

	Descrição do Subprocesso		Atividades / Tarefas do Subprocesso	Responsável	Prazo	Periodicidade	Cliente	Observações para melhorias dos processos
1	Designar a Comissão de Planejamento e Acompanhamento da Alimentação Escolar - comissão interdisciplinar para planejamento da compra de alimentos destinados ao PNAE no campus	1.1	Designar a Comissão de Planejamento e Acompanhamento da Alimentação Escolar - comissão interdisciplinar para planejamento da compra de alimentos destinados ao PNAE no campus, composta, pelo menos por: I - Diretoria de Administração e Planejamento; II - Setor de Compras e Licitações; III - Setor de Contratos; IV - Setor Técnico, representado por um (a) nutricionista; V - Setor de Ensino; VI – Almojarifado com emissão de portaria	Direção-geral		-	Servidores designados	Na designação dos servidores, científicá-los, de forma adequada, do papel de cada um na comissão e quais os resultados negativos que o não comprometimento pode gerar à instituição como um todo; Reunião formativa e instrumentalizadora dos servidores que integram a comissão; Designação de um coordenador da comissão para que organize a execução das demandas entre os integrantes da comissão, com o estabelecimento de prazos; Inclusão de representantes do Agroecologia e Setor de Extensão.
2	Indicar orçamentos próprio/externo (FNDE) disponíveis para a aquisição de alimentos para lanche escolar.	2.1	Conferir montante de recursos próprios reservados pela Gestão, no Plano de Ação Anual, à aquisição de itens para Alimentação Escolar.	DAP	Após aprovação do orçamento pelo Governo Federal	Anual	-	Elaboração do Plano de Ação ser mais efetiva, de modo que o valor reservado/previsto no PAA seja mais próximo possível do orçamento disponível.
		2.2	Solicitar a PROAD a estimativa de recursos oriundos do FNDE a ser repassado ao <i>Campus</i> , para execução do PNAE.	DAP	Até março	Anual	-	-
		2.3	Apresentar relatório à Comissão e área requerente detalhando a previsão orçamentária e prazos (início da disponibilidade e data limite de empenho) para aplicação dos recursos.	DAP	Até março	Anual	Comissão e Gestão de Ensino	Diminuir possíveis ruídos na comunicação formal
		3.1	Estimar o número de alunos a serem beneficiados no próximo semestre letivo.	Gestão de Ensino	Final do semestre letivo anterior	Semestral	Comissão	Mitigação dos fatores que dificultam uma estimativa mais próxima do número real de alunos que consomem o lanche efetivamente; Levantamento frequente e preciso dos alunos com restrições alimentares ou com deficiência nutricional; Nomeação de uma nutricionista ou designação com maior carga horária para atender o campus.

	Descrição do Subprocesso		Atividades / Tarefas do Subprocesso	Responsável	Prazo	Periodicidade	Cliente	Observações para melhorias dos processos
3	Levantamento dos produtos necessários em razão do número de alunos a serem beneficiados, condições de armazenamento / espaço, de manuseio dos alimentos, logísticas (recebimento dos alimentos) e de distribuição aos alunos.	3.2	Mapear locais no entorno que trabalhem com produtos para alimentação escolar	Gestão de Extensão	Contínuo	Anual	Comissão	
		3.3	Verificar a disponibilidade local/regional de produtos, condições de fornecimento (logísticas e de armazenagem) e sazonalidade (contatar a Emater, cooperativas e associações locais/regionais para isso).	Nutricionista/ Comissão	Antes da elaboração do cardápio	Semestral	Comissão	Ampliação da comissão com representantes do Agroecologia e Setor de Extensão; ações pontuais da comissão junto ao fornecedor para avaliação dos alimentos disponibilizados; Designação de carga-horária específica dos servidores para o cumprimento das demandas da comissão. Nomeação de uma nutricionista ou designação com maior carga horária para atender o campus.
		3.4	Requerer à nutricionista elaboração do cardápio	Gestão de Ensino/ Comissão	Antes do pregão	Anual	Nutricionista	
		3.5	Elaborar o cardápio	Nutricionista	Antes do pregão	Anual	Comissão e Gestão de Ensino	
		3.6	Listar alimentos que compõem o cardápio elaborado pela nutricionista e seus respectivos quantitativos diários <i>per capita</i> , bem como frequência de uso/distribuição (quantos dias por semana é utilizado o alimento).	Comissão	Antes do início do período letivo		-	Comunicação frequente e colaborativa com a Nutricionista; Desenvolvimento de projetos que viabilizem a comunicação constante com os produtores locais a fim de diversificar o cardápio ofertado aos alunos. Ampliação da comissão com representantes do Agroecologia e Setor de Extensão; ações pontuais da comissão junto ao fornecedor para avaliação dos alimentos disponibilizados; Designação de carga-horária específica dos servidores para o cumprimento das demandas da comissão.
		3.7	Verificar as características e capacidade de armazenagem desses alimentos no <i>campus</i> , para estabelecer a frequência com devem ser entregues pelo fornecedor ao órgão.	Almox e Nutri/ Comissão	Antes do início do período letivo		-	Redefinição dos espaços no campus para oferecer uma infraestrutura adequada, visando a boa conservação, armazenamento, distribuição dos alimentos, cumprindo, inclusive, com os critérios de acessibilidade.

