

Manual de Orientações do Sistema de Informações dos Conselhos do Fundeb (SisCACs)

Guia Operacional para
Conselheiros do CACS-
Fundeb, Representantes dos
Entes Federados e Técnicos

Presidente do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

Fernanda Macedo Pacobahyba

Diretor de Gestão de Fundos e Benefícios – DIGEF

André Gustavo Santos Lima Carvalho

Coordenador-Geral de Operacionalização do Fundeb e de Acompanhamento e Distribuição da Arrecadação do Salário Educação – CGFSE

Antônio Correa Neto

Coordenador de Apoio Operacional ao SIOPE e SisCACs – COSIC

Ulisses Anacleto Pereira Orlando

Chefe de Serviço de Apoio Operacional ao SIOPE e ao SisCACs – SEOPS

Hilda Souza Pereira

Chefe de Divisão de Operacionalização do SIOPE – DIOSI

Franklin Lima de Carvalho

Elaboração

Hilda Souza Pereira

Lethicia Penna de Moraes Linhares

Revisão

Ulisses Anacleto Pereira Orlando

Rosana Carneiro Bastos

Júlia de Souza Moraes Viana

Leandro dos Santos Ferraz

Diagramação

Ana Flávia Fonseca Monteiro

M294 Manual de orientações do sistema de informações dos conselhos do Fundeb (SisCACS) : guia operacional para conselheiros do CACS – Fundeb, representantes dos entes federados e técnicos [livro virtual] / Diretoria de Gestão de Fundos e Benefícios ; elaboração Hilda Souza Pereira e Lethicia Penna de Moraes Linhares. - Brasília : FNDE, 2026.
158 p. : il. color.

ISBN 978-65-84169-04-3

1. Financiamento da Educação. 2. Educação básica. 3. Gestão pública. 4. Controle social. 4. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Brasil). I. Pereira, Hilda Souza. II. Linhares, Lethicia Penna de Moraes. III. Título.

CDU 37.014.543

Apresentação

O Manual de Orientações do Sistema de Informações dos Conselhos do Fundeb (SisCACs): Guia Operacional para Conselheiros do CACS-Fundeb, Representantes dos Entes Federados e Técnicos foi elaborado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) com o objetivo de orientar os diferentes perfis de usuários na correta utilização do sistema oficial destinado ao cadastramento, à atualização, à validação e ao acompanhamento das informações dos Conselhos de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb (CACS-Fundeb).

O SisCACs constitui instrumento para a organização, a transparência e a confiabilidade das informações relativas aos Conselhos do Fundeb, contribuindo para o controle social, para o acompanhamento da aplicação dos recursos públicos destinados à educação básica e para o cumprimento das disposições previstas na Emenda Constitucional nº 108, de 2020, na Lei nº 14.113, de 2020, e na regulamentação expedida pelo FNDE.

Este manual reúne orientações técnicas, procedimentos operacionais e informações necessárias à utilização das funcionalidades do sistema, contemplando os diferentes perfis de acesso e seus respectivos fluxos de trabalho. Além de apresentar o passo a passo das principais operações, o documento busca padronizar procedimentos, esclarecer dúvidas frequentes e apoiar representantes dos entes federados, técnicos(as), presidentes, vice-presidentes e conselheiros(as) na correta execução de suas atribuições.

Mais do que um guia operacional, esta publicação constitui um instrumento de apoio à gestão pública, contribuindo para o conhecimento das informações registradas no SisCACs, para a

segurança dos procedimentos administrativos e para a atuação dos Conselhos de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb em todo o território nacional.

Por se tratar de um sistema em constante evolução, este manual poderá ser atualizado sempre que houver alterações na legislação, aperfeiçoamentos nas funcionalidades do SisCACs ou mudanças nos procedimentos operacionais, garantindo que as orientações permaneçam alinhadas às normas vigentes e às necessidades dos usuários.

Ao disponibilizar este manual, o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) reafirma seu compromisso com a transparência, a legalidade, a eficiência da gestão pública e o controle social, colocando-se à disposição para prestar assistência técnica e apoiar os entes federados e os Conselhos do Fundeb no exercício de suas atribuições, contribuindo para a melhoria contínua da educação básica pública brasileira.

Lista de Figuras

Figura 1 – Página de acesso ao SisCACs

Figura 2 – Tela de autenticação da plataforma Gov.br para informar o CPF

Figura 3 – Tela de autenticação da plataforma Gov.br para informar a senha

Figura 4 – Página inicial do SisCACs – Perfil Representante do Ente

Figura 5 – Página inicial do SisCACs – Perfil Representante do Ente

Figura 6 – Acesso à funcionalidade “Técnicos de Representante”

Figura 7 – Tela de cadastro dos(as) Técnicos(as) do Ente Federado

Figura 8 – Acesso à funcionalidade “Editar Conselho”

Figura 9 – Aba 1 – Cadastro do Conselho

Figura 10 – Histórico dos atos de criação e alteração do Conselho

Figura 11 – Localização e contato do Conselho

Figura 12 – Sobre o Conselho e CNPJ do Fundeb

Figura 13 – Dados do dirigente do ente federado

Figura 14 – Aba 2 – Cadastro de Conselheiros

Figura 15 – Histórico dos Atos de Conselheiros(as)

Figura 16 – Conselheiros por Segmentos Representados –
Âmbito Municipal

Figura 17 – Aba 3 – Presidente e Vice-Presidente

Figura 18 – Nova indicação de Presidente ou Vice-Presidente

Figura 19 – Aba 4 – Finalizar Cadastro

Figura 20 – Aba 4 – Finalizar Cadastro

Figura 21 – Mensagem de confirmação do envio para validação

Figura 22 – Página inicial dos perfis de Presidente e Vice-
Presidente

Figura 23 – Funcionalidade “Consulta”

Figura 24 – Tela de consulta de Conselhos

Figura 25 – Acesso à funcionalidade “Atos do Conselho”

Figura 26 – Cadastro de Atos do Conselho

Figura 27 – Acesso à funcionalidade “Avaliar Dados do Conselho”

Figura 28 – Aba 1 – Avaliar Conselho

Figura 29 – Aba 2 – Avaliar Conselheiros

Figura 30 – Avaliação das informações dos(as) conselheiros(as)

Figura 31 – Avaliação dos segmentos sem representantes cadastrados

Figura 32 – Aba 3 – Avaliar Presidente e Vice-Presidente

Figura 33 – Aba 4 – Finalizar Avaliação

Figura 34 – Confirmação da composição do segmento de estudantes da educação básica pública

Figura 35 – Confirmação da ausência de representantes de Organizações da Sociedade Civil (OSC)

Figura 36 – Situação da avaliação sem pendências

Figura 37 – Mensagem de conclusão da avaliação do Conselho

Figura 38 – Acesso à funcionalidade “Diligências e Ofícios”

Figura 39 – Tela da funcionalidade “Diligências e Ofícios”

Figura 40 – Acesso à funcionalidade “Selecionar Perfil”

Figura 41 – Seleção do perfil de acesso

Figura 42 – Tela inicial do perfil de Técnico(a)

Figura 43 – Acesso à funcionalidade “Editar Conselho”

Figura 44 – Confirmação para edição dos dados do Conselho

Figura 45 – Aba 1 – Cadastro do Conselho

Figura 46 – Histórico dos atos de criação e alteração do CACS

Figura 47 – Localização e contatos do Conselho

Figura 48 – Dados do Conselho

Figura 49 – Localização e dados do(a) dirigente do Poder Executivo

Figura 50 – Aba 2 – Cadastro de Conselheiros

Figura 51 – Histórico dos Atos de Conselheiros(as) do CACS

Figura 52 – Conselheiros por Segmentos Representados

Figura 53 – Aba 3 – Presidente e Vice-Presidente

Figura 54 – Nova indicação de Presidente ou Vice-Presidente

Figura 55 – Aba 4 – Finalizar Cadastro

Figura 56 – Pendências identificadas na verificação do cadastro

Figura 57 – Confirmação do envio do cadastro para validação

Lista de Quadros

Quadro 1 – Comparação entre os mecanismos de controle

Quadro 2 – Base normativa aplicável ao CACS-Fundeb e ao

Quadro 3 – Perfis de acesso e principais atribuições operacionais no SisCACs

Quadro 4 – Permissões dos perfis de acesso no SisCACs

Quadro 5 – Composição dos segmentos do CACS-Fundeb no âmbito municipal

Quadro 6 – Composição dos segmentos do CACS-Fundeb no âmbito estadual

Quadro 7 – Composição dos segmentos do CACS-Fundeb no âmbito distrital

Quadro 8 – Composição dos segmentos do CACS-Fundeb no âmbito federal (União)

Quadro 9 – Situações cadastrais do Conselho no SisCACs

Lista de Siglas

CACS – Conselho de Acompanhamento e Controle Social

CACS-Fundeb – Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb

CNE – Conselho Nacional de Educação

CNTE – Confederação Nacional dos Trabalhadores em Educação

Consed – Conselho Nacional de Secretários de Educação

DF – Distrito Federal

FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

Fundeb – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação

Gov.br – Plataforma de autenticação e serviços digitais do Governo Federal

MEC – Ministério da Educação

OSC – Organização da Sociedade Civil

PDF – Portable Document Format

SisCACS – Sistema de Informações dos Conselhos do Fundeb

Ubes – União Brasileira dos Estudantes Secundaristas

Undime – União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação

Sumário

Apresentação.....	4
1.Introdução.....	16
2. O que é o CACS–Fundeb.....	19
2.1. A Importância do Controle Social.....	22
2.2. Diferença entre Controle Social, Controle Interno e Controle Externo.....	24
3. Base Legal do CACS–Fundeb e Controle Social.....	28
3.1. Base Normativa Aplicável.....	29
3.1.1. Emenda Constitucional nº 108, de 27 de agosto de 2020.....	29
3.1.2. Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020.....	30
3.1.3. Decreto nº 10.656, de 22 de março de 2021.....	31
3.1.4. Portaria FNDE nº 808, de 29 de dezembro de 2022.....	32
3.2. Obrigatoriedade do Cadastro e Atualização no SisCACS.....	33
4. Acesso ao SisCACS e Gestão dos Perfis.....	35
4.1. Perfis de Acesso ao SisCACS e suas Atribuições.....	36
4.1.1. Presidente CACS–Fundeb.....	39
4.1.2. Vice–Presidente CACS–Fundeb.....	40
4.1.3. Representante do Ente Federado.....	41
4.1.4. Técnico(a) do Ente Federado.....	42
4.2. Habilitação dos Perfis.....	43

4.3. Requisitos para Acesso e Utilização do SisCACS.....44

4.3.1. Conta Ativa no Gov.br.....	44
4.3.2. E-mail Institucional.....	45
4.3.3. Documentos que devem ser anexados no SisCACS.....	46
4.3.4. Documentos para o Cadastro do Conselho	48
4.3.5. Documentos para o Cadastro dos(as) Conselheiros(as).....	48
4.3.6. Documentos do Presidente(a) e do Vice-Presidente(a)	49

5. Acesso ao SisCACS.....50

5.1. Requisitos para acesso.....51

5.2. Fluxo de acesso ao SisCACS.....52

5.2.1. Conta Gov.br	53
5.2.2. Cadastramento do(a) Representante do Ente no Sistema....	54
5.2.3. Acesso ao Portal SisCACS.....	55

5.3. Funcionalidades do Perfil Representante do Ente59

5.3.1. Meu Perfil.....	59
5.3.2. Cadastro de Técnicos de Representante.....	61

6. Editar Conselho.....64

6.1. Cadastro do Conselho.....65

6.2. Cadastro de Conselheiros.....70

6.2.1. Indicar um(a) novo(a) conselheiro(a).....	72
6.2.2. Desligar conselheiro(a).....	73
6.2.3. Afastar temporariamente	75
6.2.4. Antecipar retorno de afastamento temporário.....	77
6.2.5. Histórico dos Atos de Conselheiros(as).....	78
6.2.6. Conselheiros por Segmentos Representados.....	78
6.2.6.1. Âmbito Municipal.....	79
6.2.6.2. Âmbito Estadual.....	80

6.2.6.3. Âmbito Distrital.....	81
6.2.6.4. Âmbito Federal (União).....	82

6.3. Presidente e Vice-Presidente.....83

6.3.1. Cadastro do Presidente e Vice-Presidente.....	83
6.3.2. Nova indicação de Presidente ou Vice-Presidente.....	85
6.3.3. Verificação do e-mail institucional.....	85

6.4. Finalizar Cadastro.....86

7. Funcionalidades dos Perfis de Presidente e Vice-

Presidente.....89

7.1. Acesso ao SisCACs.....90

7.2. Consulta.....90

7.3. Atos do Conselho.....92

7.4. Avaliar Dados do Conselho.....94

7.4.1. Avaliar Conselho.....	95
7.4.2. Avaliar Conselheiros.....	95
7.4.3. Avaliar Presidente e Vice-Presidente.....	98
7.4.4. Finalizar Avaliação.....	99

7.5. Diligências e Ofícios.....103

7.6. Selecionar Perfil.....105

8. Funcionalidades do Perfil de Técnico(a).....107

8.1. Perfil de Técnico(a).....107

8.2. Principais atribuições.....108

8.3. Limitações do perfil.....108

8.4. Tela Inicial do Perfil de Técnico(a).....109

8.4.1. Editar Conselho.....	111
8.4.2. Confirmação para edição do Conselho.....	112
8.4.3. Aba 1 – Cadastro do Conselho.....	113
8.4.4. Aba 2 – Cadastro do Conselheiros.....	118
8.4.5 Gerenciamento dos Conselheiros.....	121
8.4.5.1. Âmbito Municipal – Composição dos Conselheiros.....	122
8.4.5.2. Âmbito Estadual – Composição dos Conselheiros.....	124
8.4.5.3. Âmbito Distrital (Distrito Federal) – Composição dos Conselheiros.....	125
8.4.5.4. Âmbito Federal (União) – Cadastro dos Conselheiros.....	126
8.4.6. Aba 3 – Presidente e Vice-Presidente.....	128
8.4.6.1. Nova Indicação de Presidente ou Vice-Presidente.....	130
8.4.7. Aba 4 – Finalizar Cadastro.....	131

8.5. Status do Conselho.....135

9. Fale Conosco – SisCACs.....139

10. Perguntas e Respostas (FAQ).....141

11. Considerações finais.....155

12. Referências.....157

1.

INTRODUÇÃO



O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb) é um fundo especial, de natureza contábil e permanente, instituído pela Emenda Constitucional nº 108, de 2020, e regulamentado pela Lei nº 14.113, de 2020. Constitui o principal mecanismo de financiamento da educação básica pública brasileira, destinado à valorização dos profissionais da educação e à promoção da equidade educacional. Seus recursos são formados por parcelas de impostos e transferências dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, acrescidos da complementação da União, sendo distribuídos entre os entes federativos conforme os critérios estabelecidos na legislação, com o objetivo de reduzir desigualdades e assegurar um padrão mínimo de qualidade da educação.

Como instrumento de fortalecimento da transparência e da participação social, a Lei

nº 14.113, de 2020, estabelece a obrigatoriedade de constituição dos Conselhos de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb (CACCS-Fundeb) em todos os entes federativos. Esses conselhos são órgãos colegiados compostos por representantes do poder público e da sociedade civil, responsáveis por acompanhar, fiscalizar e monitorar a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos do Fundeb, contribuindo para a correta execução das políticas públicas educacionais.

Além do acompanhamento da execução dos recursos do Fundeb, o CACCS-Fundeb desempenha papel na fiscalização de programas e ações educacionais complementares, entre os quais se destacam o Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE), o Programa Caminho da Escola e as ações do Plano de Ações Articuladas (PAR). Essas iniciativas contribuem para garantir condições adequadas de oferta da educação básica, especialmente quanto ao transporte escolar e à infraestrutura educacional, favorecendo o acesso, a permanência e a equidade no atendimento aos estudantes.

Embora exerça funções de fiscalização, o CACCS-Fundeb não integra a estrutura de controle interno da Administração Pública nem substitui o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas. Sua atuação caracteriza-se como mecanismo de controle social, por meio do qual representantes da sociedade participam do acompanhamento da gestão dos recursos públicos destinados à educação, visando à transparência, à participação cidadã e à accountability na administração pública.

A criação, a composição, as competências e o funcionamento dos Conselhos são disciplinados pela [**Lei nº 14.113, de 2020**](#), especialmente em seus arts. 33 a 36, pelo [**Decreto nº 10.656, de 2021**](#), e pela [**Portaria FNDE nº 808, de 2022**](#), alterada pela [**Portaria FNDE nº 50, de 2023**](#). Esse conjunto normativo estabelece os procedimentos para a constituição, a atualização cadastral, o

funcionamento e o acompanhamento dos Conselhos, bem como disciplina a utilização do Sistema de Informações dos Conselhos do Fundeb (SisCACS).

O SisCACS constitui a plataforma oficial do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) para o cadastramento, a atualização, a validação e o acompanhamento das informações dos Conselhos de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb em todo o território nacional. As informações registradas no sistema subsidiam a atuação do FNDE, promovem transparência sobre a composição e o funcionamento dos Conselhos e possibilitam a integração com outros sistemas estruturantes da gestão educacional.

Nesse contexto, o correto registro e a permanente atualização das informações no SisCACS constituem requisitos indispensáveis para a regularidade dos Conselhos, assegurando a integridade dos registros, a confiabilidade das informações e a adequada comunicação entre os sistemas utilizados pelo FNDE. Inconsistências, omissões ou desatualizações cadastrais podem comprometer os processos de validação, acompanhamento e monitoramento, além de impactar a regularidade do Conselho e a transparência da gestão dos recursos da educação básica.

Este Manual de Orientações do Sistema de Informações dos Conselhos do Fundeb (SisCACS) – Guia Operacional para Conselheiros do CACS-Fundeb, Representantes dos Entes Federados e Técnicos – apresenta os principais conceitos relacionados ao CACS-Fundeb e orientações detalhadas para a utilização do SisCACS. O documento reúne as informações necessárias para a correta utilização do sistema, o cumprimento das exigências legais e o fortalecimento do controle social sobre os recursos destinados à educação básica pública.

O Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb (CACS-Fundeb) é um órgão colegiado de natureza fiscalizatória, consultiva e de controle social, instituído para acompanhar, fiscalizar e monitorar a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb).

Sua criação é obrigatória em todos os entes federativos — União, estados, Distrito Federal e municípios — conforme estabelecido pela Lei nº 14.113, de 2020. O Conselho constitui um mecanismo de participação social na gestão da educação pública, permitindo que representantes do poder público e da sociedade civil acompanhem a aplicação dos recursos destinados à educação básica.



O QUE É O CACS- FUNDEB

2.

Nos termos do art. 33 da Lei nº 14.113, de 2020:

“O acompanhamento e o controle social sobre a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos dos Fundos serão exercidos, perante os respectivos governos, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, por conselhos instituídos especificamente para esse fim.”

Além da Lei nº 14.113, de 2020, o funcionamento dos Conselhos é disciplinado pelo Decreto nº 10.656, de 2021, e pelas Portarias FNDE nº 808, de 2022, e nº 50, de 2023, que estabelecem normas relativas ao cadastramento, à atualização e ao funcionamento dos Conselhos no Sistema de Informações dos Conselhos do Fundeb (SisCACs).

O CACS-Fundeb exerce papel estratégico no fortalecimento da transparência, da participação social e da boa governança dos recursos públicos destinados à educação. Sua atuação permite acompanhar a correta execução dos recursos do Fundeb, contribuindo para a gestão da educação básica.

Embora o acompanhamento da execução dos recursos do Fundeb constitua sua principal atribuição, o Conselho também desempenha funções relacionadas ao acompanhamento e à fiscalização de programas e ações educacionais previstos na legislação, entre os quais se destacam:

- Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE);
- Programa Caminho da Escola;
- Plano de Ações Articuladas (PAR), nos casos previstos em normativos específicos.

Além disso, compete ao Conselho analisar prestações de contas, emitir pareceres quando exigidos pela legislação e acompanhar outras ações relacionadas ao financiamento da educação básica, contribuindo para o controle social.

No exercício de suas atribuições, a atuação dos membros do CACS-Fundeb deve observar princípios fundamentais que orientam o funcionamento do colegiado:

- **Transparência:** assegurar publicidade dos atos e acesso às informações relativas à gestão dos recursos públicos;
- **Independência:** atuar com autonomia, observando as vedações legais destinadas à prevenção de conflitos de interesse;
- **Representatividade:** garantir a participação dos diversos segmentos previstos na legislação;
- **Imparcialidade:** exercer as atividades de acompanhamento e fiscalização com objetividade e responsabilidade;
- **Eficiência:** contribuir para a correta gestão dos recursos destinados à educação básica.

É importante destacar que o CACS-Fundeb não possui atribuições executivas nem competência para gerir recursos financeiros. Sua atuação é exclusivamente voltada ao acompanhamento, à fiscalização e ao controle social, funcionando de forma complementar aos mecanismos de controle interno da Administração Pública e ao controle externo exercido pelos Tribunais de Contas.

A Lei nº 14.113, de 2020, também estabelece critérios para a composição do Conselho, assegurando a representação equilibrada do poder público e da sociedade civil. Participam do colegiado representantes dos profissionais da educação, diretores escolares, servidores técnico-administrativos, pais de estudantes, estudantes, conselhos de educação, conselhos tutelares e demais segmentos previstos na legislação, observadas as especificidades de cada ente federativo.

A legislação prevê, ainda, impedimentos e vedações destinados a preservar a independência e a credibilidade do Conselho, restringindo a participação de pessoas que possam atuar em situação de conflito de interesses ou exercer funções incompatíveis com as atividades de acompanhamento e controle social.

Assim, o CACS-Fundeb consolida-se como um dos principais instrumentos de participação democrática na gestão da educação pública, contribuindo para a transparência, a correta aplicação dos recursos do Fundeb e o controle social em benefício da educação básica brasileira.

2.1. A Importância do Controle Social

O controle social constitui um dos pilares da gestão democrática da educação pública, ao assegurar a participação da sociedade no acompanhamento, na fiscalização e no monitoramento da aplicação dos recursos públicos destinados à educação básica. Mais do que um direito assegurado pela legislação, representa um instrumento de transparência, participação cidadã e responsabilidade na gestão das políticas públicas educacionais.

No âmbito do Fundeb, o controle social é exercido pelos Conselhos de Acompanhamento e Controle Social (CACS-Fundeb), que atuam como instâncias de participação da sociedade na fiscalização da aplicação dos recursos públicos. Conforme destaca José Marcelino de Rezende Pinto, a efetividade das políticas de financiamento da educação está diretamente relacionada à existência de mecanismos de controle social capazes de promover maior transparência, ampliar a participação da sociedade e contribuir para o aperfeiçoamento da gestão pública.

Nessa perspectiva, o controle social não se limita à verificação formal da aplicação dos recursos financeiros. Conforme ressaltam Gemaque e colaboradores, trata-se de um processo permanente de acompanhamento das políticas educacionais, por meio do qual a sociedade participa da avaliação da gestão pública, fortalece a democracia e contribui para a melhoria da qualidade da educação.

No contexto do CACS-Fundeb, o controle social desempenha funções essenciais, entre as quais se destacam:

- **Promover transparência:** possibilita que a comunidade escolar e a sociedade acompanhem como os recursos do Fundeb são distribuídos, transferidos e aplicados, fortalecendo a confiança nas ações do poder público;
- **Assegurar a participação social:** garante que representantes dos diferentes segmentos da comunidade escolar participem do acompanhamento e da fiscalização da aplicação dos recursos públicos;
- **Prevenir irregularidades:** o acompanhamento contínuo realizado pelo Conselho amplia a vigilância sobre a gestão dos recursos, reduzindo riscos de desvios, inconsistências e utilização inadequada dos recursos públicos;
- **Aprimorar a gestão pública:** identifica oportunidades de melhoria, fortalece os mecanismos de governança e contribui para que os investimentos atendam às necessidades da educação básica;
- **Fortalecer a democracia:** estimula a participação cidadã, a prestação de contas e o diálogo permanente entre a administração pública e a sociedade.

Conforme observa Nicholas Davies, a simples existência dos

Conselhos não garante, por si só, a efetividade do controle social. Para que cumpram plenamente sua finalidade, é indispensável que seus membros atuem de forma independente, participativa e comprometida com os princípios da transparência, da legalidade e do interesse público.

Assim, ao exercer suas atribuições, o CACS-Fundeb contribui para que os recursos públicos destinados à educação básica sejam aplicados de forma transparente, eficiente e em conformidade com a legislação, fortalecendo a gestão democrática e promovendo melhores condições para o desenvolvimento das políticas educacionais.

2.2. Diferença entre Controle Social, Controle Interno e Controle Externo

A gestão dos recursos públicos destinados à educação é acompanhada por diferentes mecanismos de controle, cada um com competências e responsabilidades próprias. Nesse contexto, o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb (CACS-Fundeb) atua no âmbito do controle social, promovendo a participação da sociedade no acompanhamento da aplicação dos recursos do Fundeb.

Embora possuam finalidades distintas, o **controle social**, o controle interno e o controle externo são mecanismos complementares que atuam de forma integrada para fortalecer a transparência, a legalidade e a boa gestão dos recursos públicos.

Conforme observa Nicholas Davies, o controle social amplia a participação da sociedade na fiscalização das políticas públicas, fortalecendo a transparência e contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão educacional. Entretanto, sua

atuação não substitui as competências dos órgãos responsáveis pelo controle interno e pelo controle externo, exercendo função complementar no acompanhamento da aplicação dos recursos públicos.

a) Controle Interno

O FNDE **não exerce controle interno sobre a atuação do CACS-Fundeb**, uma vez que esse Conselho constitui instância de controle social independente do Poder Executivo.

b) Controle Externo

O controle externo é exercido pelos Tribunais de Contas, órgãos que auxiliam o Poder Legislativo na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública. Entre suas atribuições estão a realização de auditorias, inspeções, análises técnicas e a emissão de pareceres que subsidiam o julgamento das contas públicas.

c) Controle Social

O controle social é exercido pelo CACS-Fundeb, por meio da participação organizada da sociedade no acompanhamento da distribuição, da transferência e da aplicação dos recursos do Fundeb.

Conforme dispõe o art. 33 da Lei nº 14.113, de 2020:

“O acompanhamento e o controle social sobre a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos dos Fundos serão exercidos, perante os respectivos governos, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, por conselhos instituídos especificamente para esse fim.” (Art. 33)

Diferentemente dos órgãos de controle interno e externo, o CACS-Fundeb não possui competência para aplicar sanções, determinar penalidades ou substituir a atuação dos órgãos de fiscalização. Sua função consiste em acompanhar a execução dos recursos, analisar documentos e informações, emitir pareceres

quando previsto na legislação e encaminhar manifestações aos órgãos competentes sempre que identificar situações que demandem apuração.

Entre as principais competências do Conselho destacam-se:

- acompanhar a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos do Fundeb;
- analisar documentos e informações relativos à execução dos recursos;
- emitir pareceres sobre as prestações de contas, quando previsto na legislação;
- apresentar manifestações aos órgãos de controle interno e externo;
- solicitar informações e documentos necessários ao exercício de suas atribuições;
- realizar visitas técnicas às unidades escolares e demais locais relacionados à execução das ações financiadas com recursos do Fundeb, quando necessário.

Assim, o controle social complementa a atuação dos controles interno e externo, fortalecendo a transparência, a participação cidadã e a gestão democrática dos recursos destinados à educação básica.

Quadro 1 – Comparação entre os mecanismos de controle

Modalidade	Quem exerce	Finalidade
Controle Interno	Poder Executivo	Prevenir irregularidades e apoiar a gestão pública.
Controle Externo	Tribunais de Contas	Fiscalizar a legalidade e a regularidade da aplicação dos recursos públicos.
Controle Social	CACS-Fundeb	Acompanhar a aplicação dos recursos e promover a participação da sociedade.



3.

BASE LEGAL DO CACS- FUNDEB E CONTROLE SOCIAL



O funcionamento do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb (CACS-Fundeb) e a utilização do Sistema de Informações dos Conselhos do Fundeb (SisCACS) encontram fundamento em um conjunto de normas constitucionais, legais e infralegais que disciplinam a organização, o funcionamento, o cadastramento e o acompanhamento dos Conselhos em todo o território nacional.

Esse arcabouço normativo estabelece as competências dos Conselhos, define os procedimentos para seu funcionamento e determina a utilização obrigatória do SisCACS como plataforma oficial do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) para o registro e a atualização das informações dos CACS-Fundeb.

