



# **GESTÃO FINANCEIRA DA CAIXA ESCOLAR**

## **MÓDULO I**

### **Definições e Atribuições Necessárias a Gestão da Caixa Escolar**

# Definição – Caixa Escolar

A Caixa Escolar é uma associação civil com personalidade jurídica de direito privado, para fins não econômicos, vinculado à respectiva unidade estadual de ensino, com o objetivo de gerenciar recursos financeiros necessários à manutenção e conservação da unidade e a realização de projetos e atividades educacionais.

# Quem participa da Gestão da Caixa Escolar

- Presidente da Caixa Escolar;
- Colegiado Escolar;
- Comissão de Licitação;
- Secretário da Caixa Escolar;
- Tesoureiro da Caixa Escolar;
- Conselho Fiscal.

# Definição – Presidente da Caixa Escolar

É o diretor ou coordenador da escola, o ordenador das despesas da Caixa Escolar.

É o responsável pela administração e aplicação correta dos recursos financeiros da Caixa Escolar.

# Atribuições – Presidente da Caixa Escolar

- coordenar as ações da Diretoria;
- presidir as Assembleias Gerais e as reuniões da diretoria;
- fazer cumprir os planos de aplicação de recursos financeiros, devidamente aprovados;
- convocar para Assembleia Geral, a Diretoria, o Conselho Fiscal e o Colegiado Escolar;
- determinar a lavratura e leitura de atas de reuniões;

# Atribuições – Presidente da Caixa Escolar

- autorizar a execução de planos de trabalhos aprovados pela Diretoria e Colegiado;
- autorizar pagamentos e a movimentação financeira em conjunto com o Tesoureiro;
- realizar pagamentos e a movimentação financeira para os recursos do PDDE;
- representar a Caixa Escolar ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
- exercer demais atribuições previstas no Estatuto ou que lhe forem conferidas pela Diretoria.

# Definição – Colegiado Escolar

É o órgão representativo da comunidade nas escolas estaduais de educação básica, com função deliberativa, consultiva, de monitoramento e avaliação dos assuntos referentes à gestão pedagógica, administrativa e financeira.

[Resoluções SEE nº 2958/16](#) - Dispõe sobre a Assembleia Escolar e sobre a estrutura, funcionamento e processo de eleição dos membros do Colegiado Escolar na rede estadual de ensino de Minas Gerais e [Resolução SEE nº 3023/16](#) nas Escolas Indígenas.

# Atribuições do Colegiado Escolar

- Propor a utilização dos recursos financeiros da Caixa Escolar, observadas as normas vigentes;
- Acompanhar a execução dos recursos financeiros da Caixa Escolar;
- Referendar ou não a prestação de contas aprovada pelo Conselho Fiscal.



