**ESTADO DO MARANHÃO**

**CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

Rua Ceará, 424 – Juçara – CEP: 65.900-000 - Imperatriz – MA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos Gerais** | | **Objetivos Específicos** | | **Como** | | **Onde** | | **Quando** | | **Recursos** | | **Observação** |
| 1 - Elaborar o Plano de Ação a fim de acompanhar a execução do PNAE nas escolas da rede pública de ensino de Imperatriz-MA, bem como nas escolas conveniadas e demais estruturas pertencentes ao PNAE, contendo previsão de despesas necessárias para o exercício de suas atribuições e encaminhá-lo à EEx. antes do início do ano letivo ou durante o mesmo. | | Elaborar o Plano de Ação. | | Através de Reuniões do CAE. | | Sala de Reuniões | | Janeiro de 2017 | | Disponibilidade de equipamento de informática para todas as ações do CAE, inclusive com acesso à internet. | | A) Garantir informações, documentações e atividades de formação necessárias ao CAE.  B) Garantir local apropriado com condições adequadas para as reuniões do Conselho  C) Realizar Alterações no Regimento Interno |
| 2- Reunir-se ordinária e extraordinariamente. | | Realizar reuniões do CAE ordinárias mensais e extraordinárias. | | Reuniões | | Sala de Reuniões do CAE. | | Penúltima quinta-feira de cada mês, às 15 horas. | | Transporte para Conselheiros e lanche para as reuniões. | | 1. Garantir transporte para deslocamento dos membros do CAE, conforme Art. 36 Os Estados, o Distrito Federal e os   Municípios devem:  I - garantir ao CAE, como órgão deliberativo, de fiscalização e de assessoramento, a infraestrutura necessária à plena execução das atividades de sua competência, tais como:   * 1. local apropriado com condições adequadas para as reuniões do Conselho;   2. disponibilidade de equipamento de informática;   3. transporte para deslocamento dos membros aos locais relativos ao exercício de sua competência, inclusive para as   reuniões ordinárias e extraordinárias do CAE; e   * 1. disponibilidade de recursos humanos e financeiros, previstos no Plano de Ação do CAE, necessários às   atividades inerentes as suas competências e atribuições, a fim de desenvolver as atividades de forma efetiva.  II - 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 ao desempenho das atividades de sua competência;  III - realizar, em parceria com o FNDE, a formação dos conselheiros sobre a execução do PNAE e temas que possuam interfaces com este Programa; e  IV - divulgar as atividades do CAE por meio de comunicação oficial da EEx.  §1º O exercício do mandato de conselheiro do CAE é considerado serviço público relevante e não será remunerado. |
| 3 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes estabelecidas na forma do art. 2o da Lei 11.947/2009. | | 1. Realizar visitas em escolas e reuniões do CAE. 2. Participar de cursos, seminários, simpósios, congressos dentre outros.   C) Participar de reuniões das Diretorias Regionais | | Visitas em escolas, Identificar os Conselheiros, através de credencial, que deverão realizar as visitas, em no mínimo, dois conselheiros. | | À escolha do CAE e ainda, em atendimento à denúncias | | Mensalmente, ou definida agenda de acordo com a demanda. | | Transporte para Conselheiros. Havendo necessidade, disponibilizar:   * lanche ou almoço e/ou jantar; | |
| 4- Zelar pela qualidade e segurança alimentar e nutricional dos alimentos, bem como a aceitabilidade dos cardápios oferecidos; | | A) Realizar visitas em escolas e acompanhar a aplicação do teste de aceitabilidade.  B) Dialogar com os alunos sobre a alimentação oferecida | | Visitas em escolas e emitindo relatório após o acompanhamento do teste de aceitabilidade em formulário próprio do CAE. | | Na rede municipal de ensino | | Conforme calendário da SEMED | | Equipamento de proteção individual para visitas (EPI): crachá, jalecos e toucas. | |
| 5- monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar e o cumprimento do disposto nos Art. 2º e 3º da Resolução Nº 26 de  17/06/2013 do FNDE; | | Analisar a prestação de contas, estudando os dispositivos legais; | | Reuniões para análise e estudos; | | Local apropriado a partir das demandas | | Conforme agendamento prévio | | Transporte para Conselheiros e lanche para as reuniões. | |
| 6 – Analisar o Relatório de Acompanhamento da Gestão do PNAE, emitido pela EEx, contido no Sistema de Gestão de Conselhos – SIGECON Online, antes da elaboração e do envio do parecer conclusivo; | | Participar de formação sobre o SIGECON Online; | | Solicitar formação sobre SIGECON On line; | | Sala de reuniões do CAE | | Bimestralmente | | 1. Transporte para Conselheiros e lanche para as reuniões. 2. Disponibilidade de equipamento de informática para todas as ações do CAE, inclusive com acesso à internet | |
| 7 - Analisar a prestação de contas do gestor, conforme os arts. 45 e 46, e emitir Parecer Conclusivo acerca da execução do Programa no SIGECON Online; | | Emitir parecer conclusivo sobre a execução do Programa no SIGECON Online. | | Apropriação do SIGECON On line. | | De acordo com o calendário da Prestação de Contas, com no mínimo 30 dias de antecedência | |
| 8- Realizar reunião específica para apreciação da prestação de contas com a participação de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos conselheiros titulares; | | 1. Reunir-se para apreciação da prestação de contas 2. Manter contato constante com a Coordenação do PNAE da EEx. | | Reuniões para apreciação da prestação de contas. | | De acordo com o calendário da Prestação de Contas | |
| 9- Comunicar ao FNDE, aos Tribunais de Contas, à Controladoria-Geral da União, ao Ministério Público e aos demais órgãos de controle qualquer irregularidade identificada na execução do PNAE, inclusive em relação ao apoio para funcionamento do CAE, sob pena de responsabilidade solidária de seus membros; | | A) Manter constante contato com o Ministério Público.  B) Manter contato, caso necessário, com o FNDE, Tribunais de Contas, CGU, etc | | A) Manter listagem atualizada de contatos.  B) Reuniões específicas. | | Sede dos respectivos Órgãos. | | Havendo necessidade de esclarecimentos, irregularidades e/ou a partir de denúncias. | |
| 10 – A entidade executora deve disponibilizar informações e apresentar relatórios acerca do acompanhamento da execução do PNAE, sempre que solicitado; | | Acompanhamento da execução do PNAE, conforme a Lei nº 11.497/2009 e a Resolução nº26/2013. | | Através de relatórios mensais | | Sala do CAE | | Mensalmente | | §2º Quando do exercício das atividades do CAE, previstos no art. 19 da Lei nº 11.947/2009 e art. 35 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, sem prejuízo das suas funções profissionais. |
| 11- Elaborar o Regimento Interno, observando o disposto na Legislação; | | Reformular e atualizar o Regimento Interno do CAE. | | Instalar as Comissões permanente de trabalho. | | 1º semestre 2017. | | As informações e/ou relatórios deverão ser entregues em mídia digital. |
| 12 - Desenvolver suas atribuições em regime de cooperação com os Conselhos de Segurança Alimentar e Nutricional estaduais e municipais e demais conselhos afins, observando as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA. | | A) Manter contato com o CONSEA Estadual e Municipais e demais Conselhos afins  B) Participar eventualmente de reuniões e/ou outros eventos de CAEs Municipais.  C) Propor ações ( Seminários, Congressos, palestras , Simpósios e outros) integradas a Educação Alimentar | | A) Participação em reuniões e eventos  B) Participar de atividades integradas. | | A) Local apropriado para a demanda.  B) Conforme de demanda de convite e convocação | | Conforme de demanda de convite e convocação | | Telefone, transporte, etc. | |  |
| 13 – Elaborar estratégias de divulgação do CAE. | | Divulgar trabalhos e ações do CAE. | | Elaborar material de divulgação: cartazes, cartilhas,  boletins, folders, etc. | | Site Prefeitura ou SEMED | | Trimestralmente | | Disponibilidade dos técnicos da SEMED | |  |
| 14 – Avaliar a atuação do CAE. | | A) Divulgar trabalhos e ações do CAE.  B) Rever e atualizar o Plano de Ação do CAE. | | Reuniões para avaliação. | | Sala do CAE | | Semestral | | Computador, internet, documentos solicitados, estrutura  (transporte/lanche) | |  | | |

