



# **PLANO DE AÇÃO**

## **CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

### **CAE - SANTA TERESA**

Mandato: 1º/06/2025 a 31/05/2029

**SANTA TERESA / 2025**



## 1. INTRODUÇÃO

Este Plano de Ação foi elaborado pelo Conselho de Alimentação Escolar de Santa Teresa em atendimento ao art. 4º, inciso VII, da Resolução CD/FNDE nº 06/2020, que prevê que o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) tem a competência de

*VII - elaborar o Plano de Ação do ano em curso e/ou subsequente a fim de acompanhar a execução do PNAE nas escolas de sua rede de ensino, bem como nas escolas conveniadas e demais estruturas pertencentes ao Programa, contendo previsão de despesas necessárias para o exercício de suas atribuições, e encaminhá-lo à EEx antes do início do ano letivo (Brasil, Resolução CD/FNDE Nº 06/2020).*

## 2. DO OBJETIVO DO PLANO DE AÇÃO

O presente Plano de Ação tem como objetivo planejar e organizar a implementação das atribuições do CAE Santa Teresa e o acompanhamento das responsabilidades da EEx quanto à execução dos recursos no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação do Ministério da Educação - PNAE/FNDE/MEC.

Nesse interim, com base na Lei nº 11.947/2009 e na Resolução CD/FNDE nº 06/2020, o documento também busca definir as ações e estratégias que ampliam a possibilidade de acompanhamento da oferta de uma alimentação escolar que respeite as diretrizes previstas, inclusive com a implementação da Educação Alimentar e Nutricional - EAN nos currículos da Educação Infantil e Ensino Fundamental, bem como nas modalidades de Educação em Tempo Integral e Educação de Jovens e Adultos da rede pública de ensino.

Este documento foi elaborado contendo previsão de recursos físicos, humanos e financeiros de despesas necessárias para a execução das atribuições do CAE.

Conforme a Resolução n.º 6, de 8 de maio de 2020 e Resolução n.º 20 de 02 de dezembro de 2020, além das competências previstas no art. 19 da Lei 11.947/ 2009, são atribuições do CAE:

- I - monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos e a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), com base no cumprimento do disposto nos arts. 3º a 5º da Resolução CD/FNDE n.º 6, de 08 de maio de 2020;
- II - analisar a prestação de contas da EEx, conforme os arts. 58 a 60 da referida Resolução, e emitir Parecer Conclusivo acerca da execução do Programa no Sistema de Gestão de Conselhos - Sigecon Online;
- III - 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;

IV - fornecer informações e apresentar relatórios acerca do acompanhamento da execução do PNAE, sempre que solicitado;

V - realizar reunião específica para apreciação da prestação de contas e elaboração do Parecer Conclusivo do CAE, com a participação de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos conselheiros;

VI - elaborar o Regimento Interno, observando o disposto na Resolução CD/FNDE n.º 6, de 08 de maio de 2020;

VII - elaborar o Plano de Ação do ano em curso e/ou subsequente a fim de acompanhar a execução do PNAE nas unidades de ensino, e demais estruturas pertencentes ao Programa, contendo previsão de despesas necessárias para o exercício de suas atribuições e encaminhá-las à EEX, antes do início do ano letivo.

De acordo com a Resolução do FNDE n.º 6, de 8 de maio de 2020 e Resolução n.º 20 de 02 de dezembro de 2020, o município deve:

I - garantir ao CAE, como órgão colegiado de caráter fiscalizador, permanente, deliberativo e de assessoramento, a infraestrutura necessária à plena execução das atividades de sua competência, tais como:

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

b) disponibilidade de equipamento de informática;

c) transporte para deslocamento dos membros, como para visitas às unidades de ensino, reuniões e formações fora do município, outros;

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.

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 com temas que possuam interfaces com este Programa;

IV - divulgar as atividades do CAE por meio de comunicação oficial da EEX;

V - comunicar às unidades de ensino sobre o CAE, no início de cada ano letivo e a cada troca de mandato, informando as atribuições do Conselho e a sua composição, com a indicação dos representantes.

