



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

Arquivo Público Vereador Ivan José Lopes

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE MONTES CLAROS

FLASH

4134

Presidente da Mesa Diretora: Ivan José Lopes

Espécie: Projeto de Lei

Categoria: Não votado, não tramitado

Autoria: Executivo Municipal

Data: 12/11/1996

Descrição Sumária: PROJETO DE LEI S/Nº/1996. (NÃO VOTADO). Autoriza o Poder Executivo a criar caixas escolares nas escolas da rede municipal de ensino do município de Montes Claros.

Controle Interno – Caixa: 26

Posição: 18

Número de folhas: 36

Especie: PL
Categoria: não votado, não tramitado
a: 26
ordem: 18
nº fls. 35



Câmara Municipal de Montes Claros

PROTOCOLO DE ORIGEM Nº _____ DATA ____/____/____	ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA:
	ASSESSOR:
	PROJETO:
	NÚMERO:

PROJETO DE LEI Nº _____

AUTOR: Prefeito Municipal

ASSUNTO:
Autoriza o Executivo a criar Caixas Escolares nas
Escolas da Rede Municipal de Ensino.

Caixa

<u>MOVIMENTO</u>	
1	Recebido em 12.11.96
2	À Com. de Leg. e Justiça em 12.11.96
3	ARQUIVE-SE - 01.01.97.
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Av. Cula Mangabeira, 211 - CEP 39.401-002 - Montes Claros - MG

PROJETO DE LEI No. _____

Autoriza o Poder Executivo a criar caixas escolares nas escolas da rede municipal de ensino do Município de Montes Claros.

A Câmara Municipal de Montes Claros, aprovou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

ARTIGO 1o. - Fica o Poder Executivo autorizado a criar Caixas Escolares em todas as escolas da rede municipal de ensino do Município de Montes Claros, em funcionamento, na data da publicação desta Lei, ou que vierem a ser criadas.

ARTIGO 2o. - As Caixas Escolares não integrarão a Administração Pública e se constituirão em Sociedade Civil, com personalidade jurídica de direito privado, para administrar os recursos recebidos da Secretaria Municipal de Educação, da comunidade, de órgãos públicos, de entidades privadas e de promoções realizadas pela própria escola.

ARTIGO 3o. - A estrutura das Caixas Escolares será formada pelo Diretor ou Coordenador da Escola, por um Tesoureiro e pelo Conselho Fiscal.

ARTIGO 4o. - A Secretaria Municipal de Educação elaborará instrução normativa, que conterá orientações para a gestão e pleno funcionamento das Caixas Escolares, para os Diretores, o Tesoureiro, o Conselho Fiscal e os integrantes do Colegiado.

ARTIGO 5o. - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Montes Claros 25 de outubro de 1996


Luiz Tadeu Leite
Prefeito Municipal.



Avenida Cula Mangabeira, 211 - CEP 39.401-002 - Montes Claros - MG

Montes Claros, 25 de outubro de 1996.

OFICIO No 121/96-CJ

ASSUNTO: Envia Projeto de Lei

SERVIÇO: Consultoria Jurídica

Senhor Presidente,


As escolas da rede municipal de ensino necessitam adquirir independência na gestão de recursos que lhe são repassados pela Administração Pública, e das importâncias em dinheiro que conseguem receber de entidades privadas.

Por isto, serão criadas as caixas Escolares, que não integrarão a Administração Pública, mas como sociedade civil, com personalidade jurídica de direito privado, poderão administrar aqueles recursos.

A aprovação do Projeto de Lei é importante na medida em que as próprias escolas administrarão seus recursos.

Esperamos sua aprovação, por ser de interesse eminentemente salutar e público.

Atenciosamente,



Tadeu Leite
Prefeito Municipal.



Exmo. Sr.

Ivan José Lopes

DD. Presidente da Câmara Municipal.

N e s t a

- - - - -

X

... Casa Praga...
... Rua...
... Caixa Postal...
... Cidade...

OFICIO Nº 121/94-03

ASSUNTO: Envia Projeto de Lei

SERVIÇO: Consultoria Jurídica

Senhor Presidente,

As escolas da rede municipal de ensino necessitam adquirir independência na gestão de recursos que lhe são repassados pela Administração Pública, e das importâncias em dinheiro que conseguem receber de entidades privadas.

Por isso, serão criadas as Lâmpas Escolares, que não integram a Administração Pública, mas como sociedade civil, com personalidade jurídica de direito privado, poderão administrar aqueles recursos.

A aprovação do Projeto de Lei é importante na medida em que as próprias escolas administrarão seus recursos.

Esperamos sua aprovação, por ser de interesse eminentemente salutar e público.

Atenciosamente,


Azeu Leite
Prefeito Municipal.



Exco. Sr.

Evar José Lopes

Dir. Presidente da Câmara Municipal.

N e e i a
- - - - -

PROJETO DE LEI Nº. _____

Ceems
U

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CRIAR CAIXAS ESCOLARES NAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS.

O Câmara Municipal de Montes Claros, aprovou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

ARTIGO 1o. - Fica o Poder Executivo autorizado a criar Caixas Escolares em todas as escolas da rede municipal de ensino do Município de Montes Claros, em funcionamento, na data da publicação desta Lei, ou que vierem a ser criadas.

ARTIGO 2o. - As Caixas Escolares não integrarão a Administração Pública e se constituirão em Sociedade Civil, com personalidade jurídica de direito privado, para administrar os recursos recebidos da Secretaria Municipal de Educação, da comunidade, de órgãos públicos, de entidades privadas e de promoções realizadas pela própria escola.

ARTIGO 3o. - A estrutura das Caixas Escolares será formada pelo Diretor ou Coordenador da Escola, por um Tesoureiro e pelo Conselho Fiscal.

