

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL
Diretoria de Alimentação Escolar
Gerência de Controle e Distribuição da Alimentação Escolar

Nota Técnica N.º 01/2021 - SEE/SUAG/DIAE/GCDAE

Brasília-DF, 16 de julho de 2021.

UNIDADE GESTORA: Gerência de Controle e Distribuição da Alimentação Escolar

SIGLA DA UG: GCDAE

ASSUNTO: Gestão das planilhas de Controle Diário e prestação de contas do PAE/DF.

OBJETIVOS: Estabelece as normas e diretrizes a serem adotadas pelas unidades escolares da Rede Distrital de Educação e Unidades Regionais de Infraestrutura e Apoio Educacional- UNIAEs para gestão e prestação de contas dos estoques de gêneros alimentícios e realização de Inventários dos Bens de Consumo (alimentos), a fim de garantir a correta aplicação dos recursos públicos destinados à Alimentação Escolar.

DIRETRIZES LEGAIS: DECRETO Nº 32.598, DE 15 DE DEZEMBRO 2010 – Aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, e dá outras providências.

ORDEM DE SERVIÇO SCG/SEPLAG Nº 06 DE 06 DE ABRIL DE 2017 – Disciplina a elaboração e os procedimentos para a realização do Relatório de Inventário de Controle de Material dos Órgãos Integrantes do Sistema Integrado de Gestão de Material - SIGMa.net.

Resolução nº 10, de 7 de outubro de 2020 – Dispõe sobre a prorrogação dos prazos para o envio das prestações de contas de programas e ações educacionais executados ao FNDE, em virtude da situação de calamidade pública para enfrentamento da pandemia do novo coronavírus e dá outras providências.

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.

JUSTIFICATIVA TÉCNICA: 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 efetuados em dez (10) parcelas mensais (de fevereiro a novembro) para a cobertura de duzentos (200) dias letivos, conforme o número de matriculados em cada rede de ensino.

O PNAE é acompanhado e fiscalizado diretamente pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da

Educação (FNDE), pelo Tribunal de Contas da União (TCU), pela Controladoria Geral da União (CGU), pelo Ministério Público e também pela sociedade, por meio dos Conselhos de Alimentação Escolar (CAE).

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. Dessa maneira, além das fiscalizações de órgãos federais, o Programa passa por fiscalização dos órgãos de controle locais, como Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF, Controladoria Geral do Distrito Federal - CGDF e Ministério Público do Distrito Federal – MPDFT.

A Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SEEDF é a unidade executora responsável pela gestão do PNAE. Contudo, os diversos setores envolvidos na execução do Programa (Diretoria de Alimentação Escolar e suas Gerências, Coordenações Regionais de Ensino, nas figuras das Unidades Regionais de Infraestrutura e Apoio Educacional – UNIAE’s e Unidades Escolares) são os responsáveis diretos pelo controle e gestão dos recursos aplicados. Os alimentos adquiridos com os recursos são bens públicos e necessitam de constante controle, aplicação correta e prestação de contas.

Atualmente, a SEEDF conta com um almoxarifado central de gêneros alimentícios sob controle e gestão da Gerência de Controle e Distribuição da Alimentação Escolar- GCDAE e almoxarifados secundários de gêneros alimentícios (depósito escolares), localizados em cada uma das unidades escolares, que ofertam refeições aos alunos matriculados, sob gestão e controle dos gestores das unidades escolares.

Assim, tal como é realizado no âmbito do almoxarifado central, conforme determina os instrumentos legais dos órgãos citados acima, a gestão e prestação de contas dos estoques de alimentos e inventários de bens de consumo devem ser realizados no âmbito dos almoxarifados secundários (depósitos escolares) da rede pública de ensino, de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Nota Técnica.

Dessa forma, é necessário que haja constante controle dos recursos aplicados no PAE/DF e dos bens adquiridos com tais recursos. A implementação de um Inventário periódico visa assegurar a veracidade das informações prestadas nas planilhas de controle diário, a cada distribuição, e possibilita a identificação precoce de possíveis erros nos quantitativos e saldos dos gêneros alimentícios.

ITEM I. DAS FERRAMENTAS DE CONTROLE DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

1.1. Os gestores das unidades escolares são responsáveis pelo recebimento, guarda, controle, armazenamento, distribuição e prestação de contas dos gêneros alimentícios destinados ao Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal – PAE/DF.

