



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Casa Civil - CASA CIVIL

DECRETO Nº 30.726, DE 1º DE OUTUBRO DE 2025.

Aprova o Regimento Interno do Conselho de Alimentação Escolar de Rondônia - Caero e revoga o Decreto nº 8.904, de 9 de novembro de 1999.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, *caput*, inciso V, da Constituição do Estado,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno que institui normas para organização e funcionamento do Conselho de Alimentação Escolar de Rondônia - Caero, Órgão de instância colegiada, deliberada e de natureza permanente, de caráter fiscalizador e de avaliação, criado por meio da Lei Complementar nº 722, de 3 de julho de 2013, que “Institui o Conselho de Alimentação Escolar do Estado de Rondônia - CAERO e dá outras providências.”, em conformidade com a Lei Federal nº 11.947, de 16 de junho de 2009, que “Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica; altera as Leis nºs 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 a Lei nº 8.913, de 12 de julho de 1994; e dá outras providências.”.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E DIRETRIZES DO CONSELHO

Art. 2º Compete ao Caero:

I - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes da Lei Federal nº 11.947, de 16 de junho de 2009, das seguintes formas:

a) o emprego da alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados, seguros, que respeitem a cultura, as tradições e os hábitos alimentares saudáveis, contribuindo para o crescimento e o desenvolvimento dos alunos e para a melhoria do rendimento escolar, em conformidade com a sua faixa etária e seu estado de saúde, inclusive dos que necessitam de atenção específica;

b) a inclusão de educação alimentar e nutricional no processo de ensino e aprendizagem, que perpassa pelo currículo escolar, abordando o tema alimentação e nutrição e o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida na perspectiva da segurança alimentar e nutricional;

c) a universalidade do atendimento aos alunos matriculados na rede pública de educação Básica;

d) a participação da comunidade no controle social, no acompanhamento das ações realizadas pelos estados, pelo Distrito Federal e pelos municípios para garantir a oferta da alimentação escolar saudável e adequada;

e) o apoio ao desenvolvimento sustentável, com incentivos para a aquisição de gêneros alimentícios diversificados, produzidos em âmbito local e preferencialmente pela agricultura familiar e pelos empreendedores familiares rurais, priorizando as comunidades tradicionais indígenas e de remanescentes de quilombos; e

f) o direito à alimentação escolar, visando garantir a segurança alimentar e nutricional dos alunos, com acesso de forma igualitária, respeitando as diferenças biológicas entre idades e condições de saúde dos alunos que necessitem de atenção específica e aqueles que se encontrem em vulnerabilidade social;

II - acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinados à alimentação escolar;

III - fiscalizar a execução dos cardápios dos programas de alimentação escolar, aprovados e assinados por Nutricionistas Responsáveis Técnicos, devidamente habilitado pelo Conselho Regional de Nutrição da 7ª Região, encaminhados ao Caero, antes do início de cada ano letivo;

IV - acompanhar os recursos financeiros consignados no orçamento da União para execução do Plano Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, em conformidade com o disposto no art. 208 da Constituição Federal;

V - zelar pela qualidade dos gêneros alimentícios em todos os seus níveis, desde a aquisição até a distribuição, empregando, no mínimo, 30% (trinta por cento) dos recursos federais oriundos do PNAE na aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar e seus segmentos;

VI - exercer fiscalização sobre as condições higiênicas, saneamento básico e infraestrutura física das cozinhas, despensas e refeitórios;

VII - receber, analisar e emitir parecer conclusivo sobre as prestações de contas dos recursos financeiros da alimentação escolar, em conformidade à legislação do PNAE, aprovando ou não a execução físico e financeira do PNAE, em Assembleia específica, utilizando o Sistema de Gestão de Conselhos - Sigecon, com a participação de, no mínimo, 1/3 (um terço) dos conselheiros, registrado em ata, remetendo ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;

VIII - comunicar à Secretaria de Estado da Educação - Seduc sobre a ocorrência de irregularidades com os gêneros alimentícios, tais como vencimento do prazo de validade, deterioração, desvios e furtos, para que sejam tomadas as devidas providências;

IX - divulgar em locais públicos os recursos financeiros do PNAE transferidos à Entidade Executora - EEx;

X - apresentar relatório de atividades ao FNDE, quando solicitado;

XI - divulgar a atuação do Caero como organismo de controle social e de fiscalização do PNAE;

XII - comunicar ao FNDE o descumprimento das disposições previstas na legislação específica do PNAE;

XIII - manter arquivos físicos e digitais do Caero em boas condições de conservação, incluindo atas de reunião, relatórios e prestações de contas de forma organizada que permita a verificação

pelos órgãos de controle;

XIV - 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, sob a pena de responsabilidade solidária de seus membros;

XV - monitorar as ações correlativas a serem adotadas pela EEx Seduc, com relação às irregularidades constatadas na execução do PNAE, identificadas nos Relatórios de inspeções dos conselheiros, das visitas realizadas nas unidades executoras da rede pública do Estado;

XVI - elaborar o planejamento estratégico anual do Caero, com todas as ações a serem desenvolvidas, inclusive capacitações e os respectivos custos, do ano em curso e subsequente, e encaminhá-lo à Seduc; e

XVII - a Seduc deverá encaminhar os cardápios periodicamente ao Caero, para subsidiar o monitoramento da execução do Programa.

Parágrafo único. O Caero poderá desenvolver suas atribuições em regime de cooperação com o Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional e demais conselhos afins, bem como deverão observar as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - Consea.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO E MANDATO

Seção I Composição

Art. 3º O Caero é instituído por, no mínimo, 21 (vinte e um) membros, sendo titulares e seus suplentes, tendo a seguinte composição:

I - 3 (três) representantes indicados pelo Poder Executivo;

II - 6 (seis) representantes das entidades de classe de docentes e de trabalhadores da educação do estado de Rondônia, indicados pelo respectivo órgão de representação, escolhidos por meio de assembleia específica para tal fim, registrada em ata;

III - 6 (seis) representantes de pais de alunos e discentes matriculados na rede de ensino, indicados pelos Conselhos Escolares, aberto a toda comunidade escolar, escolhidos por meio de assembleia específica para tal fim, registrada em ata; e

IV - 6 (seis) representantes indicados por Entidades Cívicas organizadas, escolhidos em assembleia específica para tal fim, registrada em ata, e decidido em Plenário pelos conselheiros de representantes de Entidade Privada sem fins lucrativos, de atividades do Conselho Tutelar para a criança e adolescente, associação de estudantes, diretórios acadêmicos e organizações religiosas.

§ 1º Preferencialmente, um dos representantes a que se refere o inciso II do *caput* deve pertencer à categoria de docentes.

