



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal
Diretoria de Alimentação Escolar
Gerência de Planejamento, Acompanhamento e Oferta da Alimentação Escolar

Nota Técnica N.º 3/2024 - SEE/SUAPE/DIAE/GPAE

Brasília-DF, 28 de junho de 2024.

À Diretoria de Alimentação Escolar com vistas às Unidades de Infraestrutura e Apoio Educacional - Uniae's

UNIDADE GESTORA: Gerência de Planejamento, Acompanhamento e Oferta da Alimentação Escolar

SIGLA DA UG: GPAE

1. **ASSUNTO:**

1.1. Instruções referentes ao PDGP, contato com os fornecedores de gêneros perecíveis, solicitação de pedido extra, cancelamento e transferência de gêneros alimentícios perecíveis às Unidades Escolares atendidas pelo Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal - PAE/DF.

2. **OBJETIVOS:**

2.1. Determinar os procedimentos a serem adotados pelas Unidades Regionais de Infraestrutura e Apoio Educacional- Uniae's e Unidades Escolares da Rede Pública de Ensino no que se refere ao preenchimento do PDGP, solicitação de pedido extra e de cancelamento de perecíveis, recebimento e transferências de perecíveis, a fim de garantir a execução adequada do PAE/DF.

3. **DIRETRIZES LEGAIS:**

3.1. [Manual da Alimentação Escolar do Distrito Federal.](#)

3.2. [Atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica.](#)

3.3. [Resolução ANVISA/RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 - Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.](#)

3.4. [Resolução nº 06, de 08 de maio de 2020 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.](#)

4. **JUSTIFICATIVA TÉCNICA:**

4.1. O Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE oferece alimentação escolar e ações de educação alimentar e nutricional a estudantes de todas as etapas da educação básica pública. O governo federal repassa a estados, municípios e escolas federais valores financeiros de caráter

suplementar para a cobertura de duzentos (200) dias letivos, conforme o número de alunos matriculados em cada rede de ensino. No âmbito distrital, no Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal– PAE/DF, além dos recursos do FNDE, são aplicados, como contrapartida, recursos provenientes do governo local.

4.2. A Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SEEDF é a unidade executora responsável pela gestão do PNAE no DF. Contudo, os diversos setores envolvidos na execução do Programa (Diretoria de Alimentação Escolar e suas Gerências, Coordenações Regionais de Ensino, por meio das Unidades Regionais de Infraestrutura e Apoio Educacional – Uniae's e Unidades Escolares) são os responsáveis diretos pelo controle da utilização dos gêneros alimentícios destinados à preparação das refeições servidas ao longo do ano letivo.

4.3. Nesse sentido, as solicitações de pedido extra, cancelamento de entregas e transferência de gêneros alimentícios possibilitam a execução mais eficiente dos cardápios planejados, sendo que tais ações de gestão necessitam ocorrer de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Nota Técnica.

5. **ITEM I. DOS DOCUMENTOS E FERRAMENTAS UTILIZADAS PARA PREENCHIMENTO DO PDGP**

5.1. Os quantitativos de gêneros alimentícios perecíveis 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 PDGP (Planilha de Distribuição de Gêneros Perecíveis).

5.2. A equipe técnica da Uniae deverá atentar-se ao Cronograma Anual das Distribuições para solicitar que as Unidades Escolares atualizem, antes de cada distribuição, as informações relativas ao número de alunos, bem como o saldo de estoque para os devidos ajustes de gêneros conforme necessidade.

5.3. Deve-se observar o cardápio ofertado aos alunos no respectivo período letivo, o quantitativo de alunos atendidos e a quantidade de alimentos utilizados em conformidade com a modalidade de atendimento e com os valores per capita estabelecidos pela Gpae, para todas as escolas. Os ajustes das particularidades de cada escola deverão, prioritariamente, serem realizados na elaboração do PDGP que antecede cada distribuição.

5.4. O número de alunos e modalidade do PDGP deve ser igual ao do PDGA (Planilha de Distribuição de Gêneros Alimentícios não perecíveis) para todas as escolas, e as alterações nos quantitativos devem ser realizadas diretamente nos valores gerados em cada gênero, e não no número de alunos.

6. **ITEM II. DOS PEDIDOS DE ENTREGA EXTRA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS**

6.1. A solicitação de pedido extra de gêneros alimentícios perecíveis deve ser realizada quando há uma situação na qual ocorra a necessidade do aumento da oferta de alimentos no decorrer de um período de distribuição.

6.2. Caso a Unidade Escolar solicite pedido extra de gêneros perecíveis durante o período preenchimento do PDGP, este deverá ser realizado diretamente no PDGP após ciência e deliberação da Gpae por meio de Memorando via SEI para formalização da demanda.

