

**PORTARIA Nº 119-R, DE 17 DE MAIO DE 2021.****Define atribuições de Gestão, Supervisão, Fiscalização e Controle da execução dos contratos de Prestação de Serviços de Gestão da Alimentação Escolar e da Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar.**

**O SERETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Nº 3043/1975, e

**CONSIDERANDO**, que a prestação de serviços de Gestão da Alimentação Escolar é realizada através de empresas especializadas, cujo propósito é o de atender, sob o aspecto nutricional, às necessidades dos alunos matriculados na rede estadual de ensino, dotando as unidades escolares de recursos humanos e de materiais imprescindíveis ao desenvolvimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar;

**CONSIDERANDO** o cumprimento do Art. 14 da Lei Nº 11.947/2009, que trata da utilização de, no mínimo, 30% (trinta por cento) dos recursos repassados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE para alimentação escolar, na aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural ou de suas Organizações, priorizando os assentamentos de reforma agrária, as comunidades tradicionais indígenas e as comunidades quilombolas;

**CONSIDERANDO** o cumprimento da Portaria SEGER/PGE/SECONT nº 49-R/2010, que dispõe sobre normas e procedimentos relativos à gestão de contratos administrativos no âmbito da administração pública estadual;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de atualizar os procedimentos relativos à gestão, supervisão, fiscalização e controle da execução da Prestação de Serviços de Gestão da Alimentação Escolar e da aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Definir que as atividades de Gestão, Fiscalização, Supervisão e Controle da execução dos contratos de Prestação de Serviços de Gestão da Alimentação Escolar e dos contratos de aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para o preparo e fornecimento de alimentação são de responsabilidade da Gerência de Apoio Escolar - GAE, das Superintendências Regionais de Educação - SRE's e da Direção das Unidades Escolares - UE's, respectivamente.

**Art. 2º** À Unidade Central da SEDU, por meio da Gerência de Apoio Escolar - GAE, responsável pela Gestão da Alimentação Escolar, caberá:

I adotar os procedimentos necessários à contratação da prestação de serviços de Gestão da Alimentação Escolar e da aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar;

II designar servidor Gestor do Contrato, que representará a Secretaria perante o contratado, zelando pela execução do contrato;

III

IV coordenar e monitorar o Sistema de Alimentação Escolar, realizando as intervenções necessárias;

V realizar visitas ao local de prestação dos serviços contratados, coordenando ações e atividades visando ao fiel cumprimento do objeto do contrato e demais obrigações pactuadas referentes à Prestação de Serviços de Gestão da Alimentação Escolar e aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar;

VI encaminhar orientações e formulários padronizados para auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos, divulgando-os amplamente junto às SRE's e à Direção das UE's, prestando a assistência que lhe for requisitada;

VII responsabilizar-se tecnicamente pelos cardápios e pela avaliação de eventuais solicitações de sua alteração, podendo alterá-los, a qualquer tempo;

VIII disponibilizar os cardápios mensais no Sistema de Alimentação Escolar;

IX planejar o quantitativo de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar a serem entregues em cada escola, bem como a periodicidade de entrega, enviando esses dados às Cooperativas/Associações de Agricultores contratados, às empresas de Prestação de Serviços de Gestão da Alimentação Escolar e às Superintendências Regionais de Educação até o dia 10 de cada mês;

X receber e conferir os recibos de entrega dos Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e encaminhar para pagamento;

XI requerer, a qualquer momento, das unidades escolares as Planilhas de Medição Manual e Nominal físicas, utilizadas quando o Sistema de Alimentação estiver em manutenção, inoperante, com erro, inconsistência, ou quando houver especificidades que demandem a sua utilização, autorizada por esta Gerência;

XII verificar junto ao BI-SEDU o fechamento do Sistema de Alimentação pelas unidades escolares e encaminhar às SRE's para providências;

XIII imprimir até o quarto dia útil subsequente ao fechamento de cada mês, as Planilhas de Medição de Atendimento no Sistema de Alimentação Escolar, após validação dos registros pelas SRE's e Direção das UE's;

XIV atestar as Notas Fiscais de Serviço e de Gêneros Alimentícios referentes à Alimentação Escolar efetivamente servida, bem como as Notas Fiscais de Gêneros da Agricultura Familiar, observando eventual aplicação de multas e glosas incidentes sobre o faturamento;

XV bloquear o Sistema de Alimentação Escolar para fins de registros por parte das unidades escolares no quarto dia útil subsequente à execução do serviço;

XVI disponibilizar documentos complementares a esta Portaria para as SRE's e UE's;

XVII encaminhar às empresas contratadas para a Prestação de Serviço de Gestão da Alimentação Escolar, solicitações de alimentação adequada aos alunos em condições de saúde específicas com prescrições médicas;

XVIII solicitar às empresas contratadas Prestadoras de Serviços de Gestão da Alimentação Escolar e às Cooperativas/Associações da Agricultura Familiar documentos, relatórios ou quaisquer outros dados e informações pertinentes à Execução do contrato;

XIX atender aos dispositivos legais vigentes relativos à Alimentação Escolar.