§ 1º O exercício do mandato de conselheiro do CAE é considerado serviço público relevante e não será remunerado;

§ 2º Quando do exercício das atividades do CAE, previstos no art. 19 da Lei nº 11.947/2009 e art. 44 da Resolução do FNDE n.º 6, de 8 de maio de 2020, recomenda-se a liberação dos servidores públicos para exercer as suas atividades no Conselho, de acordo com o Plano de Ação elaborado pelo CAE.



### 3. DESENVOLVIMENTO

A seguir apresentamos as ações propostas a serem desenvolvidas de janeiro a dezembro de 2026, conforme detalhamento disposto no Anexo 1.

### 4. AÇÕES

#### 4.1. REUNIÕES:

##### **Objetivos:**

- Reunir para discutir, analisar, deliberar, acompanhar e assessorar sobre a execução do PNAE no município de Santa Teresa.
- Fornecer e apresentar relatórios acerca do acompanhamento da execução do PNAE;
- Analisar o Relatório de acompanhamento de gestão do PNAE antes da elaboração e do envio do parecer conclusivo;
- Analisar a prestação de contas do gestor e emitir parecer conclusivo.

##### **Descrição:**

As reuniões do CAE seguirão o Cronograma de Reuniões do CAE (Anexo 2), podendo ocorrer alterações, desde que decidido pela maioria dos conselheiros.

##### **Período:**

De janeiro de 2026 a dezembro de 2026.

#### 4.2. VISITA NAS UNIDADES DE ENSINO

##### **Objetivos:**

- Acompanhar e fiscalizar a execução do PNAE nas unidades de ensino do município de Santa Teresa;
- Observar como os gêneros alimentícios provenientes da agricultura familiar são entregues nas unidades de ensino, analisando a quantidade recebida, as formas de armazenamento e as condições dos alimentos;
- Verificar as condições nas quais a alimentação escolar está sendo preparada e servida nas unidades de ensino, observando: as condições de higiene do local onde os gêneros alimentícios são armazenados e como as refeições são preparadas e distribuídas; as refeições servidas e o cardápio do dia; a quantidade de estudantes que se alimentam; quantidade de restos que vai para a lixeira; se houve aceitabilidade da preparação servida, e, se há estudante com necessidade de alimentação especial;
- Zelar pela qualidade, segurança alimentar e nutricional dos alimentos ofertados.

##### **Descrição:**

- Será realizada visita nas unidades de ensino municipais, no mínimo por dois conselheiros, que aplicarão o formulário previamente elaborado pelos membros do CAE.
- Dialogar com pais, professores e estudantes para saber se a alimentação escolar está sendo distribuída regularmente ou se há falta de alimentos, se os estudantes estão



satisfeitos com a qualidade e se existem falhas ou irregularidades que possam prejudicar o bom andamento do Programa.

- Serão verificados todos os itens que constam no formulário Roteiro de Acompanhamento do CAE aprovado para o ano 2026 (Anexo 4).
- As visitas poderão ser realizadas em qualquer dia da semana entre segunda-feira a sexta-feira, atendendo as necessidades exigidas na ocasião.
- A unidade de ensino a ser visitada será escolhida em reunião do Conselho conforme Cronograma de Visita às Unidades de Ensino (Anexo 3) e não será realizado aviso prévio nem à unidade de ensino, nem à Secretaria Municipal de Educação.

**Recursos necessários:**

- Veículo para deslocamento
- Canetas
- Formulário (lista de verificação)
- Toucas

**Período:**

De março a dezembro de 2026, de segunda a sexta-feira, nos turnos matutino e vespertino.

