



PREFEITURA DE
SÃO GOTARDO

Administrando para todos

2021-2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CAE

PLANO DE AÇÃO /2023

CAE – CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

MANDATO: 2021-2024

SÃO GOTARDO/MG.

semedconselho@educacao.saogotardo.mg.gov.br



INTRODUÇÃO

Este documento estabelece o Plano de Ação do CAE - Conselho de Alimentação Escolar do município de São Gotardo/MG, Gestão 2021-2024, tendo como finalidade apresentar à Entidade Executora do Município as ações previstas para o ano de 2023, a fim de acompanhar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) nas Escolas e CMEIS da Rede Municipal de Ensino.

O CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

O CAE de São Gotardo/MG. 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 contas da Entidade Executora em relação ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – 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

Procurando tornar a atuação do CAE mais eficiente, as ações ficam assim instituídas:

1. Ação de acompanhamento de instituições escolares:

Para as fiscalizações programadas, este Plano de Ação considera a totalidade das escolas e CMEIS da rede pública de ensino do município. No mínimo, serão realizadas duas visitas às 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 correção 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 e o total de alunos que consomem alimentação escolar;
- o total de refeições servidas ao mês;
- o atendimento dos alunos com necessidades alimentares especiais;
- o cardápio planejado pela Entidade Executora e o executado pelo gestor escolar;
- higiene e organização da cozinha e do depósito, bem como equipamentos e utensílios utilizados para a alimentação escolar;
- condições estruturais das cozinhas e dos depósitos;
- comprovação da realização dos serviços de limpeza da caixa d'água e da caixa de gordura, bem como dedetizações e desratizações;
- demais assuntos pertinentes à alimentação escolar.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2. 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;
- acompanhamento das pesquisas de preço realizadas pela Entidade Executora;
- participação na fase de análise das amostras de produtos;
- acompanhamento para verificação do cumprimento dos contratos dos fornecedores;
- demais assuntos pertinentes aos processos da alimentação escolar.

3. Ações de acompanhamento das atividades de educação alimentar e outros:

- acompanhar a execução das atividades de educação alimentar e nutricional promovidas pela Entidade Executora;
- acompanhar os projetos de lei que visam fortalecer a execução da oferta de alimentos advindos da Agricultura Familiar local no Programa de Alimentação Escolar do município.

4. Outras ações:

- aumentar a visibilidade do CAE no município por meio da elaboração de material informativo sobre suas competências e ações realizadas com divulgação nas redes sociais/site da Prefeitura de São Gotardo.

5. Atividades de formação/capacitação dos Conselheiros:

- A capacitação dos Conselheiros para uma melhor realização do trabalho é fundamental. Para tanto, o CAE realizará um levantamento dos cursos de capacitação disponíveis (presenciais e/ou on-line) e organizará para que todos os Conselheiros possam passar por algum tipo de formação ao longo do ano de 2023.
- Promoção de grupos de estudo para leitura e discussão dos manuais, cartilhas, orientações e legislação pertinentes.



RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DO CONSELHO

Serão produzidos relatórios das atividades do CAE contendo informações sobre as visitas de fiscalização programadas, visitas para apuração de denúncias e demais inconformidades detectadas ao longo do período e os mesmos serão apresentados à Secretária Municipal de Educação para tomada de providências cabíveis.

REUNIÕES

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

A duração de cada reunião dependerá da pauta encaminhada via convocação, sendo que a duração máxima de cada reunião será de 1 hora e meia.

As reuniões ordinárias terão como expediente: o acompanhamento da aplicação dos recursos federais transferidos à conta do PNAE, compreendendo a análise das movimentações bancárias da conta específica do Programa desde o recebimento dos recursos até a sua efetiva utilização; ações e retorno dos resultados das visitas de fiscalização nas escolas, acompanhamento das condições do depósito de alimentos (almoxarifado), deliberações sobre as demandas de pareceres, denúncias e irregularidades observadas na execução do Programa.

SUPORTE DO MUNICÍPIO

Por não se tratar de Unidade com dotação orçamentária, o CAE não dispõe de recursos financeiros próprios. Desta forma, 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.

Em atendimento ao disposto pelo artigo 36 da Resolução CD/FNDE nº 26 de 17 de Junho de 2013, a Entidade Executora deve garantir ao CAE a infraestrutura necessária à plena execução das atividades de sua competência, tais como:

- a) local apropriado com condições adequadas para as reuniões do Conselho;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- b) disponibilidade de equipamentos de informática;
- c) transporte para deslocamento dos membros aos locais relativos ao exercício de sua competência, para visitas, acompanhamentos e fiscalizações;
- d) 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.