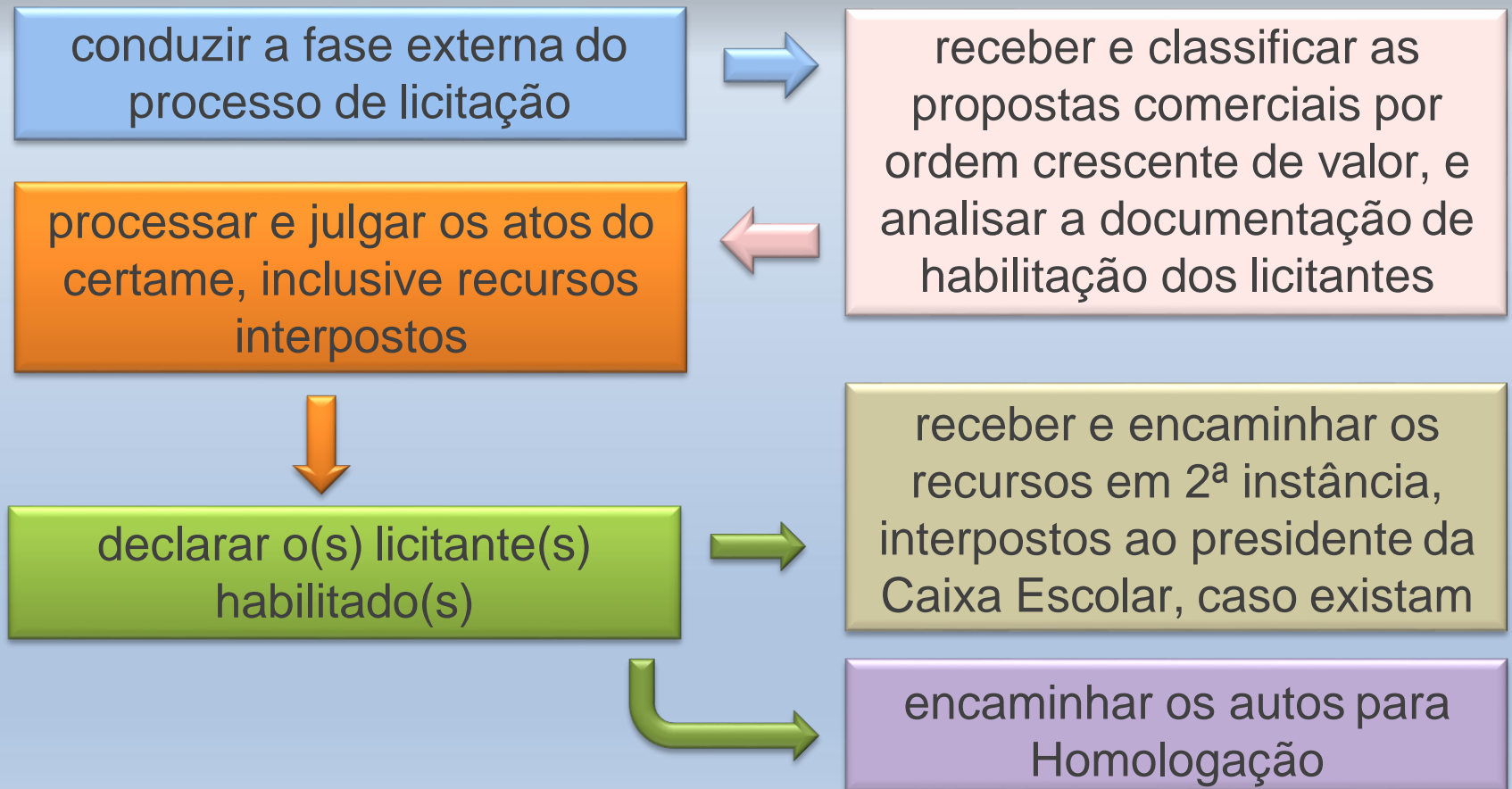
# Definição – Comissão de Licitação

É uma comissão formada e instituída por, no mínimo, três associados da Caixa Escolar, com seus respectivos suplentes, civilmente capazes e formalmente indicados pela Assembleia Geral, com funções, dentre outras, de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos aos processos licitatórios.

# Atribuições – Comissão de Licitação

- conduzir a fase externa do processo de licitação;
- receber e classificar as propostas comerciais por ordem crescente de valor;
- analisar a documentação de habilitação dos licitantes;
- declarar o(s) licitante(s) habilitado(s);
- processar e julgar os atos do certame;
- receber e encaminhar os recursos interpostos ao presidente da Caixa Escolar.

