

Planejamento de Alimentação Escolar

Conteúdo

1	Introdução	5
	I Parametrizações	6
2	Central	7
2.1	Vínculo de Unidade	8
3	Serviço	9
3.1	Configuração Padrão	10
3.2	Ações	12
4	Tipo de Cardápio	13
4.1	Agrupamento de Tipo de Cardápio	13
4.2	Tipo de Cardápio	14
4.2.1	Aba Configuração do Serviço	15
4.2.1.1	Aba Configuração	16
4.2.1.2	Aba Custo Padrão	18
4.2.2	Aba Unidade por Tipo de Cardápio	19
4.3	Tipo de Cardápio por Unidade	20
4.4	Relatórios	21
4.4.1	Modelos de Relatórios Disponíveis	22
5	Comensais Estimados	23
5.1	Comensais por Unidade Agregada	23
5.2	Consolidado da Central de Alimentação	24
5.3	Simplificado	25
5.4	Ações	26
5.4.1	Relatórios	26
5.4.1.1	Relatórios Disponíveis	26
5.4.2	Atualizar Comensais no Cardápio	27
6	Clientes por Serviço	29
6.1	Ações	30
	II Rotinas	31
7	Cardápio	32
7.1	Regras para Criação e Carregamento do Cardápio	34
7.2	Inclusão e alteração de pratos no cardápio	34
7.3	Ações do Cardápio	36
7.3.1	Fixar Cabeçalho / Soltar Cabeçalho	36
7.3.2	Recarrega Cardápio (F5)	36
7.3.3	Acompanhamento de Custo (Ctrl+Z)	37
7.3.4	Análise de Custo (Ctrl+L)	38

7.3.5	Ranking de Pratos (Ctrl+R)	39
7.3.6	Análise Nutricional (Ctrl+A)	40
7.3.7	Análise de Cores (Ctrl+E)	41
7.3.8	Exclusão do Período (Ctrl+D)	41
7.3.9	Importar Cardápio do Dia (Ctrl+I)	42
7.3.10	Configuração (Ctrl+G)	43
7.3.11	Cópia Prato e Comensais (Ctrl+J)	44
7.3.12	Atualizar Comensal (Ctrl+B)	45
7.3.13	Emissão	45
7.3.14	Pesquisar (Ctrl+Shift+F)	46
7.4	Manipulação Direta na Planilha do Cardápio	46
8	Consumo por Serviço	47
8.1	Consumo Padrão	48
8.1.1	Ações	49
8.1.1.1	Importação	49
8.1.1.2	Exportação	49
8.2	Exceção	50
8.2.1	Ações	51
8.2.1.1	Cadastro Automático de Exceções	51
8.3	Dias sem Consumo	52
8.3.1	Ações	53
8.3.1.1	Relatórios	53
8.3.1.2	Substituir Produtos	54
8.3.1.3	Log de Substituição de Produtos	55
9	Cálculo da Previsão de Consumo	57
9.1	Ações	58
9.1.1	Histórico	59
9.1.2	Calcular	59
10	Requisição por Serviço Analítica	60
10.1	Ações	61
10.1.1	Histórico	62
10.1.2	Calcular	62
11	Relatórios de Emissão do Cardápio	63
11.1	Emissão do Cardápio do Dia	63
11.2	Emissão do Cardápio da Semana	65
11.3	Emissão do Cardápio do Período	66
11.4	Emissão do Cardápio do Período - Programa de Alimentação Escolar	67
11.5	Nutrientes do Cardápio	68
11.5.1	Cálculo do NDPCAL	70
12	Efetivos	72
12.1	Adição de Efetivos	72
12.2	Relatórios	73
12.2.1	Modelos de Relatórios Disponíveis	74
13	Retirada do Merenda com Base no Inventário	75
13.1	Inserção de um Novo Romaneio de Inventário	75
13.2	Retirada Automática	77
III	Rotinas Auxiliares	80
14	Substituição de Pratos	81

15	Percentual de Adesão dos Pratos.	83
15.1	Relatório	84
16	Realocação de Comensais Especiais (Prato)	85
16.1	Cadastro do Prato de Origem	85
16.2	Cadastro dos Pratos de Realocação.	86
16.2.1	Exportação da Realocação de Comensais Especiais (Prato)	87
16.3	Ajustar Comensais Especiais (Prato) — Disponível na Tela de Cardápio	88
17	Assistente de Integração de Cardápio	90
18	Exclusão de Cardápio	94
19	Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE	95
19.1	Micronutrientes.	96
19.2	Ações	97
19.2.1	Exportação	97
19.2.2	Relatório	98
19.3	Relatórios disponíveis na rotina	99
20	Rotulação	101
20.1	Aluno	101
20.1.1	Atualizar Situação	102
20.2	Relacionamento	102
20.3	Relatórios disponíveis	105
IV	Rotina de Custos/Consumo	106
21	Custo do Cardápio do Mês	107
22	Custo Planejado do Cardápio	109
23	Custo Planejado x Realizado	111
24	Consumo Planejado X Realizado	113
V	Regras / Controle de Acesso	115
25	Regras e Controle de Acesso	116
25.1	Gerenciar Permissões por Perfil	116
25.1.1	Permissões na Rotina de Retirada.	116

Introdução

O sistema de **Planejamento de Alimentação Escolar** tem como objetivo otimizar a gestão, a organização e o controle operacional das refeições na rede de ensino. Nele, os cardápios são elaborados de forma centralizada e herdados automaticamente pelas escolas (unidades agregadas) vinculadas ao mesmo tipo de cardápio e serviço, promovendo a redução de custos e garantindo a qualidade nutricional.

Este manual orienta o usuário na utilização da ferramenta, fornecendo diretrizes detalhadas para a padronização das rotinas entre a Central de Alimentação e as Unidades Agregadas, com foco na eficiência do processo e no uso racional dos recursos.

Parte I

Parametrizações

Central

A tela **Central** (Figura 1) permite definir a unidade como uma central do tipo Merenda e indicar quais são as unidades agregadas relacionadas a ela.

1. Acesse a tela **Central** através do caminho:

Alimentação Escolar → Parametrização → Planejamento → Central

Figura 1: Tela Central

2. Clique em **Adicionar** (ícone +) para realizar um novo registro de central (Figura 2).

Figura 2: Ícone Adicionar

3. Defina a unidade desejada como central do tipo **Merenda** (Figura 3).

Figura 3: Registro de Central

2.1 VÍNCULO DE UNIDADE

1. Clique no registro para exibir o grid **Agregadas** (Figura 4).



Figura 4: Grid de Relação de Agregadas

2. Relacione as unidades agregadas que serão atendidas por essa central através de **Adicionar** (ícone +) no grid **Agregadas** (Figura 5).

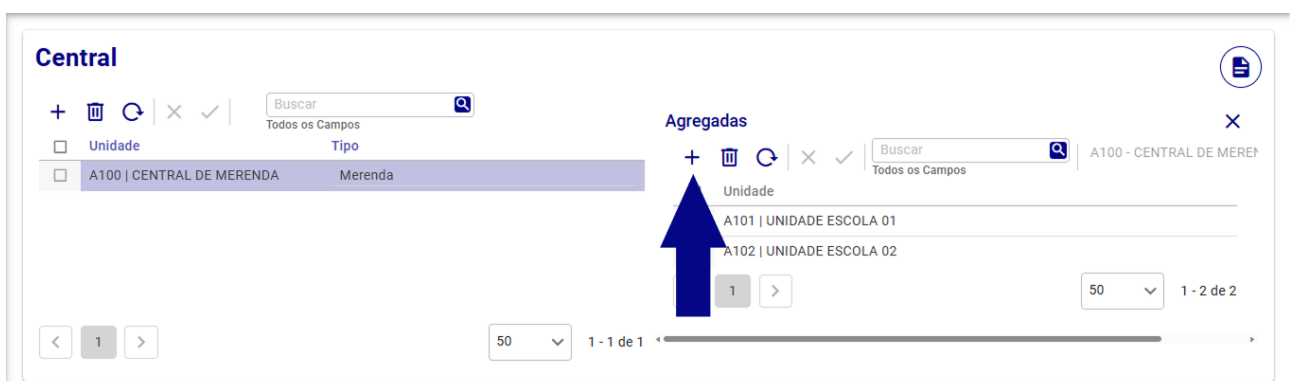


Figura 5: Adicionar Unidade Agregada

3. O sistema exibe uma nova linha para a seleção da unidade agregada desejada (Figura 6). Preencha o campo e clique no ícone de confirmação para finalizar o registro.

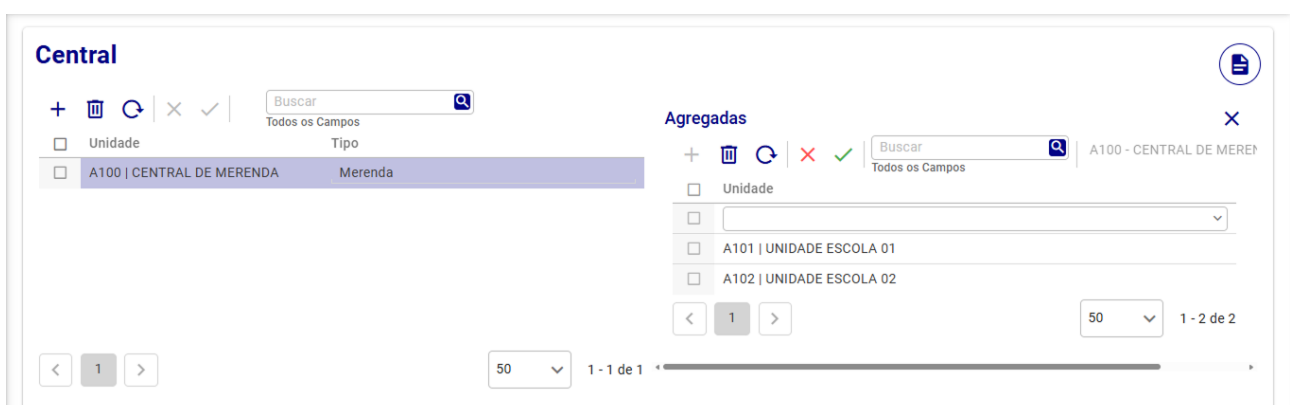


Figura 6: Seleção de Unidade Agregada

Serviço

A tela **Serviço** (Figura 7) permite informar quais serviços serão oferecidos pela central e pelas unidades agregadas. As unidades agregadas devem ter cadastrados apenas os serviços que efetivamente atendem em sua rotina, desde que estes também estejam relacionados à central correspondente.

1. Acesse a tela **Serviço** através do caminho:

Parametrização → Alimentação Escolar → Serviço → Serviço

Serviço

Unidade *
A100 | CENTRAL DE MERENDA

+ [ícone de lixeira] [ícone de atualizar] [ícone de cancelar] [ícone de confirmar] [ícone de exportar] Buscar Todos os Campos

Cód...	Nome	Início Pre...	Servido de	até	Grupo de Se...	Produto
00001	DESJEJUM	06:00	09:30	09:50	001 GERAL	5.01.01.000.00 DESJEJUM
00002	ALMOCO	07:00	11:00	12:00	001 GERAL	5.01.01.010.00 ALMOCO

< 1 > 10 1 - 2 de 2

Figura 7: Tela Serviço

2. Selecione a central desejada no campo **Unidade** (Figura 8).

Serviço

Unidade *
A100 | CENTRAL DE MERENDA

Figura 8: Campo Unidade

3. Clique em **Adicionar** (ícone +) (Figura 9) para incluir um novo serviço.

Serviço

Unidade *
A100 | CENTRAL DE MERENDA

+ [ícone de lixeira] [ícone de atualizar] [ícone de cancelar] [ícone de confirmar] [ícone de exportar] Buscar Todos os Campos

Cód...	Nome	Início Pre...	Servido de	até	Grupo de Se...	Produto
00001	DESJEJUM	06:00			001 GERAL	5.01.01.000.00 DESJEJUM
00002	ALMOCO	07:00			001 GERAL	5.01.01.010.00 ALMOCO

< 1 > 10 1 - 2 de 2

Figura 9: Adicionar Serviço

4. Preencha os campos de cadastro (Figura 10) com as informações solicitadas:

- **Código:** Identificador do serviço. É preenchido via seleção caso utilize **Padrão de Serviço**, ou digitado livremente caso não utilize.
- **Nome:** Nome do serviço (ex.: *Desjejum Infantil*). É preenchido via seleção caso utilize **Padrão de Serviço**, ou digitado livremente caso não utilize.
- **Início do Preparo:** Horário em que o preparo do serviço deve começar.
- **Grupo de Serviço:** Grupo ao qual o serviço pertence.
- **Produto para Faturamento:** Produto que será utilizado no momento do faturamento do serviço.
- **Horário de Servimento:** Campo opcional — horário em que o serviço é efetivamente servido aos comensais.

Forma de cadastro de serviço com campos: Código, Nome, Início Preparo, Servido de, até, Grupo de Serviço, Produto.

Figura 10: Campos de Cadastro de Serviço

5. Clique em **Salvar** para concluir o cadastro (Figura 11).

Tela de salvamento do serviço com ícones de ação e uma seta apontando para o ícone de salvar.

Figura 11: Salvar Serviço

Com base nos serviços cadastrados, o usuário pode criar cardápios, consumo por serviço e demais rotinas, desde que o serviço esteja relacionado a um tipo de cardápio.

3.1 CONFIGURAÇÃO PADRÃO

Quando a unidade filtrada é uma central do tipo Merenda, é possível cadastrar, para cada serviço, uma **Configuração Padrão** que lista os tipos de prato atendidos por aquele serviço. Essa configuração servirá de base para o tipo de cardápio relacionado a esse serviço.

1. Selecione o serviço desejado na tela **Serviço**. O **painel Configuração Padrão** é exibido ao lado, listando os tipos de prato já relacionados ao serviço (Figura 12).

Tela de configuração padrão para o serviço DESJEJUM, mostrando a lista de pratos e opções.

Figura 12: Serviço Selecionado e Painel Configuração Padrão

2. Clique em **Adicionar** (ícone +) no **painel Configuração Padrão** (Figura 13).

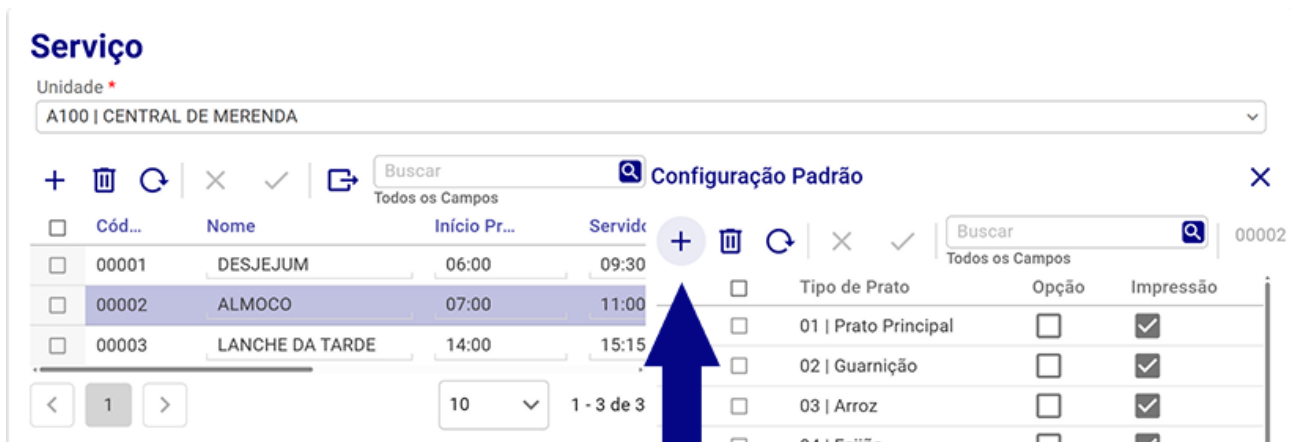


Figura 13: Adicionar Configuração Padrão

Ao clicar em **Adicionar** (ícone +), é exibida a janela **Adicionar Configuração Padrão** (Figura 14):

- A** Selecione, na caixa de seleção à esquerda, os tipos de prato desejados.
- B** Utilize as setas centrais para mover os tipos de prato selecionados entre as duas caixas.
- C** Para cada tipo de prato movido para a lista à direita, defina os parâmetros:
 - **Opção:** Indica se o tipo de prato é considerado uma opção dentro do serviço.
 - **Impressão:** Indica se o tipo de prato deve ser impresso nos relatórios de emissão.
- D** Clique em **Confirmar** para confirmar a adição.

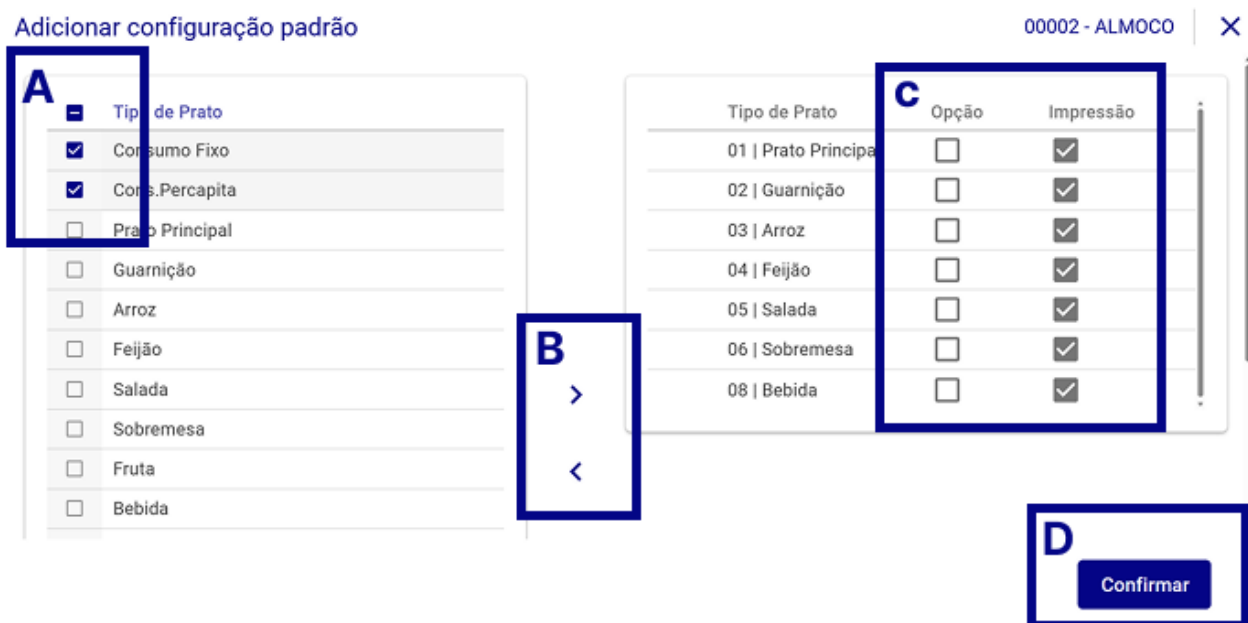


Figura 14: Janela Adicionar Configuração Padrão

É possível reorganizar a ordem de exibição dos tipos de prato arrastando pelo **ícone de arraste** no início

de cada linha (Figura 15). Além disso, é possível excluir o tipo de prato, atualizar a listagem, cancelar a adição em andamento ou realizar busca através do filtro.

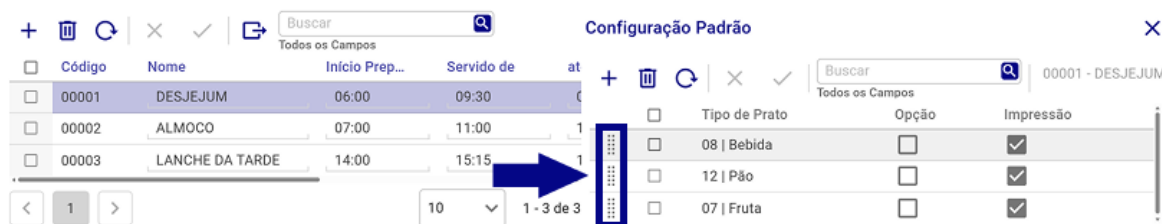


Figura 15: Ícone de Arraste

3.2 AÇÕES

- **Exportar Serviços** (Figura 16): Permite replicar manualmente um ou mais serviços cadastrados na central para uma ou várias unidades agregadas selecionadas. Esta ação é exclusiva para unidades cadastradas como Central de Merenda.

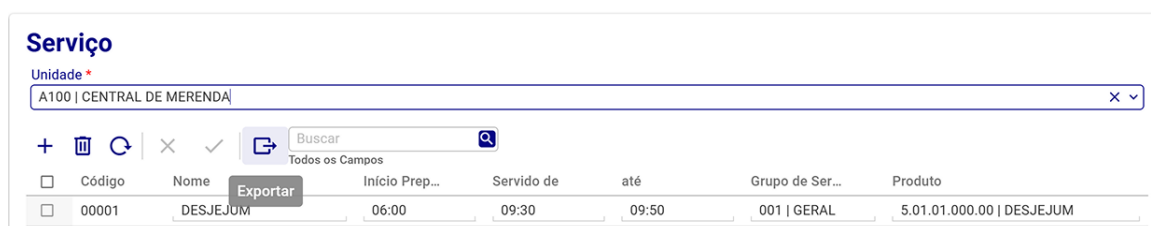


Figura 16: Tela de Exportação de Serviços

NOTA:

Para automatizar esse processo e dispensar a exportação manual a cada novo cadastro, ative o parâmetro **Copia serviço incluído na central para as unidades agregadas** (Figura 17). Ao manter este parâmetro marcado, todo serviço recém-incluído na central é replicado imediatamente para todas as unidades agregadas vinculadas. Acesse através do caminho:

Parâmetros do Planejamento → aba **Unidade** → sub-aba **Planejamento**

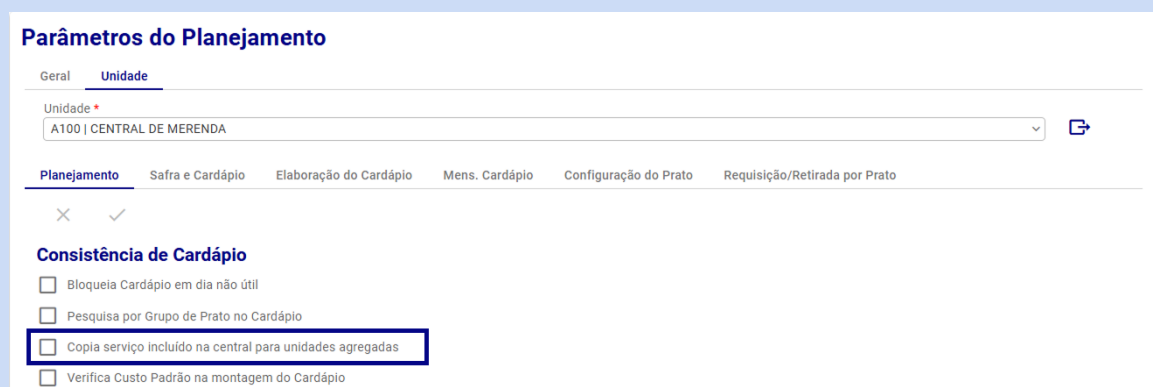


Figura 17: Parâmetro: Cópia serviço incluído na central para as unidades agregadas

Tipo de Cardápio

O cadastro de **Tipo de Cardápio** permite a criação de cardápios considerando os serviços e as unidades agregadas relacionadas, além da configuração e do custo padrão. Nesta tela também é possível criar uma estrutura em árvore para organizar os tipos de cardápio, exibindo os dados sob duas visões: **Tipo de Cardápio** e **Tipo de Cardápio por Unidade** (Figura 18).

Acesse a tela através do caminho:

Parametrização → Alimentação Escolar → Tipo de cardápio

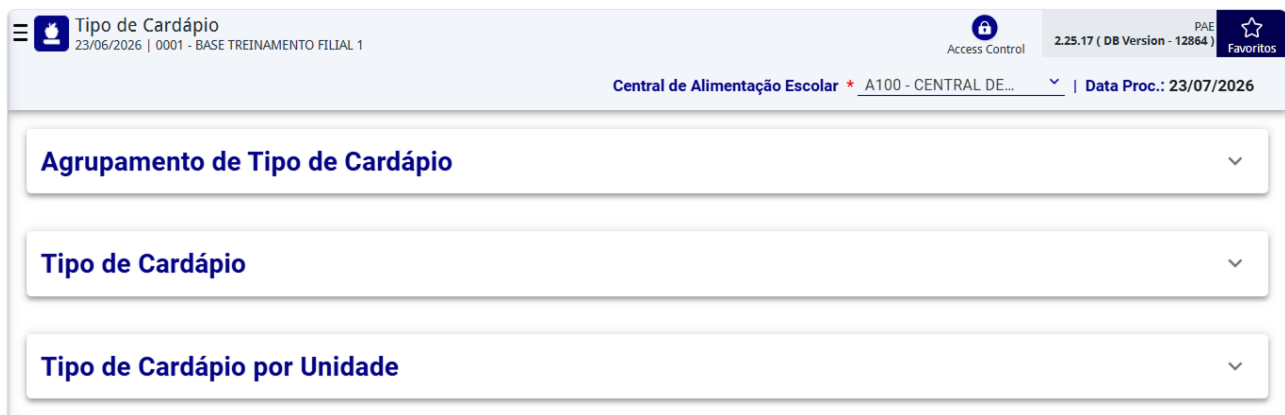


Figura 18: Tela Tipo de Cardápio

4.1 AGRUPAMENTO DE TIPO DE CARDÁPIO

A tela Agrupamento de Tipo de Cardápio permite visualizar a lista de agrupamentos de cardápio já existentes e criar novos agrupamentos (Figura 19).



