



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – NT1

Seção de Compras e Serviços - SECOMSE

SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO DE KIT LANCHE PARA ESTUDANTES DE VISITA TÉCNICA

Fluxo de Atendimento às Demandas

POP.URENT1.3004

Versão	Início da Vigência	Próxima Revisão
1.0.0	17/06/2026	17/06/2027
Elaboração	Revisão	Aprovação
Fabiana Eusébio de Melo	Francisco Fabiano Pires de Sousa	Alessandra Vaz de Almeida Francisco Fabiano Pires de Sousa Jefferson Diego de Paulo Patrícia Dias Palaviccini
Chefe de Serviço de Administração e Finanças - SEAFIN	Supervisor Educacional	Comissão de Ações Estratégicas do Gabinete URE - NT1



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Código:	POP.URENT1.3004	Título: Solicitação de Fornecimento de Kit Lanche para Estudantes de Visita Técnica Fluxo de Atendimento às Demandas		
Versão:	1.0.0	Início da Vigência:	17/06/2026	Páginas: 9

HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão nº	Data	Motivo e/ ou Descrição da Alteração
01	17/06/2026	Criação do Procedimento Operacional Padrão

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos administrativos, operacionais e financeiros para solicitação, análise, autorização, fornecimento e prestação de contas de Kit Lanche destinados aos estudantes participantes de atividades pedagógicas externas, eventos educacionais e ações institucionais promovidas pela Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC-SP).

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

- Aplica-se às Unidades Escolares, Supervisores de Ensino, URE, SECOMSE, SEFIN e demais setores da SEDUC-SP envolvidos nos procedimentos de solicitação, análise, fornecimento e pagamento de Kit Lanche.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E REFERÊNCIAS

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Decreto-Lei nº 200/1967, que dispõe sobre a organização da Administração Pública Federal;
- Normativas da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC-SP) relacionadas à execução administrativa, orçamentária e financeira;
- Regras contratuais, orçamentárias e financeiras aplicáveis ao fornecimento de alimentação escolar e atendimento de atividades pedagógicas e institucionais.

4. DEFINIÇÕES

- **Atividade Pedagógica Externa:** Ação educacional realizada fora do ambiente escolar, vinculada ao desenvolvimento pedagógico dos estudantes.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- **Evento Educacional:** Atividade promovida pela Unidade Escolar, Diretoria de Ensino ou SEDUC-SP com finalidade pedagógica, formativa, cultural ou institucional.
- **Execução Financeira:** Conjunto de procedimentos relacionados à reserva orçamentária, empenho, liquidação e pagamento das despesas do processo.
- **Kit Lanche:** Conjunto de alimentos fornecidos aos estudantes participantes de atividades pedagógicas externas, eventos educacionais ou ações institucionais.
- **Ordem de Fornecimento:** Documento administrativo emitido para autorizar a execução do fornecimento do objeto contratado.
- **Prestador de Serviço:** Empresa contratada responsável pelo fornecimento dos kits lanches.
- **Registro do Aluno (RA):** Número de identificação do estudante na rede estadual de ensino.
- **Seção de Compras e Serviços (SECOMSE):** Setor responsável pela execução administrativa, contratual e operacional da solicitação de fornecimento de Kit Lanche.
- **Seção de Finanças (SEFIN):** Setor responsável pelos procedimentos financeiros relacionados ao processo administrativo.
- **Supervisor de Ensino de Rotina:** Servidor responsável pela análise, validação e manifestação técnica das solicitações encaminhadas pelas Unidades Escolares.
- **Unidade Escolar:** Instituição responsável pela identificação da demanda, instrução documental e abertura do processo administrativo no SEI.
- **Unidade Regional de Ensino (URE):** Estrutura administrativa responsável pelo acompanhamento, análise e coordenação regional das solicitações de fornecimento de Kit Lanche.