§ 2º Ficam vedadas as indicações do Ordenador de Despesas, Coordenador da Alimentação Escolar, Nutricionista Responsável Técnico das EEx, conforme previsto em Resolução exarada pelo Ministério da Educação, e dos gestores das Unidades Executoras da Rede Estadual de Ensino, bem como das pessoas que mantenham qualquer vínculo com as prestadoras de serviços contratadas com os recursos do PNAE, para compor o Caero, estabelecido neste Regimento.

§ 3º Determina-se que na composição tenha a indicação de 1 (um) membro representante de

escolas localizadas em áreas indígenas ou em áreas remanescentes de quilombos ou povos tradicionais, dentre os segmentos estabelecidos no inciso IV do *caput*, conforme Resolução exarada pela Seduc.

§ 4º A nomeação dos membros do Caero será feita por Decreto do Poder Executivo, de acordo com a Constituição do Estado, recomendando a Seduc a acatar todas as indicações dos segmentos representados, conforme previsto em Resolução exarada pelo Ministério da Educação.

§ 5º Após a nomeação dos conselheiros, será convocada Assembleia Extraordinária para a eleição do Presidente do Caero e de seu respectivo Vice.

§ 6º O Caero terá um Presidente e um Vice-Presidente, eleitos dentre os membros titulares por, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos conselheiros, em sessão plenária especialmente voltada para este fim, com o mandato coincidente com o do Conselho.

§ 7º Para a posse do Presidente e Vice-Presidente, depois de eleitos, será realizada uma sessão plenária especialmente voltada para este fim, podendo ser reeleito.

§ 8º O Presidente e o Vice-Presidente só podem ser destituídos ou substituídos do cargo, conforme art. 6º, *caput*, incisos I, II e III ou agir em desconformidade com o art. 22, *caput*, inciso I e art. 23, *caput*, incisos I e IV.

§ 9º O Presidente e Vice-Presidente, uma vez eleitos, deverão ter garantida a conclusão do mandato, respeitando-se a legitimidade democrática da eleição do Conselho.

§ 10. Os dados referentes aos membros nomeados do Caero devem ser informados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do ato de nomeação, devendo ser encaminhadas ao FNDE cópias legíveis dos seguintes documentos:

I - o ofício de indicação do representante do Poder Executivo;

II - as atas, devidamente assinadas pelos presentes em cada Assembleia, ressalvadas as disposições dos incisos II, III e IV do *caput*; e

III - a ata de eleição do Presidente e do Vice-Presidente do Conselho.

Seção II Do Mandato

Art. 4º Os membros têm mandato de 4 (quatro) anos, podendo ser reconduzidos por meio de novo chamamento público e sorteio, desde que cumpridos os requisitos do Capítulo III, Seção I.

Parágrafo único. Ao final do mandato de 4 (quatro) anos, os segmentos representados deverão indicar os nomes dos membros para o novo mandato, podendo ser reconduzidos por meio de novo chamamento público e sorteio, de acordo com edital de chamamento público vigente.

Art. 5º No caso de palestras, oficinas, seminários, congressos e deslocamentos dos conselheiros, dentro e fora do município de Porto Velho ou do Estado, no desempenho de suas funções, o Caero, solicitará recursos ou diárias, junto ao setor competente da Seduc, para cobrir os gastos com as ações e despesas dos conselheiros, no que se refere a transporte, alimentação, hospedagem, materiais e quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento do plano de atividades apresentado pelo Caero, conforme previsto em Resolução exarada pelo Ministério da Educação.

Art. 6º Os membros do Caero, constantes no art. 3º, *caput*, incisos II a IV, perderão o mandato e serão substituídos somente nos seguintes casos:

I - mediante renúncia expressa do Conselheiro;

II - por deliberação do segmento representado com justificativa plausível por escrito, sendo apreciado pelo Conselho em assembleia específica ou agir em desconformidade com o art. 22, *caput*, inciso I; art. 23, *caput*, incisos I e IV; e art. 52, devendo ser garantido o cumprimento do mandato;

III - por deliberação de 1/3 (um terço) dos membros do Caero, em razão do descumprimento das disposições previstas no Regimento Interno do Conselho, desde que aprovada em reunião convocada para discutir esta pauta específica; e

IV - pelo não comparecimento às sessões do Caero, em 3 (três) reuniões consecutivas ou a 4 (quatro) alternadas, salvo justificativa da ausência por escrito de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da reunião em que se verificar o fato aprovado pelo Plenário.

Parágrafo único. Nas situações previstas nos incisos I a IV do *caput*, o segmento representado deve indicar novo membro para preenchimento do cargo, a ser escolhido por meio de assembleia específica para tal fim, registrada em ata, nomeado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º O período do mandato deve ser equivalente ao tempo restante daquele que foi substituído, e devem ser encaminhadas para o FNDE, no prazo de 10 (dez) dias úteis, as cópias legíveis dos seguintes documentos:

I - a cópia do correspondente termo de renúncia, ou da ata da sessão plenária do Caero, ou da reunião do segmento em que se deliberou pela substituição do membro;

II - a ata da assembleia, devidamente assinada pelos presentes, com a indicação do novo membro e o formulário de cadastro do novo membro; e

III - o Decreto de nomeação do novo membro pelo Poder Executivo Estadual.

Art. 8º Os membros representantes do Poder Executivo, constantes no art. 3º, *caput*, inciso I, podem ser destituídos nas seguintes situações:

I - por decisão do Poder Executivo; e

II - por deliberação de 1/3 (um terço) dos membros do Caero, em razão do descumprimento das disposições previstas no Regimento Interno de cada Conselho, desde que aprovada em reunião convocada para discutir esta pauta específica.

§ 1º No caso de substituição do representante do Poder Executivo, deve ser encaminhado ao FNDE o ofício de indicação do Poder Executivo e o Decreto de nomeação do novo membro.

§ 2º Nos casos de licença, falta ou impedimento do Conselheiro titular, assumirá o seu respectivo suplente.

§ 3º Em decorrência de substituição, o suplente será nomeado para completar o mandato daquele que está sendo substituído, salvo da recusa dele, devendo o segmento representado indicar o novo suplente para o lugar daquele que veio ocupar a titularidade do mandato.

§ 4º O membro titular que comprovar a necessidade de se ausentar do Conselho por período superior a 30 (trinta) dias deverá protocolar junto à Secretaria Executiva o seu pedido de licenciamento, o qual deverá ser submetido à deliberação da Presidência do Conselho, oportunidade em que o suplente assumirá o lugar do Conselheiro licenciado, exercendo as suas atividades no âmbito das atribuições e prerrogativas inerentes ao cargo exercido pelo Conselheiro titular.

§ 5º Nos casos de falta ou impedimento do Conselheiro titular nas Assembleias do Caero, será este substituído por suplente da mesma categoria representada.

§ 6º Caso o membro do Conselho venha a renunciar ao cargo, não poderá reassumi-lo no mesmo mandato, ainda que reivindicado pela entidade a qual represente.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Seção I Da Estrutura

Art. 9º O Caero terá a seguinte estrutura:

- I - Plenário;
- II - Mesa Diretora; e
- III - Secretaria Executiva.

