



NORMA DE PROCEDIMENTO – SETADES N°005

Tema:	Financiar, assessorar e monitorar a execução do Projeto Estadual Compra Direta de Alimentos – CDA nos municípios habilitados		
Emitente:	Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social - SETADES		
Sistema:	Bem-Estar Social	Código:	BES
Versão:	02	Aprovação:	Vigência:

1. OBJETIVO

- 1.1 Padronizar os procedimentos para seleção, financiamento, assessoramento, e monitoramento da execução do Projeto Estadual Compra Direta de Alimentos – CDA nos municípios do Estado do Espírito Santo.

2. ABRANGÊNCIA

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

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Complementar Estadual nº 609, de 09 de dezembro de 2011.
3.2 Lei Complementar Estadual nº 824, de 18 de abril de 2016.
3.3 Decreto Estadual nº 3160-R, de 05 de dezembro de 2012.
3.4 Decreto Estadual nº 3950-R, de 02 de março de 2016.
3.5 Lei Federal nº 10.696, de 2 de julho de 2003.
3.6 Lei Federal nº 11.346, de 15 de setembro de 2006.
3.7 Decreto Federal nº 7.272, de 25 de agosto de 2010.
3.8 Decreto Federal nº 7.775, de 4 de julho de 2012.

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 **Projeto 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.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

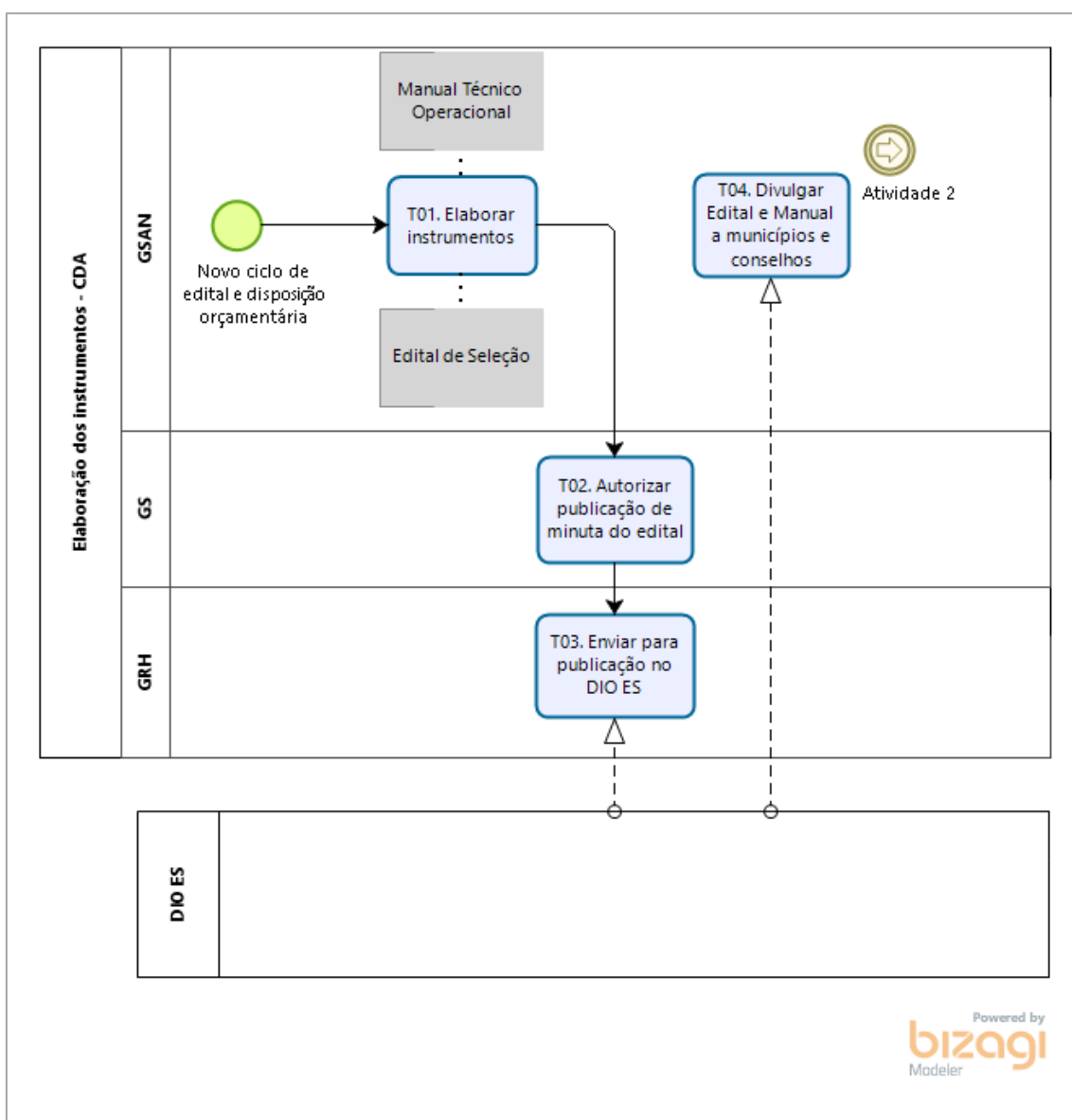
- 5.1 Gabinete do(a) Secretário(a);



