



Índice

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	2
PLANO DE AÇÃO	2
PLANO DE AÇÃO DO CAE CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR 2026	2



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PLANO DE AÇÃO

PLANO DE AÇÃO DO CAE CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR 2026 PLANO DE AÇÃO DO CAE CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR 2026

Acesse o Plano de Ação no Link: <https://www.governadoredisonlobao.ma.gov.br/atos-oficiais>

Governador Edison Lobão – MA

INTRODUÇÃO

Este documento estabelece o Plano de Ação do Conselho de Alimentação Escolar-CAE do município de Governador Edison Lobão-MA, Gestão 2025-2029, tendo como finalidade apresentar à Entidade Executora do Município as ações previstas para o primeiro e segundo semestre do ano de 2026, a fim de acompanhar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) nas Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil-CMEIS da Rede Municipal de Ensino.

O CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

O Conselho de Alimentação Escolar-CAE é responsável pelo controle social do Programa Nacional de Alimentação Escolar-PNAE, isto é, por acompanhar a aquisição dos produtos, a qualidade da alimentação ofertada aos alunos, as condições higiênico-sanitárias em que os alimentos são armazenados, preparados e servidos, a distribuição e o consumo, a execução financeira e a tarefa de avaliação da prestação de contas do município e emissão do Parecer Conclusivo.

O CAE de Governador Edison Lobão-MA tem como desafio estabelecer e fortalecer o diálogo entre a sociedade e a Entidade Executora, como forma de garantir a plena e efetiva execução da política pública na rede de ensino do município.

Considera-se o controle social como fruto resultante do amadurecimento do processo democrático de uma nação, sendo uma importante ferramenta de acompanhamento e aprimoramento da gestão pública no âmbito municipal.

Nesse intuito, o bem social a ser alcançado depende do desenvolvimento de um elo de parcerias entre o CAE, enquanto representante da sociedade, e a Entidade Executora, não guardando nessa relação traços de subordinação daquele em relação a este, mas sim de cooperação mútua.

Com base no artigo 19 da Lei Federal 11.947/2009 e no inciso III do artigo 5º e artigo 35 da Resolução nº 26 de 17 de junho de 2013, o CAE conta com as seguintes atribuições:

Atribuição deliberativa – competência específica para deliberar sobre a prestação de conta da Entidade Executora em relação ao PNAE; deliberar sobre situações de denúncias realizadas pela comunidade e órgãos de controle acerca da execução da alimentação escolar;

Atribuição consultiva/assessoramento – possui caráter consultivo, de assessoramento e aconselhamento dos gestores municipais no que tange ao PNAE;

Atribuição fiscalizadora – competência que permite ao Conselho acompanhar aplicação dos recursos financeiros e o cumprimento de normas na execução do PNAE pela Entidade Executora do Programa.

ORGANIZAÇÃO

As ações do CAE ficam assim organizadas:

Ação de acompanhamento às instituições escolares

Para as fiscalizações programadas, este Plano de Ação considera a totalidade das escolas e CMEIS da rede pública de ensino do município. Serão realizadas, conforme cronograma, duas visitas por instituições escolares, sendo uma delas no primeiro semestre e outra no segundo semestre do ano letivo. Além disso, visitas não programadas poderão ocorrer a qualquer tempo para averiguações provenientes de denúncias ou por interesse do Conselho.

Ressalta-se que as apurações de denúncias e reclamações da comunidade serão atendidas de imediato, conforme disponibilização de meios de locomoção pela Secretaria Municipal de Educação.

À medida que o Conselho prosseguir com os acompanhamentos e fiscalizações, os resultados das visitas serão encaminhados e os responsáveis oficiados para a adequação das eventuais não-conformidades. Serão registrados relatórios semestrais da atuação do Conselho.