ARTIGO 4o. - A Secretaria Municipal de Educação elaborará instrução normativa, que conterá orientações para a gestão e planejamento das Caixas Escolares, para os Diretores, o Tesoureiro, o Conselho Fiscal e os integrantes do Colegiado.

ARTIGO 5o. - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Montes Claros 25 de outubro de 1997

[Assinatura]
Mário Tadeu Leite
Prefeito Municipal.



ÍNDICE

1. Caixa Escolar

1.1. O que é

1.2. Função

1.3. Estrutura

1.4. Composição

1.5. Caixa Escolar e Colegiado

1.6. Competências

2. Prestação de Contas

2.1. Visão Geral

2.2. Alterações do Manual

2.3. Novos Formulários

3. Demais Aspectos a Serem Observados

3.1. Índice

3.2. Extrato Bancário

3.3. Pagamentos Corretos

3.4. Nota Fiscal

3.5. Plano de Aplicação de Recursos

4. Recomendações Complementares

INSTRUÇÃO GAB/06/96

Orienta os Diretores das Escolas Estaduais, os Tesoureiros e Secretários das Caixas Escolares, Inspetores Escolares, Membros dos Colegiados e demais interessados sobre Caixa Escolar.

A Diretora da 22ª SRE/Montes Claros, no uso de suas atribuições e, considerando:

- a necessidade de assegurar uma orientação clara e precisa a todos, principalmente aqueles responsáveis pelo uso de recursos públicos, para evitar questionamentos que poderão inviabilizar futuras liberações por parte da SEE/MG;

- que o uso de recursos públicos exige não só seriedade, rigor na observância das normas legais, transparência na sua aplicação, mas que tudo isso seja devidamente comprovado através das ações e dos documentos, de acordo com as reais exigências;

- que é imensa a responsabilidade de todos os envolvidos, na comprovação de que a conquistada autonomia financeira da escola é possível, dá certo e que as pessoas envolvidas são capazes e competentes para tal;

- que a socialização das informações é imprescindível, uma vez que é responsabilidade de todo cidadão, o zelo pelos recursos e patrimônio público, bem como pela moralidade administrativa;

ORIENTA:

1 - CAIXA ESCOLAR

1.1. O QUE É

A Caixa Escolar é uma sociedade civil, com personalidade jurídica e de direito privado, criada pelo Executivo para administrar os recursos recebidos da Secretaria de Educação ou da comunidade. A existência da Caixa Escolar é condição indispensável para que a escola possa receber recursos e administrá-los. A Caixa Escolar não integra a administração pública.

1.2. FUNÇÃO

A Caixa Escolar administra recursos transferidos pela Secretaria de Estado da Educação (recursos vinculados e não vinculados) e outros provenientes do município, da comunidade, de entidades públicas ou privadas e de promoção de campanhas feitas pela própria escola.

1.3. ESTRUTURA

A Caixa Escolar tem um presidente, que é o Diretor ou o Coordenador da escola, um Tesoureiro e o Conselho Fiscal. Recomenda-se que o Conselho Fiscal seja composto por membros do colegiado.



1.4. COMPOSIÇÃO

A Caixa Escolar compõe-se de:

- Assembléia Geral
- Diretoria
- Conselho Fiscal

1.4.1. A Assembléia Geral:

É o órgão de deliberação da Caixa Escolar, que elege o Tesoureiro, o Secretário, o Conselho Fiscal e os respectivos suplentes. Assembléia Geral é a reunião de todos os envolvidos direta ou indiretamente, no funcionamento da escola, como: servidores, pais e alunos, para decidir sobre alguns assuntos de importância para a escola. Ela é uma forma de participação.

A Assembléia Geral é convocada para decidir sobre algumas questões, como processo de escolha de diretor, escolha dos membros do colegiado escolar, composição da Caixa Escolar e aprovação do Plano de Desenvolvimento da Escola. Fora destas situações, a Assembléia somente é convocada, quando houver questões urgentes e polêmicas a serem tratadas. Para que as decisões da Assembléia Geral tenham validade, deverá haver maioria simples de representação dos segmentos da comunidade escolar.

A Assembléia Geral se reunirá ordinariamente no mês de março de cada ano, para tratar de Caixa Escolar, com os objetivos de:

- Conhecer e deliberar sobre o balanço financeiro e o relatório do exercício findo.
- Eleger os membros do Conselho Fiscal e suplentes, anualmente, bem como o secretário, tesoureiro e seus suplentes, bienalmente.

A Assembléia Geral se reunirá, ainda, extraordinariamente, sempre que houver questões graves e urgentes. As decisões tomadas na Assembléia Geral devem ser registradas em livro de atas próprio, pelo secretário designado pela Assembléia. Este registro é importante para evitar dúvidas sobre decisões tomadas e para legitimar e institucionalizar o processo.

1.4.2. Diretoria:

A Diretoria da Caixa Escolar é constituída de um Presidente, de um Secretário e de um Tesoureiro. O Presidente é, obrigatoriamente, o diretor ou coordenador da escola. O Secretário e o Tesoureiro e seus respectivos suplentes serão escolhidos bienalmente, pela Assembléia Geral, o primeiro, dentre os pais de alunos ou responsáveis e o segundo dentre as pessoas do magistério ou da Administração da Escola, permitida a reeleição.

1.4.3. Conselho Fiscal:

O Conselho Fiscal compõe-se de três membros efetivos e seus suplentes, escolhidos anualmente pela Assembléia Geral Ordinária dentre os pais de alunos ou responsáveis e outras pessoas da comunidade associadas à Caixa Escolar. Recomenda-se que o Conselho Fiscal seja composto por membros do colegiado escolar.

1.5. CAIXA ESCOLAR E COLEGIADO ESCOLAR

O colegiado escolar aprova as prioridades propostas pela escola para a alocação dos recursos e a prestação de contas de sua aplicação. A Caixa Escolar viabiliza a aplicação dos recursos, observando os instrumentos legais em vigor e de acordo com as prioridades aprovadas pelo colegiado.