- 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.

6. PROCEDIMENTOS

Fluxograma 1 - Elaboração dos instrumentos





Atividade 01: Elaboração dos instrumentos

Tarefa 01.

Periodicamente, a GSAN elabora edital de seleção de municípios e atualiza Manual Técnico Operacional para implantação do Projeto Estadual Compra Direta de Alimentos;

- O modelo do Edital de Seleção bem como o Manual Técnico Operacional do CDA podem ser encontrados no seguinte endereço eletrônico <<https://setades.es.gov.br/edital-de-selecao-e-manual-orientador-do-cda>>.
- O Edital de seleção deve conter:
 - Critérios para participação;
 - Prazos;
 - Documentos necessários para a habilitação.
- O Manual Técnico Operacional deve conter:
 - Descrição do objeto;
 - Perfil dos agricultores familiares e das unidades receptoras;
 - Recursos financeiros disponíveis;
 - Documentação exigida para formalização, execução e prestação de contas da parceria;
 - Procedimentos para a realização da chamada pública para seleção de agricultores;
 - Orientações sobre a seleção de unidades receptoras;
 - Procedimentos para definição dos produtos e do preço de referência;
 - Procedimentos para recebimento e distribuição dos produtos comercializados;
 - Procedimentos para monitoramento e avaliação;
 - Das competências das partes envolvidas;
 - Procedimentos para prestação de contas;
 - Anexos.

Tarefa 02.

A GSAN envia as minutas ao Gabinete do(a) Secretário(a) (GS), para autorização da publicação do Edital de Seleção no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo (DIOES) e do Manual Técnico Operacional no sítio eletrônico da SETADES;

Tarefa 03.