#### **4.3. VISITA NO DEPÓSITO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Objetivos:**

- Acompanhar a execução do PNAE no depósito de gêneros alimentícios do Setor de Alimentação Escolar da Secretaria de Educação do município de Santa Teresa.
- Averiguar a documentação que comprove a entrada e a saída dos gêneros, bem como a maneira de organizar os estoques considerando o prazo de validade e protegendo-os de possíveis contaminações.
- Observar se há boa conservação dos gêneros, bem como a qualidade e quantidade de produto em estoque.

**Descrição:**

- Será realizada visita no depósito de gêneros alimentícios da Secretaria de Educação, no mínimo por dois conselheiros, que aplicarão o formulário Roteiro de Visita no Depósito de Gêneros Alimentícios da Secretaria de Educação (Anexo 5) elaborado pelos membros do conselho.
- A visita poderá ser realizada em qualquer dia da semana (entre segunda e sexta-feira), atendendo as necessidades exigidas na ocasião. Não será realizado aviso prévio nem para o local, nem à Secretaria de Educação.

**Recursos necessários:**

- Formulário (lista de verificação)
- Canetas

**Período:**

De maio a dezembro de 2026, de segunda a sexta-feira, nos turnos matutino e vespertino. O dia e mês da visita serão decididos pelos conselheiros, na reunião ordinária.

**4.4. VISITA AOS AGRICULTORES FAMILIARES****Objetivo:**

- 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:**

- Será realizada visita aos produtores da Agricultura Familiar, no mínimo por dois conselheiros, que aplicarão o formulário Roteiro de Visita aos Agricultores Familiares (Anexo 6) elaborado pelos membros do conselho.
- A visita poderá ser realizada em qualquer dia da semana (entre segunda e sexta-feira), atendendo as necessidades exigidas na ocasião. Não será realizado aviso prévio nem para o local, nem à Secretaria de Educação.

**Recursos necessários:**

- Veículo para deslocamento
- Canetas
- Formulário (lista de verificação)

**Período:**

De maio a dezembro de 2026, de segunda a sexta-feira, nos turnos matutino e vespertino. O dia e mês da visita serão decididos pelos conselheiros, na reunião ordinária.

**4.5. ACOMPANHAMENTO À LICITAÇÃO****Objetivos:**

- 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 a licitação, observando critérios e modalidades previstas na Lei 14.133/2021 e suas alterações.

**Descrição:**

Observar quando será realizada a licitação, a fim de acompanhamento do CAE durante o processo licitatório.

**Recursos necessários:**

- Canetas
- Caderno

**Período:**

Durante o ano de vigência do plano de ação.

**4.6. PRESTAÇÃO DE CONTAS****Objetivos:**

- Analisar o Relatório de Acompanhamento da Gestão do PNAE, emitido pela EEx, contido no Sistema de Gestão de Conselhos - SIGECON Online, antes da elaboração do envio do parecer conclusivo.
- Analisar a prestação de contas da Entidade Executora.
- Emitir o parecer conclusivo do CAE no SIGECON Online.

**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 Online.

**Recursos necessários:**

- Processos de pagamentos
- Extratos de conta
- Caneta.

**Período:** Durante o ano de vigência do plano de ação.



#### **4.6. CONCLUSÃO**

Espera-se que todas as ações do Conselho de Alimentação Escolar sejam realizadas com sucesso, a fim de acompanhar a aplicação dos recursos federais transferidos à conta do PNAE e monitorar a aquisição dos gêneros alimentícios 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 aos estudantes. 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.

Em anexo, a descrição das ações propostas, cronograma e formulários de visitas do CAE.

Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 02 de dezembro de 2025.

