

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE NOVA IGUAÇU

ÍNDICE

	Páginas
CAPÍTULO I – Da natureza e finalidade	02
CAPÍTULO II – Das atribuições do CAE	04
CAPÍTULO III – Da competência do CAE	04
CAPÍTULO IV – Das garantias e do funcionamento do CAE	05
CAPÍTULO V – Das atribuições dos membros do CAE	06
CAPÍTULO VI – Das disposições finais e transitórias	08
ANEXOS	
I – Modelo de justificativas de faltas	
II – Modelo de termo de visita às escolas destinado às diretoras das Unidades Escolares	
III – Modelo de ficha de providências que devem ser feitas nas Unidades Escolares após visita do CAE	
IV – Modelo de termo de visita às escolas destinado ao controle dos conselheiros	
V- Modelo de questionário para entrevista do estudante	
VI – Modelo de termo de revisita	

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE NOVA IGUAÇU

Em conformidade com a LEI Nº 11.947 DE 16 DE JUNHO DE 2009, dispõem sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica; altera as Leis nº 10.880 de 9 de junho de 2004, 11.273 de 6 de fevereiro de 2006, 11.507 de 20 de julho de 2007; revoga dispositivos da Medida Provisória nº 2.178-36 de 24 de agosto de 2001, e lei nº 8.913 de 12 de julho de 1994; e dá outras providências. E em conformidade com a Resolução /CD/FNDE Nº 38 de 16 de julho de 2009 que dispõe sobre o atendimento da Alimentação Escolar aos alunos da Educação Básica do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

O Conselho Municipal de Alimentação Escolar do Município de Nova Iguaçu com base na Lei Nº 11.947 de 16 de junho de 2009 e a Resolução Nº 38 de 16 de julho de 2009, formula seu REGIMENTO INTERNO.

Capítulo I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º - O Conselho de Alimentação Escolar – CAE, órgão colegiado de caráter fiscalizador, permanente, deliberativo e de assessoramento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

Art. 2º - O Conselho de Alimentação Escolar – CAE será composta da seguinte forma:

I – um representante indicado pelo Poder Executivo;

II – dois representantes dentre as entidades docentes, discentes ou trabalhadores na área de educação, indicados pelo respectivo órgão de classe, a serem escolhidos por meio de assembleia específica para tal fim, registrada em ata, sendo que um deles deverá ser representado pelos docentes e, ainda, os discentes só poderão ser indicados e eleitos quando forem maiores de 18 anos ou emancipados;

III – dois representantes de pais de alunos, indicados pelos Conselhos Escolares, Associações de Pais e Mestres ou entidades similares, escolhidos por meio de assembleia específica para tal fim, registrada em ata.

IV – dois representantes indicados por entidades civis organizadas escolhidos em Assembleia específica para tal fim, registrada em ata.

§ 1º - Cada membro TITULAR do Conselho de Alimentação Escolar terá um SUPLENTE do mesmo segmento representado, com exceção dos membros TITULARES do inciso II deste artigo, os quais poderão ter como suplentes qualquer um dos seguimentos citados no referido inciso.

§ 2º - Os membros terão mandato de 4 (quatro) anos, podendo ser reconduzidos de acordo com a indicação dos seus respectivos seguimentos.

§ 3º - Fia vedada a indicação do ordenador de despesas das entidades executoras para compor o Conselho de Alimentação Escolar.

§ 4º - O exercício do mandato de conselheiro do Conselho de Alimentação Escolar – CAE é considerado serviço público relevante não será remunerado.