1.6. COMPETÊNCIAS

1.6.1. Compete ao Presidente:

- Representar a Caixa Escolar em juízo e fora dele;
- Convocar a Assembléia Geral, a Diretoria e o Conselho Fiscal;



- Presidir a Assembléa Geral e as reuniões da Diretoria;
- Supervisionar os trabalhos da Caixa Escolar;
- Autorizar a execução de planos de trabalho elaborados pela Diretoria e aprovados pelo Colegiado Escolar;
- Autorizar pagamentos e assinar cheques, em conjunto com o tesoureiro;
- Exercer as demais atribuições previstas no estatuto da Caixa Escolar ou que lhe venham a ser conferidas pela Diretoria.

1.6.2. Compete ao Secretário:

- Auxiliar o Presidente em suas funções;
- Preparar o expediente da Caixa;
- Organizar o relatório anual da Diretoria;
- Secretariar as sessões da Assembléa Geral e da Diretoria;
- Organizar o arquivo da Caixa e manter em dia o registro de sócios.

1.6.3. Compete ao Tesoureiro:

- Arrecadar a receita da Caixa Escolar;
- Fazer a escrituração da receita e despesa, seguindo instruções da SUF/SEE;
- Apresentar, mensalmente, ao Presidente, o balancete das contas;
- Efetuar pagamentos autorizados pelo Presidente;
- Manter em ordem e sob sua supervisão os livros, documentos e serviços contábeis da Caixa Escolar.
- Assinar cheques juntamente com o Presidente.

1.6.4. Compete ao Conselho Fiscal:

- Examinar os documentos contábeis da entidade, a situação da Caixa e os valores em depósito;
- Apresentar à Assembléa Geral Ordinária parecer sobre as contas da Diretoria, no exercício em que servir;
- Apontar à Assembléa Geral as irregularidades que descobrir, sugerindo as medidas que julgar úteis à Caixa Escolar;
- Convocar a Assembléa Geral Ordinária, se o Presidente da Caixa Escolar retardar por mais de um mês a sua convocação e requerer a da Assembléa Extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves e urgentes.

1.6.5 Competências do Colegiado Escolar com relação à Caixa Escolar:

- Aprovar as planilhas para a realização de reparos, reformas e ampliações no prédio escolar;
- Aprovar o orçamento anual elaborado pela unidade de ensino;
- Aprovar a proposta orçamentária de aplicação dos recursos financeiros, de custeio e de investimento, recebidos e geridos pela Caixa Escolar (esses recursos abrangem as verbas repassadas pelo Governo e qualquer outro tipo de contribuição que a escola receber);
- Aprovar a prestação de contas dos recursos financeiros aplicados (essa aprovação deve ser feita a partir da análise do relatório feito pelo Conselho Fiscal da Caixa Escolar. Mas, se a escola quiser, também pode definir, através de Assembléa Geral, que os membros do Conselho Fiscal da Caixa façam parte do Colegiado, ficando claro, nesse caso, que o candidato ao Conselho também é candidato a membro do Colegiado, na condição de representante de pai ou servidor da escola);
- Conhecer, analisar e opinar sobre os Termos de Compromisso e convênios a serem firmados pela Caixa Escolar.

- Aprovar despesas efetuadas em decorrência de termos de compromisso e convênios firmados.

(Decreto nº 33.334, de 16/01/92, "MG" de 17/01/92, Resolução nº 6.907, de 23/01/92, "MG" de 18/01/92).

2- PRESTAÇÃO DE CONTAS

2.1- Qualquer que seja o recurso público recebido pela Escola, verbas repassadas pelo Governo ou qualquer outro tipo de contribuição que a Escola receba é de igual responsabilidade para com todos os aspectos constantes desta Instrução.

O uso de recursos públicos é regulamentado por complexa legislação à qual se sujeitam tanto o Órgão Financiador quanto às Instituições beneficiadas, sendo, portanto, de extrema conveniência observar cuidadosamente todas as normas e instruções contidas no "MANUAL DE ORIENTAÇÃO ÀS CAIXAS ESCOLARES PARA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E NORMAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS".

Alertamos para que sejam totalmente desprezados todos os Manuais anteriores e que sejam rigorosamente cumpridas as instruções do documento intitulado "INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS FINANCEIROS", entregue à todos os Diretores de Escolas Estaduais, em reunião sobre Caixa Escolar, realizada em abril de 1998.

O processo de prestação de contas deverá conter a rubrica do Presidente e do Tesoureiro da Caixa Escolar em todas as suas folhas, que deverão ser enumeradas.

É imprescindível a rigorosa observância dos prazos para o qual não há possibilidade de prorrogação da sua vigência. A não aplicação dos recursos no prazo determinado, prejudicará a escola que deverá devolver o saldo não empregado, sem perspectiva de retorno.

Torna-se necessário ressaltar que as prestações de contas deverão ser encaminhadas à SRE, imediatamente após a aplicação dos recursos, não devendo aguardar o término da vigência para essa providência.

O referido documento deverá ser alterado nos seguintes aspectos:

. Retificar a página 02 no que se refere a utensílios para refeitório e cozinha.

Leia-se:

Utensílios para refeitório e cozinha (vasilhas, louças, talheres, caldeirões com capacidade inferior a 50 litros).

- A folha 18, anexo II e a folha 19, anexo III deverão ser substituídas por uma única folha, sendo o anexo II, na frente e o III no verso, conforme modelo, em anexo.

- Deverão ser acrescentados:

- Anexo V - "Relação de bens adquiridos com recursos de Termos de Compromisso". Este será utilizado apenas quando na aquisição de móveis, equipamentos e material permanente. É imprescindível na prestação de contas, para que a SRE o envie posteriormente à DISE/SEE), modelo em anexo.

