



Detalhamento das Ações do Plano de Trabalho - CACS-FUNDEB Teresina 2025

1. Reuniões ordinárias mensais e extraordinárias, sempre que houver necessidade relevante, para deliberações, estudo de documentos e legislação do FUNDEB/MEC/FNDE, PAR, PAC, PEJA, PNATE e CAMINHO DA ESCOLA.

- Elaborar um calendário anual das reuniões ordinárias;
- Disponibilizar o calendário para os Conselheiros no grupo do WhatsApp;
- Convocar os Conselheiros para as reuniões ordinárias e extraordinárias (sempre que houver necessidade relevante), via WhatsApp;
- Disponibilizar, previamente, no grupo do WhatsApp, a pauta da reunião e documentos a serem analisados e utilizados nas reuniões;
- Convocar por meio de ofício, caso necessário, representantes de pastas do executivo para esclarecimentos;
- Registrar a reunião em atas e coletar assinaturas;
- Iniciar as reuniões pontualmente às 8h (cada conselheiro(a) programar a agenda individual para priorizar o cumprimento do horário de início das reuniões).

2. Elaboração e aprovação do Plano de Trabalho do CACS-FUNDEB/THE para o exercício de 2025.

- Elaborar o Plano de Trabalho atual a partir da avaliação do Plano de Trabalho do exercício anterior;
- Apresentar minuta do Plano de Trabalho em reunião do colegiado, para debate, desdobramento e aprovação;
- Disponibilizar o Plano de Trabalho aprovado para os Conselheiros, no grupo de WhatsApp;
- Encaminhar o Plano de Trabalho aprovado aos órgãos de controle e publicar no site da SEMEC;
- Elaborar instrumental de monitoramento do Plano de Trabalho;
- Revisitar o Plano de Trabalho, periodicamente, para monitoramento das ações.

3. Acompanhamento e supervisão do Censo Escolar/2024 e 2025

- Solicitar da SEMEC, por meio de ofício, os dados preliminares e finais do Censo Escolar do município;
- Disponibilizar senha de acesso do colegiado ao sistema do Educacenso;
- Receber da coordenação do Educacenso, com antecedência, o agendamento, para participação do colegiado em reuniões de orientação da dinâmica de coleta e migração de dados do Educacenso;



**CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE
MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE
VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**

- Selecionar amostras de escolas para acompanhar o processo de preenchimento e conferência dos dados nas escolas, por meio de visitas técnicas e entrevistas com as equipes gestoras;
- Verificar se as informações declaradas (número de matrículas, estrutura física, profissionais da educação) correspondem à realidade local, usando relatórios escolares, fotos e atas de reuniões;
- Emitir e encaminhar para SEMEC relatório do Conselho com observações, inconsistências e recomendações.

4. Análise da prestação de contas bimestral de SIOPE e mensal (individual e coletiva) de recursos recebidos ou repassados à conta do FUNDEB, referente aos meses de setembro de 2024 a dezembro de 2025, para o município de Teresina – PI; elaborando relatórios, emitindo pareceres e encaminhando-os à SEMEC, Tribunal de Contas do Estado, Câmara dos Vereadores e Assessoria de Comunicação para publicação na internet

- Receber as prestações de contas via SEMEC;
- Disponibilizar os documentos referentes à prestação de contas para análise e deliberação do colegiado;
- Analisar, deliberar e registrar em Ata a decisão do colegiado, bem como realizar a emissão do parecer no sistema, “em tempo real”, em plenária;
- Disponibilizar na página do CACS-FUNDEB/THE (link do FUNDEB, no site da SEMEC) o Parecer técnico referente à prestação de contas.

5. Análise da prestação anual de contas do PEJA, PNATE, PAC e PAR/MEC/FNDE 2023/2024, elaborando relatórios, emitindo pareceres e encaminhando-os, juntamente com os demonstrativos contábeis, para o FNDE.)

- Solicitar à SEMEC os relatórios contábeis e físicos referentes à execução dos programas;
- Verificar a coerência entre os valores executados e os objetivos pactuados;
- Avaliar se os gastos seguem os critérios estabelecidos pelo FNDE e a legislação vigente;
- Redigir parecer técnico com recomendação de aprovação, ressalvas ou reprovação;
- Submeter o parecer à deliberação do colegiado e registrar em ata;
- Encaminhar o parecer, junto aos demonstrativos, aos órgãos competentes;
- Arquivar cópia da documentação e controle de envio no acervo do Conselho.



6. Inspeções, in loco, para acompanhamento de aquisição de materiais, serviços, transporte de alunos, professores e técnicos da rede municipal de Teresina, de acordo com a determinação do Regimento Interno do colegiado (PNATE e FUNDEB, no exercício de 2025)

- Agendar previamente as visitas com as escolas, garantindo a participação de ao menos dois conselheiros por visita;
- Utilizar checklists padronizados contendo itens como infraestrutura, frequência escolar, funcionamento de programas financiados com recursos do FUNDEB, uso de material didático e acessibilidade;
- Registrar observações por meio de relatórios fotográficos, vídeos, atas e entrevistas com equipes gestoras e alunos;
- Elaborar relatório técnico ao final de cada ciclo de visitas e apresentar nas reuniões ordinárias do Conselho, propondo providências se necessário.