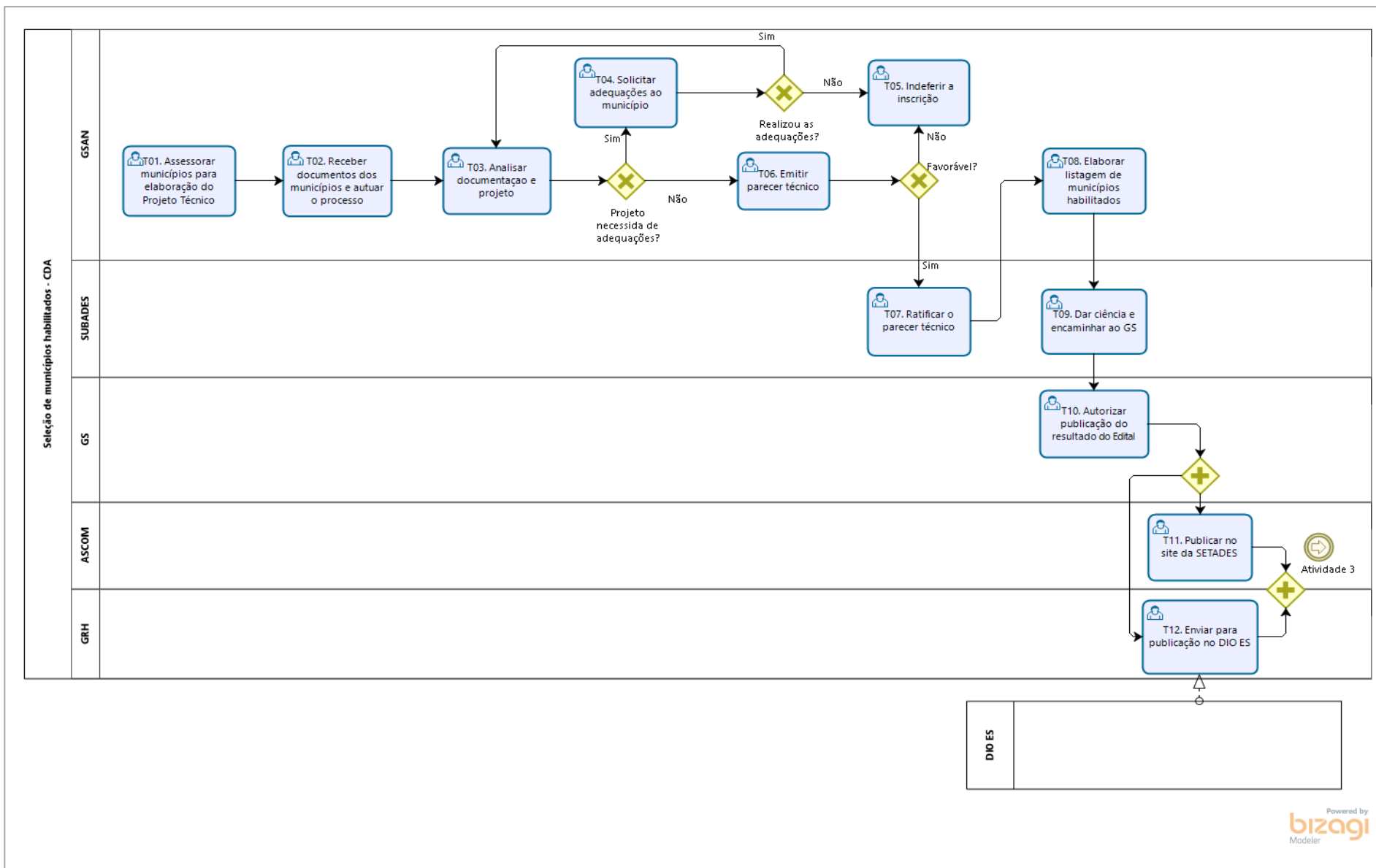
Autorizado pelo GS, o Grupo de Recursos Humanos providencia a publicação no DIOES;

Tarefa 04.

Após publicação no DIOES a GSAN divulga o Edital e o Manual publicados aos municípios e Conselhos de Segurança Alimentar e Nutricional, de Assistência Social e de Desenvolvimento Rural e Sustentável.



Fluxograma 2 - Seleção de municípios habilitados





Atividade 02: Seleção de municípios habilitados

Tarefa 01.

Durante o prazo de inscrição, a GSAN assessora os municípios interessados sobre a elaboração do Projeto Técnico e documentos exigidos pelo Edital e Manual Técnico Operacional;

Tarefa 02.

A GSAN recebe os documentos dos municípios interessados e autua processo administrativo;

Tarefa 03.

A GSAN analisa a documentação e projeto técnico;

Tarefa 04.

Caso necessário, a GSAN solicita ao município adequações no projeto técnico apresentado.

Tarefa 05.

Caso o município não apresentar as adequações do projeto técnico, a inscrição será indeferida.

Tarefa 06.

A GSAN emite parecer técnico favorável ou desfavorável à habilitação;

- Caso o município apresente as adequações do projeto técnico, a GSAN emite parecer técnico favorável ou desfavorável;
- Caso o parecer técnico seja desfavorável, a inscrição é indeferida (Tarefa 05).

Tarefa 07.

A GSAN encaminha processo administrativo à SUBADES para ratificar o parecer.

Tarefa 08.

Ato contínuo, o processo administrativo é devolvido à GSAN para elaboração da listagem dos municípios habilitados. Após, encaminha-se à SUBADES para ciência.

Tarefa 09.

A SUBADES toma ciência e encaminha o processo administrativo ao Gabinete do Secretário (GS).

Tarefa 10.

O GS autoriza publicação do resultado final da habilitação dos municípios.

Tarefa 11.