Art. 10. A Secretaria Executiva será composta por servidores públicos cedidos pela Seduc para os cargos de:

- I - Secretário Executivo;
- II - Assessor Técnico e Contábil; e
- III - Auxiliares Administrativos.

Art. 11. Compete ao Plenário, além de acompanhar e fiscalizar o cumprimento da lei vigente do PNAE, o seguinte:

- I - eleger a Mesa Diretora, composta pelo Presidente, Vice-Presidente e o Secretário-Geral;
- II - eleger, em caso de impedimento simultâneo do Presidente, do Vice-Presidente e Secretário-Geral, aquele que, entre os conselheiros presentes, presidirá a reunião;
- III - deliberar sobre os assuntos encaminhados à apreciação do Conselho;
- IV - baixar normas de sua competência, necessárias à regulamentação, implementação e fiscalização das políticas estaduais de alimentação escolar;
- V - indicar, nos impedimentos do Presidente, representante do Caero em eventos externos, dando oportunidade a todos os membros de exercer tal representação;
- VI - convidar pessoas com qualificação na matéria objeto de análise, para emissão de opiniões e esclarecimentos técnicos nas reuniões do Conselho;
- VII - referendar as deliberações da presidência;
- VIII - elaborar e alterar o Regimento Interno do Conselho e suas normas de funcionamento; e
- IX - definir na primeira reunião do colegiado o calendário anual de reuniões ordinárias.

Art. 12. À Presidência compete dirigir os trabalhos, bem como coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Conselho e da Secretaria Executiva, prestando contas da gestão ao colegiado ao fim de cada semestre.

Art. 13. Compete ao Vice-Presidente substituir o Presidente nas suas ausências temporárias e assessorá-lo no cumprimento de suas atribuições, sempre que se faça necessário para diligenciar as incumbências do Conselho.

Art. 14. Compete à Secretaria Executiva do Conselho, que estará diretamente subordinada ao Presidente do Caero, dar apoio técnico e administrativo necessário ao funcionamento do Conselho.

Parágrafo único. Por indicação do Presidente, o Secretário Executivo será referendado pelo Plenário do Caero, por maioria simples, podendo ser destituído do cargo a qualquer momento, sem a necessidade de aprovação dos demais membros do Conselho.

Seção II

Do Funcionamento

Art. 15. O Poder Executivo de Rondônia, por intermédio da Seduc, é responsável por garantir ao Conselho infraestrutura mínima necessária à plena execução das atividades de sua competência, conforme disposto no art. 17, *caput*, inciso VI, da Lei Federal nº 11.947, 16 de junho de 2009, tais como:

I - garantir ao Caero, como órgão deliberativo, de fiscalização e de assessoramento, a infraestrutura necessária à plena execução das atividades de sua competência, as quais são:

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

b) disponibilidade de equipamento de informação;

c) transporte para deslocamento dos membros aos locais relativos ao exercício de sua competência, bem como para as visitas às escolas e para as reuniões ordinárias; e

d) disponibilidade de recursos humanos e financeiros, previstos no Plano de Ação do Caero, necessários às atividades inerentes às suas competências e atribuições, a fim de desenvolver as atividades de forma efetiva;

II - fornecer ao Caero, sempre que solicitado, todos os documentos e informações referentes à execução do PNAE em todas as etapas, tais como editais de licitação ou chamada pública, extratos bancários, cardápios, notas fiscais de compras e demais documentos necessários ao desempenho das atividades de sua competência;

III - divulgar as atividades do Caero por meio de comunicação oficial da Seduc; e

IV - comunicar às escolas sobre o Caero, 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.

Parágrafo único. O Caero deverá comunicar ao Governo do Estado da necessidade das condições para o pleno funcionamento das competências do trabalho efetivo do Conselho, na omissão do apoio ao funcionamento, os membros do conselho deverão comunicar ao FNDE, Tribunais de Contas, Controladoria Geral da União, Ministério Público e aos demais órgãos de controle.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Presidente e Vice-Presidente

Art. 16. São atribuições do Presidente do Caero:

I - coordenar as atividades do Conselho;

- II - convocar e presidir as reuniões e Assembleias ordinárias e extraordinárias;
- III - aprovar a pauta de cada reunião e a ordem do dia;
- IV - representar o Conselho ou delegar a representação;
- V - propor ao Conselho as revisões do Regimento Interno que julgar necessárias;
- VI - fazer cumprir as disposições da lei, deste Regimento e as normas estabelecidas para o seu funcionamento;
- VII - determinar a leitura da ata e das comunicações que entender conveniente;
- VIII - assinar as atas, uma vez aprovadas, com os demais membros do Conselho;
- IX - conceder a palavra aos membros do Conselho, não permitindo divagações ou debates estranhos ao assunto;
- X - colocar as matérias em discussão e votação;
- XI - anunciar o resultado das votações, decidindo-as em caso de empate;
- XII - proclamar as decisões tomadas em cada reunião;
- XIII - decidir sobre as questões de ordem ou submetê-las à consideração dos membros do Conselho, quando omissas ao Regimento Interno;
- XIV - propor normas para o bom andamento dos trabalhos do Conselho;
- XV - determinar o destino do expediente lido nas reuniões;
- XVI - submeter o relatório anual do Conselho e a prestação de contas dos programas, ações e atividades à apreciação do Plenário;
- XVII - formalizar, após aprovação do Conselho, os afastamentos e licenças dos seus membros;
- XVIII - apresentar moções e recomendações para aprovação do Plenário; e
- XIX - enviar o Parecer Conclusivo do Caero no Sigecon online, no seu impedimento legal, o Vice-Presidente o fará.

Art. 17. São atribuições do Vice-Presidente:

- I - substituir o Presidente, em todas as ocasiões, em suas ausências e impedimentos; e
- II - assessorar o Presidente.

