



NORMA DE PROCEDIMENTO – SETADES Nº 012

Tema:	Operacionalização do Programa Estadual Compra Direta de Alimentos (CDA) no âmbito estadual e municipal com a utilização do Sistema Informatizado do Programa Compra Direta de Alimentos (SisCDA).		
Emitente:	Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social - SETADES		
Sistema:	Bem-Estar Social	Código:	SETADES
Versão:	01	Aprovação:	Vigência: 5 anos

1. OBJETIVO

- 1.1 Padronizar os procedimentos para adesão e operacionalização do Programa Estadual Compra Direta de Alimentos – CDA nos municípios do Estado do Espírito Santo, com a utilização do Sistema Informatizado do Programa Compra Direta de Alimentos (SisCDA).

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social – SETADES;

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Federal nº 11.346, de 15 de setembro de 2006.
- 3.2 Art. 6º da Constituição Federal Brasileira.
- 3.3 Decreto Federal nº 7.272, de 25 de agosto de 2010.
- 3.4 Decreto Federal nº 7.775, de 4 de julho de 2012.
- 3.5 Decreto Federal nº 11.476 de 06 de abril de 2023.
- 3.6 Resolução Federal Nº 2, DE 15 de junho de 2023.
- 3.7 Lei Complementar Estadual nº. 609 de 08 de dezembro de 2011.
- 3.8 Lei Complementar nº 824 de 15 de abril de 2016.
- 3.9 Lei Estadual nº 11.505 de 17 de dezembro de 2021 que criou o Programa Compra Direta de Alimentos no ES.
- 3.10 Lei Estadual nº 11.879 de 14 de agosto de 2023 que altera a Lei nº11.505/2021.
- 3.11 Decreto Estadual nº 3160-R, de 05 de dezembro de 2012.
- 3.12 Decreto Estadual nº 3950-R, de 02 de março de 2016.
- 3.13 Decreto Estadual nº 5.000-R de 25 de outubro de 2021.
- 3.14 Decreto Estadual nº 5.714-R, de 27 de maio de 2024.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Segurança Alimentar e Nutricional (SAN):** Realização do direito de todos ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, sem comprometer o acesso a outras necessidades essenciais, tendo como base práticas alimentares promotoras da saúde, que respeitem a diversidade cultural e que sejam ambiental, cultural, econômica e socialmente sustentáveis (LOSAN, 2006).
- 4.2 **Programa Estadual Compra Direta de Alimentos (CDA):** Consiste na aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar, com doação simultânea dos produtos adquiridos à rede socioassistencial municipal. Tem como objetivo garantir



o acesso a alimentos em quantidade, qualidade e regularidade necessárias às populações em situação de insegurança alimentar e nutricional, promovendo a inclusão social no campo por meio do fortalecimento da agricultura familiar.

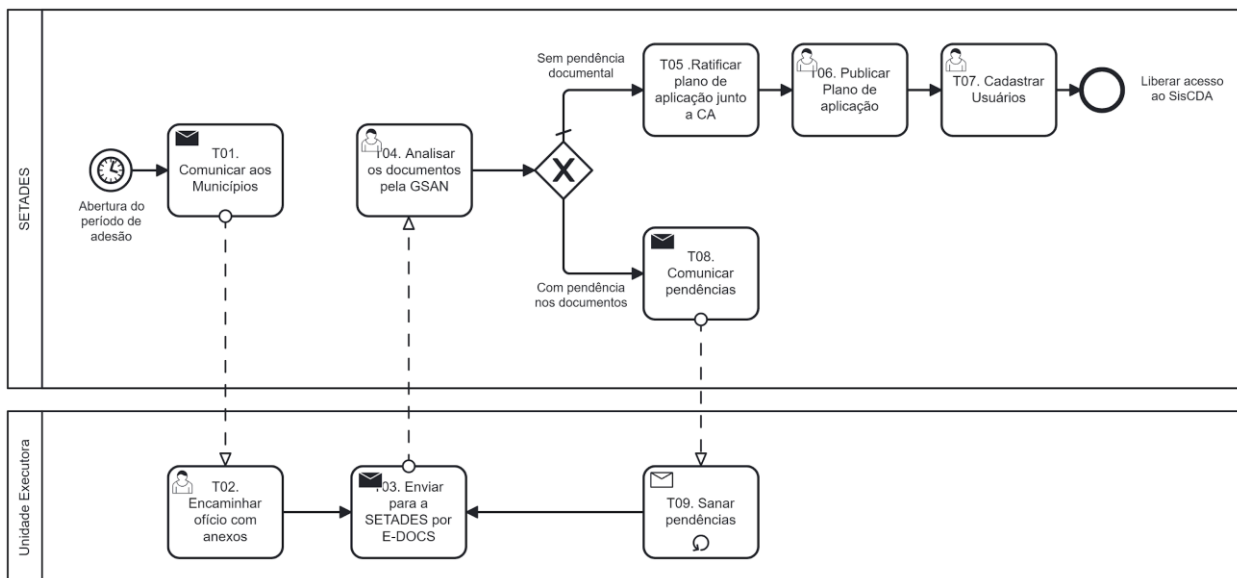
- 4.3 **Sistema Informatizado do Programa Compra Direta de Alimentos (SisCDA):** Sistema de gestão informatizado do Programa Compra Direta de Alimentos, que integra ações e informações para a compra e doação de gêneros alimentícios provenientes da agricultura familiar no Estado do Espírito Santo.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Gabinete do(a) Secretário(a);
- 5.2 Subsecretaria de Estado de Assistência e Desenvolvimento Social - SUBADES;
- 5.3 Subsecretaria de Estado para Assuntos Administrativos – SUBAAD;
- 5.4 Secretaria Executiva do Fundo Estadual de Combate e Erradicação da Pobreza – FUNCOP;
- 5.5 Gerência Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional – GSAN;
- 5.6 Grupo de Recursos Humanos – GRH;
- 5.7 Setor de Prestação de Contas – PCONTAS.
- 5.8 Setor de Gestão Financeira - GFS.
- 5.9 Setor de Planejamento e Orçamento - GPO.