3.1. Base Normativa Aplicável

As principais normas que disciplinam o funcionamento dos CACS-Fundeb e a utilização do SisCACS são:

Quadro 2 – Base normativa aplicável ao CACS-Fundeb e ao SisCACS

Norma	Finalidade
Emenda Constitucional nº 108/2020 	Institui o Fundeb permanente.
Lei nº 14.113/2020 	Regulamenta o Fundeb e disciplina os CACS-Fundeb.
Decreto nº 10.656/2021 	Regulamenta dispositivos da Lei nº 14.113/2020.
Portaria FNDE nº 808/2022 	Regulamenta o SisCACS e os procedimentos de cadastramento.

Fonte: Elaboração própria com base na Emenda Constitucional nº 108/2020, na Lei nº 14.113/2020, no Decreto nº 10.656/2021 e nas Portarias FNDE nº 808/2022 e nº 50/2023.

3.1.1. Emenda Constitucional nº 108, de 27 de agosto de 2020

Altera a Constituição Federal e institui o Fundeb como política permanente de financiamento da educação básica pública, ampliando a participação da União no financiamento educacional e fortalecendo os mecanismos de controle, transparência e acompanhamento social dos recursos.

Principais aspectos relacionados ao CACS-Fundeb:

- Torna o Fundeb permanente, substituindo o modelo anterior de vigência temporária;

- Ampliou progressivamente a complementação da União aos entes federados;
- Reforça a necessidade de acompanhamento, fiscalização e controle social da aplicação dos recursos;
- Estabelece o fortalecimento dos mecanismos de controle social posteriormente regulamentados pela Lei nº 14.113/2020;
- Estabelece fundamentos constitucionais para a regulamentação posterior do conselho pela Lei nº 14.113/2020.

A Emenda Constitucional nº 108/2020 contempla regras para o financiamento da educação básica pública e para a consolidação dos mecanismos de transparência e controle social no âmbito do Fundeb.

3.1.2. Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020

Regulamenta o Fundeb permanente e disciplina a criação, a composição, as competências e o funcionamento dos Conselhos de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb.

Principais dispositivos relativos ao conselho:

Arts. 33 a 36:

- Definem a composição obrigatória;
- Especificam os segmentos representados;
- Estabelecem vedações para evitar conflitos de interesse;
- Detalham competências, tais como:
 - acompanhamento da aplicação dos recursos;

- emissão de pareceres;
- fiscalização da transparência;
- Determinam normas de funcionamento colegiado e periodicidade mínima de reuniões.

A lei obriga todos os entes federados (União, estados, Distrito Federal e municípios) a instituir e manter seus conselhos em funcionamento regular.



Link oficial: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/lei/l14113.htm

3.1.3. Decreto nº 10.656, de 22 de março de 2021

Regulamenta aspectos operacionais da Lei nº 14.113/2020, detalhando procedimentos para criação, composição e funcionamento do CACS-Fundeb.

Artigo de destaque:

Art. 28: determina que todas as informações referentes à criação, composição, atos administrativos e funcionamento do conselho devem ser registradas exclusivamente no sistema informatizado disponibilizado pelo FNDE, o SisCACS, tornando obrigatório seu uso.



Link oficial: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/decreto/d10656.htm

3.1.4. Portaria FNDE nº 808, de 29 de dezembro de 2022

A Portaria FNDE nº 808, de 29 de dezembro de 2022, alterada pela Portaria FNDE nº 50, de 31 de janeiro de 2023, estabelece as normas para criação, composição, funcionamento e cadastramento dos Conselhos de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb (CACCS-Fundeb) no Sistema de Informações dos Conselhos do Fundeb (SisCACCS).

Principais aspectos regulamentados:

- Definição dos perfis de acesso;
- Procedimentos de cadastramento e atualização dos Conselhos;
- Documentação obrigatória;
- Fluxo de análise e validação das informações;
- Critérios de regularidade e irregularidade do Conselho;
- Utilização de e-mail institucional, conforme regulamentação vigente;
- Manutenção permanente das informações no SisCACCS.

Observação: A Portaria FNDE nº 808, de 2022, foi alterada pela Portaria FNDE nº 50, de 2023, que promoveu ajustes específicos durante a implantação do SisCACCS.



Link oficial: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-808-de-29-de-dezembro-de-2022-454962111>

3.2. Obrigatoriedade do Cadastro e Atualização no SisCACs

O cadastramento e a atualização permanente das informações no Sistema de Informações dos Conselhos do Fundeb (SisCACs) constituem obrigações dos entes federados e são indispensáveis para a manutenção da regularidade cadastral dos Conselhos de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb (CACs-Fundeb) perante o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).

Para esse fim, cada ente federado deve registrar e manter permanentemente atualizadas, entre outras, as seguintes informações:

- Composição completa do CACS-Fundeb, incluindo membros titulares e suplentes;
- Dados cadastrais dos conselheiros;
- Identificação do(a) Presidente e do(a) Vice-Presidente do Conselho;
- Atos administrativos e demais documentos comprobatórios exigidos pela legislação e pela regulamentação vigente.

Esses procedimentos encontram-se disciplinados na Portaria FNDE nº 808, de 29 de dezembro de 2022, que regulamenta o cadastramento, a atualização e o funcionamento dos Conselhos no SisCACs.

A manutenção das informações atualizadas no sistema contribui para:

- assegurar a regularidade cadastral do CACS-Fundeb perante o FNDE;

- conferir maior transparência às informações relativas à composição e ao funcionamento dos Conselhos;
- garantir a rastreabilidade das informações utilizadas nos processos de monitoramento, acompanhamento e apoio técnico;
- atender às obrigações legais relativas ao registro e à atualização das informações dos Conselhos de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb.

O SisCACS constitui a plataforma oficial do FNDE para o registro, a atualização, a validação e o acompanhamento das informações dos CACS-Fundeb em todo o território nacional. Por meio do sistema, são formalizadas e disponibilizadas as informações relativas à composição, ao funcionamento e à situação cadastral dos Conselhos, contribuindo para o fortalecimento do controle social e para a adequada gestão das informações relacionadas ao Fundeb.



O acesso ao Sistema de Informações dos Conselhos do Fundeb (SisCACs) é realizado por meio de perfis de usuários, definidos de acordo com as atribuições e responsabilidades de cada agente envolvido no cadastramento, na atualização, na validação e no acompanhamento das informações dos Conselhos de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb (CACs-Fundeb).

A definição desses perfis tem como objetivo assegurar a adequada segregação de funções, a segurança das informações registradas e a rastreabilidade das ações realizadas no sistema. Dessa forma, cada usuário dispõe apenas das funcionalidades necessárias ao desempenho de suas atribuições, contribuindo para a confiabilidade dos registros e para a regularidade dos procedimentos realizados no SisCACs.



ACESSO AO SISCACS E GESTÃO DOS PERFIS

4.

Neste capítulo são apresentados os perfis de acesso disponíveis no sistema, suas principais atribuições e permissões, bem como as orientações relativas à habilitação dos usuários e aos requisitos para o envio da documentação necessária ao cadastramento e à atualização das informações dos Conselhos.

4.1.Perfis de Acesso ao SisCACS e suas Atribuições

O SisCACS possui diferentes perfis de acesso, atribuídos aos usuários responsáveis pelas atividades de cadastramento, atualização, validação e acompanhamento das informações dos Conselhos.

Cada perfil possui permissões específicas, definidas de acordo com as atribuições legais e operacionais de seus usuários, garantindo a segurança das informações, a rastreabilidade das ações realizadas no sistema e a adequada segregação de responsabilidades.

O fluxo operacional do SisCACS foi estruturado de modo que cada etapa do processo seja executada por perfis distintos, observadas as atribuições de cada usuário. Essa organização contribui para a segurança, a rastreabilidade e a confiabilidade das informações registradas no sistema, bem como para a regularidade dos procedimentos de cadastramento e validação dos Conselhos.

O Quadro 3 apresenta, de forma resumida, as principais permissões atribuídas a cada perfil de usuário do SisCACS.

Quadro 3 – Perfis de acesso e principais atribuições operacionais no SisCACS

Perfil	Principais Atribuições
Representante do Ente	Gerenciar o cadastro do Conselho, realizar a indicação e o cadastramento dos(as) Técnicos(as), atualizar as informações do Conselho, cadastrar e gerenciar os(as) conselheiros(as), indicar o(a) Presidente e o(a) Vice-Presidente e encaminhar o cadastro para validação do(a) Presidente ou Vice-Presidente.
Técnico do Ente	Auxiliar o(a) Representante do Ente na atualização das informações do Conselho, no cadastramento e gerenciamento dos(as) conselheiros(as), na inserção de documentos e na manutenção dos dados do SisCACS, observadas as permissões atribuídas ao seu perfil.
Presidente	Inserir atos produzidos pelo Conselho, analisar, validar ou diligenciar as informações encaminhadas pelo(a) Representante do Ente e aprovar o cadastro do Conselho.
Vice-Presidente	Exercer, no SisCACS, as mesmas atribuições do(a) Presidente quando atuar em sua substituição, inclusive analisar, validar ou diligenciar as informações do Conselho.

As funcionalidades disponíveis no SisCACS variam conforme o perfil de acesso atribuído ao usuário. O Quadro 4 apresenta as principais permissões operacionais de cada perfil, evidenciando as responsabilidades de cadastramento, atualização, validação e acompanhamento das informações dos Conselhos.

Quadro 4 – Permissões dos perfis de acesso no SisCACS

Atribuições/ Permissões	Presidente	Vice- Presidente	Representante do Ente	Técnico do Ente
Validar composição do Conselho	✓	✓	—	—
Aprovar dados e documentos	✓	✓	—	—

Atribuições/ Permissões	Presidente	Vice- Presidente	Representante do Ente	Técnico do Ente
Registrar atos oficiais	✓	✓	—	—
Finalizar validação do cadastro	✓	✓	—	—
Realizar o cadastro e a atualização do Conselho	—	—	✓	✓*
Inserir e atualizar informações	—	—	✓	✓*
Inserir documentos comprobatórios	—	—	✓	✓
Designar técnicos do ente	—	—	✓	—
Auxiliar no preenchimento dos dados	—	—	—	✓
Substituir o Presidente	—	✓	—	—

Legenda:

✓ = possui permissão para executar a ação

— = não possui permissão para executar a ação

✓* = atua em apoio ao Representante do Ente, estando as alterações sujeitas à validação posterior

Importante: As permissões atribuídas aos perfis de acesso têm por finalidade garantir a integridade, a segurança e a rastreabilidade das informações registradas no SisCACS, observando a segregação de funções e as responsabilidades atribuídas a cada usuário na utilização do sistema.

Observação: O Vice-Presidente possui as mesmas permissões operacionais atribuídas ao Presidente no SisCACs, podendo exercer essas atribuições nos casos de ausência, impedimento ou substituição do Presidente, observadas as disposições legais e regimentais aplicáveis.

Os capítulos seguintes apresentam, de forma detalhada, as atribuições e os procedimentos operacionais relacionados a cada perfil de acesso, orientando os usuários quanto à correta utilização das funcionalidades disponíveis no SisCACs.

4.1.1. Presidente CACS-Fundeb

O cargo de Presidente é exercido por membro do Conselho escolhido(a) entre seus pares, observadas as disposições da Lei nº 14.113, de 2020. Compete ao(à) Presidente representar o colegiado, coordenar seus trabalhos e assegurar o regular funcionamento de suas atividades, em conformidade com as deliberações aprovadas pelo Conselho.

O Presidente do CACS-Fundeb atua como representante institucional do Conselho, coordenando os trabalhos do colegiado e assegurando o regular desenvolvimento de suas atividades. As decisões do Conselho são tomadas de forma colegiada, cabendo ao Presidente conduzir sua execução e representar o colegiado em suas relações institucionais.

Principais atribuições do(a) Presidente do CACS-Fundeb:

- Representar o Conselho nas relações institucionais com o ente federado, os órgãos de controle e a sociedade;
- Convocar e presidir as reuniões do colegiado, conduzindo os trabalhos e as deliberações;
- Zelar pelo cumprimento da legislação e pelo adequado

funcionamento do Conselho;

- Assinar atas, pareceres e demais documentos oficiais aprovados pelo colegiado;
- Acompanhar a execução das deliberações do Conselho;
- Validar a composição do Conselho;
- Aprovar ou reprovar os dados e documentos inseridos;
- Finalizar a validação do cadastro no SisCACS.

4.1.2. Vice-Presidente CACS-Fundeb

O(A) Vice-Presidente do CACS-Fundeb é eleito(a) na forma prevista na legislação e no regimento do Conselho, atuando em apoio ao(à) Presidente no desenvolvimento das atividades do colegiado. Nos casos de ausência, impedimento ou vacância da Presidência, compete ao(à) Vice-Presidente assumir suas atribuições, assegurando a continuidade dos trabalhos do Conselho.

Principais atribuições do(a) Vice-Presidente do CACS-Fundeb:

- Auxiliar o(a) Presidente no desenvolvimento das atividades do Conselho;
- Colaborar na organização e no acompanhamento das reuniões e das deliberações do colegiado;
- Substituir o(a) Presidente nos casos de ausência, impedimento ou vacância, observadas as disposições legais e regimentais;
- Contribuir para o regular funcionamento do Conselho e para o cumprimento de suas atribuições.

Importante: As permissões operacionais do(a) Vice-Presidente no SisCACS poderão ser exercidas quando atuar em substituição ao(à) Presidente, observadas as disposições legais, regimentais e as regras de funcionamento do Conselho.

4.1.3. Representante do Ente Federado

O(A) Representante do Ente Federado é designado(a) pelo ente para realizar o cadastramento inicial do CACS-Fundeb no SisCACS e promover a atualização das informações do Conselho no sistema. Atua como responsável pelo envio das informações e da documentação necessária ao processo de validação, assegurando a correta manutenção do cadastro.

Principais atribuições:

- Realizar o cadastramento inicial do CACS-Fundeb no SisCACS;
- Inserir, atualizar e manter as informações relativas ao Conselho;
- Cadastrar e atualizar os dados dos(as) conselheiros(as);
- Inserir os documentos comprobatórios exigidos pela regulamentação vigente;
- Encaminhar as informações e a documentação para validação pelo(a) Presidente ou Vice-Presidente do CACS-Fundeb;
- Acompanhar a situação cadastral do Conselho no SisCACS;
- Designar e gerenciar os acessos de até dois(duas) Técnicos(as) do Ente para auxiliar nas atividades de cadastramento e atualização das informações.

Importante: O(A) Representante do Ente não possui permissão para validar ou aprovar as informações cadastradas no SisCACs. Essas atribuições competem ao(à) Presidente ou ao(à) Vice-Presidente do CACS-Fundeb, conforme as regras de funcionamento do sistema.

4.1.4. Técnico(a) do Ente Federado

O(A) Técnico(a) do Ente Federado presta apoio técnico-operacional ao(à) Representante do Ente nas atividades de cadastramento, atualização e organização das informações do CACS-Fundeb no SisCACs.

As informações inseridas ou alteradas pelo(a) Técnico(a) permanecem pendentes de análise e validação pelo(a) Representante do Ente, não produzindo efeitos até sua aprovação no sistema.

Principais atribuições do(a) Técnico(a) do Ente Federado:

- Inserir e anexar documentos comprobatórios no SisCACs;
- Cadastrar e atualizar informações relativas ao Conselho e aos(às) conselheiros(as);
- Auxiliar o(a) Representante do Ente na organização e na manutenção das informações cadastrais;
- Apoiar as atividades de atualização dos dados e da documentação exigida pela regulamentação vigente.

Importante: As alterações realizadas pelo(a) Técnico(a) do Ente permanecem pendentes de análise e validação pelo(a) Representante do Ente antes de produzirem efeitos no SisCACs.

Observação: O(A) Técnico(a) do Ente não possui permissão para validar, aprovar ou finalizar cadastros, nem para homologar as informações registradas no SisCACs.

Os perfis de acesso do SisCACs foram estruturados de forma a assegurar a segregação de funções, a segurança das informações e a rastreabilidade das ações realizadas no sistema. O correto desempenho das atribuições por cada usuário contribui para a manutenção da regularidade cadastral do CACS-Fundeb e para a confiabilidade das informações registradas.

4.2. Habilitação dos Perfis

Após a conclusão do cadastramento do(a) Presidente e do(a) Vice-Presidente no SisCACs pelo(a) Representante do Ente, será necessário confirmar o endereço eletrônico institucional informado para que os respectivos perfis sejam habilitados para acesso ao sistema.

Todos os documentos enviados ao SisCACs devem estar, obrigatoriamente, no formato PDF, seguindo os critérios técnicos exigidos pelo sistema. Arquivos em outros formatos não serão aceitos.

O cadastramento do conselho, a definição de sua composição e as regras de funcionamento no SisCACs seguem a legislação vigente, especialmente:

- a Lei nº 14.113/2020;
- o Decreto nº 10.656/2021;
- a Portaria FNDE nº 808/2022;
- e as alterações trazidas pela Portaria FNDE nº 50/2023.

Essas normas garantem que o funcionamento do CACS-Fundeb ocorra de forma regular, transparente e conforme a legislação do Fundeb.

4.3. Requisitos para Acesso e Utilização do SisCACS

Antes de realizar o cadastramento ou a atualização das informações no SisCACS, recomenda-se reunir previamente os documentos, os dados e os requisitos necessários para a utilização do sistema.

Essa preparação contribui para o correto preenchimento das informações, reduz a ocorrência de inconsistências cadastrais e evita interrupções durante o processo de cadastramento e validação.

Nos itens a seguir, são apresentados os principais requisitos para acesso ao SisCACS e a documentação que deverá estar disponível para a realização do cadastro e da atualização das informações dos Conselhos.

Importante: A documentação apresentada deve corresponder às informações registradas no SisCACS e atender aos requisitos estabelecidos pela regulamentação vigente. A existência de inconsistências, a ausência de documentos obrigatórios ou o envio de arquivos ilegíveis poderá impedir a validação do cadastro pelo(a) Presidente ou Vice-Presidente do CACS-Fundeb.

4.3.1. Conta Ativa no Gov.br

O acesso ao SisCACS é realizado por meio da plataforma Gov.br. Para utilizar o sistema, o(a) Secretário(a) de Educação,

o(a) Presidente, o(a) Vice-Presidente, o(a) Representante do Ente e os(as) Técnicos(as) do Ente devem possuir conta ativa no Gov.br, com nível Bronze ou superior.

O acesso é realizado mediante autenticação com CPF e senha pessoais do usuário.

Esse requisito está previsto no art. 10 da Portaria FNDE nº 808, de 29 de dezembro de 2022.



A criação da conta poderá ser realizada no portal Gov.br, disponível em: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/criar-sua-conta-gov.br>

4.3.2. E-mail Institucional

Para utilizar o SisCACs, todos os usuários deverão possuir endereço eletrônico institucional **vinculado ao ente federado ao qual estão relacionados**, com domínio **gov.br**, conforme as regras estabelecidas para utilização do sistema. Esse endereço será utilizado para confirmação do cadastro, validação do perfil, recuperação de acesso e recebimento das comunicações enviadas pelo SisCACs.

O e-mail institucional constitui requisito para a utilização do SisCACs e deve estar ativo e apto a receber mensagens eletrônicas. Os e-mails pessoais poderão ser informados no campo específico destinado a essa finalidade, porém não substituem o endereço eletrônico institucional exigido pelo sistema.

Importante: Antes de prosseguir, verifique se:

- o e-mail institucional está ativo e corretamente cadastrado (exemplo: **nome@prefeitura.gov.br** ou **nome@estado.gov.br**);
- o endereço eletrônico possui acesso regular para recebimento das mensagens enviadas pelo SisCACs;
- os e-mails pessoais (Gmail, Hotmail, Yahoo, entre outros), quando informados, foram cadastrados apenas no campo destinado ao e-mail pessoal, não substituindo o e-mail institucional;
- o e-mail institucional poderá receber o link de confirmação do cadastro e demais comunicações encaminhadas pelo sistema.

4.3.3. Documentos que devem ser anexados no SisCACs

Antes de iniciar o cadastramento no SisCACs, recomenda-se reunir toda a documentação exigida para cada etapa do processo. Essa preparação facilita o preenchimento das informações, a organização dos arquivos e o envio da documentação para análise e validação.

Para apoiar a utilização do sistema, os documentos estão organizados neste manual conforme o fluxo de cadastramento do CACS-Fundeb:

1. Cadastro do Conselho
2. Cadastro dos Conselheiros
3. Cadastro do Presidente e do Vice-Presidente

Orientações para o envio da documentação

Antes de anexar os documentos ao SisCACs, observe as orientações a seguir:

Formato dos arquivos

- Todos os documentos devem ser enviados exclusivamente em formato PDF.

Qualidade dos documentos

- Os arquivos devem estar completos, legíveis e sem cortes, manchas ou borrões, de forma a permitir a correta análise das informações.

Conferência dos arquivos

- Antes de concluir o cadastramento, verifique se todos os documentos correspondem às informações registradas no sistema e se os arquivos estão legíveis.

Utilização de links

- Quando necessário, poderão ser utilizados links públicos e diretos, como os disponibilizados em Diários Oficiais ou nos sites eletrônicos oficiais dos entes federados.

Tamanho dos arquivos

- Caso os arquivos excedam o tamanho permitido, recomenda-se sua compactação, desde que não haja comprometimento da qualidade da leitura.

Guarda da documentação

- Recomenda-se manter cópia de todos os documentos enviados ao SisCACS, pois o FNDE poderá solicitar complementações ou esclarecimentos durante o processo de análise.

Importante: O envio de documentos incompletos, ilegíveis ou incompatíveis com as informações registradas no SisCACs poderá impedir a validação do cadastro.

4.3.4. Documentos para o Cadastro do Conselho

Para realizar o cadastro do Conselho no SisCACs, deverão ser apresentados os documentos que comprovem sua criação, composição e organização, em conformidade com a legislação vigente.

Devem ser anexados:

- lei ou decreto do ente federado que instituiu o CACS-Fundeb;
- atos ou listas de indicação dos representantes de cada segmento (pais, professores, diretores, estudantes, sociedade civil, Poder Executivo, entre outros);
- ata de constituição do Conselho, quando houver.

Importante: Esses documentos permitem verificar a regular constituição do CACS-Fundeb, conforme a Lei nº 14.113, de 2020, e a Portaria FNDE nº 808, de 2022.

4.3.5. Documentos para o Cadastro dos(as) Conselheiros(as)

Nesta etapa são cadastradas as informações e anexados os documentos que identificam e comprovam a representação de cada conselheiro(a) que compõe o CACS-Fundeb.

Devem ser anexados, conforme o caso:

- atos ou ofícios de indicação, designação ou desligamento dos(as) conselheiros(as), organizados por segmento;
- documentos que comprovem o vínculo do(a) conselheiro(a) com o segmento representado;
- demais documentos exigidos para a validação do cadastro.

As informações registradas no SisCACS deverão estar em conformidade com a documentação apresentada e com as listas de indicação dos respectivos segmentos.

4.3.6. Documentos do Presidente(a) e do Vice-Presidente(a)

Para o cadastramento do(a) Presidente e do(a) Vice-Presidente do CACS-Fundeb, deverão ser apresentados os documentos que comprovem sua eleição ou designação pelo colegiado.

Devem ser anexados:

- ata da reunião que elegeu ou designou o(a) Presidente e o(a) Vice-Presidente do CACS-Fundeb;
- documento oficial equivalente, quando aplicável.

Importante: A documentação apresentada deverá estar compatível com as informações registradas no SisCACS e demonstrar a regular escolha da Presidência do Conselho.

5.

ACESSO AO SISCACS



O acesso ao Sistema de Informações dos Conselhos do Fundeb (SisCACS) constitui a etapa inicial para utilização das funcionalidades destinadas ao cadastramento, à atualização, à consulta e à validação das informações dos Conselhos de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb (CACS-Fundeb).

Neste capítulo são apresentadas as orientações para acesso ao sistema, desde os requisitos necessários para autenticação na plataforma Gov.br até o ingresso no ambiente do SisCACS. Também são descritos os procedimentos para habilitação do(a) Representante do Ente Federado, realizada por meio do Sistema Habilita, bem como o passo a passo para realização do login e acesso às funcionalidades do sistema.

As orientações aplicam-se a todos os perfis de usuários do SisCACS, incluindo o(a) Representante do Ente Federado, o(a) Técnico(a) do Ente, o(a) Presidente e o(a)

Vice-Presidente do CACS-Fundeb.

Nos tópicos seguintes são apresentados, de forma sequencial e ilustrada, os procedimentos necessários para o primeiro acesso e para a utilização do sistema.

5.1. Requisitos para acesso

O Sistema de Informações dos Conselhos do Fundeb (SisCACS) é o sistema oficial do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) destinado ao cadastramento, à atualização e ao acompanhamento das informações relativas aos Conselhos de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb (CACS-Fundeb).

O acesso ao sistema é realizado exclusivamente por meio da plataforma Gov.br, utilizando CPF e senha pessoais do usuário, conforme o perfil de acesso previamente habilitado.



O SisCACS está disponível no portal oficial do FNDE, no seguinte endereço eletrônico: <https://www.gov.br/fnde/pt-br/assuntos/sistemas/cacs-fundeb>.

No SisCACS são realizados o cadastramento e a atualização das informações relativas ao Conselho, aos(as) conselheiros(as), ao(a) Presidente e ao(a) Vice-Presidente do CACS-Fundeb. O cadastramento do(a) Representante do Ente Federado é realizado exclusivamente por meio do Sistema Habilita.

A utilização do SisCACS como sistema oficial para o registro das informações dos CACS-Fundeb está prevista no art. 28 do Decreto nº 10.656, de 2021, que determina o envio, pelos estados, pelo Distrito Federal e pelos municípios, das informações relativas à criação, à composição e ao funcionamento dos Conselhos ao

Importante: Recomenda-se acessar o SisCACS exclusivamente por meio do endereço eletrônico oficial disponibilizado pelo FNDE, evitando links de origem desconhecida ou páginas não oficiais.

Dicas para acesso ao SisCACS

- Para garantir uma utilização adequada do sistema, recomenda-se observar as seguintes orientações:
- Utilizar navegador atualizado, preferencialmente Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge;
- Verificar se a conexão com a internet está estável;
- Acessar sempre o sistema por meio do endereço eletrônico oficial do FNDE;
- Realizar o login utilizando a conta Gov.br vinculada ao CPF do usuário;
- Utilizar conta Gov.br com nível Bronze, Prata ou Ouro, observados os requisitos da plataforma.

Recomendado: Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge;

Importante: O acesso ao SisCACS é permitido para contas Gov.br nos níveis Bronze, Prata ou Ouro. Recomenda-se, sempre que possível, a utilização de contas nos níveis Prata ou Ouro, por oferecerem maior segurança no processo de autenticação.

5.2. Fluxo de acesso ao SisCACS

Após observar os requisitos para utilização do SisCACS, o usuário poderá iniciar o procedimento de acesso ao sistema.

Neste item são apresentados, de forma sequencial, os procedimentos para acesso ao SisCACs por meio da plataforma Gov.br, desde o ingresso no endereço eletrônico oficial até a autenticação do usuário utilizando CPF e senha pessoais.

As orientações aplicam-se a todos os perfis de usuários do sistema, incluindo o(a) Representante do Ente Federado, o(a) Técnico(a) do Ente, o(a) Presidente e o(a) Vice-Presidente do CACS-Fundeb.

Nos tópicos seguintes é apresentado o passo a passo para realização do login e acesso às funcionalidades do SisCACs, etapa necessária para o cadastramento, a atualização, a consulta e a validação das informações do Conselho.

5.2.1. Conta Gov.br

Para acessar o SisCACs, é obrigatório que o(a) Representante do Ente Federado, o(a) Presidente, o(a) Vice-Presidente e os(as) Técnicos(as) do Ente possuam uma conta Gov.br ativa.

O acesso ao sistema é realizado por meio da autenticação na plataforma Gov.br, utilizando o CPF e a senha pessoais do(a) usuário(a). São aceitas contas Gov.br nos níveis Bronze, Prata ou Ouro, observados os requisitos da plataforma.

A utilização da conta Gov.br para acesso ao SisCACs está prevista na Portaria FNDE nº 808, de 29 de dezembro de 2022, que regulamenta os procedimentos de cadastramento e funcionamento do sistema.



Caso o(a) usuário(a) ainda não possua uma conta Gov.br, deverá realizar seu cadastro na plataforma oficial, disponível no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/criar-sua-conta-gov.br>

Após a criação da conta, recomenda-se verificar o nível de confiabilidade e, sempre que possível, utilizar contas nos níveis Prata ou Ouro, por oferecerem maior segurança no processo de autenticação.