7. Supervisionar a elaboração do Fluxo Financeiro de Teresina referente à Educação Municipal para o ano de 2026 (PPA, LDO e LOA), em cumprimento da Lei Federal 14.113, de 25 de dezembro de 2020

- Solicitar a participação ativa do colegiado nos Projetos de Lei do PPA, LDO e LOA diretamente da SEMEC;
- Analisar se os recursos previstos e alocados para a educação básica, especialmente FUNDEB, estão de acordo com as metas e prioridades do Plano Municipal de Educação;
- Participar das audiências públicas que tratam da elaboração e execução dessas leis e registrar a presença do Conselho;
- Elaborar manifestação formal do Conselho com sugestões ao orçamento, a ser encaminhada ao Poder Executivo;
- Acompanhar a aplicação do orçamento previsto nas demandas da educação.

8. Acompanhamento do planejamento e execução das Ações do PAC e PAR (distribuição de equipamentos/mobiliários, ônibus do Programa Caminho da Escola, entre outros), para auxiliar na análise da prestação de contas, do Exercício de 2025

- Solicitar à SEMEC os cronogramas de entrega e execução das ações do PAC e PAR;
- Verificar se os equipamentos, mobiliários e ônibus escolares foram entregues conforme previsto;
- Realizar visitas às escolas para confirmar a instalação e o uso adequado dos itens recebidos;
- Registrar as visitas com fotos e relatórios breves assinados pela equipe escolar;
- Conferir se os prazos foram cumpridos e se há inconformidades;
- Produzir relatório de acompanhamento para subsidiar a prestação de contas;
- Encaminhar o relatório e possíveis recomendações aos órgãos competentes.

9. Participação, através de representação em oficinas temáticas, fóruns, conferências, capacitações e encontros sobre o FUNDEB e políticas da Educação Municipal, como financiamento da educação e valorização dos profissionais da educação básica

- Mapear eventos relacionados ao financiamento da educação e valorização dos profissionais;
- Indicar representantes do colegiado para participação;
- Solicitar apoio institucional para inscrição e transporte, quando necessário;
- Registrar a participação com listas, fotos, certificados e atas;
- Produzir síntese dos conteúdos e apresentar nas reuniões do Conselho.

10. Realização de formação continuada para o colegiado, com apoio de órgãos públicos e organizações da sociedade civil

- Identificar instituições parceiras (MEC, FNDE, TCU, TCE-PI, CGU, CGE, universidades, conselhos afins) com capacidade técnica para oferecer formações;
- Solicitar apoio institucional para realização dos encontros (facilitadores, materiais, espaço, certificação);
- Definir um calendário de formações ao longo do ano, com periodicidade mínima semestral;
- Selecionar os temas prioritários para o colegiado: legislação do FUNDEB, controle social, análise de prestação de contas, fiscalização de obras e programas federais, entre outros;
- Divulgar os encontros com antecedência junto aos conselheiros, garantindo participação ampla;
- Realizar os encontros com lista de presença, registro fotográfico e emissão de certificados;
- Arquivar os registros das formações no acervo do Conselho, como comprovação de qualificação contínua.

11. Realização de reuniões ampliadas com temáticas de interesse comum a outros conselhos.

- Identificar temas de interesse compartilhado com outros conselhos (ex: merenda escolar, valorização dos profissionais da educação, orçamento da educação);
- Convidar formalmente os Conselhos parceiros, como CAE, CME e CMDCA, com antecedência e sugestão de pauta;
- Definir local, data e logística da reunião conjunta, em articulação com as presidências dos conselhos envolvidos;
- Conduzir os encontros com espaço para escuta mútua, apresentação de dados e construção de propostas colaborativas;
- Registrar consensos, sugestões e encaminhamentos em ata específica da reunião ampliada;



- Encaminhar os resultados aos conselhos participantes e aos órgãos responsáveis pelas deliberações;
- Arquivar os documentos e registros do encontro no acervo do CACS-FUNDEB/THE.

12. Elaboração e aprovação do Relatório Anual do CACS-FUNDEB/THE Exercício 2024

- Reunir atas, pareceres, visitas e registros do ano;
- Redigir relatório com linguagem clara e objetiva;
- Aprovar em plenária e divulgar amplamente.

13. Acompanhar a política de valorização dos profissionais da educação remunerados com recursos oriundos do FUNDEB, de acordo com os dispositivos do art. 51 da Lei 14.113/2020

- Solicitar trimestralmente à SEMEC os demonstrativos de folha de pagamento, com detalhamento das despesas com salários, gratificações e encargos sociais;
- Comparar os valores pagos com os percentuais mínimos exigidos por lei (70% dos recursos do FUNDEB destinados à valorização dos profissionais da educação básica em efetivo exercício);
- Produzir parecer com base na análise financeira e documental, recomendando ajustes em caso de descumprimento dos critérios legais.