§ 5º - Para eleição do PRESIDENTE e VICE-PRESIDENTE do Conselho de Alimentação Escolar – CAE, deverão ser observados os seguintes critérios:

I – o CAE terá 1 (um) PRESIDENTE e 1 (um) VICE-PRESIDENTE, eleitos entre os membros TITULARES, por, no mínimo, 2/3 dos conselheiros TITULARES em sessão plenária especialmente voltada para este fim, com o mandato coincidente com o do Conselho, podendo ser reeleitos uma única vez;

II – o PRESIDENTE e/ou VICE-PRESIDENTE poderá(ão) ser destituído(s) em conformidade com este Regimento Interno, onde deverá(ão) ser imediatamente eleito(s) membro(s) para completar o período restante do respectivo mandato;

III – a escolha do PRESIDENTE e do VICE-PRESIDENTE somente deverá ser entre os representantes previstos nos incisos II, III e IV deste Artigo.

§ 6º - Após a nomeação dos membros do CAE, as substituições dar-se-ão somente nos seguintes casos:

I – mediante renúncia expressa do Conselheiro,

II – pelo não cumprimento as seções do CAE observada as seguintes faltas de presença:

- a) 3 (três) faltas consecutivas sem justificativas por escrito nas reuniões ordinárias e extraordinárias, estas quando forem necessárias;
- b) 5 (cinco) faltas alternadas e sem justificativas nas reuniões ordinárias e extraordinárias, estas quando necessárias.

IV – pelo descumprimento das disposições previstas neste Regimento Interno.

§ 7º - Nas hipóteses previstas no parágrafo anterior, a cópia do correspondente termo de renúncia ou ata da sessão plenária do CAE ou ainda da reunião do seguimento, em que se deliberou pela substituição do membro, deverá ser publicada no Diário Oficial do Município e encaminhada ao FNDE pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 8º - Nas situações previstas no §5º, o seguimento representado indicará novo membro para preenchimento do cargo, devendo ser esta nomeação por decreto ou portaria Municipal, conforme incisos I, II, III e IV deste artigo.

§ 9º - No caso de substituição de Conselheiro do CAE, na forma do § 6º, o período do seu mandato será para completar o tempo de seu seguimento substituído.

Capítulo II

DAS ATRIBUIÇÕES DO CAE

Art. 3º - São atribuições do CAE:

I – acompanhar e fiscalizar o cumprimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar;

II – acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados a Alimentação Escolar;

III- zelar pela qualidade dos alimentos, em especial nas condições higiênicas bem como a aceitabilidade dos cardápios oferecidos;

IV – receber o relatório anual de gestão do PNAE e emitir parecer conclusivo a cerca da aprovação ou não da execução do programa.

§ 1º - Poderá desenvolver suas atribuições em regime de cooperação com o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e demais Conselhos Municipais afins, devendo observar a diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA.

Capítulo III

DA COMPETÊNCIA DO CAE

Art. 4º - Compete ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE:

I – comunicar ao FNDE, aos Tribunais de Contas, a 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 o funcionamento do CAE, sob pena de responsabilidade solidária de seus membros;

II – fornecer informações e apresentar relatórios acerca dos acompanhamento da execução do PNAE sempre que solicitado;

III – realizar reuniões ordinárias mensais e extraordinárias quando necessárias;

IV – realizar reunião ordinária específica e (ou) extraordinária específica para apreciação da prestação de contas, com a participação de, no mínimo, 2/3 dos Conselheiros Titulares.

V – elaborar o Regimento Interno, observando o disposto na Resolução CD/FNDE Nº 38 de 16 de julho de 2009.

Parágrafo único – A aprovação ou as modificações do Regimento Interno do CAE somente poderão ocorrer pelo voto de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos Conselheiros Titulares.

