA.....	.02
1.2	. FORMA DE APRESENTAÇÃO.....	.03
1.3	. COLETA DE DADOS.....	.05
1.4	. GLOSSÁRIO DE TERMOS.....	.07
02	- OBJETIVOS.....	.08
03	- MÓDULOS DO SISTEMA.....	.10
3.1	. PROGRAMAÇÃO.....	.11
3.2	.EXECUÇÃO.....	.12
3.3	. ACOMPANHAMENTO.....	.13
3.4	.AVALIAÇÃO.....	.14
04	DETALHAMENTO DOS MÓDULOS.....	.15
4.1	. PROGRAMAÇÃO.....	.17
4.1.1	. ESTRUTURA OPERACIONAL.....	.17
4.1.2	. CALENDÁRIO DE ATENDIMENTO.....	.18
4.1.3	• GÊNEROS.....	.18
4.1.4	. CARDÁPIOS.....	.13
4.1.5	. FONTES DE RECURSOS.....	.19
4.1.6	. CALCULO DA PROGRAMAÇÃO QUANTITATIVA E FINANCEIRA.....	.20
4.2	. EXECUÇÃO.....	.21
4.2.1	.AQUISIÇÃO.....	.21
4.2.2	. ESTOCAGEM.....	.22
4.2.3	.DISTRIBUIÇÃO.....	.23

CAPÍTULOS	DESCRIÇÃO	PÁGINA
4.3	• ACOMPANHAMENTO.	25
4.3.1	• QUANTITATIVO.	25
4.3.2	.QUALITATIVO.	28
05	DADOS DE ENTRADA.	29
5.1	. DADOS DE PROGRAMAÇÃO.	30
5.1.1	. UNIDADES DA FEDERAÇÃO.	31
5.1.2	. COORDENADORIAS ESTADUAIS.	31
5.1.3	. SETORES REGIONAIS.	32
5.1.4	.MUNICÍPIOS.	33
5.1.5	.DISTRITOS.	34
5.1.6	.ESCOLAS.	35
5.1.7	. CALENDÁRIO DE ATENDIMENTO.	37
5.1.8	.GÊNEROS.	38
5.1.9	.CARDÁPIOS.	39
5.1.10	. GÊNEROS POR FONTE DE RECURSOS.	40.
5.1.11	. FONTES DE RECURSOS.	41
5.2	. DADOS DE EXECUÇÃO.	42\
5.2.1	.AQUISIÇÃO.	43
5.2.1.1	. DEPÓSITOS.....	43
5.2.1.2	. ÓRGÃOS AUTORIZADOS PARA COMPRA	45
5.2.2	. ESTOCAGEM.....	46
5.2.2.1	. ENTRADA DE GÊNEROS.....	46
5.2.2.2	. TRANSFERÊNCIA DE GÊNEROS.....	47
5.2.2.3	. PERDA DE GÊNEROS	48
5.2.2.4	. POSIÇÃO DE ESTOQUE.....	49

CAPÍTULOS	DESCRIÇÃO	PAGINA
5.3	. DADOS DE DISTRIBUIÇÃO	50
5.3.1	. GUIAS DE REMESSA E RECEBIMENTO	51
5.3.2	. PERDAS DE GÊNEROS CONSTATADAS	52
5.3.3	. CONTROLE DAS GUIAS DE REMESSA CANCELADAS	53
5.4	. DADOS DE ACOMPANHAMENTO	54
5.4.1	. CONTROLE DOS PEDIDOS DE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS	55
5.4.2	. CONTROLE DE REMESSA DE GÊNEROS	56
5.4.3	• POSIÇÃO COMPARATIVA DE CUSTO DE AQUISIÇÃO	57
5.4.4	. CONTROLE DA UTILIZAÇÃO DA MERENDA	53
06	- RELATÓRIOS	59
1	6.1 . PROGRAMAÇÃO	60
	6.1.1 . ESTRUTURA OPERACIONAL	60
i	6.1.2 . CALENDÁRIO DE ATENDIMENTO	60..
	6.1.3 . GÊNEROS	60'
	6.1.4 . CARDÁPIOS	60*
	6.1.5 . FONTES DE RECURSOS	61;
	6.1.6 . CALCULO DA PROGRAMAÇÃO QUANTITATIVA E FINANCEIRA	61
	6.2 . EXECUÇÃO	62
	6.2.1 . AQUISIÇÃO	62
	6.2.2 . DISTRIBUIÇÃO	62
	6.3 . ACOMPANHAMENTO	63
	6.3.1 . QUANTITATIVO	63
07	- TABELAS DO SISTEMA	132
08	- FLUXO DE DADOS	134

CAPÍTULOS	DESCRIÇÃO	PAGINA
OS	- FLUXO DE PROCEDIMENTOS. . . . .	.136
9.1	. PROGRAMAÇÃO. . . . .	.138
9.1.1	. ESTRUTURA OPERACIONAL . . . . .	.138
9.1.2	. CALENDÁRIO DE ATENDIMENTO. . . . .	.142
9.1.3	. GÊNEROS. . . . .	.143
9.1.4	.CARDÁPIOS. . . . .	.144
9.1.5	, FONTES DE RECURSOS. . . . .	.145
9.1.6	. CALCULO DA PROGRAMAÇÃO QUANTITATIVA E FINANCEIRA	146
9.2	. EXECUÇÃO. . . . .	.147
9.2.1	.AQUISIÇÃO. . . . .	.147
9.2.2	. ESTOCAGEM . . . . .	.150
9.2.2	. DISTRIBUIÇÃO.	153

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1 - ENVOLVIMENTO DO USUÁRIO NA DEFINIÇÃO DAS PREMISSAS DO SISTEMA

O presente trabalho terá o propósito de apresentar aos usuários envolvidos no processo global de controle da merenda escolar, a primeira versão do projeto funcional do sistema computarizado, que irá apoiá-lo.

Todas as modificações julgadas necessárias pelos usuários, deverão ser encaminhadas à assessoria de informática, para serem incluídas no texto do trabalho, o que poderá gerar novas versões do projeto funcional, inicialmente proposto.

O referido trabalho, após ser integralmente aprovado, servirá de base, para o desenvolvimento do projeto operacional do sistema de informações, no qual serão definidos todos os programas de computador componentes do referido sistema.

É fundamental o envolvimento do usuário na definição das premissas do sistema, ora proposto, para que nas fases posteriores do desenvolvimento do mesmo, não haja perda de tempo para que modificações sejam feitas no projeto funcional.

1.2 - FORMA DE APRESENTAÇÃO

O trabalho aqui apresentado foi elaborado de tal forma, que permita aos usuários, uma visão global do sistema.

Alem de identificarmos as funções do processamento eletrônico dos dados, procuramos mostrar os controles manuais que se farão necessários, para apoiá-lo.

Considerando o acima exposto o trabalho foi dividido em capítulos, conforme mostra o esquema em anexo.

1.3 - COLETA PE DADOS

Todo o sistema mecanizado de informações, deve ser apoiado por um processo de coleta de dados, considerado confiável, com o objetivo de evitar distorções no processamento desses dados.

No nosso caso, alguns fatos, que podem prejudicar a confiabilidade dos dados, que serão recebidos para processamento, devem ser levados em consideração a saber:

- . O INAE não será o responsável direto pela administração e controle do processo de coleta.
- . O nível de instrução das pessoas envolvidas no fornecimento de informações.
- . O número de pontos de coleta de informações.
- . A distância entre os pontos de coleta e o local de processamento. t
- . As diferenças entre os sistemas administrativos utilizados nas unidades da federação. i t
- . A falta de informações acreditadas por parte de outros órgãos.

Considerando os fatos acima expostos, ressalta-
mes que o sistema, ora proposto, é basicamente dirigido à constata-
ção de discrepância entre as informações fornecidas pelos
diversos pontos de coleta.

Uma vez determinadas as discrepâncias entre as informações provenientes das diversas fontes, deverão ocorrer ações fiscalizadoras e corretivas.

Pretendemos então que o sistema seja apoiado por ações administrativas, que resultem na permanente atualização dinâmica do processo, tornando cada vez mais confiável o resultado do processamento eletrônico dos dados coletados.

1.4 - GLOSSÁRIO DE TERMOS

1.4.1 - FATO PROGRAMADO ou fato programável é Conceitualmente qualquer ação desenvolvida durante o processo de Programação, como por exemplo:

- Determinar a Estrutura Operacional;
- Determinar a População Alvo;
- Determinar o Calendário de Atendimento;
- etc.

1.4.2 - POPULAÇÃO ALVO

É o Nº de Estudantes a atender em um determinado período.

1.4.3 - DISTRIBUIDOR AUTORIZADO

Ou Distribuidor

É a entidade autorizada pelo INAE ou Coordenadoria Estadual a retirar gêneros um depósito e entregar a escola.

1.4.4 - COORDENADORIA ESTADUAL

Ou Coordenação Estadual, é o Representante do Estado
t " junto ao INAE.

1.4.5 - SUPERVISÃO ESTADUAL

Ou Supervisor Estadual é o Representante do INAE junto ao Estado.

2. OBJETIVOS

O sistema ora proposto está orientado para atender os seguintes objetivos:

- 2.1 - Definir em função da população alvo os recursos necessários ao perfeito desenvolvimento do programa, que titularemos de "PROGRAMAÇÃO".
- 2.2 - Prover a estrutura de execução do PNAE de informações necessárias à viabilização do fato programado, que identificaremos como "EXECUÇÃO".
- 2.3 - Acompanhar a execução do fato programado e seus resultados que chamaremos de "ACOMPANHAMENTO".
- 2.4 - Fornecer informações gerenciais que permitam reavaliar o PNAE, que definiremos como "AVALIAÇÃO".
- 2.5 - Apoiar os programas regionais de desenvolvimento..
- 2.6 - Permitir que o referido sistema, possa futuramente, ser integrado a outros sistemas que venham a ser desenvolvidos.

3. MÓDULOS DO SISTEMA

O sistema conforme proposto nos "OBJETIVOS" está dividido em quatro módulos descritos 3 seguir:

3.1 - PROGRAMAÇÃO

O módulo em questão trata os seguintes processos , considerados fatos programáveis:

3.1.1 - ESTRUTURA OPERACIONAL

Identifica quais os níveis em que o PNAE será executado a saber:

- . Coordenadoria Estadual
- . Setor Regional
- . Município
- . Escola

3.1.2 - CALENDÁRIO DE ATENDIMENTO

Identifica os dias em que a população alvo deverá ser atendida.