As visitas de fiscalização realizadas nas unidades escolares deverão conferir:

- o total de alunos matriculados em cada instituição;
- a oferta diária de merenda escolar;
- o atendimento dos alunos com necessidades alimentares especiais;
- o cardápio planejado pela RT-Responsável Técnica da Entidade Executora/SEMED e executado pela instituição escolar;
- os testes de aceitabilidade realizados pelo (Setor de Nutrição da SEMED) aos alunos quanto ao cardápio da merenda escolar;
- as condições higiênico sanitárias e organização da cozinha, depósito e refeitório;
- condições estruturais das cozinhas, depósitos e refeitórios;
- comprovação da realização dos serviços de limpeza de caixa d'água/reservatórios, bem como dedetizações e desratizações;
- cumprimento das diretrizes da Alimentação Escolar de acordo com o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE.

Ação de acompanhamento de licitações e processos

- Acompanhamento dos processos de aquisição de alimentos por meio de Chamada Pública, Dispensa de Licitação, Pregões Eletrônicos e outros;
- Verificação do cumprimento dos contratos dos fornecedores;
- Demais assuntos pertinentes aos processos da Alimentação Escolar.

Ações de acompanhamento das atividades de Educação Alimentar e outros

- Acompanhar a realização de projetos e de atividades de educação alimentar e nutricional promovidas pela Entidade Executora/SEMED;
- Verificação do cumprimento das Diretrizes da Alimentação Escolar.

Outras ações

- Aumentar a visibilidade do CAE no município por meio de divulgação de suas atividades no Portal da Transparência da prefeitura.

Formação e atualização dos conselheiros

- Verificação de capacitações disponíveis (presenciais e/ou on-line) para participação dos conselheiros;

- Leitura e discussão de atas de reuniões, manuais, cartilhas, orientações e legislação pertinentes;
- Disponibilização no grupo oficial de materiais orientativos e de formação.

RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DO CONSELHO

Serão produzidos relatórios das atividades do CAE contendo informações sobre as visitas de fiscalização programadas, o resultado das fiscalizações e as orientações para adequações e os mesmos serão apresentados à Secretária Municipal de Educação e aos gestores das instituições escolares para provimento da adequação e tomada de providências cabíveis.

REUNIÕES

O Conselho realizará reuniões ordinárias mensalmente, além de reuniões extraordinárias que acontecerão de acordo com a necessidade.

As reuniões terão como expediente: o acompanhamento da aplicação dos recursos federais transferidos à conta do PNAE, análise e emissão de parecer conclusivo sobre a Prestação de Contas do PNAE, ações de acompanhamento e retorno dos resultados das visitas de fiscalização nas escolas, visita técnica e acompanhamento das condições do depósito de alimentos (DESPENSA) na SEMED, deliberações sobre as demandas de pareceres, denúncias e irregularidades observadas na execução do Programa, análise dos cardápios da merenda escolar, leitura e análise do Regimento Interno, leitura da ata anterior e assinatura da mesma, leitura e análise de materiais e legislações sobre Alimentação Escolar, dentre outros assuntos pertinentes à execução do PNAE no município.

SUPORTE DO MUNICÍPIO

De acordo com o disposto no CAPÍTULO VII - DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, Artigo 45, inciso I, alínea de “a” a “d” - da Resolução CD/FNDE nº 04 de 26 de fevereiro de 2026:

I - garantir ao CAE, como órgão deliberativo de fiscalização e de assessoramento, a infraestrutura necessária à plena execução das atividades de sua competência, com o fornecimento de instalações físicas, recursos humanos e recursos financeiros que possibilitem o pleno funcionamento do Conselho, facilitando o acesso da população, tais como:

- Local apropriado com condições adequadas para as reuniões do Conselho;
- Disponibilidade de equipamentos de informática;
- Transporte para deslocamento dos membros aos locais relativos ao exercício de sua competência, para visitas, acompanhamentos e fiscalizações;
- Disponibilidade de recursos humanos e financeiros, previstos no Plano de Ação do CAE necessários às atividades inerentes às suas competências e atribuições, a fim de desenvolver as atividades de forma efetiva;
- Fornecer ao CAE, sempre que solicitado, todos os documentos e informações referentes a execução do PNAE e sua prestação de contas, tais como: editais de licitação e/ou chamada pública, contratos com fornecedores, extratos bancários, relatórios de empenhos pagos e empenhos a liquidar, notas fiscais de compras e demais documentos necessários;
- Buscar parcerias com Entidade Executora através da Coordenadoria de Alimentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação (CODAE/SME) e com o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) para garantir capacitação dos conselheiros através de encontros presenciais ou on-line visando o estudo e discussão de legislações, materiais de apoio, manuais e cartilhas, bem como promover a participação presencial e/ou on-line de conselheiros em encontros, cursos, seminários realizados pelo FNDE, TCE, Controladoria Geral da União (CGU), Centro Colaborador em Alimentação e Nutrição (CECANE), Ministério Público (MP) e/ou demais órgãos e instituições;
- Atualização do Regimento Interno;
- Divulgar as atividades do CAE no site institucional (Portal da Transparência) do município.