6.3. A Unidade Escolar deverá fazer o pedido extra via Memorando à Uniae, e justificar detalhadamente o motivo da solicitação.

a) Nos casos em que o aumento do volume de alimentos a serem consumidos na Unidade Escolar ocorra devido ao início de atendimento do Programa de Educação Integral, a informação deverá ser confirmada pela Unidade Regional de Educação Básica - Unieb por meio de manifesto formal no mesmo processo eletrônico no qual houve a tramitação do pedido inicial.

b) Nos casos de alteração de modalidade, deve ser anexado no processo SEI relatório técnico que justifique a alteração e/ou a capacidade de ampliação/alteração do número ou tipo de refeição por turno a ser ofertada. São aplicáveis neste caso, as reformas realizadas nas unidades escolares que impliquem alteração temporária da modalidade de atendimento.

c) 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.

6.4. Quando em demandas justificadas e fora do período de preenchimento do PDGP, a Uniae deverá formalizar o pedido extra à Gpae no mesmo processo iniciado pela escola, anexando no Processo SEI o Formulário de Pedido Extra em PDF, ([PLANILHA DE PEDIDO EXTRA](#)) devidamente preenchido e também (quando for o caso) a manifestação formalizada da Unieb com autorização do funcionamento da educação integral ou relatório que confirme a capacidade ou necessidade de criação de nova escola ou alteração de modalidade de atendimento.

6.5. A equipe técnica de nutricionistas da Uniae realizará o cálculo do quantitativo de gêneros alimentícios para o período solicitado, considerando todos os alimentos disponíveis nos cardápios e em conformidade com o PDGP do respectivo período de distribuição do ano letivo, número de alunos a serem atendidos por meio da demanda requerida e per capita dos alimentos estabelecidos pela Gpae.

6.6. O Formulário de Pedido Extra deve apresentar as seguintes informações: Nome da Coordenação Regional de Ensino e respectivo lote; Nome do Fornecedor do Gênero Alimentício; Código da Instituição Educacional; Nome da Unidade Educacional; Programa de Trabalho; Modalidade de atendimento; Gênero Alimentício; Quantidade em quilogramas ou litros; Motivo resumido do pedido extra com número do processo SEI; Assinaturas do Chefe da Uniae e do Nutricionista responsável.

6.7. Deve ser enviada uma planilha por CONTRATO, e não por fornecedor, uma vez que se tratam de processos SEI específicos.

6.8. A documentação deverá ser encaminhada pela Uniae à Gpae com o **prazo mínimo de antecedência de 07 dias úteis a entrega prevista no PDGP.**

6.9. Após o recebimento do processo SEI, a Gpae, quando deferido o pedido extra, formalizará, por meio de Ofício ao (s) fornecedor (es) para inclusão do quantitativo extra nas entregas dos produtos perecíveis e encaminhará despacho a Uniae com a devida informação.

6.10. Caso o pedido extra seja indeferido, a Gpae irá justificar a recusa no atendimento e poderá orientar opções de solução a demanda apresentada.

7. ITEM III. DOS PEDIDOS DE CANCELAMENTO DE ENTREGA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS

7.1. A solicitação de pedido de cancelamento de gêneros alimentícios perecíveis é uma alternativa excepcional que deve ser realizada quando há uma situação na qual ocorra a impossibilidade de recebimento de gêneros pela unidade escolar no decorrer da distribuição.

7.2. Os ajustes previsíveis do quantitativo de gêneros devem ser realizados diretamente nas planilhas do PDGP, observado o calendário escolar e o cronograma anual encaminhado. Para tal, deve-se considerar o quantitativo de proteínas presente no estoque da Unidade Escolar e reduzir este quantitativo das primeiras entregas da distribuição seguinte, a fim de evitar o acúmulo de gênero e posteriores cancelamentos no decorrer da distribuição. A unidade escolar deve formalizar a demanda a Uniae por meio de Memorando via SEI.

7.3. Inicialmente, a Unidade Escolar deverá informar à Uniae, via Memorando, o motivo da solicitação com justificativa detalhada.

a) Nos casos em que o cancelamento do volume de alimentos a serem consumidos na Unidade Escolar ocorra devido a suspensão do Programa de Educação Integral, a informação deverá ser confirmada pela Unidade Regional de Educação Básica - Unieb por meio de manifesto formal no mesmo processo eletrônico no qual houve a tramitação do pedido inicial.

b) Nos casos de alteração de modalidade, deve ser anexado no processo SEI relatório técnico que justifique a alteração e/ou a necessidade de redução/alteração do número ou tipo de refeição por turno a ser ofertada.

c) No caso de reforma da unidade escolar que venha a suspender a oferta de refeições temporariamente, somente será autorizado cancelamento após manifesto formal da Unieb nos autos do processo.

