



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Diretoria de Alimentação Escolar

Gerência de Contas e Controle da Distribuição, Aquisição e Fornecimento da Alimentação Escolar

Nota Técnica N.º 2/2023 - SEE/SUAPE/DIAE/GCONAE

Brasília-DF, 21 de junho de 2023.

**1. INTERESSADOS**

- 1.1. Chefes das Unidades de Infraestrutura e Apoio Educacional (Uniaes) e
- 1.2. Ao Quadro Técnico de Nutricionistas,

**2. ASSUNTO**

- 2.1. Critérios e orientações gerais acerca dos procedimentos para solicitação de pedido extra de gêneros não perecíveis.

**3. REFERÊNCIAS:**

- 3.1. [MANUAL DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DO DISTRITO FEDERAL](#)
- 3.2. [RESOLUÇÃO Nº 6, DE 8 DE MAIO DE 2020](#)
- 3.3. [LEI Nº 11.947, DE 16 DE JUNHO DE 2009](#)
- 3.4. [RESOLUÇÃO Nº 216, DE 15 DE SETEMBRO DE 2004](#)

**4. CONTEXTO**

4.1. Haja vista que o [MANUAL DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DO DISTRITO FEDERAL](#) permite que, "eventualmente, por motivos diversos de força maior, a realização de pedidos extras de entrega de gêneros alimentícios, a fim de evitar falta de alimentos" aos beneficiários do Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal (PAE/DF), a Gerência de Contas e Controle da Distribuição, Aquisição e Fornecimento da Alimentação Escolar (Gconae) e Gerência de Planejamento, Acompanhamento e Oferta da Alimentação Escolar (Gpae), gerências subordinadas à Diretoria de Alimentação Escolar (Diae), apresentam os critérios e orientações gerais acerca dos procedimentos para solicitação de pedido extra de gêneros não perecíveis.

**5. CRITÉRIOS E ORIENTAÇÕES DO PROCEDIMENTO**

5.1. Os quantitativos de alimentos destinados a cada unidade escolar a serem utilizados para a execução dos cardápios planejados para um período de distribuição, de acordo com cada modalidade de atendimento e número de alunos das unidades escolares, são apresentados nas planilhas denominadas PDGA (Planilha de Distribuição de Gêneros Alimentícios Não Perecíveis).

5.2. Na necessidade de se fornecer gêneros alimentícios para atender uma demanda não programada no decorrer da distribuição, seja pelo aumento no número de alunos, greve, criação de nova modalidade ou outra ocorrência, a unidade escolar deverá, prioritariamente, verificar junto a Uniae a possibilidade de realizar transferências entre unidades escolares, conforme orientado na [Nota Técnica de pedido extra de gêneros perecíveis e transferências](#).

5.3. Após a realização de transferência ou caso não seja possível atender a demanda por transferências, a unidade escolar deverá submeter à Uniae Memorando formalizado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) com justificativa para a realização de pedido extra, além de incluir tabela com a discriminação do números de alunos que serão atendidos, gênero alimentício e quantidades em pacotes e quilos (kg) de cada item solicitado.

5.4. A equipe da Uniae deverá realizar a análise do pedido com base no cardápio ofertado aos alunos no respectivo período letivo, o quantitativo de escolares atendidos e a quantidade de alimentos utilizados em conformidade com os valores *per capita*s estabelecidos pela Gpae.

5.4.1. Nos casos em que o aumento do quantitativo de alimentos a serem consumidos na unidade escolar ocorra devido ao atendimento de nova modalidade de ensino (como por exemplo, início de atendimento do Programa de Educação Integral), a informação deverá ser confirmada pela Unidade Regional de Educação Básica (UNIEB) com manifestação formal nos autos do processo eletrônico no qual houve a tramitação do pedido inicial, além do relatório emitido pela equipe técnica de nutrição atestando que a unidade escolar possui capacidade estrutural na cozinha e depósito para recebimento dos gêneros.

5.4.2. No caso de criação de nova unidade escolar, que venha a ser inaugurada na vigência da distribuição corrente, somente será autorizado pedido extra após a visita da equipe de nutrição atestando que a unidade escolar possui capacidade estrutural na cozinha e depósito para recebimento dos gêneros.

5.5. Após o recebimento do processo SEI, as Uniaes julgarão a necessidade e pertinência da realização de pedido extra, e caso seja julgado pertinente deverão enviar despacho, no mesmo processo iniciado na unidade escolar, à Gerência de Planejamento, Acompanhamento e Oferta da Alimentação Escolar (Gpae) com todas as informações necessárias para a realização do procedimento em questão, citadas no item 3.3 e 3.4.

5.5.1. As Uniaes devem realizar o preenchimento da tabela indicando o quantitativo de gêneros alimentícios não perecíveis destinado a cada unidade escolar, conforme **modelo do apêndice**.

5.6. Os gestores das unidades escolares, bem como as equipes das Uniaes devem respeitar os prazos estabelecidos nesta Nota Técnica para que seja possível atender a demanda pleiteada.

5.7. Os pedidos devem ser encaminhados, via SEI, à Gpae. Uma vez deferido o processo, a Gpae submeterá o pedido à Gconae para confecção das guias de pedido extra.

5.8. Os gêneros alimentícios não perecíveis deverão ser retirados no almoxarifado central desta SEEDF, pela unidade escolar solicitante ou pela Regional de Ensino.

## 6. PRAZOS E RETIRADA DE ALIMENTOS

6.1. Após a anuência expressa pela Gpae nos autos do processo, a Uniae deverá agendar com a Gconae a retirada dos gêneros no almoxarifado central desta SEEDF. O agendamento deverá acontecer com mínimo **um dia útil** antes da retirada.