Além disso, para a execução plena das atividades de competência do CAE, a Entidade Executora deverá:

- a) fornecer ao CAE, sempre que solicitado, todos os documentos e informações referentes à execução do PNAE em todas as etapas, tais como: editais de licitação e/ou chamada pública, extratos bancários, cardápios, notas fiscais de compras e demais documentos necessários;
- b) realizar, em parceria com o FNDE, a formação dos conselheiros sobre a execução do PNAE e temas que possuam interfaces com este Programa;
- c) divulgar as atividades do CAE por meio de comunicação oficial da Entidade Executora.



ANEXO I

PLANILHA DESCRITIVA DAS AÇÕES DO CAE / 2023

AÇÕES	OBJETIVOS	DESCRIÇÃO	RECURSOS	PERÍODO
Reuniões	- Reunir, discutir, analisar e acompanhar a execução do Programa PNAE nas Unidades da Rede Municipal de Ensino; - Revisar e atualizar o Regimento Interno do CAE.	- Realizar reuniões ordinárias trimestrais e extraordinariamente sempre que necessário. <u>Reuniões Ordinárias:</u> <u>Janeiro</u> 18/01/2023, às 17h30min. <u>Março</u> 22/03/2023, às 17h30min. <u>Junho</u> 21/06/2023, às 17h30min. <u>Setembro</u> 20/09/2023, às 17h30min. <u>Dezembro</u> 13/12/2023, às 17h30min.	- Sala de Reuniões; - Secretária Executiva; - Material de Expediente; - Equipamentos de informática (computador, impressora e projetor de imagem) para todas as ações, com acesso à internet.	Janeiro a Dezembro
Visitas às Escolas / CMEIS da Rede Municipal de Ensino	- Visitar as Escolas / CMEIS 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, a existência e o estado de conservação de utensílios e equipamentos, a armazenagem e a conservação dos gêneros alimentícios, a preparação e a distribuição dos	- Realizar visitas nas escolas com a presença de no mínimo dois conselheiros devidamente identificados que aplicarão 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; as refeições servidas e o cardápio do dia; a quantidade de alunos que se alimentam; quantidade de restos que	- Veículo para deslocamento; - Formulários; - Pranchetas; - Canetas.	-Fevereiro -Maio -Agosto -Novembro -E sempre que for necessário



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	alimentos; - Verificar a aceitabilidade dos Cardápios oferecidos, com pesquisa de satisfação dos alunos; - Zelar pela qualidade, segurança alimentar e nutricional dos alimentos.	vai para a lixeira; se houve teste de aceitabilidade; e se há aluno com Necessidade de Alimentação Especial. - 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 se existem falhas ou irregularidades que possam prejudicar o bom andamento do Programa. - Acompanhar aplicação do teste de aceitabilidade. (Organizar com a nutricionista). - Zelar pela qualidade, segurança alimentar e nutricional dos alimentos ofertados.		
Visitas ao Almoxarifado	- Visitar o Almoxarifado para verificar a infraestrutura, higiene do ambiente, armazenamento e conservação dos gêneros alimentícios e a logística de distribuição dos gêneros alimentícios a cada unidade escolar.	- Realizar visitas no Almoxarifado com a presença de no mínimo dois conselheiros devidamente identificados. - Verificar as condições do ambiente, condições de armazenamento dos gêneros alimentícios e procedimentos de logística. - Dialogar com a Nutricionista, Coordenadora do Almoxarifado e equipe de logística para saber como ocorre o recebimento de alimentos no almoxarifado,	- Veículo para deslocamento; - Formulários; - Pranchetas; - Canetas.	- Março a Setembro - E sempre que for necessário



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

		a organização e armazenamento e os procedimentos de logística com cronogramas, se houver. - Registrar relatório da visita.		
Visitas aos fornecedores / produtores da Agricultura Familiar	- Visitar os fornecedores comerciais para verificar in loco como são adquiridos e armazenados os produtos em estoque. - Visitar os produtores da Agricultura Familiar para verificar in loco se os gêneros alimentícios são de fato produzidos na propriedade do fornecedor de Agricultura Familiar, bem como os alimentos são cultivados e se a quantidade é compatível com o que deve ser fornecido.	- Realizar visitas com a presença de no mínimo dois conselheiros devidamente identificados. - Verificar as condições de armazenamento/ estoque dos produtos alimentícios advindos do comércio. - Verificar se os gêneros alimentícios da Agricultura Familiar são oriundos de produção própria, conforme relacionado no projeto de venda. (Ver inciso V, art. 27 da Res. FNDE 26 de 17/06/2013. Além de verificar a maneira como os alimentos são cultivados e se a quantidade produzida é compatível com a demanda. - Registrar relatório da visita.	- Veículo para deslocamento; - Formulários; - Pranchetas; - Canetas.	- Março a Setembro - E sempre que for necessário