- Anexo VIII - Planilha 2 - "Relação de Produtos Adquiridos"

Este formulário deverá ser incluído na prestação de contas de Merenda Escolar e será entregue à escola junto ao Termo de Compromisso.

Além das prestações de contas específicas dos recursos repassados pelo Governo, as Escolas Estaduais deverão protocolar na SRE, semestralmente, o "Relatório Geral de Acompanhamento da Aplicação dos Recursos da Caixa Escolar", no qual deverão incluir todos os recursos recebidos pela escola, inclusive aqueles provenientes de outras fontes.

O referido relatório deverá ser protocolado na SRE no mês de Janeiro, correspondente ao 2º semestre do ano anterior e, em agosto, correspondente ao primeiro semestre do ano em curso, modelo em anexo.

3 - DEMAIS ASPECTOS A SEREM OBSERVADOS

3.1. ÍNDICE

É imprescindível em qualquer prestação de contas, o índice, no qual devem ser relacionados todos os documentos contidos na mesma. Facilita a análise e assegura a integridade do processo.

3.2. EXTRATO BANCÁRIO

Deve constar da prestação de contas, o extrato bancário completo, ou seja:

- Lançamento do recurso;
- Lançamento de todos os cheques emitidos;
- Extrato demonstrando que o recurso referente à respectiva prestação de contas se encontra zerado.

Caso haja algum saldo relativo ao termo de compromisso referente a esta prestação de contas, emitir cheque nominal à SEE, devendo o mesmo integrar a documentação da referida prestação.

Incluir, também, extrato bancário específico da aplicação financeira, se for o caso.

3.3. PAGAMENTOS CORRETOS

Qualquer pagamento deverá ser feito após a emissão da "Nota Fiscal", devendo, entretanto, a data do cheque ser a mesma ou posterior à data da nota fiscal. Este pagamento só é possível após a conferência da nota fiscal e conseqüente entrega da mercadoria ou serviço.

3.4. NOTA FISCAL

Para a validade da nota fiscal, devem ser rigorosamente observados os seguintes aspectos:

3.4.1. Cabeçalho:

A nota fiscal tem que ser emitida em nome da Caixa Escolar e conter o endereço completo e o seu CGC.

3.4.2. Outros aspectos que deverão ser observados:

- Não é concebível qualquer rasura em nota fiscal, motivo pelo qual ela deve ser minuciosamente conferida na hora da sua expedição.
- Deve ter especificado o valor unitário, a quantidade de unidades adquiridas e o valor total, quantidade esta de responsabilidade também dos que conferem para assinarem o carimbo de "material recebido".
- Deve-se ressaltar a necessidade de coerência entre os preços constantes da nota e o valor de mercado, evitando-se suspeita de superfaturamento. Torna-se necessário, portanto, a pesquisa de preços.
- Deve conter os seguintes carimbos:
 - "Recebemos" - é assinado pelo comerciante;
 - "Pague-se" - é assinado pelo(a) diretor(a) ou coordenador(a) da Escola;
 - "Cheque" - preencher todos os dados constantes do mesmo, devendo ser assinado pelo tesoureiro escolar;



· "Material recebido" - deve ser assinado por duas pessoas indicadas pelo(a) diretor(a), que se responsabilizam pela conferência e recebimento do material adquirido pela Caixa Escolar;

· "Serviços prestados" - deve conter a assinatura de duas pessoas indicadas pelo(a) diretor da Escola, após a verificação completa dos serviços contratados.

- A nota fiscal deverá conter todos os carimbos mencionados nesta Instrução, em seu verso, observando as determinações do Manual de Orientação, não podendo, em hipótese alguma, o carimbo ser batido fora da nota.

- A nota fiscal deverá ser colada apenas na margem esquerda, ficando totalmente livre para qualquer conferência no seu verso.

- A nota fiscal avulsa deverá merecer o mesmo tratamento da nota fiscal oficial.

3.5. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

O Plano de Aplicação de Recursos deverá observar a destinação própria de cada recurso e ter coerência com a real necessidade da respectiva escola e da sua clientela escolar.

O Plano de Aplicação de Recursos, para ter validade, deverá ter o Parecer favorável do Colegiado Escolar, com assinatura de seus membros, contendo a identidade de cada um. O Parecer deverá ser no verso do Plano de Aplicação de Recursos (ver modelo, em anexo).

- Pesquisa de preço:

É obrigatória a pesquisa de preço, devendo a mesma integrar aos documentos da prestação de contas.

A pesquisa de preço é feita com o objetivo de racionalizar a aplicação dos recursos públicos, o que exige toda a seriedade e lisura possíveis. Deve-se compatibilizar o valor com a qualidade do produto ou serviço.

- Compras:

Nas compras, tanto quanto na pesquisa de preço, recomenda-se que o(a) diretor(a) seja acompanhado(a) do tesoureiro escolar e/ou de um dos membros do Colegiado, evitando-se questionamentos desagradáveis e prejudiciais.

- Esclarecemos que de acordo com o Programa de Alimentação da FAE não é permitido adquirir animal para abate, bem como, carne e leite diretamente do produtor rural, evitando colocar em risco a qualidade do produto a ser consumido nas escolas. O abate de animais só é permitido em local próprio, devidamente autorizado pelos órgãos competentes, dentro dos padrões sanitários exigidos e mediante documento hábil (nota fiscal).

- Conferência de material:

A conferência do material adquirido pela Caixa Escolar deverá ser feita com muito rigor, observando-se as especificações e a quantidade constantes da nota fiscal, por duas pessoas indicadas pelo(a) diretor(a) da escola, as quais são responsáveis pela veracidade dessa conferência e são as pessoas que deverão assinar o carimbo de "Material recebido".

- Ficha de caixa:

É indispensável fazer o pagamento usando a "Ficha de caixa", conforme modelo em anexo, devendo a mesma integrar a documentação de prestação de contas.