Figura 19: Agrupamento de Tipo de Cardápio

1. Clique em **Adicionar (+)** (Figura 20) para fazer o registro de um agrupamento novo.

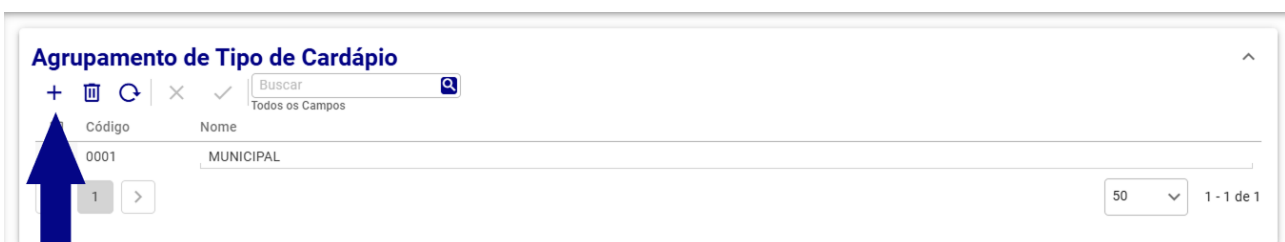


Figura 20: ícone Adicionar

2. Preencha os campos exibidos (Figura 21) para realizar o cadastro.
3. Clique em **Salvar** para concluir o cadastro.

A interface 'Agrupamento de Tipo de Cardápio' apresenta uma barra de busca no topo com o texto 'Buscar' e 'Todos os Campos'. Abaixo, há uma tabela com duas colunas: 'Código' e 'Nome'. A primeira linha da tabela está vazia, e a segunda linha contém o código '0001' e o nome 'MUNICIPAL'. Na base da interface, há controles de paginação com setas, o número '1' e um seletor de itens por página com o valor '50' e a indicação '1 - 1 de 1'.

Figura 21: Cadastro de Agrupamento de Tipo de Cardápio

4. Clique em um agrupamento para visualizar e associar diferentes tipos de cardápio a ele no grid Tipo de Cardápio.

Esta imagem mostra a transição entre duas telas. À esquerda, a tela 'Agrupamento de Tipo de Cardápio' tem a linha com o código '0001' e o nome 'MUNICIPAL' destacada em azul. Uma seta azul grande aponta da linha destacada para a tela à direita. A tela à direita, intitulada 'Tipo de Cardápio', também possui uma barra de busca e uma tabela com as colunas 'Tipo de Cardápio' e 'Nome'. A tabela contém duas linhas: '0000000001 | EMEI INTEGRAL' e '0000000002 | EMEI PARCIAL'. Os controles de paginação na base mostram '10' itens por página e '1 - 2 de 2' registros.

Figura 22: Grid Tipo de Cardápio

Essa funcionalidade facilita a organização e a gestão dos cardápios escolares, permitindo uma administração eficiente e personalizada conforme as necessidades específicas de cada agrupamento.

4.2 TIPO DE CARDÁPIO

A parametrização do **Tipo de Cardápio** (Figura 23) permite configurá-lo para a central. A tela exibe a árvore dos tipos de cardápio, que auxilia na organização dos registros.

A interface 'Tipo de Cardápio' possui uma barra de busca no topo. Abaixo, há uma tabela com as colunas 'Código' e 'Árvore'. A tabela contém três linhas: a primeira com o código '0000000001' e o nome 'EMEI'; a segunda com o código '0000000002' e o nome 'CONSUMO POR SERVICO'; e a terceira com o código '0000000003' e o nome 'EMEF'. Na base da interface, há um ícone de documento e um botão de seta para cima.

Figura 23: Tipo de Cardápio

Ao selecionar um registro, os tipos de cardápio relacionados à árvore são exibidos no grid ao lado, contendo o **Código**, o **Tipo de Cardápio** e a situação **Ativo** (Figura 24). Os tipos de cardápio cadastrados aqui são aqueles nos quais os cardápios efetivamente serão criados.

NOTA:

Tipos de cardápio inativos não são considerados na tela de **Cardápio**.

Código	Árvore	Código	Tipo de Cardápio	Ativo
☐	0000000001 EMEI	☐	0000000001 EMEI INTEGRAL	☒
☐	0000000002 CONSUMO POR SERVICO	☐	0000000002 EMEI PARCIAL	☒
☐	0000000003 EMEF			

Figura 24: Grid de Tipos de Cardápio Associados

Ao selecionar um tipo de cardápio, é exibido um painel com duas abas: **Configuração do Serviço** e **Unidade por Tipo de Cardápio** (Figura 25).

Serviço	Produto para Faturamento
☐ 00001 DESJEJUM	5.01.01.000.00 DESJEJUM
☐ 00002 ALMOCO	5.01.01.010.00 ALMOCO
☐ 00003 LANCHE DA TARDE	5.01.01.015.00 LANCHE

Figura 25: Grid de Configuração do serviço e unidade por tipo de cardápio

4.2.1 Aba Configuração do Serviço

A aba **Configuração do Serviço** lista os serviços já relacionados ao tipo de cardápio selecionado, exibindo o **Serviço** e o **Produto para Faturamento** correspondente (Figura 26).

Figura 26: Aba Configuração de Serviço

1. Na aba **Configuração do Serviço**, clique em **Adicionar** (ícone +).

Figura 27: Configuração de Serviço: Adicionar

2. Selecione, dentre os serviços da central previamente cadastrados, o serviço desejado.
3. Informe o **Produto para Faturamento** correspondente.
4. Clique em **Salvar** para confirmar.

Figura 28: Formulário de Adição de Configuração de Serviço

NOTA:

É possível adicionar o mesmo serviço em tipos de cardápio diferentes, alterando ou não o produto para faturamento em cada caso.

Ao selecionar um serviço já relacionado na aba **Configuração do Serviço**, é exibido um novo painel com duas abas: **Configuração** e **Custo Padrão**.

4.2.1.1 Aba Configuração

A aba **Configuração** lista os tipos de prato atendidos pelo serviço selecionado, informando se cada um é considerado **Opção** e se deve constar na **Impressão** (Figura 29).

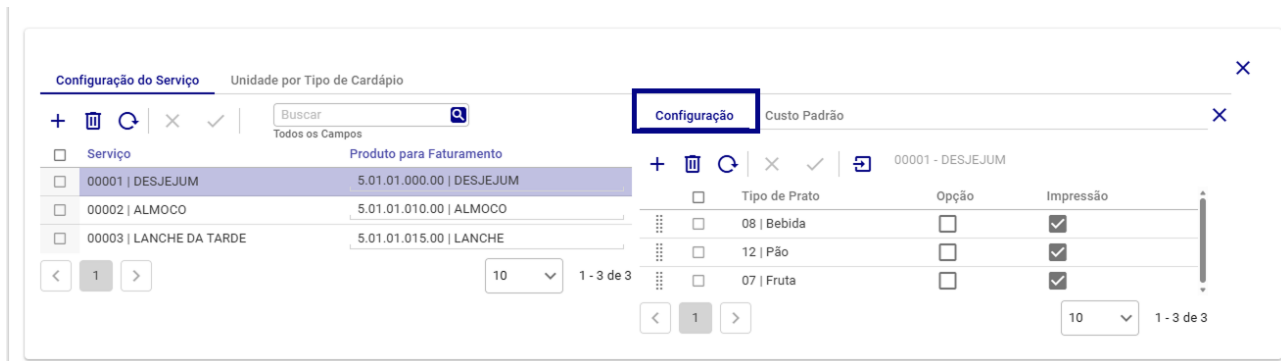


Figura 29: Aba Configuração

Na aba **Configuração**, clique em **Adicionar** (ícone +) para incluir novos tipos de pratos.

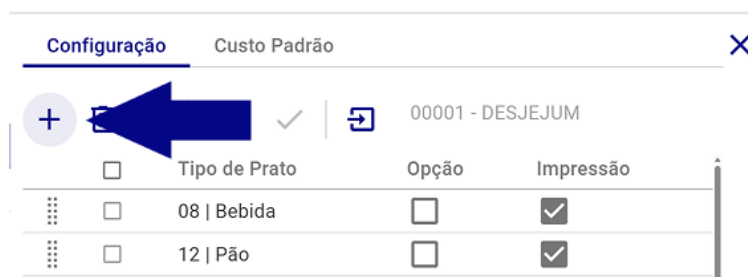


Figura 30: Configuração: Adicionar

Ao clicar em **Adicionar** (ícone +), é exibida a janela **Adicionar Tipo de Prato** (Figura 31), que permite incluir e manipular vários tipos de prato ao mesmo tempo — inclusive tipos repetidos entre si — possibilitando adição, edição e exclusão em várias linhas simultaneamente.

- A** Selecione, na caixa de seleção à esquerda, os tipos de prato desejados.
- B** Utilize as setas centrais para mover os tipos de prato selecionados entre as duas caixas.
- C** Para cada tipo de prato movido para a lista à direita, defina os parâmetros:
 - **Opção:** Marque esta caixa caso o tipo de prato seja uma opção de escolha dentro do serviço.
 - **Impressão:** Marque esta caixa caso o tipo de prato deva ser exibido nos relatórios emitidos.
- D** Clique no botão **Confirmar**, localizado no canto inferior direito da janela, para concluir a ação.

Adicionar Tipo de Prato

A Tipo de Prato

- ☒ Consumo Fixo
- ☒ Cons.Percapita
- ☐ Prato Principal
- ☐ Guarnição
- ☐ Arroz
- ☐ Feijão
- ☐ Salada
- ☐ Sobremesa
- ☐ Fruta
- ☐ Bebida

B > <

C

Tipo de Prato	Opção	Impressão
08 Bebida	☐	☒
12 Pão	☐	☒
07 Fruta	☐	☒

D Confirmar

Figura 31: Adicionar Tipo de Prato

4.2.1.2 Aba Custo Padrão

Na aba **Custo Padrão**, deve ser definido o **Custo Padrão** como meta a ser atingida no momento da elaboração do cardápio, considerando uma data de vigência. A partir da data cadastrada, o cardápio passa a ter esse valor como meta de custo (Figura 32).

Configuração do Serviço Unidade por Tipo de Cardápio

Buscar Todos os Campos

Configuração **Custo Padrão**

00001 - DESJEJUM

5.01.01.000.00 | DESJEJUM

00002 | ALMOCO

5.01.01.010.00 | ALMOCO

00003 | LANCHE DA TARDE

5.01.01.015.00 | LANCHE

10 1 - 3 de 3

00001 - DESJEJUM

Início de Vigência

01/10/2024

Valor

R\$ 6,00

10 1 - 1 de 1

Figura 32: Aba Custo Padrão

1. Na aba **Custo Padrão**, clique em **Adicionar** (ícone +).

Configuração **Custo Padrão**

+ 00001 - DESJEJUM

Início de Vigência

01/10/2024

Valor

R\$ 6,00

10 1 - 1 de 1

Figura 33: Custo Padrão: Adicionar

- Informe o **Início de Vigência**: data a partir da qual o valor de custo passa a valer.
- Informe o **Valor**: custo padrão a ser atingido.
- Clique em **Salvar** para confirmar.

Figura 34: Formulário de Custo Padrão

4.2.2 Aba Unidade por Tipo de Cardápio

Na aba **Unidade por Tipo de Cardápio** é possível inserir uma ou mais unidades agregadas ao tipo de cardápio e, conseqüentemente, visualizar todas as unidades que possuem esse tipo de cardápio relacionado (Figura 35).

Figura 35: Aba Unidade por Tipo de Cardápio

- Na aba **Unidade por Tipo de Cardápio**, clique em **Adicionar (ícone +)** (Figura 36).

Figura 36: Adicionar — Aba Unidade por Tipo de Cardápio

- Uma nova linha é exibida para o registro (Figura 37). Preencha os campos:
 - Unidade**: Selecione a unidade agregada desejada.
 - Ativo**: Marque para que a unidade seja considerada no momento da elaboração do cardápio.

Configuração do Serviço **Unidade por Tipo de Cardápio**

+ [ícone de lixeira] [ícone de refresh] [ícone de cancelamento] [ícone de confirmação] | [ícone de lupa]
Todos os Campos

Unidade	Ativo
☐ [dropdown]	☒
☐ A101 UNIDADE ESCOLA 01	☒

< 1 > 10 1 - 1 de 1

Figura 37: Campos de Registro — Aba Unidade por Tipo de Cardápio

- Clique no ícone **Salvar** para registrar.

⚠ ATENÇÃO:

Apenas unidades relacionadas e ativas neste cadastro são consideradas no momento da elaboração do cardápio.

4.3 TIPO DE CARDÁPIO POR UNIDADE

O **Tipo de Cardápio por Unidade** (Figura 38) oferece outra visão da relação entre unidades e tipos de cardápio, permitindo adicionar um ou vários tipos de cardápio às unidades agregadas da central.

Tipo de Cardápio por Unidade

Unidade Agregada *
A101 | UNIDADE ESCOLA 01

+ [ícone de lixeira] [ícone de refresh] [ícone de cancelamento] [ícone de confirmação] | [ícone de lupa]
Todos os Campos

Tipo de Cardápio	Ativo	Fatura
☐ 0000000001 EMEI INTEGRAL	☒	☐
☐ 0000000002 EMEI PARCIAL	☒	☐
☐ 0000000003 EMEF	☒	☐
☐ 0000000100 CONSUMO FIXO	☒	☐
☐ 0000000101 CONSUMO PER CAPITA	☒	☐

< 1 > 10 1 - 5 de 5

Figura 38: Tipo de Cardápio por Unidade

- Filtre a unidade agregada desejada.
- Clique em **Adicionar (ícone +)** (Figura 39).

Tipo de Cardápio por Unidade

Unidade Agregada *

☐ Todos os Campos

☐	Tipo de Cardápio	Ativo	Fatura
☐	0000000001 EMEI INTEGRAL	☒	☐
☐	0000000002 EMEI PARCIAL	☒	☐

Figura 39: Adicionar — Tipo de Cardápio por Unidade

3. Uma nova linha é exibida para o registro (Figura 40). Preencha os campos:

- **Tipo de Cardápio:** Pesquise e selecione o tipo de cardápio que deseja relacionar.
- **Ativo:** Marque para que o tipo de cardápio seja considerado na rotina.
- **Fatura:** Marque para indicar se o tipo de cardápio deve ser considerado na rotina de Faturamento.

Tipo de Cardápio por Unidade

Unidade Agregada *

A101 | UNIDADE ESCOLA 01

+

🗑️

↺

✖️

✅

Buscar

🔍

Todos os Campos

☐	Tipo de Cardápio	Ativo	Fatura
☐		☒	☐
☐	0000000001 FMEI INTEGRAL	☒	☐

Figura 40: Campos de Registro — Tipo de Cardápio por Unidade

4. Clique no ícone **Salvar** para registrar.

4.4 RELATÓRIOS

O ícone **Relatórios** (Figura 41) fica disponível no canto superior direito da tela tanto no grupo **Tipo de Cardápio** quanto no grupo **Tipo de Cardápio por Unidade**, permitindo gerar relatórios que auxiliam na manutenção dos cadastros e oferecem uma visão macro das configurações.

Tipo de Cardápio

Buscar

Todos os Campos

☐	Código	Árvore
☐	0000000001	EMEI
☐	0000000002	CONSUMO POR SERVIÇO
☐	0000000003	EMEF

<

1

>

Buscar

Todos os Campos

☐	Código	Tipo de Cardápio	Ativo
☐	0000000001	EMEI INTEGRAL	☒
☐	0000000002	EMEI PARCIAL	☒

<

1

>

10

de 2

Figura 41: Ícone Relatórios

1. Ao clicar no ícone, é exibido o formulário **Relatórios** (Figura 42).



Figura 42: Formulário Relatórios

2. Preencha os campos exibidos:

- **Relatório:** Modelo de relatório a ser gerado. Campo obrigatório.
- **Tipo de Cardápio:** Filtra o relatório por um ou mais tipos de cardápio. Campo opcional.
- **Serviço:** Filtra o relatório por um ou mais serviços. Campo opcional.
- **Abrir Como:** Formato de saída do relatório (ex.: *Documento Adobe Acrobat (PDF)*). Campo obrigatório.

Não selecionar nenhuma opção nos campos **Tipo de Cardápio** e **Serviço** gera o relatório de forma geral, considerando todos os registros.

3. Clique em **Gerar Relatório** para emitir o relatório, ou em **Ações Adicionais** para acessar outras opções relacionadas à emissão.

4.4.1 Modelos de Relatórios Disponíveis

- **Tipo de Cardápio:** Exibe os tipos de cardápio e os serviços relacionados a eles.
- **Tipo de Cardápio por Unidade:** Exibe os tipos de cardápio por unidade agregada.
- **Unidade por Tipo de Cardápio:** Exibe as unidades agregadas que utilizam determinado tipo de cardápio.

Comensais Estimados

A parametrização de **Comensais Estimados** (Figura 43) permite informar a quantidade de pessoas esperada para o atendimento do cardápio, para cada dia da semana. Essa informação é cadastrada por unidade agregada, tipo de cardápio e serviço.

Acesse a tela através do caminho:

Parametrização → Alimentação Escolar → Comensais Estimados

A tela permite visualizar os comensais por unidade agregada e de forma consolidada na central.

Tipo de Cardápio - Serviço	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Fer	Matriculados
000000100 CONSUMO FIXO - 00001 DESJEJUM	0	0	0	0	0	0	0	0	0
000000101 CONSUMO PER CAPITA - 00002 ALMOCO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
000000101 CONSUMO PER CAPITA - 00001 DESJEJUM	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Figura 43: Tela Comensais Estimados

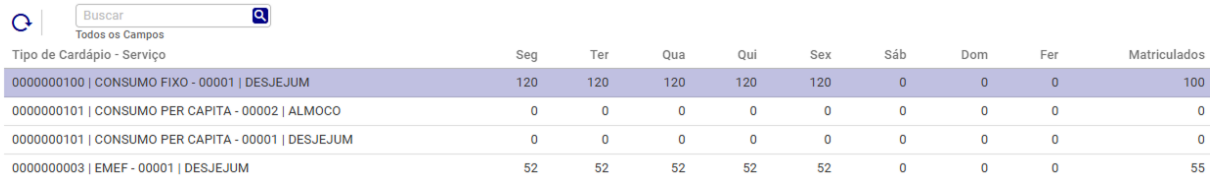
5.1 COMENSAIS POR UNIDADE AGREGADA

A aba Comensais por Unidade Agregada (Figura 44) permite informar, para cada tipo de cardápio - serviço, a quantidade de comensais estimados em cada dia da semana de uma determinada unidade agregada.

1. Filtre a unidade agregada desejada no campo **Unidade Agregada** (Figura 44).

Figura 44: Comensais por Unidade Agregada

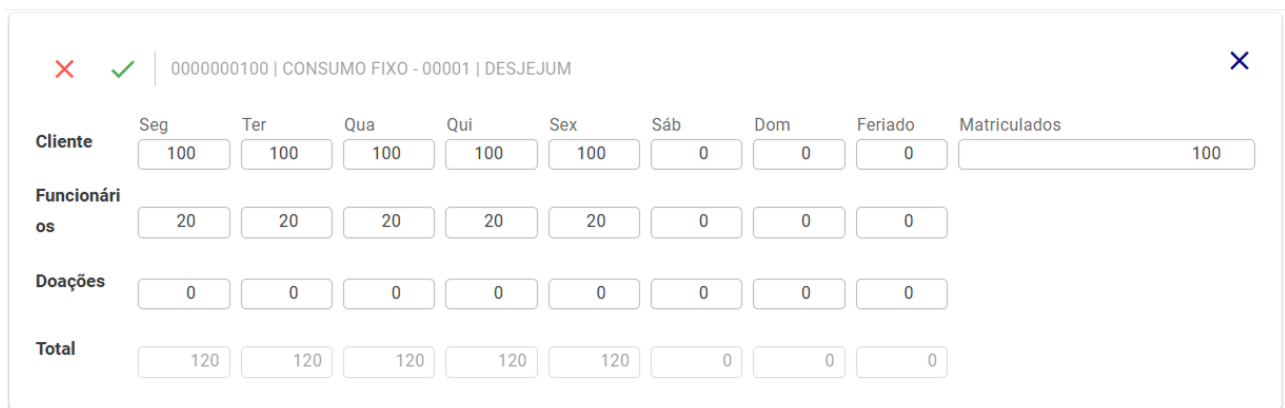
2. Selecione o tipo de cardápio/serviço que deseja manipular na listagem para que seja aberto o formulário de manipulação do número de comensais.



Tipo de Cardápio - Serviço	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Fer	Matriculados
0000000100 CONSUMO FIXO - 00001 DESJEJUM	120	120	120	120	120	0	0	0	100
0000000101 CONSUMO PER CAPITA - 00002 ALMOCO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0000000101 CONSUMO PER CAPITA - 00001 DESJEJUM	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0000000003 EMEF - 00001 DESJEJUM	52	52	52	52	52	0	0	0	55

Figura 45: Listagem Tipo de Cardápio - Serviço

3. No formulário de configuração exibido (Figura 46), informe o número de comensais para cada dia da semana, separando as linhas de **Cliente**, **Funcionários** e **Doações**.
4. Clique em **Salvar** para confirmar. Caso deseje desfazer a ação, clique em **Cancelar**.

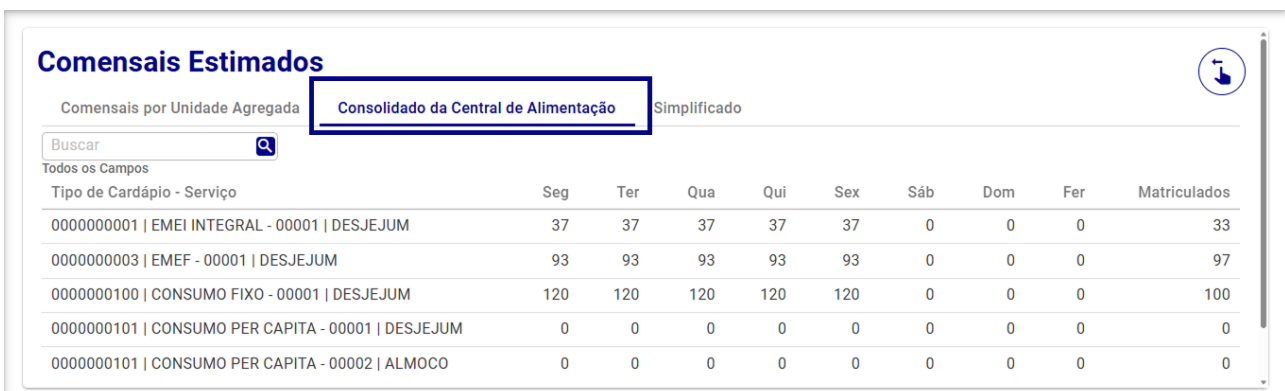


	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Feriado	Matriculados
Cliente	100	100	100	100	100	0	0	0	100
Funcionários	20	20	20	20	20	0	0	0	
Doações	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total	120	120	120	120	120	0	0	0	

Figura 46: Formulário com Botões de Confirmação e Cancelamento Disponíveis

5.2 CONSOLIDADO DA CENTRAL DE ALIMENTAÇÃO

A aba Consolidado da Central de Alimentação permite visualizar os comensais a serem atendidos pela central, consolidando as informações de todas as agregadas — ou seja, somando os comensais estimados para cada tipo de cardápio/serviço atendido pela central (Figura 47).



Tipo de Cardápio - Serviço	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Fer	Matriculados
0000000001 EMEI INTEGRAL - 00001 DESJEJUM	37	37	37	37	37	0	0	0	33
0000000003 EMEF - 00001 DESJEJUM	93	93	93	93	93	0	0	0	97
0000000100 CONSUMO FIXO - 00001 DESJEJUM	120	120	120	120	120	0	0	0	100
0000000101 CONSUMO PER CAPITA - 00001 DESJEJUM	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0000000101 CONSUMO PER CAPITA - 00002 ALMOCO	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Figura 47: Consolidado da Central de Alimentação

NOTA:

Esta aba é apenas informativa.

5.3 SIMPLIFICADO

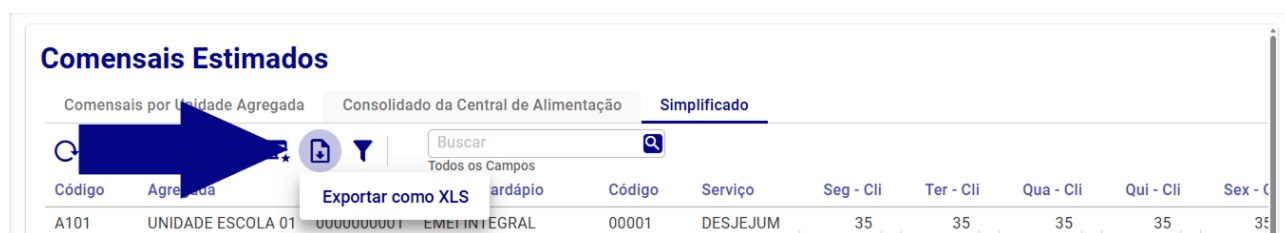
Na aba Simplificado, a visualização dos comensais é separada por dia da semana, unidade agregada, tipo de cardápio e serviço, facilitando e agilizando a manutenção através da edição direta no grid e da exportação/importação dos dados a serem atualizados (Figura 48).



Código	Agregada	Código	Tipo de Cardápio	Código	Serviço	Seg - Cli	Ter - Cli	Qua - Cli	Qui - Cli	Sex - Cli
A101	UNIDADE ESCOLA 01	0000000001	EMEI INTEGRAL	00001	DESJEJUM	35	35	35	35	35
A101	UNIDADE ESCOLA 01	0000000003	EMEF	00001	DESJEJUM	50	50	50	50	50
A101	UNIDADE ESCOLA 01	0000000100	CONSUMO FIXO	00001	DESJEJUM	0	0	0	0	0
A101	UNIDADE ESCOLA 01	0000000101	CONSUMO PER CAPITA	00001	DESJEJUM	0	0	0	0	0
A101	UNIDADE ESCOLA 01	0000000101	CONSUMO PER CAPITA	00002	ALMOCO	0	0	0	0	0

Figura 48: Tela Simplificado

- **Exportar como XLS** (Figura 49): Disponível no canto superior esquerdo da tela, realiza o download dos dados exibidos em um arquivo XLS, permitindo a visualização e edição dos comensais em planilha para posterior importação.



Código	Agregada	Código	Tipo de Cardápio	Código	Serviço	Seg - Cli	Ter - Cli	Qua - Cli	Qui - Cli	Sex - Cli
A101	UNIDADE ESCOLA 01	0000000001	EMEI INTEGRAL	00001	DESJEJUM	35	35	35	35	35

Figura 49: Ícone de Exportação

- **Importação** (Figura 50): Após exportação e edição dos dados na planilha, ao realizar a importação da mesma, a rotina reconhece as colunas do arquivo XLS e sobrescreve os dados de quantidade de comensais para cada linha informada na planilha.