5. RESPONSABILIDADES

Participam do fluxo do presente procedimento:

- **Unidade Escolar:** Identificar a necessidade de fornecimento de Kit Lanche; realizar levantamento das informações necessárias; abrir e instruir o processo administrativo no SEI; anexar documentação comprobatória; encaminhar o expediente dentro dos prazos estabelecidos.
- **Direção Escolar:** Validar as informações inseridas no processo administrativo; acompanhar a regularidade da instrução documental e autorizar a solicitação encaminhada pela Unidade Escolar.
- **Supervisor de Ensino de Rotina:** Analisar a documentação do processo; verificar conformidade da solicitação com as normativas vigentes; solicitar complementações quando necessário; emitir manifestação formal pelo deferimento ou indeferimento; encaminhar o processo para prosseguimento administrativo.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- **Supervisor Central:** Tomar ciência das solicitações deferidas e acompanhar os procedimentos relacionados às ações da Unidade Regional de Ensino.
- **Unidade Regional de Ensino (URE):** Realizar análise inicial da solicitação; conferir quantitativos e documentação; verificar disponibilidade contratual e viabilidade logística para atendimento do fornecimento.
- **Seção de Compras e Serviços (SECOMSE):** Executar os procedimentos administrativos, contratuais e operacionais do processo; realizar análise quantitativa, qualitativa e financeira; formalizar atos administrativos; emitir ordem de fornecimento; acompanhar a execução do serviço; solicitar documentação fiscal; encaminhar processos para pagamento e arquivamento.
- **Seção de Finanças (SEFIN):** Executar os procedimentos financeiros relacionados ao processo; solicitar recursos financeiros; emitir e anexar nota de empenho; realizar liquidação e pagamento das despesas.
- **Prestador de Serviço:** Executar o fornecimento dos kits lanches conforme condições estabelecidas no contrato e na ordem de fornecimento; emitir nota fiscal referente ao serviço prestado.

O detalhamento das responsabilidades específicas encontra-se elencado no item 6.

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

6.1. Cadastro da Solicitação – Fase Unidade Escolar

- A Unidade Escolar deverá identificar a necessidade de fornecimento de Kit Lanche para atendimento dos estudantes participantes de atividades pedagógicas externas, eventos educacionais ou ações institucionais promovidas pela unidade ou pela Secretaria da Educação.
- Na sequência, a Unidade Escolar deverá realizar levantamento das informações necessárias para instrução da solicitação, contendo, no mínimo:

- Quantitativo de estudantes participantes;
- Quantitativo de kits lanches necessários;
- Data e período de realização da atividade;
- Local de realização do evento ou atividade pedagógica.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- Após o levantamento das informações, a Unidade Escolar deverá proceder com a abertura de expediente administrativo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para formalização da solicitação de fornecimento de Kit Lanche.
- A Unidade Escolar deverá instruir o processo administrativo com documentação comprobatória pertinente à solicitação, podendo conter:

- Relatório quantitativo contendo nome e Registro do Aluno (RA) dos estudantes participantes;
- Informações e justificativa da atividade pedagógica, evento educacional ou ação institucional;

- Concluída a instrução documental do expediente, a Unidade Escolar deverá encaminhar o processo administrativo ao Supervisor de Ensino de Rotina para análise, manifestação e prosseguimento dos trâmites administrativos.
- O encaminhamento do expediente ao Supervisor de Ensino de Rotina deverá ocorrer com antecedência mínima de 12 (doze) dias úteis da data prevista para realização do evento ou atividade.

6.2. Análise da Solicitação – Supervisor de Ensino de Rotina – Fase Unidade Regional de Ensino

- Supervisor de Ensino de Rotina deverá proceder com a análise da documentação constante no processo administrativo formalizado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), verificando a regularidade da instrução processual e a conformidade das informações apresentadas pela Unidade Escolar.
- Na análise da solicitação, deverá verificar se o pedido de fornecimento de Kit Lanche atende aos critérios administrativos e às normativas vigentes para atendimento de estudantes participantes de atividades pedagógicas externas, eventos educacionais ou ações institucionais.
- Caso identifique inconsistências, ausência de documentos ou necessidade de esclarecimentos adicionais, o Supervisor de Ensino de Rotina deverá solicitar complementação documental ou informações adicionais à Unidade Escolar, por meio do próprio expediente administrativo no SEI.
- Concluída a análise documental, o Supervisor de Ensino de Rotina deverá emitir manifestação formal no processo administrativo, deliberando pelo deferimento ou indeferimento da solicitação.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- Nos casos de deferimento da solicitação, o Supervisor de Ensino de Rotina deverá:
 - Encaminhar o processo ao Supervisor Central responsável pelo acompanhamento das ações da Unidade Regional de Ensino para ciência;
 - Posteriormente, tramitar o expediente à Seção de Compras e Serviços – SECOMSE para prosseguimento dos trâmites administrativos necessários ao fornecimento dos kits lanches.
- Encaminhamento do expediente à Seção de Compras e Serviços – SECOMSE deverá ocorrer com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data prevista para realização do evento ou atividade.