1.2. Atualmente, a prestação de contas da alimentação escolar pelas unidades escolares é realizada por meio das planilhas de Controle Diário de Consumo e Estoque, compartilhadas via *Google Drive*.

1.3. Os gestores das unidades escolares devem atualizar as planilhas de Controle Diário, diariamente, com as informações referentes às quantidades de gêneros recebidos, conforme Guias de Remessas de Alimentos - GRA's, Plano de Distribuição de Gêneros Alimentícios Perecíveis - PDGP e recibos dos fornecedores, do cardápio ofertado aos alunos no respectivo dia letivo, o quantitativo de alunos atendidos e a quantidade de alimentos utilizados, considerando os valores per capita estabelecidos pela Gerência de Planejamento da Alimentação Escolar – GPEA.

1.4. O preenchimento das planilhas de Controle Diário, de forma correta e dentro do prazo estabelecido, permite uma melhor gestão das compras governamentais, com maior rigor nos quantitativos de gêneros alimentícios a serem adquiridos evitando compras desnecessárias, favorecendo um planejamento eficaz de pedidos de alimentos pelas UNIAE's, e ainda um controle de estoque eficiente pela unidade escolar, evitando desperdícios de gêneros e recursos.

ITEM II. DAS CONTAGENS FÍSICAS E SALDO LÓGICO

2.1. Uma vez que as planilhas de Controle Diário são as ferramentas utilizadas para gestão e controle dos gêneros alimentícios estocados na unidade escolar, **faz-se necessário que todo e qualquer registro seja realizado refletindo a realidade, ou seja, todos os lançamentos devem ser feitos de acordo com a real movimentação do estoque e consumo pelos alunos**, com correto preenchimento dos alimentos recebidos, dos alimentos retirados do depósito e demais movimentações que impactam o saldo final.

2.2. Além das quantidades, faz parte de qualquer rotina de controle de almoxarifados de produtos, o rigoroso controle das datas de recebimento dos gêneros alimentícios e suas respectivas validades. Nos casos dos depósitos escolares, é fundamental e obrigatória a correta aplicação do critério **PEPS - Primeiro que Entra, primeiro que Sai**. Neste critério, o estoque é definido pela data de recebimento do produto, ou seja, o primeiro item a entrar será o primeiro a sair. Contudo, caso sejam recebidos vários produtos em uma mesma data, ou os que já estiverem no depósito apresentarem uma data mais antiga, deve-se priorizar a saída aqueles com data de vencimento anterior. Considerando neste caso o critério **PVPS, o Primeiro que Vence, Primeiro que Sai**.

2.3. Assim, além do preenchimento diário das planilhas de Controle Diário, as unidades escolares deverão, **ao longo e término de cada distribuição**, conferir o saldo atual informado nas planilhas, o saldo físico e respectivas validades dos alimentos estocados nos seus depósitos.

2.4. A Planilha de Controle Diário de Consumo e Estoque é composta por três (03) abas/partes, sendo:

2.4.1. Aba 1/Parte 1: Esta aba apresenta três (03) campos, sendo:

- O 1º campo identifica o cabeçalho, os dias letivos, o saldo da distribuição anterior, o saldo FÍSICO da distribuição anterior, as entradas (GRA, Pedido Extra, Recibos de gêneros perecíveis – PDGP), validades, transferências enviadas e recebidas, recolhimentos/descarte, reposições ocorridas na distribuição, consumo total e o saldo final.
- O 2º campo identifica os lançamentos dos números de alunos matriculados por modalidade de ensino e automaticamente informa o total de alunos matriculados na unidade de ensino e as médias de alunos atendidos por Distribuição.
- O 3º campo identifica todas as observações necessárias que impactam na movimentação de estoque de gêneros alimentícios daquela unidade escolar.

2.4.2. Aba 2/Parte 2: Esta aba apresenta dois campos, sendo o primeiro campo para preenchimento das preparações diárias (cardápios executados), abaixo as quantidades de cada alimento utilizado para o preparo do respectivo cardápio, e no último campo, o lançamento dos **números de alunos atendidos por modalidade a cada dia letivo**.

2.4.3. Aba 3/Parte 3: Esta aba identifica o Inventário dos Bens de Consumo (alimentos) e contém as seguintes colunas e respectivas funções:

- *Coluna do Saldo Final Controle Diário* – valor migrado automaticamente da Parte 1 com o quantitativo em quilogramas (Kg).