3.1.3 - GÊNEROS

Identifica os alimentos que serão utilizados na composição dos cardápios.

3.1.4 - CARDÁPIOS

Identifica a relação de cardápios aprovados pelo INAE, a serem servidos à população alvo.

3.1.5 - FONTES PE RECURSOS

Identifica a origem dos recursos necessários à viabilidade do PNAE.

3.2 - EXECUÇÃO

O modulo em questão compreende os seguintes processos:

3.2.1 - AQUISIÇÃO

Ê a compra efetuada pelos órgãos competentes, dos gêneros especificados na programação e respectiva entrega nos depósitos determinados pelo INAE.

3.2.2 - ESTOCAGEM

É o ato de controlar, os níveis de estoques dos gêneros, por parte dos depósitos autorizados.

3.2.3 - DISTRIBUIÇÃO

Ê a retirada dos gêneros estocados, e distribuição aos locais de consumo.

3.3 - ACOMPANHAMENTO

O processo em pauta possibilitará auditar o PNAE sob quatro aspectos.

3.3.1 - QUANTITATIVO

Permitirá aferir os fatos programáveis e executáveis.

3.3.2 - QUALITATIVO

Permitirá, através de parâmetros a serem determinados pela Diretoria técnico científico, verificar os resultados do PNAE a nível de população alvo.

3.3.3 - FINANCEIRO

Permitirá, através de parâmetros a serem determinados pelo departamento financeiro auditar o PNAE sob os aspectos financeiro e contábil.

3.3.4 - RECURSOS HUMANOS

Permitirá, através de parâmetros a serem determinados pela Diretoria técnico científico controlar os recursos humanos utilizados pelo PNAE.

3.4 - AVALIAÇÃO

O módulo em questão é puramente conceitual, em função de ser resultado de uma análise gerencial sobre os dados fornecidos no acompanhamento.

4. DETALHAMENTO DOS MÓDULOS

NO PRESENTE CAPÍTULO SERÃO DESCRITOS TODOS OS
PROCESSOS E SUBPROCESSOS COMPONENTES DE CADA
UM DOS MÓDULOS DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES ORA
PROPOSTO.

4. DETALHAMENTO DOS MÓDULOS

4.1 - PROGRAMAÇÃO

4.1.1 - ESTRUTURA OPERACIONAL

O desenvolvimento da referida estrutura, deve rã prever a utilização de códigos até o nível de escola, sendo a estrutura de codificação compatível com a do IBGE e do SEEC/MEC.

Os seguintes subprocessos apoiarão a implantação do sistema:

4.1.1.1 - CADASTRAMENTO DE UNIDADES DA FEDERAÇÃO

As unidades da federação deverão ser implantadas no sistema, com códigos idênticos aos utilizados pelo IBGE, SEEC/MEC.

4.1.1.2 - CADASTRAMENTO DE COORDENADORIAS ESTADUAIS

As Coordenadorias Estaduais deverão ser cadastradas, com códigos idênticos aos do SEEC/MEC, identificando o estado a que estão subordinadas.

4.1.1.3 - CADASTRAMENTO DE SETORES REGIONAIS

Todos os Setores Regionais existentes deverão ser cadastrados, sendo os mesmos associados às Coordenadorias Estaduais a que estão subordinados.

4.1.1.4 - CADASTRAMENTO DE MUNICÍPIOS

Todos os municípios existentes no território nacional deverão ser

cadastrados sendo os mesmos associados aos setores regionais a que estão subordinados.

4.1.1.5 - CADASTRAMENTO PE DISTRITOS

Todos os distritos existentes no território nacional deverão ser cadastrados, sendo os mesmos associados aos municípios a que estão subordinados.

4.1.1.6 - CADASTRAMENTO PE ESCOLAS

O cadastramento de todas as escolas do país deverá ser efetuado, para possibilitar a verificação da utilização da merenda escolar e programação a nível de escola. É necessária a identificação do município e do distrito onde estão localizadas para permitir tal verificação

4.1.2 - CALENDÁRIO DE ATENDIMENTO

A programação do calendário de atendimento, está diretamente ligada à população alvo programada. É conveniente que o calendário de atendimento seja elaborado a nível de município.

4.1.3 - GÊNEROS

Conceitualmente temos duas diferenças básicas no tratamento de informações sobre gêneros:

A primeira refere-se ao subprocesso de cadastramento de gêneros, que possibilitará o controle de cardápios.

A segunda refere-se a programação de envolvimento das fontes de recursos por gênero utilizado na composição dos cardápios.

4.1.4 - CARDÁPIOS

A Programação dos cardápios, assim como todos os fatos programáveis, poderá partir do INAE, **para os** determinados níveis da estrutura. **Continuam** no entanto, os níveis da estrutura, dispondo de flexibilidade necessária para solicitar cardápios alternativos.

4.1.5 - FONTES DE RECURSOS

Ao programar os recursos necessários, o responsável pela programação deverá também, programar as fontes de recursos envolvidas. São as seguintes, as fontes de recursos atuantes no sistema:

- . MEC - INAE
- . Outros Federais
- . Estados
- . Município
- . Comunidade
- . Internacionais

Para cada Unidade da Federação, deverá então haver uma programação de recursos por fonte

com percentuais relativos e discriminação da participação ou seja:

- . Financeiros
 - . Aquisição de alimentos
 - . Manutenção do programa
 - . Diárias
 - . Gratificações
 - . Material de consumo
 - . Realização de cursos
 - . Armazenamento
 - . Transporte
 - . Veículos (aquisição)
 - . Pessoal
 - . Outros serviços e encargos
- . Material Permanente
- . Gêneros doados.

j

i

4.1.6 - CALCULO PA PROGRAMAÇÃO QUANTITATIVA E FINANCEIRA

O processo em questão permitirá definir o volume total de recursos e gêneros necessários à implantação do PNAE em cada unidade da federação.

Esse processo só pode ser deflagrado após a conclusão dos anteriores, pois os dados necessários ao cálculo são informados previamente.

4.2 - EXECUÇÃO

4.2.1 - AQUISIÇÃO

Considerando que o processo de compra, pelos órgãos competentes, dos gêneros especificados na programação, se rá direcionado para os depósitos autorizados pelo INAE, os seguintes subprocessos deverão ser implantados:

4.2.1.1 - CADASTRAMENTO DE DEPÓSITO

Todos os depósitos existentes no território nacional autorizados pelo INAE, a armazenar gêneros, deverão ser informados ao sistema, para que seja possível o conhecimento da capacidade total do armazenamento de cada nível da estrutura operacional proposta, possibilitando uma programação eficiente.

4.2.1.2 - CADASTRAMENTO DE ÓRGÃOS AUTORIZADOS PARA COMPRA DE GÊNEROS

Todos os órgãos e entidades autorizados pelo INAE a adquirir gêneros para a campanha, deverão ser informados ao sistema.

4.2.1.3 - EMISSÃO DO CRONOGRAMA DE ABASTECIMENTO POR ESTADO, SETOR REGIONAL E DEPÓSITO

O subprocesso em questão é ativado com periodicidade trimestral, só podendo ser iniciado após a conclusão dos processos descritos em 4.1, 4.2.1.1 e 4.2.1.2

4.2.2 - ESTOCAGEM

Considerando que o INAE delegara responsabilidade a terceiros, para armazenar seus gêneros alimentícios, é necessário que os seguintes subprocessos sejam implantados, a saber:

/

4.2.2.1 - ENTRADA PE GÊNEROS

A entrega dos gêneros, aos depósitos autorizados, pelos órgãos responsáveis pela compra dos mesmos, deverá ser registrada e informada ao INAE, para que checamos a posição dos nossos estoques por tipo de gênero, num determinado armazém.

4.2.2.2 - TRANSFERÊNCIA PE GÊNEROS

O subprocesso em questão, permitirá a transferência de gêneros entre armazéns, o que poderá racionalizar a distribuição dos mesmos aos consumidores finais.

4.2.2.3 - PERDA PE GÊNEROS EM DEPÓSITO

O subprocesso em pauta, possibilitará identificar os gêneros alimentícios perdidos, caracterizando: o tipo do gênero, a quantidade do mesmo e a causa da perda para fiscalização por parte do INAE.

4.2.2.4 - POSIÇÃO PE ESTOQUES

Periodicamente, os depósitos autorizados, deverão prestar contas ao INAE, da quantidade total de gêneros em estoque, para que verifiquemos os níveis de nossos estoques.

4.2.3 - DISTRIBUIÇÃO

O processo em questão é dividido em sete subprocessos a saber:

4.2.3.1 - CREENCIAMENTO DOS DISTRIBUIDORES AUTORIZADOS

O subprocesso em questão permitirá que as pessoas autorizadas a retirar gêneros dos depósitos, sejam identificadas junto ao setor regional.

4.2.3.2 - CREENCIAMENTO PE SETORES REGIONAIS JUNTO A DEPÓSITOS

O subprocesso em tela, permitira aos depósitos, reconhecer as assinaturas das pessoas dos Setores Regionais, autorizadas a entregar guias de remessa aos distribuidores autorizados.

4.2.3.3 - CRONOGRAMA PE ABASTECIMENTO PA ESCOLA POR ESTADO , SETOR E DEPÓSITO

Fornecerá aos depósitos autorizados as quantidades de gêneros a serem entregues as escolas.

4.2.3.4 - RESUMO POS VOLUMES E QUANTIDADES TOTAIS PE GÊNEROS A DISTRIBUIR AOS MUNICÍPIOS E ESCOLAS

fornecerá aos municípios, através do setor regional, os volumes e quantidades totais de gêneros a serem transportados para as escolas, possibilitando racionalizar os meios de transporte.

4.2.3.5 - EMISSÃO E CONTROLE PE DISTRIBUIÇÃO PE GUIAS PE REMESSA E RECEBIMENTO

Com a finalidade de permitir a retirada dos gêneros, nos depósitos autorizados serão emitidas automaticamente, a partir dos fatos programados, guias de remessa/recebimento que caracterizarão:

- . o destino dos gêneros retirados;
- . a responsabilidade da retirada.

4.2.3.6 - RETIRADA PE GÊNEROS

O subprocesso em pauta, permitirá aos distribuidores autorizados da merenda escolar retirarem os gêneros dos depósitos.