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Acompanha- mento da licitação e aplicação dos recursos	- Acompanhar as licitações, procedimento administrativo formal por meio do qual a administração pública adquire produtos ou contrata serviços. - Acompanhar as chamadas públicas, procedimento por meio do qual o município compra os gêneros alimentícios diretamente da agricultura familiar e/ou do empreendedor familiar rural. - Acompanhar a execução do PNAE durante as licitações observando critérios e modalidades previstas na Lei de Licitações vigente, que institui normas para licitações e contratos da administração pública. - Acompanhar o cumprimento do contrato pelos fornecedores ao longo do ano.	- 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.	- Informe por parte da Secretaria Municipal de Educação da realização do processo.	Janeiro a Dezembro
---	---	--	--	-----------------------



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Prestação de contas	- 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 do CAE no SIGECON On-line.	- 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.	- Sala de Reuniões; - Secretário Executivo; - Material de Expediente; - Equipamentos de informática (computador, impressora e projetor de imagem) para todas as ações, com acesso à internet.	Fevereiro e Março
----------------------------	--	--	---	-------------------



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Formação/ capacitação dos conselheiros	- Promover capacitação/formação dos conselheiros como suporte para a plena execução das atividades dos conselheiros.	- Realizar capacitações presenciais, on-line ou à distância, em parceria com FNDE, TCE, AMM e órgãos afins sobre Legislação, Programa PNAE, análise e prestação de contas e demais temas pertinentes ao CAE.	- Em caso de capacitações presenciais fora do município: - transporte; - alimentação; - pagamento de inscrições/taxas; - diárias de hotel (se for o caso). - Em caso de capacitações presenciais em SG: -Sala de reuniões; - Secretário Executivo; - Material de Expediente; - Equipamentos de informática (computador, impressora e projetor de imagem) para todas as ações, com acesso à internet.	Fevereiro a Dezembro
---	--	--	--	-------------------------



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Grupos de Estudo	- Ampliar o conhecimento dos conselheiros sobre legislação e temas pertinentes visando melhor participação, interesse e segurança dos conselheiros na execução de suas atribuições/competências.	- Realizar reuniões extraordinárias presenciais, on-line e postagens de materiais no grupo de whatsapp do CAE para leitura e discussão de legislações, manuais, orientações sobre temas pertinentes ao PNAE e atuação do CAE.	- Sala de Reuniões; - Secretário Executivo; - - Material de Expediente; - Equipamentos de informática (computador, impressora e projetor de imagem) para todas as ações, com acesso à internet.	Fevereiro a Dezembro
-------------------------	--	---	---	----------------------



ANEXO II

RESUMO DAS AÇÕES DO CAE / 2023

AÇÕES	PERÍODO	RESPONSÁVEIS
Realizar reuniões ordinárias /extraordinárias.	Janeiro a Dezembro/2023	Todos os Conselheiros Secretária Executiva
Providenciar aquisição de material de expediente e de comunicação de uso comum do conselho, bem como material de divulgação ao público interno e externo.	Fevereiro a Dezembro/2023	Secretária Executiva
Realizar acompanhamento das licitações e aplicação dos recursos.	Janeiro a Dezembro/2023	Todos os Conselheiros Obs.: Formar grupo (no máximo 3 pessoas) para acompanhar as licitações.
Cuidar das observações regimentais, legislações e obediências às resoluções vigentes sobre o PNAE.	Janeiro a Dezembro/2023	Todos os Conselheiros Secretária Executiva
Realizar visitas às Escolas/CMEIS da Rede Municipal de Ensino, fornecedores e almoxarifado.	Fevereiro a Dezembro/2023	Todos os Conselheiros
Providenciar agendamento de veículo com motorista para as visitas de monitoramento às Escolas, CMEIS, fornecedores e almoxarifado.	Fevereiro a Dezembro/2023	Secretária Executiva
Acompanhar e participar de cursos que forem ofertados às manipuladoras de alimentos /serviços gerais das instituições escolares sobre o PNAE e Alimentação Saudável.	Fevereiro a Dezembro/2023	Todos os Conselheiros
Acompanhar as ações/projetos de educação alimentar e nutricional realizadas pelas instituições escolares e verificar se foram planejadas, executadas e documentadas.	Fevereiro a Dezembro/2023	Todos os Conselheiros Secretária Executiva