- *Coluna do Saldo Físico de Estoque* – preenchida, obrigatoriamente, pela equipe gestora da unidade escolar de acordo com a contagem do estoque realizada **no último dia da distribuição**.

- *Coluna das Validades* – preenchida, obrigatoriamente, pela equipe gestora da unidade Escolar com todas as validades dos produtos estocados de acordo com o **estoque físico**.

- *Coluna de Divergência ou Equidade entre Saldo Final e Saldo Físico* – apresenta automaticamente se o quantitativo do estoque físico é **IGUAL** ao saldo final da planilha (valor gerado igual a zero), se o valor do saldo físico é **MENOR** que o saldo final (o valor gerado será negativo e na cor vermelha) ou se o quantitativo no estoque físico é **MAIOR** que o saldo final (o valor gerado será positivo e cor azul).

ATENÇÃO

A partir do ano de 2021, a planilha de controle diário incluiu mais uma coluna na 1ª Parte/Aba – “**Saldo FÍSICO da Distribuição Anterior**”. A migração das informações do saldo físico da distribuição anterior para às planilhas de controle diários subsequentes visa o monitoramento permanente das possíveis divergências identificadas das distribuições anteriores. A unidade escolar deverá proceder o preenchimento conforme **item 3.1.1** desta Nota Técnica.

Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - Subsecretaria de Administração Geral - Diretoria de Alimentação Escolar

1º Inventário de Bens de Gêneros Alimentícios

Unidade Escolar →		Referência →					
CRE →				1ª Distribuição/2021			
ORDEM ↓	PRODUTOS ↓	GRAMATURA DO PACOTE (kg) ↓	SALDO FINAL CONTROLE DIÁRIO (Kg)	SALDO FÍSICO (Kg) (preencher conforme contagem do estoque)	Equivalente Saldo Físico em Pacotes	VALIDADES (conforme produtos estocados)	DIVERGÊNCIA OU EQUIDADE ENTRE SALDO FINAL E SALDO FÍSICO (kg)
1	Açúcar cristal	5	8,00	6,00	1,2		-2,00
2	Amido de milho	0,5	1,50	1,50	3,0		0,00
3	Arroz Polido	5	2,00	1,00	0,2		-1,00
4	Arroz Parbolizado	0,33	1,30	1,30	3,9		0,00
5	B. Amanteigado	0,36	1,60	1,60	4,4		0,00
6	B. Cream Craker	0,36	1,60	1,60	4,4		0,00
7	B. Maisena	2	3,00	3,00	1,5		0,00
8	Extrato de Tomate	1	1,00	1,00	1,0		0,00
9	Farinha de mandioca	1,6	0,00	0,00	0,0		0,00
10	Feijão cozido em pouch	1	0,00	0,00	0,0		0,00
11	Leite em pó	5	0,00	0,00	0,0		0,00
12	Macarrão Parafuso	0,9	0,00	0,00	0,0		0,00

1ª Distribuição 2021 - Parte 1 | 1ª Distribuição 2021 - Parte 2 | **1º Inventário/2021 - Parte 3**

ORDEM ↓	PRODUTOS ↓	GRAMATURA DO PACOTE (kg)	SALDO DA DIST. ANTERIOR (Kg)	SALDO FÍSICO DA DIST. ANTERIOR (Kg)	Validades dos Alimentos em Estoque				1ª Sem (22 a 26/03)
						GRA (kg) ↓	GRA ou Pedido Extra (kg) ↓	Validades dos Alimentos Recebidos	
1	Açúcar cristal	5	8,00	6,00		10,00			
2	Amido de milho	0,5	1,50	1,50		2,00			
3	Arroz Polido	5	2,00	1,00		5,00			
4	Arroz Parbolizado	0,33	1,30	1,30		3,30			
5	B. Amanteigado	0,36	1,60	1,60		3,60			
6	B. Cream Craker	0,36	1,60	1,60		3,60			
7	B. Maisena	2	3,00	3,00		4,00			
8	Extrato de Tomate	1	1,00	1,00		1,00			
9	Farinha de mandioca	1,6	0,00	0,00					
10	Feijão cozido em pouch	1							
11	Leite em pó	5							
12	Macarrão Parafuso	0,9							
13	Óleo de soja	1,6							
14	Peito de Frango cozido em pouch	1,6							
15	Carne Bovina Pouch	1							
16	Sal	0,35							

