

PLANO DE AÇÃO

2024



MEMBROS DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – CAE

EXERCICIO 2021 à 2025.

I - REPRESENTANTE INDICADO PELO PODER EXECUTIVO

TITULAR: MÁRCIA DOS SANTOS COSTA COUTO

SUPLENTE: CINTIA RODRIGUES OLIVEIRA

II - REPRESENTANTE DAS ENTIDADES DE TRABALHADORES DA EDUCAÇÃO E DISCENTES

TITULAR: ANALICE GONÇALVES DE JESUS

SUPLENTE: JULIO GOMES DA SILVA

TITULAR: CYNTHIA DE ARAUJO SANTOS ASSIS (**PRESIDENTE**)

SUPLENTE: JAQUELINE BORGES DA SILVA

III - REPRESENTANTES DE PAIS DE ALUNOS

TITULAR: LORIENE GONÇALVES DE BRITO DA CRUZ

SUPLENTE: JOSENILDA DE OLIVEIRA FERREIRA

TITULAR: ALDEANE ALVES SILVA

SUPLENTE: MARIA NILVA CONCEIÇÃO DE CARVALHO

IV - REPRESENTANTES INDICADOS POR ENTIDADES CIVIS ORGANIZADAS

TITULAR: LINDALVA FERREIRA SANTOS

SUPLENTE: DENILSON SANTOS LIMA

TITULAR: FELIPE ARAUJO AZEVÊDO (VICE-PRESIDENTE)

SUPLENTE: MARINALVA DO ROSARIO VARJÃO

INTRODUÇÃO

O CAE - Conselho de Alimentação Escolar é um órgão colegiado de caráter fiscalizador, permanente, deliberativo e de assessoramento, para alcançar seus objetivos de forma isenta, possui sua sede na Casa dos Conselhos, compartilhada com o CME Conselho Municipal de Educação e o FME Fórum Municipal de Educação.

Para cumprir suas funções, requer um planejamento de atuação. Através deste documento, fica constituído o Plano de Ação do CAE para o Exercício de 2024, no município de Anguera.

OBJETIVOS

São objetivos do CAE, para o ano de 2024:

1. Realizar estudos técnicos, levantamento e solicitação de materiais de expediente, estrutura e recursos humanos para o efetivo funcionamento do CAE, instituir as redes sociais do Conselho e otimizar a sua utilização;
2. Conhecer o Plano Anual de Trabalho do RT (Responsável Técnico) pelo PNAE;
3. Acompanhar Participar de capacitações destinadas aos conselheiros do CAE;
4. Atualizar o Regimento Interno;
5. Garantir a transparência das ações do CAE, por meio da atualização de dados na página do CAE no site da Prefeitura do Município de Anguera (PMA), dentre eles: atas das reuniões, composição atual, visitas as escolas, regimento interno, localização e contatos, atos normativos e deliberativos, assembleias de eleição, agenda de reuniões, material de apoio, comissões do CAE, relação de cardápios, e outros que forem necessários ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação nº 12.257 de 18.11.2011;
6. Enviar informações, notificações e/ou outros documentos necessários à Secretaria Municipal de Educação de Anguera (SME);
7. Elaborar um calendário de reuniões para o ano de 2024 e dar ampla divulgação;

8. Manter um cronograma de visitas às escolas;
9. Realizar reuniões ordinárias e extraordinárias (quando necessário);
10. Fiscalizar a elaboração dos cardápios e o cumprimento;
11. Registrar as reuniões do CAE em Ata mantendo o padrão de formatação de redação das mesmas e realizar adequações sempre que necessário;
12. Monitor, acompanhar e fiscalizar os processos licitatórios e as chamadas públicas;
13. Monitor, acompanhar e fiscalizar as estruturas das cozinhas e estoques de alimentos, em atendimento às legislações pertinentes a estes espaços;
14. Analisar a Prestação de contas dos recursos do PNAE;
15. Comunicar ao FNDE irregularidades permanentes relacionadas à alimentação escolar; e pelo Conselho de Alimentação Escolar mediante o Sistema de Gestão de Conselhos de Alimentação Escolar (SIGECON);
16. Acessar relatório da gestão por meio do Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC);
17. Analisar a prestação de contas no SIGPC e emitir o Parecer Conclusivo para prestação contas ano 2023;
18. Solicitar informações e relatórios à SME (Secretaria Municipal de Educação) e Gerência de Alimentação Escolar (GAE-SME) para analisar documentos da gestão (editais de compras públicas, cardápios, prestação de contas);
19. Articular ações com os Conselhos CME; a Secretaria de Educação; Secretaria de Saúde; nutricionistas; agricultores familiares propondo estratégias para evidenciar a participação social nas políticas públicas;
20. Elaborar o Plano de Ação do ano 2024 antes do início do ano letivo do referido ano, publicar e enviar à Entidade Executora.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES/ AÇÕES CONTEMPLANDO OS SEGUINTE ASPECTOS:

