



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Superintendência Regional de Ensino Metropolitana A - Diretoria
Administrativa e Financeira

Orientação nº 6/SEE/SREA/DAFI
Processo Nº 1260.01.0019941/2026-07

Prezados Diretores e Prezadas Diretoras,

Para garantir o sucesso no planejamento e a correta execução dos recursos da **Alimentação Federal (PNAE)**, elaboramos este guia prático com o passo a passo para o preenchimento do Plano de Aplicação Financeira (PAF) no novo Sistema da Caixa Escolar (SGD).

Fase 1: Preparação (Antes de abrir o sistema)

1.

Cardápio Aprovado: Tenha em mãos a Matriz de Planejamento de Cardápios (Cardápio Semestral), que deve ser elaborada com base na Cartilha da SEE/MG e previamente aprovada pelo nutricionista da SRE.

2.

Cálculo de Necessidades: A partir do cardápio, faça o cálculo da quantidade de gêneros alimentícios necessários para o período.

3.

Ata do Colegiado: O planejamento do PAF e as iniciativas devem ser aprovados pelo Colegiado Escolar em ata.

Fase 2: Passo a Passo no Sistema (SGD)

1. Acessando o Subprograma

•

Acesse o sistema SGD e clique no menu **Planejamento > Sub-Programa**.

•

Localize o subprograma referente à Alimentação Federal (ex: *Alimentação Federal 2026*) e clique no botão **Preencher PAF**.

2. Definindo os Objetivos

-

O sistema listará objetivos pré-definidos pela rede (ex: Hortifrutigranjeiros, Frigorífico, Geral - mercado comum, Padaria).

-

Selecione os objetivos que fazem sentido para a sua escola de acordo com o eixo "Alimentação Escolar".

-

Cota da Agricultura Familiar: Para a fonte de recurso **Federal (PNAE)**, é obrigatório destinar o **mínimo de 45%** do valor para aquisições diretas da Agricultura Familiar. Planeje suas iniciativas prevendo esse percentual.

-

Organização das Compras (Grupos): Na hora de cadastrar as iniciativas, lembre-se de que as compras deverão ser divididas por grupos de itens para garantir a competitividade. Os grupos mínimos são: *Não perecíveis, Lácteos e margarina, Produtos de padaria, Hortifrutigranjeiros e Carnes*. Recomenda-se que cada grupo de compra contenha de 5 a 10 itens.

3. Cadastrando as Iniciativas (Onde o recurso será alocado)

-

Clique no botão **Cadastrar Nova Iniciativa**.

-

Preencha os campos com atenção:

-

Eixo Associado: Selecione "Alimentação Escolar".

○

Objetivo Associado: Escolha o objetivo correspondente (Ex: Hortifrutigranjeiros). *Dica:* Não agrupe muitos objetivos na mesma iniciativa para facilitar a prestação de contas no futuro.

○

Descrição da Iniciativa: Seja claro e objetivo. Exemplo: "*Aquisição de Gêneros Alimentícios – Agricultura Familiar*" ou "*Aquisição de Carnes*".

○

Grupo de Despesa: Selecione "Gêneros Alimentícios".

○

Valor Estimado: Preencha o valor apenas no campo **Custeio** (verbas de alimentação não podem ser usadas para Capital/equipamentos).

○

Período de Execução: Informe a data de início e fim da ação, respeitando o período permitido pelo subprograma.

•

Clique em **Salvar**. Repita esse processo até adicionar todas as iniciativas planejadas para o período.

4. Anexando os Documentos Obrigatórios No final da tela, na seção "Anexos Complementares", você deverá anexar obrigatoriamente (em formato PDF):

•

A **Ata do Colegiado Escolar** com a aprovação do PAF.

•

O **Cardápio semestral da escola** (dispensado apenas se ainda estiver pendente de finalização pela

nutricionista).

5. Finalização e Envio

-

Se o preenchimento for feito por um Assistente (ATB), ele deve clicar em **Salvar e sair**.

-

Atenção: Apenas o(a) **Diretor(a) da Escola** possui permissão no sistema para clicar no botão **Finalizar**.

-

Após a finalização, o PAF será enviado automaticamente para análise e aprovação da SRE.

-

Proibições: É expressamente vedado o uso deste recurso para comprar itens que não estejam no cardápio aprovado, alimentos proibidos ou para o preparo de alimentação diferenciada para servidores. Além disso, o recurso de alimentação **não pode** ser utilizado para a compra de equipamentos, utensílios de cozinha ou gás (estas despesas devem ser planejadas no PAF de Manutenção/Custeio).

Em caso de dúvidas operacionais ou devoluções de PAF pela SRE, verifiquem as mensagens de diligência no próprio sistema para realizarem os ajustes necessários.

Henrique Alves de Souza Mourão

Diretor Administrativo e Financeiro da

Superintendência Regional de Ensino - Metropolitana A

Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais



Documento assinado eletronicamente por **Henrique Alves de Souza Mourão, Diretor Administrativo e Financeiro**, em 10/03/2026, às 11:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **134953048** e o código CRC **7FD648F2**.