# Fluxo – Comissão de Licitação



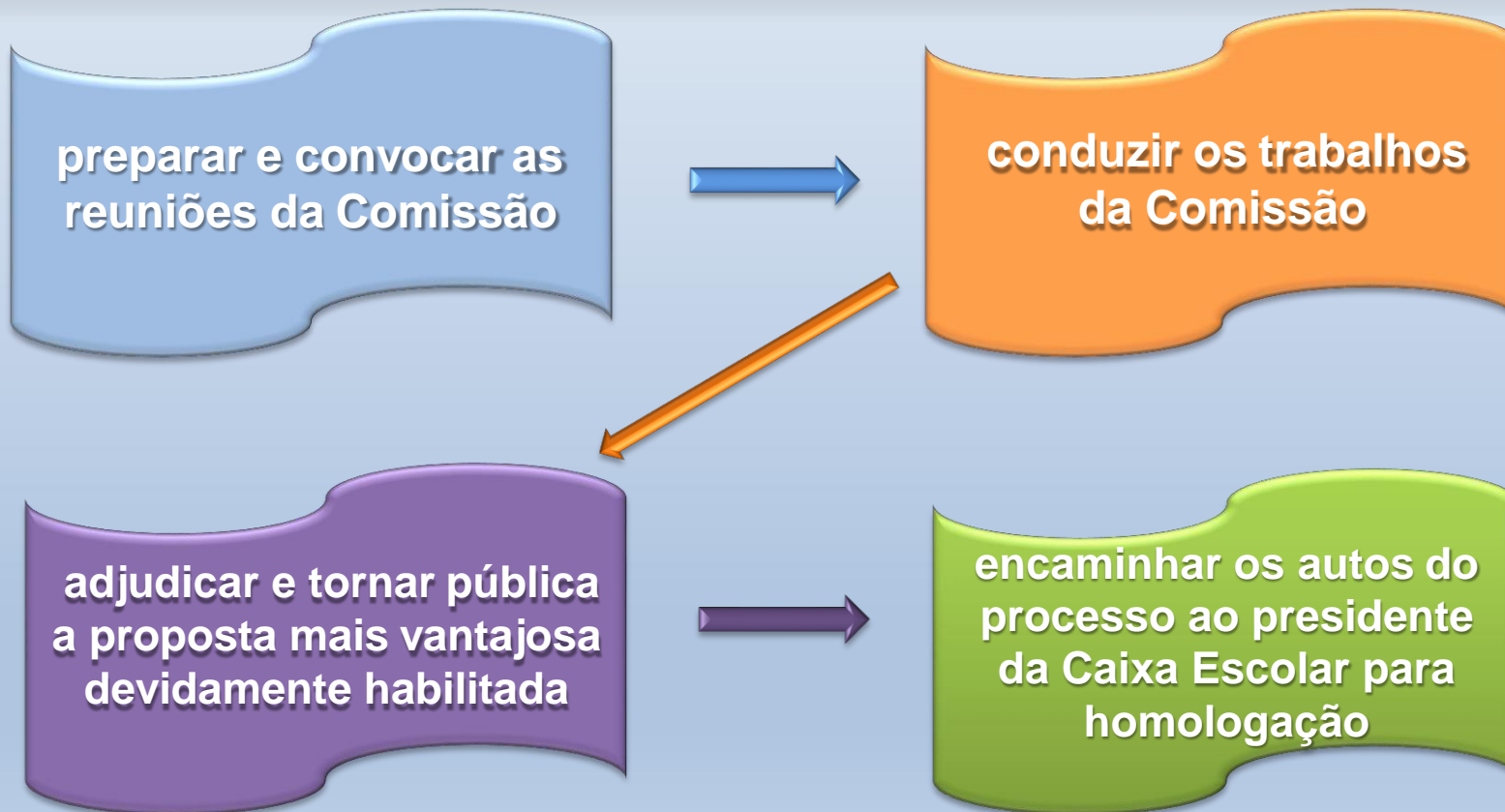
# Definição- Presidente da Comissão de Licitação

O Presidente da Comissão de Licitação é o membro titular eleito em Assembleia Geral da Caixa Escolar, convocada para esse fim específico, dentre os três mais votados e definido a partir de deliberação.

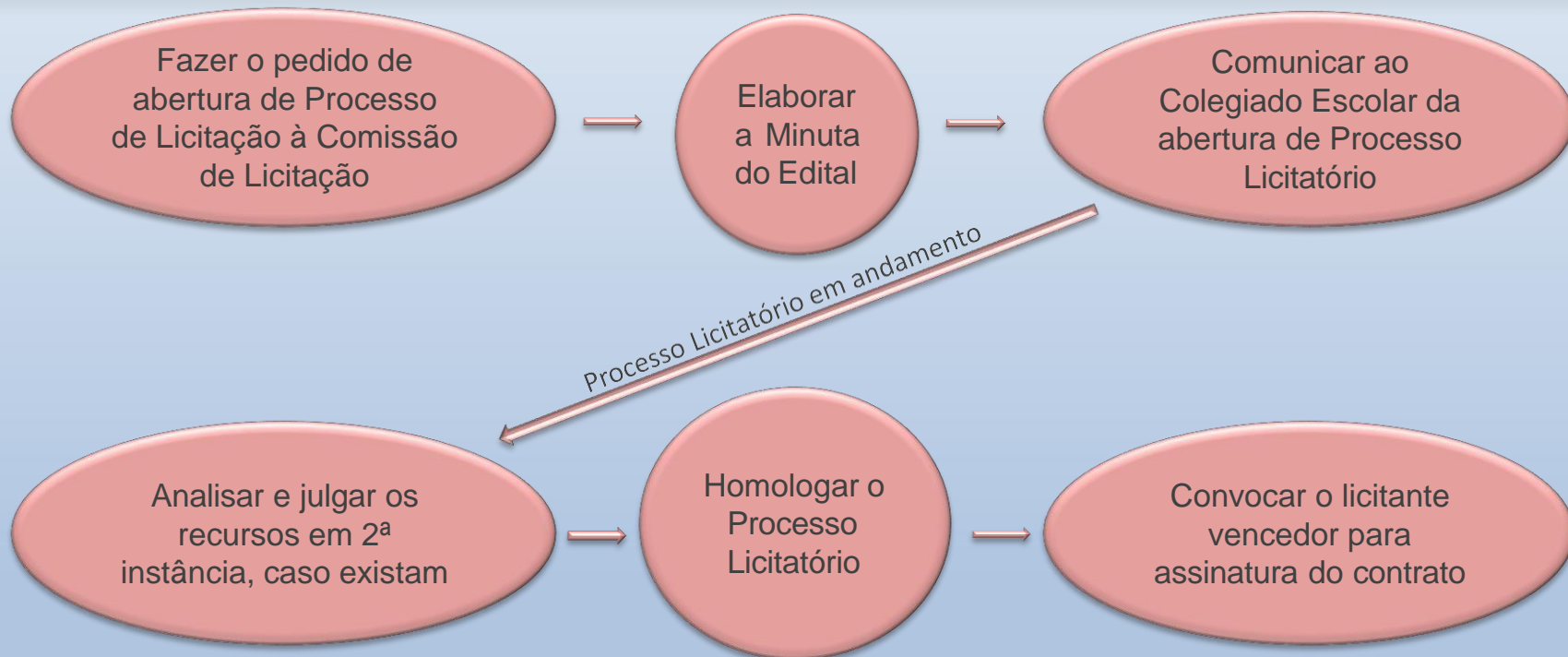
# Atribuições- Presidente da Comissão de Licitação