**Art. 3º** Às Superintendências Regionais de Educação - SRE's, caberá:

I exercer a Supervisão da Alimentação Escolar das escolas de sua jurisdição;

II designar servidor para auxiliar o Superintendente no acompanhamento e execução do Contrato de Prestação de Serviços de Gestão da Alimentação Escolar e da aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar;

III realizar visitas ao local de prestação dos serviços prestados nas UE's, visando ao fiel cumprimento das orientações emanadas da GAE, bem como acompanhar a execução dos serviços prestados pelas empresas de Prestação de Serviços de Gestão da Alimentação Escolar e pelas Cooperativas/Associações da Agricultura Familiar, comunicando imediatamente à GAE, qualquer anormalidade;

IV enviar às UE's sob sua jurisdição, até o dia 10 de cada mês, a lista dos produtos da Agricultura Familiar com os quantitativos e cronogramas de entrega informados pela GAE, bem como possíveis alterações posteriores;

V registrar e validar semanalmente no Sistema de Alimentação Escolar, os registros de medição de atendimento e as eventuais

ocorrências constatadas, das escolas rurais e/ou assentamentos, bem como das que porventura não possuam acesso à internet;

VI. verificar semanalmente se todas as UE's de sua jurisdição realizaram o fechamento do sistema;

VII. validar, quando autorizado pela GAE, a Planilha de Medição Manual em formato físico vide Art. 4º, XXV, conforme modelo padrão, por meio do Superintendente (assinatura e carimbo), que o remeterá a GAE até o terceiro dia do mês subsequente;

VIII. validar, nos casos de ausência da direção escolar por motivo de férias ou atestado médico, a Planilha citada no item VIII deste artigo através do Superintendente (assinatura e carimbo), encaminhando a GAE até o terceiro dia do mês subsequente;

IX. fiscalizar os atendimentos que não serão lançados no Sistema de Alimentação Escolar, conforme item VIII e IX deste artigo;

X. fiscalizar os atendimentos que forem realizados por Planilha de Medição Manual em formato físico, juntamente com a planilha nominal utilizada quando o Sistema de Alimentação estiver em manutenção, inoperante, com erro, inconsistência, ou quando houver especificidades que demandem a sua utilização, autorizada por esta Gerência;

XI. orientar e acompanhar os Diretores das UE's quanto à fiscalização da execução dos serviços contratados e funcionalidades do Sistema de Alimentação Escolar;

XII. enviar à GAE, com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência, qualquer alteração no calendário escolar para fins de adequação da Alimentação Escolar, incluindo feriados municipais;

XIII. atender demandas da GAE referentes à Alimentação Escolar.

**Art. 4º** À Direção das Unidades Escolares - UE's, caberá:

I. fiscalizar os contratos de Prestação de Serviços de Gestão da Alimentação Escolar e da aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar;

II. realizar e acompanhar, juntamente com empresas contratadas para Prestação de Serviços de Gestão da Alimentação Escolar, o inventário dos equipamentos e utensílios de cozinha, em conformidade com o contrato vigente, bem como, quando solicitado pela GAE, utilizando o modelo padrão disponibilizado no Sistema de Alimentação Escolar;

III. acompanhar e fiscalizar a entrega dos gêneros da agricultura familiar, com a devida pesagem e conferência do produto, reportando à GAE as anomalias que vierem a ser encontradas;

IV. fiscalizar a utilização dos gêneros da agricultura familiar no cardápio da alimentação escolar;

V. inserir o inventário realizado, conforme item II, no Sistema de Alimentação Escolar, após a sua conclusão;

VI. efetuar a complementação dos utensílios e equipamentos anualmente ou sempre que se fizer necessário, a fim de não prejudicar o fornecimento e distribuição da alimentação escolar;

VII. efetuar aquisições de utensílios e equipamentos, observando o exoval mínimo, de modo a disponibilizá-los para a empresa no preparo e distribuição da alimentação, sendo que a aquisição de equipamentos deve ser realizada após aval da equipe de mobiliário.