Seção II

Da Secretaria Executiva

Art. 18. São atribuições da Secretaria Executiva do Conselho:

- I - dar apoio técnico e administrativo ao Presidente, necessários ao funcionamento do Conselho;

II - preparar atos e correspondências do Conselho, de documentos recebidos, expedidos e informá-los no expediente das reuniões;

III - informar sistematicamente ao Presidente sobre todas as atividades do Conselho;

IV - manter os conselheiros titulares e suplentes informados das reuniões ordinárias e da pauta a ser discutida, com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência;

V - fornecer aos conselheiros os meios necessários para o exercício de suas funções;

VI - secretariar as reuniões, promovendo a lavratura das atas e seu encaminhamento aos conselheiros para apreciação e aprovação;

VII - anotar os resultados das votações e das proposições apresentadas;

VIII - expedir as pautas das reuniões aos conselheiros, com antecedência de 72 horas;

IX - auxiliar o Conselheiro titular, para efetivar a convocação do suplente, quando não puder comparecer, independentemente do aviso prévio ao suplente;

X - apoiar o Presidente na elaboração do relatório anual das atividades do Conselho;

XI - receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e sugestão de inclusão na pauta;

XII - redigir, a pedido do órgão competente, informações, notas técnicas, relatórios e exercer outras atribuições designadas pelo Presidente do Caero;

XIII - dar suporte técnico operacional para o Conselho, com vista a subsidiar as realizações das reuniões do Colegiado;

XIV - sistematizar as informações que permitam à Presidência e ao Colegiado adotar as decisões previstas em lei;

XV - manter arquivos físicos e digitais do Caero em boas condições de conservação, incluindo ofícios, atas de reunião, relatórios, prestações de contas de forma organizada e que permita a verificação pelos Órgãos de Controle;

XVI - exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou pelo Plenário;

XVII - prestar apoio técnico e administrativo ao Presidente e Vice-Presidente e demais conselheiros, incluindo, quando necessário, acompanhamento em viagens;

XVIII - comunicar aos conselheiros de forma simultânea por via eletrônica e telefônica e por convite pessoal escrito com comprovante de recebimento, não sendo localizado o Conselheiro pessoalmente, a entrega do convite será feita ao suplente ou, na sua falta simultânea, ao representante da entidade ou segmento ao qual ele é vinculado;

XIX - substituir o Vice-Presidente nos seus impedimentos e o Presidente na falta de ambos, ou em caso de vacância até que o Conselho eleja novos titulares;

XX - receber e encaminhar ao Presidente do Caero, os relatórios, pareceres, propostas, recomendações das ações desempenhadas pelos conselheiros referente às visitas *in loco* às unidades escolares públicas estaduais de Rondônia;

XXI - submeter para apreciação dos conselheiros nas reuniões ordinárias mensais a programação de viagens e, se for o caso, realizar os devidos ajustes;

XXII - encaminhar, no período quadrimestral, cópia dos relatórios das inspeções realizadas pelos conselheiros do Conselho às unidades executoras da rede pública do Estado, ao ordenador de despesas e ao Controle Interno da Seduc, para conhecimento e providências, e ao Tribunal de Contas da União - TCU e à Controladoria-Geral da União - CGU, quando solicitados ao Caero;

XXIII - encaminhar à Seduc, as informações dos atos relevantes de atividades do Caero, para divulgação no espaço no site da Seduc ou de canal criado especificamente para atender o Conselho;

XXIV - programar, juntamente com o Presidente, a dotação orçamentária anual das despesas de manutenção do Caero, bem como do Plano de Ação e enviar a Seduc; e

XXV - acompanhar e monitorar os processos de sua atribuição no Sistema Eletrônico de Informação - SEI, para as providências que o caso requerer.

Seção III

Da Assessoria Técnica e Contábil

Art. 19. São atribuições da Assessoria Técnica e Contábil prestar assistência às atividades de competência do Conselho, ao Presidente e à Secretaria Executiva, tais como:

I - assessorar a Secretaria Executiva e os conselheiros em suas atividades internas e externas;

II - analisar e emitir parecer técnico dos processos de prestações de contas das unidades executoras enviadas pela EEx, quando solicitados pelo Caero;

III - elaborar relatório acerca dos respectivos processos de prestações de contas, indicando as eventuais falhas ou irregularidades detectadas;

IV - preparar e participar dos eventos relacionados à capacitação de recursos humanos responsáveis pelas prestações de contas das unidades executoras escolares;

V - fornecer elementos para subsidiar o Presidente do Caero, em suas reuniões internas e externas;

VI - dar assistência ao Caero nas tarefas que por este devem ser executadas nas atividades de sua competência;

VII - analisar os assuntos de natureza técnica e contábil, relacionados ao PNAE, emitindo pareceres em documentos que forem submetidos às suas análises;

VIII - cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e da Secretaria Executiva;

IX - elaborar a programação prévia dos planos de viagens de visitas de inspeção do Caero, com a concordância da Secretaria Executiva do Caero, para a aprovação dos conselheiros em plenária;

X - providenciar os relatórios de inspeção das visitas realizadas pelos conselheiros às unidades executoras da rede pública do Estado, do período quadrimestral, janeiro a abril, maio a agosto e setembro a dezembro do ano em exercício, com a anuência do Presidente do Caero, enviar pelo SEI, para conhecimento e providências, à Seduc e aos demais Órgãos de Controle do Estado e União, quando solicitado;

XI - acompanhar e monitorar os processos no SEI de sua atribuição para as providências que

o caso requer; e

XII - assessorar a Secretaria Executiva na elaboração da Programação de dotação orçamentária anual, das despesas de manutenção do Caero, bem como do Plano de Ação com a aprovação dos conselheiros em plenária e enviar à Seduc pelo SEI.

Seção IV **Dos Auxiliares Administrativos**

Art. 20. São atribuições dos auxiliares administrativos, cumprir as determinações do Presidente, no apoio às atividades da Secretária Executiva do Caero, tais como:

I - auxiliar a Secretaria Executiva na logística das reuniões do Conselho;

II - receber, preparar, expedir as correspondências do Conselho e arquivar os documentos recebidos e expedidos;

III - providenciar os serviços de digitação e impressão;

IV - registrar a frequência dos membros do Conselho às reuniões;

V - manter o cadastro dos conselheiros atualizado;

VI - distribuir aos membros do Conselho as pautas das reuniões, os convites e as comunicações;

VII - encaminhar aos membros conselheiros os documentos necessários sobre a pauta das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho, elaboradas pela Secretaria Executiva;

VIII - protocolizar os documentos internos e externos dirigidos ao Caero;

IX - arquivar as aprovações, autorizações, homologações e outros atos que se resolvam em anotações, despachos, comunicações e certidões referentes às decisões aprovadas pelo Plenário e assinadas pelo Presidente do Caero;

X - controlar e providenciar o envio da frequência do pessoal do Caero, pelo SEI, para assinatura do Presidente e o posterior envio ao Núcleo de Frequência - NF/Seduc;

XI - digitar os planos de viagens das visitas de inspeção dos conselheiros pelo SEI, e enviar para assinatura do Presidente;

XII - manter atualizado o registro dos documentos arquivados;

XIII - organizar o controle dos documentos expedidos (físico), ofícios, memorandos e relatórios de inspeção do Caero;

XIV - acompanhar e monitorar os processos no SEI de sua atribuição para as providências que o caso requer; e

XV - auxiliar a Secretaria Executiva quanto aos assuntos inerentes aos serviços administrativos do Caero.