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AÇÕES	PERÍODO	RESPONSÁVEIS
Participar de grupos de estudo para leituras e discussões de legislações e materiais sobre PNAE e temas pertinentes.	Fevereiro a Dezembro/2023	Todos os Conselheiros Secretária Executiva
Realizar análise e emissão de parecer conclusivo sobre a Prestação de Contas PNAE, exercício 2022.	Fevereiro e Março/2023	Todos os Conselheiros Secretária Executiva
Participar de formação/capacitação de conselheiros.	Fevereiro a Dezembro/2023	Todos os Conselheiros Secretária Executiva



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO III

CRONOGRAMA DO CAE / 2023

AÇÕES/MÊS	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Reuniões Ordinárias	X		X			X			X			X
Reuniões Extraordinárias												
Visitas às Escolas/CMEIS da Rede Municipal de Ensino		X			X			X			X	
Visitas ao Almoxarifado			X			X			X			
Visitas aos Fornecedores			X			X			X			
Acompanhamento das licitações e aplicação dos recursos	X											
Apreciação de Cardápios			X			X			X			
Elaboração do Plano de Ação para o ano seguinte.											X	X
Relatório das visitas do CAE, parcial/anual.							X				X	
Apreciação e análise da Prestação de Contas PNAE 2022		X	X									
Emissão de Parecer Conclusivo no SIGECON			X									
Acompanhamento das ações/projetos de educação alimentar e nutricional realizadas pelas instituições escolares												
Participação em formação/capacitação de conselheiros												
Participação em grupos de estudo	X			X			X			X		
Acompanhamento de cursos/palestras que forem ofertados pela SME às manipuladoras de alimentos sobre o PNAE, alimentação saudável e nutritiva e procedimentos operacionais												

CAE – CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

MANDATO: 2021-2024

SÃO GOTARDO/MG.

semedconselho@educacao.saogotardo.mg.gov.br



ANEXO IV

QUESTIONÁRIO 01

PARA USO EM VISITAS DE ACOMPANHAMENTO ÀS INSTITUIÇÕES ESCOLARES

Nome da Escola:	
Endereço:	
Dia da visita:	Horário da visita:
Nome dos Conselheiros/as:	

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 merendeiras trabalham na escola	
I – Alimentação saudável e adequada	
1. O cardápio da alimentação escolar é elaborado por nutricionista responsável técnico do PNAE?	() Sim () Não
2. No cardápio semanal da alimentação escolar há variedade de alimentos? () Arroz () Feijão () Macarrão () Farinácea () Frutas () Verduras () Legumes () Carnes () Ovos () Leite () Derivados do Leite	() Ótimo () Bom () Regular () Ruim () Péssimo
3. As condições de higiene pessoal das merendeiras (uso de tocas, roupa limpa, avental limpo, unhas cortadas e limpas, sapatos...) é:	() Ótimo () Bom () Regular () Ruim () Péssimo
4. Na cozinha existe: () fogão a gás () geladeira () freezer () forno () bebedouro () filtro () liquidificador () panelas () talheres () pratos () copos/canecas () Outros: _____	() Ótimo () Bom () Regular () Ruim () Péssimo
5. A estrutura física da cozinha (tamanho, condição de conservação do forro, paredes, chão, ventilação, iluminação, pias) é: Data da última dedetização: _____	() Ótimo () Bom () Regular () Ruim () Péssimo
6. A situação de limpeza da cozinha é:	() Ótimo () Bom () Regular () Ruim () Péssimo



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7. Quanto a estrutura física do local para os alunos fazerem as refeições:	() Ótimo () Bom () Regular () Ruim () Péssimo
8. A água utilizada na escola é: (tratada, armazenada corretamente, a caixa d'água é limpa periodicamente) Data da última limpeza da caixa d'água: _____ Data da última troca dos filtros (elemento filtrante): _____	() Ótimo () Bom () Regular () Ruim () Péssimo
II – Educação alimentar e nutricional	
9. No ambiente escolar há atividade de educação alimentar e nutricional (cartazes sobre alimentação e nutrição, promoção da saúde, hortas, etc.)?	() Sim () Não
10. Existe a comemoração de datas relativas à alimentação e nutrição, na escola?	() Sim () Não
III – Universalidade do atendimento	
11. Todas as crianças de todos os turnos têm acesso diário à alimentação escolar?	() Sim () Não
12. A alimentação escolar tem boa aceitação pela maioria dos escolares?	() Sim () Não
IV – Participação da comunidade	
13. Os pais se informam sobre a alimentação fornecida na escola?	() Sim () Não
14. Há interação do CAE com a Entidade Executora do PNAE no Município?	() Sim () Não
V – Apoio ao Desenvolvimento Local	
15. O cardápio respeita os hábitos alimentares da região?	() Sim () Não
16. O PNAE utiliza produtos da Agricultura familiar?	() Sim () Não
VI – Garantia da Segurança Alimentar e Nutricional dos Alunos	
17. A escola está preparada para atender aos escolares com necessidades especiais na alimentação?	() Sim () Não
18. A Comunidade Escolar é informada sobre o direito Humano à alimentação adequada?	() Sim () Não
19. Horários das refeições: _____ café da manhã _____ almoço _____ lanche do turno _____	