Código	Agregada	Código	Tipo de Cardápio	Código	Serviço	Seg - Cli	Ter - Cli	Qua - Cli	Qui - Cli	Sex - Cli
A101	UNIDADE ESCOLA 01	0000000001	EMEI INTEGRAL	00001	DESJEJUM	35	35	35	35	35

Figura 50: Ícone de Importação

5.4 AÇÕES

As ações da tela ficam reunidas no ícone de expansão de ações (Figura 51), que, ao ser clicado, expande o menu com todas as ações disponíveis.

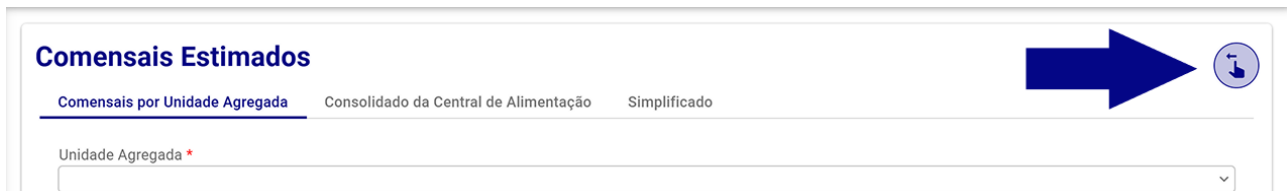


Figura 51: Ícone de expansão de ações

5.4.1 Relatórios

A ação Relatórios (Figura 52) gera relatórios referentes aos comensais estimados. O nome da central trabalhada é selecionado automaticamente, podendo ser alterado. Os campos de tipo de cardápio, unidade agregada e serviço não são obrigatórios, mas auxiliam no refinamento das informações.

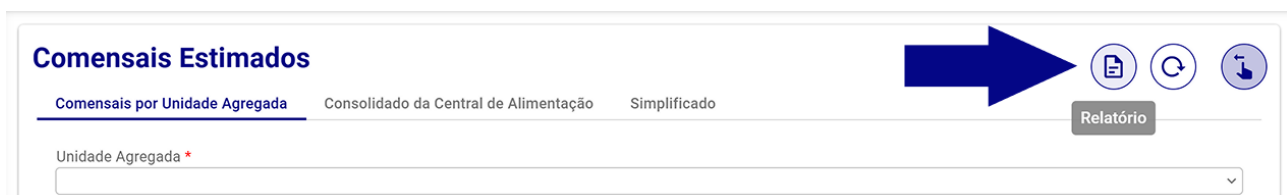


Figura 52: Ícone Relatórios

Preencha as informações do formulário **Relatórios** (Figura 53) para filtragem das informações do relatório:

 A imagem mostra o formulário 'Relatórios' em uma janela modal. No topo, há o título 'Relatórios' e um ícone de fechar (X). O formulário contém os seguintes campos:

- 'Relatório *': Menu suspenso com 'Comensais Estimados' selecionado.
- 'Central de Alimentação Escolar *': Campo de texto com uma seta de seleção no final.
- 'Tipo de Cardápio': Campo de texto com uma seta de seleção no final.
- 'Unidade Agregada': Campo de texto com uma seta de seleção no final.
- 'Serviço': Campo de texto com uma seta de seleção no final.
- 'Abrir Como *': Menu suspenso com 'Documento Adobe Acrobat (PDF)' selecionado.

 Na base do formulário, há dois botões: 'Ações Adicionais' (com um ícone de engrenagem) e 'Gerar Relatório' (com um ícone de documento).

Figura 53: Formulário de Relatório

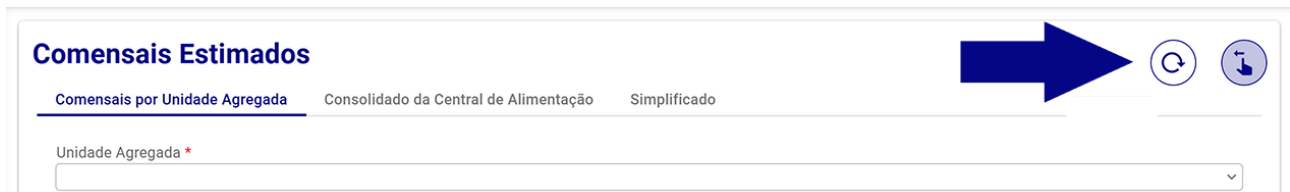
5.4.1.1 Relatórios Disponíveis

- **Comensais Estimados:** Exibe, por tipo de cardápio e unidade, o total de comensais para cada serviço.

- **Comensais Estimados por Unidade:** Exibe, por unidade, os tipos de cardápio e o total de comensais para cada serviço.

5.4.2 Atualizar Comensais no Cardápio

A ação **Atualizar Comensais no Cardápio** permite que, após a realização de alterações nos comensais estimados, as mudanças sejam aplicadas automaticamente nos cardápios já existentes.



A interface mostra o título 'Comensais Estimados' e três abas: 'Comensais por Unidade Agregada' (selecionada), 'Consolidado da Central de Alimentação' e 'Simplificado'. Abaixo, há um campo 'Unidade Agregada' com uma seta vermelha indicando obrigatoriedade. No canto superior direito, há um botão 'Atualizar' (representado por uma seta azul) e dois ícones de navegação.

Figura 54: Atualizar Comensais no Cardápio

1. Clique em **Atualizar Comensais no Cardápio** para abrir o formulário correspondente.
2. Preencha os campos exibidos no formulário:
 - **Unidade Agregada:** Unidade a ser considerada na atualização. (Opcional)
 - **Tipo de Cardápio:** Tipo de cardápio a ser atualizado. (Opcional)
 - **Serviço:** Serviço vinculado ao cardápio. (Opcional)
 - **De e até:** Período do cardápio que deverá ser atualizado. (Obrigatório)
 - **Inserir Agregadas:** Quando marcado, inclui na atualização as unidades agregadas que foram relacionadas ao tipo de cardápio - serviço após o planejamento original. (Opcional)
3. Clique em **Atualizar** no canto inferior direito da janela para concluir a operação.



O formulário 'Atualizar Comensais no Cardápio' contém os seguintes campos: 'Unidade Agregada', 'Tipo de Cardápio' e 'Serviço', todos com menus suspensos. Abaixo, há a seção 'Período' com campos 'De' e 'até', ambos com ícones de calendário e uma seta vermelha indicando obrigatoriedade. Ao lado desses campos, há uma caixa de seleção 'Inserir Agregadas'. No canto inferior direito, há um botão azul 'Atualizar'.

Figura 55: Formulário Atualizar Comensais no Cardápio

 ATENÇÃO:

- Caso uma nova unidade tenha sido relacionada ao tipo de cardápio - serviço e precise ser considerada no cardápio já planejado, a opção **Inserir Agregadas** deve ser marcada no momento de atualizar os comensais estimados do cardápio para que as novas agregadas também sejam consideradas no cardápio existente.
- Se uma unidade agregada se tornar inativa, esta rotina zera os comensais dessa unidade.

 NOTA:

Esta mesma ação também pode ser realizada pela opção **Atualizar Comensal**, disponível dentro do próprio cardápio.

Clientes por Serviço

A tela **Clientes por Serviço** permite informar, para a unidade agregada, quais clientes serão atendidos em determinado tipo de cardápio - serviço. Este cadastro é utilizado no momento de lançar os efetivos e realizar o faturamento (Figura 97).

Acesse a tela através do caminho:

Parametrização → Alimentação Escolar → Serviço → Clientes por Serviço

Figura 56: Tela Clientes por Serviço

1. Selecione a **Unidade Agregada**.
2. Selecione o **Tipo de Cardápio - Serviço** (Figura 57).

Figura 57: Unidade Agregada e Tipo de Cardápio - Serviço

3. Clique em **Adicionar** (ícone +) para relacionar um cliente já cadastrado (Figura 58).

Figura 58: Adicionar Cliente por Serviço

O sistema exibe uma nova linha para a seleção do cliente desejado (Figura 59).

A interface 'Clientes por Serviço' apresenta dois campos de seleção no topo: 'Unidade Agregada' (com o valor 'A101 | UNIDADE ESCOLA 01') e 'Tipo de Cardápio - Serviço' (com o valor '0000000003 | EMEF - 00001 | DESJEJUM'). Abaixo, há uma barra de ferramentas com ícones de adicionar, deletar, atualizar, cancelar e confirmar, além de um campo de busca rotulado 'Buscar' e 'Todos os Campos'. A lista de clientes abaixo contém uma linha selecionada, destacada por uma borda azul, com o nome 'Razão Social' e o identificador '02.321.558/0001-02 | CLIENTE TREINAMENTO'. No canto inferior direito, há controles de paginação mostrando '50' itens por página e '1 - 1 de 1'.

Figura 59: Campo de Registro

ATENÇÃO:

O cadastro dos clientes deve ser realizado previamente nas telas **Clientes** e **Clientes por Unidade**, disponíveis no produto TecFood Mobile, antes de relacioná-los ao tipo de cardápio/serviço das unidades agregadas.

6.1 AÇÕES

- **Cadastro Automático de Clientes** (Figura 60): Disponível no canto superior direito da tela, a ação Cadastro Automático de Clientes permite cadastrar, para uma ou várias unidades, um ou vários serviços para um determinado cliente de uma só vez.

Esta captura de tela da interface 'Clientes por Serviço' é idêntica à anterior, mas com uma seta azul apontando para o botão 'Cadastro Automático de Clientes' localizado no canto superior direito, ao lado do ícone 'A+'.

Figura 60: Cadastro Automático de Clientes

Parte II

Rotinas

Cardápio

A tela de **Elaboração de Cardápio** permite configurar e filtrar todas as informações necessárias para a criação e a manutenção do cardápio desejado. O cardápio é elaborado pela central: todas as unidades agregadas relacionadas ao tipo de cardápio/serviço compõem o total de comensais e herdam o planejamento criado, sendo possível ainda tratar exceções para agregadas específicas (Figura 61).

Acesse a tela através do caminho:

Alimentação Escolar → Planejamento → Cardápio → Elaboração de Cardápio

Figura 61: Tela de Elaboração de Cardápio

1. Preencha os campos de filtro para configuração do cardápio:

- **Tipo de Cardápio:** As opções exibidas são oriundas dos cadastros realizados na tela de **Tipo de Cardápio**, conforme a central trabalhada.
- **Serviço:** As opções exibidas são oriundas dos relacionamentos realizados em **Tipo de Cardápio → Configuração do Serviço**.
- **Período:** Informe as datas de início e fim de vigência do cardápio, ou selecione um período já criado.

⚠ ATENÇÃO:

Ao criar um novo cardápio, as datas informadas não podem compreender um mesmo período de cardápios já existentes para o mesmo tipo de cardápio.

- **Descrição do Cardápio:** Campo de texto livre para identificação do cardápio e facilitar sua identificação posterior.

- **Arredondar Número de Comensais:** Quando marcado, os valores de comensais são arredondados; caso contrário, são exibidos com duas casas decimais. O arredondamento considera o cálculo proporcional com base no percentual de adesão do prato, quando aplicável.

Seção **Tipo de Custo:**

- **Planejado e Realizado:** Por padrão, os campos Planejado e Realizado são carregados conforme a parametrização em **Parametrização → Parâmetros → Unidade → Elaboração de Cardápio**. Esses valores são utilizados na análise de custo em **Acompanhamento e Análise de Custos**, além do custo do prato, quando a opção **Exibir custos na Pesquisa de Pratos** estiver marcada.
- **Exibir custos na Pesquisa de Pratos:** Determina se o custo do prato será exibido na tela de cardápio, com base na data selecionada.
- **Data de Referência / Data do Cardápio:** Define qual data será usada para calcular o custo dos pratos — a **Data de Referência** é definida livremente pelo usuário, enquanto a **Data do Cardápio** corresponde à data em que o prato foi planejado.

Seção **Específico:**

- **Unidade Agregada:** Permite selecionar uma agregada associada ao tipo de cardápio/serviço para tratar uma exceção exclusiva dela. Ao selecionar uma unidade, o cardápio carrega apenas as informações dessa agregada; qualquer alteração de prato se torna uma exceção, ou seja, o prato informado no cardápio da central para aquele dia deixa de ser considerado. Se o campo não for selecionado, o cardápio da central é carregado e toda alteração passa a valer para todas as agregadas.
 - **Exibir custos com base na Central:** Habilitado apenas quando uma unidade agregada é informada. Define se o custo dos pratos deve ser calculado com base na unidade agregada selecionada ou mantido com base na central. Se não estiver marcado, o custo sempre é calculado com base na central.
2. Clique em **Carrega Cardápio** no canto inferior direito da tela para abrir o cardápio conforme os filtros definidos (Figura 62).

Figura 62: Carrega Cardápio

Após o carregamento, o cabeçalho exibe o tipo de cardápio, o período, a descrição e o serviço informados, sendo possível alterar o serviço para visualizar outros cardápios do mesmo período e tipo de cardápio.

Também é exibida a planilha (grid) com a organização do cardápio referente ao serviço selecionado, contendo os dias, os comensais e os tipos de prato. Inicialmente, esse grid é exibido em branco (Figura 63), sendo necessário selecionar a célula desejada para abrir a tela de configuração do prato, onde é feita a escolha do prato a ser planejado (ver item 7.2).

Figura 63: Grid do Cardápio em Branco

7.1 REGRAS PARA CRIAÇÃO E CARREGAMENTO DO CARDÁPIO

A rotina verifica automaticamente os seguintes aspectos ao criar ou carregar um cardápio:

- Se o período selecionado possui custo padrão cadastrado, conforme a parametrização.
- Se o tipo de cardápio/serviço possui configuração de tipos de prato parametrizada.
- Se o período informado para o novo cardápio já foi utilizado.
- Se o parâmetro Exibição de Comensais do Prato estiver marcado em Parametrização → Planejamento → Parâmetros → Parâmetros do Planejamento, os comensais dos pratos são exibidos ao acessar o cardápio da central; caso contrário, são exibidos apenas nos cardápios das unidades agregadas.

7.2 INCLUSÃO E ALTERAÇÃO DE PRATOS NO CARDÁPIO

1. Para incluir ou alterar um prato, pressione **Enter** na célula desejada ou clique duas vezes sobre ela.
2. Ao fazer isso, a tela **Dados do Prato** é carregada, listando os pratos disponíveis.

Figura 64: Dados do Prato

É possível ordenar a listagem de pratos clicando diretamente no cabeçalho das colunas **Árvore** e **Receita** (Figura 65). Os números exibidos ao lado do nome de cada coluna indicam a prioridade de ordenação aplicada — no exemplo, a listagem é ordenada primeiro pela coluna **Receita** e, em seguida, pela coluna **Árvore**. Além disso, é possível filtrar os pratos com base na receita utilizada, selecionando o filtro da coluna **Receita**.

Ativo	Prato	Árvore ²	Receita ¹	Atualizado em
Sim	06.01.02.000 PICOLE	Padrão	Nenhum	16/04/2026 12:42:48
Sim	12.00.00.000 JEJUM	Padrão	Nenhum	10/06/2026 16:07:36

Figura 65: Ordenação por Árvore e Receita

3. Selecione o prato desejado.

Pratos Buscar		Tipo de Prato Prato Principal Data 01/09/2026 ter		
Ativo	Prato	Árvore	Receita	Atualizado em
Sim	01.01.01.060 CARNE ASSADA AO MOLHO MADEIRA	Padrão	Padrão	20/04/2026 13:04:00
Sim	01.01.01.010 ALMONDEGAS ASSADAS	Padrão	Padrão	21/09/2024 11:20:49

Figura 66: Prato selecionado na listagem

4. Antes de confirmar, altere os comensais do prato, se necessário, e copie-o para outros dias da semana, se desejado.

Comensais *	Copiar/Substituir Prato para	Salvar
350	☐ Seg ☐ Ter ☐ Qua ☐ Qui ☐ Sex ☐ Sáb ☐ Dom ☐ Todos	

Figura 67: Campos Comensais e Copiar/Substituir Pratos Para

5. Visualize a receita utilizada e realize sua revisão, se necessário.

6. Na aba **Revisão da Receita**, é possível manipular os insumos da receita e importar uma nova receita, escolhendo entre acrescentar ou sobrepor os insumos.

Pratos	Receita Padrão	Prato CARNE ASSADA AO MOLHO MADEIRA
Receita Utilizada	Revisão da Receita	
Receita Padrão	Receita por Tipo de Cardápio	Receita Local
Receita de Serviço		
+ X ↺ ↻ ✓ ✗ ☐ Alteração Proporcional		
☐ Produto	UN	Apresentação
☐ 1.01.01.035.00 COXAO MOLE / CHA DE DENTRO - KG	KG	Qtde. Fixa
		Quantidade
		0,10000

Figura 68: Aba Revisão da Receita

7. Clique em **Salvar** ou dê duplo clique no prato para confirmar a inserção do prato.

Sim	01.01.01.020 CARNE ASSADA	Padrao	Padrao	21/02/2024 12:07:26
Sim	01.01.01.030 CARNE ASSADA A ESPANHOLA	Padrao	Padrao	09/08/2023 12:21:33
Sim	01.01.01.040 CARNE ASSADA AO MOLHO DE ERVILHAS	Padrao	Padrao	07/04/2026 15:37:33
Sim	01.01.01.050 CARNE ASSADA AO MOLHO FERRUGEM	Padrao	Padrao	31/10/2023 17:38:25

Comensais * 350 Copiar/Substituir Prato para

☐ Seg
 ☐ Ter
 ☐ Qua
 ☐ Qui
 ☐ Sex
 ☐ Sáb
 ☐ Dom
 ☐ Todos

Salvar

Figura 69: Botão Salvar

ATENÇÃO:

Caso o parâmetro **Autorização de Alterações em Receitas Padrões**, em **Parâmetros do Planejamento** → **Geral** → **Grupo de Operadores**, esteja informado, as alterações na receita padrão só podem ser realizadas por operadores pertencentes ao grupo definido. Caso o operador não possua essa permissão, a alteração precisa ser validada por um operador autorizado antes de prosseguir.

7.3 AÇÕES DO CARDÁPIO

Após o carregamento do cardápio, o canto superior direito da tela reúne um conjunto de menus e funções, localizados no cabeçalho da tela (Figura 70).

Cardápio

Tipo de Cardápio 0000000001 - EMEI INTEGRAL Serviço * 00003 | LANCHE DA TARDE

Período 01/09/2026 até 05/09/2026 - Cardápio EAD

Figura 70: Ações do Cabeçalho do Cardápio

7.3.1 Fixar Cabeçalho / Soltar Cabeçalho

Fixa no topo da tela as informações do cardápio e os botões de ação, facilitando a navegação em cardápios extensos.

Fixar Cabeçalho

Tipo de Cardápio 0000000001 - EMEI INTEGRAL Serviço * 00003 | LANCHE DA TARDE Período 01/09/2026 até 05/09/2026 - Cardápio EAD

Figura 71: Fixar Cabeçalho / Soltar Cabeçalho

7.3.2 Recarrega Cardápio (F5)

Recarrega o cardápio sem necessidade de reabrir o filtro (Figura 72).

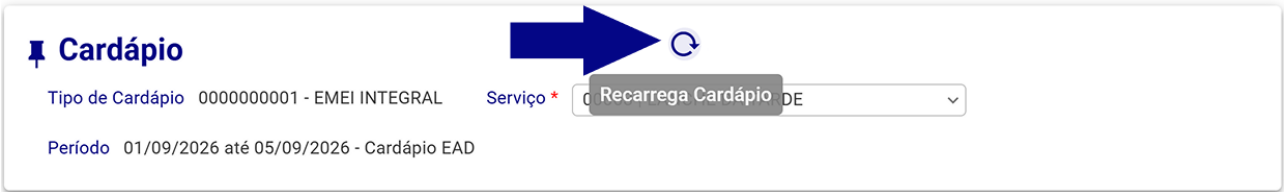


Figura 72: Recarrega Cardápio

7.3.3 Acompanhamento de Custo (Ctrl+Z)

Permite acompanhar, dia a dia, os custos de matéria-prima, consumo, custo padrão e custo total, inclusive em formato gráfico (Figura 73).

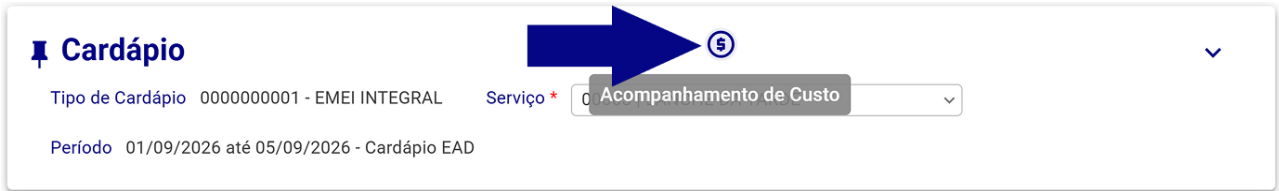


Figura 73: Acompanhamento de Custo

Cálculos considerados (Figura 74):

- **Matéria Prima Per Capita do Dia:** soma do custo unitário dos pratos × comensais do prato / comensais do dia.
- **Consumo/Custos Indiretos Per Capita do Dia:** custo dos produtos cadastrados na tela **Consumo por Serviço**, para as agregadas relacionadas ao serviço selecionado, dividido pelos comensais do dia.
- **Custo Padrão:** valor definido na tela **Tipo de Cardápio**, considerando a data de vigência do custo e o dia do cardápio.
- **PCM:** significa Per Capita Médio.

Acompanhamento de Custo

Atualizar custo automaticamente

Dia 01/09/20

26

Matéria Prima

0,52500

668,43000

Consumo

0,00000

0,00000

Custo

0,52500

668,43000

Padrão

0,00000

Saldo

-0,52500

-668,43000

Per Capita do Dia

Total Do Mês

Dia 01/09/2026

Matéria Prima

157,50000

Consumo

0,00000

Custo Total

157,50000

Planejado

0,00000

Realizado

Acumulado Até 01/09/2026

Matéria Prim

157,50000

Consumo

0,00000

Custo Total

157,50000

Comensais

300,00000

P C M

0,52500

0,00000

Planejado

Realizado

Figura 74: Acompanhamento de Custo em Formato Gráfico

Na janela de **Acompanhamento de Custo** é possível acionar a visualização em gráfico (Figura 75), que apresenta a evolução dos custos planejados ao longo do período analisado (Figura 76).



Figura 75: Botão de Análise de Gráficos

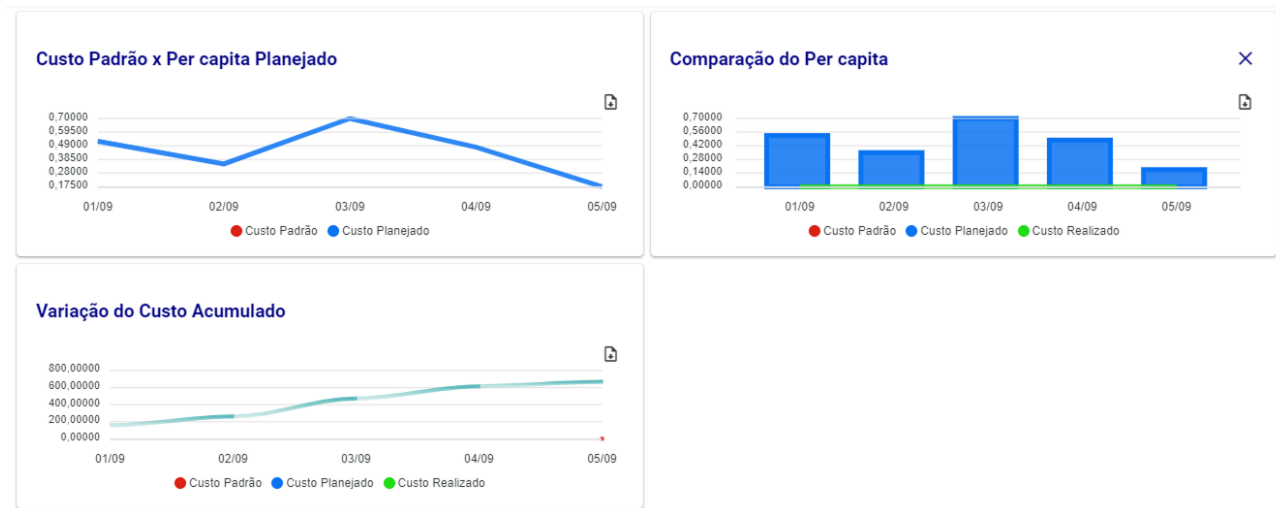


Figura 76: Gráficos de Acompanhamento de Custo

A opção **Atualizar Custo automaticamente**, quando selecionada, atualiza os dados exibidos a cada alteração feita no cardápio enquanto a tela de Acompanhamento de Custo estiver aberta. Caso não esteja marcada, é necessário clicar no ícone **Atualizar** após as alterações para recalcular os dados.

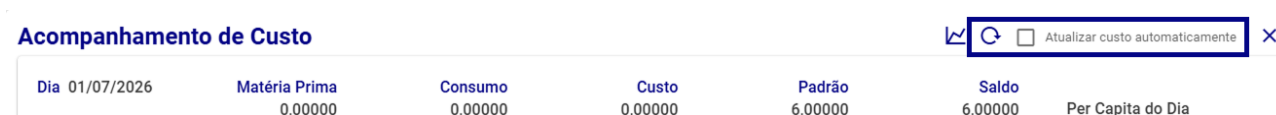


Figura 77: Atualizar Custo

7.3.4 Análise de Custo (Ctrl+L)

Exibe uma análise dos custos planejados de todo o período do cardápio (Figuras 78 e 79). Na aba de matéria-prima, é possível verificar os custos por data/agregada e visualizar a informação de safra do produto, quando cadastrada — Safra, Início/Fim da Safra e Entre Safra.