	Descrição do Subprocesso		Atividades / Tarefas do Subprocesso	Responsável	Prazo	Periodicidade	Cliente	Observações para melhorias dos processos
		3.8	Calcular o quantitativo demandado de cada alimento, em razão do nº de beneficiários, porções <i>percapta</i> , frequência de uso/distribuição e números de dias letivos.	Comissão	Antes do início do período letivo		-	Comunicação frequente e colaborativa com a Nutricionista; Desenvolvimento de projetos que viabilizem a comunicação constante com os produtores locais a fim de diversificar o cardápio ofertado aos alunos. Ampliação da comissão com representantes do Agroecologia e Setor de Extensão; ações pontuais da comissão junto ao fornecedor para avaliação dos alimentos disponibilizados; Designação de carga-horária específica dos servidores para o cumprimento das demandas da comissão. Nomeação de uma nutricionista ou designação com maior carga horária para atender o campus.
4	Definir itens a serem adquiridos da agricultura familiar, com base no cardápio previamente elaborado.	4.1	Apontar a necessidade de exclusão/substituição de itens do cardápio, caso necessário (se não puderem ser fornecidos em consonância com as condições de armazenagem do órgão, por exemplo, ou se não forem produzidos no RS, o que inviabilizaria a entrega parcelada) ou incluir no processo de compra por Pregão.	Nutricionista/ Comissão	Após o recebimento do cardápio	Anual	-	Elaboração de cardápio que considere os alimentos locais disponibilizados pela Agricultura Familiar; Nomeação de uma nutricionista ou designação com maior carga horária para atender o campus.
	Formalizar a demanda por alimentos	5.1	Preencher os documentos de formalização de demanda para PNAE, PAA ou Pregão.	Gestão de Ensino	28/03	Anual	Coord. de Contratos, Compras e Licitações	Revisão da IN 04/2017 - PROEN, no que se refere o compartilhamento das competências de cada atividade para cada setor de cada campus; Revisar quanto às competências do que é do campus e o que é do IFRS enquanto unidade. Ex.: O requisitante desta atividade não necessariamente precisa ser da Gestão de Ensino, ou do campus. Pode ser realizado pela Reitoria, para todos os campi.
		5.2	Abrir processo administrativo de requisição / formalização de demanda.	Coord. de Contratos, Compras e Licitações		Anual	Gestão Administrativa	

	Descrição do Subprocesso		Atividades / Tarefas do Subprocesso	Responsável	Prazo	Periodicidade	Cliente	Observações para melhorias dos processos
5		5.3	Entregar o Documento de Formalização de demanda assinado, devidamente protocolado, à Coordenação de Compras (art. 38 caput, da Lei 8.666/93, e item 5.1 da Portaria Normativa SLTI/MPOG n. 5, de 19/12/2002).	Gestão de Ensino	30/03 (PNAE) ou 15/10 (PAA) / Pregão	Anual	Coord. de Contratos, Compras e Licitações	Revisão da IN 04/2017 - PROEN, no que se refere o compartilhamento das competências de cada atividade para cada setor de cada campus; Revisar quanto às competências do que é do campus e o que é do IFRS enquanto unidade. Ex.: O requisitante desta atividade não necessariamente precisa ser da Gestão de Ensino, ou do campus. Pode ser realizado pela Reitoria, para todos os campi.
		5.4	Definida a demanda (itens e respectivos quantitativos a ser adquiridos), realizar a pesquisa de preços conforme Resolução CD/FNDE 26/2013 e/ou IN 73/2020.	Comissão		Anual	Gestão de Ensino	A CECAAF distribua as atividades de modo que o responsável seja aquele cuja a sazonalidade de demandas urgentes não colida com a execução da atividade.
6	Elaboração do mapa comparativo.	6.1	Conferir a pesquisa de preços e elaborar mapa comparativo.	Coord. de Contratos, Compras e Licitações		Anual	-	
7	Providenciar a Declaração de Disponibilidade Orçamentária para a compra	7.1	Solicitar Análises Contábil e Orçamentária	Coord. de Contratos, Compras e Licitações		Anual	Coord. de Orçamento e Finanças	
		7.2	Emitir Análises Contábil e Orçamentária	Financeiro		Anual	Ordenador de Despesas	
		7.3	Emitir a Declaração de Disponibilidade Orçamentária	Direção-geral		Anual	Coord. de Contratos, Compras e Licitações	
	Instaurar o procedimento de compra/aquisição	8.1	Emitir relatório do processo, indicando a melhor forma de compra (se via chamada pública do PNAE ou do PAA, ou Pregão) após analisar a demanda, e as análises contábil e orçamentária.	Coord. de Contratos, Compras e Licitações		Anual	Ordenador de Despesas	
		8.2	Autorizar a abertura do processo de aquisição.	Direção-geral		Anual	Coord. de Contratos, Compras e Licitações	