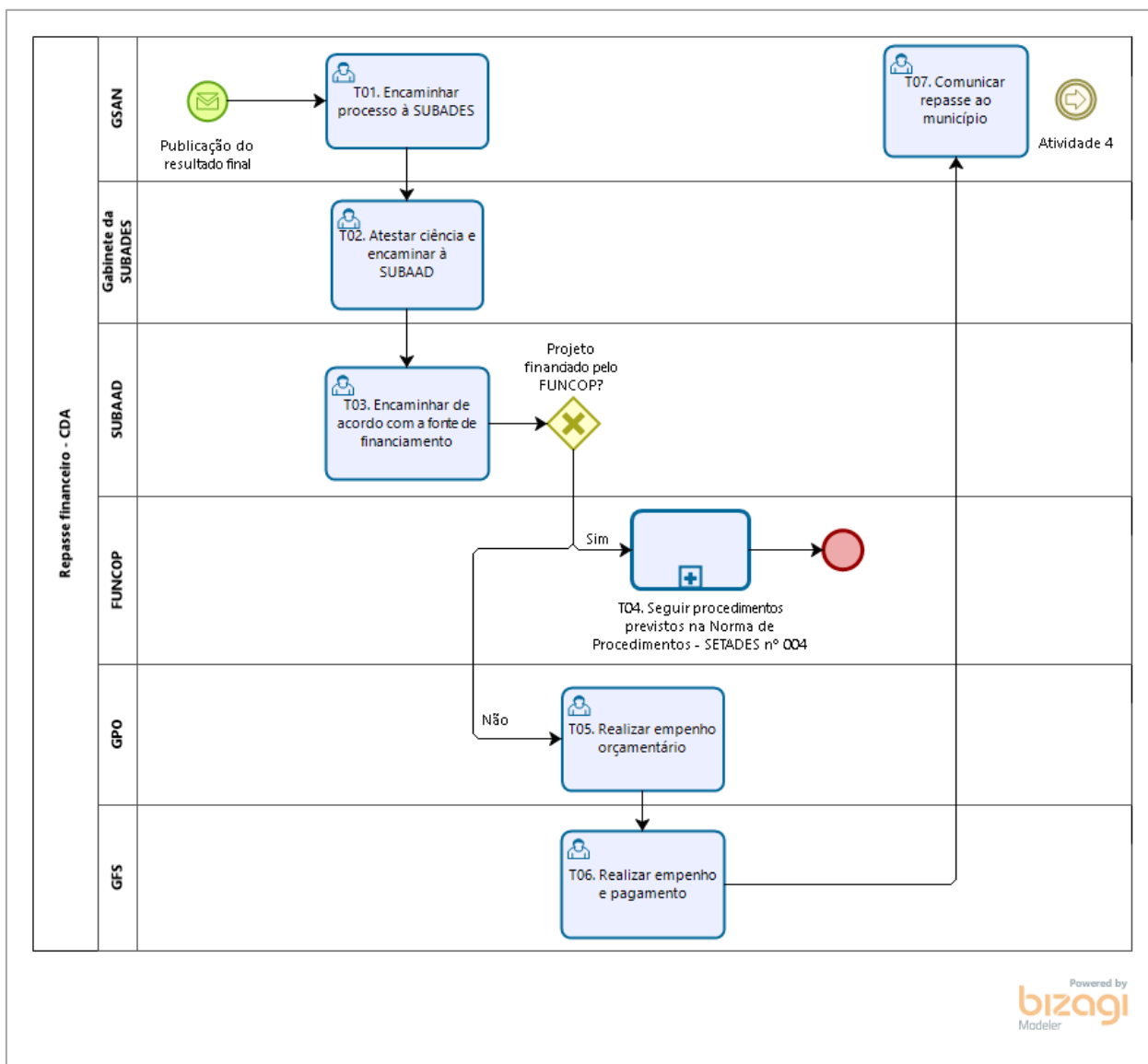
O GS envia o documento digital à ASCOM para publicação no site da SETADES.

Tarefa 12.



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

Fluxograma 3 – Repasse Financeiro



Atividade 03: Repasse financeiro

Tarefa 01.

Após publicação do resultado final, GSAN encaminha processo à SUBADES para ciência.

Tarefa 02.

A SUBADES dá ciência e encaminha o processo à SUBAAD para definição da fonte de financiamento.

Tarefa 03.



A SUBAAD realiza o encaminhamento do processo de acordo com a fonte de financiamento.

Tarefa 04.

Caso a fonte de financiamento do projeto seja o FUNCOP, a SUBAAD encaminha o processo administrativo à Secretaria Executiva do Fundo para procedimento conforme Norma de Procedimentos – SETADES nº 004.

Tarefa 05.

Caso a fonte de financiamento de recurso seja o Tesouro Estadual, a SUBAAD encaminha o processo administrativo ao Grupo de Planejamento Orçamentário (GPO) para indicar disponibilidade de reserva orçamentária e empenho dos valores.