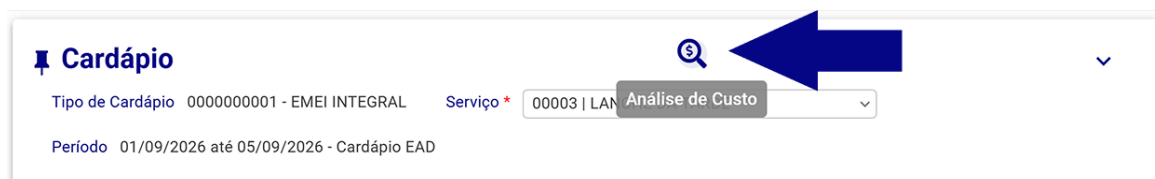


Figura 78: Análise de Custo

Análise de Custo						
Planejado						
Custo Padrão Per Capita R\$ 0,00000						
Análise de Custo		Matéria Prima				
Data	Comen. Estimados	Matéria Prima	Custos Indiretos	Mat. Prima Per C.	Custo Total	Custo Total Per
01/09/2026 ter	300	R\$ 157,50000	R\$ 0,00000	R\$ 0,52500	R\$ 157,50000	R\$ 0,525
02/09/2026 qua	300	R\$ 105,00000	R\$ 0,00000	R\$ 0,35000	R\$ 105,00000	R\$ 0,350
03/09/2026 qui	300	R\$ 210,00000	R\$ 0,00000	R\$ 0,70000	R\$ 210,00000	R\$ 0,700
04/09/2026 sex	300	R\$ 143,43000	R\$ 0,00000	R\$ 0,47810	R\$ 143,43000	R\$ 0,478
05/09/2026 sáb	300	R\$ 52,50000	R\$ 0,00000	R\$ 0,17500	R\$ 52,50000	R\$ 0,175

Figura 79: Análise de Custo por Data/Agregada

NOTA:

Produtos em período de safra tendem a apresentar custo mais baixo, devido à maior oferta; produtos entre safras tendem a apresentar custo mais alto, por dependerem de estoque ou fornecedores com preço mais elevado. As cores exibidas para cada situação são definidas nos **Parâmetros do Planejamento**.

7.3.5 Ranking de Pratos (Ctrl+R)

Permite selecionar, dentre os pratos contemplados pelo filtro da tela, aquele que melhor pode substituir o prato planejado no cardápio, com base em seu custo (Figuras 80 e 81).

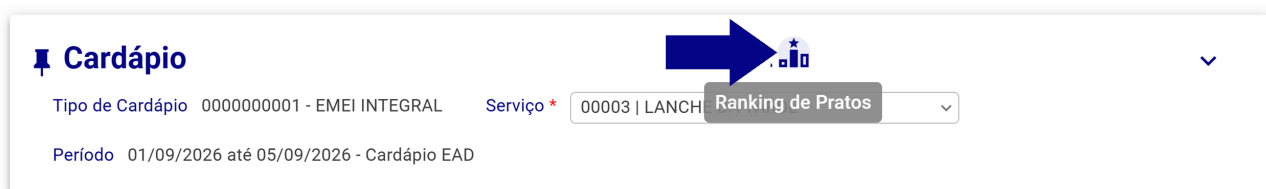


Figura 80: Ícone Ranking de Pratos

1. Marque o campo **Custo Zero** caso deseje que a lista considere também pratos sem custo cadastrado. Por padrão, este campo é desmarcado.
2. Selecione o prato inicial e o prato final para visualização através dos campos de filtro.
3. Selecione o prato desejado e clique em Salvar para que ele substitua o prato planejado no cardápio.

Ranking de Pratos

Prato Inicial *

Prato Final *

01 | PRATOS PRINCIPAIS

09 | MOLHOS

Custo Zero

Tipo de Prato Bebida Data 01/09/2026

Prato	Receita	Custo do Prato
01.01.01.180 PRATO TREINAMENTO	Padrão	R\$ 1,85568
07.05.01.020 LEITE C/ CHOCOLATE	Padrão	R\$ 1,35000
01.01.01.020 CARNE ASSADA	Padrão	R\$ 1,32000
06.01.01.050 DOCE DE BANANA	Padrão	R\$ 1,29900
06.03.01.050 BANANA PRATA	Padrão	R\$ 1,29900
06.03.01.155 MACA VERMELHA	Padrão	R\$ 0,89900
06.02.02.200 PUDIM DE PAO C/ CALDA	Padrão	R\$ 0,83000

Figura 81: Tela Ranking de Pratos

7.3.6 Análise Nutricional (Ctrl+A)

Exibe as informações nutricionais dos pratos planejados para o cardápio e/ou o prato (Figuras 82 e 83). Ao ser acionada, exibe de forma consolidada a informação nutricional de todos os pratos do dia selecionado, podendo também detalhar prato a prato na aba **Nutrientes do Prato**.

Cardápio

Tipo de Cardápio 0000000001 - EMEI INTEGRAL

Serviço * 00003 | LANCHE DA

Análise Nutricional

Período 01/09/2026 até 05/09/2026 - Cardápio EAD

Figura 82: Ícone Análise Nutricional

Análise Nutricional

01/09/2026 ter

Código	Prato	NDPCal
01.01.01.060	CARNE ASSADA AO MOLHO MADEIRA	0,000
02.02.01.200	BATATA AO FORNO	0,000
03.01.01.010	ARROZ BRANCO	0,000

< 1 >

10

1 - 7 de 7

Nutrientes do Cardápio

Nutrientes do Prato

Código	Nutriente	Quantidade	UN	NDPCal - 61,180%	VCT - 61,180%
000	QUILOCALORIA	61,000	E		
002	UMIDADE	88,300	UM		
003	CARBOIDRATO	4,120	GR		

Macronutrientes

Proteína - 21,576%

Lipídio - 51,487%

Figura 83: Tela Análise Nutricional

7.3.7 Análise de Cores (Ctrl+E)

Permite realizar a análise de cores conforme a cor cadastrada para cada prato, na tela **Prato** → aba **Receita** → opção **Dados da Receita**. Ao clicar na ação (Figura 84), o cardápio é colorido (Figura 85) conforme as cores cadastradas; ao clicar novamente, as cores deixam de ser exibidas.



Figura 84: Ícone Análise de Cores

	COMENSAIS	PRATO PRINCIPAL	GUARNIÇÃO	ARROZ	FEIJÃO	SALADA	
01/09 TER	350	CARNE ASSADA AO MOLHO MADEIRA	BATATA AO FORNO	ARROZ BRANCO	FEIJAO CARIOCA	SALADA DE CENOURA C/ BROCOLIS	PUDIM
02/09 QUA	350	BIFE DE BOI FRITO ACEBOLADO	PURE DE ABOBORA	ARROZ BRANCO	FEIJAO CARIOCA	SALADA DE CENOURA C/ BROCOLIS	BISS
03/09 QUI	350	CARNE ASSADA AO MOLHO MADEIRA	FAROFA DE MILHO	ARROZ BRANCO	FEIJAO CARIOCA	SALADA DE CENOURA C/ BROCOLIS	PU
04/09 SEX	350	FEIJOADADA	FAROFA DE BANANA	ARROZ BRANCO	COUVE REFOGA...	SALADA DE CENOURA C/ BROCOLIS	DOCE
05/09 SÁB	350	BIFE DE BOI FRITO ACEBOLADO	BATATA FRITA	ARROZ BRANCO	FEIJAO CARIOCA	SALADA DE CENOURA C/ BROCOLIS	GEL

Figura 85: Cardápio Colorido pela Análise de Cores

7.3.8 Exclusão do Período (Ctrl+D)

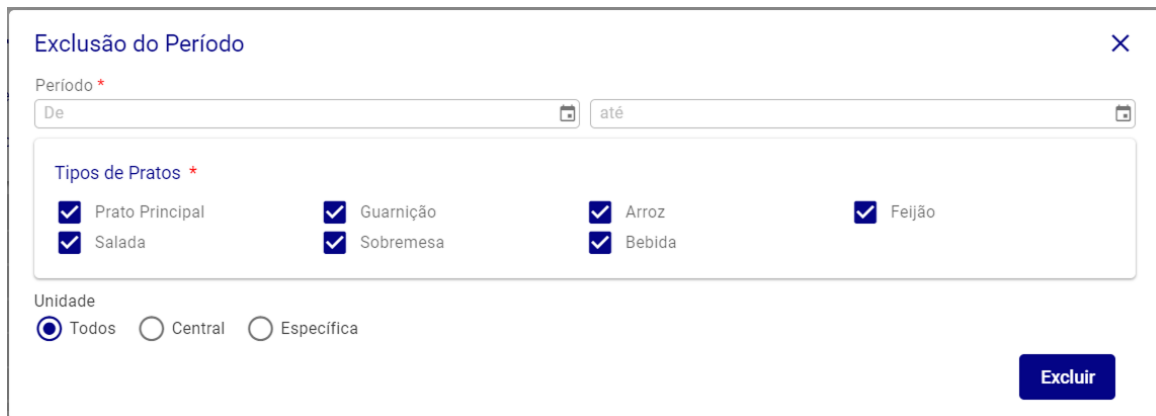
Permite excluir os pratos de um ou mais tipos de prato para o período desejado, na central e/ou nas unidades agregadas (Figura 86).



Figura 86: Exclusão do Período

1. Informe o **Período** desejado.
2. Selecione os **Tipos de Prato** que deseja excluir.
3. Selecione a abrangência da exclusão em **Unidade**:
 - **Todos**: apaga os pratos planejados tanto no cardápio da central quanto nos cardápios específicos.
 - **Central**: apaga apenas os pratos configurados para a central, mantendo os das unidades com exceção/cardápio específico.
 - **Específica**: exibe um campo de pesquisa para selecionar uma ou várias unidades agregadas.

4. Clique em **Excluir** para confirmar.



Exclusão do Período

Período *

De até

Tipos de Pratos *

☒ Prato Principal ☒ Guarnição ☒ Arroz ☒ Feijão

☒ Salada ☒ Sobremesa ☒ Bebida

Unidade

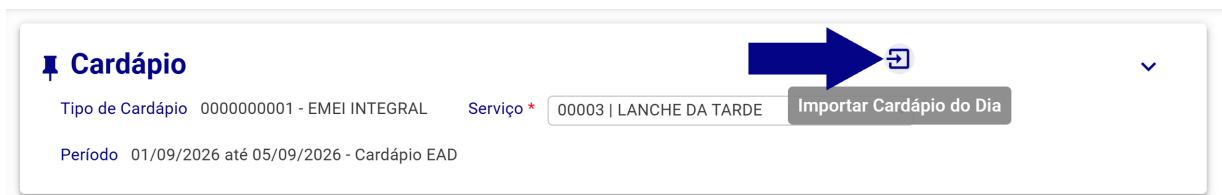
☒ Todos ☐ Central ☐ Específica

Excluir

Figura 87: Exclusão do Período

7.3.9 Importar Cardápio do Dia (Ctrl+I)

Permite importar pratos de um cardápio já existente para o cardápio atual, informando se os pratos de tipos de prato em comum devem ser acrescentados ou sobrepostos a partir de uma data definida (Figuras 88 e 89).



Cardápio

Tipo de Cardápio 0000000001 - EMEI INTEGRAL Serviço * 00003 | LANCHE DA TARDE Importar Cardápio do Dia

Período 01/09/2026 até 05/09/2026 - Cardápio EAD

Figura 88: Ícone Importar Cardápio do Dia

1. Informe os dados do cardápio de origem.
2. Escolha entre **Acrescentar** (inclui apenas os pratos ainda não planejados no destino) ou **Sobrepor** (substitui os pratos já existentes).
3. Defina a partir de qual data a importação será considerada no destino.
4. Confira o de-para das datas exibido no grid.
5. Clique em **Salvar** para confirmar a importação.

Figura 89: Tela Importar Cardápio do Dia

7.3.10 Configuração (Ctrl+G)

Permite configurar os tipos de prato, alterando a ordenação e marcando as opções **Opção** e **Impressão** (Figuras 90 e 91).

Figura 90: Ícone Configuração

Na aba **Importação por Tipo de Prato**, é possível importar tipos de prato selecionados para o cardápio de destino:

1. Informe os dados do cardápio de origem.
2. Informe a partir de qual data do cardápio de destino os pratos importados devem ser considerados.
3. Selecione os tipos de prato que deseja importar.
4. Clique em **Confirmar** para concluir a importação.

Tipo de Prato	Opção	Impressão
☐ 01 - Prato Principal	☐	☒
☐ 02 - Guarnição	☐	☒
☐ 03 - Arroz	☐	☒
☐ 04 - Feijão	☐	☒
☐ 05 - Salada	☐	☒
☐ 06 - Sobremesa	☐	☒
☐ 08 - Bebida	☐	☒

Figura 91: Tela Configuração

7.3.11 Cópia Prato e Comensais (Ctrl+J)

Permite copiar o prato e os comensais do dia ou do prato (Figuras 92 e 93).

Figura 92: Ícone Cópia Prato e Comensais

- **Prato:** Ao selecionar esta aba, é possível escolher entre **Comensais do Dia** (mantém os comensais de cada dia) ou **Comensais do Prato** (permite alterar informando o número de comensais do prato). É possível também marcar **Sobrepôr Pratos já Informados**, para que o prato copiado substitua os pratos já planejados.
- **Comensais:** Ao selecionar esta aba, é possível alterar os comensais dos pratos conforme o valor informado no campo.

NOTA:

Em ambos os casos, a lista de agregadas permite alterar os comensais do dia da semana dentro do cardápio em análise. Esta rotina impacta apenas o tipo de prato selecionado, a partir do dia posicionado.

Cópia Prato e Comensais

Prato

Comensais

Prato

SUCO DE ABACAXI

Data 01/09/2026 ter

☒ Comensais do Dia

☐ Comensais do Prato

350

☐ Sobrepor Pratos já informados

Buscar

Todos os Campos

Agregada	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Fer
A101 UNIDADE ESCOLA 01	0	0	0	0	0	0	0	0

Confirmar

Figura 93: Tela Cópia Prato e Comensais

7.3.12 Atualizar Comensal (Ctrl+B)

Atualiza os comensais estimados do cardápio conforme o cadastro na tela **Comensais Estimados**, para todas as unidades ou para a unidade agregada selecionada (Figura 94).

Cardápio

Tipo de Cardápio

0000000001 - EMEI INTEGRAL

Serviço *

00003 | LANCHE DA TARDE

Atualizar Comensal

Período

01/09/2026 até 05/09/2026 - Cardápio EAD

Figura 94: Atualizar Comensal

⚠️ ATENÇÃO:

- Para unidades que se tornaram inativas, esta rotina zera os comensais correspondentes.
- Caso uma nova unidade tenha sido relacionada ao tipo de cardápio - serviço e precise ser considerada no cardápio já planejado, a opção **Inserir agregadas** deve ser marcada no momento de atualizar os comensais estimados do cardápio para que as novas agregadas também sejam consideradas no cardápio existente.

7.3.13 Emissão

Permite gerar os relatórios de **Emissão de Cardápio do Dia**, **Emissão do Cardápio da Semana** e **Emissão de Cardápio por Período**, da central e/ou das unidades agregadas, conforme o cardápio selecionado (Figura 95).

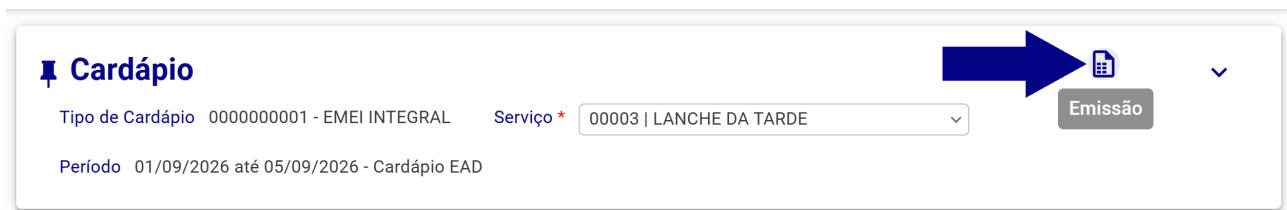


Figura 95: Emissão

7.3.14 Pesquisar (Ctrl+Shift+F)

Permite pesquisar pratos planejados no cardápio (Figura 96). Ao localizar o valor pesquisado, a célula correspondente é destacada com uma cor.

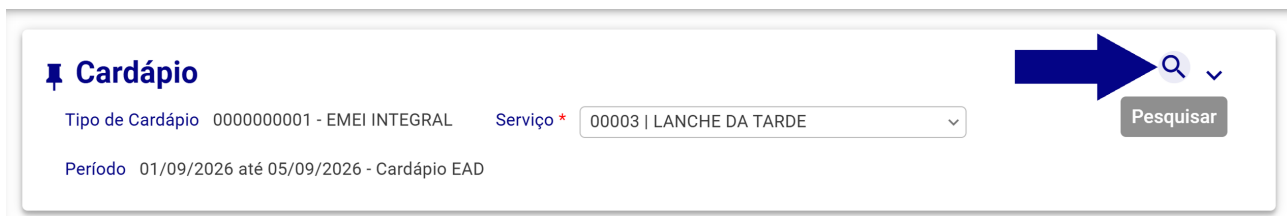


Figura 96: Pesquisar

7.4 MANIPULAÇÃO DIRETA NA PLANILHA DO CARDÁPIO

Além das ações descritas acima, a planilha do cardápio permite:

- Alterar a visualização do cardápio, clicando no ícone da coluna de data.
- Conforme a parametrização **Exibir comensais do Prato**, em **Parâmetros do Planejamento** → **Geral** → **Cardápio**, é possível manipular os comensais do prato sem necessidade de abrir a tela de Dados do Prato.
- Alternar a forma de visualização do valor dos comensais entre percentual (%) e número (Nº), clicando na coluna **Comensais**.
- Usar **Ctrl+C** e **Ctrl+V** para copiar e colar um prato.
- Usar **F4** ou **Delete** para excluir um prato.
- Utilizar a rolagem dinâmica em cardápios extensos: a posição do mouse determina a direção da rolagem — sobre a coluna de tipos de prato/pratos, a rolagem é horizontal; sobre as colunas de dias, a rolagem é vertical (o comportamento pode variar conforme a visualização/modelo do cardápio: visualização 1, 2 e 3).

Consumo por Serviço

A tela **Consumo por Serviço** permite parametrizar os produtos de consumo fixo e per capita dos serviços da agregada selecionada (Figura 97).

- Acesse a tela através do caminho:

Alimentação Escolar → Planejamento → Consumo por Serviço

- Selecione a **Unidade Agregada** e o **Serviço** desejados.

Após a seleção do serviço, o campo **Comensais Estimados** exibe automaticamente a quantidade de comensais consolidada de todos os tipos de cardápio relacionados a esse serviço, conforme cadastrado nas telas **Tipo de Cardápio** e **Comensais Estimados**.

Figura 97: Tela Consumo por Serviço

ATENÇÃO:

Para que o consumo fixo ou per capita gere impacto correto na **Previsão de Consumo**, é preciso:

- cadastrar o consumo diretamente no serviço das unidades agregadas — não é necessário criar um serviço específico apenas para esse tipo de consumo;
 - cadastrar um tipo de cardápio que corresponda ao consumo fixo e outro que corresponda ao consumo per capita;
 - parametrizar esses tipos de cardápio especificamente como consumo per capita ou consumo fixo na tela **Parâmetros do Planejamento**, aba **Unidade**, opção **Requisição/Retirada por Prato**;
 - relacionar ambos os tipos de cardápio aos serviços e unidades agregadas na tela **Tipo de Cardápio**.
- Caso alguma dessas configurações não seja realizada, o consumo não será considerado na Previsão de Consumo, mesmo que os demais parâmetros estejam corretos.

8.1 CONSUMO PADRÃO

Permite cadastrar os itens de consumo padrão para cada dia da semana, considerando uma data de vigência.

1. Clique em **Adicionar** (ícone +) (Figura 98).

A interface do formulário 'Consumo Padrão' apresenta uma barra superior com abas: 'Consumo Padrão' (selecionada), 'Exceção' e 'Dias Sem Consumo'. Abaixo, há campos para 'Data de Vigência' (06/08/2026), 'Consumo' (Fixo) e 'Dia Consumo' (Segunda-feira). Um campo 'Comensais Estimados' contém o valor 0. Na parte inferior, há uma barra de ferramentas com ícones de adição (+), exclusão, atualização e uma seta azul apontando para o ícone de adição. Abaixo disso, há uma seção para 'Produto' com uma barra de busca e o texto 'Não há dados'. No canto inferior direito, há um campo de 'Quantidade' com o valor 25 e uma unidade 'UN'.

Figura 98: Adicionar (ícone +)

2. Preencha os campos do formulário **Consumo Padrão** (Figura 99):

- **Data de Vigência:** Informe uma nova data ou selecione, na lupa, uma das datas já cadastradas para o consumo padrão da agregada. Define a partir de quando o consumo será considerado na Previsão de Consumo e na Requisição, respeitando o dia da semana.
- **Consumo:** Informe se o consumo será **Fixo** ou **Per Capita**.
- **Dia Consumo:** Selecione o dia da semana correspondente.
- **Produto:** Produto a ser consumido.
- **Quantidade:** Quantidade do produto. O campo de unidade de medida é preenchido automaticamente conforme o cadastro do produto.

A interface do formulário 'Consumo Padrão' com todos os campos preenchidos. Os campos 'Data de Vigência', 'Consumo' e 'Dia Consumo' permanecem os mesmos. O campo 'Comensais Estimados' agora contém o valor 0. A barra de ferramentas na parte inferior agora inclui um ícone de confirmação (checkmark verde) ao lado do ícone de adição. A seção 'Produto' agora mostra um campo de busca preenchido com 'Todos os Campos'. No canto inferior direito, o campo de 'Quantidade' permanece com o valor 25 e a unidade 'UN'.

Figura 99: Formulário Consumo Padrão

3. Clique em **Salvar** para confirmar (Figura 100).

A interface do formulário 'Consumo Padrão' com o ícone de salvar (checkmark verde) destacado por uma seta azul. O formulário permanece com todos os campos preenchidos, incluindo a barra de busca com 'Todos os Campos' e o campo de quantidade com o valor 25.

Figura 100: Salvar

8.1.1 Ações

8.1.1.1 Importação

Permite importar itens de consumo padrão de outras datas de vigência, dias da semana, unidades ou serviços (Figura 101).

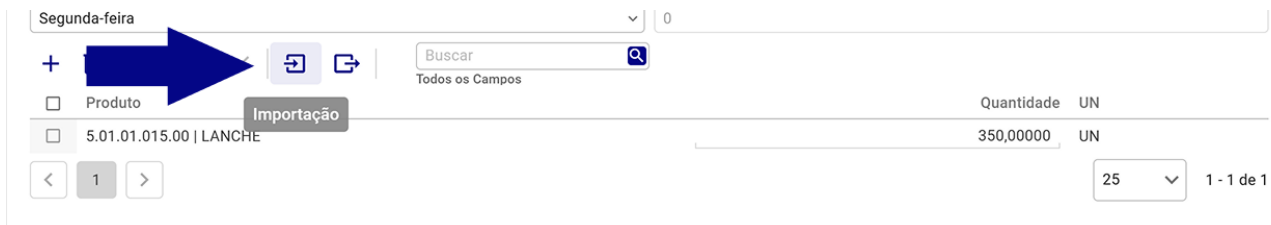


Figura 101: Importação

1. Filtre os dados de destino.
2. Clique na ação de **Importação**.
3. Preencha os campos do formulário de origem:
 - **Central:** Central de origem dos dados a serem importados.
 - **Agregada:** Unidade agregada de origem dos dados.
 - **Serviço:** Serviço de origem dos dados.
 - **Data de Vigência:** Data de vigência de origem a ser considerada na importação.
 - **Dias de Consumo:** Dias da semana, dos dados de origem, que deseja importar.
 - **Acrescentar / Sobrepor:** Define se os dados de origem serão acrescentados aos já existentes no destino ou se irão sobrepor-los.
4. Selecione, no grid de itens carregado, quais itens deseja importar.
5. Confirme a importação.

8.1.1.2 Exportação

Habilitada após a seleção dos itens que servirão como dados de origem, permite exportá-los para as unidades agregadas selecionadas (Figura 102).



Figura 102: Exportação

1. Selecione os itens de origem.

2. Clique na ação de **Exportação**.

3. Preencha os campos do formulário de destino:

- **Serviço:** Serviço de destino que receberá os itens exportados.
- **Início da Validade:** Data de vigência a partir da qual os itens exportados passam a valer no destino.
- **Acrescentar / Sobrepor:** Define se os dados serão acrescentados aos já existentes no destino ou se irão sobrepor-los.
- **Dias de Consumo:** Dias da semana que deseja exportar.

4. Confirme a exportação.

8.2 EXCEÇÃO

Permite definir, para um dia específico, uma exceção de consumo — o padrão é ignorado naquele dia e a exceção cadastrada passa a valer (Figura 103).

Figura 103: Tela Exceção

1. Clique em **Adicionar** (ícone +) (Figura 104).

Figura 104: Adicionar (ícone +)

2. Preencha os campos do formulário **Exceção** (Figura 105):

- **Data:** Data em que a exceção de consumo ocorrerá.

- **Consumo:** Informe se o consumo será **Fixo** ou **Per Capita**.
- **Produto:** Produto a ser consumido na exceção.
- **Quantidade:** Quantidade do produto. O campo de unidade é preenchido automaticamente.

Figura 105: Formulário Exceção

3. Clique em **Salvar** para confirmar (Figura 106).

Figura 106: Salvar

8.2.1 Ações

8.2.1.1 Cadastro Automático de Exceções

Permite informar, de forma automática, um período, os dias da semana e o tipo de consumo que não terá atendimento (Figura 107).

Figura 107: Cadastro Automático de Exceções

1. Clique na ação **Cadastro Automático de Exceções**.
2. Preencha os campos do formulário:
 - **Período:** Intervalo de datas que não terá atendimento.
 - **Dias da Semana:** Dias, dentro do período informado, que não terão atendimento.
 - **Tipo de Consumo:** Tipo de consumo — Fixo e/ou Per Capita — que não terá atendimento.
3. Confirme o cadastro.

! ATENÇÃO:

Ao confirmar o cadastro, qualquer exceção já existente para os dias contemplados pelo período selecionado é excluída. Além disso, para cada dia do período informado, é criado um registro na aba **Dias sem Consumo**, com a data e o tipo de consumo que não será atendido.

8.3 DIAS SEM CONSUMO

Permite informar qual dia e qual tipo de consumo não terão atendimento — ou seja, na data informada, o sistema entende que não haverá atendimento do consumo definido nas abas **Consumo Padrão** e **Exceção** (Figura 108).

Figura 108: Tela Dias sem Consumo

1. Clique em **Adicionar** (ícone +) (Figura 109).

Figura 109: Adicionar (ícone +)

2. Preencha os campos do formulário **Dias sem Consumo** (Figura 110):

- **Data:** Data em que não haverá atendimento.
- **Tipo de Consumo:** Tipo de consumo — Fixo e/ou Per Capita — que não terá atendimento na data informada.