14. Contatos e Audiências com Secretário Municipal, Gerente de Manutenção e Conservação, Gerente de Administração, Gerente de Finanças, Controlador Geral do Município, Contadores, para esclarecimentos, parceria e providências no trabalho de acompanhamento e controle da aplicação dos recursos do FUNDEB em 2025.

- Solicitar agendas formais com o Secretário Municipal de Educação, Gerentes da SEMEC (Administração, Finanças, Manutenção), Controlador Geral do Município e equipe contábil;
- Preparar previamente as pautas com base nas demandas do Conselho, como dúvidas sobre despesas, relatórios pendentes, repasses e cronogramas de execução;
- Apresentar questionamentos, propor soluções, sugerir ajustes e cobrar providências relacionadas à gestão e aplicação dos recursos do FUNDEB.
- Solicitar acesso a documentos, planilhas e relatórios técnicos para subsidiar a análise do colegiado;
- Produzir atas das audiências com os principais pontos discutidos, encaminhamentos pactuados e prazos definidos;
- Encaminhar ofícios formais com os registros das reuniões e arquivar cópias no acervo do Conselho.



CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE
MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE
VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

15. Contato e reuniões com a Assessoria Contábil, Administrativa, Financeira e Jurídica da SEMEC, Tribunal de Contas do Estado e da União, Controladoria Geral do Município e da União, Câmara dos Vereadores e Ministério Público, para esclarecimentos necessários ao trabalho fiscalizador deste Conselho.

- Encaminhar documentos e relatórios ao TCE, TCU, CGM, MPPI;
- Solicitar pareceres ou esclarecimentos técnicos.

16. Solicitação de planilhas, descritivos e especificações dos serviços a serem executados nas escolas municipais beneficiadas com recursos do FUNDEB/FNDE em 2023/2025, à SEMEC.

- Elaborar ofício à SEMEC pedindo descritivos técnicos, contratos e cronogramas;
- Analisar em comissão;
- Emitir parecer acerca da análise.

17. Solicitação de quadros demonstrativos de funcionamento do PEJA, do transporte do escolar PNATE e Caminho da Escola em 2023/2025, à SEMEC

- Enviar ofício à SEMEC requisitando quadros demonstrativos atualizados do funcionamento do PEJA, PNATE e Caminho da Escola nos anos de 2023 a 2025;
- Solicitar informações sobre rotas, frequência dos veículos, número de alunos beneficiados por escola e por região;
- Requisitar também dados sobre manutenção, contratos com empresas terceirizadas, quilometragem média e cronograma de uso dos veículos escolares;
- Organizar e arquivar os documentos recebidos para análise técnica posterior;
- Utilizar essas informações para subsidiar pareceres e relatórios do Conselho quanto à regularidade e efetividade dos serviços.

18. Acompanhamento de participação dos conselheiros do CACS-FUNDEB/THE em formação continuada sobre legislação do FUNDEB e demais cursos inerentes a atuação do colegiado (On-line e/ou presencial)

- Levantar e divulgar cursos, oficinas e capacitações disponíveis, com foco na legislação do FUNDEB, controle social, prestação de contas e temas afins;
- Incentivar a participação dos conselheiros e organizar revezamento em formações presenciais, quando houver;
- Solicitar que os participantes registrem presença por meio de certificado, ata ou relatório simples;
- Criar um controle interno com a frequência dos conselheiros nas formações realizadas ao longo do ano;
- Estimular a socialização dos aprendizados nas reuniões do Conselho, fortalecendo o conhecimento coletivo;



- Arquivar os registros das participações como comprovação da qualificação contínua do colegiado.

19. Registro em Atas de todas as reuniões ordinárias e extraordinárias

- Digitar em Ata data, horário, local, participantes, pauta discutida, decisões tomadas, votação realizada e ações a serem realizadas;
- Revisar, fazer a leitura coletiva e coletar a assinatura dos participantes;
- Arquivar digital e fisicamente.

20. Organização de Arquivos de todos os documentos recebidos e emitidos por este Conselho.

- Criar pastas físicas e digitais para arquivamentos de todos os documentos recebidos e emitidos pelo Conselho;
- Usar drive compartilhado com controle de acesso.

21. Solicitação de vales transportes/bilhetagem eletrônica à SEMEC, para atuação do colegiado

- Solicitar vales-transportes, via ofício, com lista de Conselheiros ativos e justificativa, para o colegiado;
- Renovar pedido periodicamente.

22. Organização de documentos informativos, requerimentos, ofícios sobre o FUNDEB

- Manter padrão nos modelos de ofícios, requerimentos e comunicados;
- Manter cópias digitais.

23. Elaboração e encaminhamento de documentos diversos das deliberações do colegiado aos órgãos competentes

- Preparar e assinar documentos após reuniões;
- Enviar via protocolo oficial físico ou eletrônico;
- Controlar prazos de resposta.