Todos esses aspectos, que tantos problemas têm causado nas prestações de contas, deverão merecer toda a atenção dos responsáveis pela aplicação dos recursos, sejam as verbas repassadas pelo Governo ou qualquer outro tipo de contribuição que a escola receber.

Deverão, entretanto, terem suas prestações de contas separadamente.



4 - RECOMENDAÇÕES COMPLEMENTARES

- É necessário que o Estatuto da Caixa Escolar seja de conhecimento de todos e esteja disponível ao alcance do pessoal. Recomenda-se que seja aproveitada a Assembléia Geral Ordinária para divulgá-lo da melhor forma possível.

- Deve-se ressaltar a responsabilidade de todo e qualquer cidadão, no que a legislação é muito clara:

Lei 869/52: Estatuto dos Funcionários Públicos:

"Art. 218 - A autoridade que tiver ciência ou notícia de ocorrência de irregularidade no Serviço Público é obrigado a promover-lhe a apuração imediata, por meios sumários, inquéritos, ou processo administrativo."

"Art. 216 - São deveres do funcionário:

- VI- Observância das normas legais e regulamentares;
- VII- Obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- VIII- Levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo;
- IX- Zelar pela economia e conservação do material que lhe foi confiado.

Lei 7.109/77: Estatuto do Pessoal do Magistério:

"Art. 172 - - Constituem deveres do Pessoal do Magistério:

- III- Ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho no desempenho das atribuições do seu cargo;.....
- VII- Zelar pelo bom nome da unidade de ensino.

Montes Claros, 13 de agosto de 1996


Maria de Fátima Pereira Macedo
Diretor I - 22ª CRE/Montes Claros

PLANO DE APLICAÇÃO DO RECURSO

CAIXA ESCOLAR: _____

ESCOLA ESTADUAL: _____

TERMO DE COMPROMISSO: _____

VALOR: R\$ _____

OBJETO: _____

Assinatura do Responsável

_____, _____ de _____/96

RELATÓRIO

PARECER DO CONSELHO FISCAL

Os abaixo assinados, membros do Conselho Fiscal da Caixa Escolar _____
_____ da EE _____
_____ Município _____ depois de
analisarem a aplicação do recurso referente ao Termo de Compromisso nº _____
Projeto _____, emitem o seguinte parecer:
(objeto do Termo de Compromisso)

Assinaturas do Conselho Fiscal:

Nome	Identidade
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

ANEXO V
RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DE TERMOS DE COMPROMISSO COM A SEE - MO
 (Enviar para ERE → DIRE)

MUNICÍPIO: _____

CAIXA ESCOLAR: _____

ESCOLA ESTADUAL: _____ Código: _____

TERMO DE COMPROMISSO Nº _____ DE ____ / ____ / 199__

FONTE DE RECURSO: - _____ VALOR: R\$ _____

DOC. Nº	DATA	MATERIAL ADQUIRIDO	QUANT.	VALOR	TOTAL

APROVAÇÃO DO COLEGIADO

NOME

DOC. IDENT.

ASSINATURA

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

ASSINATURA DIRETOR (A): _____

DATA: ____ / ____ / ____

RELATÓRIO GERAL DE ACOMPANHAMENTO DA APLICAÇÃO
DOS RECURSOS DA CAIXA ESCOLAR

Semestre: _____

Ano: _____

22ª Superintendência Regional
de Ensino de Montes Claros

Caixa Escolar _____
(Constar o nome completo de acordo com o registro em cartório, quando for o caso)

Estabelecimento _____
(Constar o nome completo com a respectiva tipologia)

Município: _____

Nº de alunos matriculados no Estabelecimento : _____

Nº de alunos atendidos pela Caixa Escolar : _____

DESPESA

ESPECIFICAÇÃO	SEMESTRE 19
01- Assistência ao Educando a) Alimentação b) Material Escolar..... c) Livros Didáticos..... d) Material Didático..... e) Medicamentos / Primeiros Socorros..... f) Vestuário e calçados..... g) Transporte de Alunos..... h) Outros (especificar):..... 	
02- Capacitação de pessoal (especificar eventos) 	
03- Manutenção e Conservação a) Pequenos reparos..... b) Material de higiene e limpeza..... c) Material de Secretaria..... d) Giz..... e) Gas..... f) Transporte de pessoal a serviço..... g) Telefones..... h) Reforma ou adequação da rede física..... i) Outros (especificar):..... 	
04- Aquisição de: a) Móveis..... b) Equipamentos..... c) Material permanente..... 	
TOTAL GERAL DA DESPESA	

DEMONSTRATIVO	SEMESTRE 19
Receita	
Despesas:	
01- Assistência ao Educando	
02- Capacitação de Pessoal	
03- Manutenção e Conservação	
04- Aquisição de móveis, equipamentos e material permanente	
.....	
TOTAL DAS DESPESAS.....	
SALDO.....	

OBS: O presente relatório não exclui a Caixa Escolar da obrigação de atendimento ao disposto no seu Estatuto e nas normas e instruções da Superintendência de Finanças/Secretaria de Estado da Educação no que se refere a balancetes, prestações de contas.

_____ de 19 _____

* Presidente da Caixa Escolar

Tesoureiro da Caixa Escolár

Visto do Inspetor Escolar

Data ____/____/____

* O Presidente deverá rubricar as demais folhas.

DOCUMENTOS PARA REGISTRO DA CAIXA ESCOLAR

ORIENTAÇÕES PARA O REGISTRO DA CAIXA ESCOLAR

1 - O diretor/coordenador da escola deve convocar, mediante Edital específico, Assembléia Geral dos funcionários, professores, pais de alunos e demais pessoas da comunidade, para a constituição da Caixa Escolar e eleição dos membros da Diretoria, Conselho Fiscal e respectivos suplentes.