6. PROCEDIMENTOS

Fluxograma 1 A – Adesão ao Programa



ETAPA 01-A: Adesão ao Programa

T01 - Comunicar os Municípios

A partir da disponibilidade financeira e orçamentária estabelecida via FUNCOP, a SETADES/GSAN publicará no diário oficial do Governo do Estado a abertura de prazo para adesão de unidades executoras (municípios) ao CDA, disponibilizando Manual Técnico Operacional para operacionalização do Programa. O período de adesão compreende o período de 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogado por igual período.



A publicação do período de adesão e o Manual Técnico Operacional do CDA podem ser encontrados no seguinte endereço eletrônico https://setades.es.gov.br/editais_cda.

T02 - Encaminhar ofício com anexos

Para a adesão, a unidade executora deve preencher os documentos a seguir e encaminhá-los através de ofício de manifestação de interesse:

- Termo de adesão;
- Proposta de participação; e
- Parecer do controle social e demais documentos*

*Os modelos dos documentos estão disponíveis no seguinte endereço eletrônico https://setades.es.gov.br/editais_cda

Tarefa 03. Enviar à SETADES por E-docs

Os documentos preenchidos pela unidade executora devem ser encaminhados através de Ofício, via E-docs.

No E-docs os documentos capturados podem ser enviados para os seguintes destinatários: GS - GABINETE DO SECRETÁRIO -SETADES; ou GSAN - GER SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL - SETADES .

Tarefa 04. Analisar os documentos enviados

GSAN autua processo no E-docs para cada unidade executora, contendo todos os documentos enviados por esta para a adesão.

GSAN analisa os documentos enviados e emite parecer técnico favorável ou desfavorável à adesão.

- Caso a unidade executora esteja apta, a GSAN emite parecer técnico favorável ou desfavorável;
- Caso o parecer técnico seja desfavorável, a inscrição é indeferida e a justificativa para o indeferimento é descrita no processo autuado.

Obs: Estar apto para a adesão significa que a unidade executora encaminhou os documentos corretamente, e que não possui pendências de prestação de contas relacionadas a execução do Programa CDA em editais anteriores à solicitação da adesão.

A equipe técnica do CDA encaminha os processos dos municípios à Gerência de SAN para ratificação do parecer.

Ato contínuo, o encaminhamento é devolvido à equipe técnica para elaboração do plano de aplicação individual, que determinará os valores e metas de execução.

A equipe técnica do CDA apresenta os planos de aplicação à Gerência de SAN para ratificação, e encaminha à SUBADES para ciência.

A SUBADES toma ciência da relação dos planos de aplicação e encaminha ao Gabinete do(a) Secretário (a) (GS) para ciência e ratificação.



Tarefa 05. Publicar plano de aplicação

Ratificado pelo GS, o(a) secretário(a) comunica à Comissão de Acompanhamento (CA) do FUNCOP a relação dos planos de aplicação elaborados pela equipe técnica, a fim de que seja analisada e aprovada através de Resolução.

CA aprova os planos de aplicação e emite Resolução favorável à adesão das unidades executoras pelo período de 05 (cinco) anos, a contar da data da publicação da Portaria.

A Resolução emitida pela CA com valores e metas para execução será considerado o resultado final da habilitação.

O GS envia o resultado final da habilitação à ASCOM para publicação no site da SETADES.

Simultaneamente, o GS encaminha o documento digital ao GRH para publicação no DIOES.

Tarefa 06. Cadastrar usuários

A SETADES providencia o acesso ao SisCDA às pessoas indicadas no Ofício de Manifestação de Interesse.

Caso haja necessidade de substituir algumas das pessoas indicadas neste documento, um novo ofício deve ser encaminhado a SETADES via E-docs informando a substituição.

Tarefa 07. Comunicar pendências

Havendo pendências nos documentos encaminhados na tarefa 02, a unidade executora será informada pela GSAN e terá um prazo estipulado na comunicação para saná-las.

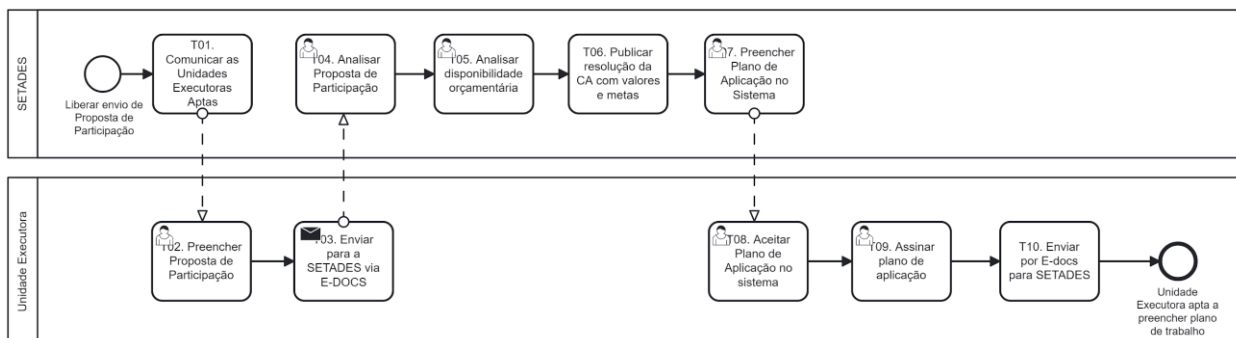
Tarefa 08. Sanar Pendências

A unidade executora deve resolver as pendências e encaminhar a comprovação à SETADES, conforme orientado na Tarefa 03.

Finalizada esta etapa, todos os indicados no Ofício terão acesso ao SisCDA para proceder com o aceite do plano de aplicação e, posteriormente, o preenchimento do plano de trabalho.



Fluxograma 1 B – Habilitação da Unidade Executora



Etapa 1B: Habilitação da Unidade Executora

Na etapa 01 da adesão, a unidade executora apresentou uma proposta de participação que resultou em um plano de trabalho. Durante o período de comercialização do plano de trabalho vigente, quando 70% do recurso for pago, a SETADES libera a unidade executora para encaminhar nova proposta de participação, via E-docs, para iniciar novo período de execução. Desta forma, a depender da disponibilidade orçamentária da unidade gestora e da capacidade operacional da unidade executora, quando um período de comercialização do plano de trabalho vigente finalizar, o período de execução para um novo plano de trabalho estará em curso e/ou finalizado.