I – Recursos materiais: Para a realização de suas atividades, o CAE deverá contar com:

- Materiais de escritório: papel sulfite, toner com tinta para impressora, grampeador, pranchetas, grampos para grampeador, canetas, lápis, régua, borrachas, calculadoras portáteis, canetas marca texto, pastas para arquivos etc.;
- Materiais descartáveis: aventais e toucas;
- Mobiliário: mesa, armários e cadeiras;
- Equipamentos: computador, impressora, data show, telefone e acesso à internet;
- Transporte para os conselheiros: transporte de ida e retorno para as atividades programadas;
- Alimentação dos conselheiros: nas atividades que demandam pelo menos 6 horas de trabalho, tais como: visitas às escolas, formações, mediante prévia solicitação pela presidente.

II – Recursos humanos: Disponibilizar um servidor ou servidora (Técnico Educacional) para exercer as atividades do expediente administrativo, assessorando o Conselho de Alimentação Escolar - CAE.

III - Recursos Financeiros: Por não se tratar de Unidade com dotação orçamentária, o CAE não dispõe de recursos financeiros próprios. Entretanto, para o desempenho de suas atribuições necessitará do aporte de recursos por parte da Entidade Executora, a quem cabe adotar todos os procedimentos de praxe. Portanto, a título de estimativa, apresentamos os valores que necessitarão ser dispendidos no ano de 2026 para o cabal cumprimento das tarefas a que o conselho se propõe:

- Recursos materiais - R\$ 3.000,00;
- Recursos de alimentação, alojamento, locomoção e participação em eventos: R\$ 8.000,00;
- **Total - R\$ 11.000,00**

IV – Divulgação: Contribuir com a divulgação das atividades do conselho, por meio de comunicação oficial da Entidade Executora, sempre que solicitado.

DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS PARA CONSELHEIROS SERVIDORES MUNICIPAIS

O Conselho de Alimentação Escolar-CAE conta, em sua composição, com conselheiros que são servidores municipais e que, para a sua atuação necessitarão de dispensa de ponto para as atividades previstas para 2026. Conforme disposto no CAPÍTULO VII - DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, Artigo 45 da Resolução CD/FNDE nº 04 de 26 de fevereiro de 2026: § 2º Quando do exercício das atividades do CAE, previstos no art. 19 da Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009, e no art. 44 desta Resolução, recomenda-se a liberação dos servidores públicos para exercer as suas atividades no Conselho, de acordo com o Plano de Ação elaborado pelo CAE.

Dauzirete Sousa Silva Presidente do CAE Gestão 2025-2029

ANEXO I - PLANILHA DESCRITIVA DAS AÇÕES DO CAE - 2026

AÇÃO – 1Reuniões

OBJETIVOS Reunir, discutir, analisar e acompanhar a execução do Programa-PNAE nas Unidades de Ensino da Rede Municipal.

DESCRIÇÃO Realizar reuniões ordinárias mensais e extraordinariamente sempre que necessário durante o ano.

PERÍODO ORDINÁRIAS: Uma vez por mês (fevereiro a novembro), em datas previamente definidas a ser fixada pela Presidente do CAE e antes do início do cardápio posterior, para aprovação do mesmo;
EXTRAORDINÁRIAS: Sempre que necessário.

RECURSOS Sala de Reuniões; Secretária do conselho; Material de expediente; Equipamentos de informática (computador, impressora e projetor de imagem) para todas as ações com acesso à internet.