6.2. A retirada somente será autorizada por pessoa habilitada (entende-se por pessoa habilitada um servidor da SEEDF, autorizado pela equipe gestora a realizar a retirada dos alimentos no almoxarifado central, munido de carimbo que contenha as informações de nome da escola, nome e matrícula) pela unidade escolar.

6.3. No ato da retirada dos alimentos o servidor deverá conferir se os produtos entregues estão condizentes com os relacionados no Resumo Diário de Saída de Gênero (RDSG) e na Guia de Remessa de Alimentos (GRA), principalmente no que se refere às quantidades;

6.4. O servidor deverá retirar os alimentos conforme os procedimentos abaixo:

6.4.1. Todos os documentos deverão ser devidamente **assinados e carimbados** pelo responsável pelo recebimento;

6.4.2. O Resumo Diário de Saída de Gênero (RDSG) deverá ser impresso em **duas vias cada**, sendo que:

6.4.2.1. Uma cópia da RDSG deverá ser deixada no almoxarifado desta Secretaria, no momento da retirada dos gêneros alimentícios e a outra ficará com a unidade escolar.

6.5. Já a Guia de Remessa de Alimentos (GRA) deverá ser impressa apenas **uma via de cada**, a qual deverá ser assinada e carimbada pelo recebedor e permanecerá na unidade escolar, nos arquivos referentes prestação de contas da Alimentação Escolar.

6.6. **Até no máximo 3 dias úteis** após a retirada dos alimentos no almoxarifado, a unidade escolar deverá digitalizar a RDSG e GRA, anexar ao processo inicial e restituir à Gconae, para que haja adequação da prestação de contas junto à Secretaria de Economia.

## 7. ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES

7.1. Os pedidos de gêneros alimentícios não perecíveis para atendimento de nova modalidade de ensino (como por exemplo, início de atendimento do Programa de Educação Integral) ou inauguração de nova

unidade escolar devem ser solicitados, prioritariamente, no PDGA referente à Distribuição subsequente à em curso.

7.2. Em casos excepcionais, havendo disponibilidade durante o período de entrega de gêneros não perecíveis às unidades escolares, o pedido extra poderá ser entregue por Empresa terceirizada desta SEEDF diretamente na unidade escolar. Desde que a Coordenação Regional de Ensino ainda não tenha sido atendida pelo carregamento da distribuição.

7.3. Caberá à Uniae restituir os autos à Gconae quando ocorrer de a unidade escolar não retirar os produtos solicitados em pedido extra, para que não haja divergência nos lançamentos de prestação de contas junto à Secretaria de Economia.

## 8. CONCLUSÃO

8.1. Diante do exposto, verificamos a importância de apresentar os critérios e as orientações gerais acerca da solicitação de pedido extra de gêneros não perecíveis, com o intuito de padronizar os procedimentos. A partir dessas orientações, espera-se que todas as ações e gestões ocorram de acordo com o estabelecido nesta Nota Técnica.

8.2. Outras informações pertinentes e referentes à Alimentação Escolar podem ser encontradas na página oficial desta Secretária, no campo: [cadernos e guias](#).

## 9. APÊNDICE

### 9.1. MODELO DE TABELA PARA PEDIDO EXTRA DE GÊNEROS NÃO PERECÍVEIS:

TABELA DE PEDIDO EXTRA DE GÊNEROS NÃO PERECÍVEIS <u>POR UNIDADE ESCOLAR</u>		
ESCOLA:		
Número da escola no PDGA:		
Número de alunos que serão atendidos no pedido extra por modalidade:		
Gênero Alimentício	Quantidade em quilos (kg)	Quantidade em pacotes (pct)

## 10. ANEXO

10.1. ANEXO III - MODELO DE FORMULÁRIO DE TRANSFERÊNCIA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS ENTRE UNIDADES ESCOLARES - [MODELO DE TRANSFERÊNCIAS DE GÊNEROS](#)

GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE ALIMENTOS ENTRE UNIDADES ESCOLARES
CRE:
Transferência nº (nº controle da Uniae)

Motivo da transferência:				
Escola de Origem:				
Escola de Destino:				
Prazo de consumo do alimento na escola Destino:				
Gênero Alimentício Transferido	Gramatura da Unidade	Quantidade em quilos (Kg)	Data de Validade	Lote
<p>Atestamos que os alimentos transferidos estão em perfeitas condições de conservação e próprios para consumo.</p> <p style="text-align: center;">Responsável Escola de Origem</p> <p style="text-align: center;">Responsável Escola de Destino</p> <p style="text-align: center;">Servidor Uniae que autorizou a transferência</p>				



Documento assinado eletronicamente por **SARA MIRANDA DE OLIVEIRA VIANA - Matr. 02266865, Gerente de Contas e Controle da Distribuição, Aquisição e Fornecimento da Alimentação Escolar**, em 21/08/2023, às 13:59, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **JULIENE DE JESUS MOURA SANTOS - Matr. 02277727, Diretor(a) de Alimentação Escolar**, em 21/08/2023, às 15:02, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **NAYARA DIAS DE MENEZES - Matr. 02277670, Gerente de Planejamento, Acompanhamento e Oferta da Alimentação Escolar**, em 22/08/2023, às 08:16, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&verificador=115666471](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=115666471) código CRC= **BF331270**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Shopping ID, SCN, Quadra 06, Conjunto A, Edifício Venâncio 3.000, Bloco B - Bairro Asa Norte - CEP 70.297-400 - DF