PROTOCOLO DE INSERÇÃO DE ALUNOS COM NECESSIDADES ALIMENTARES ESPECIAIS (DIETA ESPECIAL) NO SISTEMA SGI

Gerência Alimentação Escolar (GAE)

Segue o fluxo para a inserção dos documentos (**Atestados Médicos e/ou Declaração Médica e/ou de Nutricionista, a prescrição de Leite ou Fórmulas Infantis específicos e Anamnese Alimentar**) específicos de alunos **com necessidades alimentares especiais** (dieta especial), no sistema SGI.

PROCEDIMENTO PARA INSERÇÃO DE DOCUMENTOS DE ALUNOS COM NECESSIDADES ALIMENTARES ESPECIAIS (DIETA ESPECIAL) NO SGI
(ATESTADO/DECLARAÇÃO MÉDICA OU NUTRICIONISTA DE ALUNOS COM RESTRIÇÕES ALIMENTARES, PRESCRIÇÃO LEITE/FÓRMULAS INFANTIS E ANAMNESE ALIMENTAR)

1. **ANEXAR TODOS OS DOCUMENTOS SCANEADOS JUNTOS EM PDF:**

   1.1 **Atestados Médicos** e/ou **Declaração Médica** e/ou de **Nutricionista** específica do aluno com necessidade alimentar especial (restrições alimentares e/ou seletividade alimentar associado a TEA/TDAH) deve constar um diagnóstico claro (nome da condição/enfermidade/patologia/restrição alimentar/estado nutricional) e o período da restrição alimentar, o documento deve ser atualizado (será considerado documentos emitidos com o prazo de 1 ano),

   1.2 **Prescrição** de **Leite** ou **Fórmulas Infantis** específicos atualizado (será considerado documentos emitidos com o prazo de 1 ano) e

   1.3 **Anamnese Alimentar** preenchida pelo responsável do aluno

2. **NO CAMPO DATA DE VALIDADE DO ATESTADO** inserir **a data do atestado.**

Obs 1: Anexar todos os **documentos scaneados juntos em arquivo PDF** (para evitar erro devido tamanho do arquivo) e inserir uma única vez para não criar a duplicidade do aluno no sistema SGI.

Obs 2: Solicitar **atualização de todos os documentos anualmente** (validade de 1 ano)

Obs 3: Devido a Lei Geral de Proteção de Dados **(LGPD)** 13.709 de 2019, solicitamos que todos os dados pessoais e documentos dos alunos com restrições alimentares (atestados médicos e/ou declaração médica/nutricionista do aluno, prescrição de leite/fórmulas infantis e anamnese alimentar) **não sejam encaminhados via e-mail**, devendo ser anexados somente no sistema SGI, no campo ANEXAR NOVO ATESTADO.

Obs 4: O protocolo de dieta especial de inserção de documentos de alunos com necessidades alimentares especiais (dieta especial) e anamnese alimentar estão disponíveis no site oficial da Prefeitura de Londrina.

PROCEDIMENTO PARA ACESSAR O CAMPO ANEXAR NOVO ATESTADO PARA INSERÇÃO DE DOCUMENTOS DE ALUNOS COM NECESSIDADES ALIMENTARES ESPECIAIS NO SGI
(ATESTADO/DECLARAÇÃO MÉDICA OU NUTRICIONISTA DE ALUNOS COM NECESSIDADES ALIMENTARES ESPECIAIS, PRESCRIÇÃO LEITE/FÓRMULAS INFANTIS E ANAMNESE ALIMENTAR)

Para acessar o campo **ANEXAR NOVO ATESTADO** para inserção de documentos de alunos **com restrições alimentares**, no **SGI**:

1. **RELAÇÃO NOMINAL**

1. **Alunos → Relação Nominal → Listagem da turma → ícone** 

será direcionado para a página para inserir os documentos: certidão de nascimento, RG e ATESTADO ALIMENTAR/ANAMNESE (DIETA ESPECIAL)

No campo **ATESTADO ALIMENTAR/ANAMNESE (DIETA ESPECIAL)**

No campo **DATA DE VALIDADE DO ATESTADO:** colocar a data do atestado

No campo **ENVIAR ATESTADO**: escolher o arquivo em PDF contendo todos os documentos scaneados juntos (1. **Atestados Médicos** e/ou **Declaração Médica** e/ou de **Nutricionista, 2. Prescrição** de **Leite** ou **Fórmulas Infantis e 3. Anamnese Alimentar** preenchida pelo responsável pelo aluno) e **clicar em Anexar Atestado**

OU

2. **CADASTRO DO ALUNO**

2. **Alunos → Cadastro → Nome do Aluno → ícone** 

será redirecionado para a página para inserir os documentos: certidão de nascimento, RG e **Anexar Novo Atestado**.