Importante: O acesso ao SisCACS é pessoal e intransferível. Cada usuário deverá utilizar sua própria conta Gov.br, vinculada ao seu CPF, sendo vedado o compartilhamento de credenciais de acesso.

5.2.2. Cadastramento do(a) Representante do Ente no Sistema

O Sistema Habilita é a plataforma utilizada pelo FNDE para o cadastramento e a habilitação do(a) Representante do Ente Federado, perfil responsável pela administração das informações do CACS-Fundeb no SisCACS.

O cadastramento do(a) Representante do Ente é realizado exclusivamente no Sistema Habilita. Somente após a conclusão desse procedimento e a respectiva habilitação será possível acessar o SisCACS com as permissões correspondentes ao perfil.

Em regra, o perfil de Representante do Ente é exercido pelo(a) Secretário(a) de Educação ou por servidor(a) formalmente designado(a) pelo ente federado para essa finalidade.



O Sistema Habilita está disponível no endereço eletrônico:
<https://www.fnade.gov.br/cadastro-base/login>.

Na própria plataforma estão disponíveis orientações, tutoriais e demais informações para auxiliar o usuário no processo de

cadastramento e habilitação.

Importante: O cadastramento no Sistema Habilita é obrigatório apenas para o(a) Representante do Ente Federado. Os(as) Técnicos(as) do Ente, o(a) Presidente e o(a) Vice-Presidente do CACS-Fundeb são cadastrados posteriormente no SisCACS, conforme os procedimentos descritos neste manual.

5.2.3. Acesso ao Portal SisCACS

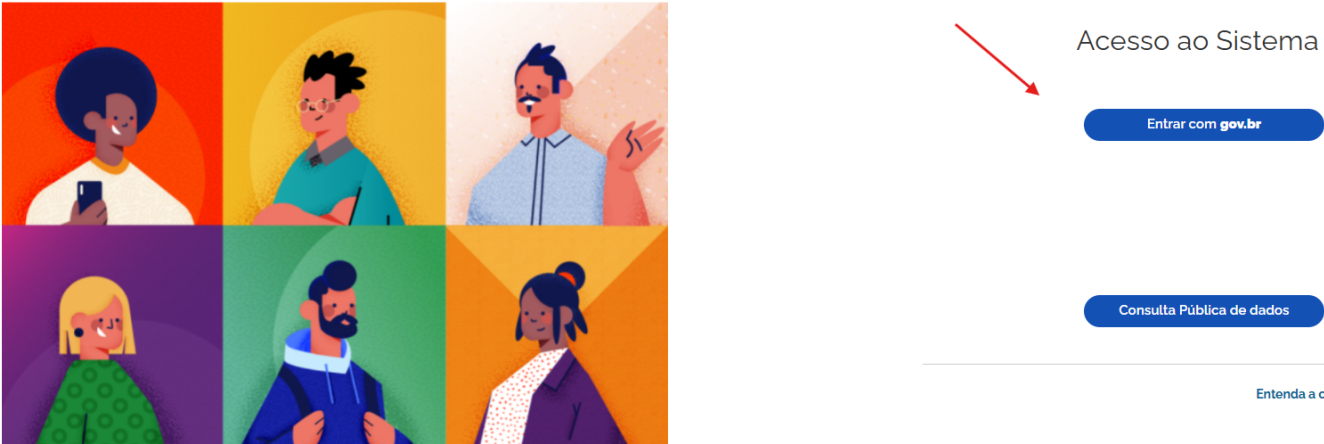
Após a realização do cadastro no Sistema Habilita, o(a) Representante do Ente deverá acessar o SisCACS por meio do endereço eletrônico: <https://www.fnde.gov.br/siscacs/>.

Na página inicial do sistema, clique no botão **“Entrar com gov.br”** para prosseguir com a autenticação.

Figura 1 – Página de acesso ao SisCACS Fonte: Portal Fnde

ide Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB



O QUE É O CACS - CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDEB

Este é o colegiado que tem como função principal acompanhar e controlar a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos do Fundo, no âmbito das esferas municipal, estadual e federal.

O Conselho do Fundeb não é uma nova instância de controle, mas sim de representação social, não devendo, portanto, ser confundida com o controle interno (executado pelo próprio Poder Executivo), nem com o controle externo, a cargo do Tribunal de Contas, na qualidade de órgão auxiliar do Poder Legislativo, a quem compete a apreciação das contas do Poder Executivo.

Salva Mais.

Fonte: Portal Fnde

Para concluir o acesso ao SisCACS:

1. informe o número do CPF cadastrado na conta Gov.br e clique em **“Continuar”**;
2. informe a senha da conta Gov.br para concluir a autenticação.

Importante:

- O acesso ao SisCACS exige conta Gov.br nos níveis Bronze, Prata ou Ouro;
- Caso necessário, o usuário poderá criar sua conta ou verificar o nível de confiabilidade na plataforma Gov.br, disponível em: <https://acesso.gov.br>.

Após a autenticação, o usuário será direcionado à página inicial do SisCACS.

Figura 2 – Tela de autenticação da plataforma Gov.br para informar o CPF Fonte: Plataforma Gov.br

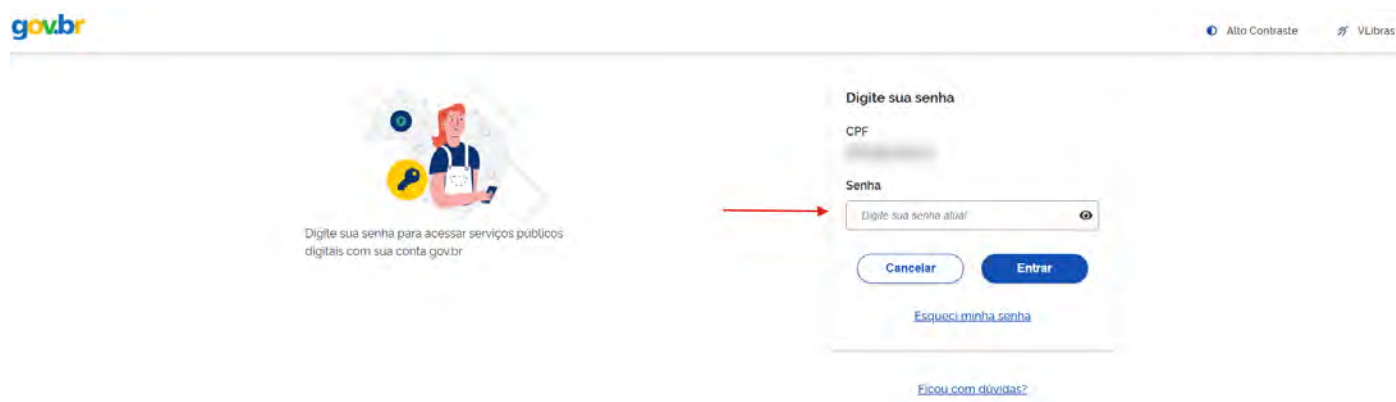


A imagem mostra a interface de autenticação da plataforma Gov.br. À esquerda, há uma banner com uma mulher sorridente segurando um celular, com o logo 'gov.br' e o texto: 'Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais públicos.' À direita, há um formulário de login. No topo, o título é 'Identifique-se no gov.br com:'. Abaixo, há um campo para 'Número do CPF' com o texto 'Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br'. O campo 'CPF' contém o placeholder 'Digite seu CPF'. Um botão azul 'Continuar' está à direita do campo. Abaixo, há a seção 'Outras opções de identificação:' com links para 'Login com seu banco' (com uma barra verde indicando 'SUA CONTA SEM PRATA'), 'Login com QR code', 'Seu certificado digital' e 'Seu certificado digital em nuvem'. No rodapé, há links para 'Está com dúvidas e precisa de ajuda?' e 'Termo de Uso e Aviso de Privacidade'. Um ícone de usuário e o texto 'Alto Contr' estão no canto superior direito.

Fonte: Plataforma Gov.br

Informe o CPF e prossiga;

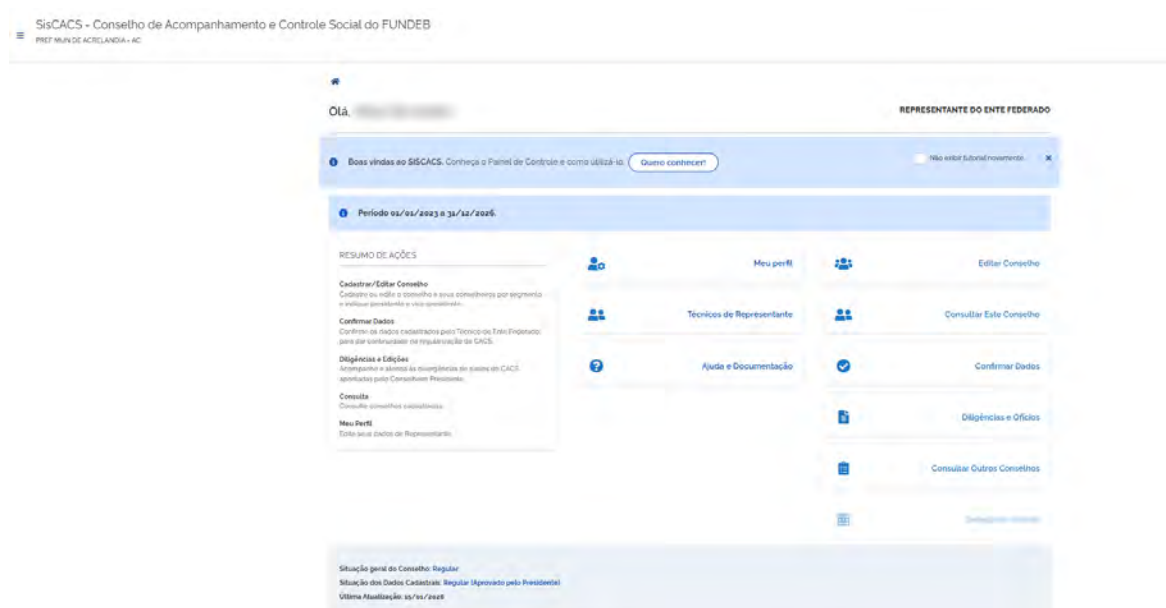
Figura 3 – Tela de autenticação da plataforma Gov.br para informar a senha



Fonte: Plataforma Gov.br

Após informar a senha da conta Gov.br e concluir a autenticação, o(a) Representante do Ente será direcionado(a) à página inicial do SisCACS, conforme apresentado na Figura 4.

Figura 4 – Página inicial do SisCACS – Perfil Representante do Ente



Fonte: SisCACS/FNDE.

A página inicial do SisCACS reúne as principais funcionalidades disponíveis ao perfil Representante do Ente, permitindo o gerenciamento das informações do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb (CACCS-Fundeb). Nessa tela, o usuário poderá acessar recursos como Meu Perfil, Editar Conselho, Técnicos de Representante, Confirmar Dados, Consultar Este Conselho, Diligências e Ofícios, Consultar Outros Conselhos e Ajuda e Documentação, entre outros, de acordo com as permissões atribuídas ao perfil.

Nos tópicos seguintes, cada um desses recursos será apresentado de forma detalhada, com orientações sobre sua utilização.

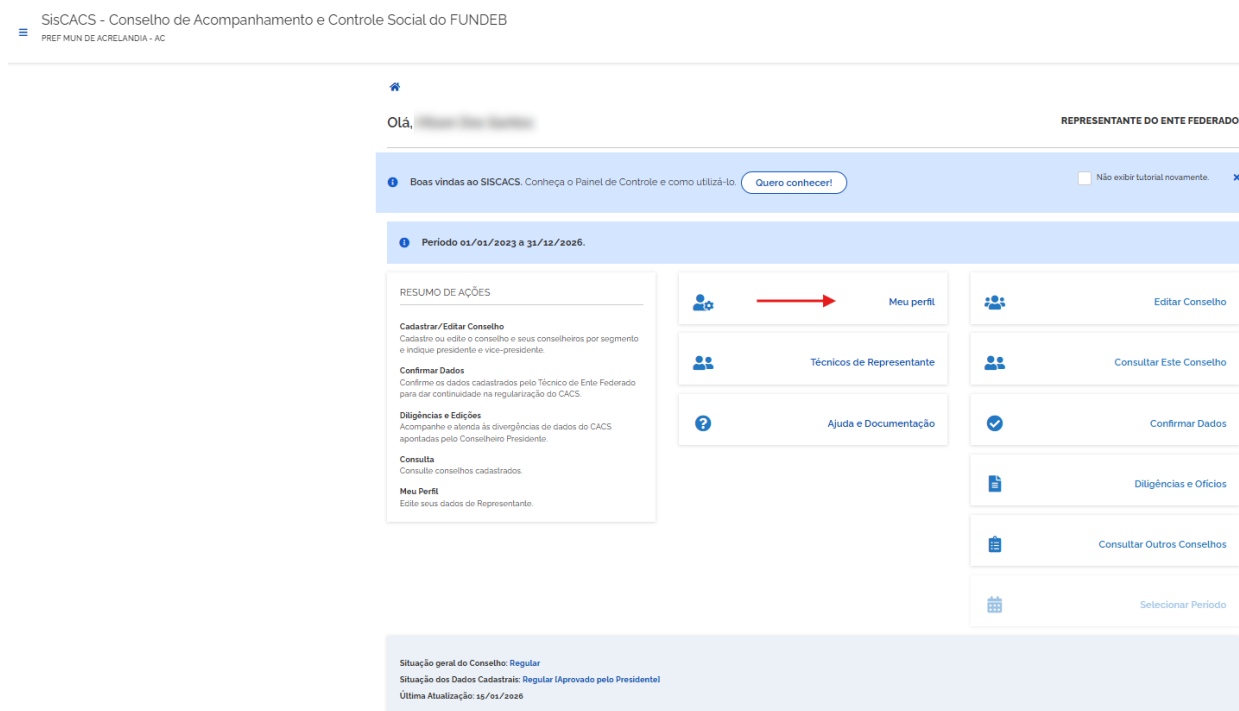
5.3. Funcionalidades do Perfil Representante do Ente

Após concluir a autenticação, o(a) Representante do Ente terá acesso às funcionalidades disponíveis para seu perfil no SisCACS. As seções seguintes apresentam, de forma detalhada, a finalidade de cada funcionalidade e os procedimentos para sua utilização.

5.3.1. Meu Perfil

Após concluir a autenticação na plataforma Gov.br, o(a) Representante do Ente será direcionado(a) à página inicial do SisCACS, onde estarão disponíveis as funcionalidades correspondentes ao seu perfil, conforme apresentado na Figura 5.

Figura 5 – Página inicial do SisCACS – Perfil Representante do Ente



Fonte: SisCACS/FNDE

As alterações cadastrais referentes ao perfil do(a) Representante do Ente que não estejam disponíveis na funcionalidade **“Meu Perfil”** deverão ser realizadas por meio do **Sistema Habilita**, plataforma responsável pelo cadastramento e pela habilitação desse perfil.



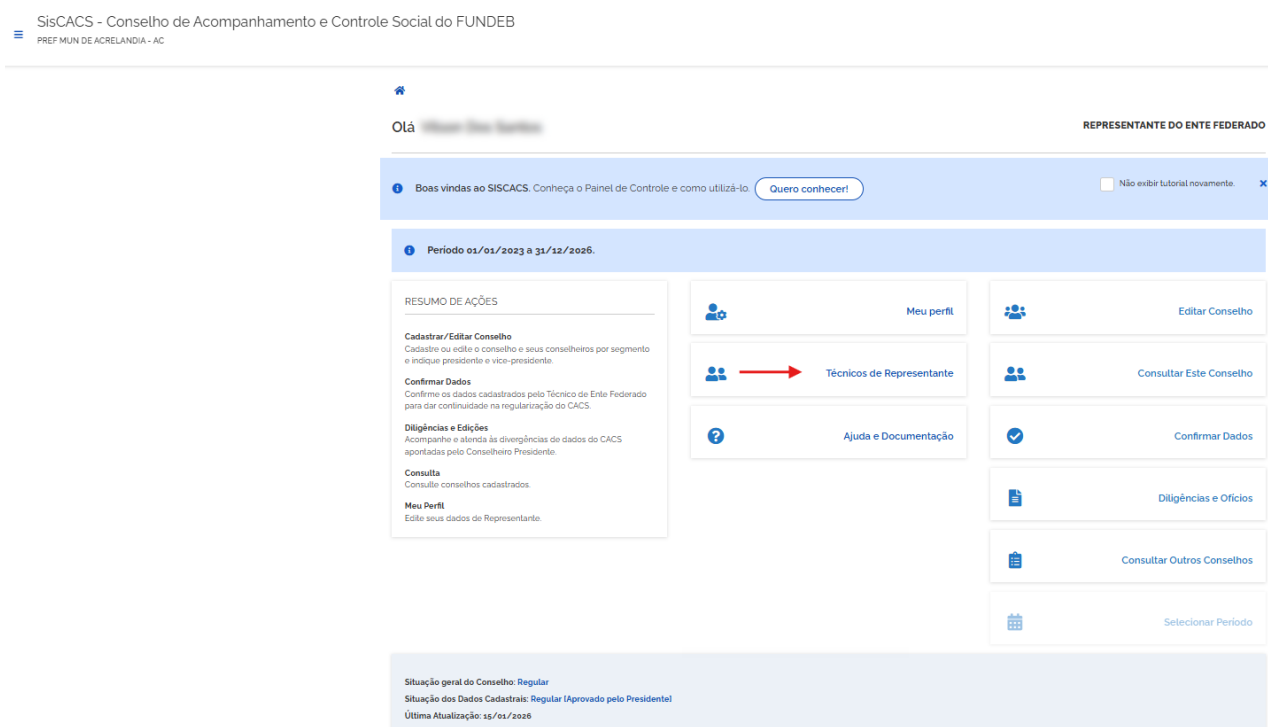
O Sistema Habilita está disponível no endereço eletrônico:
<https://www.fnnde.gov.br/cadastro-base/login>

Na plataforma também estão disponíveis orientações e tutoriais que auxiliam o usuário na realização do cadastramento, da habilitação e da atualização das informações cadastrais.

5.3.2. Cadastro de Técnicos de Representante

A funcionalidade “Técnicos de Representante” permite ao(à) Representante do Ente cadastrar os(as) servidores(as) ou colaboradores(as) responsáveis pelo apoio operacional na atualização e manutenção das informações do Conselho no SisCACS.

Figura 6 – Acesso à funcionalidade “Técnicos de Representante”



Fonte: SisCACS/FNDE.

Ao selecionar a funcionalidade “Técnicos de Representante”, será exibida a tela destinada ao gerenciamento dos usuários vinculados ao ente federado.

Figura 7 – Tela de cadastro dos(as) Técnicos(as) do Ente Federado.

DADOS CADASTRAIS DE TÉCNICO DO ENTE FEDERADO

Cadastro Técnico 1 Cadastro Técnico 2

CPF: Nome completo: Data de nascimento:

Sexo: Identidade de gênero: Nome social:

Cargo ocupado: Lotação/Vínculo: Cadastro funcional:

ENDEREÇO FUNCIONAL

CEP:

Endereço:

Complemento: Número:

Bairro/Distrito:

Fonte: SisCACS/FNDE.

Nesta tela, deverão ser informados os dados cadastrais, funcionais, de endereço e de contato do(a) Técnico(a) do Ente Federado. Após o preenchimento dos campos obrigatórios, o cadastro deverá ser concluído por meio da opção “Salvar cadastro”.

Importante: É obrigatório o cadastramento de, no mínimo, 1 (um) Técnico de Representante para utilização das funcionalidades relacionadas ao Ente Federado no SisCACS.

Após acessar a tela de cadastro dos(as) Técnicos(as) de Representante, o(a) Representante do Ente poderá realizar as seguintes operações:

- Cadastrar novos(as) Técnicos(as) de Representante;
- Consultar os(as) técnicos(as) cadastrados(as);

- Atualizar as informações cadastrais dos(as) técnicos(as);
- Excluir vínculos, quando necessário;
- Manter atualizada a equipe de apoio responsável pela gestão das informações do Conselho no SisCACS.

Importante: Apenas os(as) Técnicos(as) de Representante devidamente cadastrados(as) e vinculados(as) ao ente federado poderão acessar as funcionalidades disponíveis para esse perfil no SisCACS.



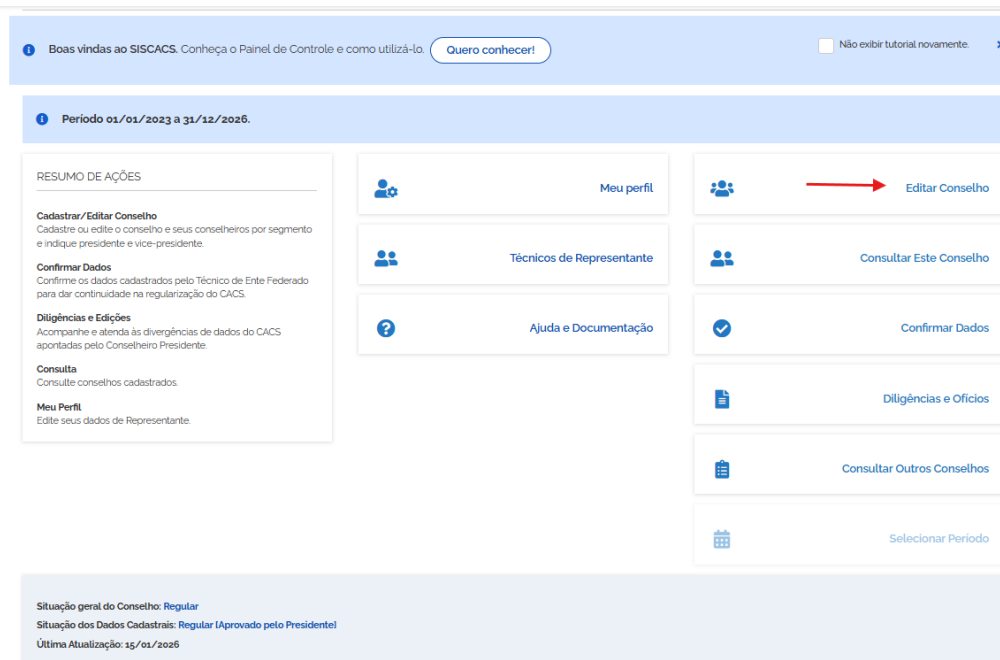
A funcionalidade “**Editar Conselho**” reúne as operações necessárias ao cadastramento e à atualização das informações do CACS-Fundeb no SisCACS. Por meio dessa funcionalidade, o(a) Representante do Ente poderá cadastrar e atualizar os dados do Conselho, gerenciar os(as) conselheiros(as), indicar ou atualizar as informações do(a) Presidente e do(a) Vice-Presidente e, ao concluir todas as etapas, encaminhar o cadastro para validação do(a) Presidente ou do(a) Vice-Presidente.



EDITAR CONSELHO

6.

Figura 8 – Acesso à funcionalidade “Editar Conselho”



Fonte: SisCACS/FNDE.

Após selecionar a funcionalidade “Editar Conselho”, o sistema apresentará as etapas necessárias para o cadastramento e a atualização das informações do Conselho, organizadas nas seguintes abas:

- Aba 1 – Cadastro do Conselho;
- Aba 2 – Cadastro de Conselheiros;
- Aba 3 – Presidente e Vice-Presidente;
- Aba 4 – Finalizar Cadastro.

6.1. Cadastro do Conselho

A **Aba 1 – Cadastro do Conselho** destina-se ao cadastramento e à atualização das informações gerais do CACS-Fundeb. Nessa etapa, o(a) Representante do Ente deverá informar os atos legais

de criação e de alteração do Conselho, bem como os dados de localização, contato, funcionamento e identificação do ente federado.

Figura 9 – Aba 1 – Cadastro do Conselho.

SisCACs - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
PREF MUN DE ACRELANDIA - AC

DADOS CADASTRAIS DO CONSELHO

Ente Federado: PREF MUN DE ACRELANDIA - AC
Período do Mandato: 01/01/2023 a 31/12/2026

ATOS DO CONSELHO | CRIAÇÃO - ALTERAÇÃO

Tipo do Ato legal Selecione	Finalidade Selecione	Número	☐ Este é um Ato vigente
Data de assinatura dd/mm/aaaa	Data de publicação dd/mm/aaaa	Data da entrada em vigor dd/mm/aaaa	
Link de publicação https://www.exemplodesta.gov.br	Arquivo digitalizado Selecione o arquivo		
Somente PDF - Max 50MB Nome do arquivo até 50 caracteres			
<button>Incluir Ato Legal</button>			

ATOS DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DO CACS

Finalidade	Tipo do Ato	Número	Vigência	Ação
------------	-------------	--------	----------	------

Fonte: SisCACs/FNDE

Na seção Atos do Conselho, deverão ser informadas as seguintes informações:

- Tipo do ato legal (Lei ou Decreto);
- Finalidade (Criação ou Alteração);
- Número do ato;
- Data de assinatura;
- Data de publicação;
- Data de entrada em vigor;
- Link da publicação oficial (Diário Oficial);
- Arquivo digitalizado em formato PDF, com tamanho máximo

de 50 MB e nome do arquivo de até 50 caracteres.

Após o preenchimento dos campos obrigatórios e a inclusão do documento correspondente, o ato passará a integrar o histórico de atos do Conselho.

Figura 10 – Histórico dos atos de criação e alteração do Conselho.

ATOS DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DO CACS

	Finalidade	Tipo do Ato	Número	Vigência	Ação
▼	Criação	Lei	830	✓	 
▼	Criação	Lei	830	✓	 
▼	Criação	Lei	830	✓	 

Fonte: SisCACS/FNDE

Na sequência, deverão ser informados os dados complementares do Conselho, como a frequência das reuniões, a forma de colegiado e o CNPJ do Fundeb.

Figura 11 – Localização e contato do Conselho.

LOCALIZAÇÃO DO CONSELHO

CEP		Buscar CEP
Endereço		
Complemento		Número S/N
Bairro/Distrito		
Município	ACRELANDIA	UF AC

CONTATO DO CONSELHO

Telefone fixo		Telefone móvel	
DDD + Número		DDD + Número	
E-mail			
Sítio informativo			

Fonte: SisCACS/FNDE.

Na sequência, deverão ser elencadas as informações de **localização** e **contato** do Conselho.

Na seção **“Localização do Conselho”**, deverão ser preenchidos os dados referentes ao endereço da sede do Conselho, incluindo CEP, logradouro, complemento, número, bairro, município e unidade da federação (UF).

Na seção **“Contato do Conselho”**, deverão ser informados os canais de comunicação do Conselho, como telefone fixo, telefone móvel, endereço eletrônico (e-mail) e sítio informativo, quando houver.

Figura 12 – Sobre o Conselho e CNPJ do Fundeb.

SisCACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
PREF MUN DE ACRELANDIA - AC

SOBRE O CONSELHO

Frequência de reuniões
Mensal

Forma de colegiado
☒ Conselho do FUNDEB
☐ Câmara específica do FUNDEB, integrada ao Conselho Municipal de Educação

CNPJ DO FUNDEB
CNPJ do FUNDEB é o mesmo da secretária do órgão responsável pela educação

Ente Federado Órgão Responsável pela Educação

As informações relativas ao Ente Federado (Prefeitura, Governo Estadual, Governo Distrital ou Ministério da Educação) serão recuperadas da base de dados corporativo do FNDE.

Qualquer edição das informações apresentadas deverá ser demandada junto à DIGAP/FNDE por meio dos fluxos e regramentos próprios da referida Diretoria.

Esfera Administrativa:
CNPJ:
Entidade:

LOCALIZAÇÃO

CEP: Bairro/Distrito:
Endereço: Município: ACRELANDIA
Complemento: UF: AC
Número:

Fonte: SisCACS/FNDE

Na sequência, o sistema apresentará a seção “Sobre o Conselho”, na qual deverão ser informadas a frequência das reuniões e a forma de colegiado adotada pelo CACS-Fundeb.

Logo abaixo, será exibida a seção “CNPJ do Fundeb”, contendo as informações do ente federado e do órgão responsável pela educação.

Figura 13 – Dados do dirigente do ente federado.

DIRIGENTE - PREFEITO / GOVERNADOR

CPF: Cargo:
Responsável: Telefone:
E-mail:

⚠ Salve cada cadastro antes de realizar o próximo.

💾 Salvar e avançar

Voltar Avançar

Fonte: SisCACS/FNDE

Na parte final da Aba Cadastro do Conselho, o sistema apresentará o resumo das informações de localização do Conselho e os dados do dirigente do ente federado, incluindo CPF, nome do responsável, cargo, telefone e endereço eletrônico (e-mail).