AÇÃO – 2Acompanhamento da licitação, chamada pública e aplicação dos recursos.

OBJETIVOS

- Acompanhar as licitações, procedimento administrativo formal por meio do qual a Administração Pública adquire os produtos alimentícios;
- Acompanhar as chamadas públicas, procedimento por meio do qual o município adquire os gêneros alimentícios diretamente da Agricultura Familiar e/ou do empreendedor familiar rural;
- Acompanhar a execução do PNAE durante as licitações observando os critérios e modalidades previstas na Lei de Licitações vigente;
- Participar da DEGUSTAÇÃO dos alimentos da licitação e chamada pública;
- Acompanhar o cumprimento do contrato pelos fornecedores ao longo do ano.

DESCRIÇÃO Verificar as datas das Chamadas Públicas e das Licitações para acompanhamento do CAE durante o processo licitatório; Fazer acompanhamento da execução do PNAE durante a licitação.

PERÍODO Mensal: janeiro a dezembro e/ou sempre que for necessário.

RECURSOS Informe por parte da Secretaria Municipal de Educação da realização dos processos.

AÇÃO – 3Visita técnica aos Agricultores Familiares.

OBJETIVOS Visitar os produtores da Agricultura Familiar para verificar os gêneros alimentícios produzidos na propriedade, como são cultivados e se a quantidade produzida é compatível com o que é fornecido.

DESCRIÇÃO Realizar visitas com a presença de dois conselheiros (2) devidamente identificados e ficha de visita; Verificar os gêneros alimentícios cultivados na propriedade, como são cultivados e quantidade produzida; Preencher formulário da visita, com as informações do agricultor e do conselheiro, datado e assinado por todos.

PERÍODO Semestralmente: março e agosto, e/ou sempre que for necessário.

RECURSOS Veículo para deslocamento; Formulários; Pranchetas e Canetas.

AÇÃO – 4Visitas técnicas à Despensa (SEMED).

OBJETIVOS Visitar a despensa para verificar a infraestrutura, condições higiênico sanitárias do ambiente, armazenamento e conservação dos gêneros alimentícios, logística de distribuição dos gêneros alimentícios a cada unidade escolar, verificação de documentos de dedetização e sanitários.

DESCRIÇÃO Realizar visita técnica na despensa com a presença de dois conselheiros (2) devidamente identificados; Verificar as condições do ambiente, condições de armazenamento dos gêneros alimentícios e procedimentos de logística; Dialogar com a Nutricionista, Coordenadora da Alimentação Escolar e equipe de logística para saber como ocorre o recebimento de alimentos na despensa, a organização, armazenamento e os procedimentos de logística com cronogramas, se houver; Preenchimento do formulário de visita, datado e assinado por todos.

PERÍODO Semestralmente: abril e setembro e/ou sempre que for necessário.

RECURSOS Veículo para deslocamento; Formulários; Pranchetas e Canetas.

AÇÃO – 5Visitas técnicas às Instituições Escolares.

OBJETIVOS Visitar as Escolas/CMEIS/Tempo integral da Rede Municipal de Ensino na Zona Urbana e Rural para verificar a higiene pessoal e as condições de trabalho das merendeiras, a infraestrutura e a higiene dos ambientes, armazenagem e a conservação dos gêneros alimentícios, a preparação e a distribuição dos alimentos;

Verificar o cumprimento e aceitabilidade dos cardápios;

Zelar pela qualidade, segurança alimentar e nutricional.

DESCRIÇÃO Visitar as escolas com a presença de dois conselheiros (2) por visita, devidamente identificados que preencherão o formulário de visitação;

Verificar as condições nas quais a alimentação escolar está sendo preparada e servida nas escolas, observando: as condições de higiene do local onde os alimentos são guardados e as refeições são preparadas e distribuídas; o cardápio do dia; a quantidade de alunos que se alimentam; quantidade de restos que vai para a lixeira; se houve teste de aceitabilidade; e se há aluno com restrição alimentar e se está sendo atendido conforme sua restrição;

Dialogar com merendeiras, professores e alunos para saber se a alimentação escolar está sendo distribuída regularmente ou se há falta de alimentos, se os alunos estão satisfeitos com a qualidade e quantidade servida e se existem falhas ou irregularidades que possam prejudicar o bom andamento do Programa;

Observar se está exposto na cantina escolar: o cardápio atual, percapta, cardápio de substituição e FICHA DE ATENÇÃO; e no mural da escola: cardápio atual, cardápio de substituição e FICHA DE ATENÇÃO.