- preparar e convocar as reuniões da Comissão;
- conduzir os trabalhos da Comissão;
- adjudicar e tornar pública a proposta mais vantajosa devidamente habilitada;
- encaminhar os autos do processo ao presidente da Caixa Escolar para homologação.

# Fluxo - Presidente da Comissão de Licitação



# Fluxo – Presidente da Caixa Escolar no Processo Licitatório



# Compete ao Presidente da Caixa Escolar e ao Colegiado Escolar no Processo de Dispensa/Inexigibilidade

Os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação deverão ser formalizados, em processo específico, contendo, dentre outros:

I - justificativa do Presidente da Caixa Escolar demonstrando:

- a) a necessidade e quantitativo da contratação;
- b) a caracterização da hipótese de dispensa ou inexigibilidade;
- c) pesquisa de preço, com, no mínimo, 3 (três) fontes.

II.- análise e deliberação pelo Colegiado Escolar, que poderá aprovar a contratação ou solicitar documentos complementares;

III.- divulgação da ata de reunião do Colegiado Escolar na qual foi ratificado o ato de dispensa ou inexigibilidade.



# Definição – Secretário da Caixa Escolar

É o servidor eleito pela Assembleia Geral e que auxilia o Presidente da Caixa Escolar na gestão financeira e administrativa da Caixa.

# Atribuições do Secretário da Caixa Escolar

- redigir e expedir documentação da Caixa Escolar;
- lavrar, ler e subscrever as atas em reuniões e assembleias;
- organizar e manter arquivos e livros de atas atualizados;
- exercer demais atribuições previstas no Estatuto da Caixa ou que lhe forem conferidas pela Diretoria.

# Atribuições do Secretário da Caixa Escolar

Auxiliar na transmissão de declarações, via internet, tendo atenção aos prazos:

- *Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - Mensal – DCTF (mensal);*
- *Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF (28/fevereiro);*
- *Relação Anual de Informações Sociais - RAIS (30/março);*
- *Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP (mensal).*

# Atribuições do Secretário da Caixa Escolar

- Auxiliar na conferência dos documentos comprobatórios de despesas:
  - Notas Fiscais;
  - Faturas;
  - Recibos;
  - Etc...

# Atribuições do Secretário da Caixa Escolar

## Conferindo os documentos comprobatórios de despesas

### Atentar para:

- **Cabeçalho:** Nome da Caixa Escolar, endereço, CNPJ, data de emissão, data de saída e hora, natureza da operação (venda e/ou prestação de serviço);
- **Descrição:** Quantidade, valor unitário e total de cada item, unidade, destaque dos impostos (IPI, ICMS, ISSQN), se houver ou comprovante de isenção, valor total da nota, nome da transportador, data de autorização da impressão de documento fiscal (AIDF), validade da nota;
- **Rasuras:** que invalidam o documento.