Após concluir o preenchimento das informações da Aba Cadastro do Conselho, clique em “Salvar e avançar” para prosseguir para a próxima etapa do cadastramento.

Importante: Antes de avançar para a próxima etapa, salve as informações preenchidas, conforme orientação apresentada pelo sistema.

6.2. Cadastro de Conselheiros

A **Aba 2 – Cadastro de Conselheiros** destina-se ao cadastramento e ao gerenciamento dos(as) conselheiros(as) que compõem o CACS-Fundeb. Nessa etapa, o(a) Representante do Ente poderá registrar os atos relacionados aos conselheiros(as), realizar indicações e nomeações, registrar desligamentos, afastamentos temporários e antecipações de retorno, bem como manter atualizada a composição do Conselho.

Figura 14 – Aba 2 – Cadastro de Conselheiros.

SisCACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
PREF MUN DE ACRELANDIA - AC

1 Cadastro de Conselho 2 Cadastro de Conselheiros 3 Presidente e Vice-presidente 4 Finalizar Cadastro

DADOS DE CONSELHEIROS DO CACS

Ente Federado
PREF MUN DE ACRELANDIA - AC

Período do Mandato
01/01/2023 a 31/12/2026

ATOS DE CONSELHEIROS | INDICAÇÃO - NOMEAÇÃO

Finalidade
Selecione

Tipo do Ato legal
Selecione

Número
Número do ato legal

Ano do ato legal
2020

Data de Assinatura
dd/mm/aaaa

Data de Publicação
dd/mm/aaaa

Data de entrada em vigor
dd/mm/aaaa

Link de publicação
Publicação no Diário Oficial ou equivalente

Arquivo Digitalizado
Selecione o arquivo

Somente PDF - Max 50MB
Nome do arquivo até 50 caracteres

Incluir Ato Legal

Na seção “**Atos de Conselheiros**”, deverão ser informadas as seguintes informações:

- Finalidade do ato;
- Tipo do ato legal;
- Número do ato;
- Ano do ato legal;
- Data de assinatura;
- Data de publicação;
- Data de entrada em vigor;
- Link da publicação oficial;
- Arquivo digitalizado em formato PDF, com tamanho máximo de 50 MB e nome do arquivo de até 50 caracteres.

O campo **Finalidade** contempla as seguintes opções:

- Indicação;
- Nomeação;
- Desligamento;
- Afastamento Temporário;
- Antecipar Retorno de Afastamento.

O campo **Tipo do Ato Legal** permite selecionar uma das seguintes opções:

- Ata;
- Comunicado;
- Ofício;
- Resultado de Processo Eleitoral;

- Outro.

6.2.1. Indicar um(a) novo(a) conselheiro(a)

Para realizar a indicação de um(a) novo(a) conselheiro(a), é necessário cadastrar previamente o ato legal de indicação no SisCACS.

Na **Aba 2 – Cadastro de Conselheiros**, acesse a seção **“Atos de Conselheiros”** e informe os seguintes dados:

- Finalidade: **Indicação**;
- Tipo do ato legal;
- Número do ato;
- Ano do ato legal;
- Data de assinatura;
- Data de publicação;
- Data de entrada em vigor;
- Link da publicação oficial;
- Arquivo digitalizado do ato;
- Segmento representado.

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, clique em **“Incluir Ato Legal”**. O sistema exibirá a mensagem **“Dados salvos com sucesso”**. Em seguida, clique em **“OK”** para confirmar a operação.

Após o cadastramento do ato legal, acesse a seção **“Conselheiros por Segmentos Representados”**, selecione o segmento correspondente e a posição do(a) conselheiro(a) a ser

cadastrada.

Na sequência, preencha os dados pessoais, de localização e de contato do(a) conselheiro(a). Na seção **“Dados Vinculados a Este Conselheiro”**, selecione o ato de indicação cadastrado anteriormente, informe a data de início do mandato e clique em **“Salvar cadastro”**.

Ao concluir o procedimento, o sistema exibirá novamente a mensagem **“Dados salvos com sucesso”**, indicando que o cadastro foi realizado com êxito.

6.2.2. Desligar conselheiro(a)

Para realizar o desligamento de um(a) conselheiro(a), é necessário cadastrar previamente o ato de desligamento no SisCACS pelo(a) Presidente ou Vice-Presidente.

Importante: O procedimento de desligamento envolve a atuação conjunta do(a) Presidente ou Vice-Presidente e do(a) Representante do Ente.

Etapa 1 – Atos do Conselho

O(A) Presidente ou Vice-Presidente deverá acessar a funcionalidade **“Atos do Conselho”**, na página principal do SisCACS com o seu acesso e cadastrar o documento que fundamenta o desligamento.

Para isso, selecione o tipo de ato **“Outros documentos produzidos pelo Conselho”** e informe os seguintes dados:

- Número do ato;
- Data do ato;

- Arquivo digitalizado;
- Ementa do ato.

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, clique em **“Incluir Ato”**.

Etapa 2 – Cadastro do ato de desligamento

Em seguida, o(a) Representante do Ente deverá acessar a Aba 2 – Cadastro de Conselheiros e, na seção “Atos de Conselheiros”, informe os seguintes dados:

- Finalidade: Desligamento;
- Tipo do Ato Legal;
- Número do ato;
- Ano do ato legal;
- Data de assinatura;
- Data de publicação;
- Data de entrada em vigor;
- Link da publicação oficial;
- Arquivo digitalizado.

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, clique em **“Incluir Ato Legal”**.

Etapa 3 – Efetivação do desligamento

Após o cadastramento do ato de desligamento, acesse a seção **“Conselheiros por Segmentos Representados”**, selecione o segmento correspondente e localize o(a) conselheiro(a) que

será desligado(a).

No cadastro do(a) conselheiro(a), selecione a opção **“Desligar Conselheiro”** e informe:

- o ato de desligamento cadastrado anteriormente;
- a data do desligamento;
- o tipo de desligamento.

Quando o desligamento for:

Voluntário

- selecionar o arquivo digitalizado;
- clicar em “Salvar Desligamento”.

Involuntário

- selecionar o motivo do desligamento;
- selecionar o arquivo digitalizado;
- informar a justificativa (campo obrigatório);
- clicar em “Salvar Desligamento”.

Importante: Após a conclusão do procedimento, a vaga anteriormente ocupada pelo(a) conselheiro(a) ficará disponível para o cadastramento de um(a) novo(a) representante.

6.2.3. Afastar temporariamente

Para realizar o afastamento temporário de um(a) conselheiro(a), é necessário cadastrar previamente o ato de afastamento temporário no SisCACS.

Na **Aba 2 – Cadastro de Conselheiros**, acesse a seção **“Atos de Conselheiros”** e, no campo **“Finalidade”**, selecione a opção **“Afastamento Temporário”**.

Em seguida, informe:

- Tipo do Ato Legal (Comunicado, Ofício ou Carta);
- Número do ato;
- Ano do ato legal;
- Data de assinatura;
- Data de publicação;
- Data de entrada em vigor;
- Link da publicação oficial;
- Arquivo digitalizado.

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, clique em **“Incluir Ato Legal”**.

Na sequência, acesse a seção **“Conselheiros por Segmentos Representados”**, selecione o segmento correspondente e localize o(a) conselheiro(a) que será afastado(a).

No cadastro do(a) conselheiro(a), selecione a opção **“Afastar Temporariamente”** e informe:

- o ato de afastamento cadastrado anteriormente;
- a data prevista para retorno ao cargo.

Em seguida, clique em **“Salvar Afastamento”**.

Importante: Após a conclusão do procedimento, a vaga ficará temporariamente disponível para o cadastramento de outro(a) conselheiro(a), até o retorno do(a) titular afastado(a).

6.2.4. Antecipar retorno de afastamento temporário

Para antecipar o retorno de um(a) conselheiro(a) afastado(a), é necessário cadastrar previamente o ato de antecipação de retorno no SisCACs.

Na **Aba 2 – Cadastro de Conselheiros**, acesse a seção **“Atos de Conselheiros”** e, no campo **“Finalidade”**, selecione a opção **“Antecipar Retorno de Afastamento”**.

Em seguida, informe:

- Tipo do Ato Legal (Comunicado, Ofício ou Carta);
- Número do ato;
- Ano do ato legal;
- Data de assinatura;
- Data de publicação;
- Data de entrada em vigor;
- Link da publicação oficial;
- Arquivo digitalizado.

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, clique em **“Incluir Ato Legal”**.

Na sequência, acesse a seção **“Conselheiros por Segmentos Representados”**, selecione o segmento correspondente e localize o(a) conselheiro(a) afastado(a).

No cadastro do(a) conselheiro(a), selecione a opção **“Antecipar Retorno”** e informe:

- o ato de antecipação de retorno cadastrado anteriormente;
- a data de retorno ao cargo.

Em seguida, clique em **“Salvar Retorno”**.

Importante: Após a conclusão do procedimento, o(a) conselheiro(a) retornará ao exercício de seu mandato, encerrando o período de afastamento temporário.

6.2.5. Histórico dos Atos de Conselheiros(as)

Todos os atos cadastrados na Aba 2 ficam registrados na seção “Histórico dos Atos de Conselheiros(as) do CACS”, permitindo a consulta das informações registradas no Conselho.

Figura 15 – Histórico dos Atos de Conselheiros(as).

SisCACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
PREF MUN DE ACRELANDIA - AC

HISTÓRICO DOS ATOS DE CONSELHEIROS(AS) DOS CACS

Exibir 10 resultados por página

Pesquisar

Finalidade	Tipo do Ato	Número	Data de Assinatura	Data de Publicação	Data em Vigor	Segmento representado	Ação
Indicação	Ofício	321	25/10/2023	24/11/2023	28/11/2023	Organizações da sociedade civil	🔗 🗑️
Nomeação	Decreto	115	05/04/2023	06/04/2023	06/04/2023		🔗 🗑️
Indicação	Ofício	164	04/04/2023	05/04/2023	06/04/2023	Poder Executivo municipal	🔗 🗑️
Nomeação	Decreto	48	22/02/2024	26/02/2024	26/02/2024		🔗 🗑️
Indicação	Ofício	2	22/03/2023	31/03/2023	23/03/2023	Conselho Municipal de Educação (CME)	🔗 🗑️
Indicação	Ofício	1	22/03/2023	30/03/2023	22/03/2023	Servidores técnicos-administrativos das escolas básicas públicas	🔗 🗑️
Desligamento	Decreto	48	22/02/2024	26/02/2024	26/02/2024		🔗 🗑️
Indicação	Ofício	119	22/03/2023	30/03/2023	23/03/2023	Poder Executivo municipal	🔗 🗑️

Fonte: SisCACS/FNDE

6.2.6. Conselheiros por Segmentos Representados

A seção **“Conselheiros por Segmentos Representados”** apresenta a composição do CACS-Fundeb de acordo com o âmbito do Conselho. Para os Conselhos Municipais, o sistema

disponibiliza os segmentos previstos na legislação para cadastramento dos(as) conselheiros(as).

Importante: Os segmentos Escolas Indígenas, Escolas Quilombolas e Escolas do Campo possuem representação somente quando houver oferta educacional correspondente no ente federado, observadas as regras previstas na legislação aplicável.

Figura 16 – Conselheiros por Segmentos Representados – Âmbito Municipal.

SisCACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
PREF MUN DE ACRELANDIA - AC

CONSELHEIROS POR SEGMENTOS REPRESENTADOS

- ✓ Pais de alunos da educação básica pública
- ✓ Estudantes da educação básica pública
- ✓ Organizações da sociedade civil
- ✓ Poder Executivo municipal
- ✓ Escolas Indígenas
- ✓ Escolas Quilombolas
- ✓ Professores da educação básica pública
- ✓ Diretores das escolas básicas públicas
- ✓ Servidores técnicos-administrativos das escolas básicas públicas
- ✓ Conselho Municipal de Educação (CME)
- ✓ Conselho Tutelar
- ✓ Escolas de campo

Voltar Avançar

Situação geral do Conselho: **irregular**
Situação dos Dados Cadastrais: **irregular (pendente de edição de Cadastro)**
Última Atualização: 15/09/2019

Fonte: SisCACS/FNDE

6.2.6.1. Âmbito Municipal

No âmbito municipal, são apresentados os seguintes segmentos:

Quadro 5 – Composição dos segmentos do CACS-Fundeb no âmbito municipal

Segmento	Composição
Pais de alunos da educação básica pública	2 pares de representantes (Titular 1/Suplente 1 e Titular 2/Suplente 2)
Estudantes da educação básica pública	2 pares de representantes (Titular 1/Suplente 1 e Titular 2/Suplente 2)
Organização da Sociedade Civil (OSC)	2 pares de representantes (Titular 1/Suplente 1 e Titular 2/Suplente 2)
Poder Executivo Municipal	2 pares de representantes, sendo pelo menos um da Secretaria Municipal de Educação ou órgão equivalente
Professores da educação básica pública	1 Titular e 1 Suplente
Diretores das escolas básicas públicas	1 Titular e 1 Suplente
Servidores técnico-administrativos das escolas básicas públicas	1 Titular e 1 Suplente
Conselho Municipal de Educação	1 Titular e 1 Suplente
Conselho Tutelar	1 Titular e 1 Suplente
Escolas Indígenas	1 Titular e 1 Suplente
Escolas Quilombolas	1 Titular e 1 Suplente
Escolas do Campo	1 Titular e 1 Suplente

6.2.6.2. Âmbito Estadual

Nos Conselhos Estaduais, a composição dos segmentos representados é apresentada conforme previsto na legislação aplicável ao CACS-Fundeb.

Quadro 6 – Composição dos segmentos do CACS-Fundeb no âmbito estadual

Segmento	Composição
Confederação Nacional dos Trabalhadores em Educação (CNTE)	1 Titular e 1 Suplente
União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação (Undime)	1 Titular e 1 Suplente
Pais	2 pares
Estudantes	2 pares (um indicado pela entidade estadual de estudantes secundaristas)
Organizações da Sociedade Civil (OSC)	2 pares
Poder Executivo Estadual	3 pares (mínimo um da Secretaria Estadual de Educação)
Poder Executivo Municipal	2 pares
Conselho Estadual de Educação	2 pares
Escolas Indígenas	1 Titular e 1 Suplente
Escolas Quilombolas	1 Titular e 1 Suplente

6.2.6.3. Âmbito Distrital

No âmbito do **Distrito Federal**, o sistema apresenta os segmentos representados no CACS-Fundeb conforme a composição prevista na legislação aplicável.

Quadro 7 – Composição dos segmentos do CACS-Fundeb no âmbito distrital

Segmento	Composição
Confederação Nacional dos Trabalhadores em Educação (CNTE)	1 (um) representante, composto por Titular 1 e Suplente 1.
Pais de alunos da educação básica pública	2 (dois) representantes, compostos por Titular 1 e Suplente 1 e Titular 2 e Suplente 2.
Estudantes da educação básica pública	2 (dois) representantes, compostos por Titular 1 e Suplente 1 e Titular 2 e Suplente 2.
Organizações da Sociedade Civil (OSC)	2 (dois) representantes, compostos por Titular 1 e Suplente 1 e Titular 2 e Suplente 2.
Escolas Indígenas	1 (um) representante, composto por Titular 1 e Suplente 1.
Escolas Quilombolas	1 (um) representante, composto por Titular 1 e Suplente 1.
Poder Executivo do Distrito Federal	3 (três) representantes, compostos por Titular 1 e Suplente 1, Titular 2 e Suplente 2 e Titular 3 e Suplente 3, dos quais pelo menos 1 (um) deverá pertencer ao órgão distrital responsável pela educação básica.
Conselho de Educação do Distrito Federal	2 (dois) representantes, compostos por Titular 1 e Suplente 1 e Titular 2 e Suplente 2.

6.2.6.4. Âmbito Federal (União)

No âmbito Federal, a seção “**Conselheiros por Segmentos Representados**” apresenta a composição do CACS-Fundeb da

União, conforme previsto na legislação aplicável.

Quadro 8 – Composição dos segmentos do CACS-Fundeb no âmbito municipal

Segmento	Composição
Ministério da Educação (MEC)	3 (três) representantes, compostos por Titular 1 e Suplente 1, Titular 2 e Suplente 2 e Titular 3 e Suplente 3.
Ministério da Economia	2 (dois) representantes, compostos por Titular 1 e Suplente 1 e Titular 2 e Suplente 2.
Conselho Nacional de Educação (CNE)	1 (um) representante, composto por Titular 1 e Suplente 1.
Conselho Nacional de Secretários de Estado da Educação (Consed)	1 (um) representante, composto por Titular 1 e Suplente 1.
Confederação Nacional dos Trabalhadores em Educação (CNTE)	1 (um) representante, composto por Titular 1 e Suplente 1.
União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação (Undime)	1 (um) representante, composto por Titular 1 e Suplente 1.
Pais de alunos da educação básica pública	2 (dois) representantes, compostos por Titular 1 e Suplente 1 e Titular 2 e Suplente 2.
Estudantes da educação básica pública	2 (dois) representantes, compostos por Titular 1 e Suplente 1 e Titular 2 e Suplente 2, sendo um dos representantes indicado pela União Brasileira dos Estudantes Secundaristas (Ubes).
Organizações da Sociedade Civil (OSC)	2 (dois) representantes, compostos por Titular 1 e Suplente 1 e Titular 2 e Suplente 2.

6.3. Presidente e Vice-Presidente

6.3.1. Cadastro do Presidente e Vice-Presidente

A **Aba 3 – Presidente e Vice-Presidente** destina-se ao cadastramento e à atualização das informações referentes aos ocupantes desses cargos no CACS-Fundeb.

O procedimento de cadastramento é o mesmo para os perfis de Presidente e Vice-Presidente.

Figura 17 – Aba 3 – Presidente e Vice-Presidente.

SisCACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
PREF MUN DE ACRELANDIA - AC

1 Cadastro de Conselho 2 Cadastro de Conselheiros 3 Presidente e Vice-presidente 4 Finalizar Cadastro

PRESIDENTE E VICE-PRESIDENTE

Ente Federado
PREF MUN DE ACRELANDIA - AC

Período do Mandato
01/01/2023 a 31/12/2026

Indicação de Presidente Indicação de Vice-Presidente

Tipo do Ato legal
Ata

Número
1

Ano
2024

Arquivo digitalizado
Selecionar o arquivo

Somente PDF - Max 50MB
Nome do arquivo até 50 caracteres

Data de assinatura
05/02/2024

Data de publicação
26/02/2024

Data da entrada em vigor
2024

Segmento Representado
Professores da educação básica pública

Selecionar Conselheiro(a) Presidente
[Nome do Conselheiro(a) Presidente]

Início do mandato
2024

1 Preencha e-mail Institucional de Presidente com terminação @gov e envie notificação do cadastro do CACS

Enviar e-mail Salvar Cadastro Nova indicação de Presidente

Fonte: SisCACS/FNDE

Para realizar o cadastramento, deverão ser informados os seguintes dados:

- Tipo do Ato Legal (Ata ou Resolução);
- Número do ato;

- Ano do ato;
- Arquivo digitalizado;
- Data de assinatura;
- Data de publicação;
- Data de entrada em vigor;
- Segmento representado;
- Conselheiro(a);
- Data de início do mandato.

6.3.2. Nova indicação de Presidente ou Vice-Presidente

Para realizar uma nova indicação, clique em “**+ Nova Indicação de Presidente**” e preencha as informações solicitadas conforme descrito anteriormente.

Figura 18– Nova indicação de Presidente ou Vice-Presidente.

SisCACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
PREF MUN DE ACRELANDIA - AC

1 Cadastro de Conselho 2 Cadastro de Conselheiros 3 Presidente e Vice-presidente 4 Finalizar Cadastro

PRESIDENTE E VICE-PRESIDENTE

Ente Federado: PREF MUN DE ACRELANDIA - AC Período do Mandato: 01/01/2023 a 31/12/2028

Indicação de Presidente Indicação de Vice-Presidente

Tipo do Ato Instit. Número Ano Arquivo digitalizado
Somente PDF - Max 50MB
Nome do arquivo até 50 caracteres

Data de assinatura Data de publicação Data de entrada em vigor

Segmento Representado

Selecionar Conselheiro(a) Presidente

Início do mandato

Preparar e-mail institucional de Presidente com terminalização ligov e enviar notificação do cadastro ao CACS

Fonte: SisCACS/FNDE

6.3.3. Verificação do e-mail institucional

Caso o link de verificação não seja recebido no endereço de e-mail institucional informado, clique em **“Enviar e-mail”** e verifique se o endereço cadastrado está correto.

- Se o endereço estiver correto, confirme o e-mail e clique novamente em **“Enviar e-mail”**.
- Se o endereço estiver incorreto, substitua-o pelo endereço correto, confirme a alteração e clique novamente em **“Enviar e-mail”**.

6.4. Finalizar Cadastro

A Aba 4 – Finalizar Cadastro realiza automaticamente a verificação da consistência das informações cadastradas no Conselho.

Figura 19 – Aba 4 – Finalizar Cadastro.

SisCACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
PREF MUN DE ACRELÂNDIA - AC

1 Cadastro do Conselho 2 Cadastro de Conselheiros 3 Presidente e Vice-presidente 4 Finalizar Cadastro

FINALIZAR CADASTRO

Ente Federado: PREF MUN DE ACRELÂNDIA - AC
Período do Mandato: 01/01/2023 a 31/12/2026

VERIFICAÇÃO DE CAMPOS PREENCHIDOS

CADASTRO DE CONSELHO

- ✓ Ato de criação do conselho
- ✓ Localização
- ✓ Contato
- ✓ Sobre o Conselho
- ✓ Ente Federado
- ✓ Órgão Responsável pela Educação

CADASTRO DE CONSELHEIROS

- ✓ Pais de alunos da educação básica pública
- ✓ Estudantes da educação básica pública
- ✓ Organizações da sociedade civil
- ✓ Poder Executivo municipal
- ✓ Escolas indígenas
- ✓ Escolas Quilombolas
- ✓ Professores da educação básica pública
- ✓ Diretores das escolas básicas públicas

Fonte: SisCACS/FNDE

Quando todos os campos estiverem corretamente preenchidos, o sistema exibirá o símbolo ✓ na cor verde. Caso exista alguma inconsistência, será exibido o símbolo X na cor vermelha.

Figura 20 – Aba 4 – Finalizar Cadastro.

✓ Professores da educação básica pública

✓ Diretores das escolas básicas públicas

✓ Servidores técnicos-administrativos das escolas básicas públicas

✓ Conselho Municipal de Educação (CME)

✓ Conselho Tutelar

✓ Escolas de campo

INDICAÇÃO DE PRESIDENTE E VICE

✓ Presidente

✓ Vice-Presidente

REPRESENTANTE DO ENTE FEDERADO

✓ Representante

TÉCNICOS DO ENTE FEDERADO

✓ Técnico 1

✓ Técnico 2

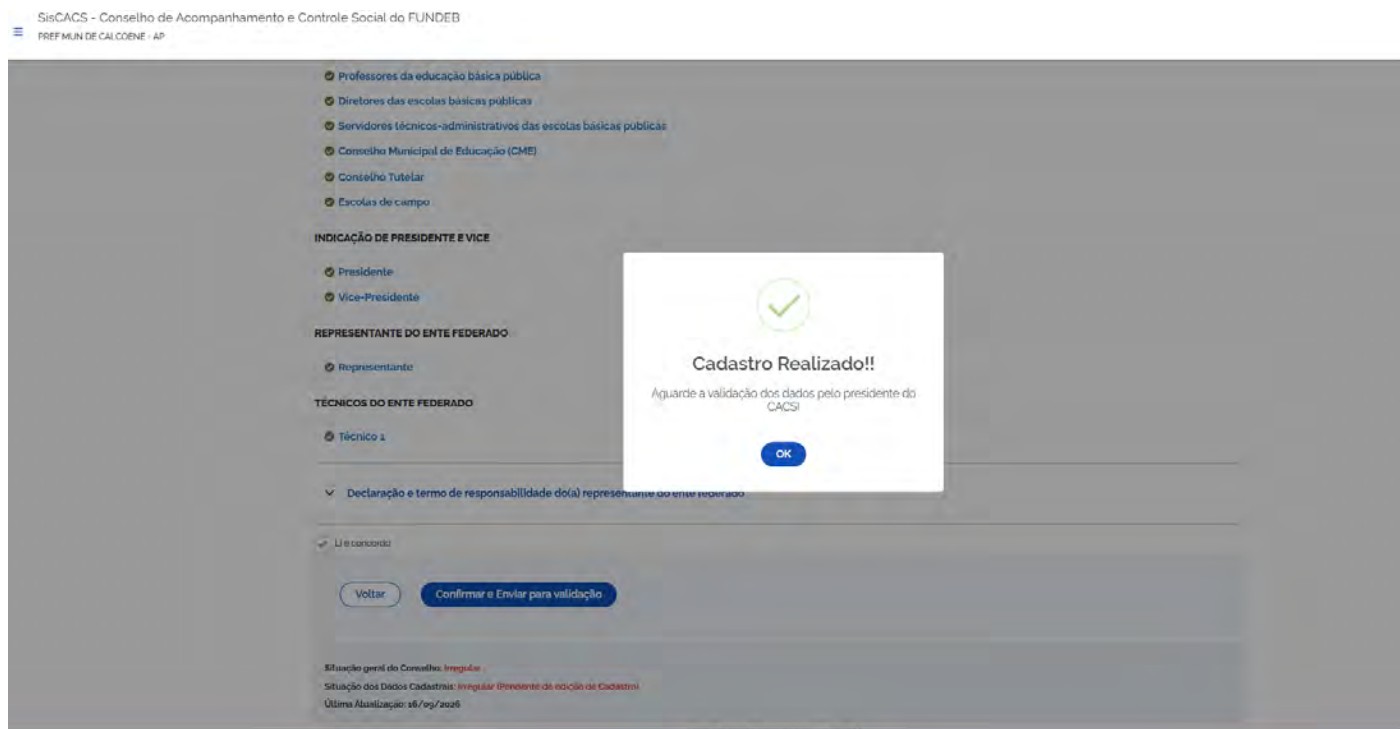
✓ Declaração e termo de responsabilidade do(a) representante do ente federado

☐ Li e concordo

[Voltar](#) [Confirmar e Enviar para validação](#)

Após verificar que todas as informações foram preenchidas corretamente e concluir o envio para validação, clique em **“Confirmar e Enviar para validação”**. O sistema exibirá uma mensagem confirmando que o cadastro foi realizado com sucesso e que os dados aguardam a validação pelo(a) Presidente ou Vice-Presidente do CACS.

Figura 21 – Mensagem de confirmação do envio para validação.



Fonte:SisCACS/FNDE

Nesta etapa, o(a) Presidente ou Vice-Presidente deverá acessar o SisCACS utilizando sua conta Gov.br para realizar a validação das informações cadastradas no Conselho. Após a avaliação, não havendo divergências, o Conselho passará a apresentar o status **“Regular – Aprovado pelo Presidente”**.