2ª Distribuição 2021 - Parte 1 | 2ª Distribuição 2021 - Parte 2 | 2º Inventário/2021 - Parte 3

ITEM III. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DOS INVENTÁRIOS DE BENS ALIMENTÍCIOS

3. COMPETE ÀS UNIDADES ESCOLARES:

3.1. Realizar, a cada início de uma nova distribuição, migração das informações dos saldos da planilha e físico da distribuição anterior para a distribuição subsequente, conforme passo a passo a seguir:

3.1.1. Copiar, da 3ª Aba – Inventário, as colunas “saldo final do Controle Diário” e “saldo físico” --> clicar com o botão direito --> selecionar “colar especial” --> clicar em “colar somente os valores” e colar na 1ª aba nos campos “saldo final do CD da dist. anterior” e “saldo físico da dist. anterior”, respectivamente.

3.2. Realizar, **diariamente**, o devido preenchimento das planilhas de Controle Diário referente a toda movimentação de entrada e saída dos gêneros alimentícios de acordo com *per capita*, cardápio estabelecido pela GPEA, **número de alunos efetivamente atendidos no dia** e demais informações necessárias.

3.3. Conferir, **diariamente**, se os dados lançados estão condizentes com o que é realmente executado na prática.

3.4. Proceder com o preenchimento do Inventário dos Bens de Consumo (alimentos) **no último dia de cada distribuição (fim do cardápio)** na Aba 3/Parte 3 da Planilha de Controle Diário – **INVENTÁRIO**, conforme se segue:

3.3.1. Após finalizar o último dia de atendimento da distribuição vigente, as unidades escolares deverão realizar a **contagem física** de todos os alimentos estocados. Os lançamentos deverão ser em quilogramas (Kg) conforme demais abas da Planilha.

3.3.2. Deverão ser realizadas conferência e registro das datas de validades.

3.3.3 Após o completo preenchimento dos dados, independentemente de apresentar **equidade ou divergência** entre os saldos, o servidor responsável pela contagem do depósito e equipe gestora deverão informar no campo “TERMO DE RESPONSABILIDADE”, seus respectivos nomes e matrículas, responsabilizando-se pela veracidade das informações.

3.3.4. Se a unidade escolar verificar **diferenças/divergências** entre as quantidades estocadas (**físico**) e as constantes nos lançamentos realizados na planilha de Controle Diário (**virtual**), seja a maior ou a menor, o servidor responsável pela contagem do depósito e equipe gestora deverá preencher o campo específico da “**JUSTIFICATIVA**”, **com a descrição das possíveis causas para as divergências encontradas para cada um dos gêneros.**

3.4. Concluir a prestação de contas no **prazo máximo de três (03) dias úteis**, a contar do último dia da distribuição vigente (**fim do cardápio**). Após este prazo, todas as planilhas serão bloqueadas para análise pela UNIAE.

3.5. Retificar ou ratificar as informações presentes nas planilhas de Controle Diário, **no prazo máximo de dois (02) dias úteis**, após análise pela UNIAE e encaminhar, via SEI, o Processo Final de Prestação de Contas à UNIAE.

3.6. Salvar, em um único arquivo, formato *PDF* diretamente do *Google Drive* todas as três (03) abas da planilha do Controle Diário de prestação de contas.

A) Para salvar em *PDF*, seguir este passo a passo na planilha *online*:

a. Clicar em "Arquivo" --> "Fazer download" --> "Documento *PDF*" --> "Exportar páginas de trabalho" --> "Exportar".

b. A Planilha deve ser inserida no processo com o título que descreva a Distribuição e o nome da Escola, conforme exemplo: "**1ª Distribuição de 2021 - CAIC**".

3.7. Enviar o Processo de prestação de contas e anexar as três abas da planilha, selecionando a opção, no SEI, "Digitalizado na unidade" para autenticar eletronicamente as planilhas de Controle Diário e enviar à UNIAE.

3.7.1. Não é necessário imprimir e assinar todas as abas das planilhas de Controle Diário. Deve-se seguir somente as orientações descritas acima para anexar as planilhas ao Processo de prestação de contas.