O QUE?	ONDE?	QUANDO?	QUEM?	COMO?	QUANTO?
Elaboração do plano de ação para o ano de 2024.	Sala de reuniões do CAE	Mês de Janeiro de 2024.	Todos os membros do Conselho	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar 1 ou 2 reuniões com todos os conselheiros para fazer uma leitura conjunta e discutir as atribuições do CAE indicadas na cartilha. Posteriormente eleger as atividades que serão realizadas ao longo do ano subsequente; - Eleger 1 conselheiro para sistematização/elaboração do plano de trabalho a partir da discussão do grupo do CAE; - Leitura final do documento Estruturado; - Reunião com o Secretário de Educação para apresentação do documento. 	Transporte para deslocamento dos membros, alimentação, material para expediente (papel A4, impressão, caneta, equipamentos (computador e impressora, etc).
Revisão e atualização do Regimento Interno.	Sala de reuniões do CAE	Mês de Janeiro de 2024	Todos os membros do Conselho	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar 2 reuniões com todos os conselheiros para discutir as atualizações do regimento. - Eleger um conselheiro pra realizar a sistematização das modificações propostas pelo grupo gerando um novo documento do CAE; - Realizar reunião para aprovação do Regimento atualizado. 	Transporte para deslocamento dos membros, alimentação, material para expediente (papel A4, impressão, caneta, equipamentos (computador e impressora, etc).
Elaboração do Calendário de visitas às escolas	Sala de reuniões do CAE	Mês de Fevereiro	Todos os membros do Conselho	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar 1 reunião para definir o calendário de visitas de acordo com o calendário escolar 	Transporte para deslocamento dos membros, alimentação, material para expediente (papel A4, impressão, caneta, equipamentos (computador e impressora, etc).
Conhecer o Plano Anual de Trabalho do RT.		Mês de Março	Todos os membros do Conselho	<ul style="list-style-type: none"> .- Realizar encontro para apresentação de seu plano de trabalho 	Transporte para deslocamento dos membros, alimentação, material para expediente (papel A4, impressão, caneta, equipamentos (computador e impressora, etc).

Formação dos conselheiros.	Sala de reuniões do CAE	1 semestre Segunda semana de Junho. e 2 semestre Segunda semana de novembro.	Todos os membros do Conselho	- Reunião com todos os conselheiros para instrumentalizações específicas, como estudo das legislações e cartilhas sobre o PNAE e CAE(leitura e discussão entre os conselheiros);	Transporte para deslocamento dos membros, alimentação, material para expediente (papel A4, impressão, caneta, equipamentos (computador e impressora, notebook, retroprojeter); Mesas, cadeiras; Sala.
Divulgações das ações do CAE.	Unidades escolares; Redes sociais; Meios de comunicações oficiais da EEx.	Continua	Todos os conselheiros e articulações (entidade executora)	- Participar da jornada pedagógica; - Reunião com pais e professores; -Divulgação em murais de escolas e secretária de Educação. - Caixa de Sugestões e reclamações nas escolas.	Transporte para deslocamento dos membros, alimentação, material para expediente (papel A4, impressão, caneta, piloto, papel metro, cartolina, etc); equipamentos (computador e impressora, etc); Recursos financeiros para divulgação em rádio ou confecção de camisas, coletes e crachás.