Tarefa 06.

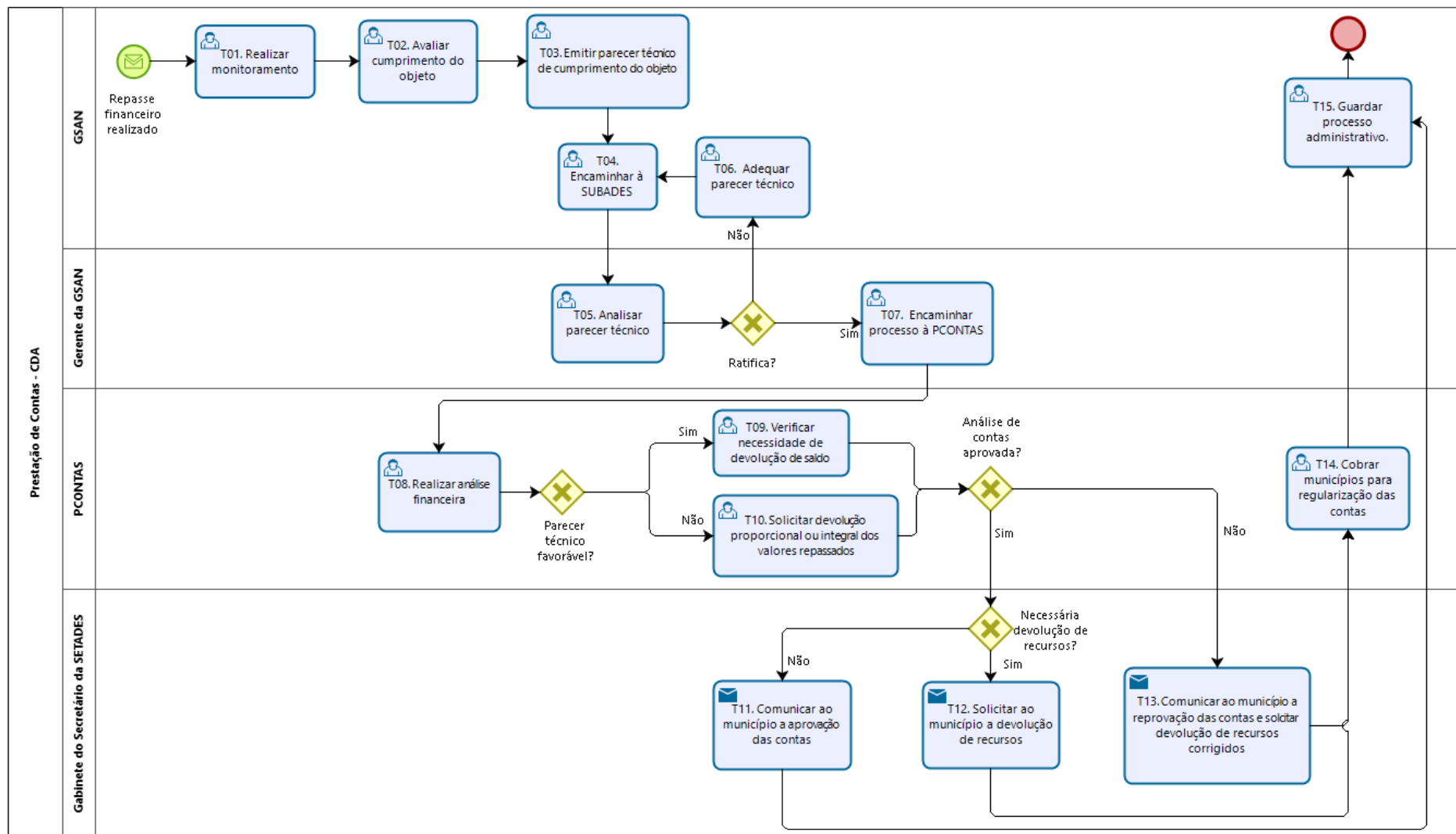
Após reserva orçamentária, o GPO encaminha o processo administrativo ao Grupo Financeiro Setorial (GFS) para empenho e pagamento.

Tarefa 07.

Efetuada o repasse financeiro ao município, o processo administrativo é enviado à GSAN para comunicar o repasso ao município.



Fluxograma 4 - Prestação de contas





Atividade 04: Prestação de contas

Tarefa 01.