Tarefa 01. Comunicar às unidades executoras aptas

A GSAN comunica às unidades executoras aptas por Ofício.

Tarefa 02. Preencher a proposta de participação

A unidade executora deve preencher Proposta de participação e Parecer do controle social e encaminhá-los através de ofício para a SETADES:

Os modelos dos documentos estarão disponíveis no endereço eletrônico https://setades.es.gov.br/editais_cda.

Tarefa 03. Enviar para a SETADES via E-docs

No E-docs os documentos capturados podem ser enviados para os seguintes destinatários: GS - GABINETE DO SECRETÁRIO -SETADES; ou GSAN - GER SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL - SETADES.

Tarefa 04. Analisar proposta de participação

A SETADES recebe e analisa a proposta de participação.

Tarefa 05. Analisar disponibilidade orçamentária

A SETADES analisa a proposta conforme sua disponibilidade orçamentária e leva em consideração também a capacidade operacional da(s) unidade executora(s).



A GSAN autua processo no E-docs contendo todos os documentos enviados anteriormente pelos municípios.

A GSAN analisa os documentos e emite parecer técnico favorável ou desfavorável ao novo plano de aplicação.

- Estando a unidade executora apta, a GSAN emite parecer técnico favorável ou desfavorável;
- Sendo o parecer técnico desfavorável, a inscrição é indeferida.

Equipe técnica do CDA encaminha processos dos municípios à Gerência de SAN para ratificação do parecer.

Ato contínuo, o encaminhamento é devolvido à equipe técnica para elaboração do plano de aplicação, com a definição das unidades executoras habilitadas, valores e metas de execução.

A equipe técnica do CDA apresenta os planos de aplicação à Gerência de SAN para ratificação, e encaminha à SUBADES para ciência.

A SUBADES toma ciência da relação dos planos de aplicação e encaminha ao Gabinete do Secretário (a) (GS) para ciência e ratificação.

Ratificado pelo GS, o(a) Secretário(a) da SETADES comunica à Comissão de Acompanhamento (CA) do FUNCOP a relação dos planos de aplicação elaborados pela equipe técnica, a fim de que seja analisada e aprovada através de Resolução.

CA aprova os planos de aplicação e emite Resolução favorável.

Tarefa 06. Publicar Resolução com valores e metas

Emitida a Resolução pelo FUNCOP, o GS envia o documento digital à ASCOM para publicação no site da SETADES.

Simultaneamente, o GS encaminha o documento digital ao GRH para publicação no DIOES.

Tarefa 07. Preencher plano de aplicação no Sistema

A SETADES preenche no SisCDA o plano de aplicação dos municípios habilitados.

Tarefa 08. Aceitar o plano de aplicação

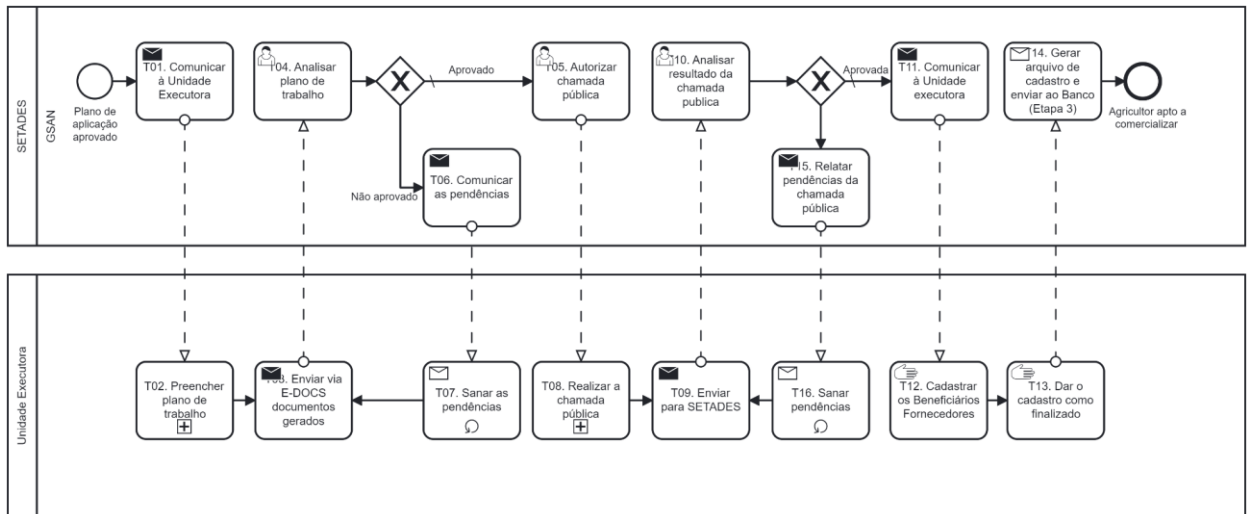
O representante da unidade executora deve aceitar o plano de aplicação no SisCDA, imprimir o plano de aplicação, assinar e encaminhar por E-docs.

No SisCDA, informar o registro de encaminhamento gerado pelo E-docs.

A partir desta etapa, o preenchimento do plano de trabalho no SisCDA será liberado para a unidade executora.