PERÍODO Semestralmente: maio e outubro e/ou sempre que for necessário.

RECURSOS Veículo para deslocamento; Formulários; Pranchetas e Canetas.

AÇÃO – 6 Prestação de contas do PNAE-Programa Nacional de Alimentação Escolar

OBJETIVOS Analisar o Relatório de Acompanhamento da Gestão do PNAE, emitido pela Entidade Executora, contido no Sistema SIGECON On-line, antes da elaboração do envio do parecer conclusivo; Analisar a Prestação de Contas da Eex conforme resoluções do FNDE; Emitir o Parecer Conclusivo no SIGECON On-line.

DESCRIÇÃO Reunir-se para apreciação da prestação de contas; Analisar a Prestação de Contas, estudando os dispositivos legais e emitir parecer conclusivo sobre a execução do Programa PNAE no SIGECON On-line.

PERÍODO Mensal: janeiro a dezembro e/ou sempre que for necessário.

RECURSOS Sala de Reuniões; Secretária; Material de Expediente; Equipamentos de informática (computador, impressora e projetor de imagem) para todas as ações, com acesso à internet.

ANEXO II - RESUMO DAS AÇÕES DO CAE - 2026

ACOES	PERÍODO	RESPONSÁVEIS
Solicitar aquisição de material de expediente de uso do conselho.	Janeiro a Novembro	Todos os conselheiros / Secretária do conselho
Providenciar prévio agendamento de veículo com motorista à SEMED para as visitas técnicas.	Janeiro a Novembro	Todos os conselheiros
Realizar reuniões ordinárias e/ou extraordinárias.	Janeiro a Novembro	Todos os conselheiros / Secretária do conselho
Realizar visitas técnicas às Escolas/CMEIS /Tempo integral da Rede Municipal de Ensino, Despensa/SEMED e fornecedores da Agricultura Familiar.	Abril a Outubro	Todos os conselheiros
Realizar acompanhamento das licitações, chamada pública e aplicação dos recursos.	Janeiro a Dezembro	Todos os Conselheiros (Obs.: Formar grupo (no máximo 3 pessoas) para acompanhar a realização da licitação.)
Cuidar das observações regimentais, legislações e obediências às resoluções vigentes sobre o PNAE.	Janeiro a Dezembro	Todos os conselheiros / Secretária do conselho
Participar e apoiar a oferta de cursos, seminários e capacitações com as manipuladoras de alimentos/ASAE's das instituições escolares sobre o PNAE e	Janeiro a Novembro	Todos os conselheiros

ACOES	PERÍODO	RESPONSÁVEIS
Alimentação Saudável e Boas práticas do manipulador de alimentos.		
Acompanhar as ações/projetos de Educação Alimentar e Nutricional realizadas pelas instituições escolares.	Fevereiro a Novembro	Todos os conselheiros / Secretária do conselho
Realizar análise e emissão de Parecer Conclusivo sobre a Prestação de Contas do PNAE referente ao ano anterior.	Datas de acordo com o FNDE	Todos os conselheiros / Secretária do conselho
Participar de reuniões de alinhamento e fortalecimento do PNAE no município, em parceria com as secretarias de Assistência Social, Saúde e conselho de Segurança Alimentar.	Ao longo do ano	Todos os conselheiros / Secretária do conselho
Participar de palestras, cursos, seminários sobre o PNAE e Alimentação Escolar presenciais ou on-line.	Ao longo do ano	Todos os conselheiros / Secretária do conselho