CAPÍTULO VI **DOS MEMBROS CONSELHEIROS**

Seção I

Dos Deveres

Art. 21. São deveres dos membros conselheiros:

I - comparecer às reuniões do Conselho, confirmando presença ou justificando sua ausência, convocando seu respectivo suplente;

II - eleger, entre seus membros, o Presidente e o Vice-Presidente;

III - requerer, justificando a necessidade, reuniões quando seu Presidente ou substituto legal não o fizer;

IV - estudar e relatar os assuntos que lhes forem distribuídos, emitindo pareceres;

V - votar as proposições submetidas à deliberação do Conselho, justificando seu voto quando for o caso;

VI - pedir vistas ao processo, pareceres ou resoluções, ou solicitar andamento de discussões e votações, pelo prazo a ser fixado pelo Presidente;

VII - requerer urgências para discussões e votações de assuntos não incluídos na ordem do dia, bem como preferência nas discussões e votações de estudos, justificando sua prioridade;

VIII - colaborar com o bom andamento dos trabalhos;

IX - desempenhar as funções para as quais for designado;

X - apresentar proposições, requerimento, moções para aprovação em plenária;

XI - propor temas e assuntos para deliberação do Plenário;

XII - propor convocação de audiência ou reunião do Plenário;

XIII - demonstrar equilíbrio e moderação no exercício de sua função;

XIV - examinar, aprovar na reunião seguinte e assinar as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias;

XV - denunciar aos órgãos competentes o descumprimento da legislação vigente que rege o PNAE;

XVI - encaminhar à plenária do Conselho quaisquer matérias em forma de proposta que tenham interesse de submeter ao CAE;

XVII - desempenhar as funções para os quais forem designados;

XVIII - realizar visitas junto às unidades executoras da rede de ensino do Estado, para inspecionar a execução dos recursos financeiros do PNAE e da prestação de contas e se o assunto for relevante de interesse dos conselheiros do Caero, apresentar o Relatório à plenária, para encaminhamentos deliberativos;

XIX - tomar conhecimento dos cardápios elaborados, aprovados e assinados pelo Nutricionista Responsável Técnico da Seduc, devidamente habilitado pelo Conselho Regional de Nutrição da 7ª Região e zelar pelo seu cumprimento;

XX - participar das capacitações em boas práticas de manipulação de alimentos promovidas

pela Seduc, destinadas aos manipuladores de alimentos, e auxiliar em campanhas sobre higiene e saúde, com foco nos seus efeitos sobre a alimentação;

XXI - zelar pela qualidade dos gêneros alimentícios em todos os seus níveis, desde a aquisição até a distribuição, observando as boas práticas higiênicas e sanitárias, priorizando a orientação na aquisição de no mínimo 30% (trinta por cento) dos recursos do PNAE em gêneros alimentícios de agricultura familiar e seus segmentos;

XXII - exercer fiscalização sobre as condições higiênicas, saneamento básico e infraestrutura física das cozinhas, despensas e refeitórios;

XXIII - propor ao Conselho as revisões do Regimento Interno julgadas necessárias; e

XXIV - elaborar anualmente o Plano de Ação do Caero junto com a Secretária Executiva.

Seção II Da Conduta

Art. 22. O conselheiro deve observar as seguintes normas de conduta:

I - exercer suas atividades fiscalizadoras, com observância aos princípios da urbanidade e respeito aos servidores que se encontram na gestão dos recursos da merenda escolar, em nível de Unidade Executora - Uex; e

II - manter, com relação aos seus pares, conduta pautada nos princípios de consideração mútua, respeito e solidariedade, em consonância com os postulados da boa convivência social.

Parágrafo único. O fato do conselheiro ser voluntário não o exime de responder por eventuais participações ou convivências em irregularidades praticadas pelos gestores dos recursos destinados à merenda escolar, detectados durante as inspeções ou auditorias.

Seção III Das Substituições

Art. 23. As substituições dos conselheiros dar-se-ão somente nos seguintes casos:

I - mediante renúncia expressa do conselheiro;

II - por deliberação do segmento representado, em iniciativa própria devidamente justificada e aprovada pelo Conselho;

III - pelo não comparecimento injustificado às reuniões do Caero, em 3 (três) reuniões ordinárias e extraordinárias consecutivas ou 4 (quatro) alternadas, salvo a justificativa da ausência por escrito ao Presidente do Conselho, de 2 (dois) dias úteis, a contar da data em que ocorreu a reunião; e

IV - por tomada de decisões isoladas que venham comprometer as ações do Conselho e dos seus pares.

§ 1º Nas hipóteses previstas nos incisos do *caput*, a cópia do correspondente termo de renúncia ou da ata da sessão plenária do Caero, ou ainda da reunião do segmento, em que se deliberou pela substituição do membro, deverá ser encaminhada ao FNDE pelo Conselho.

§ 2º Nas situações previstas nos incisos do *caput*, o segmento representado indicará novo membro para o preenchimento do cargo de membro titular ou suplente, cumprindo o § 1º do *caput*.

§ 3º Nos casos de licença, falta ou impedimento do conselheiro titular, assumirá o respectivo

suplente.

§ 4º No caso de ocorrência de substituição, o suplente deverá ser nomeado para completar o mandato daquele que está sendo substituído, salvo em caso de recusa, devendo a entidade representada indicar novo suplente para o lugar daquele que veio ocupar a titularidade do mandato.

§ 5º O membro titular que comprovar necessidade de se ausentar do Conselho por período superior a 30 (trinta) dias deverá protocolar junto à Secretaria Geral do Caero o seu pedido de licenciamento, o qual deverá ser submetido à deliberação da Presidência do Conselho, oportunidade em que o suplente assumirá o lugar do conselheiro licenciado, exercendo suas atividades no âmbito das atribuições e prerrogativas inerentes ao cargo exercido pelo Conselheiro titular.

§ 6º Nos casos de falta ou impedimento do conselheiro titular nas Assembleias do Caero, será este substituído por suplente da mesma categoria representada.

§ 7º Caso o conselheiro venha a renunciar ao cargo, não poderá reassumi-lo no mesmo mandato, ainda que reiniciado pela Entidade a qual represente.

Seção IV Das Penalidades

Art. 24. São passíveis de advertência as seguintes condutas:

I - manter conduta social incompatível com os objetivos do Conselho, abusando da autoridade inerente à sua função ou mandato;

II - usar da função ou mandato em benefício próprio, contrariando ou exorbitando dos objetivos sociais do Conselho, descumprir injustificadamente os deveres da função ou mandato, bem como o rol de deveres exemplificados nesse Regimento;

III - ofender a honra objetiva ou subjetiva de qualquer pessoa;

IV - utilizar o nome ou as instalações do Conselho para fins público partidários a aliciamento de eleitores;

V - apresentar à instância social como representante legal da entidade sem delegação expressa do Plenário ou da Presidência;

VI - receber indevidamente valores, vantagens, gratificações ou benefícios, em razão da função ou mandato; e

VII - divulgar a terceiros ou por quaisquer meios de comunicações conteúdo de relatórios de inspeções a que fizeram parte, bem como divulgar informações depreciadas, atingindo o conceito moral de seus pares ou a credibilidade do Caero.