	Descrição do Subprocesso		Atividades / Tarefas do Subprocesso	Responsável	Prazo	Periodicidade	Cliente	Observações para melhorias dos processos
8	Instruir a fase interna do processo de aquisição	8.3	Elaborar o Projeto Básico	Comissão		Anual	Coord. de Contratos, Compras e Licitações	Revisão da IN 04/2017 - PROEN, no que se refere o compartilhamento das competências de cada atividade para cada setor de cada campus; Revisar quanto às competências do que é do campus e o que é do IFRS enquanto unidade. Ex.: O requisitante desta atividade não necessariamente precisa ser da Gestão de Ensino, ou do campus. Pode ser realizado pela Reitoria, para todos os campi. A CECAAF distribua as atividades de modo que o responsável seja aquele cuja a sazonalidade de demandas urgentes não colida com a execução da atividade.
		8.4	Solicitar aprovação do Projeto Básico	Coord. de Contratos, Compras e Licitações		Anual	Ordenador de Despesas	
		8.5	Elaborar a minuta de edital e anexos.	Comissão		Anual	Coord. de Contratos, Compras e Licitações	
		8.6	Emitir a certificação processual.	Coord. de Contratos, Compras e Licitações		Anual	ENALIC / PJ (AGU)	
		8.7	Submeter processo à análise da ENALIC (PJ - AGU)	Coord. de Contratos, Compras e Licitações		Anual	ENALIC / PJ (AGU)	
		8.8	Adequar o processo ao parecer jurídico. (se necessário) para aprovação.	Comissão		Anual	Ordenador de Despesas	
		8.9	Submeter o Edital à aprovação da autoridade competente.	Coord. de Contratos, Compras e Licitações		Anual	Ordenador de Despesas	
		8.10	Publicar o Edital	Coord. de Contratos, Compras e Licitações		Anual	EBC	
		8.11	Realizar a Sessão de Chamada Pública / Pregão	Comissão		Anual	Agricultores Familiares	

	Descrição do Subprocesso		Atividades / Tarefas do Subprocesso	Responsável	Prazo	Periodicidade	Cliente	Observações para melhorias dos processos
	Conduzir a fase externa do processo de aquisição	8.11.1	Convocar fornecedor para apresentação de amostras (opcional)	Comissão		Anual	Agricultores Familiares	
		8.11.2	Emitir parecer, atestando que as amostras de alimentos atendem ao disposto na legislação de alimentos (somente se requeridas).	Nutricionista		Anual	Coord. de Contratos, Compras e Licitações + Comissão	
		8.12	Emitir Termo de Homologação do Resultado da Chamada Pública (se necessário)	Direção-geral		Anual	Coord. de Contratos, Compras e Licitações	
		8.13	Incluir a dispensa de licitação no Siasgnet/DC (Divulgação de Compras) e publicação do resultado no Diário Oficial da União (DOU) ou Publicar o Resultado do Pregão no DOU (via Hod)	Coord. de Contratos, Compras e Licitações		Anual		
		8.14	Emitir ordem de empenho no valor total homologado	Direção-geral		Anual	Coord. de Orçamento e FInanças	
9	Contratar	9.1	Empenhar os itens homologados	Financeiro		Anual	Contratos	
		9.2	Formalizar contrato de fornecimento parcelado de itens.	Coord. de Contratos, Compras e Licitações		Anual	Fornecedor(es) / Ordenador de Despesas	
10	Fiscalizar a execução contratual	10.1	Designar equipe de fiscalização do Contrato	Direção-geral		Anual	Servidores designados	
		10.2	Orientar os fiscais quanto aos serviços e prazos relacionados aos lanches	Direção-geral	Início do contrato	Anual	Equipe de Gestão de contratos	
		10.3	Atestar a NF e encaminhar para pagamento (liquidação)	Equipe de Gestão e Fiscalização		Conf. entrega	Coord. de Orçamento e FInanças	
		10.4	Conferir manutenção das condições de habilitação da contratada.	Financeiro		Conf. entrega	Fornecedores	
		10.5	Apropriar a NF (SIAFI)	Financeiro		Conf. entrega	Fornecedor	