4.2.3.7 - COMUNICAÇÃO PERDAS PE GÊNEROS E EMISSÃO PE GUIAS PE REPOSIÇÃO

Com a finalidade de permitir fiscalização deste fato e reposição dos gêneros perdidos, será criado documento de comunicação de perdas que indicará as quantidades e causa da perda, por tipo de gênero.

4.3- ACOMPANHAMENTO

Por característica, conceitua-se este módulo, como sendo o principal do sistema de informação, uma vez que, auditando o processo, determinam-se as discrepâncias no fluxo de informações, possibilitando medidas corretivas, que resultarão num aprimoramento geral dos dados manipulados no processo de programação.

O processo em questão tratará os seguintes subprocessos:

4.3.1- QUANTITATIVO

4.3.1.1.- CONTROLE DOS PEDIDOS DE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS

Os cronogramas de abastecimento serão compostos por pedidos de aquisição de gêneros direcionados aos depósitos. Estes pedidos deverão ser acompanhados quinzenalmente por ocasião da aquisição, por parte dos órgãos responsáveis, resultando em posições gerais das possibilidades de suprimento de gêneros ao programa.

4.3.1.2 - POSIÇÃO COMPARATIVA DE CUSTOS DE AQUISIÇÃO

Serão confrontadas as informações relativas aos custos de aquisição provenientes dos órgãos responsáveis pela compra, e dos órgãos detentores das posições de mercado.

4.3.1.3- LOCAL DE COMPRA X LOCAL DE APLICAÇÃO

A partir das informações dos órgãos autorizados para compra, poderemos identificar possíveis discrepâncias no processo de aquisição.

4.3.1.4 - CUSTOS PE ESTOCAGEM POR TIPO PE GÊNERO

Considerando os volumes estocáveis dia a dia, por armazem, por tipo de gênero e os custos unitários de estocagem, será possível verificar os custos de estocagem apresentados ao INAE.

4.3.1.5 - ACOMPANHAMENTO POS CRONOGRAMAS PE ABASTECIMENTO

A partir das informações dos compradores (Notas Fiscais), poderemos verificar se os cronogramas de abastecimento estão sendo cumpridos corretamente.

4.3.1.6 - CONTROLE PE TRANSFERÊNCIAS

A partir das informações provenientes dos depósitos, relativas a transferência de gêneros, depósitos a depósito, poderemos avaliar a estrutura de distribuição e manter as posições atualizadas de estoque.

4.3.1.7 - CONTROLE DE PERDAS EM DEPÓSITO

A partir das informações vindas dos depósitos relativas a perda de gêneros, poderemos avaliar as condições de estocagem e manter atualizadas as posições de estoque.

4.3.1.8 - CONTROLE DE RETIRADAS DE GÊNEROS DOS DEPÓSITOS

O subprocesso em questão permite efetuar dois tipos de acompanhamento a saber:

- . Guias não apresentadas (deve-se levar em consideração o nível de estoques dos gêneros no período do processamento;

. as posições de atendimento as escolas em relação ao programado (Retirado superior ao programado).

4.3.1.9 - CONTROLE DAS PERDAS CONSTATADAS NO PROCESSO DE DISTRIBUIÇÃO

A partir das informações relativas a perdas oriundas dos supervisores do INAE, poderemos controlar as perdas verificadas no referido processo.

4.3.1.10- CONTROLE DA UTILIZAÇÃO DA MERENDA

Confrontando o somatório por nível da estrutura operacional das informações de consumo de gêneros e número de refeições servidas provenientes das escolas, com a quantidade de gêneros retirada dos depósitos, poderemos verificar se os gêneros estão sendo corretamente consumidos nas escolas.

4.3.1.11- CONTROLE DA POPULAÇÃO ALVO

A partir das informações provenientes das escolas poderemos determinar as discrepâncias quanto a:

- . Informações das escolas X SEEC/MEC
- . Informações das escolas X Programados
- . SEEC/MEC X Programado

4.3.1.12- CONTROLE PA REMESSA PE GÊNEROS

Os órgãos autorizados a adquirir gêneros, deverão enviar semanalmente ao INAE informações sobre o envio aos depósitos das mercadorias discriminadas nos pedidos de aquisição de gêneros.

4.3.2 - QUALITATIVO

Os aspectos qualitativos da execução do PNAE dependerão de diretrizes e procedimentos a serem determinados pelo departamento técnico - científico.

5. DADOS PE ENTRADA

5.1) DADOS PE PROGRAMAÇÃO

5.1.1) UNIDADES DA FEDERAÇÃO

- . Sigla do estado
- . Denominação do estado
- . Código do estado

5.1.2) COORDENADORIAS ESTADUAIS

- . Código da Coordenadoria
- . Código do estado
- . Denominação
- ! . Endereço
 - . Logradouro
 - . Número
 - . Complemento
 - . Bairro
 - . Cep.
- . Responsável
- . Telefones para contato
 - . TDD
 - . Número do aparelho
 - Ramal
 - Telex

!
i

I

OBS: Para efeitos de tratamento das informações por parte do sistema as Coordenadorias estaduais que atendam municípios diretamente, deverão ser associadas a setores regionais.

5.1.3 - SETORES REGIONAIS

Setor

- . Código
- . Denominação

- . Endereço
 - . Logradouro
 - . Número
 - . Complemento
 - . Bairro
 - . Cep

- . Responsável

- . Telefones para contato
 - DDD
 - . Numero do aparelho
 - . Ramal

- . Telex

- . Coordenadoria Estadual de Subordinação
 - Código
 - Denominação
 - Data das informações
 - Número total de escolar;
 - Número total de escolas atendidas

 - Categoria das escolas
 - Código de categoria
 - Número de escolas de categoria

OBS: O código que será atribuído ao setor regional é idêntico ao utilizado pelo IBGE para municípios, sendo o código do município sede do setor.

5.1.4 - MUNICÍPIOS

- . Município
 - . Código
 - . Denominação
- . Endereço
 - . Logradouro
 - . Número
 - . Complemento
 - . Bairro
 - . Cep
- . Responsável
- . Telefones para contato
 - .DDD
 - . Número do aparelho
 - . Ramal
- . Telex
- . Setor Regional de subordinação
 - . Código
 - . Denominação
- . Número total de escolas
- . Número total de escolas atendidas
- Categorias de escolas
 - . Código
 - . Número de escolas
- . Periodicidade de abastecimento

5.1.5 - DISTRITOS

- . Distrito
 - . Código
 - . Denominação
 - . Endereço para contato
 - . Logradouro
 - . Número
 - . Complemento
 - . Bairro
 - . Cep
 - , Responsável
 - . Telefones para contato
 - . DDD
 - . Número do aparelho
 - . Ramal
 - . Telex
 - . Número total de escolas do distrito
 - . Número de escolas atendidas
- j

5.1.6 - ESCOLAS

- . Município
 - . Código
 - . Denominação
- . Distrito
 - . Código
 - . Denominação
- . Escola
 - . Código . .
 - . Denominação
 - . Tipo (Rural/Urba)
 - . Vínculo (Estadual/Municipal/Particular)
- .
 - . Endereço
 - . Logradouro
 - Número
 - . Complemento
 - . Bairro
 - . CEP
 - . Escolares matriculados
 - . Período letivo
 - . Pré-escolar
 - . Escolar
 - . Escolares atendidos
 - . Período letivo
 - . Pré-escolar
 - . Escolar
 - . Período de férias
 - . Pré-escolar
 - . Escolar
 - . Atendida/não atendida
 - . Capacidade de estocagem de perecíveis
 - . Capacidade de estocagem de outros gêneros

- . Equipamentos utilizados para confecção e aplicação da merenda
 - . Código
 - . Denominação
 - . Estado de conservação
- . Condições de higiene
 - . Locais de armazenamento
 - . Locais de aplicação
- . Distância em quilômetros
 - . Sede do Município
 - . Depósitos que abastecem
 - . Código
 - . Denominação
- . Gêneros que faltaram no fornecimento anterior
 - . Código
 - . Descrição
- . Recursos humanos envolvidos
 - . Tipo
 - . Quantidade
 - . Nível de treinamento

I

5.1.7) CALENDÁRIO DE ATENDIMENTO

- . Estrutura operacional

- . Setor

- . Código

- . Denominação

- . Município/Distrito

- . Código

- . Denominação

- . Período letivo

- . Data início

- . Data término

- . Dias de não atendimento

- . Dia .

- . Mes

- . Período de férias

- . Data início

- . Data término

- . Dias de não atendimento

5.1.8 - GÊNEROS

- . Gênero
 - . Código
 - . Descrição
- . Kcal por 100g
- . K proteína por 100g
- . Custo por Kilograma
 - . Preço
 - . Data da informação
- . Tipo (perecível/não perecível)
- . Classificação (1ª qualidade / 2ª qualidade)
- . Vida útil estimada
- . Características de preparo
 - . Forma de apresentação
 - . Grau de dificuldade no preparo
 - . Tempo de preparo
 - . Outras
- . Embalagens padrão
 - . Tipo
 - . Peso total
 - . Unidade de medida
 - . Quantidade / volume

5.1.9 - CARDÁPIOS

- . Estrutura Operacional
 - . Municípios
 - . Distrito
- . Cardápio
 - . Código
 - . Denominação
- . Composição do Cardápio
 - . Código do Gênero
 - . Nomenclatura do Gênero (para conferência visual)
 - . kcal por 100g
 - . kprot por 100g
- . Natureza (doce/salgado)
- . Tipo de cardápio (almoço/lanche/etc)
- . Classificação (formulado/etc)

OBS: o referido formulário antes de ser enviado para processamento, deverá ser aprovado pelo departamento técnico-científico.