Figura 110: Formulário Dias sem Consumo

3. Clique em **Salvar** para confirmar (Figura 111).

Figura 111: Salvar

NOTA:

Caso exista uma exceção cadastrada para o mesmo dia e tipo de consumo incluído nos Dias sem Consumo, os dados da exceção são removidos automaticamente.

8.3.1 Ações

As demais ações da tela ficam reunidas no **ícone de opções** (Figura 112), que, ao ser clicado, expande o menu com todas as ações disponíveis (Figura 113).

Figura 112: Ícone de Opções

Figura 113: Ações Expandidas

8.3.1.1 Relatórios

Disponível no canto superior direito da tela, permite visualizar os dados de consumo por serviço padrão, exceção do consumo por serviço das agregadas, e o consumo padrão consolidado por central/serviço

(Figuras 114 e 115).

A interface 'Consumo por Serviço' apresenta dois campos de seleção: 'Unidade Agregada' com o valor 'A101 | UNIDADE ESCOLA 01' e 'Serviço' com o valor '00003 | LANCHE DA TARDE'. Abaixo, há uma barra de navegação com as opções 'Consumo Padrão' (selecionada), 'Exceção' e 'Dias Sem Consumo'. No canto superior direito, há uma barra de ferramentas com quatro ícones: um ícone de documento (destacado por um retângulo azul), um ícone de recarregar, um ícone de impressão e um ícone de ajuda. Abaixo dos ícones, há um botão 'Relatórios'.

Figura 114: Ícone Relatórios

1. Selecione o **Relatório** desejado:

- **Consumo por Serviço Padrão:** filtra e exhibe o consumo padrão — fixo ou per capita — conforme a data de vigência e os dias da semana informados, para a unidade agregada e o serviço.
- **Consumo por Serviço Exceção:** filtra e exhibe as exceções de consumo — fixas ou per capita — conforme o período informado, para a unidade agregada e o serviço.
- **Consumo Padrão Consolidado Central/Serviço:** filtra e exhibe, conforme a central logada, o consumo consolidado do serviço selecionado. Permite informar uma data de referência, o dia da semana e os tipos de consumo desejados.

2. Preencha os demais campos de filtro, conforme o relatório selecionado, e confirme a emissão.

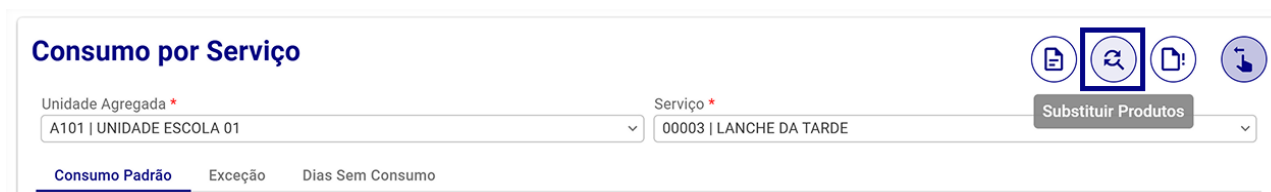
O formulário 'Relatório' contém os seguintes campos e opções:

- Um menu suspenso 'Relatório' com a opção 'Consumo por Serviço (Padrão)' selecionada.
- Dois campos de seleção: 'Unidade' e 'Serviço'.
- Seção 'Consumo' com duas opções selecionadas: 'Fixo' e 'Per Capita'.
- Uma barra de navegação com as opções 'Consumo Padrão' (selecionada), 'Exceção' e 'Consolidado'.
- Um campo 'Início de Validade' com o valor '04/08/2026' e um ícone de lupa.
- Um campo 'Dias da Semana' com a opção 'Todos' selecionada.
- Dois botões na base: 'Ações Adicionais' (com ícone de engrenagem) e 'Gerar Relatório' (com ícone de documento).

Figura 115: Formulário de Relatórios

8.3.1.2 Substituir Produtos

Permite substituir produtos de consumo padrão (Figura 116).



Consumo por Serviço

Unidade Agregada * A101 | UNIDADE ESCOLA 01

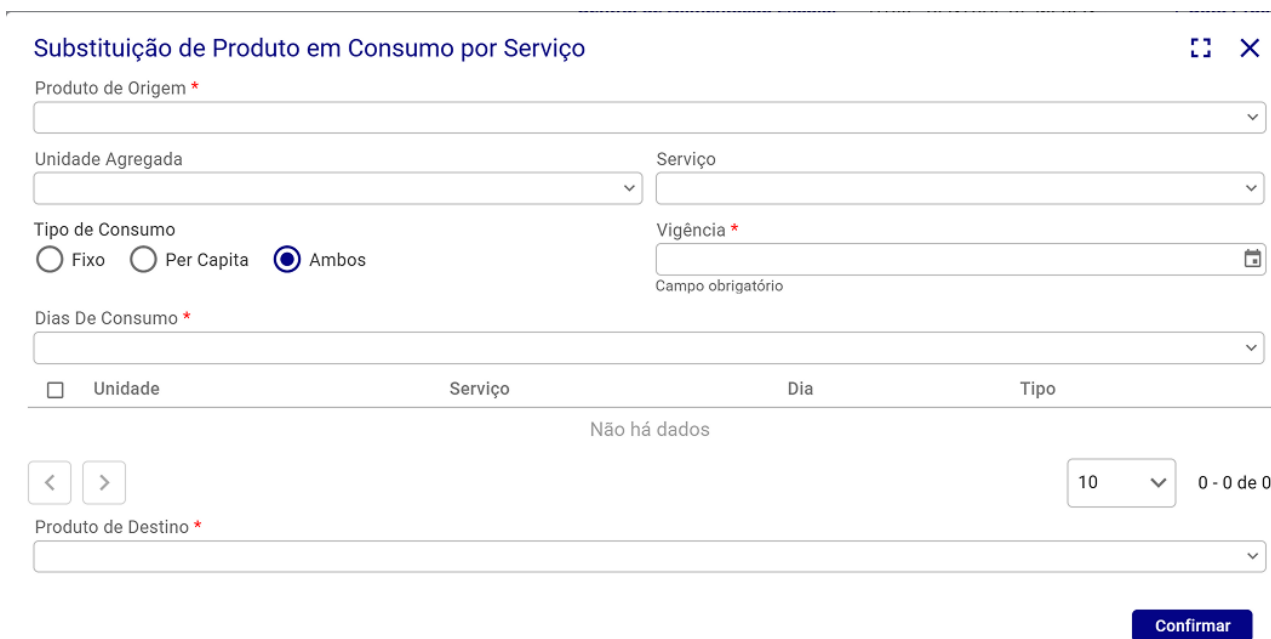
Serviço * 00003 | LANCHE DA TARDE

Substituir Produtos

Consumo Padrão Exceção Dias Sem Consumo

Figura 116: Ícone Substituir Produtos

1. Clique na ação **Substituir Produtos**.
2. Preencha os campos do formulário (Figura 117):
 - **Produto de Origem:** Produto que será substituído. Se um produto já estiver selecionado na aba **Consumo Padrão**, ele é preenchido automaticamente como origem.
 - **Data de Vigência:** Data de vigência que deseja alterar.
 - **Dias de Consumo:** Dias da semana que deseja alterar.
 - **Produto de Destino:** Produto que substituirá o produto de origem.
 - **Unidade Agregada:** Campo opcional, para filtrar a substituição por unidade agregada.
 - **Tipo de Consumo:** Campo opcional, para filtrar a substituição por tipo de consumo.
 - **Serviço:** Campo opcional, para filtrar a substituição por serviço.



Substituição de Produto em Consumo por Serviço

Produto de Origem *

Unidade Agregada

Serviço

Tipo de Consumo
☐ Fixo ☐ Per Capita ☒ Ambos

Vigência *
 Campo obrigatório

Dias De Consumo *

☐ Unidade	Serviço	Dia	Tipo
Não há dados			

10 0 - 0 de 0

Produto de Destino *

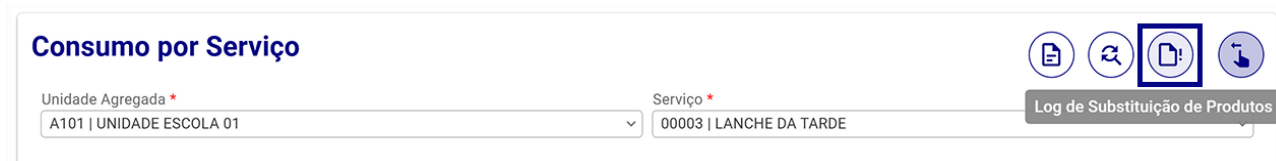
Confirmar

Figura 117: Formulário de Substituição de Produtos em Consumo Padrão

3. Confirme a substituição.

8.3.1.3 Log de Substituição de Produtos

Exibe, em formato de relatório, o histórico de substituições realizadas, contendo a data da alteração, o operador responsável e as informações da alteração (Figuras 118 e 119).



Consumo por Serviço

Unidade Agregada *
A101 | UNIDADE ESCOLA 01

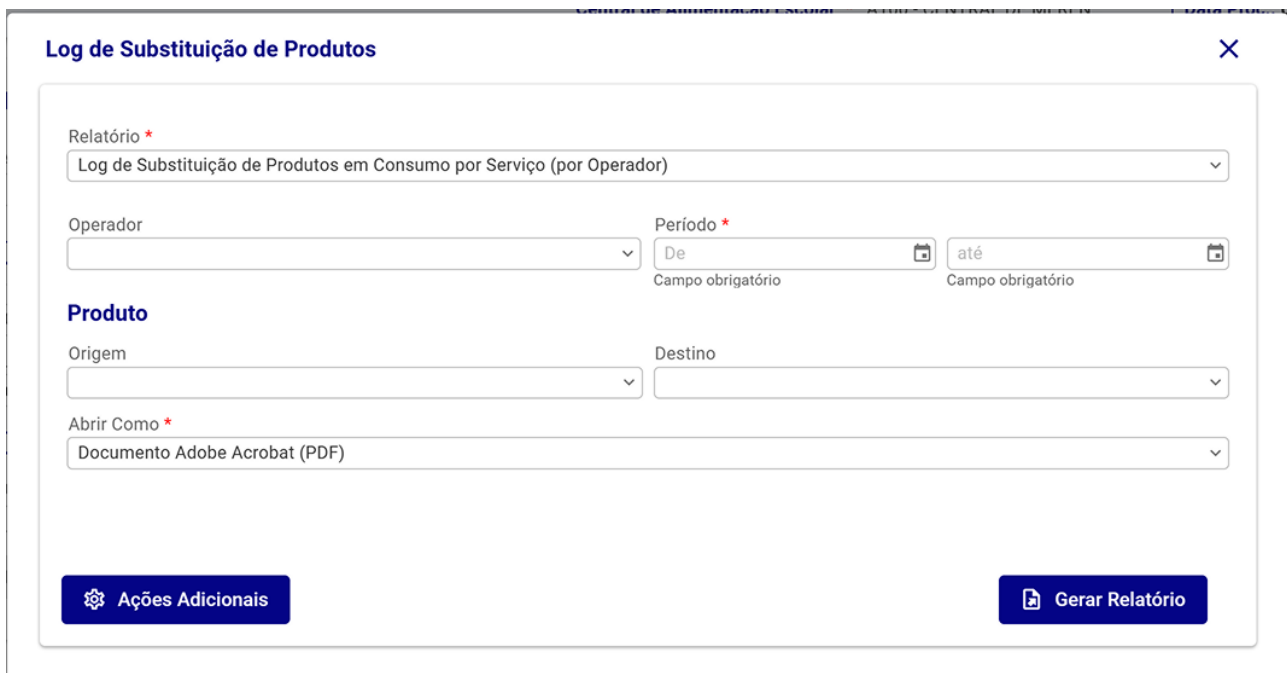
Serviço *
00003 | LANCHE DA TARDE

Log de Substituição de Produtos

Figura 118: Log de Substituição de Produtos

É possível filtrar o log pelos seguintes campos:

- **Operador:** Operador responsável pela substituição.
- **Produto Substituído:** Produto de origem da substituição.
- **Produto Substituto:** Produto de destino da substituição.
- **Período:** Intervalo de datas em que a substituição foi realizada.



Log de Substituição de Produtos

Relatório *
Log de Substituição de Produtos em Consumo por Serviço (por Operador)

Operador
Período *
De até
Campo obrigatório Campo obrigatório

Produto
Origem Destino

Abrir Como *
Documento Adobe Acrobat (PDF)

Ações Adicionais Gerar Relatório

Figura 119: Formulário de Log de Substituições

Cálculo da Previsão de Consumo

A tela **Cálculo da Previsão de Consumo** (Figura 120) realiza o cálculo dos itens necessários para o atendimento das agregadas, considerando os itens planejados no cardápio e o consumo por serviço, conforme os filtros selecionados.

Acesse a tela através do caminho:

Alimentação Escolar → Requisição → Cálculo da Previsão de Consumo

Figura 120: Tela Cálculo da Previsão de Consumo

⚠ ATENÇÃO:

Para que os itens do consumo por serviço sejam considerados, a unidade agregada precisa estar relacionada ao tipo de cardápio definido em **Parâmetros → Unidade** (filtrando a central), aba **Requisição/Retirada por Prato**, correspondente ao consumo fixo e per capita. O consumo fixo sempre será considerado na previsão; já o consumo per capita, apenas se o serviço possuir cardápio planejado, pois somente assim é possível calcular, sobre os comensais planejados, a quantidade de cada produto do consumo por serviço.

A tela possui relatórios que se alternam entre consumo por central e consumo por agregada, com total do período ou total do período com custo, exibindo os produtos e as quantidades relacionadas para o atendimento do serviço, além de alguns que agrupam as informações por agregada e/ou tipo de cardápio.

1. Selecione o **Relatório** desejado.

2. Preencha os campos de filtro:

- **Tipo de Custo:** Custo a ser considerado nos relatórios de total do período com custo.
- **Calcular Antes de Imprimir:** Quando marcado, gera o cálculo antes de imprimir o relatório.
- **Acréscimo (%):** Quando informado, o valor é acrescido ou decrementado na quantidade total prevista e per capita dos produtos.
- **Nível:** Define o nível de agrupamento dos produtos na impressão do relatório, conforme a estrutura da árvore de produto.
- **Arredondamento:** Define qual opção de arredondamento das quantidades será utilizada — **Compras** ou **Requisição**. Ambas são configuradas na tela de cadastro do **Produto**.

3. Clique em **Gerar Relatório** (Figura 121) no canto inferior direito da tela para gerar o relatório.

Figura 121: Gerar Relatório

9.1 AÇÕES

As ações da tela ficam reunidas em um menu Ações (Figura 122) no rodapé da tela, que, ao ser acionado, exibe as opções **Calcular** e **Histórico** (Figura 123).

Figura 122: Ícone de Ações

Figura 123: Opções de Ações — Calcular e Histórico

9.1.1 Histórico

Possui os relatórios **Histórico do Cálculo da Previsão de Consumo Analítico e Sintético por Operador**. Ambos listam as opções de filtro usadas no cálculo — período, tipo de cardápio, serviço e agregada — informando quem e quando os dados foram calculados (Figura 124).

Histórico ✕

Relatório *
Histórico da Requisição Analítico por Operador

Tipo de Cardápio

Unidade Agregada

Serviço

Cálculo Executado *
De até

Campo obrigatório Campo obrigatório

Operador

PDF Excel

Figura 124: Formulário do Relatório de Histórico

9.1.2 Calcular

Permite calcular os dados conforme as opções de filtro definidas na tela, sem necessidade de gerar o relatório completo.

Requisição por Serviço Analítica

A tela **Requisição por Serviço Analítica** permite listar os produtos que serão utilizados para atender às demandas dos serviços selecionados, a partir dos cardápios planejados e consumo por serviço. O objetivo é listar os produtos a serem separados no estoque (Figura 125).

Acesse a tela através do caminho:

Alimentação Escolar → Requisição → Requisição por Serviço Analítica

Figura 125: Tela Requisição por Serviço Analítica

1. Ao acessar a tela, preencha os campos de filtro exibidos:

- **Relatório:** Modelo de relatório a ser gerado. A tela possui dois modelos — **Requisição Analítica por Serviço** e **Requisição Analítica Consolidada** — que indicam quais produtos devem ser separados para distribuição. Campo obrigatório.
- **Tipo de Cardápio:** Campo opcional.
- **Agrupamento de Unidades:** Campo opcional.
- **Unidade Agregada:** Campo opcional.
- **Grupo de Serviço:** Campo opcional.
- **Serviço:** Campo opcional.
- **Período:** Informe as datas **De** e **Até**. Campo obrigatório.
- **Acréscimo (%):** Quando informado, o valor é acrescido ou decrementado na quantidade total prevista e per capita dos produtos.
- **Calcular Antes de Imprimir:** Quando marcado, gera o cálculo antes de imprimir o relatório.
- **Produto Inicial / Produto Final:** Campo opcional, para informar um intervalo de produtos.

- **Quebra de Página:** Quando marcado, gera uma página para cada quebra definida pela ordenação selecionada.
- **Arredonda Qtde. dos Produtos:** Quando marcado, sempre arredonda para cima os valores com casas decimais.
- **Imprimir Linha em Branco:** Quando marcado, permite informar quantas linhas devem ser impressas ao final de cada quebra de página, para facilitar alteração manual no arquivo impresso.
- **Ordenação:** Selecione por **Código** ou **Alfabética**.
- **Nível:** Define o nível de agrupamento dos produtos na impressão do relatório, conforme a estrutura da árvore de produto. Campo obrigatório.
- **Abrir Como:** Formato de saída do relatório (ex.: *Documento Adobe Acrobat (PDF)*). Campo obrigatório.

2. Clique em **Gerar Relatório** (Figura 126) para gerar o relatório.

Figura 126: Gerar Relatório

10.1 AÇÕES

As ações da tela ficam reunidas em um menu próprio (Figura 127), que, ao ser acionado, exibe as opções **Calcular** e **Histórico** (Figura 128).

Figura 127: Ícone de Ações

Figura 128: Opções de Ações — Calcular e Histórico

10.1.1 Histórico

Possui os relatórios **Histórico da Requisição Analítico** e **Sintético por Operador**, listando quem e quando as requisições foram calculadas, além dos dados usados no filtro — período, tipo de cardápio, serviço e agregada (Figura 129).

Histórico ✕

Relatório *
Histórico da Requisição Analítico por Operador

Tipo de Cardápio

Unidade Agregada Serviço

Cálculo Executado *
De até Operador

Campo obrigatório Campo obrigatório

PDF Excel

Figura 129: Formulário do Relatório de Histórico

10.1.2 Calcular

Permite calcular os dados sem necessidade de gerar o relatório completo.

Relatórios de Emissão do Cardápio

No menu de relatórios é possível gerar documentos que permitem acompanhar, de forma macro, toda a parte de cardápio da central ou de uma unidade específica.

Todas as telas descritas a seguir estão reunidas no grupo **Relatórios**, acessado através do caminho:

Alimentação Escolar → Planejamento → Relatórios

NOTA:

- Os relatórios consideram apenas os tipos de prato marcados para impressão no cadastro da **Configuração do Cardápio**.
- Em todos os relatórios, quando o usuário filtra uma unidade agregada, o relatório imprime o cardápio herdado da central, porém com as especificações, quando existirem, da agregada filtrada.

11.1 EMISSÃO DO CARDÁPIO DO DIA

Permite visualizar o cardápio do dia conforme as datas ou o cardápio contemplado pelo filtro, contendo o tipo de prato, o comensal e o prato.

Acesse a tela **Emissão do Cardápio do Dia**, dentro do grupo **Relatórios** (Figura 130).

Figura 130: Tela Emissão do Cardápio do Dia

Preencha os campos de filtragem para a exibição das informações no relatório:

1. Informe obrigatoriamente o **Tipo de Cardápio** e o **Período** desejado (é possível selecionar um intervalo específico dentro do período) com cardápio planejado.
2. Filtre, se desejar, pelo **Serviço** e pela **Unidade Agregada**.
3. Selecione a **Ordenação** por **Data** ou por **Serviço**.
4. Configure a impressão de comensais entre **Número**, **Percentual** ou **Desconsiderar** a exibição da informação.
5. Marque as opções adicionais desejadas:
 - **Quebra de Página:** gera uma página para cada dia/serviço do cardápio, conforme a ordenação selecionada.
 - **Imprimir NDPCAL:** exibe o cálculo do NDPCAL, desde que os produtos estejam parametrizados corretamente conforme descrito na tela de **Nutrientes do Cardápio**.
 - **Imprimir Mensagem:** imprime, ao final de cada página, a mensagem configurada em **Parametrização** → **Parâmetros** → **Unidade** → **Mens. Cardápio** → **Mens. Cardápio Diário**.
 - **Imprimir Nutrientes:** exibe os nutrientes definidos em **Parâmetros do Planejamento** → **Unidade** (filtra central merenda) → **Planejamento**, seção **Nutrientes dos Relatórios**, que estão relacionados a cada prato, e o total para cada dia.
 - **Considerar Pratos Opção:** habilitado ao marcar **Imprimir Nutrientes**; determina se os nutrientes dos pratos marcados como opção também serão considerados.

Clique em **Gerar Relatório**, no canto inferior direito da tela, selecionando o formato **PDF** ou **Excel** (Figura 131).

Figura 131: Gerar Relatório

Será exibido o relatório **Emissão do Cardápio do Dia**, conforme os filtros e as opções selecionadas (Figura 132).

TEKNISA®

Emissão do Cardápio Dia
(Data)

Emissão: 26/12/2023 17:35:23
Página: 1 / 2

Central de Planejamento Escolar 9999 | DEPOSITO 1317

Tipo de Cardápio 0000000001 MATERNAL 0-6 MESES

Período 18/02/2024 a 29/02/2024

Descrição CARDAPIO VOLTA AS AULAS/FEVEREIRO

CRECHE

19/02/2024 segunda-feira

PRATO PRINCIPAL

282

CALDO DE BATATA

SOBREMESA

282

DOCE DE TAMARA

BEBIDA

282

OPCAO SUCO DE LARANJA

CARNE

282

FRANGO DESFIADO

Figura 132: Relatório Emissão do Cardápio do Dia

11.2 EMISSÃO DO CARDÁPIO DA SEMANA

Permite visualizar o cardápio da semana, conforme o período informado, separado por semanas, contendo o tipo de prato, o comensal e o prato.

Acesse a tela **Emissão do Cardápio da Semana** (Figura 133), dentro do grupo **Relatórios**.

Figura 133: Tela Emissão do Cardápio da Semana

Preencha os campos de filtragem para a exibição das informações no relatório:

1. Informe obrigatoriamente o **Tipo de Cardápio** e o **Período** desejado (é possível selecionar um intervalo específico dentro do período) com cardápio planejado.
2. Filtre, se desejar, pelo **Serviço** e pela **Unidade Agregada**.
3. Selecione o agrupamento **Por Semana** ou **Por Serviço**.
4. Marque quais dias da semana deseja considerar.
5. Configure a impressão de comensais entre **Número**, **Percentual** ou **Desconsiderar** a exibição da informação.
6. Marque, se desejar, **Quebra de Página** e **Imprimir Mensagem** (esta última cadastrada em **Parametrização** → **Parâmetros** → **Unidade** → **Mens. Cardápio** → **Mens. Cardápio Semanal**).

Clique em **Gerar Relatório**, no canto inferior direito da tela, selecionando o formato **PDF** ou **Excel** (Figura 134).

Figura 134: Gerar Relatório

Será exibido o relatório **Emissão do Cardápio da Semana**, conforme os filtros e as opções selecionadas (Figura 135).

TEKNISA[®]

Emissão do Cardápio da Semana

Emissão: 26/12/2023 17:40:28

Página: 1 / 1

Central de Alimentação Escolar 9999 DEPOSITO 1317							
Tipo de Cardápio 0000000001 MATERNAL 0-6 MESES			CRECHE		Descrição CARDAPIO VOLTA AS AULAS/FEVEREIRO		
	Seg 19/02/2024	Ter 20/02/2024	Qua 21/02/2024	Qui 22/02/2024	Sex 23/02/2024	Sab 24/02/2024	Dom 25/02/2024
PRATO PRINCIPAL	282 CALDO DE BATATA	282 PAPINHA DE CENO	282 SOPA DE LEGUMES	282 CALDO DE MANDIO	282 PURÊ DE BATATA B	105 PAPINHA DE CENO	
SOBREMESA	282 DOCE DE TAMARA	282 BRIGADEIRO DE BA	282 BEIJINHO DE BANAI	282 DOCE DE BANANA	282 MIX DE FRUTAS	105 MORANGO EM CUB	
BEBIDA	282 SUCO DE LARANJA	282 SUCO DE ABACAXI	282 SUCO DE ACEROLA	282 SUCO DE MANGA	282 SUCO DE LARANJA	105 SUCO DE ABACAXI	

Figura 135: Relatório Emissão do Cardápio da Semana

11.3 EMISSÃO DO CARDÁPIO DO PERÍODO

Permite visualizar o cardápio por período desejado, contendo o tipo de prato, o comensal e o prato.

Acesse a tela **Emissão do Cardápio do Período** (Figura 136), dentro do grupo **Relatórios**.

Preencha os campos de filtragem para a exibição das informações no relatório:

1. Informe obrigatoriamente o **Tipo de Cardápio** e o **Período**, podendo selecionar um intervalo específico dentro dele.
2. Filtre, se desejar, pelo **Serviço** e pela **Unidade Agregada**. Configure a impressão de comensais entre **Número**, **Percentual** ou **Desconsiderar** a exibição da informação.

Emissão do Cardápio do Período

Relatório *
Emissão do Cardápio do Período

Tipo de Cardápio * Serviço

Período

De * até *
Campo obrigatório Campo obrigatório

De * até *
Campo obrigatório Campo obrigatório

Imprimir Comensais
☐ Desconsiderar ☒ Número ☐ Percentual

Abrir Como *
Documento Adobe Acrobat (PDF)

Especifica

Ações Adicionais Gerar Relatório

Figura 136: Tela Emissão do Cardápio do Período

Clique em **Gerar Relatório**, no canto inferior direito da tela, selecionando o formato **PDF** ou **Excel** (Figura 137).

Figura 137: Gerar Relatório

Será exibido o relatório **Emissão do Cardápio do Período**, conforme os filtros e as opções selecionadas (Figura 138).