Capítulo IV

DAS GARANTIAS E DO FUNCIONAMENTO DO CAE

Art. 5º - O Município deverá:

I – garantir ao CAE, como órgão deliberativo, de fiscalização e de assessoramento, a infra estrutura necessária e plena execução das atividades de sua competência, tais como:

- a) local apropriado com condições adequadas para as reuniões do Conselho;
- b) disponibilidade de equipamentos de informática, tais como: micro computador, impressora, linha telefônica, cartuchos de tintas (preto e colorido), máquina de xerox, internet e tudo que se fizer necessário para que o CAE possa desenvolver suas atividades;
- c) transporte para deslocamento dos membros aos locais relativos ao exercício de sua competência, inclusive, para as reuniões ordinárias e extraordinárias do CAE;
- d) disponibilidade de recursos humanos necessários as atividades de apoio, com vistas e desenvolver as atividades com competências e efetividade;
- e) material de expediente, tais como: papel, caneta, caixas boxe, clips, grampeadores, furadores, pastas suspensas, entre outros que se fizer necessário.

II – fornecer ao CAE, sempre que solicitado, todos os documentos e informações referentes a execução do PNAE em todas as etapas. Tais como: editais de licitação, extratos bancários, cardápios, notas fiscais de compras e demais documentos necessários ao desempenho das atividades de sua competência.

Capítulo V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO CAE

Art. 6º - A executiva do CAE será composta da seguinte forma:

I – PRESIDENTE;

II – VICE-PRESIDENTE;

III – SECRETARIO.

§ 1º - O membro do poder executivo não poderá exercer os cargos nos Incisos I e II ficando, tão somente, o cargo de Secretário.

§ 2º - A Executiva do CAE deverá ser escolhida dentre os membros Titulares em reunião ordinária e específica para tal.

§ 3º - A Executiva poderá ser escolhida através de chapa ou individualmente, sendo declarado eleito quem obtiver 2/3 dos votos.

Art. 7º - São atribuições do PRESIDENTE:

I – exercer a direção superior do Conselho;

II – convocar sessões ordinárias, uma vez por mês em datas definidas previamente e extraordinárias, através de telefonema ou de ofício entregue ao Conselho ou Entidade, com 48 horas de antecedência;

III – assinar as deliberações do CAE;

IV – assinar parecer conclusivo da prestação de contas do programa do PNAE a ser encaminhado ao FNDE;

V – assinar ofícios, declarações, relatórios e despachos em geral;

VI – manter a integridade moral do Conselho;

VII – manter a ordem, harmonia e o respeito dentre os membros do Conselho;

VII – manter estreito relacionamento com as Secretarias, Órgãos Governamentais e Conselhos a fins envolvidos na execução do PNAE;

IX – encaminhar atos a serem publicados no Diário Oficial do Município;

X – delegar atribuições;

XI – distribuir trabalhos para as comissões;

XII – supervisionar as atividades e os trabalhos do Conselho;

XIII – caberá ao PRESIDENTE colocar as matérias analisadas em votação e no caso de empate o voto de Minerva;

XIV – solicitar a estrutura necessária ao funcionamento do Conselho de acordo com o Art. 5º e seus incisos.

Art. 8º - São atribuições do VICE-PRESIDENTE:

I – substituir o PRESIDENTE em todos e quaisquer impedimento do artigo anterior e seus incisos.

Art. 9º - As atribuições do SECRETÁRIO:

I – secretariar as reuniões do CAE e lavrar as atas;

II – tomar as providências administrativas necessárias;

III – manter a inter-relação com os órgãos e entidades ligadas ao Conselho;

- IV – auxiliar o PRESIDENTE , prestando-lhe esclarecimentos e informações quando solicitado;
- V – substituir o PRESIDENTE nos seus impedimentos na ausência do VICE-PRESIDENTE;
- VI – fornecer subsídios necessários aos membros do Conselho;
- VII – distribuir e acompanhar a elaboração dos trabalhos do apoio administrativo; protocolo, bem como, outras atividades auxiliares;
- VIII – fazer as convocações para as reuniões e manter contato direto com as instituições governamentais e não governamentais, afim de manter os conselheiros informados;
- IX – manter organizado os arquivos do Conselho;
- X – manter fluxo de informações que permita superintender as atividades programadas;
- XI – incumbir-se de todas as atividades administrativas, podendo exagarar despachos do mero expediente.