3.8. Anexar as planilhas de Controles Diários **de todas as distribuições ocorridas no ano letivo em um único Processo** e encaminhar para prestação de contas dentro do prazo estabelecido em Circular específica.

3.9. A Unidade Escolar deverá encaminhar junto ao processo de prestação de contas **Memorando** contendo as seguintes informações: referência de qual distribuição se trata, nomes completos e matrículas da equipe gestora da Escola, bem como a assinatura eletrônica.

OBS 2: É vedada, em qualquer hipótese, a realização de inventários retroativos ou posteriores, ou seja, cada inventário somente poderá ser realizado ao final de cada distribuição.

OBS 3: O não envio da prestação de contas, dentro do prazo estabelecido, poderá ensejar à equipe gestora da unidade de ensino abertura de processo sindicante

4. COMPETE ÀS UNIDADES REGIONAIS DE INFRAESTRUTURA E APOIO EDUCACIONAL – UNIAE’s

4.1. Encaminhar Circular às unidades de ensino para divulgar a referida Nota Técnica e orientar os demais procedimentos.

4.2. No Circular acima citado deverá consta:

- A. Citação desta Nota Técnica sobre as competências relativas às unidades escolares;
- B. Orientações de como salvar a planilha em *PDF*, autenticar e enviar via SEI à UNIAE;
- C. Penalidades caso a prestação de contas não seja entregue no prazo definido pela GCDAE;
- D. Apresentação dos prazos de bloqueio para edição das planilhas pelas escolas.

4.3. Compartilhar todas as planilhas de Controle Diário às unidades escolares circunscritas na UNIAE.

4.4. Realizar, durante o período de execução da distribuição, o monitoramento do preenchimento **diário** dos Controles Diários pelas unidades escolares, bem como o suporte necessário para a correta inserção dos dados.

4.5. Proceder com o imediato **bloqueio** das planilhas de Controle Diário, após expirado o prazo de conclusão da prestação de contas pelas unidades escolares.

4.5.1. Notificar, no Processo de origem de prestação de contas, a unidade escolar que deixar de **realizar ou enviar** a prestação de contas no período determinado e solicitar apresentação de justificativa **no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis**. Caso a unidade escolar não restitua os autos no prazo estabelecido, a UNIAE deverá encaminhar o processo à GCDAE para análise e apuração de responsabilidades.

4.6. Analisar as informações constantes na planilha de Controle Diário de cada unidade Escolar, conforme ANEXO I (*check list*).

4.7. Solicitar, em casos de **ausência de inconformidades**, que a unidade escolar encaminhe a prestação de contas, **conforme itens 3.6; 3.7 e 3.9**. Deverá ainda **ATESTAR, em Despacho, a conclusão da respectiva prestação de contas** e restituir o processo à escola para inserção da prestação de contas das distribuições subsequentes.

4.8. Desbloquear, em casos de **identificação de inconformidades** passíveis de correção, a respectiva planilha e informar a unidade escolar para que seja realizada a devida correção **no**

prazo máximo de 02 dias úteis.

4.8.1. Notificar via Processo SEI, a unidade escolar que deixar de atender aos apontamentos no prazo estabelecido e em caso de ausência de justificativa pela equipe gestora encaminhar o processo à GCDAE para análise e apuração de responsabilidades.

4.8.2. As divergências entre o saldo final (lógico) e o saldo físico (estoque), sejam a MAIOR ou a MENOR, deverão ser justificadas pela unidade escolar informar na 3ª Aba – Inventário no campo JUSTIFICATIVA, **com a descrição das possíveis para cada um dos gêneros.**

4.8.3. Seguir as orientações descritas no Item V da Nota Técnica, caso a UNIAE não corrobore com os apontamentos apresentados pela unidade escolar, ou caso a escola não consiga sanar as inconformidades apresentadas.

OBS 4: É vedado, em qualquer hipótese, a manipulação de dados para ajustar o saldo lógico com o saldo físico da unidade escolar. Toda e qualquer divergência deverá ser apontada para que a equipe gestora realize as devidas justificativas na planilha ou em processo apartado.

OBS 5: Toda inconformidade que não for resolvida no âmbito da UNIAE e necessite de deliberação da GCDAE e/ou de instâncias superiores deverá ser tratado em documento apartado ao da prestação de contas.