7.4. Quando em demandas justificadas e fora do período de preenchimento do PDGP, a Uniae deverá formalizar o pedido de cancelamento no mesmo processo iniciado pela Unidade Escolar, anexando no Processo SEI o Formulário de Pedido Cancelamento em PDF ([PLANILHA DE CANCELAMENTO](#)) devidamente preenchido e também (quando for o caso) a manifestação formalizada da Unieb com autorização do cancelamento de modalidade ou suspensão das aulas, ou ainda, relatório técnico que confirme a necessidade de alteração de modalidade de atendimento.

7.5. A equipe técnica de nutricionistas da Uniae realizará o cálculo do quantitativo a ser cancelado de gêneros alimentícios para o período solicitado e per capita dos alimentos estabelecidos pela Gpae.

7.6. O Formulário de Pedido de Cancelamento deve apresentar as seguintes informações: Nome da Coordenação Regional de Ensino e respectivo lote; Nome do Fornecedor do Gênero Alimentício; Código da Instituição Educacional; Nome da Unidade Educacional; Programa de Trabalho; Modalidade de atendimento; Gênero Alimentício; Quantidade em quilogramas ou litros; Motivo do pedido extra; Assinaturas do Chefe da Uniae e da Nutricionista responsável.

7.7. Deve ser enviada uma planilha por CONTRATO, e não por fornecedor, uma vez que se tratam de processos SEI específicos.

7.8. A documentação deverá ser encaminhada pela Uniae à Gpae com o **prazo mínimo de antecedência de 07 dias úteis a entrega prevista no PDGP.**

7.9. Após o recebimento do processo SEI, a Gpae, quando deferido o pedido cancelamento, formalizará, por meio de Ofício ao (s) fornecedor (es) para exclusão ou redução do quantitativo nas entregas dos produtos perecíveis.

7.10. Para pedidos de cancelamento por excesso de proteína em estoque, a equipe técnica da Uniae deverá fazer as reduções diretamente no PDGP da distribuição seguinte, reduzindo o quantitativo das primeiras entregas conforme o quantitativo em excesso. Somente caso a escola efetivamente não disponha de espaço no freezer, poderá ser enviada planilha com pedido de cancelamento.

7.11. **A solicitação de cancelamento por acúmulo de gênero em estoque deve estar acompanhada de relatório com justificativa pertinente para o acúmulo, contemplando: Análise da execução do cardápio, per capita utilizada e demais informações complementares.**

8. ITEM IV. ENTREGA DE GÊNEROS PERECÍVEIS

8.1. No início de cada Distribuição deve-se conferir o cronograma de entrega de gêneros perecíveis - PDGP, anotar os dias de entrega por fornecedor e orientar que as escolas confirmem o pedido de alimentos em cada entrega.

8.2. **As entregas de perecíveis ocorrem em horário comercial (8h a 12h e 14h às 18h), com exceção das escolas rurais, cujo horário de entrega é de 8h às 16h sem intervalo.** Não havendo entrega, deve-se verificar se houve comunicação de alteração na data de entrega e, após finalizado o horário de

entrega ou no dia seguinte, entrar em contato com o fornecedor para verificar se houve alguma pendência.

8.3. Caso a entrega não ocorra ou o atraso prejudique a execução do cardápio, realizar adaptação do cardápio e, se necessário, transferência de gênero. Neste caso a situação deverá ser documentada à Gpae contendo, quando for o caso, a cópia da Nota de Recebimento confirmando o atraso na entrega.

8.4. Caso o atraso na entrega de hortifrutis comprometa a utilização do gênero perecível no cardápio, a Unidade Escolar poderá recusar parcial ou integralmente os produtos e inserir a observação no recibo com justificativa.

8.5. Caso uma escola receba gênero de outra escola, entrar imediatamente em contato com o fornecedor para que efetue a troca e, se necessário, realize a emissão de um novo recibo.

8.6. Em caso de dúvida relacionada a entrega de gênero perecível, a equipe técnica da Uniae deverá conferir o PDGP (fornecedor, previsão de entrega do gênero, data de entrega e quantitativo previsto) e entrar em contato com o fornecedor para dirimir questões relacionadas à entrega.

8.7. Caso algum problema relacionado a entrega de gênero não seja solucionado ou prejudique a execução dos cardápios planejados, a Uniae deverá comunicar a Gpae e formalizar a situação via SEI.

8.8. O contato dos fornecedores será disponibilizado via e-mail institucional.

9. **ITEM VI. DA VALIDADE DA NOTA TÉCNICA**

9.1. Esta nota técnica é válida desde sua assinatura e permanecerá vigente até nova revisão, devendo ser atualizada conforme mudanças na legislação e práticas do setor.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **THALITA DO CARMO PEREIRA - Matr. 02266806**,
Gerente de Planejamento, Acompanhamento e Oferta da Alimentação Escolar, em
28/06/2024, às 16:42, 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?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=144697454)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=144697454)
[verificador= 144697454](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=144697454) código CRC= **DE2F8B21**.

"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

Telefone(s):

Sítio - www.se.df.gov.br