TEKNISA[®] **Emissão Cardápio do Período** Emissão: 26/12/2023 17:49:26
Página: 1 / 1

Central de Alimentação Escolar 9999 DEPOSITO BC 129				Período 18/02/2024 até 29/02/2024
Tipo de Cardápio 0000000001 MATERNAL 0-6				Descrição CARDÁPIO VOLTA AS
	PRATO PRINCIPAL	SOBREMESA	BEBIDA	CARNE
18/02/2024				
19/02/2024	282 CALDO DE BATATA	282 DOCE DE TAMARA	282 SUCO DE LARANJA	282 FRANGO DESFIADO
20/02/2024	282 PAPINHA DE CENOURA	282 BRIGADEIRO DE BATATA DOCE	282 SUCO DE ABACAXI COM HORTELÃ	282 CARNE DESFIADA COM MOLHO DE
21/02/2024	282 SOPA DE LEGUMES	282 BEIJINHO DE BANANA	282 SUCO DE ACEROLA	282 CARNE DESGFIADO
22/02/2024	282 CALDO DE MANDIOCA	282 DOCE DE BANANA	282 SUCO DE MANGA	282 CARNE DESFIADA COM MOLHO DE
23/02/2024	282 PURÉ DE BATATA BAROA	282 MIX DE FRUTAS	282 SUCO DE LARANJA	282 CARNE MOÍDA
24/02/2024	105 PAPINHA DE CENOURA	105 MORANGO EM CUBOS	105 SUCO DE ABACAXI COM HORTELÃ	105 CARNE MOÍDA
25/02/2024				
26/02/2024	282 CALDO DE BATATA	282 DOCE DE TAMARA	282 SUCO DE UVA INTEGRAL	282 FRANGO DESFIADO
27/02/2024				
28/02/2024	282 PURÉ DE BATATA BAROA	282 BEIJINHO DE BANANA	282 SUCO DE LARANJA	282 CARNE DESFIADA COM MOLHO DE
29/02/2024	282 SOPA DE LEGUMES	282 MIX DE FRUTAS	282 SUCO DE ABACAXI COM HORTELÃ	282 FRANGO DESFIADO

Figura 138: Relatório Emissão do Cardápio do Período

11.4 EMISSÃO DO CARDÁPIO DO PERÍODO - PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Permite visualizar, por linha, todos os pratos referentes ao tipo de prato selecionado, para o período e o tipo de cardápio selecionados.

Acesse a tela **Emissão do Cardápio do Período - Programa de Alimentação Escolar** (Figura 139).

Figura 139: Tela Emissão do Cardápio do Período - Programa de Alimentação Escolar

Preencha os campos de filtragem para a exibição das informações no relatório:

1. Informe obrigatoriamente o **Tipo de Cardápio** e o **Período**.
2. Filtre, se desejar, por **Unidade Agregada**, **Serviço** e **Tipo de Prato** relacionado à **Configuração do Serviço** da central.

Clique em **Gerar Relatório**, no canto inferior direito da tela, selecionando o formato **PDF** ou **Excel** (Figura 140).

Figura 140: Gerar Relatório

Será exibido o relatório **Emissão do Cardápio do Período - Programa de Alimentação Escolar**, conforme os filtros selecionados (Figura 141).

TEKNISA®

Emissão Cardápio do Período

Programa de Alimentação Escolar

Emissão: 26/12/2023 17:51

Página: 1 / 1

Central de Alimentação Escolar 9999 | DEPOSITO 1317

Período 18/02/2024 a 29/02/2024

Descrição CARDAPIO VOLTA AS AULAS/FEVEREIRO

Dia	DESJEJUM INFANTIL															
	PRATO PRIN	SOBREMES	*BEBIDA	CARNE												
18/02	CALDO DE B	DOCE DE TA	SUCO DE LA	FRANGO DE												
19/02	PAPINHA DE	BRIGADEIRO	SUCO DE AE	CARNE DES												
20/02	SOPA DE LEC	BEIJINHO DE	SUCO DE AQ	FRANGO DE												
21/02	CALDO DE M	DOCE DE B	SUCO DE MA	CARNE DES												
22/02	PURÉ DE BA	MIX DE FRU	SUCO DE LA	CARNE MOID												
23/02	PAPINHA DE	MORANGO E	SUCO DE AE	CARNE MOID												
24/02																
25/02																
26/02	CALDO DE B	DOCE DE TA	SUCO DE UN	FRANGO DE												
27/02																
28/02	PURÉ DE BA	BEIJINHO DE	SUCO DE LA	CARNE DES												
29/02	SOPA DE LEC	MIX DE FRU	SUCO DE AE	FRANGO DE												

Figura 141: Relatório Emissão do Cardápio do Período - Programa de Alimentação Escolar

11.5 NUTRIENTES DO CARDÁPIO

Permite visualizar a quantidade de nutrientes de cada prato, separados por serviço, exibindo também a quantidade total de nutrientes por tipo de prato e serviço.

Acesse a tela **Nutrientes do Cardápio** (Figura 142).

Selecione o formato desejado — **Analítico** ou **Sintético** — e o agrupamento por **Data** ou **Serviço**.

NOTA:

Há também as opções **Nutrientes do Cardápio - Programa de Alimentação Escolar** e **por detalhe**, que consolidam as informações.

Preencha os campos de filtragem para a exibição das informações no relatório:

1. Informe obrigatoriamente o **Relatório**, o **Tipo de Cardápio** e o **Período**.
2. Filtre, se desejar, por **Serviço**, **Tipo de Prato** e/ou **Nutrientes**.
3. Marque, se desejar, as opções adicionais:
 - **Imprimir NDPCAL**: exibe o cálculo do percentual protéico calórico (NDPCAL) para cada prato.
 - **Imprime Opção**: determina se os tipos de prato marcados como opção nos cardápios serão considerados na impressão do relatório.

ATENÇÃO:

O valor do peso do produto no cadastro do mesmo é obrigatório para o carregamento correto dos dados do NDPCAL.

Nutrientes do Cardápio

Relatório *
Nutrientes do Cardápio (Sintético por Serviço)

Tipo de Cardápio * Serviço

Tipo de Prato Nutriente

Período

De * até *
Campo obrigatório Campo obrigatório

De * até *
Campo obrigatório Campo obrigatório

Descrição do Cardápio

☒ Imprimir NDPCAL ☒ Imprime Opção

Abrir Como *
Documento Adobe Acrobat (PDF)

Ações Adicionais Gerar Relatório

Figura 142: Tela Nutrientes do Cardápio

Clique em **Gerar Relatório**, no canto inferior direito da tela, selecionando o formato **PDF** ou **Excel** (Figura 143).

Figura 143: Gerar Relatório

Será exibido o relatório **Nutrientes do Cardápio**, conforme os filtros e as opções selecionadas (Figura 144).

TEKNISA[®]

Nutrientes do Cardápio

(Sintético por Serviço)

Emissão: 26/12/2023 18:00:17

Página: 1 / 3

Central de Alimentação 9999 DEPOSITO 1317				
Tipo de Cardápio 0000000001 MATERNAL 0-6 MESES			Período 18/02/2024 a 29/02/2024	
Prato	Nutriente		Quantidade	UN
Serviço 00001 CRECHE				
CALDO DE BATATA	NDPCal 0,01%	CARBOIDRATOS	12,30000	G
		CÁLCIO	3,64000	MG
		PROTEÍNAS	1,33000	G
		GORDURAS TOTAIS	0,05000	G
		FIBRA ALIMENTAR	1,47000	G
		FERRO	0,20000	MG
		MAGNÉSIO	5,62000	MG

Figura 144: Relatório Nutrientes do Cardápio

11.5.1 Cálculo do NDPCAL

Para calcular o NDPCAL, é necessário que, na tela **Parâmetros do Planejamento**, aba **Geral**, na opção **Código Referentes a**, esteja informado qual nutriente corresponde a proteína, carboidrato, lipídio e álcool. Com esses valores, o sistema calcula:

Cálculo de Calorias

$$\begin{aligned} \text{Calorias (kcal)} = & (\text{Proteínas (g)} \times \text{Qtd. Produto} \times 4) + \\ & (\text{Carboidratos (g)} \times \text{Qtd. Produto} \times 4) + \\ & (\text{Lipídios (g)} \times \text{Qtd. Produto} \times 9) + \\ & (\text{Álcool (g)} \times \text{Qtd. Produto} \times 7) \end{aligned}$$

Em seguida, é necessário calcular a proteína e o NPU (proteína bruta). Para isso, os produtos devem estar cadastrados para o cálculo do NDPCAL em **Parâmetros do PAE**, aba **Geral**, opção **Cálculo do NDPCal**, com o peso do produto informado:

Cálculo de Proteína, NPU e NDPCAL

$$\text{Proteína} = \frac{\text{Qtd. Proteína} \times 10 \times \text{Peso do Produto}}{\text{Qtd. Cálculo Nutriente do Produto na Receita}}$$

$$\text{NPU} = \text{Proteína} \times \text{Fator de Cálculo}$$

$$\text{NDPCAL} = \frac{\text{Proteína} \times \text{NPU} \times 4}{\text{Calorias}}$$

Efetivos

A tela **Efetivos** tem como objetivo permitir o lançamento dos efetivos nos serviços atendidos no dia, nas unidades agregadas, podendo informar por clientes também (Figura 145).

Acesse a tela através do caminho:

Alimentação Escolar → Planejamento → Medição → Efetivos

1. Filtre, se desejar, por **Agrupamento de Tipo de Cardápio**, **Tipo de Cardápio**, **Agrupamento de Unidades** e **Unidade Agregada**.
2. Informe obrigatoriamente a **Data**.
3. Após selecionar um filtro com data anterior à data de processamento que possua consumo, os dados agrupados por tipo de cardápio e unidade agregada são carregados, exibindo os comensais estimados.
4. Informe os efetivos correspondentes diretamente no grid, nas colunas **Clientes**, **Funcionários** e **Doações**, sendo o **Total de Efetivos** calculado automaticamente.

Figura 145: Tela Efetivos

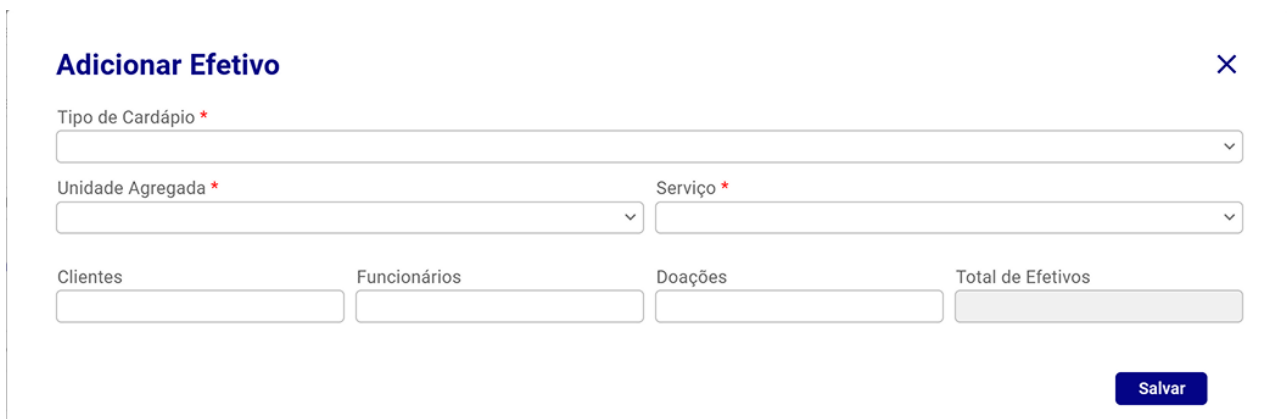
12.1 ADIÇÃO DE EFETIVOS

Caso deseje lançar um efetivo para um tipo de cardápio, unidade agregada e serviço que ainda não estejam sendo exibidos no grid, clique em **Adicionar (ícone +)** (Figura 146).

Figura 146: Adicionar (ícone +)

O formulário **Adicionar Efetivo** é exibido (Figura 147):

- **Tipo de Cardápio:** Campo obrigatório.
- **Unidade Agregada:** Campo obrigatório.
- **Serviço:** Campo obrigatório.
- **Clientes, Funcionários e Doações:** Informe a quantidade correspondente a cada tipo de efetivo.
- **Total de Efetivos:** Campo somente leitura, calculado automaticamente a partir dos valores informados em Clientes, Funcionários e Doações.



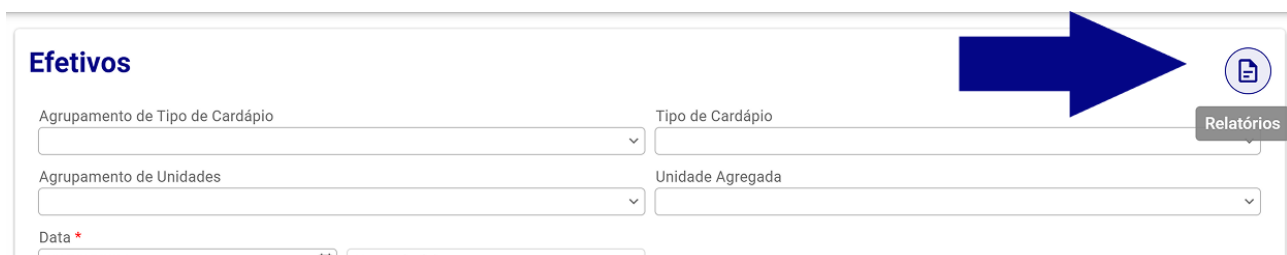
O formulário "Adicionar Efetivo" possui um título "Adicionar Efetivo" com um ícone de fechar (X) no canto superior direito. Abaixo do título, há três campos de seleção obrigatórios: "Tipo de Cardápio", "Unidade Agregada" e "Serviço". Cada campo é representado por uma caixa de texto com uma seta para baixo no final. Abaixo desses campos, há quatro campos de entrada de texto: "Clientes", "Funcionários", "Doações" e "Total de Efetivos". Os campos "Clientes", "Funcionários" e "Doações" são para entrada de dados, enquanto "Total de Efetivos" é um campo somente leitura. No canto inferior direito, há um botão azul com o texto "Salvar".

Figura 147: Formulário Adicionar Efetivo

Após preencher os campos desejados, clique em **Salvar** para confirmar o lançamento.

12.2 RELATÓRIOS

No canto superior direito da tela, o ícone **Relatórios** permite gerar relatórios que auxiliam na análise do lançamento dos efetivos em comparação aos estimados (Figura 148).



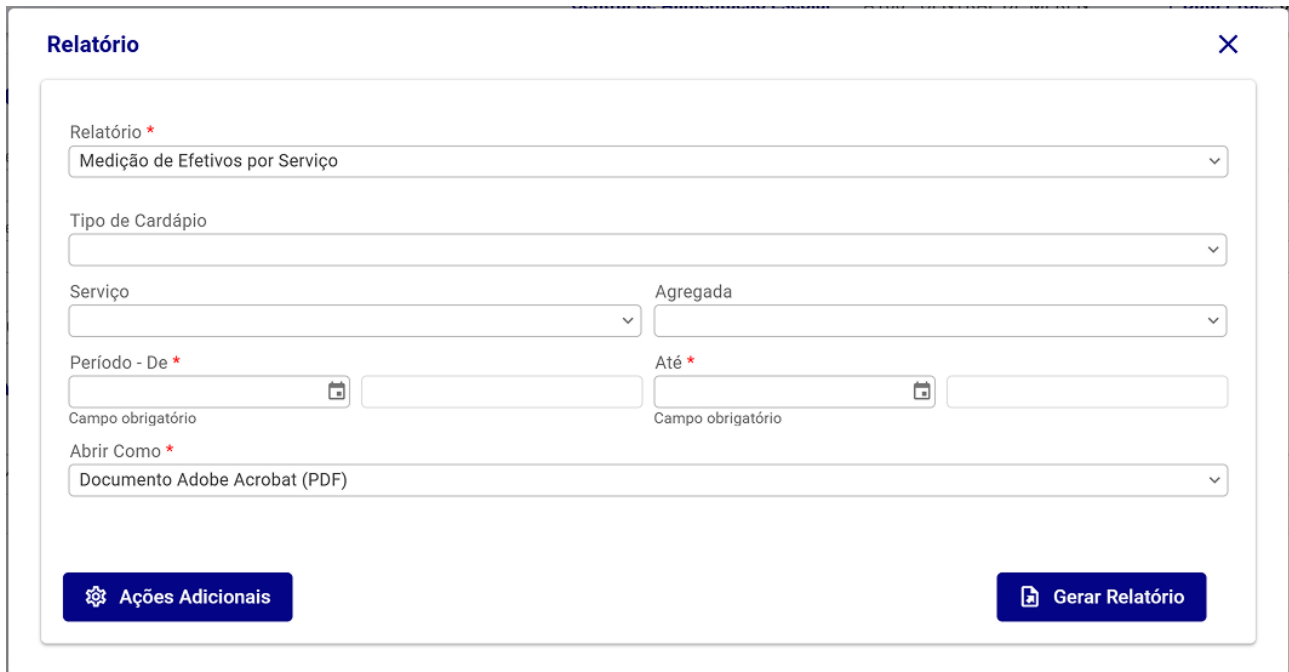
A imagem mostra a interface de usuário com o título "Efetivos". Abaixo do título, há quatro campos de seleção: "Agrupamento de Tipo de Cardápio", "Tipo de Cardápio", "Agrupamento de Unidades" e "Unidade Agregada". No canto inferior esquerdo, há um campo "Data" com o valor "03/08/2025". No canto superior direito, há um ícone de relatório (um círculo com um documento) e um botão "Relatórios". Uma seta azul grande aponta para o ícone de relatório.

Figura 148: Ícone Relatórios

Ao clicar no ícone, é exibido o formulário de emissão de relatórios (Figura 149):

1. Selecione o **Relatório** desejado. Campo obrigatório.
2. Filtre, se desejar, pelo **Tipo de Cardápio**, **Serviço** e **Agregada**.
3. Informe o **Período**, preenchendo as datas **De** e **Até**. Ambos os campos são obrigatórios.

4. Selecione, em **Abrir Como**, o formato de saída do relatório. Campo obrigatório.
5. Clique em **Gerar Relatório** para emitir o relatório conforme os filtros informados, ou em **Ações Adicionais** para acessar outras opções relacionadas à emissão.



O formulário, intitulado "Relatório", contém os seguintes campos:

- Relatório ***: Menu suspenso com a opção "Medição de Efetivos por Serviço" selecionada.
- Tipo de Cardápio**: Menu suspenso vazio.
- Serviço**: Menu suspenso vazio.
- Agregada**: Menu suspenso vazio.
- Período - De ***: Campo de data com ícone de calendário, rotulado "Campo obrigatório".
- Até ***: Campo de data com ícone de calendário, rotulado "Campo obrigatório".
- Abrir Como ***: Menu suspenso com a opção "Documento Adobe Acrobat (PDF)" selecionada.

Na base do formulário, há dois botões: "Ações Adicionais" (com ícone de engrenagem) e "Gerar Relatório" (com ícone de documento).

Figura 149: Formulário de Emissão de Relatórios

12.2.1 Modelos de Relatórios Disponíveis

- **Medição de Efetivos por Serviço:** Lista os valores efetivos por tipo de cardápio e serviço de cada agregada, segundo o período filtrado.
- **Medição de Efetivos por Data:** Lista os valores efetivos por tipo de cardápio e data, agrupando as agregadas por serviço, segundo o período filtrado.
- **Comparativo Estimados X Efetivos X Matriculados:** Exibe o comparativo entre os valores estimados, efetivos e matriculados, por tipo de cardápio e serviço, agrupando as agregadas por data.
- **Demonstrativo de Aceitação:** Exibe o percentual de aceitação entre os matriculados e efetivos sobre o estimado no período, por tipo de cardápio e serviço, agrupando as agregadas por data.
- **Medição de Efetivos por Unidade:** Lista os valores efetivos quebrando a página por unidade, dia a dia, para cada agrupamento por tipo de cardápio. Permite selecionar nenhum ou vários tipos de cardápio.

Retirada do Merenda com Base no Inventário

A tela **Retirada do Merenda com Base no Inventário** permite lançar a quantidade dos itens disponíveis no estoque físico da agregada, para ajustar o estoque virtual correspondente. O sistema, conforme a quantidade planejada e o intervalo entre os inventários, ajusta a quantidade do estoque virtual para constar a quantidade informada no inventário (Figura 150).

Acesse a tela através do caminho:

Alimentação Escolar → Planejamento → Medição → Retirada com Base no Inventário

Figura 150: Tela Retirada do Merenda com Base no Inventário

ATENÇÃO:

Ao acessar a tela, a rotina verifica se a central está habilitada para essa funcionalidade, conforme o parâmetro **Utiliza Retirada com Base no Inventário**, na tela de **Parâmetros**. Se a central não estiver habilitada, as ações da tela ficam bloqueadas e é exibida a mensagem “*Central não está habilitada para realizar a retirada do merenda com base no inventário*”.

13.1 INSERÇÃO DE UM NOVO ROMANEIO DE INVENTÁRIO

1. Selecione a **Unidade Agregada** e informe o **Período (De e Até)**. Ambos os campos são obrigatórios.
2. Utilize as opções **Pendente** e **Realizado**, em **Situação**, para filtrar os romaneios de inventário conforme o andamento da retirada.
3. Clique em **Adicionar (ícone +)** para incluir um novo romaneio de inventário (Figura 151).

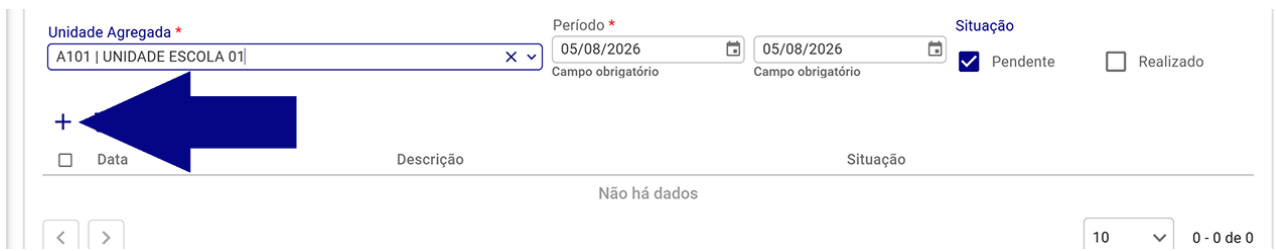


Figura 151: Adicionar (ícone +)

O formulário **Romaneio** é exibido, solicitando os dados do inventário (Figura 152):

- **Data:** Data em que o inventário foi verificado. Campo obrigatório.
- **Descrição:** Texto livre para identificar o romaneio. Campo obrigatório.



Figura 152: Formulário Romaneio — Data e Descrição

4. Clique em **Confirmar** para prosseguir para a inclusão dos itens do inventário.

Com a **Data** e a **Descrição** já confirmadas, a seção **Itens** é habilitada no mesmo formulário, permitindo incluir os produtos verificados no inventário (Figura 153):

- **Produto:** Produto verificado no inventário físico. Campo obrigatório.
- **Quantidade:** Quantidade apurada para o produto. Campo obrigatório.



Figura 153: Formulário Romaneio — Produto e Quantidade

5. Clique em **Salvar** para adicionar o item à lista. Repita a inclusão para os demais produtos apurados no inventário.
6. Ao final, clique em **Finalizar** para concluir a inclusão dos itens e retornar à listagem de romaneios.

NOTA:

No momento da inserção dos itens, a rotina valida se a agregada tem permissão para incluir produtos no inventário, conforme o parâmetro **Incluir produto na Retirada do Merenda com base no inventário** em **Parâmetros de Planejamento** → **Unidade** → **Planejamento**, seção **Cálculo Necessidade de Compras**. Em seguida, valida se o parâmetro **Gera ajuste (acréscimo)** está marcado para a central, em **Parâmetros de Planejamento** → **Unidade** → **Planejamento**, seção **Retirada do Estoque**. Se estiver desmarcado e a quantidade informada for menor que a quantidade em estoque, é exibido um aviso informando que a quantidade não está disponível — a mesma validação ocorre no momento da atualização do estoque, bloqueando a ação.

13.2 RETIRADA AUTOMÁTICA

Após inserir os itens, selecione o romaneio desejado na listagem para exibir, logo abaixo, o grid **Itens** com os produtos já lançados (Figura 154).

Retirada do Merenda com Base no Inventário

Unidade Agregada *

A101 | UNIDADE ESCOLA 01

Período *

05/08/2026

05/08/2026

Situação

☒ Pendente

☐ Realizado

+  

☐ Data

Descrição

Situação

☐ 05/08/2026

EAD

✗

< 1 >

10

1 - 1 de 1

Ítems

+   ☒ ☒ 

Buscar



Todos os Campos

☒ Nome

Quantidade

Qtde. Estoque

UN

☒ 1.01.01.000.00 | ACEM - KG

1,00000

10,00000

KG

< 1 >

50

1 linha selecionada

Figura 154: Romaneio Seleccionado — Grid de Itens

No grid **Itens**, clique no ícone **Retirada Automática** para atualizar as quantidades no estoque (Figura 155).

< 1 >

10 ▾ 1 - 1 de 1

Itens

+     

1.01.01.000.00 | ACEM - KG

1,00000

10,00000

KG

Quantidade

Qtde. Estoque

UN

< 1 >

50 ▾ 1 linha selecionada

Figura 155: Ícone Retirada Automática

Na mensagem de confirmação exibida, escolha uma das opções (Figura 156):

- **Gravar:** atualiza o estoque considerando apenas os produtos informados no romaneio.
- **Zerar:** atualiza o estoque considerando os produtos informados no romaneio e, além deles, engloba os demais produtos com posição de estoque, garantindo que todos os produtos não inseridos no inventário tenham a quantidade zerada.
- **Continuar:** fecha a mensagem sem executar a retirada automática, permitindo continuar o cadastramento dos itens do romaneio.

