

ATRIBUIÇÕES DO CAE

Quer saber mais? Acesse o link abaixo:

www.fnnde.gov.br/index.php/programas/pnae/controle-social-cae/cartilhas-documentos-cae

Atribuições

Alguns impactos

Exemplos de ações práticas

Monitorar e fiscalizar a aplicação de recursos e a execução do PNAE.

Investimento adequado de recursos e oferta de uma alimentação adequada e de qualidade a escolares.

- Realizar visitas às escolas.
- Acompanhar os processos de licitação e chamadas públicas.
- Analisar documentos da gestão (editais de compras públicas, cardápios, prestação de contas).

Analisar relatório de acompanhamento da gestão do PNAE antes da elaboração do parecer conclusivo.

Fiscalização e transparência dos atos públicos direcionados à alimentação escolar.

- Acessar o relatório da gestão por meio do SIGPC.
- Analisar as informações em reunião específica com a presença de no mínimo 2/3 dos membros titulares do CAE.
- Solicitar informações adicionais à gestão.

Analisar a prestação de contas e emitir o Parecer Conclusivo.

Maior controle do FNDE sobre a adequação da aplicação dos recursos repassados para o PNAE.

- Analisar a prestação de contas no SIGPC e emitir Parecer Conclusivo no SIGECON – ações que devem acontecer em reunião com a presença de no mínimo 2/3 dos membros do CAE.

Comunicar ao FNDE, ao TCU e a outros órgãos de controle as irregularidades observadas.

Agilidade na resolução dos problemas pelos órgãos de controle.

- Comunicar ou denunciar irregularidades identificadas na execução do PNAE.

Fornecer informações sobre a execução do PNAE sempre que solicitado pelo FNDE.

Maior controle, por parte do FNDE, sobre a alimentação nas escolas, podendo auxiliar na solução de situações inadequadas.

- Elaborar relatórios das visitas às escolas.
- Registrar em ata as decisões e os encaminhamentos ocorridos nas reuniões do CAE.

Elaborar o regimento interno (documento obrigatório).

Boa organização das ações e do funcionamento do Conselho.

- Consolidar o regimento por meio de reunião específica com a presença de no mínimo 2/3 dos membros do CAE.
- Elaborar ou atualizar o regimento interno.

Preparar plano de ação anual (documento obrigatório).

Providência, por parte da EEx, de estrutura e recurso para desenvolvimento do plano de ação anual por parte do CAE.

- Elaborar o plano de ação anual, antes do início do ano letivo, com previsão das ações e custos.
- Enviar o plano à Entidade Executora (EEx), para garantia da execução das ações propostas e programação de orçamento.