FUNCIONALIDADES DOS PERFIS DE **PRESIDENTE E VICE-PRESIDENTE**

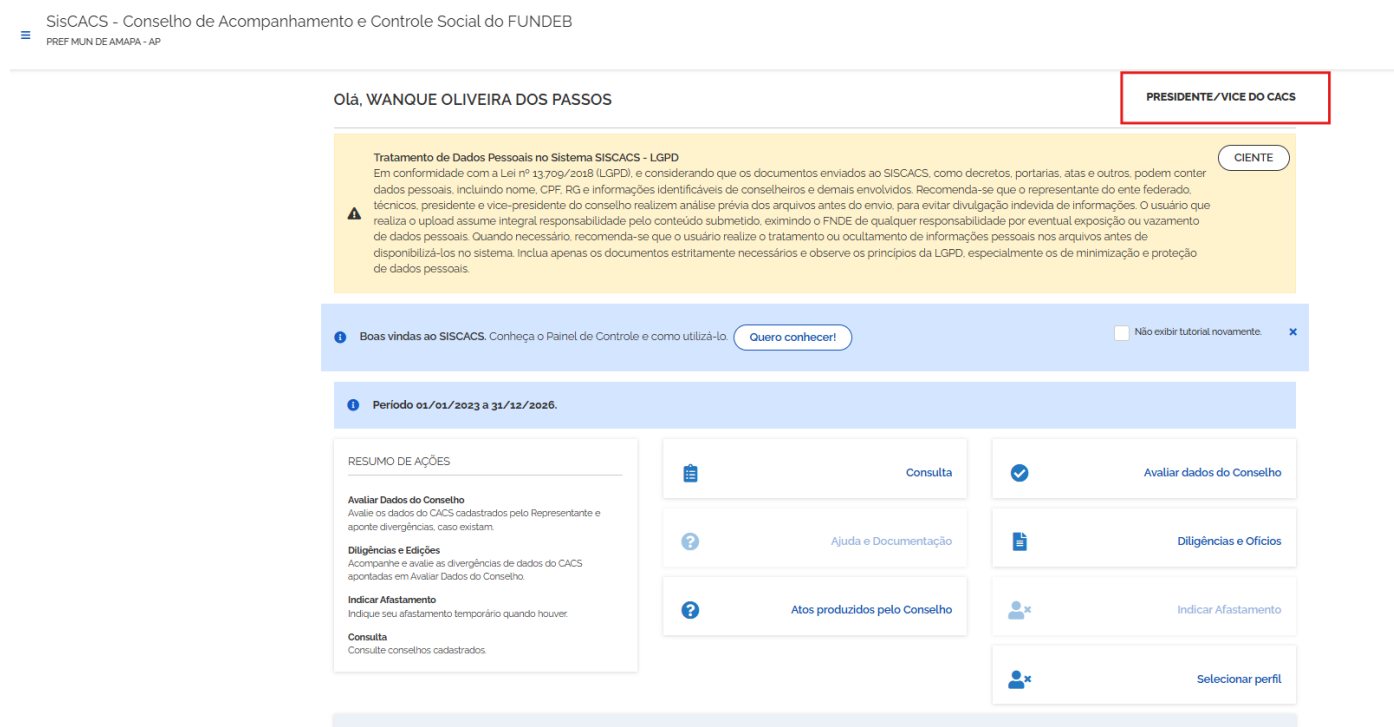


Os perfis de **Presidente** e **Vice-Presidente** possuem funcionalidades específicas relacionadas ao acompanhamento, à avaliação e à validação das informações cadastradas no CACS-Fundeb.

7.1. Acesso ao SisCACS

Ao acessar o SisCACS utilizando sua conta Gov.br, o(a) Presidente ou Vice-Presidente terá acesso à página inicial do sistema, na qual estarão disponíveis as funcionalidades específicas do seu perfil.

Figura 22 – Página inicial dos perfis de Presidente e Vice-Presidente.

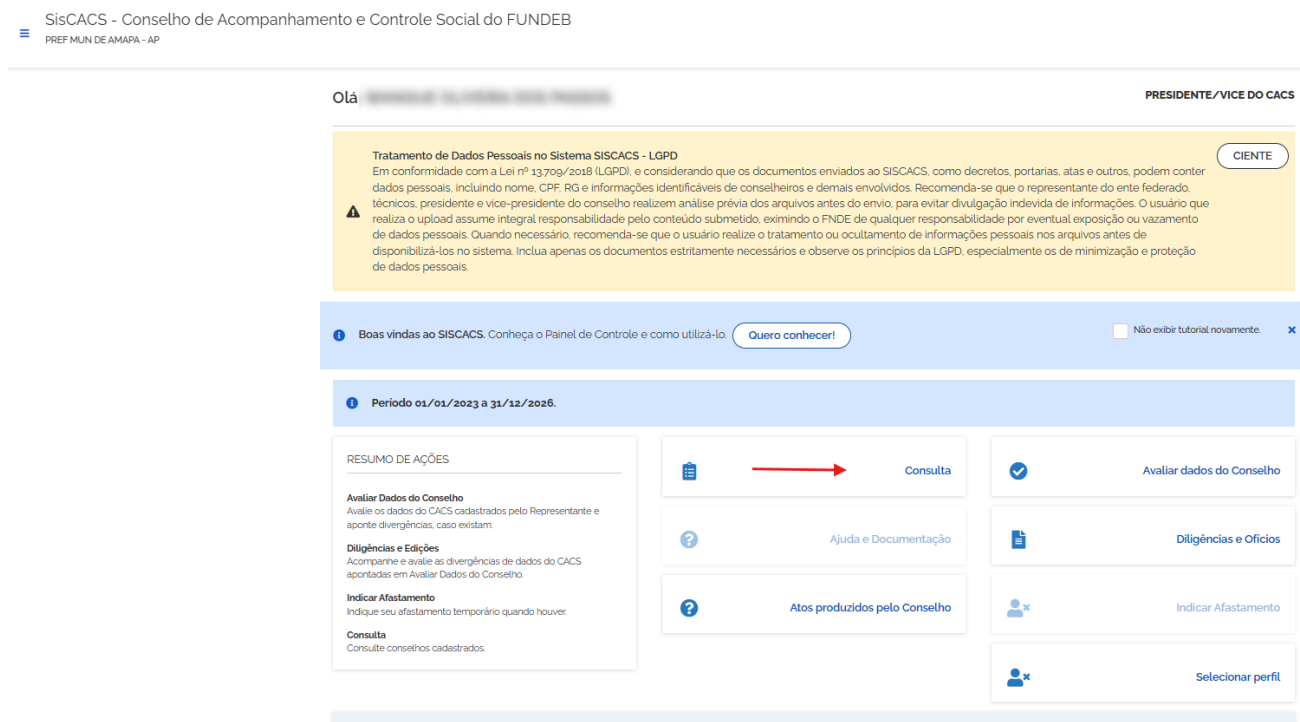


Fonte: SisCACS/FNDE

7.2. Consulta

Na página inicial do SisCACS, o(a) Presidente ou Vice-Presidente terá acesso às funcionalidades disponíveis para o seu perfil. Entre elas, destaca-se a funcionalidade “Consulta”, que permite pesquisar informações sobre os Conselhos cadastrados no sistema.

Figura 23 – Funcionalidade “Consulta”.



Fonte: SisCACS/FNDE.

Ao acessar a funcionalidade “Consulta”, é possível consultar Conselhos de outros entes federados utilizando os seguintes critérios de pesquisa:

- Estado;
- Município;
- Período do mandato;
- CPF do membro do Conselho;
- Nome do membro do Conselho.

A funcionalidade “**Consulta**” disponibiliza filtros de pesquisa que permitem localizar Conselhos e membros cadastrados no SisCACS de forma rápida e objetiva.

Figura 24 – Tela de consulta de Conselhos.

Fonte: SisCACS/FNDE

7.3. Atos do Conselho

A funcionalidade “Atos do Conselho” permite ao(à) Presidente ou Vice-Presidente registrar e consultar os atos produzidos pelo CACS-Fundeb, tais como atas de reunião, relatórios, pareceres e outros documentos relacionados às atividades do Conselho.

Figura 25 – Acesso à funcionalidade “Atos do Conselho”.

Fonte: SisCACS/FNDE

Ao acessar a funcionalidade “Atos do Conselho”, o usuário poderá cadastrar novos atos e consultar os registros já existentes. Para o cadastramento de um novo ato, deverão ser informados os seguintes dados:

- Número do ato;
- Data do ato;
- Arquivo digitalizado;
- Ementa do ato.

Figura 26 – Cadastro de Atos do Conselho.

SisCACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
PREF. MUN. DE AMAPÁ - AP

REGISTRO DE ATOS PRODUZIDOS PELO CONSELHO

Tipo de Ato: Selecione
Número:
Data do Ato:
Arquivo Digitalizado: Selecione o arquivo
Somente PDF - Max 50MB
Nome do arquivo até 50 caracteres

ATOS PRODUZIDOS PELO CONSELHO

Tipo do Ato	Número	Data	Arquivo	Ação
-------------	--------	------	---------	------

Fonte: SisCACS/FNDE

Para realizar o cadastramento de um novo ato, deverão ser informados os seguintes dados:

- Tipo do ato;
- Número do ato;
- Data do ato;
- Arquivo digitalizado;
- Ementa do ato.

O campo “Tipo do Ato” apresenta as seguintes opções:

- Ata de Reunião;
- Relatório;
- Parecer;
- Outros documentos produzidos pelo Conselho.

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, clique em “Incluir Ato” para registrar o documento no sistema.

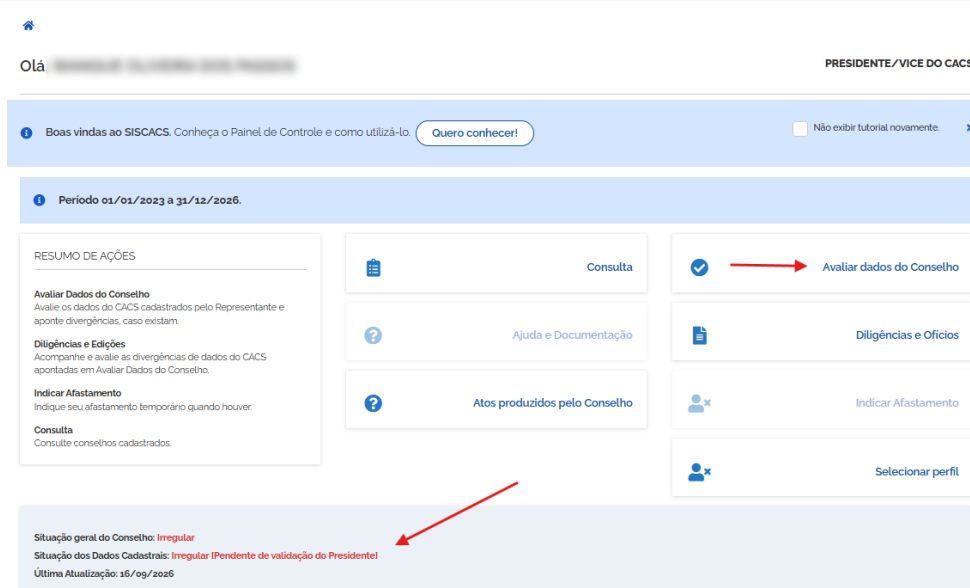
Na parte inferior da tela, a seção “Atos do Conselho” apresenta a relação dos atos cadastrados, permitindo sua consulta.

7.4. Avaliar Dados do Conselho

A funcionalidade “Avaliar Dados do Conselho” permite ao(a) Presidente ou Vice-Presidente realizar a avaliação das informações cadastradas pelo(a) Representante do Ente, aprovando-as ou reprovando-as, conforme a análise realizada.

Figura 27 – Acesso à funcionalidade “Avaliar Dados do Conselho”.

SisCACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
PREF MUN DE AMAPA - AP



Fonte: SisCACS/FNDE

Enquanto o Conselho permanecer aguardando a avaliação do(a) Presidente ou Vice-Presidente, o sistema apresentará o status **“Irregular – Pendente de validação do Presidente”**.

7.4.1. Avaliar Conselho

Na **Aba 1 – Avaliar Conselho**, o(a) Presidente ou Vice-Presidente deverá analisar as informações cadastradas pelo(a) Representante do Ente e avaliar cada item, selecionando a opção “Aprovado” ou “Reprovado”, conforme o resultado da análise.

Figura 28 – Aba 1 – Avaliar Conselho.

SisCACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
PREF MUN DE AMAPA - AP

1 2 3 4
Avaliar Conselho Avaliar Conselheiros Avaliar Presidente e Vice-presidente Finalizar Avaliação

AValiação DO CONSELHO Ente Federado: PREF MUN DE AMAPA - AP Período do Mandato: 01/01/2023 a 31/12/2026

1 Avalie as informações cadastradas e preencha justificativa para os campos REPROVADOS.

Avaliar Documentação			Aprovado	Reprovado
Mais Vigente	Tipo Finalidade Número Publicação Em Vigor Link Arquivo	Lei Criação 285 20/09/2021 20/09/2022 Acesse link de publicação LEI ORDINARIA Nº 205/FUNDES L.pdf	☐	☐
Localização	CEP Endereço Complemento Número Bairro ou Distrito UF Município	68620000 Rua Quary Ninhum 308 Centro AP AMAPA	☐	☐
Cadastro	Telefone Fixo Telefone Móvel E-mail Institucional Site Informativo	00 0000-0000 amapacacs@fundeb.ap.gov.br http://www.amapa.ap.gov.br/	☐	☐
Sobre o Conselho	Frequência das reuniões Processo de instalação	Trimestral Processo de instalação	☐	☐

Fonte: SisCACS/FNDE

Nos casos de reprovação, o preenchimento da justificativa será obrigatório.

Após concluir a avaliação de todos os itens, clique em “Salvar avaliação” para registrar a análise realizada.

7.4.2. Avaliar Conselheiros

Na **Aba 2 – Avaliar Conselheiros**, o(a) Presidente ou Vice-Presidente deverá avaliar os segmentos representados no CACS-Fundeb e, em seguida, analisar as informações dos(as) conselheiros(as) vinculados(as) a cada segmento.

Figura 29 – Aba 2 – Avaliar Conselheiros.

SisCACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
PREF MUN DE AMAPA - AP

1 Avaliar Conselho 2 Avaliar Conselheiros 3 Avaliar Presidente e Vice-presidente 4 Finalizar Avaliação

AVALIAÇÃO DOS CONSELHEIROS

Ente Federado
PREF MUN DE AMAPA - AP

Período do Mandato
01/01/2023 a 31/12/2026

1 Avalie as informações cadastradas e preencha justificativa para os campos REPROVADOS.

- ✓ Pais de alunos da educação básica pública
- ✓ Estudantes da educação básica pública
- ✓ Organizações da sociedade civil
- ✓ Poder Executivo municipal
- ✓ Escolas Indígenas
- ✓ Escolas Quilombolas
- ✓ Professores da educação básica pública
- ✓ Diretores das escolas básicas públicas
- ✓ Servidores técnicos-administrativos das escolas básicas públicas
- ✓ Conselho Municipal de Educação (CME)
- ✓ Conselho Tutelar
- ✓ Escolas de campo

Fonte: SisCACS/FNDE

Para realizar a avaliação, selecione cada segmento apresentado na tela e verifique as informações dos(as) respectivos(as) conselheiros(as), aprovando-as ou reprovando-as, conforme o resultado da análise. Nos segmentos que possuírem mais de um par de representantes, a avaliação deverá ser realizada individualmente para cada Titular e respectivo Suplente.

Após concluir a avaliação de todos os segmentos, clique em **“Avançar”** para prosseguir para a próxima etapa.

Para realizar a avaliação, selecione o segmento desejado para

visualizar as informações dos(as) conselheiros(as) vinculados(as) e avaliar cada item cadastrado.

Figura 30 – Avaliação das informações dos(as) conselheiros(as).

SisCACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
PREF MUN DE AMAPA - AP

1 Avaliar Conselho 2 Avaliar Conselheiros 3 Avaliar Presidente e Vice-presidente 4 Finalizar Avaliação

AValiação DOS CONSELHEIROS

Ente Federado: PREF MUN DE AMAPA - AP
Período do Mandato: 01/01/2023 a 31/12/2026

1. Avalie as informações cadastradas e preencha justificativa para os campos REPROVADOS.

2. Pais de alunos da educação básica pública

Titular 1 Suplente 1 Titular 2 Suplente 2

Avaliar Documentação

			Aprovado	Reprovado
Dados Pessoais	CPF Nome Completo Nome Social Data de Nascimento Sexo Identidade de Gênero	830.337-272-20 RUIAN THALES CORDEIRO DA SILVA CABRAL RUIAN THALES CORDEIRO DA SILVA CABRAL 20/02/1986 M Homem Cisgênero	☐	☐
Localização	CEP Endereço Complemento Número Bairro ou Distrito UF Município	69060000 AV FAS NENHEIM 412 BOM JARDIM AP AMAPA	☐	☐
Contato	Telefone Fixo Telefone Móvel	00 0000 0000 98 98809 3994	☐	☐

Fonte: SisCACS/FNDE

Na tela de avaliação, o(a) Presidente ou Vice-Presidente deverá analisar as informações cadastrais do(a) conselheiro(a), abrangendo os dados pessoais, de localização, de contato e os atos vinculados ao mandato, selecionando a opção “Aprovado” ou “Reprovado”, conforme o resultado da análise.

Nos casos de reprovação, o preenchimento da justificativa será obrigatório.

Após concluir a avaliação do(a) conselheiro(a), clique em “Salvar avaliação” para registrar a análise realizada.

Figura 31 – Avaliação dos segmentos sem representantes cadastrados.

SisCACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
PREF MUN DE AMARA - AP

1 Avaliar Conselho 2 Avaliar Conselheiros 3 Avaliar Presidente e Vice-presidente 4 Finalizar Avaliação

AValiação DOS CONSELHEIROS

Ente Federado: PREF MUN DE AMARA - AP
Período do Mandato: 01/01/2023 a 31/12/2026

1 Avalie as informações cadastradas e preencha justificativa para os campos REPROVADOS.

- ✓ Pais de alunos da educação básica pública
- ✓ Estudantes da educação básica pública
- ✓ Organizações da sociedade civil
- ✓ Poder Executivo municipal
- ▲ Escolas Indígenas

1 O Segmento não foi cadastrado. Você confirma que o Segmento não existe dentro do Conselho?

Escolas Indígenas

Não confirmo ☐ Confirmo ☐

Salvar avaliação

▼ Escolas Quilombolas

Fonte: SisCACS/FNDE

Importante: Quando os segmentos Escolas Indígenas e Escolas Quilombolas não integrarem a composição do Conselho, o(a) Presidente ou Vice-Presidente deverá selecionar a opção “Confirmo”, confirmando que o segmento não faz parte da composição do CACS-Fundeb daquele ente federado.

7.4.3. Avaliar Presidente e Vice-Presidente

Na **Aba 3 – Avaliar Presidente e Vice-Presidente**, o(a) Presidente ou Vice-Presidente deverá analisar as informações cadastrais referentes aos ocupantes desses cargos, bem como avaliar o ato vigente de designação.

Figura 32 – Aba 3 – Avaliar Presidente e Vice-Presidente.

1 Avaliar Conselho 2 Avaliar Conselheiros 3 Avaliar Presidente e Vice-presidente 4 Finalizar Avaliação

AVALIAÇÃO DO PRESIDENTE E VICE-PRESIDENTE

Ente Federado
PREF MUN DE AMAPA - AP

Período do Mandato
01/01/2023 a 31/12/2026

Indicação Presidente Indicação Vice-Presidente

Avaliar Documentação

Aprovado Reprovado

Dados Pessoais

CPF
Nome Completo
Nome Social
Segmento

341.647.312-49
WANQUE OLIVEIRA DOS PASSOS
WANQUE OLIVEIRA DOS PASSOS
Diretores das escolas básicas públicas

Ato Vigente

Tipo
Finalidade
Número
Publicação
Em Vigor
Arquivo

Ata
Indicação
4
Invalid date
Invalid date
[Arquivo Indicação](#)

Salvar avaliação

Voltar Avançar

Fonte: SisCACS/FNDE

Para realizar a avaliação, selecione a opção **“Indicação Presidente”** ou **“Indicação Vice-Presidente”** e verifique os dados pessoais e as informações do ato vigente, selecionando a opção **“Aprovado”** ou **“Reprovado”**, conforme o resultado da análise.

Nos casos de reprovação, o preenchimento da justificativa será obrigatório.

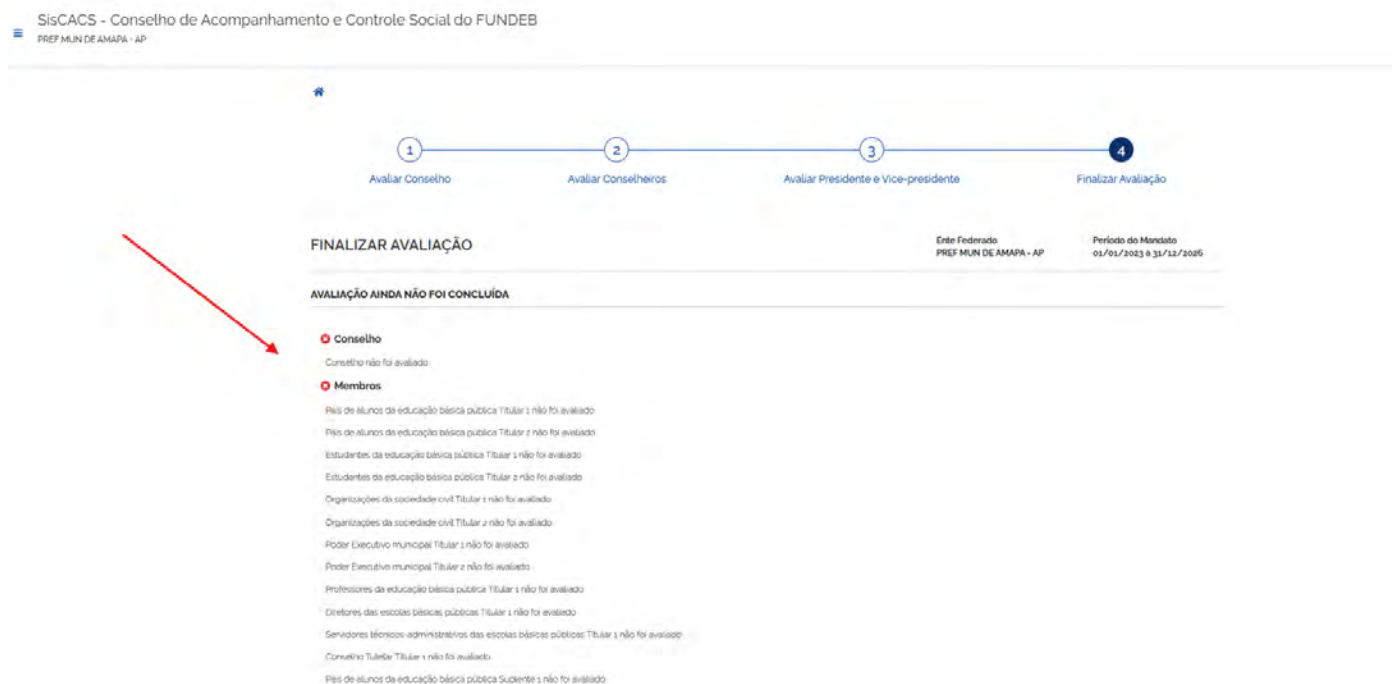
Após concluir a avaliação, clique em **“Salvar avaliação”** para registrar a análise realizada e, em seguida, em **“Avançar”** para prosseguir para a etapa de finalização da avaliação.

7.4.4. Finalizar Avaliação

Na **Aba 4 – Finalizar Avaliação**, o sistema apresenta o resumo da avaliação realizada, indicando se todos os itens do Conselho foram avaliados e se existem pendências que impeçam

a conclusão do processo.

Figura 33 – Aba 4 – Finalizar Avaliação.



Fonte: SisCACS/FNDE

Quando houver itens pendentes de avaliação, o sistema exibirá a relação dos campos que ainda necessitam de análise, permitindo ao(a) Presidente ou Vice-Presidente identificar e corrigir as pendências antes de concluir a avaliação.

Importante: Enquanto existirem itens pendentes de avaliação, não será possível finalizar o processo de validação do Conselho.

Em situações específicas, quando o Conselho contar apenas com **dois estudantes emancipados ou maiores de idade** para compor o segmento de estudantes da educação básica pública, ocupando as funções de Titular 1 e Suplente 1, o(a) Presidente ou Vice-Presidente deverá assinalar a opção correspondente apresentada pelo sistema para confirmar essa condição.

Figura 34 – Confirmação da composição do segmento de estudantes da educação básica pública.

SisCACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
PREF MUN DE ACRELANDIA - AC

FINALIZAR CADASTRO

Ente Federado:
PREF MUN DE ACRELANDIA - AC

Período do Mandato:
01/01/2023 a 31/12/2025

VERIFICAÇÃO DE CAMPOS PREENCHIDOS

CADASTRO DE CONSELHO

- ☒ Ato de criação do conselho
- ☒ Localização
- ☒ Contato
- ☒ Sobre o Conselho
- ☒ Ente Federado
- ☒ Órgão Responsável pela Educação

CADASTRO DE CONSELHEIROS

- ☒ Pais de alunos da educação básica pública
- ☒ Estudantes da educação básica pública
- ☐ Declaro, sob as penas da lei, que as informações fornecidas são verdadeiras e que, no âmbito da rede de ensino da educação básica deste ente federativo, não existem estudantes emancipados ou maiores de idade:
- ☒ Organizações da sociedade civil
- ☒ Poder Executivo municipal
- ☒ Escolas Indígenas
- ☒ Escolas Quilombólicas
- ☒ Professores da educação básica pública
- ☒ Diretores das escolas básicas públicas
- ☒ Servidores técnicos-administrativos das escolas básicas públicas
- ☒ Conselho Municipal de Educação (CME)
- ☒ Conselho Tutelar

Fonte: SisCACS/FNDE

Em situações específicas, quando não houver representantes de **Organizações da Sociedade Civil (OSC)** para compor o Conselho, o(a) Presidente ou Vice-Presidente deverá assinalar a opção correspondente apresentada pelo sistema para confirmar essa condição.

Figura 35 – Confirmação da ausência de representantes de Organizações da Sociedade Civil (OSC).

SisCACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
PREF MUN DE ACRELANDIA - AC

FINALIZAR CADASTRO

Ente Federado: PREF MUN DE ACRELANDIA - AC
Período do Mandato: 01/01/2023 a 31/12/2026

VERIFICAÇÃO DE CAMPOS PREENCHIDOS

CADASTRO DE CONSELHO

- ☒ Ato de criação do conselho
- ☒ Localização
- ☒ Contato
- ☒ Sobre o Conselho
- ☒ Ente Federado
- ☒ Órgão Responsável pela Educação

CADASTRO DE CONSELHEIROS

- ☒ Pais de alunos da educação básica pública
- ☒ Estudantes da educação básica pública
- ☒ **Organizações da sociedade civil**
 - ☒ Declaro, sob as penas da lei, que as informações fornecidas são verdadeiras e que, no âmbito deste ente federativo, não existem representantes de organizações da sociedade civil para integrar o Conselho.
- ☒ Poder Executivo municipal
- ☒ Escolas indígenas
- ☒ Escolas Quilombolas
- ☒ Professores da educação básica pública
- ☒ Diretores das escolas básicas públicas
- ☒ Servidores técnicos-administrativos das escolas básicas públicas
- ☒ Conselho Municipal de Educação (CME)
- ☒ Conselho Tutelar

Fonte: SisCACS/FNDE

Após a conclusão da avaliação de todos os itens do Conselho, o sistema apresentará a situação da avaliação, indicando que não existem pendências e que o processo está apto para ser finalizado.

Figura 36 – Situação da avaliação sem pendências.

SisCACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
PREF. MUN. DE ACRELANDIA - AC

FINALIZAR CADASTRO

Ente Federado: PREF. MUN. DE ACRELANDIA - AC
Período do Mandato: 01/01/2023 a 31/12/2026

VERIFICAÇÃO DE CAMPOS PREENCHIDOS

CADASTRO DE CONSELHO

- ☒ Ato de criação do conselho
- ☒ Localização
- ☒ Contato
- ☒ Sobre o Conselho
- ☒ Ente Federado
- ☒ Órgão Responsável pela Educação

CADASTRO DE CONSELHEIROS

- ☒ Pais de alunos da educação básica pública
- ☒ Estudantes da educação básica pública
- ☒ Organizações da sociedade civil
- ☒ Poder Executivo municipal
- ☒ Escolas Indígenas
- ☒ Escolas Quilombolas
- ☒ Professores da educação básica pública
- ☒ Diretores das escolas básicas públicas
- ☒ Servidores técnicos-administrativos das escolas básicas públicas
- ☒ Conselho Municipal de Educação (CME)
- ☒ Conselho Tutelar
- ☒ Escolas de campo

INDICAÇÃO DE PRESIDENTE E VICE

Fonte: SisCACS/FNDE

Após a conclusão da avaliação de todas as informações do Conselho e o acionamento da opção “Finalizar avaliação”, o sistema exibirá uma mensagem confirmando que o processo foi concluído com sucesso.

Figura 37 – Mensagem de conclusão da avaliação do Conselho.

SisCACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
PREF. MUN. DE AMAPA - AP

FINALIZAR AVALIAÇÃO

Ente Federado: PREF. MUN. DE AMAPA - AP
Período do Mandato: 01/01/2023 a 31/12/2026

VERIFICAÇÃO DE CAMPOS EM DILIGÊNCIA

- ☒ Cadastro do Conselho
- ☒ Cadastro de Conselheiros por Segmento
- ☒ Segmentos não obrigatórios
- ☒ Indicação de Presidente e Vice-Presidente

☒ Declaração e Termo de Responsabilidade do(a) presidente do CACS.

☒ Li e concordo

Situação geral do Conselho: **regular**



Avaliação realizada!

O conselho foi regularizado e o Representante será notificado.