A GSAN realiza o monitoramento, assessoramento, visitas técnicas e recebe os relatórios quadrimestrais de execução, em conformidade com o Manual Técnico Operacional.

Tarefa 02.

Após o período de execução do projeto em cada município, a GSAN avalia o cumprimento do objeto.

Tarefa 03.

A GSAN emite parecer técnico de cumprimento de objeto.

Tarefa 04.

A técnica responsável pelo CDA encaminha o parecer técnico para apreciação da gerente da GSAN.

Tarefa 05.

A gerente da GSAN aprecia o parecer técnico.

Tarefa 06.

Caso a gerente da GSAN não ratifique o parecer técnico, este deve ser devolvido à técnica para adequação e nova submissão para apreciação da gerente.

Tarefa 07.

Caso a gerente da GSAN ratifique o parecer técnico, encaminha o processo administrativo à PCONTAS/GGCONV para análise financeira da prestação de contas.

Tarefa 08.

O PCONTAS realiza a análise financeira.

Tarefa 09.

Caso o parecer técnico seja favorável, o PCONTAS verifica a necessidade de devolução de saldo.

Tarefa 10.

Caso o parecer técnico seja desfavorável, o PCONTAS solicita a devolução proporcional ou integral dos valores repassados, acrescido dos rendimentos bancários.

Tarefa 11.

Caso a análise das contas seja aprovada, o GS comunica a aprovação das contas ao município. Após, encaminhar o processo administrativo à GSAN para guarda permanente (Tarefa 15).

Tarefa 12.



Caso a análise das contas seja aprovada, mas haja saldos remanescentes, o GS comunica o município a solicitação de devolução de saldo.

Tarefa 13.

Caso a análise das contas seja reprovada, o GS comunica a reprovação das contas ao município, e solicita a devolução integral ou proporcional dos recursos repassados, com juros e correção monetária.

Tarefa 14.

Após comunicação ao município, o processo administrativo é encaminhado ao PCONTAS para acompanhar o processo de regularização das contas dos municípios, através da cobrança para envio de comprovantes e outros documentos necessários.

Caso o município não regularize sua situação, a SETADES solicitará a tomada de contas, conforme legislação específica.

Tarefa 15.

Aprovada a Prestação de Contas, o processo é encaminhado à GSAN para guarda permanente.

7. ANEXOS

8. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Ana Carolina Rocha de Souza Ramos Unidade Executora de Controle Interno - UECI	Mariana Gomes Bourguignon Especialista em Desenvolvimento Humano e Social
Victor Nunes Toscano Escritório Local de Processos e Inovação - ELPI	Maria da Conceição C. de M. Barros Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional
1ª versão: 13/08/2018. 2ª versão: 28/01/2020.	
APROVAÇÃO:	
Sandra Shirley de Almeida Subsecretária de Assistência e Desenvolvimento Social - SUBADES	Severino Alves da Silva Filho Secretário de Estado do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social – SETADES (respondendo)

CAPTURADO POR	
VICTOR NUNES TOSCANO PRESIDENTE (ESCRITORIO LOCAL DE PROCESSOS E INOVACAO - ELPI) SETADES - SETADES	
DATA DA CAPTURA	29/01/2020 11:35:36 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
VALOR LEGAL	ORIGINAL
NATUREZA	DOCUMENTO NATO-DIGITAL

ASSINARAM O DOCUMENTO	
VICTOR NUNES TOSCANO PRESIDENTE (ESCRITORIO LOCAL DE PROCESSOS E INOVACAO - ELPI) SETADES - SETADES Assinado em 29/01/2020 11:35:36 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
ANA CAROLINA ROCHA DE SOUZA RAMOS ANALISTA DO EXECUTIVO SETADES - SETADES Assinado em 29/01/2020 10:11:09 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
MARIA DA CONCEICAO CASTRO DE MARTINS BARROS GERENTE QCE-03 SETADES - GSAN Assinado em 29/01/2020 08:42:01 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
SANDRA SHIRLEY DE ALMEIDA SUBSECRETARIO ESTADO QCE-01 SETADES - SUBADES Assinado em 29/01/2020 08:22:46 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
SEVERINO ALVES DA SILVA FILHO SECRETARIO DE ESTADO SETADES - SETADES Assinado em 29/01/2020 10:48:20 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link <https://e-docs.es.gov.br/documento/registro/2020-2VVT0C>



Consulta via leitor de QR Code.