6.3. Atendimento da Solicitação – Fase Unidade Regional de Ensino

6.3.1. Análise Inicial – Unidade Regional de Ensino

- A Unidade Regional de Ensino deverá receber o processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), contendo manifestação favorável emitida pelos Supervisores responsáveis.
- Na sequência, a equipe responsável deverá realizar conferência das informações constantes no expediente, verificando:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Quantitativo de estudantes participantes;▪ Documentação inserida no processo administrativo; |
|---|

- Após a conferência documental, deverá ser realizada análise de disponibilidade contratual para fornecimento de Kit Lanche, observando:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Quantidade disponível no contrato vigente;▪ Viabilidade operacional e logística para atendimento na data solicitada. |
|---|

- Constatada a viabilidade de atendimento, a Unidade Regional de Ensino deverá proceder com a programação do fornecimento, considerando a melhor adequação logística para execução do serviço.

6.4. Execução Administrativa – Seção de Compras e Serviços (SECOMSE) – Fase Unidade Regional de Ensino



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- A Seção de Compras e Serviços – SECOMSE deverá executar os procedimentos administrativos necessários para formalização e continuidade da solicitação de fornecimento de Kit Lanche.

- Compete à SECOMSE realizar:

- Análise quantitativa, qualitativa e financeira da solicitação;
- Formalização dos atos administrativos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Atualização dos controles administrativos internos;
- Anexação da documentação editalícia pertinente;
- Integração das informações junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM;
- Solicitação de recursos orçamentários, incluindo reserva e emissão de empenho.

- Após a execução dos procedimentos administrativos, a SECOMSE deverá encaminhar o processo administrativo à Seção de Finanças – SEFIN para análise e providências financeiras.

6.5. Execução Financeira – Seção de Finanças (SEFIN) – Fase Unidade Regional de Ensino

- A Seção de Finanças – SEFIN deverá executar os procedimentos financeiros necessários à viabilização do fornecimento de Kit Lanche.

- Compete à SEFIN realizar:

- Solicitação de recursos financeiros junto à Secretaria da Educação;
- Anexação da Nota de Empenho ao processo administrativo no SEI.
- Concluídas as providências financeiras, a SEFIN deverá retornar o expediente à Seção de Compras e Serviços – SECOMSE para continuidade dos trâmites administrativos.

6.6. Formalização e Execução do Serviço – Seção de Compras e Serviços (SECOMSE) – Fase Unidade Regional de Ensino

- A Seção de Compras e Serviços – SECOMSE deverá prosseguir com as providências administrativas necessárias à formalização da contratação e execução do fornecimento de Kit Lanche.

- Compete à SECOMSE realizar:

- Formalização do instrumento contratual ou emissão da ordem de fornecimento;
- Coleta das assinaturas necessárias;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- Comunicação formal ao prestador de serviço responsável pelo fornecimento dos kits lanches.

6.7. Pós-Execução do Serviço – Seção de Compras e Serviços (SECOMSE)

- Após a execução do fornecimento dos kits lanches, a Seção de Compras e Serviços – SECOMSE deverá proceder com o registro e acompanhamento da execução contratual.
- Compete à SECOMSE:

- Registrar avaliação da execução do fornecimento;
- Solicitar ao prestador de serviço a emissão da Nota Fiscal correspondente;
- Anexar a Nota Fiscal ao processo administrativo no SEI;

- Encaminhar o expediente à Seção de Finanças – SEFIN para liquidação da despesa e pagamento ao prestador de serviço.