§ 1º Nos casos referidos nos incisos do *caput*, os fatos serão apurados em procedimento administrativo com ampla defesa, divulgando-se a conclusão na assembleia para deliberação.

§ 2º As providências do § 1º do *caput* não vedam a apuração dos fatos pelo Ministério Público que, caso entenda cabível, adotará quaisquer medidas judiciais visando a responsabilização civil e criminal, bem como o afastamento do mandato para melhor resguardar o interesse público.

§ 3º No caso dos incisos I e II do *caput*, a deliberação de afastamento será automaticamente objeto de convocação da assembleia geral, que decidirá imediatamente, assegurada a ampla defesa do membro.

§ 4º O conselheiro penalizado poderá recorrer da decisão do Plenário, dentro do prazo de 8 (oito) dias contados da data do recebimento da notificação ou da deliberação do Plenário da assembleia geral.

§ 5º O Presidente comunicará a deliberação de destituição ao ente público ou privado que nomeou o conselheiro, para que a entidade proceda a indicação do novo representante.

§ 6º Caso o conselheiro afastado seja o titular, seu suplente assumirá imediatamente a vaga até a nomeação de novo membro ou a sua efetivação como titular pelo segmento respectivo.

§ 7º Na hipótese de o conselheiro afastado ser o suplente, o segmento indicará seu substituto.

Art. 25. A proposta de instauração de procedimento disciplinar ou sindicância será apresentada por qualquer conselheiro do órgão colegiado, em reunião ordinária.

Art. 26. A Entidade, em caso de renúncia do conselheiro, deverá indicar novo representante para completar o respectivo mandato.

CAPÍTULO VII DAS REUNIÕES

Art. 27. O Caero realizará as reuniões ordinárias e extraordinárias, de acordo com requisitos de funcionamento estabelecidos neste Regimento, das seguintes formas:

I - mensalmente em reunião ordinária e extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente, por iniciativa própria ou a requerimento de mais de 1/3 (um terço) de seus membros;

II - reuniões ordinárias serão iniciadas com a presença mínima de metade mais 1 (um) dos seus membros;

III - cada membro titular terá direito a 1 (um) voto;

IV - a qualquer momento, poderá ser solicitada verificação de quórum e, não havendo quórum, será suspensa a reunião temporariamente por até 15 minutos, até a recuperação da presença mínima exigida;

V - o Presidente do Conselho terá direito a voto nominal e de qualidade, salvo na análise e deliberação de prestação de contas, bem como a prerrogativa de deliberar em casos de extrema urgência *ad referendum* do Plenário, submetendo o seu ato à ratificação deste na reunião subsequente;

VI - as reuniões ordinárias do Conselho serão fixadas em calendário previamente aprovado pelo Plenário, na primeira reunião anual do colegiado, devidamente publicado nas vias oficiais;

VII - as reuniões extraordinárias serão convocadas por escrito ou no curso de reunião ordinária, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis ou em menor tempo, se houver concordância de mais de 2/3 (dois terços) dos membros titulares ou no exercício da titularidade; e

VIII - para realização da reunião, em primeira convocação, é necessário quórum correspondente à maioria absoluta dos membros do Conselho.

Art. 28. Ressalvadas as exceções previstas neste Regimento, as decisões do Conselho serão tomadas por maioria dos membros presentes.

Parágrafo único. As votações serão abertas, registrando-se em ata as declarações nominais de voto apenas quando requerido pelo membro votante.

Art. 29. A aprovação ou a alteração do Regimento Interno deverá ser deliberada pelo Plenário, por 2/3 (dois terços) dos conselheiros.

Art. 30. Será facultada aos suplentes a participação nas reuniões e demais atividades do Conselho, tendo direito a voto nas matérias deliberativas do colegiado apenas quando em substituição do titular.

Parágrafo único. A participação ativa do conselheiro suplente, assim como do conselheiro titular, nas comissões e demais atividades do Conselho, merecerá menção honrosa especial no final do mandato.

Art. 31. As sessões do Conselho serão públicas, podendo qualquer cidadão apresentar denúncias, moções, reclamações ou requerimentos, após as deliberações da ordem do dia, por 3 minutos improrrogáveis ou por escrito, a qualquer tempo, perante a Secretaria ou a 1 (um) conselheiro.

Art. 32. As reuniões do Conselho obedecerão à seguinte ordem:

I - abertura pelo Presidente;

II - verificação do número de presentes;

III - leitura, discussão e votação da ata da reunião anterior;

IV - leitura e distribuição do expediente e de informes da mesa;

V - discussão e votação da ordem do dia;

VI - comunicação, requerimentos, encaminhamentos e apresentação de ações, indicações e exames de processos;

VII - distribuição de processos aos respectivos relatores;

VIII - leitura e assinatura das resoluções aprovadas;

IX - informes dos conselheiros referentes às comunicações gerais;

X - definição da pauta da reunião seguinte; e

XI - encerramento.

§ 1º Os informes não comportam discussão e votação, somente esclarecimentos breves, os conselheiros que desejarem apresentar informes devem inscrever-se na Secretaria Executiva até o início previsto para a reunião.

§ 2º Para apresentação do seu informe, cada conselheiro inscrito disporá de 3 minutos improrrogáveis, em caso de polêmica ou necessidade de deliberação, o assunto deverá passar a constar da ordem do dia da reunião ou ser pautado para a próxima, sempre a critério do Plenário.

§ 3º Cabe à Presidência juntamente com a Secretaria Executiva a preparação de cada tema da pauta da ordem do dia, com documentos e informações disponíveis, inclusive destaques aos pontos recomendados para deliberação, a serem distribuídos pelo menos uma semana antes da reunião, sem o que, salvo a critério do Plenário, não poderá ser votado.

Art. 33. Para cada notícia de fato ou irregularidade submetida à apreciação do Caero, haverá 1 (um) relator designado pela Presidência, das seguintes formas:

I - na primeira reunião seguinte ao recebimento do processo, o relator deverá apresentar o relatório e proferir seu voto, que será transcrito em ata e incorporado ao processo; e

II - não sendo o processo relatado em 2 (duas) reuniões ordinárias, o Presidente poderá designar outro relator.

Art. 34. A apreciação dos processos de reclamações, denúncias e requerimentos constantes da ordem do dia obedecerá aos procedimentos de apresentação do parecer do relator e do revisor, discussão e votação.

§ 1º Desde que solicitada por qualquer conselheiro, poderá ser dispensada a apresentação dos relatórios e da fundamentação dos votos cujas cópias tenham sido, antecipadamente, distribuídas aos conselheiros, procedendo-se, porém, à leitura de suas conclusões.

§ 2º Qualquer conselheiro poderá falar sobre matéria objeto de discussão pelo prazo de 3 minutos, prorrogável por igual tempo.