	Descrição do Subprocesso		Atividades / Tarefas do Subprocesso	Responsável	Prazo	Periodicidade	Cliente	Observações para melhorias dos processos
11	Contratar e orientar o preparo, a distribuição e o consumo das refeições pelos estudantes.	11.1	Definir profissional que irá entregar os lanches (copeira, bolsista de monitoria)	Gestão de Ensino, Direção-geral e DAP	Plano de Ação	Anual	Direção-geral	
		11.2	Elaborar edital de bolsista de Monitoria	Direção-geral	Início do ano letivo	Anual	Gestão de Ensino	
		11.3	Instruir a Merendeira, Equipe de Gestão, Comissão e Direção-geral para a correta armazenagem, separação, preparo e distribuição dos alimentos.	Nutricionista	Antes do início do período letivo	Semestral	Merendeira/ Bolsista	Nomeação de uma nutricionista ou designação com maior carga horária para atender o campus; Contratação de servidor/terceirizado que possa executar essa atividade.
		11.4	Elaborar material de orientação aos bolsistas de monitoria com auxílio da Nutricionista	Direção-geral	Início do ano letivo	Semestral	Merendeira/ Bolsistas	
		11.5	Orientar os bolsistas de monitoria	Direção-geral	Contínuo	Semanal	Merendeira/ Bolsistas	
12	Distribuir os alimentos aos estudantes	12.1	Receber os alimentos adquiridos e estocá-los adequadamente	Merendeira/ Bolsista	Ao longo do período letivo	Diário	Alunos	
		12.2	Orientar as alterações de cardápio, quando necessárias.	Nutricionista	Quando necessário	Eventual	Equipe de Gestão de contratos	Nomeação de uma nutricionista ou designação com maior carga horária para atender o campus; Contratação de servidor/terceirizado que possa executar essa atividade.
		12.3	Preparar/organizar previamente os lanches conforme cardápio diário	Merendeira/ Bolsista	Ao longo do período letivo	Diário	Alunos	
		12.4	Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola.	Merendeira/ Bolsista	Ao longo do período letivo	Diário	Alunos	
13	Controlar os estoques de alimentos	14.1	Registrar, por turno, a entrega de alimentos, informando o nº de porções distribuídas diariamente e as eventuais sobras ou falta de alimentos.	Merendeira/ Bolsista	Ao longo do período letivo	Diário	Equipe de Gestão de contratos	
		14.2	Verificar necessidade e solicitar alterações no cronograma de entrega, adequando-o de forma a não faltar ou sobrar alimentos, a fim de reduzir o desperdício.	Equipe de Gestão e Fiscalização	Ao longo do período letivo	Quinzenal	Fornecedor contratado	
		15.1	Dar quitação total do objeto (mediante relatório para finalização do contrato)	Equipe de Gestão e Fiscalização	Final do contrato	Anual	Contratos	

	Descrição do Subprocesso		Atividades / Tarefas do Subprocesso	Responsável	Prazo	Periodicidade	Cliente	Observações para melhorias dos processos
14	Encerrar o contrato	15.2	Emitir Termo de Encerramento do contrato	Coord. de Contratos, Compras e Licitações	Final do contrato	Anual	Fornecedor(es) / Ordenador de Despesas	
		15.3	Finalizar e arquivar processo administrativo	Coord. de Contratos, Compras e Licitações	Final do contrato	Anual	Arquivo	

LEGENDA SETORES	LEGENDA OUTROS ATORES
Direção-geral	Nutricionista
Gestão de Ensino	Comissão
Gestão de Extensão	Merendeira/Bolsista
Setor de Contratos, Compras e Licitações	Equipe de Gestão e Fiscalização
Financeiro	
DAP	