No caso de Nota Fiscal eletrônica, conferir a chave de acesso para autenticidade do documento no portal: <http://www.nfe.fazenda.gov.br>

# Atribuições do Secretário da Caixa Escolar

Organizar e apresentar a SRE, *até o último dia útil do mês de fevereiro* do ano subsequente, documentação atualizada para habilitação da Caixa Escolar:

- Ato constitutivo, devidamente registrado em cartório civil de pessoas jurídicas;
- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, junto a Receita Federal do Brasil, com os dados cadastrais devidamente atualizados;
- Regulamento próprio de licitação aprovado pela Assembleia Geral.
- Parecer do Conselho Fiscal comprovando o cumprimento dos objetivos estatutários da Caixa Escolar;
- Balanço patrimonial do exercício anterior ou Demonstrativo financeiro anual evidenciando o total de receitas e despesas;
- Comprovantes de regularidade fiscal e tributária em especial: RAIS, ECF e DCTF.

# Atribuições do Secretário da Caixa Escolar

Auxiliar o Presidente da Caixa Escolar nas obrigações acessórias:

## Retenções na Fonte\*

- Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF
  - Nas contratações de serviços, conforme tabela.
  
- Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN
  - Conforme legislação municipal, nas contratações de serviços e obras.
  
- Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS
  - Nas contratações de serviços e obras.

**Retenção na fonte** - é a antecipação do recolhimento devido pelo prestador de serviços, cuja obrigação de reter é do contratante.

# Definição – Tesoureiro da Caixa Escolar

É o servidor eleito pela Assembleia Geral e em conjunto com o Presidente da Caixa Escolar, é responsável pela execução e acompanhamento de toda movimentação financeira, autorizar pagamentos, assinar recibos e balancetes.



# Atribuições – Tesoureiro da Caixa Escolar

- fazer escrituração da receita e despesa, nos termos que forem baixadas pela Superintendência de Finanças da Secretaria de Estado de Educação e legislação vigente;
- elaborar juntamente com a Diretoria as prestações de contas referentes aos recursos executados pela Caixa Escolar;
- apresentar mensalmente, ao presidente, o balancete das contas – débito e crédito;

# Atribuições – Tesoureiro da Caixa Escolar

- Realizar movimentação financeira e assinar recibos e balancetes com o presidente;
- submeter, juntamente com a Diretoria, ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral os livros contábeis, controle de patrimônio e demonstrativos financeiros necessários ao acompanhamento da execução dos recursos;
- exercer demais atribuições previstas no Estatuto ou que lhe forem conferidas pela Diretoria.

# Definição – Conselho Fiscal

É o órgão fiscalizador do cumprimento dos objetivos estatutários da Caixa Escolar, composto por três membros associados efetivos e três suplentes, maiores de idade indicados em Assembleia Geral Ordinária para mandato de quatro anos.

# Atribuições do Conselho Fiscal

- fiscalizar a movimentação financeira da Caixa Escolar relativa a execução dos recursos;
- informar de ofício à Assembleia Geral Ordinária, as contas da Diretoria, durante o seu exercício;
- examinar e aprovar a programação anual, sugerindo alterações, se necessárias;
- comunicar à Assembleia Geral eventuais irregularidades, sugerindo medidas corretivas;

# Atribuições do Conselho Fiscal

- convocar Assembleia Geral Extraordinária em casos de necessidades, conforme previsto no Estatuto da Caixa Escolar;
- aprovar ou não, mediante assinatura em formulário próprio, as prestações de contas da Caixa Escolar relativas aos recursos diretamente arrecadados;
- emitir relatório circunstanciado quando não aprovar as prestações de contas, para ser encaminhado à Superintendência Regional de Ensino a que estiver subordinada, juntamente com a prestação de contas, para as devidas providências daquela instituição.