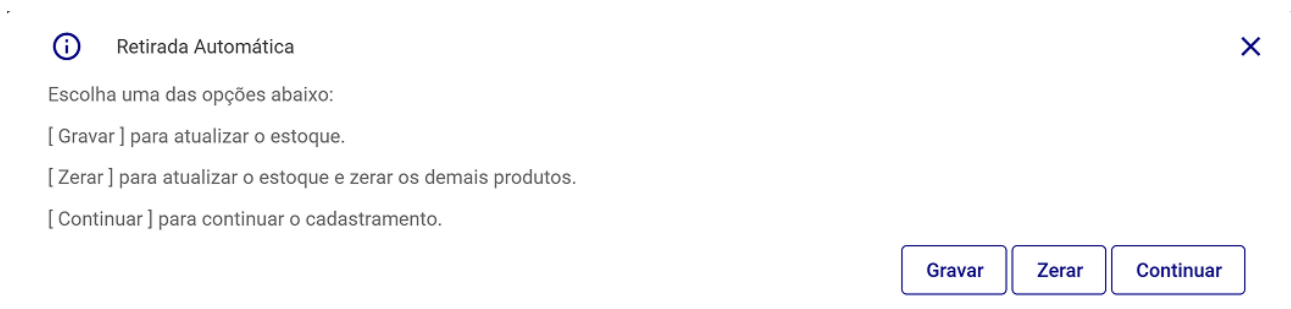


Figura 156: Opções da Retirada Automática

A rotina considera automaticamente os seguintes pontos:

- Quando existe um inventário ou entrada realizado anteriormente com menos de 60 dias, o intervalo de datas para ocorrer a baixa vai do dia do último lançamento até um dia antes da data do novo inventário. Caso não haja lançamento anterior, é considerado o intervalo de 60 dias anteriores à data do inventário.
- Para itens inseridos no lançamento que não foram planejados, a baixa é feita para um serviço informado pelo usuário ou para o serviço parametrizado para baixa automática (**Parâmetros de Planejamento** → **Unidade** → **Planejamento**, seção **Retirada do Estoque**).
- Itens sem implantação no estoque são desconsiderados e sinalizados ao final do processo com o ícone de alerta “*Produto sem posição de estoque*”.
- Para produtos planejados — considerando os produtos das receitas utilizadas nos pratos planejados e os produtos de consumo por serviço do período — é lançada uma retirada para cada dia com efetivos lançados, com rateio das quantidades entre esses dias. Caso não haja efetivos, é lançado apenas o ajuste.
- Para produtos não planejados, a rotina realiza uma retirada única no dia do lançamento do inventário, junto com um ajuste.
- Para todos os produtos do inventário no dia do lançamento — incluindo os incluídos automaticamente pela opção **Zerar** — é lançado um ajuste, que pode ser zerado, negativo ou positivo, conforme o cenário.

NOTA:

O parâmetro de estoque **Ajuste de Inventário** — configurável como **Primeiro do Dia** ou **Último do Dia** — determina se o ajuste da retirada é inserido como o primeiro ou o último lançamento do dia. No caso de **Primeiro do Dia**, a retirada considera o dia anterior à data do inventário criado para o lançamento do ajuste; no caso de **Último do Dia**, considera o dia posterior à data do último inventário criado para a unidade.

Ao optar por **Gravar** ou **Zerar**, ao final da execução da rotina, o sistema exibe uma tela com as listas de produtos irregulares e produtos sem posição de estoque, quando houver. Um botão permite gerar o relatório dessa lista.

Após a conclusão, a **Situação** do romaneio passa de **Pendente** para **Realizado** na listagem, indicada por um ícone de confirmação (Figura 157). Para visualizar romaneios já concluídos, marque a opção **Realizado** no filtro de **Situação**.

Retirada do Merenda com Base no Inventário

Unidade Agregada * Período * Situação ☒ Pendente ☒ Realizado

☐ Data Descrição Situação ☒

1 - 1 de 1

Figura 157: Romaneio com Situação Realizada

Parte III

Rotinas Auxiliares

Substituição de Pratos

A tela **Substituição de Pratos** permite trocar pratos do cardápio de forma eficaz: ao definir o prato a ser substituído e o prato substituto, a rotina lê os cardápios contemplados pelo período informado e realiza a alteração, mantendo os comensais do prato planejado anteriormente (Figura 158).

Acesse a tela através do caminho:

Alimentação Escolar → Planejamento → Cardápio → Substituição de Pratos

A interface da tela "Substituição de Pratos" apresenta o seguinte layout:

- Barra de Cabeçalho:** Exibe o nome da tela, a data (06/08/2026), a unidade (A100 - CENTRAL DE MERENDA), o acesso controlado, a versão (2.25.17) e o número de usuários (12944).
- Selecções Principais:**
 - Central de Alimentação Escolar ***: Campo de seleção para a central trabalhada.
 - Tipo de Cardápio**: Campo de seleção para o tipo de cardápio.
 - Grupo de Serviços**: Campo de seleção para filtrar por grupo de serviços.
 - Serviço**: Campo de seleção para filtrar por serviço.
- Período - De ***: Campo de data para o período de substituição.
- até ***: Campo de data para o período de substituição.
- Prato Planejado ***: Campo de seleção para o prato a ser substituído.
- Prato Substituto ***: Campo de seleção para o prato que substituirá.

Na seção **Específica**, há um campo **Unidade Agregada** para restringir a substituição a uma unidade específica. Um botão **Confirmar** está localizado no canto inferior direito.

Figura 158: Tela Substituição de Pratos

1. Selecione a **Central de Alimentação Escolar** (por padrão, a central trabalhada; é possível alterar para outra).
2. Selecione o **Tipo de Cardápio**, conforme os cadastros da tela **Tipo de Cardápio** para a central selecionada.
3. Filtre, se desejar, pelo **Grupo de Serviços** e pelo **Serviço**.
4. Informe o **Período** de - até para a substituição desejada.
5. Selecione o **Prato Origem**.
6. Selecione o **Destino** — o prato que substituirá o prato de origem nos cardápios.
7. Marque, se desejar, a **Unidade Agregada** específica em **Específica**, caso a substituição deva considerar apenas o cardápio dessa unidade. Se o campo não for marcado, tanto o cardápio da central quanto o específico são alterados.
8. Clique em **Confirmar** para realizar a substituição.

 ATENÇÃO:

A substituição só é efetivamente realizada se o prato de origem selecionado estiver presente no cardápio. Ao confirmar, a rotina valida se o prato de destino está ativo e se possui receita revisada, conforme a parametrização.

Percentual de Adesão dos Pratos

A tela **Percentual de Adesão dos Pratos** permite cadastrar um percentual de adesão para cada prato, conforme sua aceitação em cada agregada, filtrando os dados por tipo de cardápio (Figura 159). Sendo assim, a tela trata percentual de aceitação, e não per capita das receitas.

Acesse a tela através do caminho:

Parametrização → Alimentação Escolar → Percentual de Adesão dos Pratos

Percentual de Adesão do Prato

Unidade Agregada *
A101 | UNIDADE ESCOLA 01

Prato Inicial Prato Final Considerar apenas pratos planejados no mês

Tipo de Cardápio *
0000000001 | EMEI INTEGRAL

Buscar
Todos os Campos

Código	Prato	Percentual
01.01.01.010	ALMONDEGAS ASSADAS	90,00000
01.01.01.020	CARNE ASSADA	80,00000
01.01.01.030	CARNE ASSADA A ESPANHOLA	100,00000

Figura 159: Tela Percentual de Adesão dos Pratos

1. Selecione a **Unidade Agregada**.
2. Informe, se desejar, um intervalo de pratos em **Prato Inicial/Prato Final**.
3. Selecione o **Tipo de Cardápio**, conforme o vínculo com a unidade agregada selecionada.
4. Informe, se desejar, o campo **Considerar apenas pratos planejados no mês** — por padrão, preenchido com o mês da data de processamento da central.
5. Informe o **Percentual de adesão** para cada prato listado que houver necessidade.

⚠ ATENÇÃO:

Ao definir o percentual de adesão, o valor impacta os cardápios no momento da inclusão de um prato. Em cardápio da central, os comensais do prato são alterados conforme o percentual cadastrado em cada agregada. Por exemplo: ao informar 50% de adesão em um cardápio com 100 comensais no dia, o prato passa a considerar 150 comensais; ao informar -50%, passa a considerar 50 comensais.

15.1 RELATÓRIO

No canto superior direito da tela, o ícone **Relatório** permite visualizar os dados de percentual de adesão dos pratos das agregadas relacionadas à central definida no filtro (Figura 160). É possível filtrar por intervalo de pratos, um ou vários tipos de cardápio, agregadas e central.



Figura 160: Ícone Relatório

Ao preencher os filtros desejados e confirmar, o relatório é exibido (Figura 161).

Central 9999 DEPOSITO 1317		
Tipo de Cardápio 0000000001 MATERNAL 0-6 MESES		
Prato		Percentual
Unidade 0003 DEPOSITO BC 111		
03.02.01.000	SUCO DE LARANJA	90,00 %
03.02.01.001	SUCO DE ABACAXI COM HORTELÃ	80,00 %
03.02.01.002	SUCO DE ACEROLA	100,00 %
03.02.01.003	SUCO DE MANGA	100,00 %
03.02.01.004	SUCO DE UVA INTEGRAL	70,00 %

Figura 161: Relatório Percentual de Adesão

NOTA:

Quando o relatório **Percentual de Adesão (Simplificado)** estiver selecionado e o filtro **Considerar apenas pratos planejados no mês** estiver preenchido, os campos **Central de Alimentação Escolar** e **Tipo de Cardápio** passam a ser obrigatórios e permitem apenas seleção única.

Realocação de Comensais Especiais (Prato)

A tela **Realocação de Comensais Especiais (Prato)** permite cadastrar uma lista de pratos a serem considerados na ação **Ajustar Comensais Especiais** de um cardápio planejado, relacionando pratos específicos para realocar o planejamento dos comensais em um determinado prato planejado no cardápio da unidade, considerando o tipo de prato correspondente (Figura 162).

Acesse a tela através do caminho:

Parametrização → Alimentação Escolar → Realocação de Comensais Especiais

Figura 162: Tela Realocação de Comensais Especiais (Prato)

16.1 CADASTRO DO PRATO DE ORIGEM

1. Selecione a **Unidade Agregada** e o **Tipo de Cardápio**.
2. Clique em **Adicionar** (ícone +) (Figura 163).

Figura 163: Adicionar (ícone +)

3. Preencha os campos do formulário (Figura 164):
 - **Tipo de Prato:** Tipo de prato planejado que terá os comensais planejados.
 - **Prato:** Prato que terá os comensais ajustados.

Figura 164: Campos de Registro do Prato de Origem

4. Clique em **Confirmar** para concluir o cadastro (Figura 165).

Figura 165: Confirmar

16.2 CADASTRO DOS PRATOS DE REALOCAÇÃO

Ao selecionar o registro de origem cadastrado, é exibida a seção **Prato de Realocação dos Comensais** (Figura 166).

Figura 166: Seção Prato de Realocação dos Comensais

1. Selecione o registro de origem cadastrado.
2. Na seção **Prato de Realocação dos Comensais**, clique em **Adicionar (ícone +)** (Figura 167).

Figura 167: Adicionar (ícone +)

3. Preencha os campos do formulário (Figura 168):

- **Tipo de Prato:** Tipo de prato específico para o qual os comensais serão reajustados.
- **Prato:** Prato específico para o qual os comensais serão reajustados.
- **Comensais:** Quantidade de comensais que será reajustada para o prato específico.

4. Clique em **Salvar** para confirmar.

Figura 168: Campos de Registro do Prato de Realocação

NOTA:

O cadastro realizado impacta qualquer serviço que tenha cardápio planejado, no momento em que a ação correspondente do cardápio for acionada.

16.2.1 Exportação da Realocação de Comensais Especiais (Prato)

No canto superior direito da tela, o ícone **Exportação** permite replicar os registros cadastrados de uma unidade agregada e tipo de cardápio específicos para outras unidades e tipos de cardápio (Figura 169).

Figura 169: Ícone Exportação

1. Informe o filtro dos dados de origem — unidade agregada e tipo de cardápio de referência.
2. Informe, se desejar, o filtro dos dados de destino. Caso não seja informado, são carregadas as informações de todas as unidades e tipos de cardápio.
3. Edite o campo de comensais dos registros que deseja replicar (Figura 170).
4. Clique em **Exportar** para confirmar.

Figura 170: Exportação

⚠ ATENÇÃO:

Registros que não forem editados não são considerados na exportação.

16.3 AJUSTAR COMENSAIS ESPECIAIS (PRATO) — DISPONÍVEL NA TELA DE CARDÁPIO

Esta ação realiza o reconhecimento dos pratos que possuem cadastro relacionado ao tratamento de realocação de comensais, para atender casos específicos quanto aos pratos planejados (Figura 171).

Figura 171: Ajustar Comensais Especiais (Prato)

1. Abra o cardápio desejado.
2. Selecione a ação **Ajustar Comensais Especiais (Prato)**.
3. Filtre por um **Período**.
4. Filtre, se desejar, pelas agregadas que deseja considerar o ajuste dos pratos.

5. Defina o campo **Pratos** como **Acrescentar** ou **Sobrepor** — caso existam pratos no cardápio específico da unidade, define se serão sobrepostos ou apenas acrescentados nos tipos de prato configurados para realocação.
6. Clique em **Confirmar** para executar a ação.

 NOTA:

Ao ser acionada, a rotina lê os cadastros da lista de realocação de comensais conforme os pratos planejados no cardápio da central, ajustando-os pelos pratos/tipos de prato de realocação. A rotina cria, se necessário, os tipos de prato realocados logo após os tipos de prato de origem no cardápio, e realoca os comensais para os pratos cadastrados. Após a execução, os pratos realocados são sinalizados no cardápio, para diferenciação visual em relação aos demais.

Assistente de Integração de Cardápio

A tela **Assistente de Integração de Cardápio** permite exportar cardápios entre centrais de alimentação escolar, filtrando os dados de origem, listando os cardápios já existentes no período e realizando a exportação para uma ou mais centrais de destino — inclusive para uma central diferente da central de origem (Figura 172).

Acesse a tela através do caminho:

Alimentação Escolar → Planejamento → Cardápio → Assistente de Integração de Cardápio

Figura 172: Tela Assistente de Integração de Cardápio

1. Preencha os campos de **Dados de Origem**:

- **Central de Alimentação Escolar:** central de origem dos cardápios que serão exportados. Campo obrigatório.
- **Agrupamento de Tipo de Cardápio e Tipo de Cardápio:** filtram os cardápios pelo tipo de cardápio cadastrado.
- **Grupo de Serviços e Serviço:** filtram os cardápios pelo serviço ao qual estão vinculados.
- **Período - De e até:** intervalo de datas em que os cardápios de origem estão cadastrados. Campos obrigatórios.

Ao selecionar o cardápio de origem desejado, os cardápios correspondentes são carregados automaticamente no grid de **Dados de Destino**, exibido na parte inferior da tela.

Dados de Origem

Central de Alimentação Escolar *

A100 | CENTRAL DE MERENDA

Agrupamento de Tipo de Cardápio Tipo de Cardápio

Grupo de Serviços Serviço

Período - De * até *

01/07/2026 10/10/2026

Figura 173: Dados de Origem

2. Em seguida, selecione a **Central de Alimentação Escolar** de destino.

Dados de Destino

Central de Alimentação Escolar *

A100 | CENTRAL DE MERENDA

+ ↺ ✕ ✓ Buscar Todos os Campos

☐	Período ...	Até	Data Ini...	Dia	Descrição	Tipo de Cardápio de Destino *	Serviço de Destino *
☐	A 01/07/2026	31/08/20...	01/07/2026	qua	Café	0000000001 EMEI INTEGRAL	00001 DESJEJUM
☐	A 01/09/2026	05/09/20...	01/09/2026	ter	Cardápio EAD	0000000001 EMEI INTEGRAL	00001 DESJEJUM
☐	01/09/2026	05/09/20...	01/09/2026	ter	Cardápio EAD	0000000001 EMEI INTEGRAL	00002 ALMOCO
☐	A 07/09/2026	11/09/20...	07/09/2026	seg	Cardapio teste	0000000001 EMEI INTEGRAL	00001 DESJEJUM

Exportar

Figura 174: Grid de Dados de Destino com Cardápios Carregados

O grid exibe uma linha para cada cardápio de destino a ser criado, com as colunas **Período - De**, **Até**, **Data Inicial**, **Dia**, **Descrição**, **Tipo de Cardápio de Destino** e **Serviço de Destino**. Na barra de ferramentas do grid estão disponíveis os ícones **Adicionar**, **Atualizar**, **Remover** e **Confirmar**.

3. Selecione o registro que deseja ajustar e confirme ou informe o **Tipo de Cardápio de Destino** e o **Serviço de Destino**.

4. Preencha os campos exibidos (Figura 175):

- **Período - De**: data de início do cardápio de destino.
- **Até**: data de término do cardápio de destino. O período de destino deve conter a mesma quantidade de dias que o período de origem.
- **Data Inicial**: data em que o cardápio de destino passa a vigorar. Deve corresponder ao mesmo dia da semana da data inicial do cardápio de origem.
- **Dia**: dia da semana correspondente à Data Inicial informada, preenchido automaticamente.
- **Descrição**: identifica o cardápio de destino que será criado. Campo obrigatório.

Dados de Destino

Central de Alimentação Escolar *

A100 | CENTRAL DE MERENDA

+ ↺ ✖ ✔ 🔍

Todos os Campos

	Período - De *	Até *	Data Inicial *	Dia *	Descrição *
☒	28/09/2026	28/11/2026	30/09/2026	qua	Descrição
☐	28/09/2026	02/10/2026	29/09/2026	ter	Descrição
☐	28/09/2026	02/10/2026	29/09/2026	ter	Descrição
☐	28/09/2026	02/10/2026	28/09/2026	seg	Descrição

Exportar

Figura 175: Campos de Preenchimento e Ícone de Confirmar

5. Clique no ícone de **Confirmar** para gravar os dados informados na linha.

NOTA:

Durante a edição dos Dados de Destino, é possível sobrepor ou acrescentar a mesma informação aos demais registros do grid, reduzindo a necessidade de edições linha a linha.

6. Marque a caixa de seleção dos registros que deseja exportar.
7. Clique em **Exportar** para executar a exportação.
8. Ao finalizar a exportação, os cardápios exportados podem ser acessados na tela **Elaboração de Cardápio**.

Dados de Destino

Central de Alimentação Escolar *

A100 | CENTRAL DE MERENDA

+ ↺ ✖ ✔ 🔍

Todos os Campos

	Período - De *	Até *	Data Inicial *	Dia *	Descrição *
☒	28/09/2026	28/11/2026	30/09/2026	qua	Descrição
☒	28/09/2026	02/10/2026	29/09/2026	ter	Descrição
☐	28/09/2026	02/10/2026	29/09/2026	ter	Descrição
☐	28/09/2026	02/10/2026	28/09/2026	seg	Descrição

Exportar

Figura 176: Caixa de Seleção e Botão Exportar

ATENÇÃO:

Ao exportar, a rotina valida se há custo padrão cadastrado para o serviço de destino e se já existe cardápio dentro do período de destino informado. Caso encontre algum impeditivo, a rotina é bloqueada.

 NOTA:

Caso não haja impeditivo, a rotina apaga os cardápios de destino já criados para o mesmo período — inclusive de agregadas específicas — e insere os cardápios conforme os dados de origem. Os cardápios exportados ficam disponíveis para consulta e ajustes na tela **Elaboração de Cardápio**.

Exclusão de Cardápio

A tela **Exclusão de Cardápio** possibilita a exclusão de um ou mais cardápios existentes, por meio do tipo de cardápio, serviço e período informados na criação de cada um (Figura 177).

Acesse a tela através do caminho:

Alimentação Escolar → Planejamento → Cardápio → Exclusão do Cardápio

Exclusão de Cardápio

06/08/2026 | A100 - CENTRAL DE MERENDA

Access Control 2.25.17 (DB Version - 12944) PAE Favoritos

Central de Alimentação Escolar * A100 - CENTRAL DE... | Data Proc.: 06/08/2026

Exclusão de Cardápio

Agrupamento de Tipo de Cardápio

Tipo de Cardápio *

Serviço *

Período - De *

até *

De até

Campo obrigatório Campo obrigatório

Confirmar

Figura 177: Tela Exclusão de Cardápio

1. Filtre, se desejar, pelo **Agrupamento de Tipo de Cardápio**.
2. Informe obrigatoriamente o **Tipo de Cardápio**, o **Serviço** e o **Período**.
3. Clique em **Confirmar**.

⚠ ATENÇÃO:

Ao confirmar, a rotina busca por planejamento dentro do período selecionado que possua o tipo de cardápio e o serviço informados. Ao encontrar um cardápio correspondente, o processo exclui suas configurações, como os pratos planejados, os comensais e os tipos de prato. Para que a exclusão geral do cardápio ocorra, o período do cardápio planejado deve ser compreendido pelo período filtrado. Por regra, a rotina valida se a data inicial informada é maior que a data de processamento; dessa forma, cardápios anteriores, que tenham parte do planejamento antes da data de processamento, são ignorados.

📌 NOTA:

É possível que o mesmo cardápio exista para diferentes serviços. Nesses casos, se apenas um dos serviços for selecionado para exclusão, o cabeçalho do cardápio é mantido para os demais serviços não selecionados.

Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE

Para auxiliar no controle nutricional do atendimento às escolas, conforme determinação do governo quanto à qualidade da alimentação oferecida aos alunos, o sistema disponibiliza a tela **Valores de Referência Diário**, que permite parametrizar os valores de referência para energia, macro e micronutrientes, alinhados às necessidades diárias dos alunos (Figura 178).

Acesse a tela através do caminho:

Parametrização → Alimentação Escolar → Valores de Referência Diário



Figura 178: Tela Valores de Referência Diário

1. Selecione o **Tipo de Cardápio**.
2. Clique em **Adicionar** (ícone +) (Figura 179).

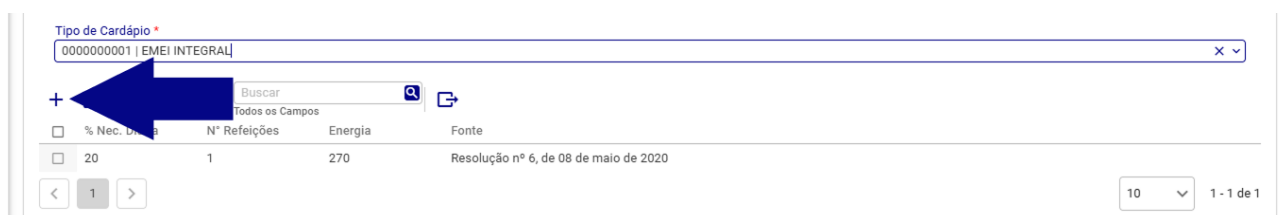


Figura 179: Adicionar (ícone +)

3. Preencha o formulário (Figura 180):

- **% Necessidade Diária:** porcentagem mínima das necessidades diárias de macronutrientes que o planejado deve atender.
- **Nº de Refeições:** número de refeições oferecidas diariamente.
- **Energia (Kcal):** valor mínimo de energia por refeição.

- **Proteínas / Lipídios / Carboidratos:** para cada um, informe o intervalo mínimo e máximo do valor energético total da dieta (VET) e o intervalo mínimo e máximo de energia em quilocalorias.
- **Fonte:** origem dos dados utilizados. *Exemplo: guias nutricionais.*



Macronutrientes

% Nec. Diária * N° Refeições * Energia *

Proteína **Carboidrato** **Lipídio**

% Mínimo do VE... % Máximo do VE... % Mínimo do VE... % Máximo do VE... % Mínimo do VE... % Máximo do VE...

Mínimo * Máximo * Mínimo * Máximo * Mínimo * Máximo *

Fonte *

Salvar

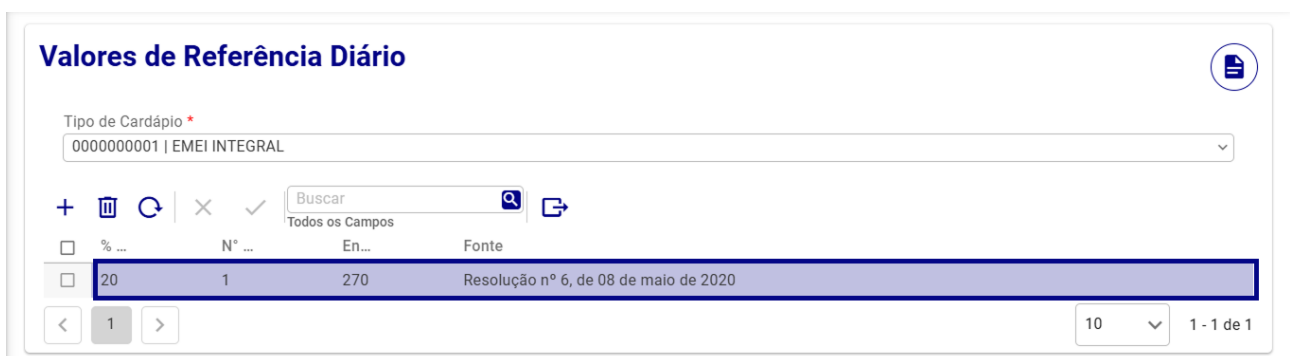
Figura 180: Formulário Macronutrientes

4. Clique em **Salvar** para confirmar.

19.1 MICRONUTRIENTES

Após o cadastro dos macronutrientes, é possível incluir os **micronutrientes** de referência. Alguns governos ou prefeituras exigem o acompanhamento de outros nutrientes, como cálcio ou ferro — nesses casos, ao clicar no registro cadastrado, é exibido um grid na lateral direita da tela (Figura 182), no qual é possível adicionar os micronutrientes e a quantidade diária necessária.

1. Selecione, no grid da tela principal, o registro de **Valores de Referência Diário** desejado.



Valores de Referência Diário

Tipo de Cardápio *
0000000001 | EMEI INTEGRAL

+ ✕ ↺ ✕ ✓ Buscar 🔍 📄

Todos os Campos

	% ...	N° ...	En...	Fonte
☐	20	1	270	Resolução nº 6, de 08 de maio de 2020

< 1 >

10 1 - 1 de 1

Figura 181: Registro de Valores de Referência Diário

2. Clique em **Adicionar** (ícone +) para incluir uma nova linha no grid de **Micronutrientes**.
3. Preencha os campos exibidos na linha:
 - **Nutriente:** micronutriente (vitamina ou mineral) a ser parametrizado.
 - **Quantidade:** valor mínimo de referência diário recomendado para o nutriente selecionado.
4. Clique no ícone de **Confirmar** para gravar a linha. Repita os passos anteriores para incluir quantos micronutrientes forem necessários.

Valores de Referência Diário

Macronutrientes

% Nec. Diária * N° Refeições * Energia *

20 1 270

Carboidrato **Proteína** **Lípido**

% Mínimo do V... % Máximo do ... % Mínimo do V... % Máximo do ... % Mínimo do V... % Máximo do ...