5.1.10 - GÊNEROS POR FONTE PE RECURSOS

- . Estado
 - . Código
 - . Denominação
 - . Período
- . Gênero
 - . Código
 - . Denominação
 - . Percentuais por Fonte
 - . Código da Fonte
 - . Percentual de participação em relação ao volume total
 - . Tipo da participação (financeiro/gêneros)
- . Outras participações
 - . Código da Fonte
 - . Tipo da participação

I

5.1.11) FONTES PE RECURSOS

- . Código da Fonte
- . Razão Social
- . Endereço
 - . Logradouro
 - . Número
 - . Complemento
 - . Bairro
 - . CEP
 - . Responsável
- . Telefones para contato
 - . DDI
 - . DDD
 - . N° do aparelho
 - . Ramal
- . Telex
- . Tipo da Fonte (Ext/Int)
- . Tipo da Participação (Financeiro/Gêneros)
- . Estados atendidos
 - . Código
 - . Denominação

5.2) DADOS DE EXECUÇÃO

5.2.1 - AQUISIÇÃO

5.2.1.1 - DEPÓSITO

- . Depósito
 - . Código
 - . Denominação
- . Tipo de Depósito (Autorizado/não Autorizado)
- . Distância em km do Depósito Autorizado mais próximo
- . Município Sede
 - . Código
 - . Denominação
- . Distrito Sede
 - . Código
 - . Denominação
- . Endereço do Depósito
 - . Logradouro
 - . Numero
 - . Complemento
 - . Bairro
 - . CEP
- . Responsável
- . Telefones para contato
 - .DDD
 - . N° do aparelho
 - . Ramal
- . Telex
- . CGC
- . Características Físicas
 - . Capacidade de Armazenamento

- . Gêneros Perecíveis
 - . Código
 - . Descrição
 - . Unidade de Armazenamento
 - . Custo por unidade
 - . Disponibilidade média mensal
- . Outros gêneros
 - . Código
 - . Descrição
 - . Custo por unidade
 - . Unidade de Armazenamento
 - . Disponibilidade média mensal
- . Municípios Atendidos
 - . Código do Município
 - . Denominação _____ ..-
 - . Código do Distrito
 - . Distância estimada em km da Sede do Município ao Depósito

I
t

5.2.1.2 - ÓRGÃOS AUTORIZADOS PARA COMPRA

- . Órgão autorizado
 - . Código
 - . Razão Social
- . Endereço
 - . Logradouro
 - . Número
 - . Complemento
 - . Bairro
 - . CEP
- . Responsável
- . Telefone para contato
 - . DDD/DDI
 - . N° do aparelho
 - . Ramal
- . Telex
- . Tipo do Órgão (Nacional/Estrangeiro)
- . CGC
- . Unidades da Federação atendidas
 - . Setores atendidos

5.2.2 - ESTOCAGEM

5.2.2.1 - ENTRADA PE GÊNEROS

- . Código do Órgão Responsável pela compra
- . N° da Nota Fiscal
- . N° do pedidi do INAE
- . Gêneros Adquiridos
 - . Código do Gênero
 - . Quantidade
 - . Unidade de medida
 - . Tipo da embalagem
 - . N9 de embalagens
 - . Custo por unidade
 - . Valor do Item
- . Valor total da Nota Fiscal
- . Data da Entrega da Mercadoria
- . Local da Entrega
 - . Código do Município
 - „ Código do Depósito

5.2.2.2 - TRANSFERÊNCIA PE GÊNEROS

- . Depósito de Origem
 - . Código
 - . Denominação
- . Motivo da transferência
- . Depósito de Destino
 - . Código
 - . Denominação
- . Gêneros Transferidos (Depósito de origem/Depósito de destino)
 - . Código
 - . Denominação
 - . Tipo da Embalagem
 - . Quantidade
 - . Unidade de medida
- . N9 da Autorização
- . Data da Transferência

5.2.2.3 - PERDA PE GÊNEROS

- . N9 do Documento de Perda
- . Depósito de Origem
 - . Código
 - . Denominação
- . Tipo da Perda (em depósito/em trânsito)
- . Causas Padrões da perda
- . Gêneros Perdidos
 - . Código
 - . Descrição
 - . Quantidade
 - . N° da Guia de Remessa
- . Data da Perda
- . Comentários

5.2.2.4 •- POSIÇÃO PE ESTOQUE

- . Depósito Informante
 - . Código
 - . Denominação
- . Gêneros
 - . Código
 - . Descrição
 - . Saldo no último dia do mês
 - . Entradas no mês
 - . Saídas no mês
 - . Outras Baixas
- . Mês / ano Referência

5.3 - DADOS DE DISTRIBUIÇÃO

5.3.1 - GUIAS DE REMESSA E RECEBIMENTO (E/S)

- . N° da Guia
- . Código do Município
- . Código do Distrito
- . Código da Escola
- . Nome da Escola
- . Código do depósito autorizado
- . Denominação do depósito
- . Gêneros
 - . Código
 - . Descrição
 - . Unidade de medida
 - . Quantidade efetivamente entregue
 - . Reposição
 - . Quantidade a ser entregue
- . Total das quantidades entregues
- . Data da retirada

5.3.3 - CONTROLE DAS GUIAS PE REMESSA CANCELADAS

- . Coordenadoria
 - . Código
 - . Denominação
- . Setor Regional
 - . Código
 - . Denominação
- . Guias de Remessa canceladas
 - . N9 da Guia
 - . Código do Município
 - . Código da Escola recebedora

5.4 - DADOS DE ACOMPANHAMENTO

5.4.1 - CONTROLE DOS PEDIDOS DE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS

- . Órgão Responsável pela compra
 - . Código
 - . Razão Social
- . Estado
 - . Sigla
 - . Denominação
- . Dados do Fornecedor
 - . CGC
 - . Razão Social
 - . Unidade da Federação
 - . Código do Município
- . Gêneros Adquiridos no Período
 - . Código
 - . Descrição
 - . Unidade de medida
 - Quantidade
 - . Embalagem
 - . Tipo
 - . Quantidade
 - . N° do Pedido do INAE
- . Data da aquisição

5.4.2) CONTROLE PE REMESSA PE GÊNEROS

- . Órgão Responsável pela compra
 - . Código
 - . Razão Social
- . Estado
 - . Sigla
 - . Denominação
- . Pata da Remessa (Saída do Produto)'
- . Nota Fiscal
 - . Número
 - . Série
- . Pedidos Atendidos
 - . n° do pedido

5.4.3) POSIÇÃO COMPARATIVA DE CUSTO DE AQUISIÇÃO

5.4.3.1) CUSTOS DE AQUISIÇÃO

- . Pados provenientes das informações do comprador (5.2.2.1)

5.4.3.2) POSIÇÕES DO MERCADO

- . Órgão Informante
 - . Código
 - . Denominação
- . Cotações do Mercado
 - .. Estado
 - . Código
 - . Sigla
 - . Gêneros
 - . Código
 - . Descrição
 - . Unidade de medida
 - . Preço
- . Data da Informação

5.4.4) CONTROLE PA UTILIZAÇÃO PA MERENDA

- . Código do Município
- . Código do Distrito
- . Código da Escola
- . Nome da Escola
- . Período de atendimento
 - . Data Inicial
 - . Data Final
- . Alunos Matriculados
 - . Pré-escolar
 - . 19 grau
- . Refeições Servidas (por dia)
- . Gêneros Recebidos
 - . Código
 - . Descrição
 - . Quantidade (peso)
 - . Data
 - . Estado de Conservação
 - . Embalagens (aberta/fechada/outros)
 - . Gêneros (Bom/Estragado)

6 - R E L A T Ó R I O S

6.1 - PROGRAMAÇÃO

6.1.1 - ESTRUTURA OPERACIONAL

- LME00101 - CADASTRO DA ESTRUTURA OPERACIONAL - UNIDADES DA FEDERAÇÃO
- LME00201 - CADASTRO DA ESTRUTURA OPERACIONAL - COORDENADORIAS ESTADUAIS
- LME00301 - CADASTRO DA ESTRUTURA OPERACIONAL - SETORES REGIONAIS
- LME00401 - CADASTRO DA ESTRUTURA OPERACIONAL - MUNICÍPIOS
- LME00501 - CADASTRO DA ESTRUTURA OPERACIONAL - DISTRITOS
- LME00601 - CADASTRO DA ESTRUTURA OPERACIONAL - ESCOLAS EM ORDEM NUMÉRICA
- LME00602 - CADASTRO DA ESTRUTURA OPERACIONAL - RESUMO DE ESCOLAS EM ORDEM ALFABÉTICA
- LME00701 - CADASTRO DA ESTRUTURA OPERACIONAL - MUNICÍPIO/DISTRITO EM ORDEM ALFABÉTICA

6.1.2 - CALENDÁRIO DE ATENDIMENTO

- LME00801 - CALENDÁRIO DE ATENDIMENTO POR SETOR REGIONAL

6.1.3 - GÊNEROS

- LME00901 CADASTRO DE GÊNEROS EM ORDEM ALFABÉTICA

6.1.4 - CARDÁPIOS

- LME01001 - SOLICITAÇÃO DE CARDÁPIOS PARA PROGRAMAÇÃO POR MUNICÍPIO
- LME01002 - CADASTRO DE CARDÁPIOS EM ORDEM ALFABÉTICA

6.1.5 - FONTES DE RECURSO

LME011C1 - CADASTRO DE FONTES DE RECURSOS

6.1.6 - CALCULO DA PROGRAMAÇÃO QUANTITATIVA E FINANCEIRA

LME01201 - RESUMO DA PROGRAMAÇÃO DE GÊNEROS

IME01301 - PROGRAMAÇÃO DE ENVOLVIMENTO DE RECURSOS POR GÊNERO NO ESTAD-
DO

6.2 - EXECUÇÃO

6.2.1 - AQUISIÇÃO

IME01701 - CADASTRO DE DEPÓSITOS

LME01501 - CADASTRO DE ÓRGÃOS CREDENCIADOS A COMPRAR GÊNEROS

LME01401 - CRONOGRAMA DE ABASTECIMENTO POR ESTADO, SETOR REGIONAL E DE
PÓSITO

6.2.2 - DISTRIBUIÇÃO

LME01601 - CRONOGRAMA DE ABASTECIMENTO DA ESCOLA POR ESTADO, SETOR RE
GIONAL E DEPOSITO

LME01602 - GUIA DE REMESSA E RECEBIMENTO (REPOSIÇÃO)