**ELIZANDRA BELLARDT**

Presidente do Conselho de Alimentação Escolar

**NÁDIA CRIS ZANETTI**

Vice-Presidente do Conselho de Alimentação Escolar





## ANEXO 1

### DESCRIÇÃO DAS AÇÕES PROPOSTAS QUE SERÃO DESENVOLVIDAS NO ANO DE 2026

AÇÕES	OBJETIVOS	DESCRIÇÃO	RECURSOS
Reunir-se ordinária e extraordinariamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunir, discutir, analisar e acompanhar a execução do Programa nas unidades de ensino da rede municipal.</li> <li>- Elaborar o Plano de Ação para o ano de 2026 para acompanhamento da execução do PNAE nas unidades de ensino da rede municipal.</li> <li>- Atualizar o Regimento Interno do CAE, se necessário.</li> </ul>	Reuniões ordinariamente e extraordinariamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sala de aula do Polo UAB.</li> <li>- Material de expediente.</li> <li>- Equipamentos de informática (computador, impressora e projetor de Imagem, quando necessário).</li> </ul>
Realizar visitas às unidades de ensino da rede municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visitar as todas as unidades de ensino da rede municipal 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 alimentos.</li> <li>- Verificar a aceitabilidade dos cardápios oferecidos, com pesquisa de satisfação dos estudantes.</li> <li>- Zelar pela qualidade, segurança alimentar e nutricional dos alimentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar visita nas unidades de ensino, por no mínimo, dois conselheiros devidamente identificados, que aplicarão o formulário de visitação.</li> <li>- Verificar as condições nas quais a alimentação escolar está sendo preparada e servida, observando: as condições de higiene do local onde os gêneros alimentícios são armazenados, como as refeições são preparadas e distribuídas, o cardápio do dia; a quantidade de estudantes que se alimentam; quantidade de restos que vai para a lixeira; se houve teste de aceitabilidade; e se há estudante com necessidade de alimentação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veículo para deslocamento.</li> <li>- Toucas.</li> <li>- Crachás.</li> <li>- Formulários.</li> <li>- Canetas.</li> </ul>



		<p>especial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dialogar com pais/familiares, professores e estudantes para saber se a alimentação escolar está sendo distribuída regularmente ou se há falta de alimentos, se estão satisfeitos com a qualidade e se existem falhas ou irregularidades que possam prejudicar o bom andamento do PNAE.</li> <li>- Zelar pela qualidade, segurança alimentar e nutricional dos alimentos ofertados.</li> </ul>	
Realizar visita aos produtores da Agricultura Familiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar os gêneros alimentícios produzidos na propriedade, como são cultivados e se a quantidade produzida é compatível com o que é fornecido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar visita propriedades, por no mínimo, dois conselheiros devidamente identificados, que aplicarão o formulário de visitação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veículo para deslocamento.</li> <li>- Crachás.</li> <li>- Formulários.</li> <li>- Canetas.</li> </ul>
Acompanhamento da licitação e aplicação dos recursos do PNAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhar as licitações, procedimento administrativo formal por meio do qual a administração pública adquire produtos ou contrata serviços.</li> <li>- 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.</li> <li>- Acompanhar a execução do PNAE durante as licitações, observando critérios e modalidades previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações; a Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009, a Lei</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar as datas das chamadas públicas e das licitações para acompanhamento do CAE durante o processo licitatório.</li> <li>- Fazer acompanhamento da execução do PNAE durante a licitação.</li> <li>- Acompanhar o cumprimento do contrato pelos fornecedores ao longo do ano.</li> </ul>	<p>Informe por parte da Secretaria Municipal de Educação, das datas dos processos licitatórios.</p>



	15.226, de 30 de setembro de 2025.		
Prestação de contas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisar o Relatório de Acompanhamento da Gestão do PNAE, emitido pela Entidade Executora, contido no Sistema SIGECON Online, antes da elaboração do envio do parecer conclusivo.</li> <li>- Analisar a prestação de contas da EEx conforme resoluções do FNDE.</li> <li>- Emitir o parecer conclusivo do CAE no SIGECON (Sistema Online).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunir-se para apreciação da prestação de contas.</li> <li>- Analisar a prestação de contas, estudando os dispositivos legais e emitir parecer conclusivo sobre a execução do Programa PNAE no SIGECON (Sistema Online).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sala de aula do Polo UAB. Ou outro espaço indicado pela Secretaria de Educação.</li> <li>- Servidor da Secretaria Municipal de Educação responsável pela prestação de contas.</li> <li>- Material de Expediente.</li> <li>- Equipamentos de informática (computador, impressora e projetor de imagem, se necessário)</li> </ul>



