

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Diretoria de Alimentação Escolar  
Gerência de Planejamento e Educação Alimentar

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

Brasília-DF, 19 de Julho de 2021.

**UNIDADE GESTORA:** Gerência de Planejamento e Educação Alimentar

**SIGLA DA UG:** GPEA

**ASSUNTO:** Instruções para solicitação de pedido extra, cancelamento e transferência de gêneros alimentícios às Unidades Escolares atendidas pelo Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal - PAE/DF.

**OBJETIVOS:** Determinar os procedimentos a serem adotados pelas Unidades Escolares da Rede Pública de Ensino e Unidades Regionais de Infraestrutura e Apoio Educacional- UNIAEs no que se refere às solicitações de pedido extra, cancelamento e transferência de gêneros alimentícios às Unidades Escolares, a fim de garantir a execução adequada do PAE/DF.

**DIRETRIZES LEGAIS:**

- Resolução ANVISA/RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 - Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.
- 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.

**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 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.

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, nas figuras 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.

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.

## **ITEM I. DOS DOCUMENTOS E FERRAMENTAS UTILIZADAS PARA REALIZAÇÃO DE PEDIDO EXTRA, CANCELAMENTO E TRANSFERÊNCIA DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**

1.1. Os quantitativos de gêneros alimentícios 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) e PDGP (Planilha de Distribuição de Gêneros Perecíveis).

1.2. Os gestores das unidades escolares são responsáveis pela prestação das informações às UNIAE's que justifiquem a necessidade da realização de pedido extra, cancelamento de entrega ou transferência de qualquer gênero alimentício destinado ao Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal – PAE/DF, por meio de Memorando formalizado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

1.3. As UNIAE's julgarão a necessidade e pertinência da realização de pedido extra, cancelamento ou transferências e, caso seja julgado pertinente, deverão enviar Memorando à Gerência de Planejamento e Educação Alimentar – GPEA com todas as informações necessárias para a realização ou não do procedimento em questão.

1.4. As UNIAE's devem realizar o preenchimento dos formulários destinados a cada procedimento específico (Formulário de Pedido Extra – Anexo I, Formulário de Cancelamento – Anexo II e Formulário de Transferência de Gêneros Alimentícios – Anexo III) como também os ajustes necessários no PDGA e PDGP nas situações previsíveis, indicando o quantitativo de gêneros alimentícios destinado a cada caso.

1.5. A equipe técnica da UNIAE deverá atentar-se ao cardápio ofertado aos alunos no respectivo período letivo, o quantitativo de alunos atendidos e a quantidade de alimentos utilizados em conformidade com os valores *per capita*s estabelecidos pela GPEA.

1.6. Os gestores das Unidades Escolares, bem como as equipes das UNIAE's devem respeitar os prazos estabelecidos pelas Gerências do setor de Alimentação Escolar para que

seja possível atender a demanda pleiteada.

## **ITEM II. DO PEDIDO EXTRA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS**

2.1. A solicitação de pedido extra de gêneros alimentícios perecíveis deve ser realizado quando há uma situação na qual ocorra a necessidade do aumento da oferta de alimentos no decorrer de um período de distribuição. Inicialmente, a Unidade Escolar deverá informar à UNIAE via Memorando, justificando o motivo da solicitação. Nos casos em que o aumento do volume de alimentos a serem consumidos na Unidade Escolar ocorram 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 por meio de manifesto formal no mesmo processo eletrônico no qual houve a tramitação do pedido inicial.

2.2. A UNIAE deverá formalizar o pedido extra no mesmo processo iniciado pela Unidade Escolar, anexando o Formulário de Pedido Extra (Anexo I) devidamente preenchido e também (quando for o caso) a manifestação formalizada da UNIEB com autorização do funcionamento de nova modalidade. Ressalta-se que toda a documentação deverá ser encaminhada à GPEA com o prazo de antecedência de 01 (semana) antes da data de entrega prevista no PDGP. 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 GPEA.

2.3. O Formulário de Pedido Extra (Anexo I) deve apresentar as seguintes informações:

- a) Nome da Coordenação Regional de Ensino e respectivo lote;
- b) Nome do Fornecedor do Gênero Alimentício;
- c) Código da Instituição Educacional;
- d) Nome da Unidade Educacional;
- e) Programa de Trabalho;
- f) Modalidade de atendimento;
- g) Gênero Alimentício;
- h) Quantidade em quilogramas ou litros;
- i) Motivo do pedido extra;
- j) Assinaturas do Chefe da UNIAE e da Nutricionista responsável.

2.4. Após o recebimento do processo SEI, a GPEA, quando deferido o pedido extra, formalizará, por meio de Ofício ao (s) fornecedor (es) para inclusão do quantitativo extra nas entregas dos produtos perecíveis.