Obs 1: Anexar todos os **documentos scaneados juntos em arquivo PDF** (para evitar erro devido tamanho do arquivo) e inserir uma única vez para não criar a duplicidade do aluno no sistema SGI.

Obs 2: Solicitar **atualização de todos os documentos anualmente** (validade de 1 ano)

Obs 3: Para o **cancelamento do atendimento à restrição alimentar** é necessário **atestado/declaração médica ou de nutricionista** que comprove a **alta.** Este documento deve ser inserido no **SGI**.

Obs 4: Devido a Lei Geral de Proteção de Dados **(LGPD)** 13.709 de 2019, solicitamos que todos os dados pessoais e documentos dos alunos com restrições alimentares (atestados médicos e/ou declaração médica/nutricionista do aluno, prescrição de leite/fórmulas infantis e anamnese alimentar) **não sejam encaminhados via e-mail**, devendo ser anexados somente no sistema SGI, no campo ANEXAR NOVO ATESTADO.

PROCEDIMENTO PARA ATENDIMENTO DOS ALUNOS COM NECESSIDADES ALIMENTARES ESPECIAIS (DIETA ESPECIAL) NO SGI

Obs 1: Os **cardápios de dieta especial** estão disponíveis **mensalmente no cardápio regular** da alimentação escolar da rede com **adaptação das preparações com os gêneros alimentícios específicos para as restrições alimentares**.

Obs 2: O atendimento aos alunos com **seletividade alimentar associado a TEA/TDAH** será realizado somente mediante **comprovação com atestado médico e/ou de nutricionista detalhando os alimentos consumidos** e **anamnese alimentar** (respondida pelo responsável do aluno), inseridos no sistema **SGI**.

Obs 3: Nos casos de **seletividade alimentar** devidamente **comprovados** será realizada a **adaptação das preparações**, de acordo com o **cardápio regular** da alimentação escolar da rede.

Obs 4: Orientar os responsáveis pelo aluno que as **regras do regimento escolar** deverão ser seguidas: **não é permitido levar os alimentos e/ou refeição de casa**, mesmo com atestado emitido por médico e/ou nutricionista para garantir a segurança alimentar e nutricional dos alunos da rede.

PROCEDIMENTO TRANSFERÊNCIA OU SAÍDA DE UNIDADES ESCOLARES DOS ALUNOS COM NECESSIDADES ALIMENTARES ESPECIAIS (DIETA ESPECIAL)

1. **TRANSFERÊNCIA DO ALUNO DE UNIDADE ESCOLAR:**

1.1 Preencher o formulário transferência do aluno de unidade escolar e enviar via e-mail, constando as informações:

a) Data: ____ / ____ / _____
b) Motivo (x) transferência ( ) saída
c) Nome do Aluno (Iniciais do nome): _____
d) Patologias: _____
e) Turma: _____
f) Período: _____
g) Unidade Escolar transferido: _____

2. **SAÍDA DO ALUNO DA UNIDADE ESCOLAR (REDE MUNCIPAL DE LONDRINA):**

2.1 Preencher o formulário saída do aluno da unidade escolar e enviar via e-mail, constando as seguintes informações:

a) Data: ____ / ____ / _____
b) Motivo ( ) transferência (x) saída
c) Nome do Aluno (Iniciais do nome): _____
d) Patologias: _____
e) Turma: _____
f) Período: _____
g) Unidade Escolar/Cidade transferido: _____

2.2 **Retirar os documentos do aluno** do sistema SGI (Atestado Médico e/ou Declaração Médica e/ou de Nutricionista, prescrição de leite/fórmulas infantis e anamnese alimentar).