INDICADORES DE CUMPRIMENTO DAS DIRETRIZES DO PNAE			
DIRETRIZES DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	BOM	REGULAR	RUIM
I – Alimentação saudável e adequada			
II – Educação alimentar e nutricional			
III – Universalidade do atendimento			
IV – Apoio ao desenvolvimento local			
V – Garantia da segurança alimentar e nutricional dos alunos			



PREFEITURA DE
SÃO GOTARDO

Administrando para todos

2021-2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ENCAMINHAMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

(somente quando ocorrer algum resultado regular e/ou ruim)

Comentários:

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

CAE – CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

MANDATO: 2021-2024

SÃO GOTARDO/MG.

semedconselho@educacao.saogotardo.mg.gov.br



ANEXO V

QUESTIONÁRIO 02

PARA USO EM VISITAS DE ACOMPANHAMENTO ÀS INSTITUIÇÕES ESCOLARES

Data: ____/____/____

Responsável pelo preenchimento (membro do CAE): _____

Cargo da pessoa entrevistada: _____

Nome da escola: _____

Número de alunos matriculados (total): _____

Número de alunos que consomem a refeição servida pela escola: _____

Índice de adesão = $\frac{\text{número de alunos que consumiram a refeição} \times 100}{\text{número de alunos matriculados na escola}}$ =

--

Preencha os itens abaixo durante a visita realizada na escola:

- Divulgação do cardápio em local adequado, visível a todos: () sim () não
- Cumprimento do cardápio elaborado pelo nutricionista: () sim () não
- Controle do número de refeições servidas diariamente: () sim () não
- Local de oferta e consumo das refeições realizadas: _____
- No caso de ocorrência de cantina, esta oferece alimentos saudáveis: () sim () não
- A escola desenvolve atividades de educação alimentar e nutricional? () sim () não

LISTA PARA VERIFICAÇÃO DAS BOAS PRÁTICAS

* Não se aplica.

ITENS AVALIADOS	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO		
1 - HIGIENE AMBIENTAL/INSTALAÇÕES:			
1.1 ÁREA EXTERNA	SIM	NÃO	NA(*)
Área externa livre de sujeiras, objetos em desuso, insetos e outros animais, poeira; acúmulo de lixo, água parada, dentre outros.			
Livre da presença de animais que vivam nos arredores da cozinha.			
1.2 ÁREA INTERNA	SIM	NÃO	NA(*)
Área interna adequadamente limpa livre de objetos em desuso ou estranhos ao ambiente.			
1.3 PISO	SIM	NÃO	NA(*)
Material liso, cor clara e de fácil higienização (sem ondulações e depressões, resistente, drenados com declive, impermeável e outros).			



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Em adequado estado de conservação (livre de defeitos, rachaduras, trincas, buracos, falta de azulejos e outros).			
Não há acúmulo de água no piso.			
1.4 TETOS	SIM	NÃO	NA(*)
Acabamento liso, em cor clara, impermeável, de fácil limpeza.			
Em adequado estado de conservação (livre de trincas, rachaduras, umidade, bolor, descascamentos e outros).			
1.5 PAREDES	SIM	NÃO	NA(*)
De cor clara, com acabamento liso, impermeável e de fácil higienização.			
Em adequado estado de conservação (livres de falhas, rachaduras, umidade, descascamento e outros).			
1.6 PORTAS	SIM	NÃO	NA(*)
Com superfície lisa, de fácil higienização, ajustadas aos batentes, sem falhas de revestimento.			
Portas externas com barreiras adequadas para impedir entrada de vetores e outros animais (telas milimétricas, fechamento automático ou outro sistema).			
Em adequado estado de conservação (livres de falhas, rachaduras, umidade, descascamento e outros).			
1.7 JANELAS E OUTRAS ABERTURAS	SIM	NÃO	NA(*)
Com superfície lisa, de fácil higienização, ajustadas aos batentes, sem falhas de revestimento.			
Existência de proteção contra insetos e roedores (telas milimétricas ou outro sistema).			
Em adequado estado de conservação (livres de falhas, rachaduras, umidade, descascamento e outros).			
1.8 HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES:	SIM	NÃO	NA(*)
Existência de um responsável pela higienização.			
Higienização adequada das instalações.			
Produtos de higienização regularizados pelo Ministério da Saúde.			