LME02001 - RESUMO DE VOLUMES E QUANTIDADES A TRANSPORTAR

j

6.3 - ACOMPANHAMENTO

6.3.1 - QUANTITATIVO

- LME02101 - CONTROLE DOS PEDIDOS DE AQUISIÇÃO E REMESSA DE GÊNEROS
- LME02201 - POSIÇÃO COMPARATIVA DOS CUSTOS DE AQUISIÇÃO .
- LME02301 - LOCAL DE COMPRA X LOCAL DE APLICAÇÃO
- LME02401 - CUSTO DE ESTOCAGEM POR TIPO DE GÊNERO
- LME02501 - ACOMPANHAMENTO DOS CRONOGRAMAS DE ABASTECIMENTO POR DEPÓSITO
- LME01801 - CONTROLE DE TRANSFERÊNCIAS DE GÊNEROS VERIFICADAS ENTRE DEPÓSITOS
- LME01901 - CONTROLE DE PERDA DE GÊNEROS EM TRANSITO
- LME01902 - CONTROLE DE PERDA DE GÊNEROS EM DEPÓSITO
- LME02601 - CONTROLE DE RETIRADAS DE GÊNEROS DOS DEPÓSITOS (GUIAS NÃO RETIRADAS APRESENTADAS)
- LME02602 - CONTROLE DE RETIRADAS DE GÊNEROS DOS DEPÓSITOS (RETIRADO SUPERIOR AO PROGRAMADO)
- LME02701 - CONTROLE DE UTILIZAÇÃO DA MERENDA *DISCREPÂNCIAS VERIFICADAS *
- LEM02801 - POSIÇÃO DE ESTOQUE DO DEPÓSITO POR GÊNERO * DISCREPÂNCIAS VERIFICADAS *
- LME02802 - POSIÇÃO COMPARATIVA DOS SALDOS DE ESTOQUE - PROGRAMADO x EXECUTADO

- CADASTRO DA ESTRUTURA OPERACIONAL - UNIDADES DA FEDERAÇÃO

- . CÓDIGO - LME00I01
- . FINALIDADE - Indica as unidades da federação apoiadas pelo sistema.
- . PERIODICIDADE - Eventual, quando houver atualização.
- . Nº DE VIAS - 01
- . VOLUME - 26 folhas.
- . TIPO - Listagem de formulário contínuo ou microficha.
- . ORDENAÇÃO - Sigla do Estado.

ESTADO

SIGLA - CODIGO DENOMINAÇÃO

XX XX.X XXX

XX XX.X XXX

- CADASTRO DA ESTRUTURA OPERACIONAL - COORDENADORIAS ESTADUAIS

- . CÓDIGO - LME00201
- . FINALIDADE - Indicar as Coordenadorias Estaduais apoiadas pelo sistema e seus dados cadastrais.
- . PERIODICIDADE - Eventual, quando houver atualização.
- . VOLUMES -- 26 folhas.
- . Nº DE VIAS - 02
- . DESTINAÇÃO - INAE e Coordenadorias Estaduais.
- . TIPO - Listagem ou microficha.
- . ORDENAÇÃO - Código do Estado, código da Coordenadoria (IBGE).

- CADASTRO DA ESTRUTURA OPERACIONAL - SETORES REGIONAIS

- . CÓDIGO - LME00301
- . FINALIDADE - Indicar às Coordenadorias Estaduais e ao INAE, todos os Setores Regionais apoiados pelo sistema e seus dados cadastrais.
- . PERIODICIDADE - Semestral.
- . VOLUMES - 1 folha por setor.
- . Nº DE VIAS - 03.
- . DESTINAÇÃO - INAE, Coordenadorias Estaduais e Setores Regionais.
- . TIPO - Listagem ou microficha (preferencialmente).
- . ORDENAÇÃO - Código do Estado
Código da Coordenadoria (IBGE)
Código do Setor (IBGE) .

ESTADO - XX.X DENOMINAÇÃO-XX

COORDENADORIA - XX.XX.XXX.XXXX/X DENOMINAÇÃO-XX

SETOR - XX.XX.XXX.XXXX/X DENOMINAÇÃO-XX

***** D A D O S P A R A C O N T A T O *****
LOGRADOURO- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NUM- XXXXX COMPLEMENTO- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX BAIRRO- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CEP- XXXXX
RESPONSAVEL- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX FONE- (DDD)- XXX (NUM)- XXXXXX (RAMAL)- XXXX TELEX- XXXXXX

***** D A D O S I N F O R M A D O S *****

E S C O L A S * ESCOLARES MATRICULADOS * ESCOLARES ATENDIDOS * CATEGORIA DAS ESCOLAS
NUM TOTAL- XXXXX * PRE-ESCOLAR - X.XXX.XXX * PRE-ESCOLAR - X.XXX.XXX * COD - XX
ATENDIDAS- XXXXX * PRIM GRAU - X.XXX.XXX * PRIM GRAU - X.XXX.XXX * NUM ESCOLAS - XXX

* DATA DAS INFORMAÇÕES- DD/MM/AA

- CADASTRO DA ESTRUTURA OPERACIONAL - MUNICÍPIOS

- . CÓDIGO - LME0401
- . FINALIDADE - Indicar às Coordenadorias e Setores, os municípios sob sua jurisdição e, seus dados cadastrais.
- . PERIODICIDADE - Semestral.
- . VOLUMES - 1 folha por município.
- ' ; . Nº DE VIAS - 03
- . DESTINAÇÃO - INAE
Coordenadoria Estadual
Setor Regional.
- . TIPO - Listagem ou microficha (preferencialmente).
- . ORDENAÇÃO - Código do Estado
Código da Coordenadoria
. Código do Setor Regional
Código do município (IBGE). ;

1.ME00401 * CADASTRO DA ESTRUTURA OPERACIONAL - MUNICIPIOS

* ENTITULO EM: DD/MM/AA

ESTADO - XX/X XX XX
 COORDENADORIA - XX.XX.XXX.XXXX/X XX
 SETOR - XX.XX.XXX.XXXX/X XX
 MUNICIPIO - XX.XX.XXX.XXXX/X XX

***** D A D U S F A R A C O N T A T O *****
 LOGRADOURO- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NUM- XXXX COMPLEMENTO- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX BAIRRO- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CEP- XXXXX
 RESPONSÁVEL- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX FONE- (DDD)- XXX (NUM)- XXXXXX (RANAL)- XXXX TELEX- XXXXXX

***** D A D O S I N F R M A D O S *****
 E S C O L A S * ESCOLARES MATRICULADOS * ESCOLARES ATENDIDOS * CATEGORIA DAS ESCOLAS

NUM TOTAL- XXXX * PRE-ESCOLAR - X.XXX.XXX * PRE-ESCOLAR - X.XXX.XXX * COD - XX
 ATENDIDAS- XXXX * PRIM GRUA - X.XXX.XXX * PRIM GRAU - X.XXX.XXX * NUM ESCOLAS - XXX

* DATA DAS INFORMAÇÕES- DD/MM/AA

- CADASTRO DA ESTRUTURA OPERACIONAL - DISTRITOS

- . CÓDIGO - LME0501
- . FINALIDADE - Apresentar às Coordenadorias e setores, os distritos que compõem os municípios quando, por obrigatoriedade da estrutura operacional isto se tornar necessário.
- . VOLUMES - 01 folha por distrito (max. ± 20.000).
- . Nº DE VIAS - 03.
- . DESTINAÇÃO - INAE
Coordenadoria Estadual
Setor Regional
- . TIPO - Listagem ou microficha (preferencialmente).
- . ORDENAÇÃO - Código do Estado
Código da Coordenadoria
Código do Setor
Código do Município
Código do Distrito (IBGE).

- CADASTRO DA ESTRUTURA OPERACIONAL - ESCOLAS EM ORDEM NUMÉRICA

- . CÓDIGO - LME00601
- . FINALIDADE - Informar ao INAE, Coordenadorias Estaduais e Setores Regionais quais as escolas (atendidas ou não) apoiadas pelo sistema e seus dados cadastrais.
- . PERIODICIDADE - Semestral.
- . VOLUMES - 01 folha por escola (max. ± 22.000).
- . N° DE VIAS - 03.
- . DESTINAÇÃO - INAE
Coordenadorias Estaduais
Setores Regionais
- . TIPO - Microfichas.
- . . ORDENAÇÃO - Código do Estado
Código da Coordenadoria
Código do Setor
Código do Município
Código do Distrito
Código da Escola.

- CADASTRO DA ESTRUTURA OPERACIONAL - RESUMO DAS ESCOLAS EM
ORDEM ALFABÉTICA

- . CÓDIGO - LME006 02
- . FINALIDADE - Permitir o acesso ao Relatório LME00601
através do nome da Escola.
- . VOLUMES - 55 escolas por folha.
- . Nº DE VIAS - 03.
- . DESTINAÇÃO - INAE
Coordenadoria Estadual
Setor Regional.
- . TIPO - Microficha.
- . ORDENAÇÃO - Código do Estado
Código do Setor
Nome da Escola.

- CADASTRO DA ESTRUTURA OPERACIONAL - MUNICÍPIO DISTRITO EM
ORDEM ALFABÉTICA

- . CÓDIGO - LME00701
- . FINALIDADE - Permitir o acesso aos relatórios LME00501 e LME00601 através dos nomes dos municípios ou distritos.
- . PERIODICIDADE - Semestral, quando houve inclusão.
- . VOLUMES - 55 municípios ou distritos por folha.
- . N° DE VIAS - 03.
- . DESTINAÇÃO - INAE
Coordenadoria Estadual
Setor Regional.
- . TIPO - Microficha.
- . ORDENAÇÃO - Código do Estado
Nome do Município/Distrito.

:: E C - INSTITUTO NACIONAL DE ASSISTENCIA AO ESTUDANTE

* PERIODO REF: DD/MM/AA, A DD/MM/AA *

PAG: XXXXX

!NE000701 * CADASTRO ESTRUTURA OPERACIONAL - MUNICIPIO/DISTRITO EM ORDEM ALFABETICA

** EMITIDO EM: DD/MM/AA

ESTADO- XX XXX

MUNICIPIO OU DISTRITO

DENOMINAÇÃO

CODIGO

SETOR

XX - XX.XX.XXX.XXXX/X XX XX.XX.XXX.XXXX/X

- CALENDÁRIO DE ATENDIMENTO POR SETOR REGIONAL

- . CÓDIGO - LME00801

- . FINALIDADE - Determinar os dias de atendimento e seus respectivos cardápios informando ainda os dias de não atendimento e os motivos do não atendimento.

- . PERIODICIDADE - Semestral.

- VOLUMES - 01 folha por município.

- . N° DE VIAS - 03.

- . DESTINAÇÃO - INAE
Coordenadoria Estadual
Setor Regional.

- . TIPO - Listagem

- . ORDENAÇÃO - Código do Setor Regional
Código do Setor Regional.