2 - O Secretário da Caixa Escolar deve lavrar ata da Assembléia Geral de Constituição da Caixa Escolar, contento as assinaturas do Diretor/Coordenador da escola e demais participantes da reunião.

3 - Deve-se requerer do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, o registro da Caixa Escolar, apresentando os seguintes documentos:

- . requerimento ao cartório;
- . ata da Assembléia Geral;
- . cópia do Estatuto da Caixa Escolar;
- . cópia da publicação da publicação do Estatuto da Caixa Escolar.

4 - De posse do registro da Caixa Escolar, deve-se encaminhar à Receita Fazendária do Município, processo contendo os documentos a seguir relacionados, para inscrição no cadastro Geral de Contribuintes do Estado (C.G.C.):

- . ata da Assembléia Geral;
- . Estatuto da Caixa Escolar;
- . publicação do Estatuto;
- . registro do cartório;

EDITAL

Ficam convidados os funcionários, pessoal do magistério e pais de alunos da Escola Estadual.....
.....
bem como as demais pessoas da comunidade, interessadas nos problemas da educação, para a Assembléia Geral, que será realizada no dia de do corrente ano, às horas, no(a).....
.....
nesta cidade, para deliberarem sobre a constituição da Caixa Escolar do referido estabelecimento e eleição dos membros da Diretoria, do Conselho Fiscal e respectivas suplentes.

..... de de
(nome do município) (dia) (mês) (ano)

Escola Estadual.....

.....
(Diretor ou Coordenador)

ATA DA ASSEMBLÉIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO DA CAIXA ESCOLAR.....
.....

Aos dias do mês de de
mil novecentos e noventa e (199),
(nome da localidade da sede ou foro)....., no Estado de Minas Ge-
rais, no (a).....,
situado à Rua.....,
reuniram-se em Assembléia Geral, professores, funcionários e pais
de alunos da Escola Estadual.....
bem como pessoas da comunidade interessadas nos problemas da edu-
cação, com a finalidade de deliberarem sobre a constituição da
Caixa Escolar da referida unidade de ensino, aprovação do Estatuto
da entidade e eleição dos membros da Diretoria, do Conselho
Fiscal e respectivos suplentes, tudo de conformidade com o edital
publicado e afixado no quadro de avisos do estabelecimento. Assu-
mindo a presidência dos trabalhos, o(a) Senhor.....
direto(a)

.....
Coordenador(a)

da Escola Estadual.....

Professor(a).....
nome

depois de convidar o Sr.(a).....
nome

para servir de secretário desta reunião, disse que ia colocar em
votação o projeto de Estatuto da Caixa Escolar.....
conforme modelo constante na Resolução nº 2289/77 ..
de ..10 de março de 1977..... do Senhor Secretário de
data

Estado da Educação, lido e discutido, foi aprovado pela Assen-
bléia o aludido Estatuto, cujo teor vai transcrito neste livro,
em seguida a essa ta. Passando à segunda parte da ordem-do-dia,
declarou o Sr. presidente que iria submeter à escolha dos presen-
tes os nome indicados para Secretário e tesoureiro e seus su-
plentes, membros do Conselho Fiscal e respectivos suplentes da
Caixa Escola.....

Antes, esclareceu que, pelo Estatuto, o Presidente é o Diretor ou Coordenador da Escola, mas o Secretário deve ser escolhido dentre pais de alunos ou responsáveis e o Tesoureiro dentre as pessoas do magistério ou de administração da escola; quanto ao Conselho Fiscal, a escolha poderia recair em pais de alunos ou responsáveis e pessoas da comunidade, associados da Caixa, posta em discussão e votação a chapa apresentada, ficou assim constituída a administração da Caixa Escolar.....

.....
para o biênio 199___/199___.

DIRETORIA:

Presidente:.....
Secretário.....
Tesoureiro.....
Suplente de Tesoureiro.....

CONSELHO FISCAL:.....

.....
.....
Suplentes do Conselho Fiscal.....

.....
Os eleitos foram considerados empossados neste ato. O presidente agradece a presença de todos e observou que iria adotar imediatamente as providências necessárias ou registro da nova entidade no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas, para os fins de direito. Nada mais havendo a tratar, o Sr. Presidente deu por encerrada a presente reunião e mandou que se lavrasse essa ata, que, lida e achada conforme, vai devidamente assinada.

Eu,.....

Secretário da reunião, subscrevi e assino.

Assinatura do Secretário

CAPÍTULO I

Art. 1º - A Caixa Escolar.....
sociedade civil com personalidade jurídica própria, terá sua sede
e foro.....
Estado de Minas Gerais, e se regerá pelo presente Estatuto.

Art. 2º - A Caixa Escolar.....
tem por finalidade congregar iniciativas comunitárias, objetivan-
do:

- a) prestar assistência aos alunos carentes de recursos;
- b) contribuir para o funcionamento eficiente e criativo da Escola Estadual.....
- c) promover, em caráter complementar o subsidiário, a melhoria qualitativa do ensino;
- d) colobarar na execução de uma política de concepção da Escola como agência comunitária em seu sentido mais amplo.

Parágrafo Único - Os objetivos da Caixa serão atingidos através das seguintes medidas:

- a) fornecimento de alimentação, material escolar, livros didáticos, vestuário, calçado e auxílio para condução;
- b) aquisição de material de consumo ou permanente, com finalidade didática;
- c) participação em programas e serviços de educação e saúde, em especial, desenvolvido pela comunidade;
- d) outras medidas compatíveis com a finalidade e os propósitos da Caixa, desde que expressamente autorizadas pela Assembléia Geral.