Fluxograma 2 – Autorização para Comercialização



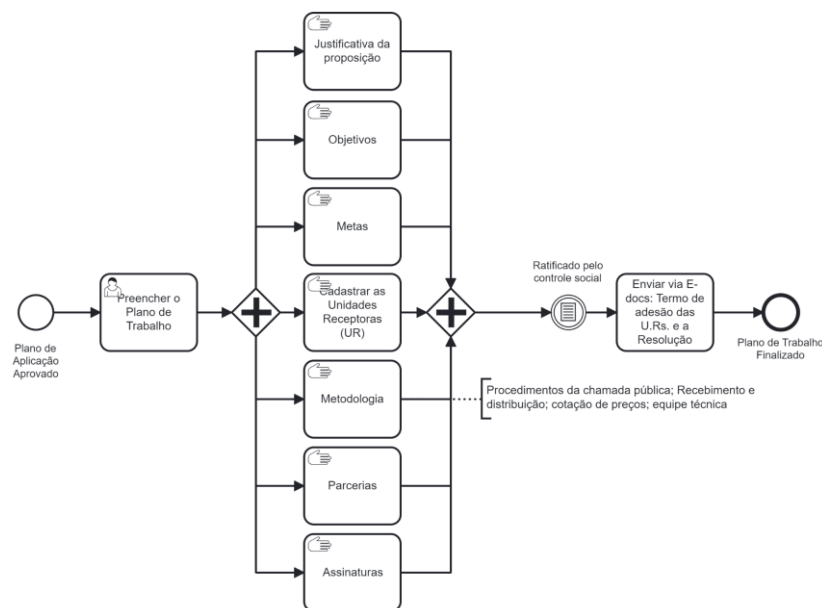
Etapa 02: Autorização para Comercialização

Tarefa 01. Comunicar à unidade executora

Após o plano de aplicação ser aceito pelo representante da unidade executora, a SETADES comunica à unidade executora que o plano de trabalho está liberado para preenchimento no SisCDA.

Tarefa 02. Preencher plano de trabalho

A unidade executora preenche o plano de trabalho conforme fluxo a seguir



Tarefa 03. Enviar via E-docs documentos gerados

Via E-docs, a unidade executora encaminha à SETADES os termos de adesão da(s) unidade(s) receptora(s) e a Resolução do Conselho municipal que ratifica o plano de trabalho.

Tarefa 04. Analisar plano de trabalho



A SETADES analisa o plano de trabalho e emite o status de “aprovado” ou “não aprovado”.

Tarefa 05. Autorizar chamada pública

Com o plano de trabalho “aprovado” a SETADES comunica a unidade executora que está autorizada a realizar a chamada pública.

Tarefa 06. Comunicar as pendências

Com o plano de trabalho “não aprovado” a SETADES comunica a unidade executora para sanar as pendências.

Tarefa 07. Sanar as pendências

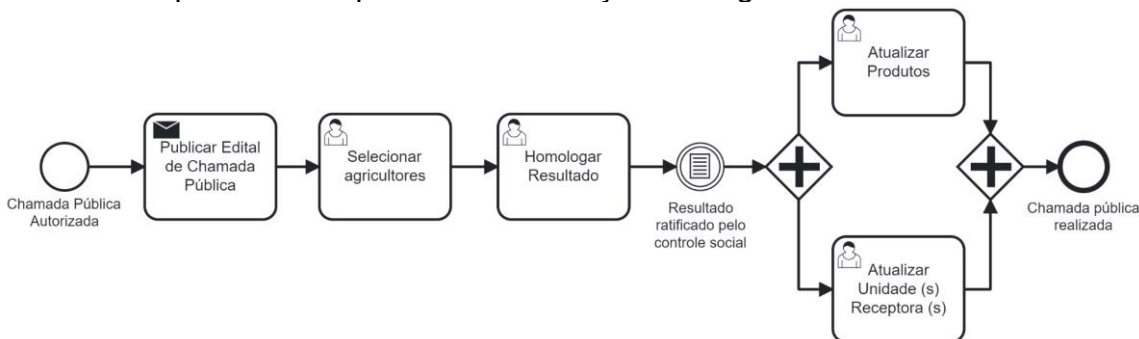
A unidade executora deve sanar as pendências e proceder o envio dos documentos conforme descrito na tarefa 03.

Tarefa 08. Realizar a chamada pública

A unidade executora realiza o processo de chamada pública, preenche no SisCDA (na aba da chamada pública) o RE do E-docs por meio do qual encaminhou os documentos da seleção dos agricultores, conforme tarefa T09, registra a data de início e término da chamada, e finaliza clicando em GRAVAR.

Tarefa 09. Enviar para SETADES

A unidade executora encaminha via E-docs o Edital de Chamada Pública que foi publicado, a Homologação do Resultado da Chamada Pública e Ata e/ou Resolução do controle social que ratifica o processo de seleção dos agricultores.



Tarefa 10. Analisar resultado da chamada pública

A SETADES analisa os documentos enviados na tarefa 09, se aprovada comunica à unidade executora. Caso não aprove, procede com a tarefa 15.

Tarefa 11. Comunicar à Unidade executora

A SETADES comunica a aprovação da chamada pública à unidade executora e autoriza a vinculação dos beneficiários fornecedores selecionados ao plano de trabalho.

Tarefa 12. Cadastrar os Beneficiários Fornecedores

A unidade executora faz o cadastro dos Beneficiários Fornecedores no SisCDA.

A coleta das informações devem ser realizadas por profissional com formação em Serviço Social, pois são dados sensíveis e íntimos da família do agricultor(a).

O download do formulário pode ser realizado no SisCDA, na parte inferior da tela dos beneficiários fornecedores, na aba “critérios”.



Tarefa 13. Dar o cadastro como finalizado

Após preenchimento de todo o cadastro, a unidade executora vincula o beneficiário fornecedor ao plano de trabalho e marca que o cadastro está finalizado.

Tarefa 14. Gerar arquivo de cadastro e enviar ao Banco (Etapa 3)

A SETADES gera o arquivo de cadastro para enviar ao Banco contendo todos cadastros vinculados e finalizados.

A Etapa 3, de criação da conta dos beneficiários fornecedores será seguida, e conforme o retorno da unidade bancária, a autorização para o início da comercialização será emitida no sistema, individualmente para cada beneficiário.