O QUE?	ONDE?	QUANDO?	QUEM?	COMO?	QUANTO?
Conhecimento e acompanhamento do cardápio.	Sala de reuniões do CAE; Cozinhas escolares; Deposito central e das escolas.	Mensalmente	Todos os conselheiros.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar da nutricionista o envio dos cardápios; - Agendar reuniões entre os conselheiros e nutricionista para apresentação e apreciação dos cardápios; - Acompanhar o cumprimento/execução dos cardápios nas escolas, ao verificar a presença ou ausência dos alimentos nos depósitos (central e das escolas) e as preparações que estão sendo servidas aos estudantes; <p>Acessar o mapeamento agrícola do município para verificar se está incluído os alimentos produzidos localmente pela agricultura familiar, sendo considerada a sazonalidade dos alimentos produzidos localmente.</p>	<p>Transporte para deslocamento dos membros aos locais de acompanhamento do cardápio, considerando se é na zona urbana ou rural da cidade;</p> <p>Alimentação (se necessário);</p> <p>Material de expediente (papel A4, impressão, caneta, prancheta);</p> <p>Toucas descartáveis;</p> <p>Equipamentos (impressora, computador, etc).</p>
Acompanhar a entrega dos gêneros alimentícios nos depósito central e nas escolas.	Sala de reuniões do CAE (planejamento do calendário)	Mês de fevereiro para definição do calendário de visitas. OBS: Considerar a programação de recebimento dos gêneros alimentícios.	<p>Todos os membros (no planejamento e execução dessa atividade.</p> <p>OBS: Definir, no mínimo duplas para cada visita eu será realizada. Ex: Mês de Marco: A e B; Mês de Abril C e D.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reunião com todos os conselheiros, munidos do calendário de entrega das mercadorias; -Definição do número de visitas e locais; -Definição das duplas de conselheiros para a realização das visitas; - Eleger 1 conselheiro para realizar a sistematização do cronograma e geração do documento do CAE; - Realizar um roteiro para visitas. <p>OBS 1: Pode ser utilizada a lista de verificação da Cartilha para conselheiros do PNAE (2017ou versão atualizada);</p> <ul style="list-style-type: none"> - OBS 2: Ter conhecimento e acompanhar os contratos dos fornecedores; - OBS 3: Acompanhar a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos servidos e o cumprimento dos contratos dos fornecedores. 	<p>Transporte para deslocamento dos membros para reunião de planejamento (se necessário);</p> <p>Alimentação (se necessário);</p> <p>Previsão do transporte para deslocamento dos membros na zona urbana ou rural do município (para as visitas);</p> <p>Material de expediente (papel A4, impressão, caneta, toucas descartáveis;</p> <p>Equipamentos (impressoras e computadores, etc).</p>

<p>Visitas as escolas.</p>	<p>Escolas da rede municipal de ensino (local da visita)</p>	<p>Ex: Visita a Escola da zona urbana e/ou rural.</p>	<p>Todos os membros na execução dessa atividade, sendo que cada visita será realizada por no mínimo, uma dupla</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A dupla que realizará a visita acompanhará a qualidade higiênico- sanitária dos alimentos armazenados como dos alimentos servidos e aceitação dos escolares; - Fará uso do roteiro/ lista de verificação para visitas as escolas; - O roteiro deve ser utilizado para nortear a observação do ambiente, assim como o dialogo com os estudantes, merendeiras, gestores, e demais funcionários da escola; - Elaboração de relatórios síntese do eu foi observado/constatado; - Realizar reuniões para acompanhamento, entre os conselheiros, do que foi verificado e definição dos encaminhamentos. 	<p>Transporte para deslocamento dos membros para reunião de planejamento (se necessário); Alimentação (se necessário); Previsão do transporte para deslocamento dos membros na zona urbana ou rural do município (para as visitas); Material de expediente (papel A4, impressão, caneta, toucas descartáveis; Equipamentos (impressoras e computadores, etc).</p>
----------------------------	---	---	--	---	---