4.9. Solicitar, após a unidade escolar sanar as inconformidades apontadas, que seja encaminhada prestação de contas, **conforme itens 3.6; 3.7 e 3.9.** Deverá ainda **ATESTAR, em despacho, a conclusão da respectiva prestação de contas** e restituir o processo à Escola para inserção da prestação de contas das distribuições subsequentes.

4.10. Encaminhar à GCDAE, dentro do prazo estabelecido em Circular específica, a consolidação da prestação de contas de **todas** as unidades que realizaram a prestação de contas, conforme orientações do item VI.

ITEM V. DA ANÁLISE E DOS CASOS DE INCONFORMIDADES DOS CONTROLES DIÁRIOS

5.1 Caso a UNIAE não corrobore com os apontamentos apresentados pela unidade escolar na planilha de Controle Diário no campo “**Justificativa**”, deverá tramitar processo em separado, à equipe gestora, para que a justificativa seja incluída aos autos.

- 5.2 A unidade escolar terá **dois (02) dias úteis** para se manifestar e restituir o processo à UNIAE.
- 5.3 Em posse do processo, a UNIAE deverá analisar as justificativas apresentadas pela unidade escolar e emitir parecer **técnico da equipe de nutricionistas** considerando, no mínimo, os seguintes aspectos:
- 5.3.1. *Número de alunos informado no PDGA / PDGP condizente com a média de alunos atendidos na planilha de controle diário;*
 - 5.3.2. *Frequência semanal de atendimento de determinadas modalidades compatível com o planejado e respectivo número de alunos;*
 - 5.3.3. *Erros/ausências de lançamentos;*
 - 5.3.4. *Lançamentos não condizentes com a realidade praticada dia-a-dia;*
 - 5.3.5. *Cardápio e per capita não conforme com o proposto pela GPEA;*
 - 5.3.6. *Lançamentos de gêneros perecíveis no cardápio que não condizem com as datas de entregas previstas no PDGP e/ou dos recibos;*
 - 5.3.7. *Conferir se a unidade escolar observou o critério PEPS para o consumo dos gêneros;*
- 5.4 Encaminhar os autos à GCDAE para deliberação quanto à não ratificação das justificativas elencadas para análise e possível apuração de responsabilidade junto aos setores competentes.
- 5.5 As unidades escolares que tiverem seus processos de prestação de contas encaminhados à GCDAE, conforme item acima **deverão integrar** o CONSAL/REDIS. Contudo, no Memorando que encaminha a consolidação da prestação de contas de todas as unidades escolares deverá constar a devida identificação do número do Processo correspondente.
- 5.5.1 Após deliberação da GCDAE e/ou instâncias superiores, a UNIAE deverá retificar o processo de consolidação de prestação de contas e reenviar a GCDAE.

ITEM VI. FINALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 6.1. Após recebimentos dos Controles Diários de todas as unidades escolares, a UNIAE deverá autuar, no sistema SEI-GDF, um único Processo eletrônico **por ano** para a prestação de contas completa (CONSAL/REDIS) de todas as distribuições do ano letivo e encaminhar à GCDAE.
- 6.2. Deverá constar no processo mencionado acima, **Memorando** com o *link* dos processos de todas as unidades de ensino. Àquelas unidades escolas que não foram inseridas no CONSAL por ausência de prestação de contas ou que estão sendo analisadas as inconformidades em documento separado à prestação de contas deverão ser mencionadas no processo. Nesses casos, deverão ser

inserido/relacionado o número do Processo correspondente.

6.3. Autenticar a planilha de Consolidação de Saldos dos Gêneros Alimentícios – CONSAL e o Relatório por Distribuição de Atendimento da Alimentação Escolar – REDIS pelo chefe da UNIAE.

6.4. Antes de encaminhar o CONSAL/REDIS à GCDAE deverá ser verificado, no mínimo, os seguintes pontos:

6.4.1 Ausência de “REF”, “VALOR”.

6.4.2 Quantitativos equivalentes entre Transferências enviadas e recebidas.

6.4.3 Média geral de alunos atendidos não superior ao total de alunos matriculados.

6.4.4 Presença de unidade escolar com dados em branco.

OBS 6: A UNIAE deverá reenviar o CONSAL/REDIS após findadas as pendências de daquelas unidades escolares que não apresentaram a prestação de contas dentro do prazo estabelecido e/ou que estavam em processo de deliberação de instâncias superiores.