10 100 10 100 10 100

Mínimo * Máximo * Mínimo * Máximo * Mínimo * Máximo *

10 100 10 100 10 100

Fonte *

Micronutrientes

+ [ícone] [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]

Buscar Todos os Campos

Nutriente Quantidade

10 0 - 0 de 0

Figura 182: Grid Micronutrientes

19.2 AÇÕES

19.2.1 Exportação

Permite replicar o registro de valores de referência nutricional diária de um tipo de cardápio para outros tipos de cardápio com características semelhantes.

1. Marque a caixa de seleção do(s) registro(s) que deseja exportar e clique no ícone **Exportar**, disponível na barra de ferramentas do grid (Figura 183).

Valores de Referência Diário

Tipo de Cardápio *

000000001 | EMEI INTEGRAL

+ [ícone] [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]

Buscar Todos os Campos

% Nec. D... N° Refei... Energia Fonte

20 1 270 Resolução n° 6, de 08 de maio de 2020

Exportar

1 10 1 linha selecionada

Figura 183: Caixa de Seleção e Ícone Exportar

2. Preencha os campos exibidos no formulário **Exportar** (Figura 184):

- **Central de Alimentação Escolar:** central de destino que receberá o(s) registro(s) exportado(s). Campo obrigatório.
- **Tipo de Cardápio:** tipo(s) de cardápio de destino aos quais o registro exportado será vinculado. É possível selecionar mais de um tipo de cardápio.



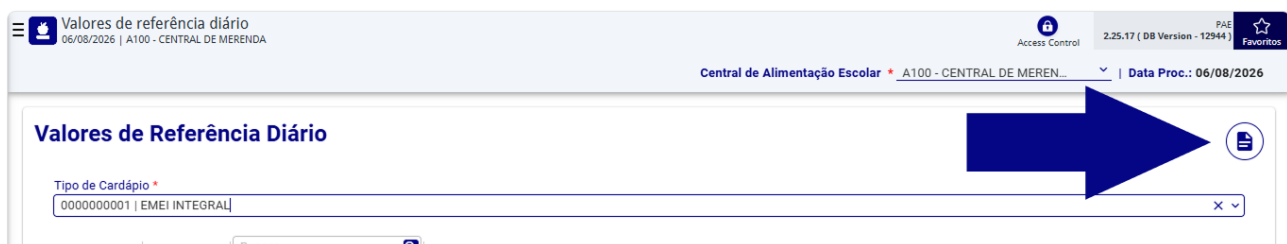
O formulário "Exportar" possui um título "Exportar" no topo à esquerda e um ícone de fechar "X" no topo à direita. Abaixo do título, há o rótulo "Destino". O campo "Central de Alimentação Escolar" está selecionado com o valor "A100 | CENTRAL DE MERENDA". Abaixo dele, o campo "Tipo de Cardápio" está selecionado com o valor "0000000001 | EMEI INTEGRAL". No canto inferior direito do formulário, há um botão azul com o texto "Exportar".

Figura 184: Formulário de Exportação

3. Clique em **Exportar** para concluir a exportação.

19.2.2 Relatório

No canto superior direito da tela, o ícone **Relatório** oferece uma visão organizada dos valores de referência cadastrados, facilitando a análise e o acompanhamento da parametrização por central e tipo de cardápio (Figura 185).



A imagem mostra a interface de usuário com o título "Valores de referência diário" e a data "06/08/2026". No topo direito, há uma barra de navegação com o ícone de relatório (um documento com uma seta) e o texto "Relatório". Uma seta azul grande aponta para este ícone. Abaixo do título, há um campo "Tipo de Cardápio" com o valor "0000000001 | EMEI INTEGRAL".

Figura 185: Ícone Relatórios

Preencha os filtros do formulário exibido (Figura 186) para emissão do relatório:

- **Relatório:** modelo de relatório a ser gerado. Campo obrigatório.
- **Central de Alimentação Escolar:** central para a qual o relatório será gerado. Campo obrigatório.
- **Tipo de Cardápio:** filtra o relatório pelo tipo de cardápio desejado.
- **Abrir Como:** formato de saída do relatório. Campo obrigatório.

Clique em **Gerar Relatório** para emitir o relatório, ou em **Ações Adicionais** para acessar outras opções relacionadas à emissão.

Relatórios

Relatório *

Valores de Referência Diário



Central de Alimentação Escolar *



Tipo de Cardápio



Abrir Como *

Documento Adobe Acrobat (PDF)



Ações Adicionais



Gerar Relatório

Figura 186: Formulário de Relatórios

19.3 RELATÓRIOS DISPONÍVEIS NA ROTINA

- **Emissão do Cardápio da Semana por Unidade/Tipo de Cardápio:** Lista os pratos planejados por semana, de cada serviço relacionado ao tipo de cardápio, agrupando as informações por unidade. Está disponível na tela **Emissão do Cardápio da Semana**, em **Planejamento** → **Cardápio** → **Relatórios**. Exibe o horário de servimento cadastrado no serviço das unidades, as informações nutricionais e o quadro de valores de referência, quando cadastrado.

O campo **Adequação (%)** é calculado da seguinte forma:

- Para carboidrato, proteína e lipídio:
 - Se a quantidade do micronutriente estiver dentro do intervalo mínimo e máximo de energia: 100%.
 - Se estiver acima do valor máximo: quantidade do micronutriente dividida pelo valor energético máximo.
 - Se estiver abaixo do valor mínimo: quantidade do micronutriente dividida pelo valor energético mínimo.
 - Nos demais casos: 0%.
- Para caloria e demais nutrientes: quantidade do micronutriente dividida pelo valor de energia.

O campo **Total** soma a quantidade do nutriente por serviço.

- **Nutrientes do Cardápio - PNAE (Insumo):** Lista os insumos dos pratos planejados dia a dia por serviço, detalhando a quantidade do insumo e os valores de energia, macro e micronutrientes, segmentado por unidade e tipo de cardápio. Baseado no relatório **Nutrientes do Cardápio - Programa de Alimentação Escolar**, disponível em **Planejamento → Cardápio → Relatórios → Nutrientes do Cardápio**.
- **Nutrientes do Cardápio - PNAE (Prato - Total Semanal):** Apresenta as informações nutricionais por prato, com totalizadores semanais e quebra de página por semana (segunda a domingo). Baseado no relatório **Nutrientes do Cardápio - Programa de Alimentação Escolar (detalhado)**, disponível em **Planejamento → Cardápio → Relatórios → Nutrientes do Cardápio**.
- **Nutrientes do Cardápio - PNAE (Consolidado por Semana):** Consolida todos os pratos e suas informações nutricionais por semana (segunda a domingo), também com quebra de página semanal. Baseado também no relatório **Nutrientes do Cardápio - Programa de Alimentação Escolar (detalhado)**.

 NOTA:

Nos relatórios acima, as colunas de macronutrientes são fixas. Os demais nutrientes exibidos são limitados aos 8 primeiros selecionados na tela; caso não haja seleção, os nutrientes são exibidos de forma aleatória.

Rotulação

A rotina de **Rotulação** permite identificar os alunos por nome, conforme suas possíveis necessidades ou restrições alimentares. Nos casos em que o aluno possui alergia ou intolerância, é possível identificar e etiquetar a alimentação correspondente conforme o cadastro.

20.1 ALUNO

A tela **Aluno** é utilizada para registrar os estudantes que precisam ser identificados no momento da geração das etiquetas para envase das preparações (Figura 187).



Figura 187: Tela Aluno

1. Selecione a **Unidade** (Figura 188).



Figura 188: Grupo de Alunos da Unidade

2. Clique em **Adicionar** (ícone +) para incluir um novo aluno (Figura 189).
3. Preencha o formulário com as informações solicitadas (Figura 190):
 - **Aluno:** Nome do estudante. Campo obrigatório.
 - **Matrícula:** Campo opcional.
 - **Data de Nascimento:** Campo obrigatório.
 - **Data Final:** Data até quando o aluno terá atendimento — após essa data, o cadastro é automaticamente inativado. Campo opcional.

The screenshot shows the 'Aluno' (Student) form. At the top, there's a 'Unidade' dropdown menu set to 'A101 | UNIDADE ESCOLA 01'. Below it, a search bar with a magnifying glass icon is labeled 'Buscar' and 'Todos os Campos'. A blue arrow points to a '+' icon on the left side of the form. Below the search bar, there are checkboxes for 'Ativo' and 'Aluno', both of which are checked. The main form area has fields for 'Matricula', 'Data de Nascimento' (set to 18/12/2023), and 'Data Final de Atendime...'. At the bottom, there are navigation buttons (back, 1, forward) and a pagination indicator showing '50' and '1 - 1 de 1'.

Figura 189: Adicionar (ícone +)

The screenshot shows the 'Campos de Registro de Aluno' (Student Registration Fields) table. The table has columns for 'Ativo', 'Aluno', 'Matricula', 'Data de Nascimento', and 'Data Final de Atendimento'. The first row shows a student named 'Mateus Araujo' with a birth date of 18/12/2023. The table is currently showing 1 of 1 records.

Figura 190: Campos de Registro de Aluno

4. Clique em **Salvar** para concluir o registro.

NOTA:

Todo aluno é criado como ativo por padrão, mas pode ser inativado manualmente a qualquer momento.

20.1.1 Atualizar Situação

Facilita a manutenção do cadastro, permitindo ativar ou inativar alunos de forma mais ágil, seja por unidade ou por tipo de cardápio — especialmente útil em casos de transferência de escola ou encerramento do atendimento.

20.2 RELACIONAMENTO

O aluno deve ser vinculado obrigatoriamente a uma unidade (Figura 191). A partir desse relacionamento, a rotina entende para quais tipo de prato, serviço e tipo de cardápio o aluno será identificado.

NOTA:

Por exemplo, se uma unidade oferece café da manhã e lanche da tarde, mas o aluno participa apenas do lanche da tarde, esse vínculo deve ser indicado no cadastro. Da mesma forma, se o aluno possui necessidades específicas ligadas a determinados tipos de prato, essa informação também pode ser registrada.

Relacionamento

Unidade * Serviço

Tipo de Cardápio Tipo de Prato

Agrupamento Planilha

+

Aluno	Serviço	Tipo de Cardápio	Tipo de Prato
Mateus Araujo	DESJEJUM	EMEI INTEGRAL	Bebida
			Pão

< 1 >

Figura 191: Tela Relacionamento

ATENÇÃO:

Não é permitido relacionar o mesmo aluno a mais de uma unidade.

1. Selecione a **Unidade** e, se desejar, o **Serviço**, o **Tipo de Cardápio** e o **Tipo de Prato**.
2. Utilize a visualização **Agrupamento** ou **Planilha**, conforme a preferência (Figuras 193 e 192).

Relacionamento

Unidade * Serviço

Tipo de Cardápio Tipo de Prato

Agrupamento Planilha

+

Aluno	Serviço	Tipo de Cardápio	Tipo de Prato
Mateus Araujo	DESJEJUM	EMEI INTEGRAL	Bebida
			Pão

< 1 >

Figura 192: Visualização de Relacionamento — Aba Agrupamento

Relacionamento

Unidade * Serviço

Tipo de Cardápio Tipo de Prato

Agrupamento **Planilha**

+

☐ Tipo de Cardápio ☐ Tipo de Prato

☐ Aluno: 2 | Mateus Araujo

☐ Serviço: 00001 | DESJEJUM

☐ EMEI INTEGRAL Bebida

☐ EMEI INTEGRAL Pão

< 1 > 50 1 - 2 de 2

Figura 193: Visualização de Relacionamento — Aba Planilha

3. Clique em **Adicionar** (ícone +) para relacionar o aluno (Figura 194).

Figura 194: Adicionar Relacionamento

4. Preencha o formulário com as informações solicitadas (Figura 195):

- **Aluno:** Estudante que será relacionado aos serviços, tipos de cardápio ou tipos de prato selecionados.

Figura 195: Formulário Adicionar Relacionamento

⚠ ATENÇÃO:

A rotina do sistema sempre considera o maior nível de configuração, priorizando primeiro o tipo de prato, depois a central e o tipo de cardápio e, por último, a unidade e o serviço.

📄 NOTA:

O campo **Tipo de Cardápio** é exibido apenas quando a tela é acessada pelo produto Alimentação Escolar Web.

20.3 RELATÓRIOS DISPONÍVEIS

Os relatórios a seguir estão disponíveis na tela **Etiqueta**, acessível no menu **Rotulação**, e são voltados à identificação das preparações planejadas de cada comensal do dia, incluindo, quando existir, a associação com o aluno correspondente (Figura 196).

Figura 196: Tela Etiqueta

- **Etiqueta por Preparação/Comensal:** Gera, para cada prato planejado, uma etiqueta individual destinada a cada comensal do dia. Medida: folha A4 de 3 colunas, 64 × 31 mm, 27 etiquetas por página.
- **Etiqueta por Preparação/Total:** Concentra, em uma única etiqueta, as informações referentes a cada prato, apresentando também o comensal e a quantidade total planejada para aquele item. Medida: folha A4 de 3 colunas, 64 × 31 mm, 27 etiquetas por página.
- **Etiqueta:** Emite uma etiqueta para cada preparação do dia. Medida: folha A4 de 2 colunas, 100 × 31 mm.
- **Listagem de Etiquetas (Sintético):** Apresenta, de forma resumida, a quantidade total de etiquetas que serão impressas. Realiza a quebra de página por unidade e organiza os dados por dia e por serviço, exibindo os totalizadores gerais.
- **Listagem de Etiquetas (Analítico):** Detalha a quantidade de etiquetas geradas para cada prato, também quebrando a página por unidade e agrupando as informações por dia e serviço, com a inclusão dos totalizadores. Permite optar por visualizar as informações organizadas por preparação ou por dia — por padrão, o sistema carrega a tela marcada com a opção **Dia**.

Parte IV

Rotina de Custos/Consumo

Custo do Cardápio do Mês

A tela **Custo do Cardápio do Mês** possui um relatório que permite visualizar o custo planejado do cardápio no mês selecionado, em formato de calendário (Figura 197).

Acesse a tela através do caminho:

Alimentação Escolar → Custos → Custo do Cardápio do Mês

Figura 197: Tela Custo do Cardápio do Mês

1. Preencha os campos de filtro:

- **Tipo de Cardápio:** Campo obrigatório.
- **Mês:** Campo obrigatório.
- **Tipo de Custo:** Campo obrigatório.
- **Serviço:** Campo opcional.
- **Unidade Agregada:** Campo opcional.

2. Clique em **PDF** ou **Excel** para gerar o relatório.

O relatório exibe o custo per capita diário, semanal e total, o número de comensais e o custo total por semana, consolidando esses valores ao final para cada serviço (Figura 198).

Central de Alimentação Escolar 9999 DEPOSITO 1317							
Tipo de Cardápio 0000000001 MATERNAL 0-6 MESES				Tipo de Custo 01 Custo Médio Líquido Atual			
CRECHE							
Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	
				01/02/2024	02/02/2024	03/02/2024	Per Capita: 0,00000 Nº Comensais: 0 Custo Total: 0,00000
04/02/2024	05/02/2024	06/02/2024	07/02/2024	08/02/2024	09/02/2024	10/02/2024	Per Capita: 0,00000 Nº Comensais: 0 Custo Total: 0,00000
11/02/2024	12/02/2024	13/02/2024	14/02/2024	15/02/2024	16/02/2024	17/02/2024	Per Capita: 0,00000 Nº Comensais: 0 Custo Total: 0,00000
18/02/2024	19/02/2024 Per Capita: 194,58000	20/02/2024 Per Capita: 203,04000	21/02/2024 Per Capita: 177,66000	22/02/2024 Per Capita: 242,52000	23/02/2024 Per Capita: 214,32000	24/02/2024 Per Capita: 122,32000	Per Capita: 976,78000 Nº Comensais: 1515 Custo Total: 959.817,84247

Figura 198: Relatório Custo do Cardápio do Mês

NOTA:

O custo per capita é calculado pela divisão do custo total pelo número de comensais do dia. Essa informação aparece na linha **Nº Comensais** para cada dia do período, considerando a soma dos comensais de todas as unidades agregadas.

Custo Planejado do Cardápio

A tela **Custo Planejado do Cardápio** possui relatórios que permitem visualizar diferentes formas de custo do cardápio — por unidade agregada, central ou serviço, de forma analítica ou sintética (Figura 199).

Acesse a tela através do caminho:

Alimentação Escolar → Custos → Custo Planejado do Cardápio

Figura 199: Tela Custo Planejado do Cardápio

1. Selecione o **Relatório** desejado.
2. Preencha os campos de filtro:
 - **Nutricionista**: Campo opcional.
 - **Tipo de Cardápio**: Campo opcional.
 - **Unidade Agregada**: Campo opcional.
 - **Serviço**: Campo opcional.
 - **Período**: Campo obrigatório.
 - **Tipo de Custo**: Campo obrigatório.
 - **Ordenação**: Selecione por **Código** ou **Alfabética**.
3. Clique em **PDF** ou **Excel** para gerar o relatório.

NOTA:

Os relatórios analíticos trazem as informações mais detalhadas; os sintéticos, condensadas. Em sua maioria, os relatórios trazem as mesmas informações, expostas de formas diferentes — é necessário identificar a necessidade de análise e escolher o modelo mais adequado.

Exemplo de relatório gerado (Figura 200):

TEKNISA[®]

Custo Planejado do Cardápio

(Analítico por Serviço)

Emissão: 05/01/2024 16:17:02

Página: 1 / 4

Central de Alimentação Escolar 9999 | DEPOSITO 1317

Tipo de Cardápio 0000000001 MATERNAL 0-6 MESES

Unidade Agregada 0003 | AGREGADA 103

Serviço 00001 | CRECHE

Período 19/02/2024 a 24/02/2024

Tipo de Custo Custo Médio Líquido Atual

Produto	Per Capita	UN	Custo Unit.	C. Per Capita	Total	
					Qtde.	Custo
Data 19/02/2024 segunda-feira			Comensais:	Total 282,00000	Cliente 0,000	
* 1.01.1.1.01.005.00 BATATA INGLESIA	0,21276		0,23000	0,04893	6,00000	1,38000
* 1.01.1.1.02.010.00 SAL	0,00531		0,01500	0,00007	1,50000	0,02250
* 1.01.1.1.02.011.00 CENOURA	0,01595		0,19000	0,00303	4,50000	0,85500
* 1.01.1.1.02.021.00 LARANJA	0,03191		0,21000	0,00670	9,00000	1,89000

Figura 200: Relatório Custo Planejado do Cardápio

Informações importantes exibidas nos relatórios:

- **Per Capita:** divisão entre a coluna de total da quantidade e os comensais totais ou cliente.
- **Custo Unitário:** valor referente ao custo unitário do produto.
- **Custo Per Capita:** multiplicação da quantidade per capita pelo custo unitário.
- **Total Qtde.:** quantidade total do insumo necessário.
- **Total Custo:** multiplicação do custo unitário pelo total da quantidade.
- **Custo Padrão:** valor do custo padrão para a data de vigência, conforme os filtros escolhidos e o custo padrão do cardápio cadastrado na tela **Tipo de Cardápio**.

Custo Planejado x Realizado

A tela **Custo Planejado X Realizado** possui relatórios que permitem comparar o custo planejado conforme a elaboração do cardápio e do consumo, com o custo realizado conforme a retirada e a medição dos efetivos (Figura 201).

Acesse a tela através do caminho:

Alimentação Escolar → Custos → Custo Planejado do Cardápio

Figura 201: Tela Custo Planejado X Realizado

1. Selecione o **Relatório** desejado.
2. Preencha os campos de filtro:
 - **Agrupamento de Unidades:** Campo opcional.
 - **Unidade Agregada:** Campo opcional.
 - **Tipo de Cardápio:** Campo opcional.
 - **Grupo de Serviços:** Campo opcional.
 - **Serviço:** Campo opcional.
 - **Tipo de Custo:** Selecione **Planejado e Realizado**.
 - **Período:** Campo obrigatório.
 - **Diferença pela Quantidade:** Selecione entre **Per Capita** — o sistema calcula a diferença entre o custo per capita planejado e o realizado (*Exemplo:* se o custo per capita do serviço for de R\$ 2,35 planejado e R\$ 2,20 realizado, a diferença per capita será de R\$ 0,15) — ou **Total** — o cálculo considera o valor do custo total do item.

- **Tipo de Produto:** Campo opcional. Marque **Estocáveis** (controlam o estoque, como arroz, feijão e macarrão) e/ou **Não Estocáveis** (não controlam o estoque, utilizados para lançamento de despesas, como luz e água).

3. Clique em **PDF** ou **Excel** para gerar o relatório.

Exemplo de relatório gerado (Figura 202):

TEKNISA®

Custo Planejado X Realizado - Merenda

Emissão: 12/01/2024 17:19:56

Página: 1 / 1

Unidade 9999 - DEPOSITO 1317

☒ Estocáveis
☒ Não Estocáveis

Tipo de Custo Planejado

Custo Médio Líquido Atual

Tipo de Custo Realizado

Custo Médio Líquido Atual

Período 19/02/2024 a 19/02/2024

Data	Planejado			Realizado			Custo Per Capita	
	Custo Total	Estimados (Cliente)	Custo Per Capita	Custo Total	Efetivos (Cliente)	Custo Per Capita	Diferença	Variação
Serviço 00001 - CRECHE				Custo Padrão 20,00				
19/02/2024 segunda-feira	0,69000	282,00000	194,58000	0,69000	282,00000	194,58000	0,00000	0,00%
Total do Serviço	0,69000	282,00000	194,58000	0,69000	282,00000	194,58000	0,00000	0,00%
Total do Período	0,69000	282,00000	194,58000	0,69000	282,00000	194,58000	0,00000	0,00%

Figura 202: Relatório Custo Planejado X Realizado

Informações importantes e comuns aos relatórios:

Planejado

- **Custo Total:** custo total planejado do período informado.
- **Estimados (Total):** número total de comensais estimados do dia para o serviço filtrado.
- **Custo Per Capita:** divisão entre custo total e comensais estimados.

Realizado

- **Custo Total:** carregado a partir do lançamento dos produtos na tela de **Retirada**.
- **Efetivos (Total):** efetivos lançados na tela de **Efetivos**.
- **Custo Per Capita:** divisão entre custo total e efetivos.

Custo Per Capita ou Custo Total (conforme a opção escolhida em Diferença pela Quantidade)

- **Diferença:** se a opção escolhida for **Per Capita**, o valor apresentado é a subtração do custo per capita realizado pelo planejado. Caso contrário, é a subtração entre o custo total realizado e o custo total planejado.
- **Variação:** depende da opção selecionada em **Diferença pela Quantidade**. Se **Per Capita**, encontra o percentual da diferença entre o per capita realizado e o planejado. Se **Total**, o cálculo considera os valores de custo total planejado e realizado.

Consumo Planejado X Realizado

A tela **Consumo Planejado X Realizado** permite analisar as quantidades de consumo planejado e realizado do cardápio nas unidades, possibilitando identificar a variação entre esses dados. É possível analisar as quantidades, os produtos e se o número de comensais corresponde aos efetivos, para futuros ajustes no planejamento (Figura 203).

Acesse a tela através do caminho:

Alimentação Escolar → Custos → Consumo Planejado X Realizado

Figura 203: Tela Consumo Planejado X Realizado

1. Selecione o **Relatório** desejado.
2. Preencha os campos de filtro:
 - **Agrupamento de Unidades:** Campo opcional.
 - **Unidade Agregada:** Campo opcional.
 - **Grupo de Serviços:** Campo opcional.
 - **Serviço:** Campo opcional.
 - **Período:** Informe o período desejado.
 - **Ordenação:** Selecione por **Código** ou **Alfabética**.
 - **Produto Inicial/Produto Final:** Campo opcional, para informar um intervalo de produtos.
 - **Agrupar produtos pelo nível:** Campo opcional, define o nível de agrupamento dos produtos.
 - **Diferença pela Quantidade:** Selecione entre **Per Capita** ou **Total**.
 - **Diferença (%) acima de:** Campo opcional — ao definir uma porcentagem, o relatório exibe apenas os produtos com diferenças de consumo superiores ao valor informado.

3. Clique em **PDF** ou **Excel** para gerar o relatório.

Exemplo de relatório gerado (Figura 204):

TEKNISA [®]		Consumo Planejado X Realizado (por Serviço)				Emissão: 12/01/2024 18:02:03	
Unidade 0003 DEPOSITO BC 111		Total de Estimados				282,000	
Serviço 00007 CAFÉ DA MANHÃ		Total de Efetivos				0,000	
Período 19/02/2024 a 19/02/2024		Consumo					
Produto	UN	Planejado		Realizado		Qt. Per Capita	
		Total	Per Capita	Total	Per Capita	Diferença	Variação
1.01.1.1.02.011.00 CENOURA	KG	4,50000	0,01595	4,50000	0,01595	-0,00000	-0,00% **
1.01.1.1.02.010.00 SAL	KG	1,50000	0,00531	1,50000	0,00531	-0,00000	-0,00% **
1.01.1.1.01.005.00 BATATA INGLESIA	L	6,00000	0,21276	6,00000	0,21276	-0,00000	-0,00% **
1.01.1.1.02.021.00 LARANJA	KG	9,00000	0,03191	9,00000	0,03191	-0,00000	-0,00% **

Figura 204: Relatório Consumo Planejado X Realizado

Parte V

Regras / Controle de Acesso

Regras e Controle de Acesso

25.1 GERENCIAR PERMISSÕES POR PERFIL

As regras controlam quais funcionalidades e campos ficam visíveis para cada perfil de usuário. Quando uma regra é desativada para os demais perfis, os operadores relacionados a eles perdem o acesso aos campos, menus ou ações correspondentes.

25.1.1 Permissões na Rotina de Retirada

Define as restrições e visibilidades aplicadas ao operador durante a movimentação e evolução de estoque.

- **Opção apenas zerar as qtds no estoque:**
 - **Se a regra estiver ativa:** O operador perde o acesso à opção **Gravar** no momento de evoluir o estoque com base no lançamento do inventário, podendo evoluir o estoque apenas ao confirmar a ação de **Zerar** as quantidades dos produtos não informados.
 - **Se a regra estiver inativa:** O operador mantém acesso normal à ação de gravar.
- **Quantidade em Estoque:**
 - **Se a regra estiver ativa:** O operador não visualiza a informação de quantidade do item no estoque.
 - **Se a regra estiver inativa:** A informação de quantidade permanece visível no sistema.

NOTA:

As regras são configuradas conforme a necessidade do cliente e implementadas via issue (Sugestão de Melhoria). O perfil de acesso do tipo **Administrador** sempre possui acesso irrestrito a todas as funcionalidades.