Tarefa 15. Relatar pendências da chamada pública

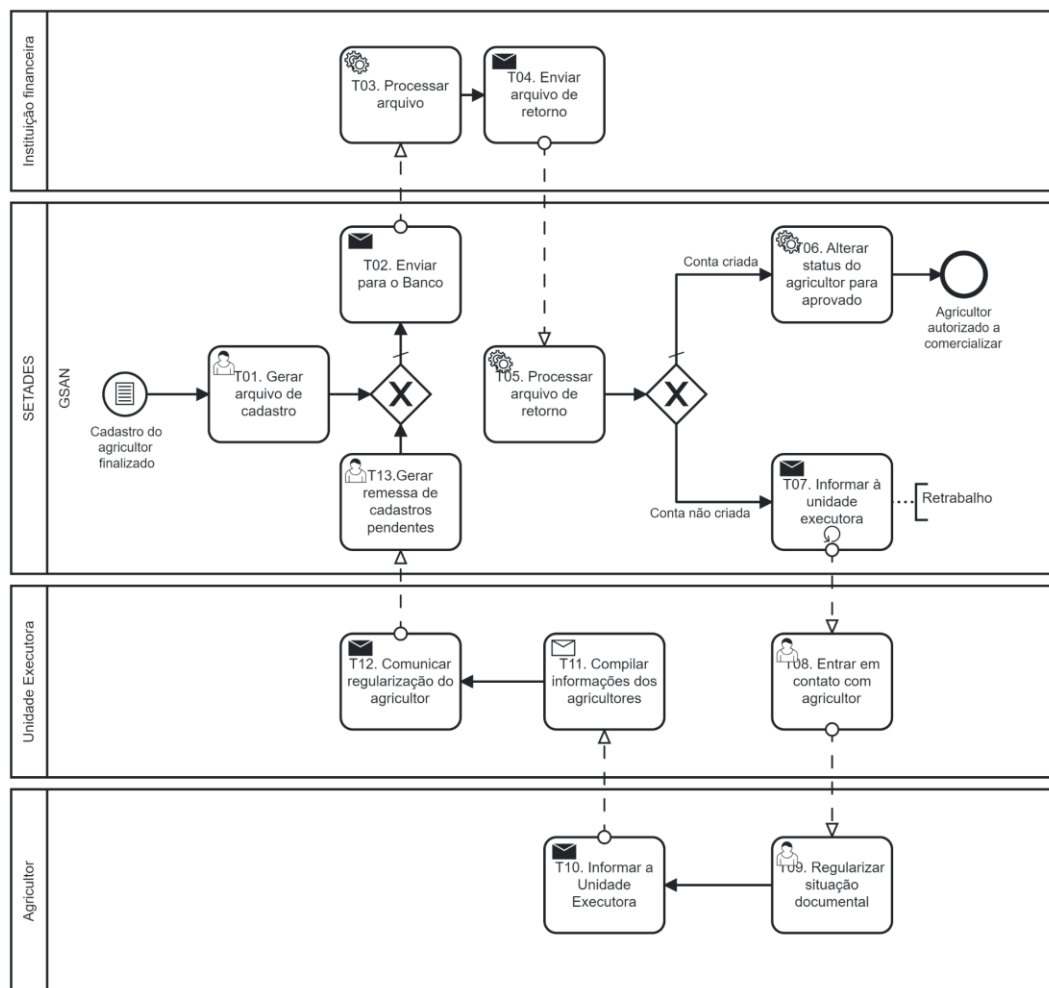
A SETADES relata as pendências da chamada pública e informa a unidade executora.

Tarefa 16. Sanar pendências

A unidade executora deve sanar as pendências e proceder o envio dos documentos conforme descrito na tarefa 09.

Com o processo de chamada pública aprovado pela SETADES, a unidade executora será comunicada e poderá realizar o cadastro dos beneficiários fornecedores e vinculá-los ao plano de trabalho. A SETADES envia à unidade Bancária os cadastros para gerar os cartões, e para tal deve executar a Etapa 3 desta norma. Com os cartões bancários emitidos, a autorização para início da comercialização será informado no SisCDA na tela de beneficiários consumidores para cada cadastro.

Fluxograma 3 – Criação de contas dos beneficiários fornecedores



Etapa 3: Criação de contas dos beneficiários fornecedores

A SETADES encaminha o cadastro do beneficiário fornecedor que está finalizado no sistema para a unidade bancária gerar a conta e o cartão.

Tarefa 01. Gerar arquivo de cadastro

A SETADES gera o arquivo de cadastro, contendo os dados de todos os beneficiários fornecedores que foram vinculados ao plano de trabalho de cada município e consta como finalizado.

Tarefa 02. Enviar para o banco

A SETADES envia o arquivo gerado para a unidade bancária via API no SisCDA.

Tarefa 03. Processar arquivo

A unidade bancária processa o arquivo para criar a conta de cada beneficiário fornecedor.

Tarefa 04. Enviar arquivo de retorno

A unidade bancária envia o arquivo de retorno via API para o SisCDA, contendo as informações de contas criadas e pendências a serem sanadas.

Tarefa 05. Processar arquivo de retorno



O SisCDA recebe as informações, processa e separa beneficiários fornecedores com conta criada e conta não criada.

Tarefa 06. Alterar status do agricultor para aprovado

O SisCDA altera o status do(s) beneficiário(s) fornecedor(es) com conta criada para 'apto a comercializar'.

Tarefa 07. Informar à unidade executora

O SisCDA altera o status do(s) beneficiário(s) fornecedor(es) com conta não criada para 'pendências' e a SETADES informa a unidade executora sobre a natureza das pendências.

Tarefa 08. Entrar em contato com o agricultor

A unidade executora entra em contato com o beneficiário fornecedor e informa a pendência.

Tarefa 09. Regularizar situação documental

O beneficiário fornecedor regulariza a situação documental.

Tarefa 10. Informar a unidade executora

O beneficiário fornecedor informa a unidade executora.

Tarefa 11. Compilar informações dos agricultores

A unidade executora compila as informações dos agricultores.