Art. 3º - É vedado à Caixa Escolar:

- a) locar imóveis;
- b) construir imóveis com recursos oriundos de subvenções ou auxílios que lhe forem concedidos pelo Poder Público;
- c) conceder empréstimos ou dar garantias de aval, fianças e caução, sob qualquer forma;

- d) adquirir veículos;
- e) empregar subvenções, auxílios ou recursos de qualquer natureza, em desacordo com os projetos ou programas a que se destinam;
- f) complementar vencimentos ou salários dos servidores ou contratar pessoal para servir na escola, ressalvadas, quanto a este, as situações existentes em 31 de dezembro de 1976.

§ 1º - Não se inclui na proibição a que se refere o inciso "b", a execução de reparos e pequenas obras de conservação do prédio da escola.

§ 2º - Para o regular funcionamento dos seus serviços, a Caixa Escolar poderá adquirir o material permanente e de consumo que se fizer estritamente indispensável.

Art. 4º - A Caixa Escolar não tem fins lucrativos e sua duração será por tempo indeterminado.

CAPÍTULO II

DOS ASSOCIADOS

Art. 5º - São associados natos da Caixa Escolar os funcionários e pessoal de magistério da Escola Estadual.....
..... bem como os pais dos alunos ou seus responsáveis.

Parágrafo Único - Poderão ser aceitas como associados outras pessoas da comunidade, que assinarem a ficha de admissão.

Art. 6º - São deveres dos associados:

- a) prestigiar a sociedade, respeitando seu Estatuto e as decisões dos seus órgãos;
- b) comparecer às Assembleias Gerais e acatar as suas decisões;
- c) aceitar e desempenhar, com dignidade, os cargos para que forem eleitos;

d) participar das promoções e atividades realizadas pela Caixa Escolar.

Art. 7º - São direitos dos associados:

- a) votar e ser votado, nos termos deste Estatuto;
- b) propor sugestões de interesse geral.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E DELIBERAÇÃO

Art. 8º - São órgãos administrativos e deliberativos da Caixa Escolar:

- I - a Assembléia Geral
- II - A Diretoria
- III - O Conselho Fiscal

Art. 9º - Os membros eleitos, ou conduzidos a compor qualquer dos órgãos referidos no artigo anterior, empossar-se-ão mediante termo de posse e compromisso, assinado em livro próprio.

Art. 10 - Os membros da Assembléia Geral, da Diretoria e do Conselho Fiscal exercerão gratuitamente suas funções, que se considera serviços relevantes.

CAPÍTULO IV

DA ASSEMBLÉIA GERAL

Art. 11 - A Assembléia Geral é o órgão superior de deliberação, nos termos deste Estatuto, e compõe-se dos associados de que trata o art. 5º.

Art. 12 - A Assembléia Geral se reunirá, ordinariamente, no mês de março de cada ano, e, extraordinariamente, toda vez que for convocada regularmente, sendo seus trabalhos sempre dirigidos pelo Presidente da Caixa Escola.

Parágrafo Único - A Assembléia Geral poderá ser convocada extraordinariamente pelo Presidente, ou a requerimento funda-

mentado do Conselho Fiscal ou de 1/3 (um terço) dos membros componentes.

Art. 13 - A convocação da Assembléia Geral se fará através de comunicação escrita a cada um dos membros componentes ou em jornal local, se houver, com a antecedência mínima de 8 (oito) dias.

Art. 14 - A Assembléia Geral deliberará em primeira convocação somente com a presença de mais de metade, no mínimo dos membros componentes, e, em segunda convocação, 30 (trinta) minutos depois, com qualquer número.

3 Art. 15 - Compete a Assembléia Geral ordinária:

I - Conhecer o balanço financeiro e o relatório sobre o exercício findo, deliberando livremente sobre os mesmos;

II - Eleger os membros do Conselho Fiscal e suplentes, bem como o Secretário e o Tesoureiro e seus suplentes.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA

Art. 16 - A Diretoria da Caixa Escolar será constituída de um presidente, um secretário e um tesoureiro.

§ 1º - O Presidente será o Diretor ou Coordenador da Escola.

§ 2º - O Secretário e o Tesoureiro e seus respectivos suplentes serão escolhidos bienalmente, pela Assembléia Geral, o primeiro dentre os pais de alunos ou responsáveis e o segundo dentre as pessoas do magistério ou da administração da Escola, permitida a reeleição.

Art. 17 - À Diretoria compete:

I - elaborar e executar o orçamento anual da Caixa Escolar;

II - Submeter à aprovação da Assembléia Geral Extraordi-

nária, mediante pedido fundamentado, a adoção das medidas a que se refere a alínea "d", parágrafo único, do art. 2º;

III - Deliberar sobre aplicação e movimentação dos recursos da Caixa Escolar;

IV - encaminhar ao Conselho Fiscal o balanço e o relatório antes de submetê-lo à apreciação da Assembléia Geral;

V - enviar ao Órgão regional de ensino balancetes financeiros, na forma estabelecida pela Inspeção de Finanças da Secretaria da Educação;

VI - exercer as demais atribuições decorrentes de outros dispositivos deste Estatuto e as que lhe venham a ser legalmente conferidas;

VII - decidir os casos omissos.

Art. 18 - Compete ao Presidente:

I - representar a Caixa Escolar em juízo e fora dele;

II - convocar a Assembléia Geral, a Diretoria e o Conselho Fiscal;

III - Presidir a Assembléia Geral e as reuniões da Diretoria;

IV - supervisionar os trabalhos da Caixa Escolar;

V - autorizar a execução de planos de trabalho aprovados pela Diretoria; *aprovados pelo Colegiado Escolar.*

VI - autorizar pagamentos e assinar cheques, em conjunto com o Tesoureiro;

VII - exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto ou que lhe venham a ser conferidas pela Diretoria.

Art. 19 - O Presidente será substituído pelo professor ou especialista de educação que assumir a direção ou coordenação da escola.