Art. 10º - Atribuições dos membros TITULARES e SUPLENTES:

- I – cumpre a cada Conselheiro Titular comunicar sua ausência por telefone e posteriormente apresentar por ofício sua justificativa da falta anterior;
- II – Os Conselheiros Suplentes substituirão os Titulares em seus impedimentos;
- III – os Conselheiros Suplentes deverão manter presença em no mínimo 50% das reuniões anuais do CAE sendo elas ordinárias ou extraordinárias;
- IV – os Conselheiros Titulares e os conselheiros Suplentes devem participar na formação dos Grupos de Trabalho – GT;
- V – todos os Conselheiros Titulares e Suplentes deverão realizar visitas periódicas nas Unidades Escolares e de Creches no mínimo 1 (uma) vez por mês, apresentando o relatório de visita devidamente preenchido.

Capítulo VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11º - Os Conselheiros que visitarem as Unidades Escolares e Creches deverão estar devidamente identificados:

- I – a identificação será providenciada pela Executiva do Conselho de Alimentação através de:
 - a) ofício de apresentação do Conselheiro ou;
 - b) crachá de identificação;

- c) encaminhar através da Secretaria Municipal de Educação às Unidades Escolares e de Creches Municipais e Conveniadas a composição de Titulares e Suplentes.

Parágrafo único – Juntamente com o ofício da apresentação ou de identificação, o conselheiro deverá apresentar um documento de identidade com foto.

Art. 12º - Visando ampliar os grupos de trabalho, o suplente, atuará como titular na formação de comissões a serem formadas com a ajuda de voluntários que queiram participar das visitas do CAE junto as Unidades Escolares e Creches deste Município. Sendo assim terá estas o direito a voz e voto no que se refere `a formação de grupos de trabalho e elaboração de fichas de visitas e propostas referentes a este assunto.

Art. 13º - Este Regimento Interno poderá ser revisto e reformulado pelos membros deste Conselho, sempre que houver necessidade de rever aspectos considerados essenciais.

Art. 14º - Os casos omissos no presente Regimento Interno serão resolvidos mediante deliberação dos membros do CAE.

Art. 15º - Fica considerado o mês de Janeiro, mês de recesso do Conselho de Alimentação Escolar do Município de Nova Iguaçu..

Art. 16º - Este regimento entra em vigor na data de sua promulgação.

Nova Iguaçu, _____ de _____ de _____.

ANEXOS



Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu
Secretaria Municipal de Governo
Subsecretaria de Conselhos Municipais
Conselho Municipal de Alimentação Escolar de Nova Iguaçu (CAE/NI)

**JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA
ÀS REUNIÕES DO COLEGIADO**

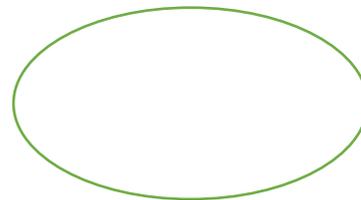
Eu, _____ RG ou CPF _____
_____.Conselheiro representando () Poder Público, Secretaria
_____, () Sociedade Civil : informo que minha ausência à reunião
do dia ____ / ____ / _____, se deveu a motivo que segue:

Nova Iguaçu, ____ de ____ de 20 ____ .

Assinatura: _____

Ao (à) Senhor(a)

Presidente do Conselho Alimentação Escolar-CAE/NI



CARIMBO DA ESCOLA

TERMO DE VISITA

Data: ____/____/____ Hora da chegada: ____/____/____ Hora da saída: ____

Nome da escola ou creche: _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Nome do Diretor (a): _____

Responsável pelo PNAE: _____

Nome e cargo de quem acompanhou a comissão: _____

Qual o segmento atendido: _____

Nº de alunos: _____

A escola tem os seguintes documentos relativos ao PNAE?