ANEXO III - CRONOGRAMA DO CAE - 2026

ACOES/ MÊS	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Reuniões Ordinárias	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	
Visita técnica aos Agricultores Familiares				X				X				
Visita técnica a Despesa/SEMED				X						X		
Visitas técnicas às Escolas/CMEIS da Rede Municipal de Ensino				X						X		
Acompanhamento das licitações e chamadas públicas	Janeiro a Dezembro e/ou sempre que for necessário											
Apreciação de Cardápios	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	
Realização dos Testes de aceitação		X	X	X				X	X	X		
Elaboração do Plano de Ação para o ano seguinte										X	X	
Relatório das visitas do CAE	Semestralmente (Junho e Dezembro)											

ACÇÕES/ MÊS	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
o)												
Apreciação e análise da Prestação de Contas do PNAE referente ao ano anterior.	Janeiro a Dezembro e/ou sempre que for necessário.											
Emissão de Parecer Conclusivo no SI GECON.	Janeiro a Dezembro e/ou sempre que for necessário.											

LEGENDA: X = Realizado

ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA USO DO CAE EM VISITA À HORTAS DO MUNICÍPIO

FICHA DE ACOMPANHAMENTO ÀS HORTAS DO MUNICÍPIO

(Espaço para preenchimento dos dados da visita)

Assinatura do (a) agricultor (a): _____ Membros
do CAE que realizaram a visita: _____

Data: //____.

Dauzirete Sousa Silva Presidente do CAE 2025-2029

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA USO DO CAE EM VISITA À DESPENSA/SEMED

Local:Data:Horário:Assinatura do (a) responsável pela despensa na SEMED:

ITENS AVALIADOS (Tabela com colunas: ITENS AVALIADOS | SIM | NÃO)

- Alimentos vencidos no estoque (amostragem)
- Embalagens roídas (amostragem)
- Insetos dentro das embalagens (amostragem)
- Alimentos desorganizados no estoque
- Alimentos em contato com o chão
- Produtos de limpeza/higienização junto aos alimentos
- Local abafado
- Local iluminado
- Local ventilado
- Local seguro e bem fechado
- Teto ou paredes com presença de infiltração (umidade e/ou com pintura descascando)
- Controle de entrada/recebimento de alimentos
- Controle de saída/ distribuição de alimentos para as Escolas/CMEIS/Tempo Integral (logística de transporte e distribuição dos gêneros alimentícios com guias de remessa e recibo de entrega de

- alimentos)
- Telhado sem forro
 - Telhado com furos ou buracos
 - Chão difícil de limpar
 - Parede difícil de limpar
 - Janelas com tela de proteção
 - Portas com rodapé (borracha, rodo friso ou rolinho para vedação)?
 - Portão de entrada seguro?
 - Insetos sobrevoando o local (moscas, mosquitos, cupins e etc.)
 - Local sujo?
 - Há controle/acompanhamento do prazo de vencimento dos produtos recebidos e armazenados? Aplicação do PEPS (primeiro que entra primeiro que sai)?
 - Há controle de recebimento dos gêneros alimentícios na DESPENSE da merenda, em conformidade com os requisitos estabelecidos como quantidade e qualidade dos produtos? Verificação visual, física e olfativa da entrega dos gêneros alimentícios?
 - O prazo para distribuição dos alimentos é feito de forma regular?
 - Qual a periodicidade de distribuição de alimentos não perecíveis? Mensal e quinzenal?
 - Qual a periodicidade de verduras, legumes e frutas? Semanal?

DOCUMENTAÇÃO:

ITENS AVALIADOS | SIM | NÃO | DATA DA REALIZAÇÃO | DATA DO VENCIMENTO

- Registro de dedetização de vetores e pragas
- Alvará da Vigilância Sanitária (Obs.: se não tiver, orientar que a Administração solicite com brevidade a vistoria da Vigilância Sanitária).

OBSERVAÇÕES ADICIONAIS:

Data: // _____. Assinatura dos _____ conselheiros:

Dauzirete Sousa Silva Presidente do CAE 2025-2029

ANEXO VI - FORMULÁRIO PARA USO DO CAE EM VISITAS ÀS INSTITUIÇÕES ESCOLARES

Nome da Escola: Dia da visita: Horário da visita:

QUESITO QUANTITATIVO

- Número de alunos que estudam no período matutino
- Número de alunos que estudam no período vespertino
- Número de alunos que estudam no período noturno
- Número de alunos que estudam em período integral
- Quantas ASAE's trabalham na escola?
- Quantas ASAE's ficam na cozinha (preparando as refeições)?
- Quantas ASAE's ficam na limpeza (ambiente escolar)?