- CADASTRO DE GÊNEROS EM ORDEM ALFABÉTICA

- . CÓDIGO - LME00901.
- . FINALIDADE - Indicar quaisquer gêneros utilizados na campanha.
- . PERIODICIDADE - Semestral, quando houver atualização.
- . VOLUMES - 01 por folha.
- . N° DE VIAS - 03.
- . DESTINAÇÃO - INAE
Coordenadoria Estadual
Setor Regional.
- . TIPO - Listagem.
- . ORDENAÇÃO - Nome do gênero.

- SOLICITAÇÃO DE CARDÁPIOS PARA PROGRAMAÇÃO POR MUNICÍPIO

- . CÓDIGO - LME01001
- . FINALIDADE - Indicar quais os cardápios solicitados pelo Setor Regional para os Municípios e que, foram aprovados pelo INAE.
- . PERIODICIDADE - Semestral ou quando ocorrer reprogramação.
- . VOLUMES - 55 cardápios por folha.
- . N° DE VIAS - 03
- . DESTINAÇÃO - INAE
Coordenadoria Estadual
Setor Regional
- . TIPO - Listagem
- . ORDENAÇÃO - Código do Estado
Código do Setor
Código do Município.

1
J
I

INSTITUTO NACIONAL DE ASSISTENCIA AO ESTUDANTE

* PERIODO REF: DD/MM/AA A DD/MM/AA *

PAG: XXXXX

ME01001 * SOLICITAÇÃO DE CARDAPIOS PARA PROGRAMAÇÃO POR MUNICÍPIO

** EMITIDO EM: DD/MM/AA

ESTADO- XX XXX

SETOR- XX.XX.XXX.XXXX/X XXX

MUNIC-XXX.XX.XXX.XXXX/X XXX

C A R D A P I O S

CODIGO DENOMINAÇÃO

XXX/X- XXX

- CADASTRO DE CARDÁPIOS EM ORDEM ALFABÉTICA

- . CÓDIGO - LME01002
- . FINALIDADE - Indicar os cardápios disponíveis e previamente aprovados pelo INAE.
- . PERIODICIDADE - Semestral ou quando sofrer alterações.
- . VOLUMES - 01 cardápio por folha
- . N? DE VIAS - 03
- . DESTINAÇÃO - INAE
Coordenadoria Estadual
Setor Regional
- TIPO - Listagem
- . ORDENAÇÃO - Nome do Cardápio.

- CADASTRO DE FONTES DE RECURSOS

- . CÓDIGO - LME01101
- . FINALIDADE - Informar ao INAE quais as fontes de Recursos atuantes na campanha e, seus dados cadastrais.
- . PERIODICIDADE - Semestral ou quando houver alterações.
- . VOLUMES - 01 por folha
- j . Nº DE VIAS - 01
- . DESTINAÇÃO - INAE
- . TIPO - Listagem
- . ORDENAÇÃO - Código da Fonte.

- RESUMO DA PROGRAMAÇÃO DE GÊNEROS

. CÓDIGO - LME01201

. FINALIDADE - Apresentar os Volumes Totais e Valores Correspondentes por Gênero programado para o Estado.

. PERIODICIDADE - Semestral ou quando houver reprogramação.

. VOLUMES - 01 folha por Estado.

Nº DE VIAS - 02

DESTINAÇÃO - INAE

Coordenadoria Estadual

. TIPO - Listagem

. ORDENAÇÃO - Código do Estado.

- PROGRAMAÇÃO DE ENVOLVIMENTO DE RECURSOS POR GÊNERO NO ESTADO

- . CÓDIGO - LME01301
- . FINALIDADE - Registrar as participações totais das fontes de recursos.
- . VOLUMES - 01 folha por estado.
- . N° DE VIAS - 02
- . DESTINAÇÃO - INAE
- . TIPO - Listagem _____
- . ORDENAÇÃO - Nome do Estado.

- CRONOGRAMA DE ABASTECIMENTO POR ESTADO SETOR REGIONAL E DE
PÓSITO

- . CÓDIGO - LME01401
- . FINALIDADE - Informar ao responsável pela compra, os gêneros a adquirir e seus respectivos locais de entrega.
- . PERIODICIDADE - Semestral ou quando houver reprogramação.
- . VOLUMES - 01 folha por depósito
- . Nº DE VIAS - 04
- . DESTINAÇÃO - INAE
Coordenadoria Estadual
Órgão Responsável pela Compra
Depósito.
- . TIPO - Listagem
- . ORDENAÇÃO - Órgão Responsável pela Compra
Estado
Setor
Depósito.

CADASTRO DE ÓRGÃO CREDENCIADOS A COMPRAR GÊNEROS

- . CÓDIGO - LME01501
- . FINALIDADE - Indicar os órgãos autorizados para compra de Gêneros, atuantes na Estrutura Operacional.
- . PERIODICIDADE - Eventual, quando houver alteração.
- . VOLUMES - 10 órgão por folha
- . N° DE VIAS - 01
- . DESTINAÇÃO - INAE
- . TIPO - Listagem
- . ORDENAÇÃO - Código do Órgão. •

- CRONOGRAMA DE ABASTECIMENTO DA ESCOLA POR ESTADO SETOR REGIONAL E DEPÓSITO.

- . CÓGIDO - LME01601
- . FINALIDADE - Informar ao depósito as Quantidades a Suprir a cada Escola, permitindo ainda manutenção de saldos e controles operacionais.
- . PERIODICIDADE - Semestral ou quando houver reprogramação.
- . VOLUMES - 01 Escola por folha
- . Nº DE VIAS - 01
- . DESTINAÇÃO - Depósito
- . TIPO - Listagem
- . ORDENAÇÃO - Código do Estado
Código do Setor
Código do Depósito
Código da Escola.

- GUIA DE REMESSA E REPOSIÇÃO

- . CÓDIGO - LME01602
- . FINALIDADE - Permitir aos responsáveis pela distribuição, retirar gêneros dos depósitos para as escolas. Serve ainda como recibo para o depósito e, retroalimenta o sistema computadorizado permitindo outros controles.
- . PERIODICIDADE - Semestral ou quando houver reprogramação.
- . VOLUMES - 09 documentos por folha, emitido conforme a periodicidade de retirada da escola.
- . Nº DE VIAS - 03
- . DESTINAÇÃO - INAE/Processamento (no retorno).
Setor Regional (para entrega ao distribuidor).
Distribuidor
Depósito
- . TIPO - Pré-Impresso
- . ORDENAÇÃO - Nome da Escola.

- CADASTRO DE DEPÓSITOS

- . CÓDIGO - LME01701
- . FINALIDADE - Indicar os depósitos cadastrados na Rede de Abastecimento.
- . PERIODICIDADE - Eventual quando ocorrer atualização.
- . VOLUMES - 01 depósito por folha
- . Nº DE VIAS - 04
- . DESTINAÇÃO - INAE
Coordenadoria Estadual
Setor Regional
Depósito.
- . TIPO - Listagem
- . ORDENAÇÃO - Código do Estado
Código da Coordenadoria
Código do Setor
Código do Município
Código do Distrito
Código do Depósito.

- CONTROLE DE TRANSFERÊNCIAS DE GÊNEROS VERIFICADAS ENTRE DE
PÓSITOS.

- . CÓDIGO - LME01801
- . FINALIDADE - Apontar as Transferências verificadas de
posito a depósito, e seus motivos.
- . PERIODICIDADE - Mensal
- . VOLUMES - 01 deposito por folha
- . Nº DE VIAS - 03
- . DESTINAÇÃO - INAE
Coordenadoria Estadual
Depósito.
- . TIPO - Listagem
- . ORDENAÇÃO - Nome do Depósito.

- CONTROLE DE PERDA DE GÊNEROS EM TRANSITO

- . CÓDIGO - LME01901
- . FINALIDADE - Demonstrar a ocorrência de perdas em transito, motivos das perdas e frequência.
- . . PERIODICIDADE - Mensal.
- . VOLUMES - Cl folha por município
- . Nº DE VIAS - 03
- . DESTINAÇÃO - INAE, Coordenadoria Estadual e Setor Regional
- . TIPO - Listagem
- . ORDENAÇÃO - Código do Estado
Código do Setor
Código do Município

- CONTROLE DE PERDA DE GÊNEROS EM DEPÓSITO (ATÉ A DATA)

- . CÓDIGO - LME01902
- . FINALIDADE - Assinalar perdas em depósito e seus motivos bem como a frequência
- . PERIODICIDADE - Mensal
- . VOLUMES - 01 folha por depósito
- . N° DE VIAS - 04
- . DESTINAÇÃO - INAE
Coordenadoria Estadual
Setor Regional
Depósito
- . TIPO - Listagem
- . ORDENAÇÃO - Código do Estado
Código do Setor Regional
Código do Município
Código do Depósito

- RESUMO DOS VOLUMES E QUANTIDADES A TRANSPORTAR

- . CÓDIGO - LME02001
- . FINALIDADE - Facilitar aos responsáveis pela distribuição a racionalização do transporte.
- . PERIODICIDADE - Semestral ou quando houver reprogramação.
- . VOLUMES •- 01 folha por município
- . Nº DE VIAS - 01
- . DESTINAÇÃO - Responsável pela distribuição (através do Setor).
- . TIPO - Listagem
- . ORDENAÇÃO - Código do município

- CONTROLE DOS PEDIDOS DE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS E REMESSA DE GÊNEROS

- . CÓDIGO - LME02101
- . FINALIDADE - Possibilitar ao INAE manter controle sobre o atendimento aos depósitos por parte dos responsáveis pela compra.
- . PERIODICIDADE - A decidir
- . VOLUMES - 01 folha por depósito
- . Nº DE VIAS - 01
- . DESTINAÇÃO - INAE
- . TIPO - Listagem
- . ORDENAÇÃO - Código do Responsável pela compra
Código da Fonte de Recursos
Código do Estado
Código do Setor Regional
Código do depósito

- POSIÇÃO COMPARATIVA DE CUSTOS DE AQUISIÇÃO

- . CÓDIGO - LME02201
- . FINALIDADE - Comprar os custos de aquisição com as cotações de mercado, gênero a gênero.
- . PERIODICIDADE - Mensal ou enquanto ocorrer compras.
- . VOLUMES - Oi estado por folha
- . Nº DE VIAS - 01
- . DESTINAÇÃO - INAE
- . TIPO - Listagem
- . ORDENAÇÃO - Código do Estado
Código do comprador

- LOCAL DE COMPRA X LOCAL DE APLICAÇÃO

. CÓDIGO - LME02301

. FINALIDADE - Verificar possíveis discrepâncias no processo de aquisição.