## ANEXO 2

### CRONOGRAMA DE REUNIÕES DO CAE

<b>CRONOGRAMA DE REUNIÕES</b>		
<b>2026</b>		
<b>DATA</b>	<b>DIAS DA SEMANA</b>	<b>HORÁRIO</b>
10/02/2026	Terça-feira	13 horas
07/04/2026	Terça-feira	13 horas
09/06/2026	Terça-feira	13 horas
11/08/2026	Terça-feira	13 horas
20/10/2026	Terça-feira	13 horas
08/12/2026	Terça-feira	13 horas

**OBS.:** As datas acima poderão sofrer alteração desde que informadas com antecedência para os conselheiros.



### ANEXO 3

#### CRONOGRAMA DE VISITAS ÀS UNIDADES DE ENSINO

CRONOGRAMA DE VISITAS 1º SEMESTRE 2026			
MÊS	UNIDADE DE ENSINO	TURNO	CONSELHEIROS
março	EMEI Pessanha Póvoa	vespertino	
	EMEI Nonna Cizela		
	EMEI Emilinha		
	Associação Pestalozzi de Santa Teresa		
março	EMPEIEF Goiapaboçu	matutino	
	EMPEIEF Alto Santo Antônio		
	EMEF Prof. Ethevaldo Damazio		
maio	EMEIEF Prof. Hausler	matutino	
	EMEI Vale da Esperança		
	EMEI Benjamin Bortolini	vespertino	
	EMEF Visconde de Inhaúma		
maio	EMEIEF Vale de Tabocas	matutino	
	EMEIEF Paulino Rocon		
julho	EMPEIEF Felício A. Baratella	matutino	
	EMPEIEF Geralda R. Sarmento		
	EMEI Monteiro Lobato	vespertino	
	EMEIEF Sebastião José Pivetta		

**OBS.:**

- 1) Os conselheiros se distribuirão em duplas para realizar as visitas às unidades de ensino, de acordo com a disponibilidade dos mesmos.
- 2) As datas das visitas serão definidas na reunião dos conselheiros do mês anterior à visitação.
- 3) Na reunião ordinária do mês de agosto será definida quais unidades de ensino serão visitadas no 2º semestre.



## ANEXO 4

### ROTEIRO DE ACOMPANHAMENTO ÀS UNIDADES DE ENSINO

Unidade de ensino:
Endereço:
Dia da visita:
Horário:
Nomes dos conselheiros:

Quantas merendeiras trabalham na cozinha escolar:		
Quantidade de alunos por horário		
Matutino	Vespertino	Integral

<b>I - Alimentação saudável e adequada</b>	
1 - Sobre o cardápio e a Nutricionista:	
a) O cardápio da alimentação escolar é elaborado por nutricionista responsável pelo PNAE?	( ) Sim ( ) Não
b) No cardápio há variedade de alimentos?	( ) Sim ( ) Não
c) O cardápio está fixado em locais adequados e é visível a todos?	( ) Sim ( ) Não
d) O cardápio está sendo cumprido?	( ) Sim ( ) Não
Observações:	

2 - Higiene pessoal das merendeiras:	
a) Mãos lavadas e higienizadas	( ) Sim ( ) Não
b) Asseio (cabelo, odor)	( ) Sim ( ) Não
c) Unhas curtas, sem esmalte e limpas	( ) Sim ( ) Não
d) Ausência de adornos (relógio, corrente, anel)	( ) Sim ( ) Não
e) Uniforme completo, limpo e bem colocado	( ) Sim ( ) Não
e) Uso dos EPI's de forma correta	( ) Sim ( ) Não
Observações:	
3 - Higiene da cozinha:	



a) Ambiente limpo (azulejo, teto, luminárias, armários e lixeiras)	( ) Sim ( ) Não
b) Equipamentos limpos (geladeira, freezer, fogão, liquidificador)	( ) Sim ( ) Não
c) Utensílios limpos (panelas, talheres, canecas, pratos)	( ) Sim ( ) Não
d) Acessórios limpos (esponja, porta-sabão)	( ) Sim ( ) Não
Observações:	