- Projeto Político Pedagógico com ações de educação alimentar e nutricional? **LEI No 11.947, DE 16 DE JUNHO DE 2009. Atualizada pelas Leis no 12.982, de 28 de maio de 2014, 12.695, de 25 de julho de 2012 e 13.987, de 7 de abril de 2020 art. 17 (III – promover a educação alimentar e nutricional, sanitária e ambiental nas escolas sob sua responsabilidade administrativa, com o intuito de formar hábitos alimentares saudáveis aos alunos atendidos, mediante atuação conjunta dos profissionais de educação e do responsável técnico (...)** Sim () Não ()
- Se for EMEI, tem projeto de apoio ao aleitamento materno de acordo com a **Nota Técnica nº 3049124/2022/COSAN/CGPAE/DIRAE com recomendações para a execução do PNAE para crianças de creches (aleitamento materno e alimentação saudável - de 0 a 36 meses de idade).** () Sim () Não

Em caso afirmativo, uma cópia deverá ser entregue ao responsável pelo PNAE para a devida análise e arquivamento junto aos documentos do Conselho de Alimentação Escolar referentes a esta Unidade Escolar.

Em caso negativo, registrar a justificativa:

O cardápio está em local visível para os estudantes e a comunidade escolar assim como orientado pelo FNDE ? () Sim () Não

Em caso negativo, registrar a justificativa:

Obs: Os conselheiros deixaram na Unidade Escolar um cartaz com informações sobre o CAE e que precisa ser anexado junto ao cardápio e também poderá ser compartilhado nas redes sociais da escola ou reproduzido para toda a Comunidade Escolar.

Funcionário que acompanhou a comissão

E-mail: caenovaiguacu@gmail.com



PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS

Nova Iguaçu, RJ, _____ de _____ de _____.

GT nº _____ CAE/20 _____

Ao Diretor (a) Geral da: _____

Prezado (a) Diretor (a), venho por meio desta solicitar as devidas providências nas irregularidades abaixo citadas:

Quanto ao estoque: **(NOTA TÉCNICA Nº 5002/2016/COSAN/CGPAE/DIRAE – CONTROLE DE ESTOQUE DE ALIMENTOS NO PNAE)** _____

Aos itens a seguir ver RESOLUÇÃO RDC Nº 216, DE 15 DE SETEMBRO DE 2004. Atualizada pela RDC 52, de 29 de setembro de 2014.

Quanto à cozinha e dispensa : _____

Quanto ao refeitório: _____

Quanto aos merendeiros: _____

Quanto ao armazenamento dos gêneros: _____

Quanto ao lixo: _____

Outros: _____

OBS: Em 30(Trinta) dias a contar desta data, uma Comissão, formada pela Executiva deste Conselho estará visitando esta unidade escolar, a fim de verificar se foram tomadas as providências aqui solicitadas.

Conselheiro(a)

Conselheiro(a)

Conselheiro(a)

Conselheiro(a)

E-mail: caenovaiguacu@gmail.com



TERMO DE VISITA

GT Nº 00 _____ CAE/ _____

Data: ____/____/____ Hora: _____

Nome da escola ou creche: _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Nome do Diretor (a): _____

Responsável pelo PNAE: _____

Nome e cargo de quem acompanhou a comissão: _____

Qual o segmento atendido: _____

Nº de alunos: _____

Nº de merendeiros: _____ Nº Merendeiros Readaptados: _____

Licenciados: _____

O Nº de merendeiros atende a necessidade da escola? Sim () Não ()

Em caso negativo, registrar a justificativa: _____

Qual o tipo de cardápio? Desjejum () Almoço () Lanche ()

Em média de quantas refeições são servidas? _____

Tem horário integral? Sim () Não ()

Quantos alunos são atendidos? _____

Qual o tipo de cardápio? Desjejum () Almoço () Lanche ()