➤ **Orientação para o Conselheiro:**

HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

- ✓ Esse funcionário conhece suas atribuições? Sabe como realizar? Sabe a importância e frequência com que deve ser feita a limpeza de cada uma das partes da cozinha?
- ✓ Existe um controle de frequência da limpeza da cozinha? Quem faz esse controle?
- ✓ Os produtos utilizados para limpeza são registrados no Ministério da Saúde ou de fabricação própria? (ver se na embalagem do produto existe uma certificação do Ministério).



1.9 INSTALAÇÕES SANITÁRIAS E VESTIÁRIOS PARA OS MANIPULADORES:	SIM	NÃO	NA(*)
Identificados e de uso exclusivo para manipuladores de alimentos.			
Instalações sanitárias servidas de água corrente e conectadas à rede de esgoto ou fossa séptica.			
Portas, pisos e paredes adequados, apresentando satisfatório estado de conservação.			
Iluminação e ventilação adequadas.			
Instalações sanitárias dotadas de produtos destinados à higiene pessoal: papel higiênico, sabonete líquido inodoro anti-séptico ou sabonete líquido inodoro e produto anti-séptico, toalhas de papel não reciclado para as mãos ou outro sistema higiênico e seguro para secagem.			
Todas as lixeiras com tampas e com acionamento não manual.			
Apresentam-se organizados e em adequado estado de conservação.			
1.10 LAVATÓRIOS NA ÁREA DE PRODUÇÃO	SIM	NÃO	NA(*)
Existência de lavatórios, exclusivo para a higienização das mãos, na área de manipulação com água corrente, em número suficiente de modo a atender toda a área de produção.			
Lavatórios com sabonete líquido inodoro anti-séptico ou sabonete líquido inodoro e produto anti-séptico, toalhas de papel não reciclado e lixeira acionada sem contato manual.			
1.11 ILUMINAÇÃO E INSTALAÇÕES ELÉTRICAS	SIM	NÃO	NA(*)
Natural ou artificial adequada à atividade desenvolvida, sem ofuscamento, reflexos fortes, sombras e contrastes excessivos.			

➤ **Orientação para o Conselheiro:**

INSTALAÇÕES SANITÁRIAS E VESTIÁRIOS PARA OS MANIPULADORES

✓ Os vestiários e banheiros dos funcionários não podem estar localizados junto à cozinha!

Existe alguma comunicação (porta, janela, passagem) do banheiro e vestiário diretamente para a cozinha?

Vasos sanitários, pias e chuveiros estão em bom estado de conservação?

O chão está completo? Faltam azulejos? Pias e chuveiros funcionando? Os banheiros são iluminados e ventilados?

As lixeiras possuem algum tipo de acionamento para abri-las que não seja com as mãos?



2 - HIGIENE DO MANIPULADOR			
2.1 VESTUÁRIO	SIM	NÃO	NA(*)
Utilização de uniforme de cor clara, adequado à atividade e exclusivo para área de produção.			
Limpos, completos e em adequado estado de conservação.			
Utilização de sapato fechado.			
2.2 HÁBITOS HIGIÊNICOS	SIM	NÃO	NA(*)
Asseio pessoal: boa apresentação, asseio corporal, mãos limpas, unhas curtas, sem esmalte, manipuladores barbeados.			
Ausência de adornos (anéis, pulseiras, brincos, etc.).			
Cabelos protegidos por toucas, redes ou outro acessório apropriado para esse fim.			
A lavagem das mãos é feita com sabão líquido, neutro e inodoro, em água corrente, secagem com papel toalha não reciclado e aplicação de anti-séptico.			
2.3 ESTADO DE SAÚDE	SIM	NÃO	NA(*)
Ausência de afecções cutâneas, feridas e supurações; ausência de sintomas e infecções respiratórias, gastrointestinais e oculares.			
2.4 PROGRAMA DE CONTROLE DE SAÚDE	SIM	NÃO	NA(*)
Existência de supervisão periódica do estado de saúde dos manipuladores, com registro dos exames realizados.			
2.5 CAPACITAÇÃO DOS MANIPULADORES E SUPERVISÃO:	SIM	NÃO	NA(*)
Os manipuladores de alimentos são, comprovadamente, capacitados em cursos sobre higiene alimentar.			
3 - VISITANTES NA ÁREA DE MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS	SIM	NÃO	NA(*)
Antes de entrar na área de manipulação de alimentos os visitantes cumprem os requisitos de higiene e saúde estabelecidos para os manipuladores.			
Existe controle da circulação e acesso dos visitantes.			