Tarefa 12. Comunicar regularização do agricultor

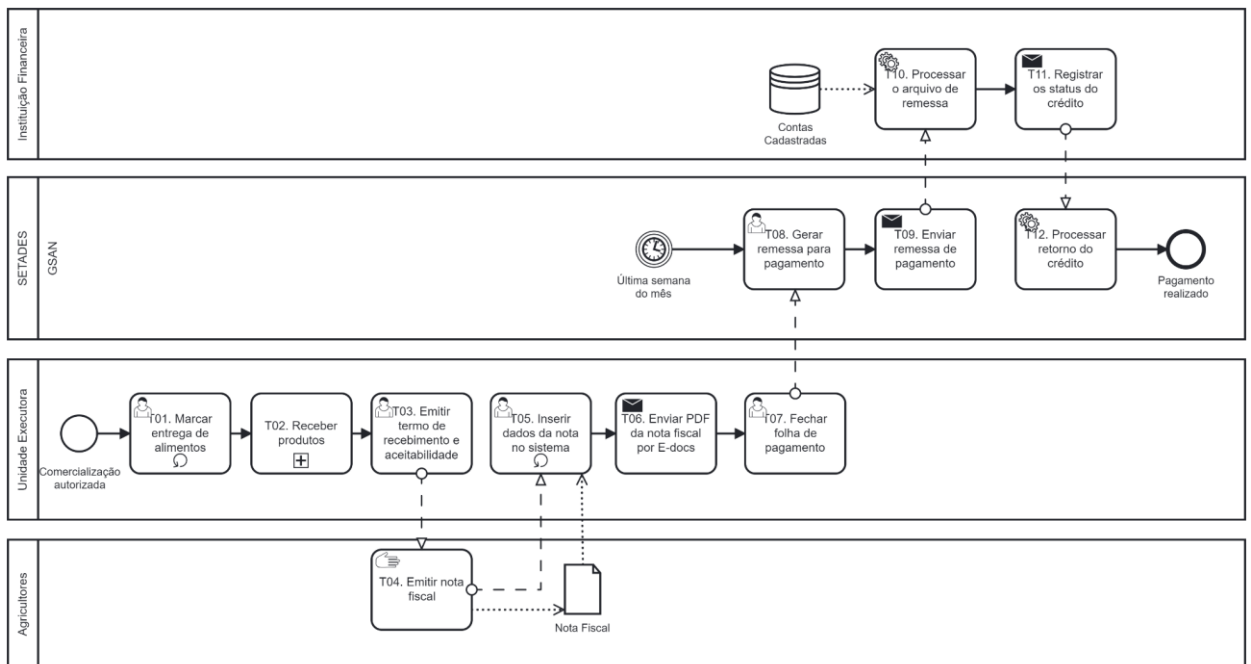
A unidade executora comunica à SETADES a regularização da pendência.

Tarefa 13. Gerar remessa de cadastros pendentes

A SETADES gera remessa de cadastros pendentes e procede com a tarefa 02.



Fluxograma 4 – Compra de Alimentos e Pagamento dos Agricultores



Etapa 4 – Compra de Alimentos e Pagamento dos agricultores

Com a comercialização autorizada, o beneficiário fornecedor iniciará a entrega de seus alimentos no local e nas quantidades combinadas com a unidade executora

Tarefa 01. Marcar entrega de alimentos

A unidade executora combina com o beneficiário fornecedor a forma de entrega dos alimentos. Marca o dia, local e horário para as entregas.

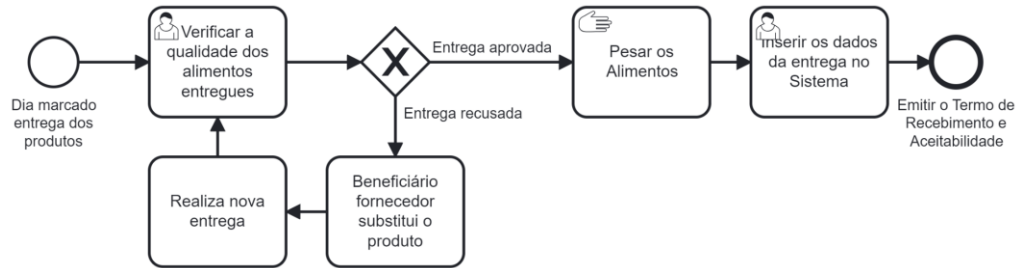
Tarefa 02. Receber produtos

No espaço estabelecido para ser a unidade de recebimento e distribuição dos alimentos do CDA, um representante da unidade executora recebe os alimentos no dia marcado, verifica a qualidade dos produtos de forma visual e/ou sensorial e/ou degustativa.

Com a qualidade do alimento aprovada, este deve ser pesado em balança própria e a quantidade registrada.

Inserir os dados da entrega no sistema para emissão do “termo de recebimento e aceitabilidade”.

Caso a qualidade do alimento seja reprovada e a entrega seja recusada, o beneficiário fornecedor pode substituir o produto no momento, ou, realizar nova entrega em data e horário estipulado pela unidade de recebimento e distribuição de alimentos.



Tarefa 03. Emitir termo de recebimento e aceitabilidade

O termo de recebimento e aceitabilidade emitido em duas vias, deve ser assinado. Uma via fica com o agricultor e a outra via fica com a unidade executora e deve ser anexado à nota fiscal e arquivado pelo município por pelo menos 5 anos.

Tarefa 04. Emitir nota fiscal

O beneficiário fornecedor emite a nota fiscal baseado nas informações contidas no termo de recebimento e aceitabilidade.

Tarefa 05. Inserir dados da nota no sistema

A unidade executora insere no sistema os dados da nota fiscal.

Tarefa 06. Enviar PDF da nota fiscal por E-docs

A unidade executora envia à SETADES por E-docs o pdf da nota fiscal cujos dados foram inseridos no sistema.

Tarefa 07. Fechar folha de pagamento

Na tela de “compras” do sistema, a unidade executora seleciona as notas que farão parte da folha de pagamento e clicar na opção “enviar para a folha”.

Tarefa 08. Gerar remessa para pagamento

A SETADES gera a remessa para pagamento contendo as folhas de pagamento enviadas para processamento por todas as unidades executoras.

Tarefa 09. Enviar remessa de pagamento

A SETADES vai enviar a remessa para a unidade bancária via API.

Tarefa 10. Processar o arquivo de remessa

A unidade bancária processa o arquivo de remessa.