§ 3º Concluída a discussão com as considerações finais do relator, o Presidente abrirá a votação e proclamará o resultado, só admitindo o uso da palavra para encaminhamento da votação ou invocação de questão de ordem.

§ 4º A questão de ordem a que se refere o § 3º, *caput*, só poderá ser invocada por infração regimental ou legal.

§ 5º Rejeitado o voto do relator, o Presidente designará o autor do voto predominante para lavrá-lo, no prazo de 5 (cinco) dias, incorporando-o ao processo, juntamente com os votos vencidos.

Art. 35. Qualquer conselheiro poderá formular pedido de vistas sobre matéria ainda não decidida, por prazo fixado pelo Presidente, que não excederá 10 (dez) dias, ficando sua discussão e votação transferida para a próxima reunião.

§ 1º Nos casos em que mais de 1 (um) conselheiro pedir vistas, o prazo deverá ser utilizado conjuntamente por eles, ficando este procedimento estabelecido em ata.

§ 2º Considerar-se-á intempestivo o pedido de vistas formulado depois de iniciada a votação.

Art. 36. O Plenário decidirá de pronto sobre os pedidos de preferência para discussão e votação de qualquer matéria na ordem do dia.

Art. 37. Qualquer conselheiro poderá apresentar matéria para apreciação do Plenário, desde que a encaminhe à Secretaria Executiva, com até 5 (cinco) dias úteis de antecedência.

Art. 38. As decisões do Caero serão expedidas sob a forma de recomendação ou moção, que serão assinadas pelo Presidente e, quando possível, pelos conselheiros que participaram do procedimento de deliberação sobre a matéria versada.

Art. 39. As deliberações das reuniões, registradas em atas, poderão ser gravadas e serão tomadas por maioria dos votos, com quórum mínimo da metade mais 1 (um) de seus membros, em primeira convocação, cabendo ao Presidente o voto de qualidade, em caso de empate, devendo as atas serem arquivadas na Secretaria Geral para efeito de consulta e deverão constar:

I - relação dos participantes seguida do nome de cada membro com a menção da titularidade,

titular ou suplente, e do órgão ou entidade que representa;

II - resumo de cada informe, no qual conste de forma sucinta o nome do conselheiro e o assunto ou sugestão apresentada;

III - relação dos temas abordados na ordem do dia com indicação do responsável, pela apresentação e a inclusão de alguma observação quando expressamente solicitada por conselheiro;

IV - deliberações tomadas, inclusive quanto à aprovação da ata da reunião anterior aos temas a serem incluídos na pauta da reunião seguinte, registrando o número de votos contra, a favor, abstenções e incluindo votação nominal, quando solicitada;

V - o teor integral das matérias tratadas nas reuniões do Conselho estará disponível na Secretaria Executiva em gravação ou em cópia de documentos;

VI - a remessa de cópia da ata, providenciada pela Secretaria Executiva, de modo que cada conselheiro possa recebê-la em, no mínimo, 3 (três) dias antes da reunião em que serão apreciadas; e

VII - emendas e as correções à ata as quais serão entregues pelos conselheiros na Secretaria Executiva até o início da Reunião em que será apreciada.

Art. 40. As reuniões do Conselho serão públicas e estarão abertas à participação de outras pessoas desde que anunciadas previamente por escrito à Presidência, no prazo de 48 horas de antecedência, com direito a voz, mediante inscrição de fala, mas não a voto.

Art. 41. Quando o conselheiro deixar de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas ou 4 (quatro) alternadas, será notificada a entidade representada para que apresente nova indicação de seus representantes no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Em caso de falta, poderá o membro titular apresentar a justificativa por escrito, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data da reunião em que se verificou o fato, dirigido ao Presidente que decidirá em plenária na próxima reunião ordinária.

Art. 42. O Plenário do Caero pode se fazer representar perante instâncias e fóruns da sociedade e do Governo por 1 (um) ou mais conselheiros designados pelo Plenário, com delegação específica.

Art. 43. O Conselho não se reunirá ordinariamente durante as férias escolares do mês de janeiro.

CAPÍTULO VIII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 44. O Caero realizará reunião específica para apreciação e emissão de parecer da prestação de contas do recurso do PNAE da Entidade Executiva, com a participação da maioria absoluta de no mínimo 2/3 (dois terços) dos conselheiros titulares, diante dos registros no Sistema de Gestão de Prestação de Contas - SIGPC - Contas *Online*, disponíveis no Sistema de Gestão dos Conselhos - Sigecon *Online*, para o acompanhamento do Caero durante o exercício.

§ 1º A emissão do parecer conclusivo pelo Caero será efetivada após o envio da prestação de contas pela EEx Seduc, que informará ao Caero quanto ao encerramento das inserções no sistema, por meio de processo SEI específico.

§ 2º Serão também objeto de análise pelo Caero, as inserções relativas:

I - às prestações de contas das unidades executoras no SIGPC - Contas *Online* do FNDE;

II - ao saldo reprogramado de exercício anterior;

III - ao rendimento de aplicação financeira; e

IV - à aquisição direta realizada pela Seduc, para atendimento às unidades executoras, que não possuem Conselhos Escolares.

Art. 45. Os pareceres produzidos no SIGPC - Contas *Online* da Prestação de Contas da EEx incluirão:

I - relatório de Autorização de Despesa, Demonstrativo de Receita e Despesa, Demonstrativo Físico e Financeiro e Relação de Pagamentos;

II - relatório Anual de Gestão do PNAE;

III - extratos bancários de conta corrente específica em que os recursos foram depositados e de aplicação financeira; e

IV - documentos pertinentes a aquisição direta realizada pela EEx referente à Licitação, Notas Fiscais e Pagamentos.

§ 1º Além da documentação relacionada nos incisos I, II, III e IV do *caput*, o Caero poderá solicitar à EEx outros documentos que julgar necessários para subsidiar a análise de prestação de contas.

§ 2º A prestação de contas, depois de aprovada pelos conselheiros, e registrado o resultado da análise em ata, será enviada cópia ao FNDE, via correio e EEx Seduc.

§ 3º A não apresentação da prestação de contas pela EEx ao Caero, até a data prevista na Resolução emitida pelo FNDE, ou a constatação de irregularidade por ocasião da sua análise, faculta ao Caero adotar providências no âmbito da EEx para a regularização da situação.

§ 4º A EEx deverá fornecer ao Caero, quando solicitado, os documentos que julgar necessários referentes à execução do PNAE pela Unidade Executora da rede pública do Estado em todas as suas etapas, tais como editais de licitação, extratos bancários, cardápios, notas fiscais de compras e demais documentos necessários ao desempenho das atividades de sua competência.

§ 5º Na reunião extraordinária do Caero, para fim específico de apreciação da Prestação de Contas do PNAE, a visualização dos documentos aos conselheiros será demonstrada por meio de *data show*, interligado com o FNDE do Sigecon.