➤ **Orientação para o Conselheiro:**

VESTUÁRIO

- ✓ Os funcionários utilizam todos os itens dos uniformes?

HÁBITOS HIGIÊNICOS

- ✓ Os funcionários usam toucas da forma correta, cobrindo todo o cabelo?

ESTADO DE SAÚDE

- ✓ Algum funcionário apresenta afecção cutânea, ferida ou supuração (machucado)?
- ✓ Algum funcionário apresenta algum sintoma de infecção respiratória (tosse excessiva, espirros, falta de ar, congestionamento nasal e etc)?
- ✓ Algum funcionário apresenta infecções gastrointestinais (diarreia)?
- ✓ Algum funcionário apresenta infecções oculares (vermelhidão, irritações nos olhos e coceira)?

PROGRAMA DE CONTROLE DE SAÚDE

- ✓ Existe algum responsável por supervisionar o estado de saúde dos funcionários?
- ✓ Na instituição há registro (acompanhamento) dos exames realizados por cada funcionário?

VISITANTES NA ÁREA DE MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS

- ✓ Os visitantes antes de entrar na área de produção também higienizam as mãos e colocam os uniformes necessários?



4 - EQUIPAMENTOS	SIM	NÃO	NA(*)
As superfícies em contato com os alimentos são lisas, íntegras, impermeáveis, resistentes à corrosão, de fácil higienização e de material não contaminante.			
Em adequado estado de conservação e funcionamento.			
Refrigeradores e congeladores apresentam medidor de temperatura em local apropriado e em adequado funcionamento.			
Existência de manutenção preventiva e calibração dos equipamentos.			

5 - MÓVEIS (mesas, bancadas, vitrines, estantes)	SIM	NÃO	NA(*)
Em número suficiente, de material apropriado (de fácil higienização: lisos, sem rugosidades e frestas), resistentes e impermeáveis.			
Em adequado estado de conservação, com superfícies íntegras.			

6 - UTENSÍLIOS	SIM	NÃO	NA(*)
Material não contaminante, resistentes à corrosão, de tamanho e forma que permitam fácil higienização.			
Em adequado estado de conservação e em número suficiente e apropriado ao tipo de operação utilizada.			

7 - HIGIENIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS:	SIM	NÃO	NA(*)
Frequência de higienização adequada.			
Produtos de higienização regulamentados pelo Ministério da Saúde.			
Produtos de higienização identificados e guardados em local adequado, afastados dos alimentos.			

➤ **Orientação para o Conselheiro:**

EQUIPAMENTOS

✓ TEMPERATURAS ADEQUADAS:

- Temperatura de **recebimento** dos alimentos:

- I. **Congelados:** - **12° C** ou inferior ou conforme rotulagem.
- II. **Refrigerados:** **7° C** ou inferior ou conforme rotulagem.

- Temperaturas recomendadas para **armazenamento** de alimentos:

- I. **Congelados:** - **18° C** ou inferior.
- II. **Refrigerados:** inferior a **5° C**.

✓ Quem é o responsável pela calibração e manutenção dos equipamentos?

MÓVEIS (mesas, bancadas, vitrines, estantes)

✓ Os funcionários precisam dividir os móveis para realizar mais de uma atividade nos mesmos horários?

UTENSÍLIOS

✓ Oferecem algum risco ao serem utilizados? Como por exemplo, se soltarem ou quebrarem ao longo do uso.

HIGIENIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS

✓ É utilizado algum produto de fabricação caseira?



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8 - ABASTECIMENTO DE ÁGUA	SIM	NÃO	NA(*)
Reservatórios de água de material adequado e encanamentos acessíveis, dotados de tampas, em satisfatória condição de uso, livre de vazamentos, infiltrações e descascamentos.			
Higienização adequada do reservatório de água, semestralmente.			
Existência de registro da higienização do reservatório de água ou comprovante de execução de serviço em caso de terceirização.			
9 - ESGOTAMENTO SANITÁRIO	SIM	NÃO	NA(*)
Fossas e esgotos conectados à rede pública.			
Caixas de gordura em adequado local, estado de conservação e funcionamento.			
As caixas de gordura são periodicamente limpas.			
10 - MANEJO DOS RESÍDUOS (lixo)	SIM	NÃO	NA(*)
Existência de área adequada para estocagem do lixo, com higienização frequente.			
Retirada frequente de lixo da área de processamento, evitando focos de contaminação.			