O QUE?	ONDE?	QUANDO?	QUEM?	COMO?	QUANTO?
Participação no processo de licitação e chamada pública.	No local que for divulgado no edital de licitação e/ou chamada pública.	No período que for comunicado para realização dos processos de compra.	Definir dois representantes do CAE.	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a avaliação e seleção dos projetos de venda observando critérios de prioridade estabelecidos na Lei nº11.947/2009 e Resolução nº06/2020, no caso de Chamada Pública, estabelecidos nas legislações e demais critérios pertinentes (Lei nº14.133/2021) no caso de licitação; - Assinar ata de reunião de seleção de fornecedores; - Acompanhar/colaborar como nutricionista na avaliação das amostras; - Acompanhar os contratos que serão assinados. 	Transporte para deslocamento dos membros do Conselho; Alimentação (se necessário); Material de expediente (papel A4, impressão, caneta, toucas descartáveis; Equipamentos (impressoras e computadores, etc).
Solicitar da EEx todos os documentos e informações referentes à execução do PNAE em todas as etapas.	Sala de reuniões do CAE (protocolar o pedido)	Ex: A cada três ou quatro meses. OBS: Definir os meses.	Secretário do CAE; Presidente e vice-presidente.	<ul style="list-style-type: none"> - Os conselheiros devem elaborar ofício destinado ao gestor(a) da secretaria de Educação solicitando os documentos referente ao últimos 3 ou 4 meses da execução do PNAE, tais como:extratos bancários, cardápios, notas fiscais de pagamento das compras e demais documentos necessários; - Presidente e vice-presidente assinarem o documento. <p>OBS 1: Os editais de licitação e/ou chamada pública devem ser solicitados quando da realização dos processos de compra de alimentos;</p> <p>OBS 2: Os contratos de compras e seus aditivos devem ser solicitados assim que assinados e/ou atualizados.</p>	Transporte para deslocamento dos membros (se necessário); Material de expediente (papel A4, impressão, caneta etc.); Equipamentos impressora, computador,etc).

<p>Análise de Execução financeira do PNAE</p>	<p>Sala de reuniões do CAE.</p>	<p>A cada três ou quatro meses. OBS: Definir meses.</p>	<p>Todos os conselheiros. Ex: Mês de julho A e B. Mês de outubro C e D.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Definição das duplas ou trio de conselheiros para realização da análise dos documentos (notas fiscais de pagamento dos fornecedores, contratos, extrato da conta corrente do PNAE e etc.); - Definição do roteiro para análise (O quê será verificado nestes documentos?); - Gerar um documento/relatório síntese do que foi analisado; - Eleger 1 conselheiro para elaborar o documento síntese (ou secretário(a) do CAE); - Apresentar o resultado da análise para os demais membros em reunião ordinária ou extraordinária do conselho para definição de encaminhamentos, se necessário; - Arquivamento do documento para uso no período de análise da prestação de contas do(a) gestor(a). 	<p>Transporte para deslocamento dos membros (se necessário); Alimentação (se necessário); Material de expediente(papel A4, impressão, caneta); Equipamentos (impressora, computador, etc.); Documentos da execução financeira do PNAE que foram solicitados.</p>
<p>Realização de reunião específica para apreciação da prestação de contas com a participação de, no mínimo, 2/3 dos conselheiros</p>	<p>Sala de reuniões do CAE.</p>	<p>Definir mês/dia da reunião, após a abertura do prazo para o CAE analisar a prestação de contas do(a) gestor(a).</p>	<p>Todos os conselheiros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente acessar o SIGECOM para verificar/analisar as informações lançadas pelo(a) gestor(a); - verificar os documentos gerados a partir da análise trimestral (ou em outra frequência) da execução financeira do PNAE; - Definição do parecer conclusivo; - Preencher o questionário do parecer conclusivo do PNAE (acesso pelo SIGECOM); - Eleger 1 Conselheiro para elaborar a Ata da reunião (ou secretário(a) do CAE); - Leitura da Ata e assinatura dos presentes. 	<p>Transporte para deslocamento dos membros (se necessário); Alimentação (se necessário); Material de expediente(papel A4, impressão, caneta); Equipamentos (impressora, computador, etc.).</p>

CONCLUSÃO

Espera-se que todas as ações do Conselho de Alimentação Escolar - CAE sejam realizadas com sucesso, a fim de acompanhar a aplicação dos recursos federais transferidos à conta do PNAE e monitorar a aquisição dos produtos adquiridos para o PNAE, zelando pela qualidade do cardápio ofertado pela rede municipal de ensino, dos gêneros alimentícios, em todos os níveis, a logística da distribuição da alimentação escolar, até chegar ao alunado.

Ao final de cada ação realizada pelo CAE (caso seja constatada alguma irregularidade no PNAE do município), será elaborado um relatório. Este deverá ser encaminhado à gestão municipal do PNAE para averiguação e correção das possíveis irregularidades na execução do programa dentro do prazo solicitado. Por fim, gerará um relatório único ao final do ano, observando os aspectos relevantes constados ao longo do ano de 2024. Estão em anexos as planilhas de execução, resumo das ações, cronograma e formulários de visitas do CAE.