VIII. integrar ao inventário os utensílios e equipamentos adquiridos pela direção escolar, devendo as notas fiscais e/ou comprovantes de compra serem remetidos à GAE, até o terceiro dia da compra, ou do recebimento do material na unidade escolar;

IX. realizar, semestralmente, a verificação das condições de uso dos equipamentos e utensílios, de acordo com o inventário, indicando

à GAE/SUAE qualquer irregularidade e ou mudança da condição por meio de relatório assinado, datado e com carimbo da unidade escolar;

X. a unidade escolar deverá zelar pelos equipamentos e utensílios constantes na cozinha e em outro ambiente da escola, observando as conservações de uso, manuseio e limpeza, sob pena de responsabilização;

XI. efetuar o controle dos equipamentos e utensílios que são remanejados da unidade escolar, seja para manutenção ou denominado "inservível", comunicando imediatamente esta situação à GAE/SUAE;

XII. imprimir o cardápio mensal disponibilizado no Sistema de Alimentação Escolar e afixar no refeitório e em locais visíveis à Comunidade Escolar;

XIII. disponibilizar aos pais e/ou responsáveis, quando solicitado, o cardápio mensal;

XIV. solicitar à GAE o provimento de alimentação escolar adequada aos alunos portadores de condições de saúde específicas, com apresentação de prescrição médica (laudo);

XV. solicitar à GAE, por intermédio da SRE, o provimento de alimentação escolar para atendimento aos alunos que estejam em atividades pedagógicas fora do ambiente escolar com, no mínimo 10 (dez) dias úteis de antecedência, devendo a atividade ser validada pela SRE;

XVI. verificar se a prescrição médica citada no item XIV, é legível e contém: nome completo do aluno, nome, assinatura, data e carimbo do profissional. O procedimento deverá ser repetido em caso de alta da dieta;

XVII. solicitar à GAE, exclusivamente pelo Diretor Escolar/Superintendente, caso necessário, a abertura do Sistema de Alimentação Escolar para fins de eventual correção de registros;

XVIII. solicitar à GAE o cadastro dos servidores da escola, responsáveis pela alimentação, indicando, sempre que necessário, a realização de novo cadastro e exclusão de servidor não mais na função/servidor da escola;

XIX. providenciar o Cartão do Aluno disponibilizado no Sistema SEGES/SAE para solicitação diária da alimentação para todos os alunos matriculados e enturmados;

XX. gerar, em caso de perda do Cartão do Aluno ou na sua falta, a emissão de uma nova via do Cartão, sem custos ao aluno, gerando o código via Sistema de Alimentação Escolar. Para emissão, deverá aguardar o prazo de 24h e realizar a impressão Sistema SEGES;

XXI. realizar o lançamento manualmente da alimentação pelo nome completo do aluno no Sistema de Alimentação Escolar, quando houver perda ou falta do Cartão, não impedindo o aluno de se alimentar diariamente;

XXII. realizar em cada turno, de forma automatizada, os registros de solicitação da alimentação, por meio do Cartão do Aluno;

XXIII. solicitar à GAE autorização para efetuar os registros da alimentação escolar utilizando a Planilha de Controle Manual no Sistema de Alimentação Escolar, nos casos em que não for possível fazer a medição automatizada;

XXIV. realizar os registros da alimentação escolar, utilizando a Planilha de Controle Manual e Nominal nos casos em que não for possível fazer a medição automatizada, realizando o lançamento no SAE posteriormente, com autorização da GAE, para abertura do dia;

XXV. informar, no início de cada turno, à empresa contratada, a quantidade de alunos que solicitaram a alimentação;

XXVI. realizar, em cada turno, de forma automática, os registros

da alimentação efetivamente servida, por meio do Cartão do Aluno;

XXVII. consolidar diariamente nos aparelhos Celular e/ou Tablet ao final do recreio de cada turno, os dados coletados;

XXVIII. registrar o quantitativo da alimentação solicitada, servida e sobras na Planilha de Registro de Solicitações de Diárias, conforme modelo padrão disponibilizado no Sistema de Alimentação Escolar, a ser mantida afixada em local visível na cozinha;

XXIX. registrar o quantitativo na Planilha de Registro de Solicitações de Diárias sem rasuras e descrição a lápis, devendo ser validados diariamente por meio de assinatura pela direção escolar e empresa contratada;

XXX. arquivar por 5 (cinco) anos na unidade escolar a Planilha de Registro de Solicitações de Diárias (Anexo IX) e Planilha de Controle Manual e Nominal físico, devendo ser disponibilizados a GAE quando requisitados;