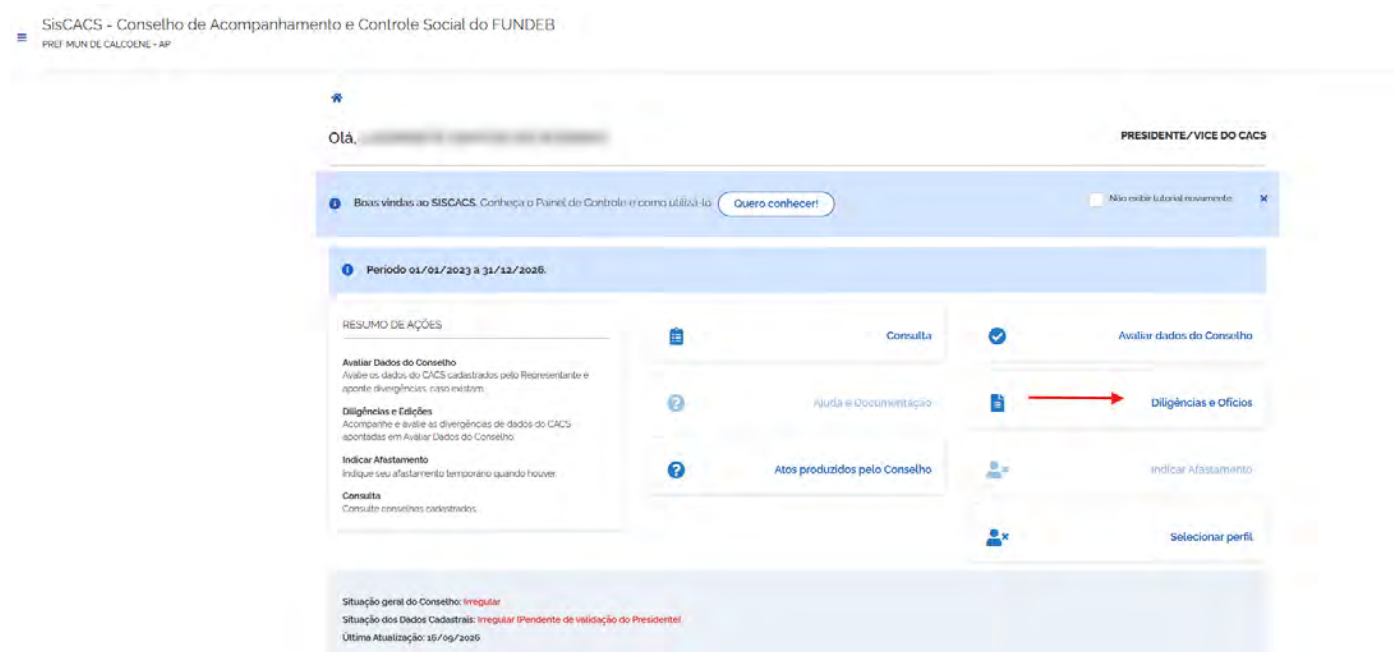
Fonte: SisCACS/FNDE

Com a conclusão da avaliação, o Conselho será regularizado e o(a) Representante do Ente será automaticamente notificado(a) sobre o resultado da validação realizada pelo(a) Presidente ou Vice-Presidente, encerrando o fluxo de avaliação do CACS-Fundeb no SisCACS.

7.5. Diligências e Ofícios

A funcionalidade “Diligências e Ofícios” permite ao(à) Presidente ou Vice-Presidente registrar diligências destinadas à correção de inconsistências identificadas no Conselho após a conclusão do processo de validação.

Figura 38 – Acesso à funcionalidade “Diligências e Ofícios”.



Fonte: SisCACS/FNDE

A abertura de diligências somente será permitida quando o Conselho estiver com o status **“Regular – Aprovado pelo Presidente”**. Após o registro da diligência, o(a) Representante do Ente será responsável por analisar as pendências apontadas,

realizar as correções necessárias e encaminhar novamente o cadastro para validação.

Ao acessar a funcionalidade “**Diligências e Ofícios**”, o sistema exibirá a tela para consulta e registro de diligências.

Figura 39 – Tela da funcionalidade “Diligências e Ofícios”.

SisCACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
PREF MUN DE ABAETETUBA - PA

DILIGÊNCIAS

PESQUISAR DILIGÊNCIA

Pesquise pelo Número, Data, Município, UF ou Status

REGISTRO DE DILIGÊNCIAS

Nº da Diligência	Responsável pela análise da diligência	Data do Registro	Município	UF	Status
4298-2024	Diligencia FNDE	09/12/2024	ABAETETUBA	PA	Finalizada

REGISTRAR DILIGÊNCIA DE OFÍCIO

Para solicitar alteração de dados do Conselho REGULAR, registre uma Diligência de Ofício

Justificativa

0/3000

Arquivo Digitalizado

Selecione o arquivo

Somente PDF - Max 50MB
Nome do arquivo até 50 caracteres

Registrar Diligência

Fonte: SisCACS/FNDE

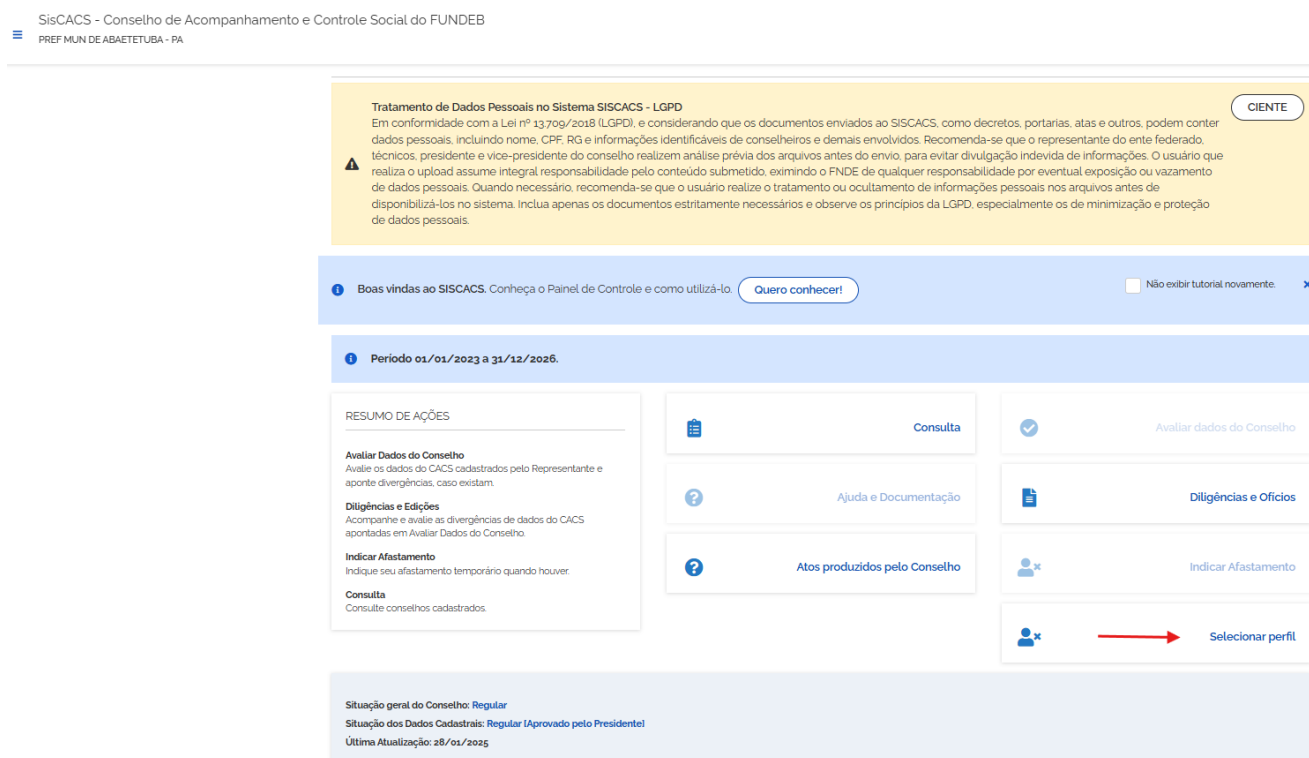
A tela está organizada nas seguintes seções:

- **Pesquisar Diligência:** permite localizar diligências já registradas utilizando critérios como número da diligência, data, município, unidade da Federação (UF) ou status.
- **Registro de Diligências:** apresenta a relação das diligências cadastradas, contendo informações como número da diligência, tipo, data de registro, município, UF e situação.
- **Registrar Diligência de Ofício:** destinada ao registro de uma nova diligência. Para isso, deverá ser informada a justificativa da diligência e anexado o arquivo digitalizado correspondente. Após o preenchimento dos campos obrigatórios, clique em “Registrar Diligência”.

7.6. Selecionar Perfil

A funcionalidade “Selecionar Perfil” permite ao(à) Presidente ou Vice-Presidente alternar entre os perfis de acesso vinculados à sua conta Gov.br no SisCACS.

Figura 40 – Acesso à funcionalidade “Selecionar Perfil”.



Fonte: SisCACS/FNDE

Ao acessar essa funcionalidade, o sistema apresentará os perfis disponíveis para o(a) usuário(a), possibilitando a seleção do perfil correspondente ao ente federado e ao âmbito de atuação (Municipal, Estadual, Distrital ou Federal), quando houver mais de um perfil vinculado à mesma conta.

Figura 41 – Seleção do perfil de acesso.

SisCACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB

Olá [nome do usuário] SELECÇÃO DE ENTE FEDERADO

VOCÊ POSSUI MAIS DE UM PERFIL CADASTRADO. SELECIONE UM PERFIL PARA ACESSAR O SISTEMA

SAO JOSE DA TAPERA		SENADOR RUI PALMEIRA	
Esfera:	MUNICIPAL	Esfera:	MUNICIPAL
UF:	AL	UF:	AL
Município:	SAO JOSE DA TAPERA	Município:	SENADOR RUI PALMEIRA
Perfil:	Presidente/Vice do CACS	Perfil:	Presidente/Vice do CACS
Selecionar		Selecionar	

Fonte: SisCACS/FNDE

Após selecionar o perfil desejado, clique em “Selecionar” para acessar o ambiente correspondente ao ente federado e ao perfil escolhido.

Importante: Quando o(a) Presidente ou Vice-Presidente possuir mais de um perfil vinculado à sua conta Gov.br, as alterações realizadas no SisCACS serão aplicadas apenas ao perfil selecionado. Assim, caso o(a) Presidente seja afastado(a), o afastamento produzirá efeitos exclusivamente no perfil em que a alteração foi registrada, sem impactar os demais perfis vinculados ao usuário.



8.1. Perfil de Técnico(a)

O perfil de Técnico(a) no SisCACS destina-se ao apoio operacional na gestão das informações do Conselho, auxiliando o(a) Representante do Ente na execução das atividades de cadastro, atualização e acompanhamento dos dados registrados no sistema.

Entre suas atribuições estão o cadastramento e a atualização das informações do Conselho e dos(as) conselheiros(as), a inserção e organização de documentos, o acompanhamento das pendências apontadas pelo sistema e o apoio no processo de regularização do CACS-Fundeb.

Além disso, o(a) Técnico(a) presta suporte ao(à) Representante do Ente, contribuindo para que as informações cadastradas estejam corretas, completas e em conformidade com a legislação e as orientações aplicáveis. Após a validação



**FUNCIONALIDADES
DO PERFIL DE
TÉCNICO(A)**

8.

realizada pelo(a) Representante do Ente, as informações seguem para avaliação do(a) Presidente ou Vice-Presidente do CACS.

O desempenho das atividades do(a) Técnico(a) é essencial para manter a consistência das informações do Conselho no SisCACS, contribuindo para a transparência, a regularidade cadastral e o adequado funcionamento do sistema.

8.2. Principais atribuições

Entre as principais atribuições do perfil de Técnico(a) no SisCACS, destacam-se:

- cadastrar e atualizar as informações do Conselho e dos(as) conselheiros(as);
- inserir e organizar os documentos exigidos pelo sistema;
- acompanhar pendências e inconsistências apontadas pelo SisCACS;
- apoiar o(a) Representante do Ente na regularização das informações do Conselho;
- acompanhar o processo de validação realizado pelo(a) Presidente ou Vice-Presidente;
- monitorar a situação cadastral do Conselho, contribuindo para sua regularidade.

8.3. Limitações do perfil

O perfil de **Técnico(a)** possui permissões exclusivamente operacionais, não sendo permitido validar ou aprovar informações cadastradas no SisCACS.

Assim, o(a) Técnico(a) poderá cadastrar, editar e atualizar as informações do Conselho. Entretanto, todas as alterações realizadas deverão ser validadas pelo(a) **Representante do Ente**. Após essa etapa, as informações ainda dependerão da validação do(a) **Presidente ou Vice-Presidente** para que o Conselho possa obter o status **“Regular – Aprovado pelo Presidente”**.

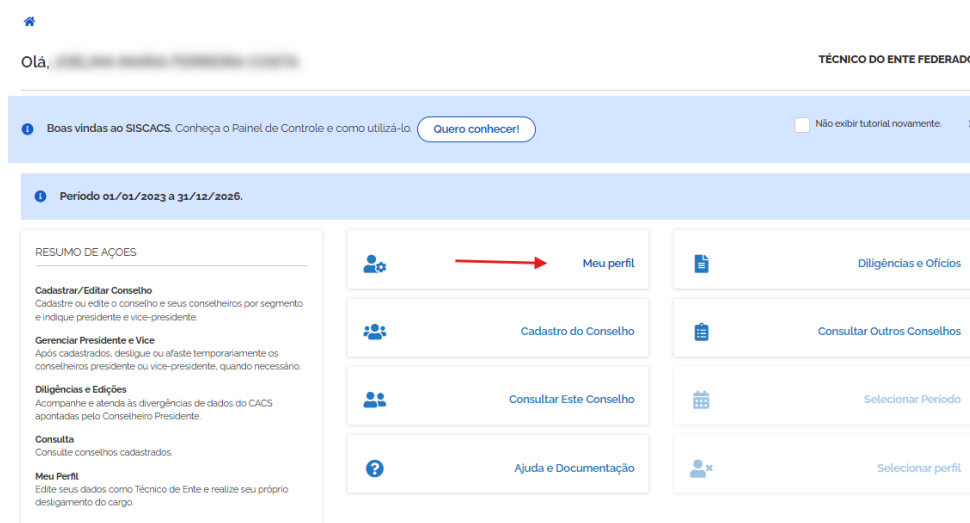
O perfil de Técnico(a):

- não pode validar ou aprovar as informações do Conselho;
- não pode alterar o status do Conselho para “Regular – Aprovado pelo Presidente”;
- não possui autonomia para concluir o processo de regularização do Conselho;
- atua exclusivamente nas atividades operacionais e de apoio à gestão das informações no SisCACS.

8.4. Tela Inicial do Perfil de Técnico(a)

Ao acessar o SisCACS, o(a) Técnico(a) visualizará a tela inicial do sistema, que reúne as principais funcionalidades disponíveis para esse perfil. A partir dessa tela, é possível acessar os módulos destinados ao gerenciamento das informações do Conselho, ao acompanhamento de diligências, à consulta de dados e às demais funcionalidades operacionais do sistema.

Figura 42 – Tela inicial do perfil de Técnico(a). Fonte: SisCACS/FNDE



Fonte: SisCACS/FNDE

A tela inicial disponibiliza os seguintes recursos:

Meu Perfil: permite consultar e atualizar os dados pessoais, o e-mail institucional e realizar o desligamento do perfil de Técnico(a).

Editar Conselho: possibilita realizar o cadastro e a atualização das informações do Conselho, dos(as) conselheiros(as), do(a) Presidente e do(a) Vice-Presidente, além de encaminhar as alterações para validação do(a) Representante do Ente.

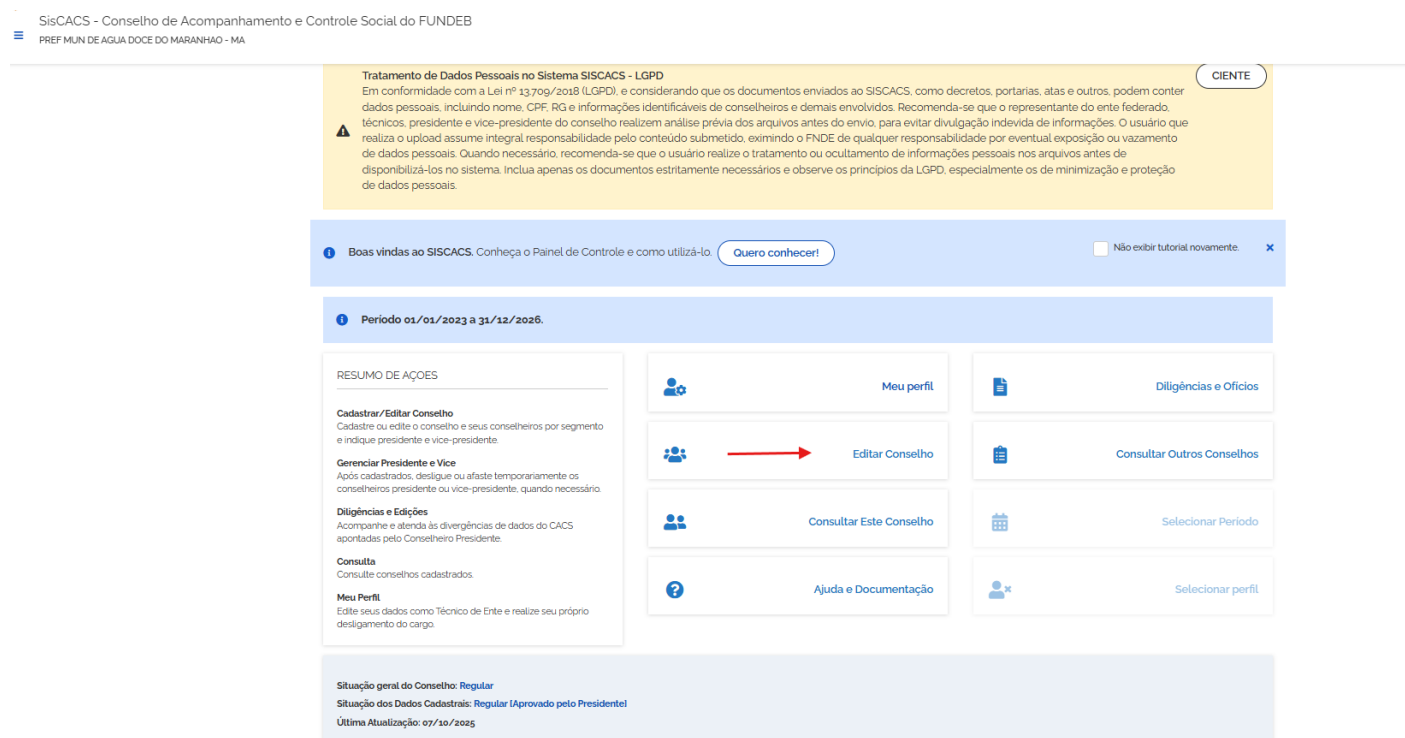
- **Consultar Este Conselho:** permite consultar os dados cadastrais do Conselho.
- **Diligências e Ofícios:** possibilita consultar diligências registradas pelo(a) Presidente ou Vice-Presidente do Conselho.
- **Consultar Outros Conselhos:** permite consultar informações de Conselhos de outros entes federados.
- **Ajuda e Documentação:** disponibiliza materiais de apoio e

Importante: O perfil de Técnico(a) permite editar apenas as informações do Conselho ao qual o(a) usuário(a) está vinculado(a), não sendo possível alterar os dados cadastrais de outro(a) Técnico(a).

8.4.1. Editar Conselho

A funcionalidade “Editar Conselho” permite ao(à) Técnico(a) realizar o cadastro, a atualização e a manutenção das informações do CACS-Fundeb no SisCACS.

Figura 43 – Acesso à funcionalidade “Editar Conselho”.



Fonte: SisCACS/FNDE.

Por meio dessa funcionalidade, o(a) Técnico(a) poderá:

- cadastrar e atualizar os dados do Conselho;

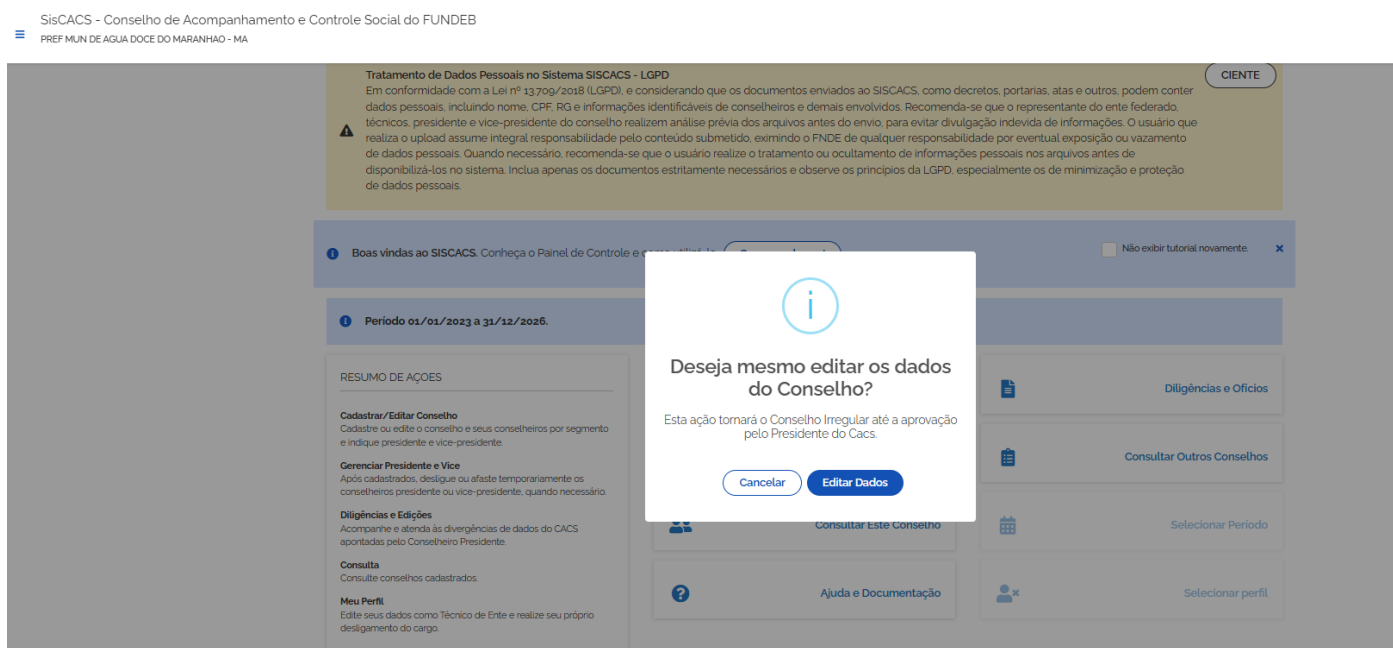
- cadastrar, editar e atualizar as informações dos(as) conselheiros(as);
- indicar ou atualizar as informações do(a) Presidente e do(a) Vice-Presidente;
- concluir as alterações realizadas e encaminhá-las para validação do(a) Representante do Ente.

Importante: Caso o Conselho esteja com o status **“Regular – Aprovado pelo Presidente”**, ao acessar a funcionalidade “Editar Conselho”, o sistema alterará automaticamente sua situação para **“Irregular – Pendente de edição de cadastro”**, permitindo a realização das alterações necessárias. Após a validação pelo(a) Representante do Ente, as alterações deverão ser submetidas novamente à avaliação do(a) Presidente ou Vice-Presidente.

8.4.2. Confirmação para edição do Conselho

Ao selecionar a funcionalidade “Editar Conselho”, caso o Conselho esteja com o status “Regular – Aprovado pelo Presidente”, o sistema exibirá uma mensagem solicitando a confirmação da edição das informações cadastradas.

Figura 44 – Confirmação para edição dos dados do Conselho.



Fonte: SisCACS/FNDE

Ao clicar em **“Editar Dados”**, o sistema alterará automaticamente a situação do Conselho para **“Irregular – Pendente de edição de cadastro”**, permitindo a realização das alterações necessárias. Caso o(a) usuário(a) selecione a opção **“Cancelar”**, nenhuma alteração será realizada e o Conselho permanecerá com o status atual.

Importante: Após a conclusão das alterações, o cadastro deverá ser novamente validado pelo(a) Representante do Ente e, posteriormente, pelo(a) Presidente ou Vice-Presidente, para que o Conselho retorne ao status **“Regular – Aprovado pelo Presidente”**.

8.4.3. Aba 1 – Cadastro do Conselho

Após confirmar a edição dos dados do Conselho, o(a) Técnico(a) será direcionado(a) à Aba 1 – Cadastro do Conselho, na qual poderá cadastrar ou atualizar os atos legais de criação e

alteração do CACS-Fundeb.

Figura 45 – Aba 1 – Cadastro do Conselho

SisCACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
PREF MUN DE AGUA DOCE DO MARANHÃO - MA

1 Cadastro de Conselho 2 Cadastro de Conselheiros 3 Presidente e Vice-presidente 4 Finalizar Cadastro

DADOS CADASTRAIS DO CONSELHO

Ente Federado: PREF MUN DE AGUA DOCE DO MARANHÃO - MA Período do Mandato: 01/01/2023 a 31/12/2026

ATOS DO CONSELHO | CRIAÇÃO - ALTERAÇÃO

Formulário de criação/alteração de atos:

- Tipo do Ato legal:
- Finalidade:
- Número:
- Data de assinatura:
- Data de publicação:
- Data da entrada em vigor:
- Link de publicação:
- Arquivo digitalizado:

Este é um Ato vigente

Somente PDF - Max 50MB
Nome do arquivo atßo (sem extßes)

ATOS DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DO CACS

Finalidade	Tipo do Ato	Número	Vigência	Ação
------------	-------------	--------	----------	------

Fonte: SisCACS/FNDE

Nessa etapa, deverão ser informadas as seguintes informações:

- Finalidade do ato (Criação ou Alteração);
- Tipo do ato legal (Lei ou Decreto);
- Número do ato;
- Data de assinatura;
- Data de publicação;
- Data de entrada em vigor;
- Link da publicação oficial;
- Arquivo digitalizado em formato PDF, com tamanho máximo de 50 MB e nome do arquivo de até 50 caracteres.

Logo abaixo, o sistema apresenta a seção **“Atos de Criação**

e **Alteração do CACS**", na qual é possível consultar o histórico dos atos legais cadastrados para o Conselho.

Figura 46 – Histórico dos atos de criação e alteração do CACS.

SisCACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
PREF MUN DE AGUA DOCE DO MARANHÃO - MA

ATOS DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DO CACS				
Finalidade	Tipo do Ato	Número	Vigência	Ação
▼ Criação	Lei	3	●	✎ ✕
▼ Criação	Decreto	52023	●	✎ ✕

Fonte: SisCACS/FNDE

Nessa seção são exibidas as informações dos atos já registrados, incluindo a finalidade, o tipo do ato, o número, a vigência e as ações disponíveis para consulta, edição ou exclusão dos registros, conforme as permissões do perfil.

Figura 47 – Localização e contatos do Conselho.

SisCACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
PREF MUN DE AGUA DOCE DO MARANHÃO - MA

LOCALIZAÇÃO DO CONSELHO

CEP: [Q. Buscar CEP](#)

Endereço:

Complemento: Número:

Bairro/Distrito:

Município: UF:

CONTATO DO CONSELHO

Telefone fixo: Telefone móvel:

DDD + Número: DDD + Número:

E-mail:

Sítio informativo:

Fonte: SisCACS/FNDE

Na seção **"Localização do Conselho"**, deverão ser informados o CEP, o endereço, o complemento, o número, o bairro ou distrito, o município e a unidade da Federação (UF) onde o Conselho está sediado.

Na seção **“Contato do Conselho”**, deverão ser cadastrados os meios de contato do CACS-Fundeb, incluindo telefone fixo, telefone móvel, endereço eletrônico (e-mail) e sítio informativo, quando houver.

Na sequência, deverão ser preenchidas as informações referentes aos **dados do Conselho**.

Figura 48 – Dados do Conselho.

SisCACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
PREF MUN DE AGUA DOCE DO MARANHÃO - MA

SOBRE O CONSELHO

Frequência de reuniões
Bimestral

Forma de colegiado
☒ Conselho do FUNDEB
☐ Câmara específica do FUNDEB, integrada ao Conselho Municipal de Educação

CNPJ DO FUNDEB
CNPJ do FUNDEB é o mesmo da secretária do órgão responsável pela educação
11.848.635/0001-60

Ente Federado Órgão Responsável pela Educação

As informações relativas ao Ente Federado (Prefeitura, Governo Estadual, Governo Distrital ou Ministério da Educação) serão recuperadas da base de dados corporativo do FNDE.