**Observação:** Caso a Unidade Escolar realize a formalização do pedido extra de gêneros perecíveis durante o período de atualização e ajustes do PDGP pela equipe técnica da UNIAE, conforme cronograma estabelecido pela GPEA, o nutricionista deverá realizar as alterações necessárias no PDGP para atendimento do pleito, somente após a ciência e deliberação da GPEA (No caso de criação de modalidades na escola) por meio de Memorando via SEI para formalização da demanda.

### **ITEM III. DO PEDIDO DE CANCELAMENTO DE ENTREGA DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS**

3.1. A solicitação de pedido de cancelamento de gêneros alimentícios perecíveis deve ser realizado quando há uma situação na qual ocorra a necessidade da diminuição da oferta de alimentos no decorrer de um período de distribuição. Inicialmente, a Unidade Escolar deverá informar à UNIAE via Memorando, justificando o motivo da solicitação. Nos casos em que o cancelamento do volume de alimentos a serem consumidos na Unidade Escolar ocorram devido ao não atendimento de 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 por meio de manifesto formal no mesmo processo eletrônico no qual houve a tramitação do pedido inicial.

3.2. A UNIAE deverá formalizar o pedido de cancelamento no mesmo processo iniciado pela Unidade Escolar, anexando o Formulário de Pedido Cancelamento (Anexo II) devidamente preenchido e também (quando for o caso) a manifestação formalizada da UNIEB com autorização do funcionamento de cancelamento de modalidade. Ressalta-se que toda a documentação deverá ser encaminhada à GPEA com o prazo de antecedência de 01 (semana) antes da data de entrega prevista no PDGP. 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 GPEA.

3.3. O Formulário de Pedido de Cancelamento (Anexo II) deve apresentar as seguintes informações:

- a) Nome da Coordenação Regional de Ensino e respectivo lote;
- b) Nome do Fornecedor do Gênero Alimentício;
- c) Código da Instituição Educacional;

- d) Nome da Unidade Educacional;
- e) Programa de Trabalho;
- f) Modalidade de atendimento;
- g) Gênero Alimentício;
- h) Quantidade em quilogramas ou litros;
- i) Motivo do pedido extra;
- j) Assinaturas do Chefe da UNIAE e da Nutricionista responsável.

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

**Observação:** Caso a Unidade Escolar realize a formalização do pedido de cancelamento de gêneros perecíveis durante o período de atualização e ajustes do PDGP pela equipe técnica da UNIAE, conforme cronograma estabelecido pela GPEA, o nutricionista deverá realizar as alterações necessárias no PDGP para atendimento do pleito, somente após a ciência e deliberação da GPEA (No caso de exclusão de modalidades na escola) por meio de Memorando via SEI para formalização da demanda. Ressalta-se que caso seja necessário realizar o cancelamento de gêneros perecíveis por **motivos previsíveis** durante o período de atualização e ajustes do PDGP pela equipe técnica da UNIAE, conforme cronograma estabelecido pela GPEA, o nutricionista deverá realizar as alterações diretamente no PDGP para atendimento do pleito.

3.5. Nos casos de gêneros não perecíveis, o cancelamento parcial ou total da entrega de gêneros deve ocorrer durante o período de atualização e ajustes do PDGA pela equipe técnica da UNIAE, conforme cronograma estabelecido pela GPEA. O cancelamento do quantitativo de alimentos não perecíveis a ser realizado pelo nutricionista deverá ocorrer de acordo com as informações atualizadas e relativas a saldo em estoque das Unidades Escolares, presentes no Controle Diário.

3.6. Não serão acatadas as solicitações de cancelamento de entrega de gêneros não perecíveis durante o período da circulação dos carregamentos para a entrega desses produtos às Unidades Escolares. O volume deverá ser obrigatoriamente recebido pela Unidade Escolar, não podendo haver recusa no momento da entrega de qualquer gênero não perecível devido ao não atendimento do pedido de cancelamento. A Unidade Escolar deverá permanecer com a guarda desses alimentos, seguindo as normas estabelecidas relativas ao armazenamento adequado de gêneros não perecíveis no depósito escolar, bem como deve respeitar a correta aplicação do critério PEPS - Primeiro que Entra, Primeiro que Sai para consumo dos alimentos. A equipe da UNIAE deverá proceder a realização de transferência do volume a outra Unidade Escolar, caso seja necessário, ou realizar os ajustes em PDGA da distribuição posterior para regularizar o volume de gêneros em estoque.

