PROTOCOLO DE ATENDIMENTO DOS ALUNOS COM NECESSIDADES ALIMENTARES ESPECIAIS (NAE) DIETA ESPECIAL NO SISTEMA DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES (SGI)

Gerência Alimentação Escolar (GAE)

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

1. **ANEXAR TODOS OS DOCUMENTOS SCANEADOS JUNTOS EM PDF NO SGI:**

   1.1 **Atestados / Laudos / Declaração de Médico** e/ou **Nutricionista** específica do aluno com necessidade alimentar especial (restrições alimentares e/ou seletividade alimentar associado ao TEA/TDAH) deve constar um diagnóstico claro (nome da condição/enfermidade/patologia/restrição alimentar/estado nutricional), recomendação alimentar e o período da restrição alimentar.

   1.2 **Prescrição** de **Fórmulas Infantis** ou **Leites específicos** atualizado anualmente (validade 1 ano)

   1.3 **Anamnese Alimentar (documento especificando restrições alimentares e rotina alimentar)** preenchida pelo responsável do aluno

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

3. **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

OBS 1: Para o **atendimento de alunos com necessidades alimentares especiais (Dieta Especial)** é necessário **documento comprobatório: Atestado/Laudo/Declaração de Médico** e/ou **Nutricionista,** inseridos em **PDF,** no sistema **SGI**

OBS 2: É imprescindível inserir a **Anamnese Alimentar** preenchida pelo responsável do aluno no **SGI, descrevendo detalhadamente às restrições alimentares e a rotina alimentar** de **todos os alunos de dieta especial.**

OBS 3: Todos os documentos **Atestado/Laudo/Declaração de Médico e/ou Nutricionista** devem ser **atualizados anualmente (prazo de validade 1 ano)**

OBS 4: Considerando 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 fórmulas infantis/leite e anamnese alimentar) **não sejam encaminhados via e-mail e/ou whats App**, devendo ser anexados exclusivamente no sistema SGI, no campo **ANEXAR NOVO ATESTADO**.

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

4. INSERÇÃO DE DOCUMENTOS NO SISTEMA SGI

4.1 COMO ACESSAR O CAMPO ANEXAR NOVO ATESTADO

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

OPÇÃO 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 **ANEXAR NOVO ATESTADO (Atestado Alimentar/Prescrição Fórmula Infantil ou Leite /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. **Atestado/Laudo Médico/Declaração de Médico** e/ou de **Nutricionista, 2. Prescrição** de **Fórmula Infantil ou Leite específico** e **3. Anamnese Alimentar** preenchida pelo responsável pelo aluno) e **clicar em Anexar Atestado**

OU

OPÇÃO 2 - CADASTRO DO ALUNO

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

4.2 DOCUMENTOS A ANEXAR

Será redirecionado para a página para inserir os documentos: certidão de nascimento, RG e **ANEXAR NOVO ATESTADO (Atestado Alimentar/Prescrição Fórmula Infantil ou Leite /Anamnese - DIETA ESPECIAL).**

4.3 OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

OBS 1: Anexar todos os **documentos scaneados juntos em arquivo PDF** (para evitar erro de inserção devido tamanho do arquivo) e inserir uma única vez para não criar a duplicidade do aluno no SGI.
OBS 2: Solicitar **atualização de todos os documentos anualmente (atestado/laudo/declaração de médico e/ou nutricionista, prescrição de fórmula infantil/leite e anamnese alimentar)** considerando a **validade de 1 ano.**
OBS 3: Para o **cancelamento do atendimento à restrição alimentar** é necessário **atestado/laudo/declaração de médico ou de nutricionista** que comprove a **alta/liberação.** Este documento deve ser inserido no **SGI**.
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. **ACESSE AQUI**.

ATENDIMENTO DOS ALUNOS COM NECESSIDADES ALIMENTARES ESPECIAIS (DIETA ESPECIAL)

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 às restrições alimentares**. **ACESSE AQUI**

OBS 2: 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.

OBS 3: O atendimento aos alunos com **seletividade alimentar associado ao TEA/TDAH** ocorrerá por meio da **adaptação do cardápio da rede.** Para viabilizar o atendimento os responsáveis devem apresentar **anamnese alimentar-seletividade alimentar** e **atestado/laudo/declaração de médico e/ou nutricionista** detalhando os alimentos consumidos regularmente. Estes **documentos** devem ser inseridos no sistema **SGI pela equipe gestora da unidade escolar.**

OBS 4: Casos específicos, **o (a) gestor (a) da unidade escolar** deve **entrar em contato** com a equipe técnica da Gerência de Alimentação Escolar (**GAE**) para análise individualizada, mediante documentos (**Atestado/Laudo /Declaração de Médico** e/ou **Nutricionista** e **Anamnese Alimentar**) inseridos no SGI, no telefone 3375-0228.

OBS 5: Para **seletividade alimentar associado ao TEA/TDAH**, o **envio de alimentos de casa** deve ser considerado como **medida excepcional e temporária**, adotado quando **todas as estratégias de adaptação alimentar forem tentadas e registradas**. Quando necessário, **após avaliação da equipe gestora da unidade escolar em conjunto com a Gerência de Alimentação Escolar (GAE)**, a família será **autorizada** a enviar o alimento aceito, acompanhado de **termo de responsabilidade** assinado pela família. Deverá ser **evitado** alimentos cuja aquisição é proibida, de acordo com a legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), como **alimentos ultraprocessados, bebidas com baixo valor nutricional e produtos ricos em açúcares, sódio e gorduras**. Os alimentos enviados pela família devem estar na embalagem adequada, original, limpa, vedada, dentro do prazo de validade, respeitando o cardápio regular e alimentos permitidos na alimentação escolar, para garantir a segurança higiênico-sanitária, alimentar e nutricional.

PROCEDIMENTO DE COMUNICAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA OU SAÍDA DOS ALUNOS COM NECESSIDADES ALIMENTARES ESPECIAIS (DIETA ESPECIAL) DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE LONDRINA

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) Iniciais do Nome do Aluno: _____
d) Patologias: _____
e) Turma: _____
f) Período: _____
g) Unidade Escolar transferido: _____

OBS: Encaminhar as informações via e-mail: edu.alimentos@londrina.pr.gov.br

2. SAÍDA DO ALUNO DA UNIDADE ESCOLAR DA 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) Iniciais do Nome do Aluno: _____
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).

OBS: Encaminhar as informações acima via e-mail: edu.alimentos@londrina.pr.gov.br