Tarefa 11. Registrar os status do crédito

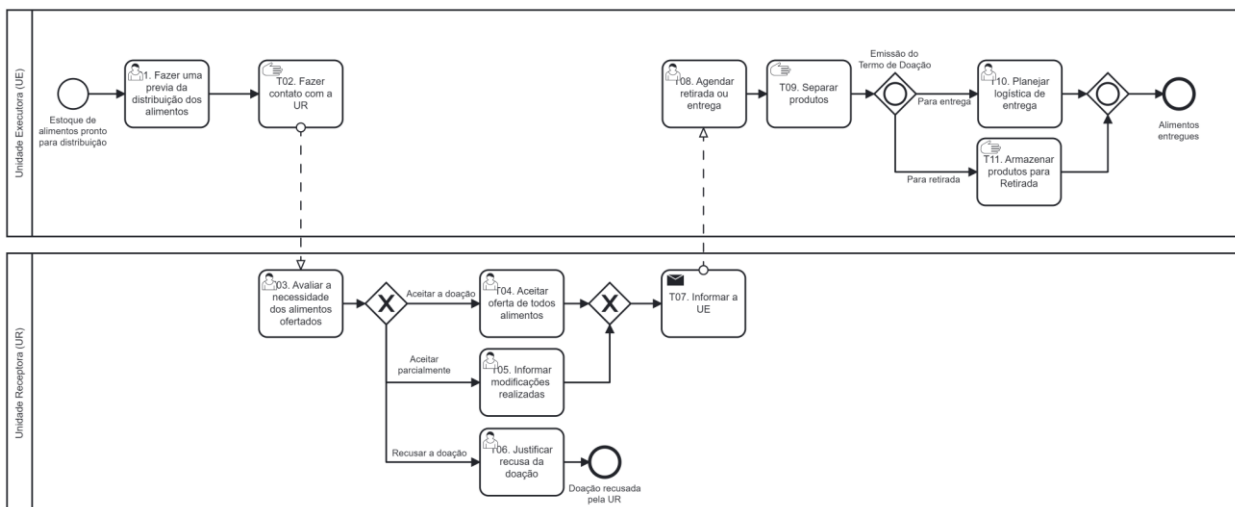
A unidade bancária registra o status do crédito.

Tarefa 12. Processar retorno do crédito

A SETADES processa o retorno do crédito.



Fluxograma 5 – Doação às unidades receptoras (UR)



Etapa 5 – Doação às unidades receptoras (UR)

Após receber todos os alimentos, deve se iniciar o processo de distribuição, observando o estoque gerado no SisCDA, realizando uma divisão prévia dos produtos e ofertar à(s) unidade(s) receptora(s).

Tarefa 01. Fazer uma prévia da distribuição dos alimentos

Com o estoque gerado, a unidade executora faz uma divisão prévia dos alimentos entre as unidades receptoras.

Tarefa 02. Fazer contato com a unidade receptora (UR)

A unidade executora faz contato com as UR e informa a lista de produtos disponíveis para a doação e as quantidades.

Tarefa 03. Avaliar a necessidade dos alimentos ofertados

A unidade receptora analisa a lista informada.

Tarefa 04. Aceitar oferta de todos alimentos

A UR pode aceitar toda a lista de alimentos e quantidades.

Tarefa 05. Informar modificações realizadas

A UR pode aceitar parcialmente a lista de alimentos e quantidades.

Tarefa 06. Justificar recusa da doação

A UR pode recusar toda a lista de alimentos e quantidades e deve justificar o motivo da recusa.

Tarefa 07. Informar a unidade executora (UE)

A UR deve informar a UE se aceita a doação totalmente, parcialmente ou se recusa.

Tarefa 08. Agendar retirada ou entrega

A UE agenda com a UR a retirada ou entrega dos produtos.



Tarefa 09. Separar produtos

A UE ajusta a lista prévia construída na tarefa 01 com a resposta da UR na tarefa 07. Separar os produtos.

Tarefa 10. Planejar logística de entrega

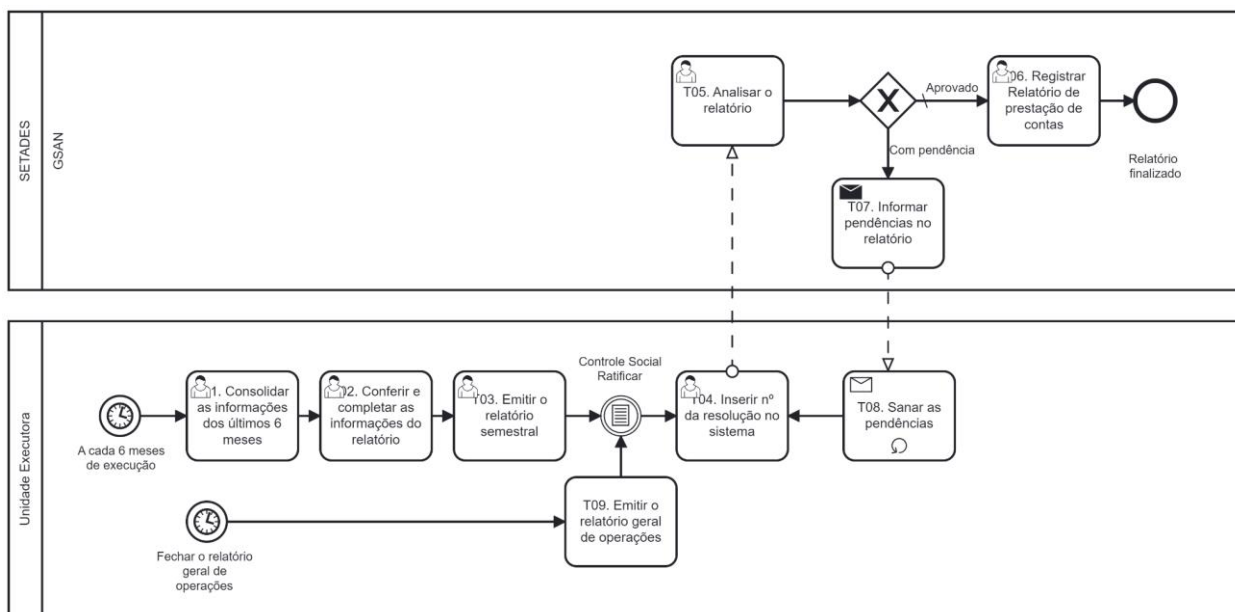
Caso a UE faça as entregas dos produtos às UR, planejar a logística de entrega.