. PERIODICIDADE - Mensal ou enquanto ocorrer compras.

. VOLUMES - 10 fornecedores por página (tantas páginas quanto compras realizadas).

I . N? DE VIAS - 01

. . DESTINAÇÃO - INAE

. TIPO - Listagem

. ORDENAÇÃO - Código do Comprador
CGC do Fornecedor

;; E C - INSTITUTO NACIONAL DE ASSISTENCIA AO ESTUDANTE
IME02301 * LOCAL DE COMPRA X LOCAL DE APLICAÇÃO
COMPRADOR - XXX

* PERIODO REF: DD/MM/AA A DD/MM/AA *

PAG: XXXX

* EMITIDO EM: DD/MM/AA

LOCAL DE COMPRA

LOCAL DE APLICAÇÃO

XX

FORNECEDOR - XXX CGC - XXXXXXXXXXX/XXXX-XX

GENERO

CODIGO DENOMINAÇÃO

XXXX/X XXX

QUANTIDADE QUANTIDADE TOTAL PROG. UNIDADE
PROGRAMADA FORNECIDA INAE MEDIDA
XX

- CUSTO DE ESTOCAGEM POR TIPO DE GÊNERO

- . CÓDIGO - LME02401
- . FINALIDADE - Apresentar os custos totais de estocagem
por depósito da Estrutura de Armazenamento .
- . PERIODICIDADE - Mensal ou quando requerido.
- . VOLUMES - 01 depósito por folha.
- . N° DE VIAS - 02
- . DESTINAÇÃO - INAE

Responsável pelo armazenamento
- . TIPO - Listagem
- . ORDENAÇÃO - Código de Depósito

- ACOMPANHAMENTO DOS CRONOGRAMAS DE ABASTECIMENTO POR DEPÓSITO

- . CÓDIGO - LME02501
- . FINALIDADE - Apontar as quantidades de gêneros efetivamente recebidas pelos depósitos, comparando-as ao programado.
- . PERIODICIDADE - Mensal ou quando requerida
- . VOLUMES - 01 folha por depósito
- . Nº DE VIAS - 01
- . DESTINAÇÃO - INAE
- . TIPO - Listagem
- . ORDENAÇÃO ~ Código do depósito

- CONTROLE DE RETIRADA DE GÊNEROS DOS DEPÓSITOS (GUIAS NÃO APRESENTADAS)

- . CÓDIGO - LME02601
- . FINALIDADE - Alertar ao INAE, quais os distribuidores que não retiraram gêneros dos depósitos.
- . PERIODICIDADE - Determinada pelo responsável pela distribuição.
- . VOLUMES - Aproximadamente 05 municípios por folha
- . Nº DE VIAS - 01
- . DESTINAÇÃO - INAE
- . TIPO - Listagem
- . ORDENAÇÃO - Código do Estado
Código do Setor Regional
Código do Município

- CONTROLE DAS RETIRADAS DE GÊNEROS DOS DEPÓSITOS (RETIRADA SUPERIOR AO PROGRAMADO)

- . CÓDIGO - LME02602
- . FINALIDADE - Informar ao INAE, fALHAS no cumprimento do Cronograma de Abastecimento da Escola, por parte dos Depósitos.
- . PERIODICIDADE - Mensal ou quando requerido. •
- . VOLUMES - Anotado pela discrepância (aproximadamente 0,5% das escolas existentes), com mínimo de 02 escolas por folha.
- . N° DE VIAS - 02
- . DESTINAÇÃO - INAE
Depósito
- . TIPO - Listagem
- . ORDENAÇÃO - Código do Estado
Código do Setor Regional
Código do Depósito
Código da Escola

- CONTROLE DE UTILIZAÇÃO DA MERENDA * DISCREPÂNCIAS VERIFICADAS *

- . CÓDIGO - LME02701
- . FINALIDADE - Apontar discrepâncias de informação entre o programado e o verificado com valores superiores a 10%.
- . VOLUMES - Impossível apropriar.
- . Nº DE VIAS - 02
- . DESTINAÇÃO - INAE
Coordenadoria Estadual
- . TIPO - Listagem
- . ORDENAÇÃO - Código do Estado
Código do Setor Regional
Código do Município
Código da Escola

- POSIÇÃO DE ESTOQUE POR TIPO DE GÊNERO

- . CÓDIGO - LME02801
- . FINALIDADE - Apresentar discrepâncias nas posições de
estoque informadas.
- . PERIODICIDADE - Mensal
- . VOLUMES - Oi página por gênero
- . N° DE VIAS - 02
- . DESTINAÇÃO - INAE
Coordenadoria Estadual
- . TIPO - Listagem
- . ORDENAÇÃO - Código do Estado
Código do Setor Regional
Código do depósito

POSIÇÃO COMPARATIVA DOS SALDOS DE ESTOQUE ~ PROGRAMADO X
EXECUTADO

- . CÓDIGO - LME02802
- . FINALIDADE - Apontar à Diretoria de Alimentação Escolar, níveis comparativos de estoque.
- . PERIODICIDADE - Quinzenal
- . VOLUMES - 01 Depósito por folha
- . DESTINAÇÃO - INAE
- . TIPO - Listagem
- . ORDENAÇÃO - Código do Depósito

7 - TABELAS DO SISTEMA

TABELAS DO SISTEMA

- 01 - Equipamentos utilizados para confecção da merenda
- 02 - Estado de conservação
- 03 - Recursos Humanos envolvidos
- 04 - Nível de treinamento (dos recursos humanos)
- 05 - Forma de apresentação do gênero
- 06 - Grau de dificuldade no preparo do gênero
- 07 - Unidade de medida
- 08 - Embalagem padrão
- 09 - Tipo da Fonte de Recursos
- 10 - Tipo da participação da Fonte de Recursos
- 11 - Classificação de Gêneros
- 12 - Tipo de órgão credenciado a adquirir gêneros
- 13 - Tipo de depósito
- 14 - Motivo da transferência
- 15 - Tipo da perda (Depósito/Transito)
- 16 - Causas da perda
- 17 - Unidade de armazenamento (M3 e M2; kg; etc.)
- 18 - Vinculação das Escolas
- 19 - Categoria das escolas
- 20, - Causas padrão de perdas

8 - FLUXO DE DADOS

9 - FLUXO DE PROCEDIMENTOS

O CAPÍTULO EM QUESTÃO, CONTÉM O DETALHAMENTO,
EM ATIVIDADES, DOS PROCESSOS E SUBPROCESSOS
DESCRITOS NO CAPITULO 04.

9.1 - PROGRAMAÇÃO

9.1.1 - ESTRUTURA OPERACIONAL

9.1.1.1 - CADASTRAMENTO DE UNIDADES DA FEDERAÇÃO

1. INAE preenche formulário de cadastramento.
2. INAE envia formulário para processamento.
3. Processamento emite listagem para conferência e acerto.
4. Em caso de acerto retornar ao passo 1.
5. Processamento atualiza arquivos do sistema.

9.1.1.2 - CADASTRAMENTO DE COORDENADORIAS ESTADUAIS

1. INAE preenche formulário de cadastramento.
2. INAE envia formulário para processamento.
3. Processamento emite listagem para conferência e acerto.
4. Em caso de acerto retornar ao passo 1.
5. Processamento atualiza arquivos do sistema.

OBS: O subprocesso era questão só pode ser iniciado após a conclusão do anterior.

9.1.1.3 - CADASTRAMENTO DE SETORES REGIONAIS

1. INAE preenche formulário de cadastramento.
2. INAE envia formulário para processamento.
3. Processamento emite listagem para conferência e acerto.
4. Em caso de acerto retornar ao passo 1.
5. Processamento atualiza arquivos do sistema.

OBS: O subprocesso em questão só pode ser iniciado após a conclusão do anterior.

.9.1.1.4 - CADASTRAMENTO DE MUNICÍPIOS

1. INAE preenche formulário de cadastramento.
2. INAE envia formulário para processamento.
3. Processamento emite listagem para conferência e acerto.
4. Em caso de acerto retornar ao passo 1.

5. Processamento atualiza arquivos do sistema.

OBS; O subprocesso em questão só pode ser iniciado após a conclusão do anterior.

9.1.1.5 - CADASTRAMENTO DE DISTRITOS

1. INAE preenche formulário de cadastramento.
2. INAE *envia* formulário para processamento.
3. Processamento emite listagem para conferência e acerto.
4. Em caso de acerto retornar ao passo 1.
5. Processamento atualiza arquivos do sistema.

OBS: O subprocesso em questão só pode ser iniciado após a conclusão 13 anterior.

9.1.1.6 - CADASTRAMENTO DE ESCOLAS

1. Setor Regional preenche formulário de cadastramento e envia para INAE
2. INAE atribui código de identificação da escola utilizando o relatório de códigos de escolas.

3. INAE envia formulário para processamento.
4. Processamento emite listagem para conferência e acerto.
5. Em caso de acerto retornar ao Passo 1.
6. Processamento atualiza arquivos do sistema.

9.1.2 - CALENDÁRIO DE ATENDIMENTO

1. Municípios elaboram calendário geral de atendimento para as respectivas escolas e os enviam ao setor regional a que estão subordinados.
2. Setor regional preenche formulário do calendário de atendimento dos respectivos municípios jurisdicionados e os envia ao INAE.
3. INAE envia formulário para processamento.
4. Processamento emite listagem para conferência e acerto.
5. Em caso de acerto retornar ao passo 1.
6. Processamento atualiza arquivos do sistema.

..9.1.3 - GÊNEROS

1. Departamento Técnico do INAE identifica os gêneros que serão utilizados na merenda escolar e preenche formulário de cadastramento.
3. INAE envia formulário para processamento.
4. Processamento emite listagem para conferência e acerto.
5. Em caso de acerto retornar ao passo 1.
6. Processamento atualiza arquivos do sistema.

9.1.4 - CARDÁPIOS

1. Departamento Técnico do INAE recebe solicitações de novos cardápios
2. Departamento Técnico do INAE estuda e autoriza o emprego do cardápio na merenda escolar.
3. Departamento Técnico do INAE preenche formulário de cadastramento e envia para processamento.
4. Processamento emite listagem para conferência e acerto.
5. Em caso de erro retornar ao passo 3.
6. Processamento atualiza arquivos do sistema.