➤ **Orientação para o Conselheiro:**

ABASTECIMENTO DE ÁGUA

- ✓ Existem goteiras na área de manipulação?
- ✓ Qual a frequência de higienização da caixa d'água? Existe algum registro de lavagem? É uma empresa terceirizada que faz ou os próprios funcionários?

MANEJO DOS RESÍDUOS

- ✓ Existe um local destinado à estocagem do lixo? Deve ser coberto e arejado, para não acumular água de chuva que possam favorecer criadouros de mosquitos como o da dengue.
- ✓ Este local é periodicamente limpo?
- ✓ O lixo é retirado no mínimo duas vezes por dia da área de produção?
- ✓ No local onde é estocado o lixo há presença de insetos, roedores e animais?



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

11 - RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO E PRODUÇÃO DE ALIMENTOS			
11.1 MATÉRIAS-PRIMAS, INGREDIENTES E EMBALAGENS.	SIM	NÃO	NA(*)
A recepção das matérias-primas, ingredientes e embalagens é realizada em local protegido e isolado da área de processamento.			
Matérias - primas, ingredientes e embalagens são conferidos na recepção (prazo de validade, temperatura, aparência, condições de transporte e outros).			
Armazenamento em local adequado e organizado; com alimentos separados por tipos ou grupos; sobre estrados ou prateleiras distantes do piso; bem conservados e limpos, afastados das paredes e distantes do teto de forma que permita apropriadas higienização, iluminação e circulação de ar.			
Uso das matérias-primas, ingredientes e embalagens respeita a ordem de entrada dos mesmos, de acordo com o prazo de validade (Sistema PVPS – Primeiro que Vence e Primeiro que Sai).			
11.2 FLUXO DE PRODUÇÃO	SIM	NÃO	NA(*)
11.3 PRÉ-PREPARO E PREPARO DOS ALIMENTOS	SIM	NÃO	NA(*)
Os alimentos a serem consumidos crus são submetidos à higienização adequada: enxágue unidade por unidade; imersão em solução de hipoclorito de sódio por, no mínimo, 15min; e enxágue em água potável, com retirada completa de resíduos dos produtos de higienização.			
O descongelamento dos alimentos é feito sob refrigeração ou em microondas (quando o alimento for submetido imediatamente à cocção) ou diretamente no calor.			
11.4 ARMAZENAMENTO DE ALIMENTOS PRONTOS	SIM	NÃO	NA(*)
Os alimentos preparados, que serão congelados ou refrigerados, são adequadamente acondicionados e identificados com: nome do produto, data de preparo e prazo de validade após a abertura ou retirada da embalagem original.			

➤ **Orientação para o Conselheiro:**

RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO E PRODUÇÃO DE ALIMENTOS MATÉRIAS-PRIMAS, INGREDIENTES E EMBALAGENS

- ✓ Há um funcionário responsável por conferir os ingredientes e matérias primas? Confere prazo de validade, temperatura, aparência, condições de transporte.

PRÉ-PREPARO E PREPARO DOS ALIMENTOS

- ✓ Os alimentos que serão consumidos crus (frutas e saladas) são higienizados antes de serem cortados?
- ✓ **A proporção, se for água sanitária, a ser usada:**
- 1 colher de sopa de água sanitária para cada 1 litro de água potável. Deixar por 15 minutos e depois enxaguar em água corrente.
 - A água sanitária deve ser própria para higienizar alimentos (ver rótulo). Utilizar a recomendação do rótulo no caso de produto formulado para tal fim.



REFERÊNCIAS:

Legislação:

- Lei Municipal: 1512 de 22/02/2001- criação do CAE no município de SG.
- Regimento Interno do CAE.
- Lei Federal nº 11.947/2009.
- Resolução do FNDE nº 26/2013.
- Resolução nº 06, de 08 de maio de 2020.
- Resolução nº 20, de 02 de dezembro de 2020.
- Resolução nº 21, de 16 de novembro de 2021.

Cartilhas sobre o CAE e o PNAE:

Disponíveis em:

<http://www.fnde.gov.br/index.php/programas/pnae/controle-social-cae/cartilhas-documentos-cae>

Questionários:

Questionário 01: Referência CAE do município de Campo Alegre/MG. 2022.

Questionário 02: Sugerido pela Consultoria Hétikos com adaptações. 2022.