Art. 20 - Compete ao Secretário:

I - Auxiliar o Presidente em suas funções;

II - preparar o expediente da Caixa;

III - organizar o relatório anual da Diretoria;

IV - secretariar as sessões da Assembléia Geral e da Diretoria;

V - organizar o arquivo da Caixa e manter em dia o registro de sócios.

Art. 21 - O Secretário será substituído pelo respectivo suplente.

Art. 22 - Compete ao Tesoureiro:

I - arrecadar a receita da Caixa Escolar;

II - fazer a escrituração da receita e despesa, nos termos das instruções que forem baixadas pela Inspetoria de Finanças da Secretaria da Educação;

III - apresentar, mensalmente, ao Presidente, o balancete das contas;

IV - efetuar pagamentos autorizados pelo Presidente;

V - manter em ordem e sob sua supervisão os livros, documentos e serviços contábeis da Caixa Escolar;

VI - assinar chequês juntamente com o Presidente.

Art. 23 - O tesoureiro será substituído pelo respectivo suplente.

Art. 24 - A Diretoria reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, exceto nos períodos de férias e de recesso escolar, em dia e hora previamente marcados, mediante convocação do Presidente para conhecer o andamento dos trabalhos e tratar de assuntos de interesse geral.

Parágrafo Único - A Diretoria reunir-se-á, extraordinariamente, sempre que for convocada pelo Presidente ou por solicitação da maioria de seus membros.

Art. 25 - As deliberações da Diretoria serão tomadas por maioria de votos.

CAPÍTULO VI

DO CONSELHO FISCAL

Art. 26 - O Conselho Fiscal compõe-se de 3 (três) membros efetivos e de 3 (três) suplentes escolhidos anualmente pela Assembléia Geral ordinária, dentre os pais de alunos ou responsáveis e pessoas da comunidade, associadas à Caixa.

Art. 27 - Compete ao Conselho Fiscal:

I - examinar os documentos contábeis da entidade, a situação da Caixa e os valores em depósitos;

II - apresentar à Assembléia Geral Ordinária parecer sobre as contas da Diretoria, no exercício em que servir;

III - Apontar à Assembléia Geral as irregularidades que descobrir, sugerindo as medidas que reputar úteis à Caixa Escolar;

IV - convocar a Assembléia Geral Ordinária, se o Presidente da Caixa Escolar retardar por mais de um mês a sua convocação e requerer a da Assembléia Extraordinária sempre que ocorrerem motivos graves e urgentes.

CAPÍTULO VIII

DOS RECURSOS E SUA APLICAÇÃO

Art. 28 - Constituem recursos da Caixa Escolar:

a) doações, subvenções e auxílios que lhe forem concedidos pela União, Estado, Município, por particulares e entidades públicas ou privadas, associações de classes e quaisquer outras categorias ou entes comunitários;

b) renda de exploração de cantina e outros serviços que instituir: venda ou revenda de material escolar ou didático, produto de venda de ingressos e demais formas de contribuições para festas, exposições, bazares, prendas e de outras iniciativas ou promoções;

c) contribuições dos alunos ou seus pais ou responsáveis e de outras pessoas da comunidade.

Art. 29 - Os recursos financeiros da Caixa Escolar serão depositados em conta a ser mantida em estabelecimento estadual de crédito, onde houver, efetuando-se sua movimentação através de cheques nominais assinados pelo Presidente e pelo Tesoureiro.

§ 1º - Na hipótese de não existir na localidade nenhum estabelecimento de crédito, os recursos são depositados na agência bancária da sede do município de mais fácil acesso.

§ 2º - Em qualquer caso, será permitida a existência em caixa de numerário em espécie até o limite de 1 (um) salário mínimo regional, para atender às despesas do pronto pagamento.

Art. 30 - Pela indevida aplicação da renda, responderão solidariamente os membros da Diretoria que houverem autorizado a despesa ou efetuado o pagamento.

Art. 31 - Encerrada a matrícula, a Diretoria da Caixa Escolar organizará a relação dos alunos que devem receber assistência, para isso valendo-se das informações que puder obter e dos critérios estabelecidos pela Secretaria de Estado da Educação.

Art. 32 - Na aplicação dos recursos, salvo os de destinação programada, obedecer-se-á, quanto às despesas, à seguinte ordem de preferência:

- a) alimentação, material escolar e livros didáticos;
- b) vestuário e calçado;
- c) assistência médica, farmacéutica e dentária;
- d) auxílio para transporte;
- e) aquisição de material didático em geral para melhoria qualitativa do ensino;
- f) execução das medidas a que se refere a alínea "d",

§ único, art. 2º.

Parágrafo Único - Os livros didáticos e material escolar serão fornecidos a títulos de empréstimo.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33 - Os sócios não respondem subsidiariamente pelas obrigações sociais.

Art. 34 - A dissolução da Caixa Escola somente se efetuará na hipótese de extinção mediante ato de autoridade competente

da Escola Estadual.....
.....
passando os seus bens a outra instituição congênera, existente no município.

Parágrafo Único - A dissolução neste artigo será formalizada mediante decisão da Assembléia Geral, especialmente convocada para esse fim.

Art. 35 - O presente Estatuto é reformável no tocante à administração, bem como a outros dispositivos, mediante aprovação da Assembléia Geral, especialmente para esse fim.

§ 1º - São inalteráveis as disposições constantes dos artigos 1º, 2º, 3º e seus parágrafos, 16 e seus parágrafos, 17, 29, 32, 34 e 36 e seus parágrafos.

§ 2º - A proposta de modificação desta Estatuto será de iniciativa da Diretoria ou de 1/3 (um terço) dos membros componentes da Assembléia Geral.

Art. 36 - O processo de prestação de contas da Caixa Escolar obedecerá ao que a respeito dispuserem o Tribunal de Contas do Estado e os órgãos de fiscalização da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 37 - O mandato da Diretoria e Conselho Fiscal, eleitos na forma deste Estatuto, terá a duração de 2 (dois) anos a partir da posse.