#### ITEM IV. DO PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

4.1. As transferências dos gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis entre as Unidades Escolares devem ser realizadas pela UNIAE, visto que durante o período de execução da distribuição, é de responsabilidade da UNIAE o monitoramento do preenchimento dos Controles Diários pelas Unidades Escolares, possibilitando o acompanhamento mais próximo da situação real do volume de alimentos armazenados nos estoques.

4.2. Essa metodologia de ação deve ser inicialmente optada a ser realizada pela equipe da UNIAE para atendimento mais imediato da Unidade Escolar. Caso a complexidade da situação apresentada pela Unidade Escolar não seja viável a realização de qualquer transferência de alimentos provenientes de outras escolas, a UNIAE deverá proceder com os procedimentos de solicitação de pedido extra ou de cancelamento de entrega dos gêneros.

4.3. As transferências dos gêneros alimentícios devem ocorrer nos casos justificados pela Unidade Escolar, por meio de Memorando à UNIAE, que deverá proceder com os contatos entre as Unidades Escolares, bem como registrar o gênero alimentício e o quantitativo a ser transferido no Formulário de Transferência de Gêneros Alimentícios (Anexo III). Ressalta-se que os quantitativos equivalentes entre as transferências enviadas e recebidas das Unidades Escolares devem ser obrigatoriamente registradas para a devida prestação de contas.

4.4. O prazo de transferência dos gêneros alimentícios entre as Unidades Escolares deve ser de até 2 (dois) dias úteis a partir da confirmação pela UNIAE da possibilidade da realização do procedimento.

**Observação:** Não devem ser deferidas as transferências com a justificativa de baixa aceitabilidade do gênero alimentício. Caso a Unidade Escolar verifique a baixa aceitação de gêneros ou preparação, a UNIAE deve realizar teste de aceitabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela GPEA. Caso seja comprovada a baixa aceitabilidade, realizar ações de Educação Alimentar e Nutricional e ajustes nos PDGA e PDGP.

## **ANEXO I – MODELO DO FORMULÁRIO DE PEDIDO EXTRA DE GÊNEROS PERECÍVEIS**

<b>CRE:</b>	<b>LOTE:</b>	<b>FORNECEDOR:</b>
-------------	--------------	--------------------

Código da IE	Instituição Educacional	Programa de Trabalho	Modalidade de Atendimento	Gênero:				Motivo do Pedido Extra / Observações
				Data				
				Kg				

Código da IE	Instituição Educacional	Programa de Trabalho	Modalidade de Atendimento	Gênero:				Motivo do Pedido Extra / Observações
				Data				
				kg				

Código da IE	Instituição Educacional	Programa de Trabalho	Modalidade de Atendimento	Gênero:				Motivo do Pedido Extra / Observações
				Data				
				Kg				

\_\_\_\_\_  
Chefe da UNIAE / Matrícula

\_\_\_\_\_  
Nutricionista / Matrícula

Ofício nº: / 2021 – GEPEA

Folha: / .

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL  
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
DIRETORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

**ANEXO II – MODELO DO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE CANCELAMENTO DE GÊNEROS PERECÍVEIS**

<b>CRE:</b>	<b>LOTE:</b>	<b>FORNECEDOR:</b>
-------------	--------------	--------------------

Código da IE	Instituição Educacional	Programa de Trabalho	Modalidade de Atendimento	Gênero:			Motivo da Alteração / Observações
				Data			

Código da IE	Instituição Educacional	Programa de Trabalho	Modalidade de Atendimento	Gênero:			Motivo da Alteração / Observações
				Data			
				kg			

Código da IE	Instituição Educacional	Programa de Trabalho	Modalidade de Atendimento	Gênero:			Motivo da Alteração / Observações
				Data			
				Kg			

\_\_\_\_\_  
Chefe da UNIAE / Matrícula

\_\_\_\_\_  
Nutricionista / Matrícula

Ofício nº: / 2021 – GEPEA

Folha: / .



**ANEXO III- MODELO DE FORMULÁRIO DE  
TRANSFERÊNCIA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**

**GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE ALIMENTOS ENTRE UNIDADES ESCOLARES**

CRE:

<b>Data</b>				
<b>Transferência nº</b> (nº controle da UNIAE)				
<b>Motivo da Transferência</b>				
<b>Escola de Origem</b>				
<b>Escola de Destino</b>				
<b>Prazo de Utilização do Alimento na Escola de Destino</b>				
<b>Gênero Alimentício Transferido</b>	<b>Gramatura da Unidade</b>	<b>Quantidade em Kg</b>	<b>Data de Validade</b>	<b>Lote</b>

**Atestamos que os alimentos transferidos estão em perfeitas condições de conservação e próprios para consumo.**

**Responsável Escola de Origem**

**Responsável Escola de Destino**

**Servidor UNIAE que autorizou a transferência**