Tarefa 11. Armazenar produtos para retirada

Caso a UR retire os produtos na unidade de recebimento e distribuição de alimentos do CDA da UE, os produtos devem ser armazenados conforme sua natureza até que sejam retirados.

Após a realização das tarefas da etapa 05 o estoque gerado deve estar zerado, indicando que todas as compras foram doadas.

Fluxograma 6 – Prestação de contas



Etapa 6 – Prestação de contas

Finalizado o período de comercialização no prazo estabelecido, o município deve iniciar os procedimentos inerentes à prestação de contas. O prazo para realização da prestação de contas é de até 60 dias após a finalização do plano de trabalho no SisCDA. Caso o processo de prestação de contas de um plano de trabalho não seja concluído, o início da comercialização do novo plano de trabalho não será autorizado.

No processo de prestação de contas a unidade executora deve produzir dois documentos: o Relatório Semestral (RS) e o Relatório Geral de Operações (RGO).



Tarefa 01. Consolidar as informações dos últimos 6 meses

A cada seis meses de comercialização o relatório semestral deve ser emitido no SisCDA. A unidade executora deve extrair informações no próprio sistema como: a quantidade de produtos comprados e doados no período; os valores pagos de forma global e por agricultor; e a quantidade de produtos e valores repassados à(s) unidade(s) receptora(s) beneficiada(s).

Tarefa 02. Conferir e completar as informações do relatório

Após emitir o relatório semestral a unidade executora deve complementá-lo com informações sobre: o período do relatório; a chamada pública; como ocorreu o recebimento e distribuição dos alimentos; a emissão de notas fiscais e pagamentos; as atividades de Educação Alimentar e Nutricional realizadas; o trabalho em equipe; entre outras.

Itens como o Registro Fotográfico (dispondo fotos que mostram o espaço físico destinado à operacionalização do CDA, dos momentos de recebimento e distribuição dos alimentos, das atividades de Educação Alimentar e Nutricional realizadas, entre outra) e outros documentos, devem ser encaminhados por E-docs e o registro de encaminhamento informado no corpo do relatório.

Tarefa 03. Emitir o relatório semestral

Após selecionar e preencher todos os itens das tarefas 01 e 02, a unidade executora emite o relatório semestral.

A unidade executora apresenta o relatório semestral ao controle social.

O controle social deve emitir Resolução que ratifica as informações contidas no relatório.

Tarefa 04. Inserir número da resolução no sistema

A unidade executora insere o número da Resolução emitida pelo controle social no SisCDA em campo específico.

Encaminhar PDF da Resolução por E-docs.

Tarefa 05. Analisar o relatório

A SETADES analisa o relatório e documentos encaminhados.

Tarefa 06. Registrar relatório de prestação de contas

A SETADES aprova o relatório e registra que o mesmo foi encaminhado e finaliza esta etapa no SisCDA.

Tarefa 07. Informar pendências no relatório

A SETADES informa a unidade executora quais pendências devem ser sanadas.

Tarefa 08. Sanar as pendências



A unidade executora deve sanar as pendências e retomar a tarefa 04.

Tarefa 09. Emitir o relatório geral de operações

Para a unidade executora emitir o Relatório Geral de Operações no SisCDA deve verificar se os relatórios semestrais constam como entregues e as operações de compra e doação estão zeradas e encerradas.

A unidade executora emite relatório geral de operações.

A unidade executora apresenta o RGO ao controle social para aprovação e emissão de resolução.

A unidade executora deve retomar a tarefa 04.

Após a SETADES aprovar o RGO, a unidade executora estará apta a iniciar a comercialização de novo plano de trabalho.

7. ANEXOS

8. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Fábio Marson Moniz Freire Zilmara Amorim Santiago Guia Graça Unidade Executora de Controle Interno - UECI	Mariana Gomes Bourguignon Oliveira Thais Cristina Alves Guerra Técnicos de referência do CDA
Victor Nunes Toscano ELPI	Christiane Bonatto Mafra Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional
1ª versão: 20/05/2024.	
APROVAÇÃO:	
Fernanda Mota Gonçalves Subsecretária de Assistência e Desenvolvimento Social - SUBADES	Cyntia Figueira Grillo Secretária de Estado do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social – SETADES

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

CYNTIA FIGUEIRA GRILLO
SECRETARIO DE ESTADO
SETADES - SETADES - GOVES
assinado em 05/06/2024 13:48:57 -03:00

FERNANDA MOTA GONÇALLO
SUBSECRETARIO ESTADO
SUBADES - SETADES - GOVES
assinado em 05/06/2024 14:05:30 -03:00

FÁBIO MARSON MONIZ FREIRE
ANALISTA DO EXECUTIVO
UECI - SETADES - GOVES
assinado em 05/06/2024 13:53:51 -03:00

ZILMARA AMORIM SANTIAGO GUIA GRAÇA
MEMBRO (COMISSAO UECI)
SETADES - SETADES - GOVES
assinado em 05/06/2024 13:53:41 -03:00

VICTOR NUNES TOSCANO
PRESIDENTE (ESCRITORIO LOCAL DE PROCESSOS E INOVACAO -
ELPI)
SETADES - SETADES - GOVES
assinado em 05/06/2024 15:32:04 -03:00

CHRISTIANE BONATTO MAFRA
GERENTE QCE-03
GSAN - SETADES - GOVES
assinado em 05/06/2024 13:49:06 -03:00

MARIANA GOMES BOURGUIGNON OLIVEIRA
ANALISTA DO EXECUTIVO
GSAN - SETADES - GOVES
assinado em 05/06/2024 14:57:17 -03:00

THAIS CRISTINA ALVES GUERRA
AGENTE DE SERVICO I
GSAN - SETADES - GOVES
assinado em 05/06/2024 14:56:43 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 05/06/2024 15:32:04 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por CYNTIA FIGUEIRA GRILLO (SECRETARIO DE ESTADO - SETADES - SETADES - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2024-10PR7T>