Em média quantas refeições são servidas? _____

Tem projeto com alteração de horário? Sim () Não ()

Os documentos relativos ao PNAE encontram-se disponíveis:

- Cardápio: Sim () Não ()
- Mapa de Controle de Gêneros: Sim () Não ()
- Notas Fiscais arquivadas (Cópia): Sim () Não ()
- Projeto Político Pedagógico com ações de educação alimentar e nutricional? Sim () Não ()
- Se for EMEI, tem projeto de apoio ao aleitamento materno de acordo com a Nota Técnica nº 3049124/2022/COSAN/CGPAE/DIRAE com recomendações para a execução do PNAE para crianças de creches (aleitamento materno e alimentação saudável - de 0 a 36 meses de idade). () Sim () Não

E-mail: caenovaiguacu@gmail.com

Cardápio do dia: _____

De acordo com o planejado pelo Município? Sim () Não ()

Em caso negativo, registrar a justificativa: _____

Condições Ambientais:

S=Satisfatório

NC=Necessitando de Cuidados

O=Ótimo

I=Insatisfatório

() Cozinha () Dispensa () Refeitório () Estoque

() Uniforme dos funcionários () Armazenamento do lixo

() Sabor do alimento oferecido () Condições de higiene dos frizeres

() Armazenamento dos gêneros () Higiene das louças

Percebeu algum desperdício de alimentos? () Sim () Não

Em caso positivo, registre a sua justificativa: _____

Observação pertinentes

Em comum acordo e atestando a veracidade dos dados aqui descritos assinam todos os que fizeram parte desta comissão.

Hora de encerramento da visita: _____

Conselheiro (a)

Conselheiro (a)

Conselheiro (a)

Conselheiro (a)

E-mail: caenovaiguacu@gmail.com

Roteiro de Visitação às Escolas

Escola:

Data e horário da visita:

Alimentação Escolar	SIM	NÃO
A escola fornece alimentação escolar?		
A nutricionista responsável pelo cardápio acompanha o preparo e acondicionamento dos alimentos na escola? Com qual frequência?		
A alimentação do dia da visita correspondia ao cardápio elaborado?		
Sobre os alimentos in natura ou estocados:		
a) Eram da época/safra do produto?		
b) Estavam amassados ou estragados?		
c) Estavam limpos e higienizados?		
d) As latas estavam amassadas, enferrujadas ou estufadas?		
e) Os vidros estavam com tampas estufadas ou enferrujadas?		
f) Os produtos estavam dentro do prazo de validade?		
g) Os gêneros estavam armazenados em locais limpos, isolados de produtos de limpeza?		
h) Os gêneros estavam armazenados em contato direto com o chão?		
i) Os gêneros que necessitavam de refrigeração estavam sob refrigeração adequada?		
j) Os alimentos já manipulados estavam embalados em sacos plásticos, com data de validade?		

k) Havia alimentos perecíveis armazenados sob refrigeração, mas alocados em panelas de alumínio?		
l) Havia outros materiais guardados no local de armazenamento de gêneros alimentícios?		
m) Os legumes, verduras e hortaliças eram colocados na geladeira com proteção?		
A escola tem controle de estoque dos produtos que recebe?		
A escola tem merendeira (auxiliar de nutrição)?		
A escola tem controle dos arquivos individuais dos atestados de saúde e exames laboratoriais dos manipuladores de alimentos?		
A merendeira executa as atividades de limpeza da escola, incluindo sanitários?		
A merendeira da escola, no dia da visita, estava:		
a) Sem adereços (anel, brinco, pulseiras, relógio etc)?		
b) Com unhas aparadas e sem esmalte?		
c) Com cabelos totalmente protegidos com touca ou redinha?		
d) Com uniforme limpo?		
e) Com luvas apropriadas?		
f) Com máscara?		
Há água potável e em quantidade suficiente para a preparação de alimentos?		
O tanque de água utilizada na cozinha é de amianto?		
Há uso de água de poço artesiano no preparo de alimentos, ainda que eventualmente?		
No caso de utilização de água de poço, houve teste de sua potabilidade realizado a menos de três meses da data da visita?		