XXXI. registrar o quantitativo na Planilha de Registro de Solicitações de Diárias os dados extraídos do Sistema de Alimentação Escolar, não podendo haver divergência entre as informações;

XXXII. validar diariamente os registros do Sistema de Alimentação Escolar e, em caso de impossibilidade, realizar em até o 3 (três) dias úteis o fechamento;

XXXIII. solicitar autorização à GAE, mediante justificativa por CI (Anexo I), quando não for possível realizar a medição de atendimento via Sistema de Alimentação Escolar a proceder com o lançamento retroativo, encaminhando a Planilha de Medição Manual e Nominal;

XXXIV. solicitar autorização à GAE, mediante justificativa por CI (Anexo I), para reabrir o Sistema de Alimentação Escolar para correção ou lançamento, encaminhando a Planilha de Medição Manual e Nominal;

XXXV. em situações excepcionais, autorizadas pela GAE, a escola poderá preencher a Planilha de Medição Manual em formato físico conforme modelo padrão, encaminhando-a por meio de CI (Anexo II) em até 03 (três) dias após o atendimento para validação do Superintendente (assinatura e carimbo), que o remeterá à GAE até o terceiro dia do mês subsequente;

XXXVI. encaminhar à SRE, para validação do Superintendente, a Planilha de Medição Manual em formato físico, conforme modelo padrão, no 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente para faturamento;

XXXVII. comunicar à GAE eventual suspensão de aulas ou eventual alteração do calendário escolar com, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis de antecedência;

XXXVIII. cumprir as determinações da Unidade Central relativas à Alimentação Escolar;

**Art. 5º** Fica o Manual de Gestão Escolar instituído como documento oficial e integrante desta Portaria.

**Art. 6º** Ficam designados os Diretores das unidades escolares públicas estaduais como fiscais dos contratos de Prestação de Serviços de Gestão da Alimentação Escolar e da aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar, em consonância com o Decreto nº 2177-R de 12 de dezembro de 2008 e com o Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo.

**Art. 7º** Ficam designados os Superintendentes Regionais de Educação como responsáveis por orientar a direção escolar e supervisionar a alimentação escolar das escolas de sua jurisdição, em consonância com a Lei Complementar nº 390 de 10 de maio de 2007.

**Art. 8º** Os Diretores das unidades escolares públicas estaduais e Superintendentes Regionais de Educação que não cumprirem o que determina esta Portaria estarão sujeitos às penalidades estabelecidas na Lei Complementar nº 46/1994 e suas alterações.

**Art. 9º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 10.** Fica revogada a Portaria nº 024-R, de 02 de março de 2017, publicada no DIOES de 03 de março de 2017.

Vitória, 17 de maio de 2021.

**VITOR AMORIM DE ANGELO**  
Secretário de Estado da Educação

#### ANEXO I

Vitória, xx de xxx de 20xx.

**CI/SEDU/Nº XXX**

#### ESCOLA XXX

#### À Gerência de Apoio Escolar,

Solicitamos autorização para (proceder com lançamento retroativo **ou** reabrir o Sistema de Alimentação Escolar para correção) no Sistema de Alimentação Escolar, em razão de \_\_\_\_\_, referente ao dia \_\_\_\_\_, turno \_\_\_\_\_, modalidade de ensino \_\_\_\_\_, retificando a informação de \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_.

Segue, em anexo, a Planilha de Medição Manual e Nominal para análise.

Na oportunidade colocamo-nos à disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**Diretor(a) Escolar**  
Número funcional

\_\_\_\_\_  
**Carimbo da Escola**

**OBS:** Inserir ao final: nome da escola, endereço e telefone para contato

#### ANEXO II

Vitória, xx de xxx de 20xx.

**CI/SEDU/Nº XXX**

#### ESCOLA XXX

#### À Gerência de Apoio Escolar,

Encaminhamos planilha de controle manual da alimentação escolar realizada, devido a \_\_\_\_\_ (ex.: alunos cadastrados no SEGES que não aparecem no sistema da Alimentação **ou** escola de tempo integral 07h), realizado no(s) dia(s) \_\_\_\_\_, devidamente autorizada pela GAE/SUAE em \_\_\_\_\_, conforme e-mail comprobatório anexo.

Na oportunidade colocamo-nos à disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**Diretor(a) Escolar**  
Número funcional

\_\_\_\_\_  
**Carimbo da Escola**

**OBS:** Inserir ao final: nome da escola, endereço e telefone para contato

**Protocolo 670801**