6.8. Encerramento do Processo – Seção de Compras e Serviços (SECOMSE)

- Após confirmação do pagamento ao prestador de serviço, a Seção de Compras e Serviços – SECOMSE deverá registrar a conclusão da execução do objeto no processo administrativo.
- Concluídas todas as etapas administrativas, financeiras e contratuais, a SECOMSE deverá proceder com o encerramento e arquivamento administrativo do processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

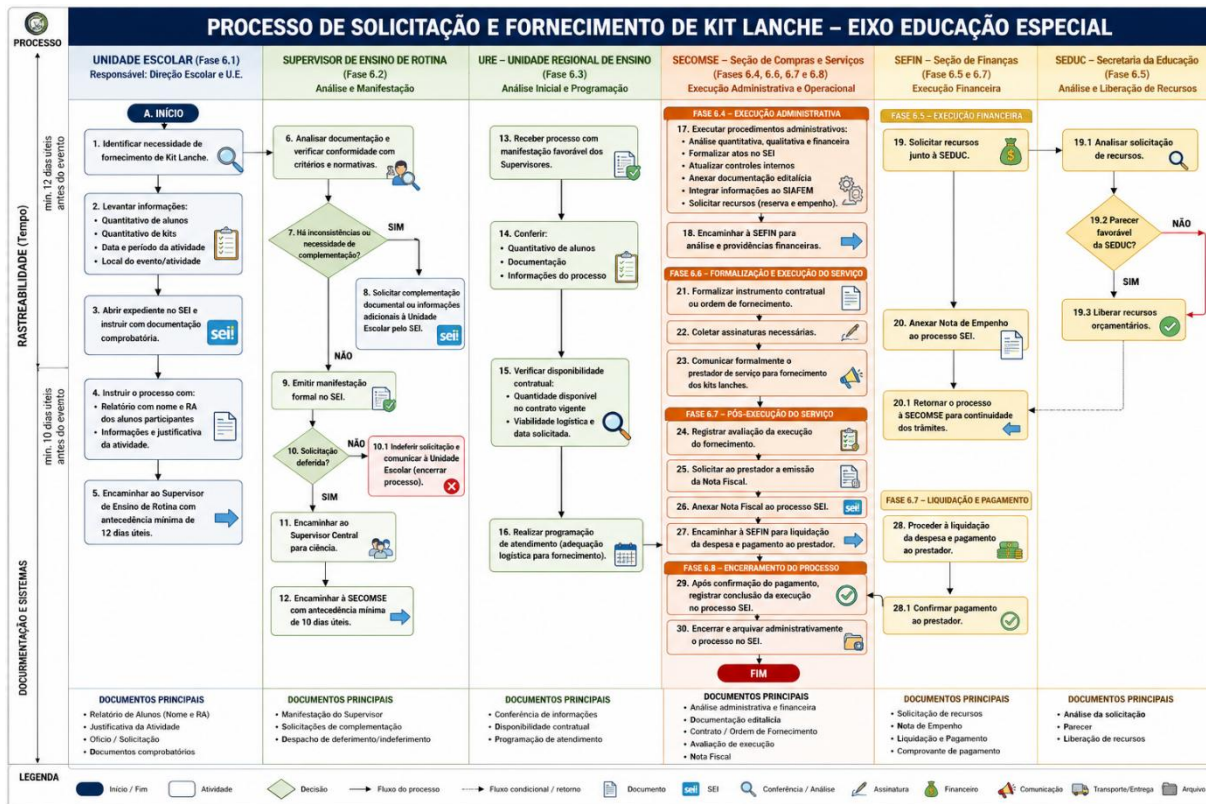
6.9. Observações e Restrições Operacionais

- Processos administrativos encaminhados à Seção de Compras e Serviços – SECOMSE com prazo inferior a 10 (dez) dias úteis da data prevista para realização do evento ou atividade serão devolvidos à unidade de origem, em razão da insuficiência de prazo para tramitação administrativa, orçamentária e financeira necessária à execução do serviço.
- Após o recebimento do processo pela SECOMSE, não serão admitidas alterações que impliquem acréscimo do quantitativo de kits lanches solicitados, devendo eventual necessidade de ajuste ser formalizada por meio de nova solicitação administrativa, observando os prazos e critérios estabelecidos neste Procedimento Operacional Padrão (POP).

7. FLUXOGRAMA



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1
Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



8. PRAZOS

O atendimento às demandas das unidades escolares será realizado conforme encaminhamento das solicitações, respeitando os prazos de recebimento nos setores competentes, com execução imediata após a devida análise.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este POP deverá ser aplicado em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes internas da URE-NT1.

As comunicações deverão observar o uso dos **canais institucionais oficiais**, assegurando sigilo, rastreabilidade e integridade das informações.

Os casos omissos serão analisados pela autoridade competente, observados os princípios da legalidade, eficiência e proteção de dados.