Anguera 16 de Janeiro de 2024

REFERÊNCIAS:

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Cartilha para conselheiros do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, Conselho de Alimentação Escolar; Apresentação Raimundo Carreiro, Sílvio de Sousa Pinheiro. -- 1. ed. -- Brasília : TCU, 2017. Disponível em: <https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pnae/manuais-e-cartilhas/cartilha-para-conselheiros-do-programa-nacionalde-alimentacao-escolar-pnae>

BRASIL. PNAE: MANUAIS E CARTILHAS. Disponível em: <https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-ainformacao/acoes-e-programas/programas/pnae/manuais-e-cartilhas>.

BRASIL. PNAE: NOTAS TÉCNICAS, PARECERES E RELATÓRIOS. Disponível em: <https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pnae/pnaenotastecnicaspareceresrelatorios>

BRASIL. PNAE: CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (CAE). Disponível em: <https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pnae/controlesocial-cae/sobre->. PNAE: cae

BRASIL. PNAE: Programa Nacional de Alimentação Escolar. Disponível em: <https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pnae>

CRONOGRAMAS DE ATIVIDADES

MÊS	DATA	AÇÃO	RESPONSÁVEIS
Janeiro	16/01/2024	Elaboração do plano de Ação	Todos os conselheiros.
Janeiro	16/01/024	Revisão e atualização do Regimento Interno	Todos os conselheiros
Fevereiro	06/02/2024	Elaboração do calendário de visitas das escolas.	Todos os conselheiros
Março	De 11/03 à 15/03/2024.	Conhecer o Plano de trabalho do Responsável técnico RT	Todos os Conselheiros e Nutricionista
Março	Definir data	Visita técnica	Definir dupla
Abril	09/04/2024	Reunião Ordinária	Todos os conselheiros
Abril	09/04/204	Análise da Prestação de Contas do PNAE Exercício 2023	Todos os conselheiros
Abril	Terceira semana	Visita técnica	Definir dupla
Abril	Definir data	Visita técnica	Definir dupla
Maiο	07/05/2024	Reunião ordinária	Conselheiros
Maiο	14/05/2024	Prazo final para o CAE emitir parecer de prestação de contas dos recursos do PNAE exercício 2023.	Presidente
Maiο	Definir data	Visita técnica	Definir dupla
Junho	11/06/2024	Reunião Ordinária Estudo da Legislação vigente.	Todos os conselheiros
Junho	Definir data	Visita técnica	Definir dupla
Julho	09/07/2024	Reunião ordinária	Todos os conselheiros
Julho	09/07/2024	- Análise da Prestação de Contas do PNAE. - Relatório das visitas realizadas.	Todos os conselheiros
Julho	Definir data	Visita técnica	Definir dupla
Julho	Definir data	Visita técnica	Definir dupla

Agosto	Definir data	Visita técnica	Definir dupla
Agosto	13/08/2024	Reunião Ordinária - Relatório das visitas realizadas.	Definir dupla
Agosto	Definir data	Visita técnica	Todos os conselheiros
Agosto	Definir data	Visita técnica	Definir dupla
Setembro	Definir data	Visita técnica	Definir dupla
Setembro	10/09/2024	Reunião Ordinária - Relatório das visitas realizadas.	Todos os conselheiros
Setembro	Definir data	Visita técnica	Definir dupla
Setembro	Definir data	Visita técnica	Definir dupla
Outubro	Definir data	Visita técnica	Definir dupla
Outubro	08/10/2024	Reunião Ordinária e análise da prestação de contas	Todos os conselheiros
Outubro	Definir data	Visita técnica	Definir dupla
Outubro	Definir data	Visita técnica	Definir dupla
Novembro	Definir data	Visita técnica	Definir dupla
Novembro	12/11/2024	Reunião Ordinária - Relatório das visitas realizadas - Estudo da Legislação Vigente.	Todos os conselheiros.
Novembro	Definir data	Visita técnica	Definir dupla
Novembro	Definir data	Visita técnica	Definir dupla
Dezembro	Definir data	Visita técnica	Definir dupla
Dezembro	10/12/2024	Elaboração do Plano de Ação do ano 2025.	Todos os conselheiros