ITEM VII. DOS PRAZOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

7.1 Os prazos para envio das planilhas de Controle Diário e respectiva prestação de contas serão definidos pela DIAE/GCDAE e divulgados às UNIAES em Circular específica. O não cumprimento dos prazos acarretará no bloqueio imediato das planilhas de Controle Diário **sem possibilidade de correção ou ajustes posteriores.**

7.2 UNIDADE ESCOLAR: Três (03) dias úteis após o último dia de distribuição (último dia do cardápio) para concluir a prestação de contas.

7.3 UNIAE: Doze (12) dias úteis sendo: dez (10) dias úteis para analisar e apontar as possíveis inconsistências, realizar a devolutiva para a unidade escolar e receber a planilha corrigida e dois (02) dias úteis para fechamento do CONSAL.

7.4 GCDAE: Dez (10) dias úteis para analisar o CONSAL de todas as regionais de ensino, realizar os apontamentos e restituir os documentos para correção, se necessário.

ITEM VIII. DAS PENALIDADES

8.1. Serão passíveis de **Notificação:**

8.1.1. TODA unidade escolar que deixar de realizar ou enviar a prestação de contas no prazo estipulado em Circular específica.

8.1.2. TODA unidade escolar que deixar de realizar as correções apontadas no prazo determinado pela UNIAE.

8.2. Serão passíveis de **Apuração de responsabilidade:**

8.2.1. TODA unidade escolar que deixar de atender às notificações emitidas pela UNIAE/GCDAE, dentro do prazo estabelecido.

8.2.2. TODA unidade escolar que não apresentar justificativa, passível de comprovação, para divergência entre Saldo Final e Saldo Físico, seja a MAIOR ou a MENOR.

8.2.3. TODA unidade escolar que não apresentar registros comprobatórios quando solicitados (recibos de transferência, doação, registros fotográficos de descarte assistido, entre outros).

8.2.4. TODA unidade escolar que não realizar a atualização do número de alunos matriculados para cada distribuição.

8.2.5. TODA unidade escolar que não cumprir com as normativas publicadas pela UNIAE/GCDAE/GPEA/GFAE/DIAE dentro dos prazos determinados.

ITEM XIX. CONSIDERAÇÕES FINAIS

9. Cabe mencionar que o item VIII é composto por rol exemplificativo, e não taxativo. Ou seja, os casos supramencionados não excluem outros casos passíveis de apuração de responsabilidade, ainda que não expressamente arrolados, conforme MANUAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR vigente.

9.1. Insta acentuar, que o servidor está sujeito a responsabilização pela prática de seus atos. De acordo com a Lei Complementar 840/2011, o servidor é passível não somente de punição no âmbito administrativo, o qual atua, mas também poderá sofrer sanções na esfera cível e na criminal, podendo ocorrer simultaneamente.

9.2. Em todo processo de apuração de responsabilidade serão assegurados, ao servidor, as garantias do contraditório e da ampla defesa. Tais garantias proporcionam ao servidor, espaço para que este se manifeste e faça sua defesa.

ANEXO I - CHECK LIST DA UNIAE PARA CONFERÊNCIA DAS PLANILHAS DE CONTROLE DIÁRIO DAS UNIDADES ESCOLARES

1ª ABA/ Parte 1

1. **Conferir Saldos anteriores:** Se os dados informados no “**saldo da dist. anterior**” e “**saldo físico da dist. anterior**” foram preenchidos nas colunas corretamente e se os quantitativos estão equivalentes aos informados na planilha da distribuição anterior.
2. **Conferir as entradas do PDGA:** Se os dados lançados na planilha de Controle Diário estão equivalentes com os quantitativos da GRA. OBS: Pode existir mais de uma GRA na Distribuição.
3. **Conferir as entradas do PDGP:** Se os dados lançados na planilha de Controle Diário estão equivalentes com os quantitativos totais dos recibos. Se todos os Programas de Trabalho e Modalidades foram somados e lançados no campo correto.
4. **Verificar o lançamento das validades:** Se os dados foram lançados e se há vencimento próximo. Comunicar a equipe técnica de nutricionistas da UNIAE, caso haja.
5. **Verificar as transferências:** Se há transferências enviadas ou recebidas, se o número do processo foi referenciado no campo “Observações”, se os quantitativos condizem com o informado na Guia de Transferência e se as escolas envolvidas no processo foram mencionadas no campo correto.
6. **Verificar procedimentos de descarte/recolhimento/reposição (Impróprios/ vencidos):** Se o quantitativo dos gêneros impróprios constam na planilha. Verificar se houve recolhimento/descarte ou reposição de gênero, com o devido registro na coluna específica. Verificar no campo Observações: O número do processo, o produto e o quantitativo impróprio. Caso o produto não tenha sido descartado na distribuição vigente deverá manter o número do processo nas planilhas, bem como as informações até ocorrer o descarte. Caso o gênero tenha sido descartado deverá manter o número do processo e as informações até a reposição.
7. **Verificar o número de alunos matriculados:** Se foram lançados na linha correta.
8. **Verificar o total de dias letivos:** Contar todos os dias que houve lançamentos para conferir se coincide com o descrito na planilha. Caso o total de dias letivos não coincida, verificar se houve reposição e verificar quantos dias houve Alimentação Escolar para que o