..9.1.5 - FONTES PE RECURSOS

1. INAE identifica as fontes de recursos e preenche formulário de cadastramento.
2. INAE envia formulário para processamento.
3. Processamento emite listagem para conferência e acerto.
4. Em caso de acerto retornar ao passo 1.
5. Processamento atualiza arquivos do sistema.

9.1.6 - CÁLCULO PA PROGRAMAÇÃO QUANTITATIVA E FINANCEIRA

1. Processamento emite listagem LME01201 (Resumo da Programação de Gêneros) e envia para INAE.
2. INAE negocia com as fontes de recursos a participação de cada uma para compor o quadro de envolvimento, em cada uma das unidades da federação.
3. INAE preenche formulário gêneros por fonte de recursos e envia para processamento
4. Processamento emite listagem para verificação e acerto.
5. Em caso de acerto retornar ao passo 3.
6. Processamento atualiza arquivos.

9.2 - EXECUÇÃO

9.2.1 - AQUISIÇÃO

9.2.1.1 - CADASTRAMENTO DE DEPÓSITO

1. INAE firma convênio com entidades
2. INAE preenche formulário de cadastramento
3. INAE envia formulário para processamento
4. Processamento emite lista para conferência e acerto
5. Em caso de acerto retornar do passo 2.
6. Processamento atualiza arquivos de sistema

9.2.1.2 - CADASTRAMENTO DE ÓRGÃOS AUTORIZADOS PARA COMPRA DE GÊNEROS

1. INAE firma convênios com entidades
2. INAE preenche formulário de cadastramento
3. INAE envia formulário para processamento
4. Processamento emite listagem para conferência e acerto
5. Em caso de acerto retornar do passo 2
6. Processamento atualiza arquivos do sistema

.9.2.1.3 - EMISSÃO DO CRONOGRAMA DE ABASTECIMENTO POR ESTADO, SETOR REGIONAL E DEPÓSITO

1. INAE emite relatório LME01201 (Resumo da Programação de Gêneros)
2. INAE negocia com Fontes de Recursos, o volume necessário de recursos, por tipo de gênero, para atender as necessidades globais do PNAE.
3. INAE preenche Formulário de Gêneros por fonte de Recursos e envia para processamento.
4. Processamento emite listagem LME01301 (Programação de envolvimento de recursos pro gênero por estado), para conferência e acerto
5. Em caso de erro retornar ao passo 3.
6. Processamento emite listagem LME01401. (Cronograma de Abastecimento por Estado, Setor Regional e Depósito) e envia para INAE
7. INAE envia relatório para os órgãos autorizados a adquirir gêneros, para que os mesmos tomem as providências necessárias para abastecer os depósitos credenciados.

.9.2.2 - ESTOCAGEM

9.2.2.1 - ENTRADA DE GÊNEROS

1. Órgão autorizado para compra emite Nota Fiscal
2. Órgão autorizado para compra envia gêneros ao depósito determinado no relatório LME01401 (Cronograma de Abastecimento por Estado , Setor Regional e Depósito)
3. Depósito recebe gêneros e faz anotações pertinentes
4. Órgão autorizado para compra solicita abono da assinatura junto ao Setor Regional
5. Setor Regional abona assinatura do depósito
6. Órgão autorizado para compra remete Nota Fiscal para INAE
7. INAE transcreve dados da Nota Fiscal para o Formulário Estrada de Gêneros
8. INAE envia Formulário para processamento
9. Processamento emite listagem para conferência e acerto
10. Em caso de acerto retornar ao passo 7
11. Processamento atualiza arquivos do sistema

9.2.2.2 ~ TRANSFERÊNCIA DE GÊNEROS

1. INAE emite memorando do Depósito, autorizando a transferência de gêneros
2. Depósito preenche Formulário de Transferência de gêneros
3. Depósito de origem envia gêneros ao depósito de destino
4. Depósito de destino recebe gêneros, e faz anotações pertinentes
5. Depósito de destino remete Formulário de Transferência ao INAE
6. INAE confere formulário contra memorando de autorização
7. INAE envia formulário para processamento
8. Processamento emite listagens para conferência e acerto
9. ~~Em~~ caso de acerto retornar ao passo 6
10. Processamento atualiza arquivos

9.2.2.4 - POSIÇÃO DE ESTOQUE

1. Depósito comunica mensalmente ao INAE, por meio de memorando, os níveis de estoque, os totais de entrada, saída e outras perdas dos gêneros estoçados
2. INAE transcreve dados do memorando para o Formulário de Posição de estoque e envia para processamento
3. Processamento emite listagem para conferência e acerto
4. Em caso de acerto retornar ao passo 2
5. Processamento atualiza arquivos do sistema

9.2.3 - DISTRIBUIÇÃO

9.2.3.1 - CREDENCIAMENTO DOS DISTRIBUIDORES AUTORIZADOS

1. Setor Regional recebe memorando dos municípios identificando:
 - . as pessoas autorizadas a retirarem gêneros dos depósitos
 - . as pessoas que foram descredenciadas a retirarrem gêneros dos depósitos
2. Pessoas autorizadas se dirigem ao setor regional munidos de documentos de identidade, CIC. etc.
3. Pessoas autorizadas preenchem ficha padrão de assinatura

9.2.3.2 - CRONOGRAMA DE ABASTECIMENTO DA ESCOLA POR ESTADO, SETOR E DEPÓSITO

1. Processamento emite listagem LME01601 (Cronograma de abastecimento da escola) e envia para INAE
2. INAE envia relatório para as coordenadorias estaduais
3. Coordenadorias estaduais enviam relatório para os depósitos autorizados
4. Depósitos arquivam relatórios, aguardando retirada dos gêneros pelos distribuidores autorizados

9.2.3.3 - RESUMO DOS VOLUMES E QUANTIDADES TOTAIS DE GÊNEROS A DISTRIBUIR AOS MUNICÍPIOS E ESCOLAS

1. Processamento emite listagem LME02001 (Resumo dos volumes e quantidades totais de gêneros a distribuir aos municípios e escolas) e envia para INAE
2. INAE envia relatório para coordenadorias
3. Coordenadorias enviam relatórios para setores regionais
4. Setores Regionais comunicam aos municípios jurisdicionados os volumes e quantidades de gêneros a serem transportados, para que os mesmos providenciem transporte adequado

.9.2.3.5 - RETIRADA DE GÊNEROS

1. Distribuidor autorizado se dirige ao Setor Regional e solicitam as respectivas guias de remessa e recebimento.
2. Setor Regional confere documento de identidade do distribuidor autorizado contra ficha padrão de assinaturas e visa as guias de remessa e recebimento.
3. Distribuidor autorizado recebe guia de remessa e recebimento, e se dirige ao depósito e as apresenta.
4. Depósito confere assinatura do Setor Regional constante nas guias, contra ficha padrão de assinaturas.
5. Em caso de duvida retornar ao passo 2.
6. Depósito verifica no relatório LME01601 as quantidades de gêneros a suprir por escola e registra no referido relatório o nº da guia de remessa.
7. Depósito assina guia de remessa e recebimento e registra na mesma a quantidade efetivamente entregue de gêneros para a escola.
8. Depósito entrega gêneros.
9. Distribuidor autorizado confere gêneros recebidos e assina as vias correspondente, da guia de remessa e recebimento.
10. Depósito registra as saldas e calcula novo nível de estoques.
11. Depósito envia para INAE a via correspondente da guia de remessa e recebimento para processamento.

9.2.3.6 - COMUNICAÇÃO DE PERDAS DE GÊNEROS E EMISSÃO DE GUIAS DE REPOSIÇÃO

1. Distribuidor autorizado comunica ao Setor Regional, por memorando a perda de gêneros.
2. Setor Regional se dirige ao local informando e avalia as quantidades perdidas por tipo de gênero.
3. Setor Regional preenche formulário de comunicação de perda de gêneros e envia ao INAE para processamento e fiscalização.
4. Setor Regional verifica junto ao depósito de origem dos gêneros, as escolas cujos gêneros foram perdidos e emite guia de reposição para as mesmas, considerando as quantidades já entregues no período.
5. Setor Regional comunica ao distribuidor autorizado que a guia de reposição está disponível para retirada.
6. Setor Regional aguarda visita do distribuidor autorizado.
7. Retornar ao passo 1 do item 10.2.3.5 (Retirada de gêneros).

Livros Grátis

(<http://www.livrosgratis.com.br>)

Milhares de Livros para Download:

[Baixar livros de Administração](#)

[Baixar livros de Agronomia](#)

[Baixar livros de Arquitetura](#)

[Baixar livros de Artes](#)

[Baixar livros de Astronomia](#)

[Baixar livros de Biologia Geral](#)

[Baixar livros de Ciência da Computação](#)

[Baixar livros de Ciência da Informação](#)

[Baixar livros de Ciência Política](#)

[Baixar livros de Ciências da Saúde](#)

[Baixar livros de Comunicação](#)

[Baixar livros do Conselho Nacional de Educação - CNE](#)

[Baixar livros de Defesa civil](#)

[Baixar livros de Direito](#)

[Baixar livros de Direitos humanos](#)

[Baixar livros de Economia](#)

[Baixar livros de Economia Doméstica](#)

[Baixar livros de Educação](#)

[Baixar livros de Educação - Trânsito](#)

[Baixar livros de Educação Física](#)

[Baixar livros de Engenharia Aeroespacial](#)

[Baixar livros de Farmácia](#)

[Baixar livros de Filosofia](#)

[Baixar livros de Física](#)

[Baixar livros de Geociências](#)

[Baixar livros de Geografia](#)

[Baixar livros de História](#)

[Baixar livros de Línguas](#)

[Baixar livros de Literatura](#)
[Baixar livros de Literatura de Cordel](#)
[Baixar livros de Literatura Infantil](#)
[Baixar livros de Matemática](#)
[Baixar livros de Medicina](#)
[Baixar livros de Medicina Veterinária](#)
[Baixar livros de Meio Ambiente](#)
[Baixar livros de Meteorologia](#)
[Baixar Monografias e TCC](#)
[Baixar livros Multidisciplinar](#)
[Baixar livros de Música](#)
[Baixar livros de Psicologia](#)
[Baixar livros de Química](#)
[Baixar livros de Saúde Coletiva](#)
[Baixar livros de Serviço Social](#)
[Baixar livros de Sociologia](#)
[Baixar livros de Teologia](#)
[Baixar livros de Trabalho](#)
[Baixar livros de Turismo](#)