CAPÍTULO IX DA FISCALIZAÇÃO

Art. 46. Para a visita de fiscalização na unidade escolar, será constituída uma equipe do Caero composta por 1 (um) conselheiro coordenador, 1 (um) conselheiro membro e 1 (um) assessor técnico do Conselho, no caso de deslocamento fora do município de Porto Velho ou do Estado, no desempenho de suas funções, o Conselho solicitará diárias à Seduc para cobrir as despesas com transporte, alimentação e hospedagem, conforme previsto no Plano de Ação do Caero do ano em exercício.

Art. 47. Os membros da equipe de fiscalização adotarão as seguintes ações:

I - das fiscalizações nas Escolas Públicas Estaduais, deverão:

a) apresentar-se ao Coordenador, caso as visitas sejam realizadas no município sede das Superintendências Regionais de Educação; e

b) dirigir-se à Diretoria, apresentando-se ao gestor e solicitar que designe servidor para acompanhá-los nas dependências da cozinha, depósitos e refeitórios;

II - do controle dos gêneros alimentícios adquiridos com recursos do PNAE, de modo a:

a) registrar todas as entradas e saídas de mercadorias;

b) fornecer a posição atualizada do estoque físico; e

c) viabilizar a realização de levantamentos periódicos dos quantitativos recebidos e distribuídos no fornecimento da merenda;

III - da constatação observada nas fiscalizações, caberá ao coordenador da Equipe transmitir ao gestor da Unidade Executora as devidas orientações para as providências cabíveis; e

IV - das fichas de inspeções, relativas às visitas de fiscalizações, deverão ser entregues pelo conselheiro coordenador à Secretária Executiva do Caero, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

CAPÍTULO X DA DENÚNCIA

Art. 48. O Caero acolherá as denúncias realizadas formalmente de qualquer pessoa física, associação ou sindicato, assim como as demais pessoas jurídicas, que representem a sociedade no controle da gestão pública, quanto às irregularidades ou ilegalidades na execução do PNAE, contendo necessariamente:

I - identificação do órgão da administração pública e do responsável, por sua prática, bem como a data do ocorrido, da seguinte forma:

a) caso a denúncia seja apresentada pelo Caero, deverá ser obrigatoriamente acompanhada de relatório, assinado pelos conselheiros da equipe de fiscalização que constataram as irregularidades em visitas nas unidades escolares; e

b) caso a denúncia seja de pessoa física ou jurídica, após analisadas pela Secretaria Executiva do Caero, deverá instituir de imediato uma equipe de fiscalização, para averiguar *in loco*, a procedência da denúncia e se for constatada irregularidade e ilegalidade na execução do PNAE, encaminhará o Relatório aos órgãos competentes do Controle, CGU, TCU e FNDE para a adoção de medidas cabíveis.

Parágrafo único. Ficará assegurado o sigilo quanto aos dados de denunciante, quando solicitado.

CAPÍTULO XI DAS FISCALIZAÇÕES DA CAPITAL E DO INTERIOR

Art. 49. As fiscalizações na capital e interior serão coordenadas pela comissão de fiscalização instituídas pelo Presidente do Caero por meio de portaria, sendo os membros da comissão indicados por 1 (um) representante de cada segmento, das seguintes formas:

I - a Comissão de Fiscalização da Capital e Interior deverá:

a) coordenar e elaborar o cronograma de fiscalização, semestralmente, para fins de cumprimento em sua íntegra; e

b) definir as equipes de fiscalização que atuarão no semestre em vigência, com o prazo de no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência do início das fiscalizações; □□□□□

II - a Comissão deverá estipular data limite para os conselheiros apresentarem por escrito a disponibilidade pra realização das fiscalizações na capital e interior, os conselheiros que não apresentarem os nomes no período estipulados não serão inseridos no cronograma de fiscalizações no semestre em vigência, devendo a comissão apresentar à EEx a planilha de cálculo de nota de empenho pra disponibilização de recursos, de acordo com os números de conselheiros disponíveis;

III - as equipes serão compostas por meio de sorteio para todas as localidades do Estado, as trocas de equipes após o sorteio poderão ser feitas pelo conselheiro, em comum acordo por escrito com outro conselheiro participante, devendo ser comunicada com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência para a comissão, sob o risco de não atendimentos caso não seja cumprido o prazo;

IV - as fiscalizações serão realizadas pelos membros titulares, podendo os suplentes substituí-los em caso de afastamentos devidamente justificado e comunicado previamente à Comissão;

V - o conselheiro titular deverá no ato de apresentação de sua disponibilidade de fiscalizações apresentar, por escrito, o nome do suplente que irá substituí-lo para fins de fiscalizações conforme inciso II do *caput*, os conselheiros suplentes que vierem a substituir os seus respectivos titulares realizarão as fiscalizações nas datas previstas no cronograma oficial, conforme sorteio disponibilizados em cronograma, não podendo sob nenhuma alegação pleitear demais datas; e

VI - o conselheiro titular, caso venha a se afastar de suas atividades e o suplente assumir a titularidade, não será inserido nas fiscalizações no interior do Estado, visto o cronograma já está definido por meio de nota de empenho para o quantitativo de conselheiros apresentados à EEx, para disponibilidade de recursos, de acordo com a previsão em conformidade com o inciso II do *caput*.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. Este Regimento Interno poderá ser revisto, reformulado e aprovado, conforme disposto no art. 29, sempre que houver necessidade de inclusão de aspectos considerados essenciais.

Art. 51. Todos os conselheiros têm livre acesso à documentação do Caero, mediante solicitação verbal ou escrita, ressalvando-se situações especiais de solicitação de sigilo pelo denunciante.

Parágrafo único. As atas e demais documentos serão públicos, sendo autorizada a extração de fotocópia pelos conselheiros e membros da comunidade.

Art. 52. Nenhum membro poderá agir em nome do Conselho sem prévia delegação.

Art. 53. A participação dos membros do Conselho não será remunerada, sendo considerada de relevante interesse público.

Art. 54. O Gestor Público, por meio da Seduc, disponibilizará recursos e apoio técnico necessário para o adequado desenvolvimento dos trabalhos do Conselho.

Art. 55. O Plenário decidirá sobre os casos omissos e dúvidas decorrentes da interpretação deste Regimento.

Art. 56. Fica revogado o Decreto nº 8.904, de 9 de novembro de 1999.

Art. 57. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rondônia, 1º de outubro de 2025; 204º da Independência e 137º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador



Documento assinado eletronicamente por **Marcos José Rocha dos Santos, Governador**, em 01/10/2025, às 14:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0057600531** e o código CRC **24ADB3A5**.

Referência: Caso responda esta Decreto, indicar expressamente o Processo nº 0029.065222/2024-35

SEI nº 0057600531