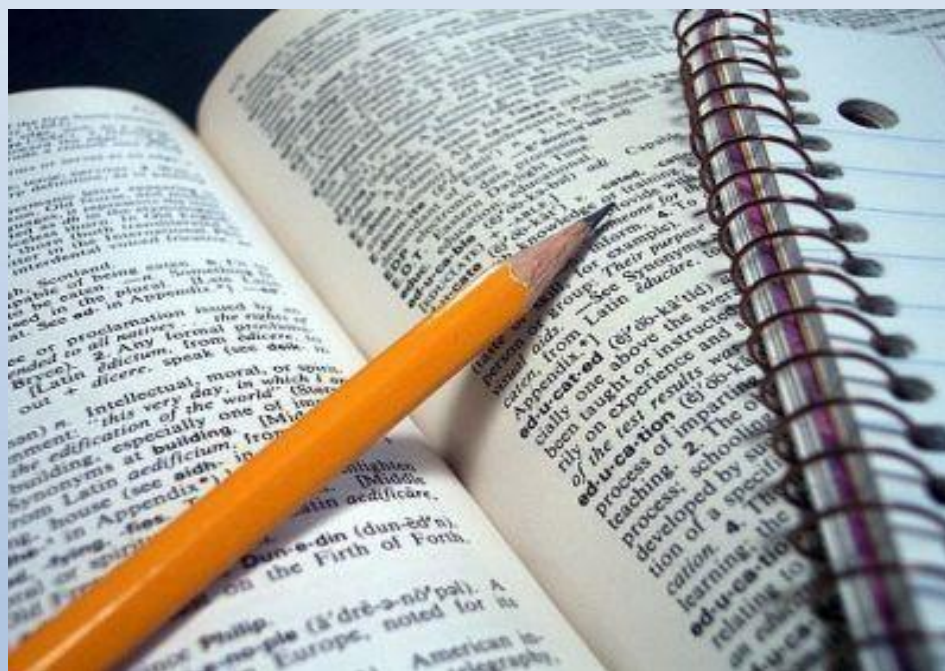
**Vamos verificar o que aprendemos até agora?**

**Chegamos ao fim desse primeiro tópico.**

**Agora é hora de checarmos se de fato entendemos quem são e qual o papel de cada um dos que participam da gestão da Caixa Escolar.**

**Vamos fazer alguns exercícios para fixar o conhecimento?**

# Chegou a hora das Atividades de Revisão...



# Revisão... Vamos lá!

## 1- São atribuições do Presidente da Caixa Escolar, EXCETO:

- a) coordenar as ações da Diretoria;
- b) emitir relatório circunstanciado quando não aprovar as prestações de contas;
- c) presidir as Assembleias Gerais e as reuniões da diretoria;
- d) fazer cumprir os planos de aplicação de recursos financeiros, devidamente aprovados;
- e) convocar para Assembleia Geral, a Diretoria, o Conselho Fiscal e o Colegiado Escolar.



# Revisão... Vamos lá!

## 2 São atribuições do Tesoureiro, EXCETO:

- a) propor a utilização dos recursos financeiros da Caixa Escolar;
- b) submeter, juntamente com a Diretoria, ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral os livros contábeis, controle de patrimônio e demonstrativos financeiros necessários ao acompanhamento da execução dos recursos;
- c) fazer escrituração da receita e despesa, nos termos que forem baixadas pela Superintendência de Finanças da Secretaria de Estado de Educação e legislação vigente;
- d) elaborar juntamente com a Diretoria as prestações de contas referentes aos recursos executados pela Caixa Escolar.

# Revisão... Vamos lá!

## 3 Compete ao Presidente da Comissão de Licitação, EXCETO:

- a) Preparar e convocar as reuniões da Comissão;
- b) Conduzir os trabalhos da Comissão;
- c) Declarar e tornar pública a proposta mais vantajosa devidamente habilitada;
- d) Encaminhar os autos do processo ao presidente da Caixa Escolar para adjudicação e homologação;
- e) Analisar e julgar os recursos.

# Revisão... Vamos lá!

## 4- Para definir corretamente as atribuições de cada um numere a segunda coluna de acordo com a primeira:

1. É o responsável pelo acompanhamento e comprovantes da aplicação correta dos recursos financeiros da Caixa Escolar.  Colegiado
2. É o órgão fiscalizador do cumprimento dos objetivos estatutários da Caixa Escolar, composto por associados indicados em Assembleia Geral Ordinária.  Tesoureiro  
 Conselho Fiscal
3. É o órgão representativo da comunidade nas escolas estaduais de educação básica, com função deliberativa, consultiva, de monitoramento e avaliação dos assuntos referentes à gestão pedagógica, administrativa e financeira.

# Revisão... Vamos lá!

## 5- Compete ao Colegiado Escolar, EXCETO:

- a) Propor a utilização dos recursos financeiros da Caixa Escolar, observadas as normas vigentes;
- b) Fiscalizar a movimentação financeira da Caixa Escolar relativa a execução dos recursos;
- c) Acompanhar a execução dos recursos financeiros da Caixa Escolar;
- d) Referendar ou não a prestação de contas.

# Gabaritos

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>B</b>	<b>A</b>	<b>D</b>	<b>3, 1, 2</b>	<b>B</b>