Qualquer edição das informações apresentadas deverá ser demandada junto à DIGAP/FNDE por meio dos fluxos e regramentos próprios da referida Diretoria.

Esfera Administrativa: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
CNPJ: 01.612.339/0001-01
Entidade: PREF MUN DE AGUA DOCE DO MARANHÃO

Fonte: SisCACS/FNDE

Nessa etapa, deverão ser informadas a **frequência de realização das reuniões** e a forma de colegiado, bem como o **CNPJ do Fundeb**.

Logo abaixo, o sistema apresenta as abas **“Ente Federado”** e **“Órgão Responsável pela Educação”**, nas quais são exibidas as informações cadastrais recuperadas automaticamente da base corporativa do FNDE.

Importante: As informações relativas ao Ente Federado e ao Órgão Responsável pela Educação são recuperadas automaticamente pelo SisCACS. Caso seja necessária a atualização desses dados, a solicitação deverá ser encaminhada à unidade competente do FNDE, observados os procedimentos e fluxos institucionais estabelecidos.

Na parte final da **Aba 1 – Cadastro do Conselho**, o sistema apresenta as informações referentes à **localização** e aos **dados do(a) dirigente do Poder Executivo**.

Figura 49 – Localização e dados do(a) dirigente do Poder Executivo.

SisCACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
PREF MUN DE AGUA DOCE DO MARANHÃO - MA

As informações relativas ao Ente Federado (Prefeitura, Governo Estadual, Governo Distrital ou Ministério da Educação) serão recuperadas da base de dados corporativo do FNDE.

Qualquer edição das informações apresentadas deverá ser demandada junto à DIGAP/FNDE por meio dos fluxos e regramentos próprios da referida Diretoria.

Esfera Administrativa: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL	
CNPJ: 01.612.339/0001-01	
Entidade: PREF MUN DE AGUA DOCE DO MARANHÃO	

LOCALIZAÇÃO	
CEP: [REDACTED]	Bairro/Distrito: [REDACTED]
Endereço: [REDACTED]	Município: AGUA DOCE DO MARANHÃO
Complemento: [REDACTED]	UF: MA
Número: S/N	

DIRIGENTE - PREFEITO / GOVERNADOR	
CPF: [REDACTED]	Cargo: PREFEITO(A)
Responsável: [REDACTED]	Telefone: [REDACTED]
E-mail: [REDACTED]	

⚠ Salve cada cadastro antes de realizar o próximo.

[Salvar e avançar](#)

[Voltar](#) [Avançar](#)

Fonte: SisCACS/FNDE

Nessa etapa, são exibidas as informações de localização do ente federado, bem como os dados do(a) dirigente do Poder Executivo (Prefeito(a), Governador(a), Governador(a) do Distrito Federal ou Ministro(a) da Educação, conforme o âmbito do Conselho).

Após verificar as informações apresentadas, clique em **“Salvar e avançar”** para prosseguir para a próxima etapa do cadastro.

Importante: Recomenda-se salvar cada etapa do cadastro antes de prosseguir para a etapa seguinte, evitando a perda das informações inseridas.

8.4.4. Aba 2 – Cadastro do Conselheiros

A **Aba 2 – Cadastro de Conselheiros** destina-se ao cadastramento e ao gerenciamento dos(as) conselheiros(as) que compõem o CACS-Fundeb. Nessa etapa, o(a) Técnico(a) poderá registrar os atos relacionados aos(as) conselheiros(as), realizar indicações e nomeações, registrar desligamentos, afastamentos temporários e antecipações de retorno, bem como manter atualizada a composição do Conselho.

Figura 50 – Aba 2 – Cadastro de Conselheiros.

SisCACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
PREF MUN DE AGUA DOCE DO MARANHÃO - MA

1 Cadastro de Conselho 2 Cadastro de Conselheiros 3 Presidente e Vice-presidente 4 Finalizar Cadastro

DADOS DE CONSELHEIROS DO CACS

Ente Federado
PREF MUN DE AGUA DOCE DO
MARANHÃO - MA

Período do Mandato
01/01/2023 a 31/12/2026

ATOS DE CONSELHEIROS | INDICAÇÃO - NOMEAÇÃO

Finalidade Selecione	Tipo do Ato legal Selecione	Número Número do ato legal	Ano do ato legal 2020
Data de Assinatura dd/mm/aaaa	Data de Publicação dd/mm/aaaa	Data de entrada em vigor dd/mm/aaaa	Link de publicação Publicação no Diário Oficial ou equivalente

Arquivo Digitalizado
Selecione o arquivo

Somente PDF - Max 50MB
Nome do arquivo até 50 caracteres

Incluir Ato Legal

Fonte: SisCACS/FNDE

Na seção **“Atos de Conselheiros | Indicação – Nomeação”**, deverão ser informadas as seguintes informações:

- Finalidade do ato;
- Tipo do ato legal;
- Número do ato;
- Ano do ato legal;
- Data de assinatura;

- Data de publicação;
- Data de entrada em vigor;
- Link da publicação oficial;
- Arquivo digitalizado em formato PDF, com tamanho máximo de **50 MB** e nome do arquivo de até **50 caracteres**.

O campo **Finalidade** contempla as seguintes opções:

- Indicação;
- Nomeação;
- Desligamento;
- Afastamento Temporário;
- Antecipação de Retorno de Afastamento.

O campo **Tipo do Ato Legal** permite selecionar uma das seguintes opções:

- Ata;
- Comunicado;
- Ofício;
- Resultado de Processo Eleitoral;
- Outro.

Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, clique em “Incluir Ato Legal” para registrar o ato no sistema.

Importante: O cadastro do ato legal é condição obrigatória para a realização dos procedimentos de indicação, nomeação, desligamento, afastamento temporário ou antecipação de retorno de afastamento dos(as) conselheiros(as). Os atos registrados pelo(a) Técnico(a) deverão ser posteriormente validados pelo(a) Representante do Ente, observando o fluxo de aprovação previsto no SisCACS.

Após o cadastramento dos atos legais, o sistema apresenta a seção “Histórico dos Atos de Conselheiros(as) dos CACS”, na qual ficam registrados todos os atos vinculados aos(as) conselheiros(as) cadastrados no Conselho.

Figura 51 – Histórico dos Atos de Conselheiros(as) do CACS.

SisCACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB

PREF MUN DE AGUA DOCE DO MARANHÃO - MA

HISTÓRICO DOS ATOS DE CONSELHEIROS(AS) DOS CACS

Exibir 10 resultados por página

Pesquisar

	Finalidade	Tipo do Ato	Número	Data de Assinatura	Data de Publicação	Data em Vigor	Segmento representado	Ação
✓	Indicação	Ata	0	01/02/2023	01/02/2023	01/02/2023	Poder Executivo municipal	✎ 🗑
✓	Indicação	Ata	0	02/02/2023	02/02/2023	02/02/2023	Organizações da sociedade civil	✎ 🗑
✓	Indicação	Ata	0	02/02/2023	02/02/2023	02/02/2023	Professores da educação básica pública	✎ 🗑
✓	Indicação	Ata	0	01/02/2023	01/02/2023	01/02/2023	Diretores das escolas básicas públicas	✎ 🗑
✓	Indicação	Ata	0	01/02/2023	01/02/2023	01/02/2023	Servidores técnicos-administrativos das escolas básicas públicas	✎ 🗑
✓	Nomeação	Decreto	52023	01/02/2023	06/02/2023	06/02/2023		✎ 🗑

Fonte: SisCACS/FNDE

Nessa seção, é possível consultar os atos já cadastrados, incluindo informações como a finalidade, o tipo do ato, o número, as datas de assinatura, publicação e entrada em vigor, bem como o segmento representado. O sistema também disponibiliza ações para consulta, edição ou exclusão dos registros, conforme as permissões atribuídas ao perfil.

Os atos registrados nessa seção subsidiam os procedimentos de indicação, nomeação, desligamento, afastamento temporário e antecipação de retorno de afastamento dos(as) conselheiros(as), garantindo a rastreabilidade das alterações realizadas na composição do Conselho.

8.4.5 Gerenciamento dos Conselheiros

Após o cadastramento do ato legal correspondente, o(a) Técnico(a) poderá realizar o gerenciamento dos(as) conselheiros(as) que compõem o CACS-Fundeb. Essa funcionalidade permite cadastrar novos(as) conselheiros(as), atualizar informações cadastrais, registrar desligamentos, afastamentos temporários e antecipações de retorno de afastamento, mantendo atualizada a composição do Conselho.

O gerenciamento dos(as) conselheiros(as) é realizado na seção **“Conselheiros por Segmentos Representados”**, na qual o(a) Técnico(a) deverá selecionar o segmento correspondente e a posição do(a) conselheiro(a) (Titular ou Suplente) que será cadastrada ou atualizada.

Figura 52 – Conselheiros por Segmentos Representados.

SisCACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
PREF MUN DE AGUA DOCE DO MARANHÃO - MA

CONSELHEIROS POR SEGMENTOS REPRESENTADOS

- ✓ Pais de alunos da educação básica pública
- ✓ Estudantes da educação básica pública
- ✓ Organizações da sociedade civil
- ✓ Poder Executivo municipal
- ✓ Escolas Indígenas
- ✓ Escolas Quilombolas
- ✓ Professores da educação básica pública
- ✓ Diretores das escolas básicas públicas
- ✓ Servidores técnicos-administrativos das escolas básicas públicas
- ✓ Conselho Municipal de Educação (CME)
- ✓ Conselho Tutelar
- ✓ Escolas de campo

[Voltar](#) [Avançar](#)

Fonte: SisCACS/FNDE

Nessa seção, o sistema apresenta todos os segmentos que compõem o CACS-Fundeb, permitindo ao(à) Técnico(a) expandir

o segmento desejado para consultar, cadastrar, atualizar ou gerenciar os(as) respectivos(as) conselheiros(as).

Após selecionar o segmento e a posição correspondente, o sistema exibirá o formulário para cadastramento ou atualização das informações do(a) conselheiro(a), possibilitando a realização das operações de indicação, nomeação, desligamento, afastamento temporário e antecipação de retorno de afastamento, conforme a finalidade do ato legal previamente cadastrado.

8.4.5.1. Âmbito Municipal – Composição dos Conselheiros

No âmbito municipal, a composição dos segmentos representados é organizada da seguinte forma:

- Pais de alunos da educação básica pública: composto por 2 (dois) representantes, distribuídos em 2 (dois) pares: Titular 1 e Suplente 1; Titular 2 e Suplente 2.
- Estudantes da educação básica pública: composto por 2 (dois) representantes, distribuídos em 2 (dois) pares: Titular 1 e Suplente 1; Titular 2 e Suplente 2.

Importante: Um dos representantes deverá ser indicado pela entidade representativa dos estudantes secundaristas.

- Organizações da Sociedade Civil (OSC): composto por 2 (dois) representantes, distribuídos em 2 (dois) pares: Titular 1 e Suplente 1; Titular 2 e Suplente 2.
- Poder Executivo Municipal: composto por 2 (dois) representantes, distribuídos em 2 (dois) pares: Titular 1 e Suplente 1; Titular 2 e Suplente 2, sendo obrigatória a

participação de, pelo menos, 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação ou órgão educacional equivalente.

- Escolas Indígenas: composto por 1 (um) representante, formado por Titular 1 e Suplente 1.
- Escolas Quilombolas: composto por 1 (um) representante, formado por Titular 1 e Suplente 1.
- Professores da educação básica pública: composto por 1 (um) representante, formado por Titular 1 e Suplente 1.
- Diretores das escolas básicas públicas: composto por 1 (um) representante, formado por Titular 1 e Suplente 1.
- Servidores técnico-administrativos das escolas básicas públicas: composto por 1 (um) representante, formado por Titular 1 e Suplente 1.
- Conselho Municipal de Educação (CME): composto por 1 (um) representante, formado por Titular 1 e Suplente 1.
- Conselho Tutelar: composto por 1 (um) representante, formado por Titular 1 e Suplente 1.
- Escolas do Campo: composto por 1 (um) representante, formado por Titular 1 e Suplente 1.

Importante:

- Todas as operações realizadas nessa funcionalidade deverão estar vinculadas ao respectivo ato legal previamente cadastrado na seção “Atos de Conselheiros” e seguirão o fluxo de validação previsto no SisCACS.
- Os segmentos Escolas Indígenas, Escolas Quilombolas e Escolas do Campo possuem representação somente quando houver oferta educacional correspondente no ente federado, observadas as regras previstas na legislação aplicável.

8.4.5.2. Âmbito Estadual – Composição dos Conselheiros

No âmbito estadual, a composição dos segmentos representados é organizada da seguinte forma:

- Confederação Nacional dos Trabalhadores em Educação (CNTE): composta por 1 (um) representante, formado por Titular 1 e Suplente 1.
- União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação (Undime): composta por 1 (um) representante, formado por Titular 1 e Suplente 1.
- Pais de alunos da educação básica pública: composta por 2 (dois) representantes, distribuídos em 2 (dois) pares: Titular 1 e Suplente 1; Titular 2 e Suplente 2.
- Estudantes da educação básica pública: composta por 2 (dois) representantes, distribuídos em 2 (dois) pares: Titular 1 e Suplente 1; Titular 2 e Suplente 2.
- Importante: Um dos representantes deverá ser indicado pela entidade estadual representativa dos estudantes secundaristas.

- Organizações da Sociedade Civil (OSC): composta por 2 (dois) representantes, distribuídos em 2 (dois) pares: Titular 1 e Suplente 1; Titular 2 e Suplente 2.
- Poder Executivo Estadual: composto por 3 (três) representantes, distribuídos em 3 (três) pares: Titular 1 e Suplente 1; Titular 2 e Suplente 2; Titular 3 e Suplente 3, sendo obrigatória a participação de, pelo menos, 1 (um) representante do órgão estadual responsável pela educação básica.

Importante: Os segmentos Escolas Indígenas e Escolas Quilombolas possuem representação somente quando houver oferta educacional correspondente no ente federado, observadas as regras previstas na legislação aplicável.

8.4.5.3. Âmbito Distrital (Distrito Federal) – Composição dos Conselheiros

No âmbito do Distrito Federal, a composição dos segmentos representados é organizada da seguinte forma:

- Confederação Nacional dos Trabalhadores em Educação (CNTE): composto por 1 (um) representante, formado por Titular 1 e Suplente 1.
- Pais de alunos da educação básica pública: composto por 2 (dois) representantes, distribuídos em 2 (dois) pares: Titular 1 e Suplente 1; Titular 2 e Suplente 2.
- Estudantes da educação básica pública: composto por 2 (dois) representantes, distribuídos em 2 (dois) pares: Titular 1 e Suplente 1; Titular 2 e Suplente 2.
- Organizações da Sociedade Civil (OSC): composto por 2

(dois) representantes, distribuídos em 2 (dois) pares: Titular 1 e Suplente 1; Titular 2 e Suplente 2.

- Escolas Indígenas: composto por 1 (um) representante, formado por Titular 1 e Suplente 1.
- Escolas Quilombolas: composto por 1 (um) representante, formado por Titular 1 e Suplente 1.
- Poder Executivo do Distrito Federal: composto por 3 (três) representantes, distribuídos em 3 (três) pares: Titular 1 e Suplente 1; Titular 2 e Suplente 2; Titular 3 e Suplente 3, sendo obrigatória a participação de, pelo menos, 1 (um) representante do órgão distrital responsável pela educação básica.
- Conselho do Distrito Federal de Educação: composto por 2 (dois) representantes, distribuídos em 2 (dois) pares: Titular 1 e Suplente 1; Titular 2 e Suplente 2.

Importante: Os segmentos Escolas Indígenas e Escolas Quilombolas possuem representação somente quando houver oferta educacional correspondente no Distrito Federal, observadas as regras previstas na legislação aplicável.

8.4.5.4. Âmbito Federal (União) – Cadastro dos Conselheiros

No âmbito da União, a composição dos segmentos representados é organizada da seguinte forma:

- Ministério da Educação (MEC): composto por 3 (três) representantes, distribuídos em 3 (três) pares: Titular 1 e Suplente 1; Titular 2 e Suplente 2; Titular 3 e Suplente 3.
- Ministério da Economia: composto por 2 (dois) representantes, distribuídos em 2 (dois) pares: Titular 1 e

Suplente 1; Titular 2 e Suplente 2.

- Conselho Nacional de Educação (CNE): composto por 1 (um) representante, formado por Titular 1 e Suplente 1.
- Conselho Nacional de Secretários de Estado da Educação (Consed): composto por 1 (um) representante, formado por Titular 1 e Suplente 1.
- Confederação Nacional dos Trabalhadores em Educação (CNTE): composto por 1 (um) representante, formado por Titular 1 e Suplente 1.
- União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação (Undime): composto por 1 (um) representante, formado por Titular 1 e Suplente 1.
- Pais de alunos da educação básica pública: composto por 2 (dois) representantes, distribuídos em 2 (dois) pares: Titular 1 e Suplente 1; Titular 2 e Suplente 2.
- Estudantes da educação básica pública: composto por 2 (dois) representantes, distribuídos em 2 (dois) pares: Titular 1 e Suplente 1; Titular 2 e Suplente 2.
- Organizações da Sociedade Civil (OSC): composto por 2 (dois) representantes, distribuídos em 2 (dois) pares: Titular 1 e Suplente 1; Titular 2 e Suplente 2.

Importante: Um dos representantes deverá ser indicado pela União Brasileira dos Estudantes Secundaristas (Ubes).

8.4.6. Aba 3 – Presidente e Vice-Presidente

A Aba 3 – Presidente e Vice-Presidente destina-se ao cadastramento e à atualização das informações referentes aos

ocupantes dessas funções no CACS-Fundeb. Nessa etapa, o(a) Técnico(a) deverá registrar o ato legal de designação, selecionar o(a) conselheiro(a) que exercerá a função de Presidente ou Vice-Presidente e informar o início do respectivo mandato.

Figura 53 – Aba 3 – Presidente e Vice-Presidente.

SisCACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
PREF MUN DE AGUA DOCE DO MARANHÃO - MA

1 Cadastro de Conselho 2 Cadastro de Conselheiros 3 Presidente e Vice-presidente 4 Finalizar Cadastro

PRESIDENTE E VICE-PRESIDENTE

Ente Federado: PREF MUN DE AGUA DOCE DO MARANHÃO - MA
Período do Mandato: 01/01/2023 a 31/12/2026

Indicação de Presidente Indicação de Vice-Presidente

Tipo do Ato legal: Atos
Número: 0
Ano: 2023

Arquivo digitalizado: Selecionar o arquivo
Somente PDF - Máx 50MB
Nome do arquivo: atf-54.parâmetros

Data de assinatura: 01/02/2023
Data de publicação: 02/02/2023
Data de entrada em vigor: 03/02/2023

Segmento Representado: Servidores técnicos-administrativos das escolas básicas públicas

Selecionar Conselheiro(a) Presidente: [dropdown menu]

Início do mandato: 01/02/2023

Preencos e-mail institucional de Presidente com término (gov) e envia notificação do cadastro do CACS

Enviar e-mail Salvar Cadastro Nova indicação de Presidente

Fonte: SisCACS/FNDE

Na seção **“Presidente e Vice-Presidente”**, deverão ser informadas as seguintes informações:

- Tipo do ato legal;
- Número do ato;
- Ano do ato;
- Arquivo digitalizado em formato PDF;
- Data de assinatura;
- Data de publicação;
- Data de entrada em vigor;
- Segmento representado;

- Conselheiro(a) que exercerá a função de Presidente ou Vice-Presidente;
- Data de início do mandato.

O campo **Tipo do Ato Legal** contempla as seguintes opções:

- Ata;
- Resolução.

Após o preenchimento das informações obrigatórias, clique em **“Salvar Cadastro”** para registrar a indicação no sistema.

Caso seja necessário realizar uma nova indicação, clique em **“Nova Indicação de Presidente”** e preencha novamente as informações solicitadas pelo sistema.

Obs.: Embora o sistema apresente o botão **“Nova Indicação de Presidente”**, o procedimento é o mesmo para a indicação do(a) Vice-Presidente, bastando selecionar a aba correspondente (**Indicação Vice-Presidente**).

Caso o link de verificação não seja recebido no endereço eletrônico institucional informado, clique em **“Enviar e-mail”** para solicitar um novo envio. Antes do reenvio, verifique se o endereço eletrônico cadastrado está correto. Caso seja necessário realizar alguma correção, atualize o endereço informado, confirme-o e clique novamente em **“Enviar e-mail”**.

Importante:

- O endereço eletrônico institucional deverá estar corretamente cadastrado para garantir o recebimento do link de verificação e das comunicações relacionadas ao processo de validação do Conselho.
- Os representantes do Poder Executivo Municipal, Estadual, do Distrito Federal ou da União não podem exercer as funções de Presidente ou Vice-Presidente do CACS-Fundeb, conforme o disposto no § 6º do art. 34 da Lei nº 14.113/2020 e na Portaria FNDE nº 808/2022.

8.4.6.1. Nova Indicação de Presidente ou Vice-Presidente

Caso seja necessária a substituição do(a) Presidente ou do(a) Vice-Presidente durante a vigência do mandato, o(a) Técnico(a) deverá utilizar a funcionalidade **“Nova Indicação de Presidente”**, disponível na **Aba 3**.

Figura 54 – Nova indicação de Presidente ou Vice-Presidente.

SisCACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
PREF MUN DE AGUA DOCE DO MARANHÃO - MA

1 Cadastro de Conselho 2 Cadastro de Conselheiros 3 Presidente e Vice-presidente 4 Finalizar Cadastro

PRESIDENTE E VICE-PRESIDENTE

Ente Federado
PREF MUN DE AGUA DOCE DO
MARANHÃO - MA

Período do Mandato
01/01/2023 a 31/12/2026

Indicação de Presidente Indicação de Vice-Presidente

Tipo do Ato legal
Ata

Número
0

Ano
2023

Arquivo digitalizado
Selecione o arquivo

Somente PDF - Max 50MB
Nome do arquivo até 50 caracteres

Data de assinatura
01/02/2023

Data de publicação
02/02/2023

Data da entrada em vigor
02/02/2023

Segmento Representado
Servidores técnicos-administrativos das escolas básicas públicas

Selecionar Conselheiro(a) Presidente

Início do mandato
01/02/2023

Preencha e-mail institucional de Presidente com terminação @gov e envie notificação do cadastro do CACS

Enviar e-mail

Salvar Cadastro

Nova Indicação de Presidente

Fonte: SisCACS/FNDE

Ao selecionar essa opção, o sistema disponibilizará um novo formulário para registro da indicação, devendo ser preenchidas as informações do ato legal, selecionado o(a) novo(a) conselheiro(a) e informada a data de início do mandato, conforme orientações apresentadas anteriormente.

Embora o sistema apresente o botão **“Nova Indicação de Presidente”**, o procedimento é o mesmo para a indicação do(a) Vice-Presidente, bastando selecionar a aba **“Indicação Vice-Presidente”**.

Caso o link de verificação não seja recebido no endereço eletrônico institucional informado, clique em **“Enviar e-mail”** para solicitar um novo envio do link de verificação. Antes do reenvio, verifique se o endereço eletrônico cadastrado está correto. Caso seja necessário realizar alguma correção, atualize o endereço informado, confirme-o e clique novamente em **“Enviar e-mail”**.

Após concluir o preenchimento das informações e, quando necessário, realizar o reenvio do link de verificação, clique em **“Salvar Cadastro”** para registrar a nova indicação.

Importante:

- O endereço eletrônico institucional deverá estar corretamente cadastrado para garantir o recebimento do link de verificação e das comunicações relacionadas ao processo de validação do Conselho.
- Os representantes do Poder Executivo Municipal, Estadual, do Distrito Federal ou da União não podem exercer as funções de Presidente ou Vice-Presidente do CACS-Fundeb, conforme o disposto no § 6º do art. 34 da Lei nº 14.113/2020 e na Portaria FNDE nº 808/2022.

8.4.7. Aba 4 – Finalizar Cadastro

A **Aba 4 – Finalizar Cadastro** corresponde à etapa final do cadastramento do Conselho. Nessa etapa, o SisCACS realiza a verificação automática de todas as informações preenchidas nas etapas anteriores, indicando se existem pendências que impeçam o envio do cadastro para validação do(a) Representante do Ente.

Figura 55 – Aba 4 – Finalizar Cadastro.

SisCACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
PREF MUN DE ACRELANDIA - AC

1 Cadastro de Conselho 2 Cadastro de Conselheiros 3 Presidente e Vice-presidente 4 Finalizar Cadastro

FINALIZAR CADASTRO

Ente Federado: PREF MUN DE ACRELANDIA - AC
Período do Mandato: 01/01/2023 a 31/12/2026

VERIFICAÇÃO DE CAMPOS PREENCHIDOS

CADASTRO DE CONSELHO

- ✓ Ato de criação do conselho
- ✓ Localização
- ✓ Contato
- ✓ Sobre o Conselho
- ✓ Ente Federado
- ✓ Órgão Responsável pela Educação

CADASTRO DE CONSELHEIROS

- ✓ Pais de alunos da educação básica pública
- ✓ Estudantes da educação básica pública
- ✓ Organizações da sociedade civil
- ✓ Poder Executivo municipal
- ✓ Escolas Indígenas
- ✓ Escolas Quilombolas
- ✓ Professores da educação básica pública
- ✓ Dirigentes das escolas básicas públicas

Fonte: SisCACS/FNDE

Quando todos os campos estiverem devidamente preenchidos, o sistema exibirá o símbolo  na cor verde ao lado de cada item validado.

Após conferir todas as informações, leia a **Declaração e Termo de Responsabilidade do(a) Técnico(a) do Ente Federado**, assinale a opção “Li e concordo” e clique em **“Salvar e Enviar para confirmação”** para encaminhar o cadastro ao(à) Representante do Ente.

Importante: O cadastro somente poderá ser encaminhado para validação após a conclusão de todas as etapas obrigatórias.

Figura 56 – Pendências identificadas na verificação do cadastro.

SisCACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
PREF. MUN. DE AGR. LÂNDIA - AC

- ✓ Diretores das escolas básicas públicas
- ✓ Servidores técnicos-administrativos das escolas básicas públicas
- ✓ Conselho Municipal de Educação (CME)
- ✓ Conselho Tutelar
- ✓ Escolas de campo

INDICAÇÃO DE PRESIDENTE E VICE

- ✓ Presidente
- ✗ Vice-Presidente

REPRESENTANTE DO ENTE FEDERADO

- ✓ Representante

TÉCNICOS DO ENTE FEDERADO

- ✗ Técnico 1
- ✗ Técnico 2

Declaração e termo de responsabilidade do(a) representante do ente federado

10 de 10

Voltar Confirmar e Enviar para validação

Situação geral do Conselho: Irregular
Situação dos Dados Cadastrais: Irregular (pendente de edição de Cadastro)
Última Atualização: 28/09/2023

Fonte: SisCACS/FNDE

Caso existam inconsistências ou informações pendentes, o sistema exibirá o símbolo **X** na cor vermelha ao lado do item correspondente.

Nessa situação, clique sobre o segmento indicado para identificar a pendência, realize as correções necessárias e retorne à **Aba 4 – Finalizar Cadastro** para efetuar uma nova verificação antes de encaminhar o cadastro para validação.

Importante: Enquanto houver pendências no cadastro, o sistema não permitirá o envio das informações para confirmação do(a) Representante do Ente.

Figura 57 – Confirmação do envio do cadastro para validação.

SisCACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
PREF. MUN. DE AGUA BRANCA - PB

- ✓ Diretores das escolas básicas públicas
- ✓ Servidores técnicos-administrativos das escolas básicas públicas
- ✓ Conselho Municipal de Educação (CME)
- ✓ Conselho Tutelar
- ✓ Escolas de campo

INDICAÇÃO DE PRESIDENTE E VICE

- ✓ Presidente
- ✓ Vice-Presidente

REPRESENTANTE DO ENTE FEDERADO

- ✓ Representante

TÉCNICOS DO ENTE FEDERADO

- ✓ Técnico 1
- ✓ Técnico 2

✓ Declaração e termo de responsabilidade do(a) técnico(a) do ente federado

☒ Li e concordo

[Voltar](#) [Salvar e Enviar para confirmação](#)

✓

Cadastro Realizado!

O Representante será notificado através do e-mail!

[OK](#)

Fonte: SisCACS/FNDE.

Após o envio do cadastro, o sistema exibirá a mensagem de confirmação informando que o procedimento foi realizado com sucesso e que o(a) Representante do Ente será notificado(a) por meio do endereço eletrônico cadastrado.