número seja retificado na 1ª aba/parte da planilha no canto superior direito. A MÉDIA GERAL não pode ser maior que o TOTAL GERAL de alunos matriculados.

- a. Nos dias em que não houver oferta de Alimentação Escolar aos alunos, a justificativa deverá ser inserida no campo “OBSERVAÇÕES”, por exemplo: Greve, paralisação, pandemia, calamidade pública, reunião com os pais/docentes e etc.

9. **Verificar as “Observações”:** Neste campo devem conter todas as justificativas de alterações nos cardápios, *per capita*s, festas, reposições e eventuais processos. É necessário informar na planilha o número do processo que corresponde a Guia de Transferência e eventuais processos de recolhimento/substituição de gêneros.

2ª ABA/ Parte 2

1. **Verificar os Cardápios:** Se coincide com o proposto pela GPEA. Se diferente do proposto, deve haver justificativa.

2. **Verificar os lançamentos do consumo de perecíveis e não perecíveis:** Correspondente ao cardápio lançado pela escola para o dia, e condizente com as datas de entrega dos produtos e *per capita*s.

3. **Verificar *per capita*:** Se os quantitativos lançados correspondem ao planejado, considerando nº total de alunos atendidos no dia e as modalidades.

4. **Verificar o número de alunos que lancham:** Se não ultrapassa o número de alunos matriculados e se lançado na linha de acordo com a modalidade.

3ª ABA/ Parte 3 – Inventário

1. **Verificar o saldo final do controle diário:** Se os dados lançados não estão negativos.

2. **Verificar o saldo físico (contagem de estoque):** Se os quantitativos lançados coincidem com os valores do “saldo final”.

3. **Verificar o lançamento das validades:** Se os dados foram lançados e se há vencimento próximo. Comunicar a equipe técnica de nutricionistas da UNIAE, caso haja.

4. **Verificar divergência ou equidade entre saldo final e saldo físico:** Se os dados inseridos nas colunas anteriores for IGUAIS aparecerá o valor igual a zero. Se houver

divergência e o saldo físico estiver MENOR que o saldo final aparecerão valores negativos/vermelhos. Se o dado inserido no saldo físico for MAIOR que o saldo final aparecerão valores positivos/azul.

5. Verificar as Justificativas: Toda divergência ou ausência de dados identificada pela unidade escolar devem ser justificadas neste campo.

6. Verificar o termo de guarda e responsabilidade: Se o servidor responsável pela prestação de contas e a equipe gestora responsável pela unidade escolar inseriram o nome completo e matrícula.

IMPORTANTE

1. Os lançamentos devem ser lançados em Kg para TODOS os gêneros.
2. Toda alteração em local indevido implica em erro no Controle da escola. Como o salvamento é automático, a depender do erro e se não observado a tempo, pode causar inconsistências nas informações entre o saldo lógico e o saldo físico.
3. É necessário conferir todos os itens do Controle Diário para que não conste “VALOR” “VALUE” “REF” na planilha.
 - a. Caso apareça “REF” significa que a planilha está com erro na fórmula. Somente a GCDAE tem acesso para consertar este erro.
 - b. Caso apareça “VALOR” deverá verificar se foi inserido ponto (.) em invés de vírgula (,); se foi inserido espaçamento oculto na coluna; se houve alteração na formatação. Desse modo, os valores inseridos não são reconhecidos pela planilha.