**Membros do CAE**

T - ARIANA BARROS DOS SANTOS / MEMBRO / PAIS DE ALUNOS

S - MARIA DILMA FERREIRA ALENCAR / MEMBRO / PAIS DE ALUNOS

T - ARMANDO SOUSA BARBOSA / VICE-PRESIDENTE(A) / EDUCAÇÃO DOCENTE

S - JAIRO SILVA SOUSA / MEMBRO / EDUCAÇÃO DOCENTE

T - FELIPE ALVES MORAES / PRESIDENTE(A) / SOCIEDADE CIVIL

S - JAQUELINE RODRIGUES DE CERQUEIRA FIDELIX / MEMBRO / SOCIEDADE CIVIL

T - JOSE ALVES NETO MORAIS / MEMBRO / SOCIEDADE CIVIL

S - JOSIAS RIBEIRO SANTOS / MEMBRO / SOCIEDADE CIVIL

T - LUCIMAR MARIA DA SILVA LOPES / MEMBRO / EDUCAÇÃO DOCENTE

S - RIZALVA MARIA FERREIRA DE ARAUJO / MEMBRO / EDUCAÇÃO DOCENTE

T - MARCIA BARROS GOMES MELO / MEMBRO / PAIS DE ALUNOS

S - ELEN CRISTINA DE JESUS SANTOS / MEMBRO / PAIS DE ALUNOS

T - NILCEA LUCIA SILVA DE MEDEIROS MARTINHO / MEMBRO / EXECUTIVO

S - ANA CLEIDE MATOS CAMURCA / MEMBRO / EXECUTIVO