ITENS AVALIADOS (Tabelas com SIM / NÃO)

Cantina / Documentação

- Há na cantina a lista de alunos com restrição alimentar?
- Há na cantina o número de alunos por turno para cálculo das percaptas?
- Foram aplicados testes de aceitabilidade dos cardápios da merenda escolar?
- Há fichas técnicas dos cardápios elaborados?

- Há Manual de Boas Práticas e POP (Procedimento Operacional padronizado) da Alimentação Escolar? Foi elaborado pela Nutricionista-RT e distribuído às Escolas/CMEIS/Tempo Integral?

Observações sobre os itens acima:

VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES HIGIÊNICO-SANITÁRIAS

ARREDORES DA ESCOLA (Tabela: Lixo a céu aberto, Água parada, Lixeiras destampadas, etc.)

ESTOQUE DE ALIMENTOS (DEPÓSITO) (Tabela completa com todos os itens originais: Alimentos vencidos, Embalagens amassadas, etc.)

COZINHA (Tabela: Merendeiras com esmalte nas unhas, sem touca, temperatura do freezer, etc.)

REFEITÓRIO (Tabela: Escola possui Refeitório, Alimentos prontos sem proteção, etc.)

DOCUMENTAÇÃO

- Registro de dedetização de vetores e pragas
- Alvará da Vigilância Sanitária
- Registro de higienização/limpeza dos reservatórios/caixa d'água.

VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS DIRETRIZES DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

I – ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL E ADEQUADA (SIM/NÃO + observações) II – EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL III – UNIVERSALIDADE DO ATENDIMENTO IV – PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE V – APOIO AO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL LOCAL VI – GARANTIA DA SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DOS ALUNOS

Data: // _____. Assinatura dos conselheiros: _____

Dauzirete Sousa Silva Presidente do CAE 2025-2029

REFERÊNCIAS

Legislação:

- Lei Municipal Nº 013 de 27 de março de 1997 - criação do CAE no município de Governador Edison Lobão-MA.
- Regimento Interno do CAE.
- Lei Federal nº 11.947, de 16 de junho de 2009.
- Resolução do FNDE nº 26/2013.
- Resolução CD/FNDE nº 06, de 08 de maio de 2020.
- Resolução CD/FNDE nº 20, de 02 de dezembro de 2020.
- Resolução CD/FNDE nº 21, de 16 de novembro de 2021.
- Resolução CD/FNDE nº 02, de 10/03/2023 – Reajuste dos valores per capita.
- Lei Federal nº 14.660 de 24/08/2023 – Inclusão de grupos formais e informais de mulheres da Agricultura Familiar como prioridade para aquisição de gêneros alimentícios.
- Resolução CD/FNDE nº 17, de 19/09/2023 - Limite de reprogramação do saldo do recurso para 15%.
- Decreto Federal nº 11.821 de 12/12/2023 – Sobre diretrizes que orientam ações de promoção da alimentação adequada e saudável no ambiente escolar.

Cartilhas sobre o CAE e o PNAE: Disponíveis em: <http://www.fnde.gov.br/index.php/programas/pnae/controle-social-cae/cartilhas-documentos-cae> **Acesse o Plano de Ação:** <https://www.governadoredisonlobao.ma.gov.br/atos-oficiais>

Formulário Anexo VI – Formulário para uso do CAE em visitas às instituições escolares. Adaptado com base no formulário para verificação de condições higiênico sanitárias disponível no site do FNDE.

Publicado por: Carmem Lúcia da Silva Alencar

Código identificador: \$I.TyUtIYbm

Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Imperatriz, II, 800, Centro
Cep: 65.928-000

FLÁVIO SOARES LIMA
Prefeito Municipal

ISABELA CAROLINE OLIVEIRA SILVA
Procuradora Geral do Município.

Informações: gabgovvel@gmail.com