Há fogão para aquecimento dos alimentos?		
O tamanho do fogão é adequado à quantidade preparada de alimento?		
Há refrigerador e/ou freezer?		
Há local para os alunos efetuarem a alimentação?		
O local de preparo de alimentos estava limpo?		
O corte de alimentos é feito em tábuas de vidro?		
O sistema de encanamento de gás de cozinha está adequado (do lado externo), com mangueiras dentro do prazo de validade?		
Quanto à cozinha da escola:		
a) Seu tamanho é adequado para o preparo de alimentos?		
b) Seu piso apresenta rachaduras e/ou é de material não lavável?		
c) A(s) pia(s) tem(têm) tamanho adequado?		
d) As janelas e comongós têm telas?		
e) As paredes estão em bom estado de conservação?		
f) O teto é forrado?		
g) O teto apresenta goteiras, infiltração, mofo ou está deteriorado?		
h) O acesso à cozinha é restrito a pessoas autorizadas?		
i) Há objetos que não pertencem à área de manipulação (chaves, celulares, aparelho de som, bolsas etc)?		
j) Passa por dedetização, desratização e descupinação a cada seis meses (verificar registro escrito na secretaria)?		
k) Tem extintor de incêndio próximo?		
l) É azulejada?		



ENTREVISTA COM O/A(OS/AS) ESTUDANTE(S)

Nome da escola ou creche:

Série: _____ Idade: _____ Região onde mora: _____

1. Quanto à merenda, o sabor é satisfatório? Sim () Não ()

Em caso negativo, registrar a justificativa: _____

2. A quantidade servida é satisfatória?

Sim () Não ()

Em caso negativo, registrar a justificativa: _____

3. Pode repetir?

Sim () Não ()

Em caso negativo, registrar a justificativa: _____

4. Está de acordo com o horário em que é servida a merenda?

Sim () Não ()

Em caso negativo, registrar a justificativa: _____

5. Você se sente satisfeito (a) ao terminar sua refeição?

Sim () Não ()

Em caso negativo, registrar a justificativa: _____

6. Gosta do atendimento dos merendeiros?

Sim () Não ()

Em caso negativo, registrar a justificativa: _____

7. Qual a sua opinião para a melhoria da merenda na sua escola?

Observações importantes:

E-mail: caenovaiguacu@gmail.com



TERMO DE REVISITA

Nova Iguaçu, RJ, _____ de _____ de _____.

GT nº _____ CAE/20 _____

Ao Diretor (a) Geral da:

Prezado (a) Diretor (a), venho por meio desta verificar se as devidas providências nas irregularidades aqui encontradas na visita realizada no dia ___/___/___ foram acatadas com excelência, caso contrário, um novo pedido de providências será feito e iremos comunicar o fato ao FNDE, aos Tribunais de Contas, à Controladoria Geral da União, ao Ministério Público e aos demais órgãos de controle.

Quanto ao estoque: **(NOTA TÉCNICA Nº 5002/2016/COSAN/CGPAE/DIRAE – CONTROLE DE ESTOQUE DE ALIMENTOS NO PNAE)** _____

Aos itens a seguir ver RESOLUÇÃO RDC Nº 216, DE 15 DE SETEMBRO DE 2004. Atualizada pela RDC 52, de 29 de setembro de 2014.

Quanto à cozinha e a dispensa: _____

Quanto ao refeitório: _____

Quanto aos merendeiros: _____

Quanto ao armazenamento dos gêneros: _____

Quanto ao lixo: _____

Observação pertinentes

Conselheiro(a)

Conselheiro(a)

Conselheiro(a)

Conselheiro(a)

E-mail: caenovaiguacu@gmail.com