4 - Higiene dos alimentos:	
a) Frutas, legumes e verduras lavados corretamente.	( ) Sim ( ) Não
b) Cuidado de não conversar, tossir ou espirrar sobre a preparação.	( ) Sim ( ) Não
c) Descongelamento realizado com os cuidados necessários.	( ) Sim ( ) Não
d) Separação dos alimentos congelados dentro do freezer.	
Observações:	

5 - Armazenamento:	
a) Alimentos separados de material de limpeza.	( ) Sim ( ) Não
b) Todos os alimentos dentro de validade.	( ) Sim ( ) Não
c) Todos os produtos abertos sendo utilizados.	( ) Sim ( ) Não
d) Todos os produtos abertos estão etiquetados.	( ) Sim ( ) Não
e) Ausência de embalagens rompidas e/ou variadas	( ) Sim ( ) Não
Observações:	

6 - Higiene dos ambientes:	
a) Refeitório - ambiente limpo	( ) Sim ( ) Não
b) A água utilizada na unidade de ensino é tratada, armazenada corretamente, a caixa da água é limpa periodicamente.	( ) Sim ( ) Não
Observações:	
7 - Relacionamento da merendeira:	



a) Bom com os estudantes (atenciosa, adequada).	( ) Sim ( ) Não
b) Bom relacionamento e cooperação entre as merendeiras.	( ) Sim ( ) Não
c) Bom relacionamento com os servidores da unidade de ensino.	( ) Sim ( ) Não
d) Houve boa recepção / tratamento com os conselheiros do CAE.	( ) Sim ( ) Não
Observações:	

8 - Local e segurança do trabalho:	
a) Ausência de pessoas estranhas na cozinha e depósito (professores, ASG.)	( ) Sim ( ) Não
b) Conduta cuidadosa com o manuseio de garfos, facas.	( ) Sim ( ) Não
c) Organização para o desempenho do trabalho (depósito, cozinha)	( ) Sim ( ) Não
Observações:	

<b>II - Educação Alimentar e Nutricional</b>	
a) No ambiente escolar há atividades/ações de educação alimentar e nutricional (cartazes sobre alimentação e nutrição, promoção da saúde, hortas, outras).	( ) Sim ( ) Não
b) Há comemoração ou referência às datas relativas à alimentação e nutrição?	( ) Sim ( ) Não
Observações:	

<b>III - Universalidade do atendimento</b>	
a) Todas as crianças dos dois turnos têm acesso diário à alimentação escolar.	( ) Sim ( ) Não
b) A alimentação escolar tem boa aceitação pela maioria dos escolares.	( ) Sim ( ) Não
c) Há boa apresentação do prato?	( ) Sim ( ) Não
f) A unidade de ensino tem estudante com Necessidades Alimentares Especiais? Quantos?	( ) Sim ( ) Não





#### IV - Manipulação e distribuição dos alimentos

- a) Se faltou merenda, quais foram os motivos? (Pode ser marcada mais de uma opção)
- ( ) Falta de gêneros alimentícios
- ( ) Falta de merendeira.
- ( ) Falta de condições de preparo.
- ( ) Alimentos estragados.
- ( ) Não faltou merenda.
- ( ) Outros

Observações:


#### V - Apoio ao Desenvolvimento Sustentável Local

- |   |                 |
|---|-----------------|
| a) O cardápio respeita os hábitos alimentares da região?                            | ( ) Sim ( ) Não |
| b) Na alimentação escolar são utilizados produtos oriundos da Agricultura Familiar? | ( ) Sim ( ) Não |

Observações:




**ENCAMINHAMENTOS À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**RELATÓRIO GERAL DA VISITA ÀS UNIDADES DE ENSINO**

Unidade de ensino:
Endereço:
Dia da visita:
Horário:
Nomes dos conselheiros:

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura dos Conselheiros: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## ANEXO 5

### ROTEIRO DE VISITA NO DEPÓSITO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Dia da visita:
Horário:
Nomes dos conselheiros:

<b>1) A estrutura física do depósito (tamanho, condições de conservação do forro, paredes, chão, ventilação, iluminação) é:</b>
<input type="checkbox"/> ruim <input type="checkbox"/> regular <input type="checkbox"/> boa <input type="checkbox"/> ótima
Observações:

<b>2) A situação de limpeza do depósito é:</b>
<input type="checkbox"/> ruim <input type="checkbox"/> regular <input type="checkbox"/> boa <input type="checkbox"/> ótima
Observações:

<b>3) Em que condições os alimentos estão armazenados?</b>
<input type="checkbox"/> Em boas condições.
<input type="checkbox"/> Em condições ruins, mas não apresenta riscos para os alimentos.
<input type="checkbox"/> Em condições ruins, com risco para os alimentos.
<input type="checkbox"/> Os alimentos não servem para o consumo (prazo de validade vencido ou alimentos estragados).
Observações:



<b>4) Há controle do prazo de validade dos alimentos do depósito?</b>
(    ) sim                      (    ) não
Observações:

<b>5) No depósito existe ... condições que se encontram:</b>				
(    ) Prateleiras adequadas	(    ) ruim	(    ) regular	(    ) boa	(    ) ótima
(    ) Freezer	(    ) ruim	(    ) regular	(    ) boa	(    ) ótima
(    ) Estrados	(    ) ruim	(    ) regular	(    ) boa	(    ) ótima
(    ) Outros	(    ) ruim	(    ) regular	(    ) boa	(    ) ótima
Observações:				



## ENCAMINHAMENTOS À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

### RELATÓRIO GERAL DA VISITA AO DEPÓSITO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Dia da visita:
Horário:
Nomes dos conselheiros:

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura dos Conselheiros: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## ANEXO 6

### ROTEIRO DE VISITA AOS AGRICULTORES FAMILIARES

Nome do Produtor/família:
Localização da propriedade:
Principal tipo de produção:
Dia da visita:
Horário:
Nomes dos conselheiros:

<b>1) Envolvimento com a Alimentação Escolar (PNAE)</b>	
a) Você fornece produtos para a alimentação escolar?	(   ) Sim   (   ) Não
b) Desde quando?	
c) Qual a frequência da entrega dos produtos?	(   ) quinzenal (   ) mensal (   ) outra:
d) Quais os principais produtos fornecidos às unidades de ensino?	
e) O preço pago pelos produtos é compatível com o custo de produção?	(   ) Sim   (   ) Não (   ) Acredito que sim
f) Você tem acesso aos cardápios das escolas?	(   ) Sim   (   ) Não
g) Recebe algum suporte técnico para adaptação dos produtos aos padrões exigidos?	(   ) Sim   (   ) Não
Observações:	

<b>2) Avaliação do Programa PNAE</b>	
a) Como você avalia sua experiência de venda de produtos para a alimentação escolar?	(   ) Muito Positiva (   ) Positiva (   ) Neutra (   ) Negativa (   ) Muito Negativa
b) Você tem conhecimento de outros programas do governo voltados à agricultura familiar?	(   ) Sim   (   ) Não



Observações:

**3) Sobre a entrega e logística:**

a) Quais são as principais dificuldades para a entrega dos produtos nas unidades de ensino ou no local de coleta?

b) Você possui estrutura para o armazenamento e transporte dos produtos?

**4) O que poderia melhorar na relação entre os agricultores familiares e o Programa de Alimentação Escolar (PNAE)?**

**5) Outras sugestões que julgar pertinente;**