A partir dessa etapa, caberá ao(à) Representante do Ente acessar o SisCACS com sua conta Gov.br para analisar as alterações realizadas pelo(a) Técnico(a). Não havendo divergências, o cadastro será confirmado e encaminhado para a validação do(a) Presidente ou Vice-Presidente do CACS-Fundeb, etapa necessária para que o Conselho retorne ao status **“Regular – Aprovado pelo Presidente”**.

8.5. Status do Conselho

Durante o processo de cadastramento, edição, validação e supervisão, o Conselho poderá assumir diferentes situações no SisCACS. Cada status representa uma etapa do fluxo de trabalho

do sistema e indica as ações necessárias para que o Conselho alcance ou mantenha a situação de regularidade.

Os status utilizados pelo SisCACs são os seguintes:

Irregular – Pendente de Finalização de Cadastro

O status “Pendente de finalização de cadastro” no sisCACs, significa que os dados do conselho foram inseridos ou alterados no sistema, mas o processo de preenchimento ou validação ainda não foi concluído. Não se trata de um erro ou de uma rejeição dos dados. É apenas um aviso do sistema informando que o fluxo obrigatório de atualização precisa ser finalizado para que o conselho volte a ficar em situação regular.

Irregular – Pendente de Edição de Cadastro

Indica que o Conselho encontrava-se regular, porém está com uma edição cadastral em andamento, iniciada pelo(a) Representante do Ente ou pelo(a) Técnico(a), para atualização das informações registradas no SisCACs.

Após a conclusão das alterações, o cadastro deverá ser validado pelo(a) Representante do Ente antes de ser encaminhado ao(à) Presidente ou Vice-Presidente para nova validação.

Irregular – Pendente de Confirmação do Representante

Esse status indica que o(a) Técnico(a) realizou alterações no cadastro do Conselho e que elas aguardam a confirmação do(a) Representante do Ente.

Somente após essa confirmação será possível encaminhar o cadastro ao(à) Presidente ou Vice-Presidente para validação.

Irregular – Atendimento de Diligência

Indica que o Conselho estava regular, porém o(a) Presidente

ou Vice-Presidente identificou inconsistências nas informações cadastradas e abriu uma diligência para que o(a) Técnico(a) ou o(a) Representante do Ente realize as correções necessárias.

Irregular – Pendente de Atendimento de Diligência

Esse status ocorre quando, após o atendimento de uma diligência, as informações são novamente encaminhadas para validação, mas o(a) Presidente ou Vice-Presidente identifica novas inconsistências e abre outra diligência.

Nessa situação, o cadastro retorna ao(à) Técnico(a) ou ao(à) Representante do Ente para novos ajustes. Após as correções, será necessária nova confirmação pelo(a) Representante do Ente antes do reenvio ao(à) Presidente ou Vice-Presidente.

Irregular – Pendente de Validação do Presidente

Indica que o cadastro já foi confirmado pelo(a) Representante do Ente e aguarda a validação final do(a) Presidente ou Vice-Presidente do Conselho.

Regular – Aprovado pelo Presidente

Esse é o status de regularidade do Conselho.

Significa que todas as informações cadastradas foram analisadas e aprovadas pelo(a) Presidente ou Vice-Presidente, não havendo pendências de validação.

Irregular – Em Supervisão pelo FNDE

Indica que o Conselho está sendo analisado pela equipe técnica do FNDE.

Durante o período de supervisão, o cadastro permanecerá bloqueado para edições pelo(a) Técnico(a) e pelo(a) Representante do Ente, ficando disponível apenas para consulta.

Concluída a supervisão, caso não sejam identificadas

irregularidades, o Conselho retornará ao status anterior de regularidade. Se forem constatadas inconsistências, o Conselho passará para o status correspondente às correções necessárias.

Irregular – Diligência do FNDE

Esse status indica que o FNDE identificou inconsistências no cadastro do Conselho durante uma supervisão ou em ações de monitoramento realizadas em lote.

Nessa situação, será aberta diligência para que o ente federado promova as adequações solicitadas, observando os prazos e orientações estabelecidos.

Exemplo: cadastro de conselheiros(as), representantes ou técnicos(as) sem endereço eletrônico institucional com domínio **@gov.br**, quando exigido pelo sistema.

Atenção

Os representantes do Poder Executivo Municipal, Estadual, do Distrito Federal ou da União **não podem exercer as funções de Presidente ou Vice-Presidente do CACS-Fundeb**, conforme dispõe o § 6º do art. 34 da Lei nº 14.113/2020 e a Portaria FNDE nº 808/2022.

Os diferentes status atribuídos ao Conselho permitem identificar, de forma imediata, a etapa em que se encontra o processo de cadastramento, validação ou supervisão no SisCACS. O quadro a seguir apresenta um resumo dos status utilizados pelo sistema e seus respectivos significados.

Quadro 9 – Situações cadastrais do Conselho no SisCACS

Status	Descrição resumida
Irregular – Pendente de Edição de Cadastro	Cadastro em processo de atualização.
Irregular – Pendente de Confirmação do Representante	Alterações aguardando confirmação do(a) Representante do Ente.
Irregular – Atendimento de Diligência	Correções solicitadas pelo(a) Presidente ou Vice-Presidente.
Irregular – Pendente de Atendimento de Diligência	Novas correções necessárias após diligência.
Irregular – Pendente de Validação do Presidente	Cadastro aguardando validação do(a) Presidente ou Vice-Presidente.
Regular – Aprovado pelo Presidente	Conselho regular, com cadastro validado.
Irregular – Em Supervisão pelo FNDE	Cadastro em análise pela equipe técnica do FNDE.
Irregular – Diligência do FNDE	Correções determinadas pelo FNDE após supervisão ou monitoramento.

Fonte: Elaboração própria, com base nas funcionalidades do SisCACS/FNDE.

9.

FALE CONOSCO – SISCACS



O **SIOPE Fale Conosco** é o canal oficial disponibilizado pelo FNDE para a prestação de assistência técnica aos usuários do SisCACS, bem como para o registro de dúvidas, reclamações e demais solicitações relacionadas à utilização do sistema.

Sempre que houver necessidade de suporte técnico, esclarecimentos sobre procedimentos, dificuldades de acesso ou outras situações que não possam ser solucionadas por meio deste manual, o usuário deverá registrar sua solicitação no **SIOPE Fale Conosco**, disponível no endereço eletrônico: <https://www.fnde.gov.br/siopefaleconosco/index.php/publico>.

Para facilitar a análise da demanda e proporcionar maior agilidade no atendimento, recomenda-se informar:

- Nome do ente federado;
- Unidade da Federação (UF);
- Município, quando aplicável;
- Perfil de acesso utilizado no SisCACs;
- Descrição detalhada da dúvida ou da situação identificada;
- Imagens da tela (prints), quando necessárias;
- Número da diligência ou outras informações que auxiliem na análise da demanda.

Essas informações permitem que a equipe técnica do FNDE realize a análise da demanda de forma mais célere e preste a assistência técnica adequada ao usuário.



Esta seção reúne as dúvidas mais frequentes encaminhadas pelos usuários ao **canal SIOPE Fale Conosco** relacionadas à utilização do SisCACS.

As respostas apresentadas foram elaboradas com base nas orientações fornecidas pela equipe técnica do FNDE e têm por objetivo orientar os usuários na utilização do sistema e na solução das situações mais recorrentes.

Caso a dúvida não esteja contemplada nesta seção e seja necessária assistência técnica específica, recomenda-se registrar uma solicitação por meio do **SIOPE Fale Conosco**, conforme orientações apresentadas no capítulo anterior.



PERGUNTAS E RESPOSTAS (FAQ)

10.

1. Como fazer o desligamento ou a alteração de membros do Conselho?

Resposta: O procedimento de desligamento ou alteração de membros do CACS-Fundeb deverá ser realizado em conjunto pelo(a) Presidente ou Vice-Presidente e pelo(a) Secretário(a) de Educação, observando as atribuições de cada perfil no SisCACS.

Inicialmente, o(a) Presidente ou Vice-Presidente deverá acessar a funcionalidade “Atos do Conselho” e registrar o ato referente a desligamento, selecionando o tipo “Outros Documentos Produzidos pelo Conselho”. Em seguida, o(a) Secretário(a) de Educação deverá acessar a funcionalidade “Editar Conselho”, na Aba 2 – Cadastro de Conselheiros, para cadastrar o ato legal de desligamento e realizar a atualização das informações do(a) conselheiro(a).

Após o cadastramento do ato, deverá ser selecionado o(a) conselheiro(a) a ser desligado(a), informando a data do desligamento e a modalidade correspondente (voluntário ou involuntário). Nos casos de desligamento involuntário, será obrigatório informar o motivo e a respectiva justificativa.

Concluído o procedimento, o cargo ficará vago, permitindo a indicação e o cadastramento de um(a) novo(a) conselheiro(a).

Importante: O passo a passo completo para o cadastramento do ato de desligamento e a atualização das informações do(a) conselheiro(a) está descrito no item 8.4.5 – Gerenciamento dos Conselheiros deste manual.

2. Como fazer a indicação de novos membros do conselho?

Resposta: O cadastramento de novos(as) conselheiros(as) deverá ser realizado pelo(a) Secretário(a) de Educação por meio da funcionalidade “Editar Conselho”, na Aba 2 – Cadastro de Conselheiros.

Inicialmente, deverá ser cadastrado o ato legal de Indicação ou Nomeação, informando os dados do ato e anexando o respectivo documento. Após o registro do ato legal, o(a) Secretário(a) deverá selecionar o segmento representado, escolher a posição correspondente ao(à) conselheiro(a) e preencher os dados pessoais, de localização, de contato e as informações vinculadas ao mandato.

Concluído o cadastramento do(a) conselheiro(a), o sistema permitirá salvar as informações. Não havendo outras alterações no Conselho, o(a) Secretário(a) deverá acessar a **Aba 4 – Finalizar Cadastro**, verificar as informações apresentadas pelo sistema, ler a declaração e o termo de responsabilidade, assinalar a opção “Li e Concordo” e encaminhar o cadastro para validação do(a) Presidente ou Vice-Presidente.

Importante: O procedimento completo para cadastramento de novos(as) conselheiros(as), incluindo o registro do ato legal, o preenchimento das informações cadastrais e a finalização do cadastro, está descrito no item 8.4.5 – Gerenciamento dos Conselheiros deste manual.

3. Como indicar um(a) novo(a) Presidente e/ou Vice-Presidente?

Resposta: A indicação de um(a) novo(a) Presidente ou Vice-Presidente deverá ser realizada pelo(a) Secretário(a) de Educação por meio da funcionalidade **“Editar Conselho”**.

Inicialmente, deverá ser cadastrado o ato legal de indicação do(a) novo(a) Presidente e/ou Vice-Presidente na **Aba 2 – Cadastro de Conselheiros**. Em seguida, na **Aba 3 – Presidente e Vice-Presidente**, deverá ser realizada a indicação do(a) respectivo(a) conselheiro(a), mediante o preenchimento das informações do ato legal, a seleção do segmento representado, a escolha do(a) conselheiro(a) e o registro da data de início do mandato.

Após o salvamento do cadastro, o sistema encaminhará um link de verificação para o endereço eletrônico institucional informado. A validação desse e-mail é obrigatória para a ativação do perfil e para a continuidade do processo de cadastramento no SisCACS.

Importante: O procedimento completo para indicação de Presidente e Vice-Presidente, incluindo o cadastramento do ato legal, a nova indicação, o reenvio do link de verificação e a ativação do perfil, está descrito no item 8.4.6 – Aba 3 – Presidente e Vice-Presidente deste manual.

4. Como alterar o(a) Vice-Presidente para Presidente?

Resposta: Para que o(a) atual Vice-Presidente passe a exercer a função de Presidente, será necessário realizar uma nova indicação no SisCACS, observando a ordem das etapas previstas no sistema.

Inicialmente, o(a) Secretário(a) de Educação deverá cadastrar o ato legal de indicação do(a) novo(a) Vice-Presidente. Em seguida, na Aba 3 – Presidente e Vice-Presidente, deverá realizar a indicação do(a) novo(a) Vice-Presidente e, posteriormente, efetuar a indicação do(a) Presidente, preenchendo as informações do ato legal, selecionando o(a) respectivo(a) conselheiro(a) e registrando o início do mandato.

Após o salvamento do cadastro, o sistema encaminhará um link de verificação para o endereço eletrônico institucional informado pelo(a) Presidente. A validação desse e-mail é obrigatória para a ativação do perfil e para a conclusão do processo de cadastramento.

Importante: A indicação do(a) novo(a) Vice-Presidente deverá ser realizada antes da indicação do(a) Presidente, conforme o fluxo estabelecido pelo SisCACS.

Importante: O procedimento completo para a indicação de Presidente e Vice-Presidente está descrito no item 8.4.6 – **Aba 3 – Presidente e Vice-Presidente** deste manual.

5. Como alterar o e-mail institucional dos(as) conselheiros(as)?

Resposta: A alteração do endereço eletrônico institucional dos(as) conselheiros(as) deverá ser realizada pelo(a) Secretário(a) de Educação no SisCACS.

Para isso, acesse o sistema com login e senha Gov.br e selecione a funcionalidade **“Editar Conselho”**. Caso o Conselho esteja com diligência aberta, o procedimento deverá ser realizado por meio da funcionalidade **“Diligências e Ofícios”**.

Em seguida, acesse a **Aba 2 – Cadastro de Conselheiros**, localize o segmento ao qual o(a) conselheiro(a) pertence, selecione o respectivo cadastro e, na seção **“Contato”**, atualize o endereço eletrônico institucional. Após realizar a alteração, clique em **“Salvar Edição”** para registrar as informações.

Importante: O procedimento para edição das informações cadastrais dos(as) conselheiros(as) está descrito no item 8.4.5 – Gerenciamento dos Conselheiros deste manual.

6. Como alterar o e-mail institucional do(a) Presidente e/ou Vice-Presidente?

Resposta: A alteração do endereço eletrônico institucional do(a) Presidente e/ou Vice-Presidente deverá ser realizada pelo(a) Secretário(a) de Educação no SisCACS.

Para isso, acesse o sistema com login e senha Gov.br e selecione a funcionalidade **“Editar Conselho”**. Caso o Conselho esteja com diligência aberta, o procedimento deverá ser realizado por meio da funcionalidade **“Diligências e Ofícios”**.

Em seguida, acesse a **Aba 3 – Presidente e Vice-Presidente** e clique em **“Enviar e-mail”**. Se o endereço eletrônico estiver correto e houver apenas a necessidade de reenviar o link de verificação, confirme o e-mail e clique novamente em **“Enviar e-mail”**. Caso seja necessário alterar o endereço eletrônico, substitua o e-mail informado, confirme o novo endereço e clique em **“Enviar e-mail”** para encaminhar um novo link de verificação.

Importante: Após a alteração do endereço eletrônico institucional, será necessário realizar a validação do novo link de verificação encaminhado pelo sistema para que o perfil permaneça ativo.

Importante: O procedimento para alteração do e-mail institucional e reenvio do link de verificação está descrito no item 8.4.6.1 – Nova Indicação de Presidente ou Vice-Presidente deste manual.

7. Como cadastrar um afastamento temporário?

Resposta: O cadastramento de afastamento temporário de um(a) conselheiro(a) deverá ser realizado pelo(a) Secretário(a) de Educação por meio da funcionalidade **“Editar Conselho”**, na **Aba 2 – Cadastro de Conselheiros**.

Inicialmente, deverá ser cadastrado o ato legal com a finalidade **“Afastamento Temporário”**, informando o tipo de ato legal, os demais dados solicitados pelo sistema e anexando o respectivo documento. Em seguida, o(a) Secretário(a) deverá localizar o(a) conselheiro(a) no segmento correspondente, selecionar a opção **“Afastar Temporariamente”**, vincular o ato legal previamente cadastrado, informar a data prevista para o retorno ao cargo e concluir o procedimento.

Após a conclusão do cadastramento, o(a) conselheiro(a) permanecerá registrado(a) no Conselho com a situação de **afastamento temporário**, permitindo a ocupação temporária da vaga durante o período de afastamento, conforme as regras de composição do CACS-Fundeb.

Importante: O procedimento completo para o cadastramento de afastamento temporário está descrito no item 8.4.5 – Gerenciamento dos Conselheiros deste manual.

8. Como antecipar o retorno de um afastamento temporário?

Resposta: A antecipação do retorno de um(a) conselheiro(a) afastado(a) deverá ser realizada pelo(a) Secretário(a) de Educação por meio da funcionalidade **“Editar Conselho”**, na **Aba 2 – Cadastro de Conselheiros**.

Inicialmente, deverá ser cadastrado o ato legal com a finalidade **“Antecipar Retorno de Afastamento”**, informando o tipo de ato legal, os demais dados solicitados pelo sistema e anexando o respectivo documento. Em seguida, o(a) Secretário(a) deverá localizar o(a) conselheiro(a) no segmento correspondente, selecionar a opção **“Antecipar Retorno”**, vincular o ato legal previamente cadastrado, informar a nova data de retorno ao cargo e concluir o procedimento.

Após a conclusão do cadastramento, o(a) conselheiro(a) retornará às suas atividades no CACS-Fundeb, encerrando o período de afastamento temporário.

Importante: O procedimento completo para antecipação do retorno de afastamento temporário está descrito no item 8.4.5 – Gerenciamento dos Conselheiros deste manual.

9. Como cadastrar um(a) novo(a) Representante?

Resposta: O cadastramento de um(a) novo(a) Representante do Ente (Secretário(a) de Educação) é realizado por meio do sistema Habilita, disponibilizado pelo FNDE.



O acesso ao Habilita está disponível no endereço eletrônico:
<https://www.gov.br/fnde/pt-br/assuntos/sistemas/habilita>

Nesse ambiente, estão disponíveis o tutorial para realização do cadastramento, bem como as orientações para atualização dos dados cadastrais do(a) Representante do Ente.

Importante: As atribuições, responsabilidades e o fluxo de atuação do(a) Representante do Ente no SisCACS estão descritos no item 3.4 – Representante do Ente deste manual.

10. Como cadastrar um(a) novo(a) Técnico(a)?

Resposta: O cadastramento de um(a) novo(a) Técnico(a) deverá ser realizado pelo(a) Representante do Ente por meio do SisCACS.

Para isso, o(a) Representante do Ente deverá acessar o sistema com login e senha Gov.br e, na tela inicial, selecionar a funcionalidade “Técnicos de Representante”. Em seguida, deverá escolher a opção “Cadastro de Técnico 1” ou “Cadastro de Técnico 2”, preencher os dados pessoais, o endereço funcional e as informações de contato e, por fim, clicar em “Salvar Cadastro”.

Após a conclusão do procedimento, o sistema exibirá uma mensagem informando que o cadastro foi realizado com sucesso.

Obs.: O(A) Técnico(a) poderá ser uma pessoa que não integra o CACS-Fundeb ou um(a) conselheiro(a) já cadastrado(a) no Conselho.

Importante: O procedimento completo para cadastramento, edição e exclusão do perfil de Técnico(a) está descrito no item 3.5 – Técnico(a) deste manual.

11. Quais são os canais para registro de denúncias ou reclamações relacionadas ao FNDE?

Resposta: As denúncias, reclamações, sugestões, elogios e demais manifestações relacionadas ao FNDE deverão ser registradas por meio dos canais oficiais de atendimento ao cidadão.

Para esse tipo de demanda, o usuário poderá utilizar o Fala.Br ou a Ouvidoria do FNDE, disponíveis no portal oficial do FNDE.

Importante: Os canais Fala.Br e Ouvidoria destinam-se ao registro de manifestações dos cidadãos. Dúvidas e solicitações de assistência técnica relacionadas à utilização do SisCACS deverão ser encaminhadas por meio do canal SIOPE Fale Conosco, conforme orientações apresentadas no Capítulo 9 – Fale Conosco – SisCACS deste manual.

12. O e-mail institucional deve ser exclusivo?

Resposta: Sim. De acordo com as regras do SisCACS, é obrigatório que o(a) Presidente, o(a) Vice-Presidente, o(a) Representante do Ente e os(as) Técnicos(as) possuam endereços eletrônicos institucionais individuais e exclusivos, não sendo permitido o compartilhamento desses e-mails entre os referidos perfis.

Importante: A utilização de endereços eletrônicos exclusivos é indispensável para o recebimento dos links de verificação, das comunicações do sistema e para garantir a segurança na identificação dos usuários.

13. O e-mail institucional dos(as) demais conselheiros(as) deve ser exclusivo?

Resposta: Não. Os(as) demais conselheiros(as) poderão utilizar o mesmo endereço eletrônico institucional, desde que esse e-mail não seja o mesmo utilizado pelo(a) Presidente, Vice-Presidente, Representante do Ente ou pelos(as) Técnicos(as).

Importante: Recomenda-se que as informações de contato dos(as) conselheiros(as) sejam mantidas sempre atualizadas no SisCACS, a fim de facilitar a comunicação e o acompanhamento das atividades do Conselho.

14. Como excluir o cadastro do(a) Técnico(a)?

Resposta: A exclusão do cadastro do(a) Técnico(a) deverá ser realizada pelo(a) Representante do Ente por meio do SisCACS ou pelo(a) próprio(a) Técnico(a).

Para isso, acesse o sistema com login e senha Gov.br e, na tela inicial, selecione a funcionalidade “Técnicos de Representante”. Em seguida, localize o cadastro do(a) Técnico(a), clique em “Excluir Cadastro”, informe a justificativa da exclusão e confirme a operação.

Após a conclusão do procedimento, o sistema disponibilizará a vaga para o cadastramento de um(a) novo(a) Técnico(a).

Importante: O procedimento para cadastramento, edição e exclusão do perfil de Técnico(a) está descrito no item 4.1.4 – Técnico(a) deste manual.

15. O que significa o status “Conselho Irregular – Pendente de Atendimento de Diligência”?

Resposta: Esse status indica que o Conselho possui pendências cadastrais identificadas durante o processo de validação e que deverão ser corrigidas antes da conclusão da análise.

Para regularizar a situação, o(a) Representante do Ente deverá acessar a funcionalidade “Diligências e Ofícios”, realizar as correções apontadas pelo sistema, concluir a edição do cadastro e encaminhá-la novamente para validação do(a) Presidente ou Vice-Presidente do Conselho.

Após o recebimento da solicitação, o(a) Presidente ou Vice-Presidente deverá acessar o SisCACS, avaliar as informações corrigidas e concluir o processo de validação do Conselho.

Importante: O procedimento completo para atendimento de diligências está descrito nos itens 7.6 – Diligências e Ofícios (perfil do Presidente e Vice-Presidente) e 8.4.7 – Aba 4 – Finalizar Cadastro (perfil do(a) Técnico(a)) deste manual.

16. O que fazer quando aparece uma tela solicitando a confirmação do e-mail do(a) Representante do Ente no SisCACS?

Resposta: Quando o SisCACS solicitar a confirmação do endereço eletrônico do(a) Representante do Ente, significa que

o cadastramento ou a atualização dos dados já foi realizado no sistema Habilita e que as informações precisam ser confirmadas para utilização no SisCACs.

Para isso, o(a) Representante do Ente deverá acessar o SisCACs com login e senha Gov.br, clicar na opção “Confirmar Dados” e verificar se o endereço eletrônico apresentado está correto. Estando correto, basta confirmar as informações e prosseguir com a utilização do sistema. Caso seja necessário realizar alguma alteração, selecione a opção “Alterar dados no Habilita”, atualize as informações e, posteriormente, acesse novamente o SisCACs para concluir a confirmação.

Importante: O cadastramento e a atualização dos dados do(a) Representante do Ente são realizados exclusivamente no sistema Habilita. As orientações sobre esse procedimento estão descritas na Pergunta 9 deste FAQ e no item 4.1.3 – Representante do Ente deste manual.

17. Como abrir uma solicitação no SIOPE Fale Conosco?



Resposta: Para registrar uma solicitação, acesse o canal SIOPE Fale Conosco, disponível no endereço eletrônico:

<https://www.fnade.gov.br/siopefaleconosco/index.php/publico>

Se o usuário possuir conta Gov.br, deverá realizar o login, preencher as informações solicitadas e selecionar o assunto “CACs” para as demandas relacionadas ao SisCACs.

Caso não possua acesso à conta Gov.br, a solicitação poderá ser registrada selecionando o assunto “Público”.

Importante: As orientações sobre a utilização do SIOPE Fale Conosco estão descritas no Capítulo 9 – Fale Conosco – SisCACS deste manual.

11.

CONSIDERAÇÕES FINAIS



O **Manual de Orientações do Sistema de Informações dos Conselhos do Fundeb (SisCACs): Guia Operacional para Conselheiros do CACS-Fundeb, Representantes dos Entes Federados e Técnicos** foi elaborado com o propósito de orientar os diferentes perfis de usuários na correta utilização do sistema, apresentando, de forma clara, objetiva e organizada, os procedimentos necessários para o cadastramento, a atualização, a validação e o acompanhamento das informações dos Conselhos de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb (CACS-Fundeb).

Ao longo deste manual, foram apresentadas as funcionalidades disponíveis para cada perfil de acesso, bem como os fluxos operacionais do SisCACs, observando as competências, responsabilidades e limites de atuação de cada perfil. As orientações foram estruturadas em conformidade com a legislação vigente e com as regras de funcionamento do sistema, buscando promover

a padronização dos procedimentos e contribuir para a correta execução das atividades relacionadas à gestão dos Conselhos.

A utilização adequada do SisCACS pelos representantes dos entes federados, técnicos(as), presidentes, vice-presidentes, conselheiros(as) e demais usuários é fundamental para assegurar a consistência, a confiabilidade e a atualização das informações registradas no sistema. Além de atender às exigências legais, a manutenção de dados corretos e tempestivos contribui para o controle social e a transparência na gestão dos recursos do Fundeb.

Espera-se que este manual constitua um instrumento permanente de consulta e apoio aos usuários do SisCACS, auxiliando na execução de suas atribuições e promovendo segurança, eficiência, uniformidade e conformidade na utilização do sistema.

O Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), por meio das unidades responsáveis pela gestão do SisCACS, permanece à disposição para prestar assistência técnica, esclarecer dúvidas e apoiar os usuários na correta utilização do sistema, reafirmando seu compromisso com a legalidade, a transparência, o controle social e a gestão pública da educação.

Por fim, o FNDE manifesta seu reconhecimento e agradecimento aos membros dos Conselhos de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb (CACS-Fundeb), cuja atuação representa um instrumento de controle social da educação pública brasileira. Estende, igualmente, esse agradecimento aos representantes dos entes federados, aos técnicos(as) e aos demais usuários do SisCACS, que, no exercício de suas atribuições e na correta utilização do sistema, contribuem para a transparência, a boa governança dos recursos do Fundeb e a gestão pública da educação.

12. Referências

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, 1988.

BRASIL. **Decreto nº 10.656, de 22 de março de 2021**. Regulamenta a Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, que dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb). Brasília, DF: Presidência da República, 2021.

BRASIL. **Emenda Constitucional nº 108, de 26 de agosto de 2020**. Altera a Constituição Federal para instituir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb) como instrumento permanente de financiamento da educação básica pública. Brasília, DF: Presidência da República, 2020.

BRASIL. **Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020**. Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb). Brasília, DF: Presidência da República, 2020.

BRASIL. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. **Portaria nº 808, de 29 de dezembro de 2022**. Dispõe sobre os procedimentos de cadastramento, atualização e funcionamento do Sistema de Informações sobre os Conselhos do Fundeb (SisCACs). Brasília, DF: FNDE, 2022.

BRASIL. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. **Portaria nº 50, de 31 de janeiro de 2023**. Altera a Portaria FNDE nº 808, de 29 de dezembro de 2022. Brasília, DF: FNDE, 2023.

DAVIES, Nicholas. O Fundeb e o controle social: desafios e perspectivas. Campinas: Autores Associados, 2008.

GEMAUQUE, Rosana Maria Oliveira. Financiamento da educação básica no Brasil: avanços, limites e perspectivas. Campinas: Autores Associados, 2018.

PINTO, José Marcelino de Rezende. O financiamento da educação na Constituição Federal de 1988: 30 anos de mobilização social. Educação & Sociedade, Campinas, v. 39, n. 145, p. 846-869, 2018.

BRASIL. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. **Habilita**. Disponível em: <https://www.gov.br/fnde/pt-br/assuntos/sistemas/habilita>. Acesso em: 6 ago. 2026.

BRASIL. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. **SIOPE Fale Conosco**. Disponível em: <https://www.fnde.gov.br/siopefaleconosco/index.php/publico>. Acesso em: 6 ago. 2026.

