



# RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS



## SANÇÕES DISCIPLINARES

# SANÇÕES DISCIPLINARES

- A falta disciplinar pode ser cometida por uma ação **culposa** ou **dolosa**

## ILÍCITO DOLOSO

O servidor age de forma intencional, pretendendo o resultado (dolo direto) ou apenas assumindo o risco de sua concretização (dolo eventual).

## ILÍCITO CULPOSO

O servidor, por **imprudência**, **imperícia** ou **negligência**, dá causa a resultado ilícito, porém, não desejado. Ainda que não previsto pelo servidor, o fato era previsível (objetivamente) e poderia ser evitado.

# IMPRUDÊNCIA

Imprudente é aquele que **sabe do grau de risco envolvido na atividade e mesmo assim acredita que é possível a realização sem prejuízo para ninguém**. Pressupõe uma ação precipitada e sem cautela. A pessoa não deixa de fazer algo, não é uma conduta omissiva como a negligência. Na imprudência, ela age, mas toma uma atitude diversa da esperada.

# NEGLIGÊNCIA

Implica em omissão ou falta de observação do dever, ou seja, **não age com o cuidado exigido pela situação**, agindo com descuido, indiferença ou desatenção, **não tomando as devidas precauções.**

# IMPERÍCIA

Refere-se à **ausência de conhecimentos básicos, habilidades e ignorância sobre determinados assuntos relacionados à profissão.**

# SANÇÕES DISCIPLINARES

A multa, apesar de estar prevista na Lei Estadual nº869/1952, não tem aplicabilidade prática, pois não foi regulamentada.

Cassação de aposentadoria

Demissão a bem do serviço público

Demissão

Destituição de função

Suspensão

Multa

Repreensão



# RESPONSABILIDADE CIVIL (Ressarcimento ao Erário)

## **Dano ao erário (MANUAL TCE - CGE):**

Na gestão do patrimônio público, o agente que promover a prática de qualquer ato **ilegal, ilegítimo ou antieconômico, seja doloso ou culposos**, estará incorrendo em um possível ou presumido prejuízo ao erário. Tal dano pode estar de fato caracterizado como perda, extravio, desvio de recursos ou pode ser consequência de presunções legais, a exemplo de omissão no dever de prestar contas.

# RESPONSABILIDADE CIVIL (Ressarcimento ao Erário)

## Lei nº 869/52:

Art. 273 - A responsabilidade administrativa **não exime o funcionário da responsabilidade civil ou criminal** que no caso couber, **nem o pagamento da indenização a que ficar obrigado o exime da pena disciplinar em que incorrer.**

- (Vide § 1º do art. 4º e art. 29 da Constituição do Estado de Minas Gerais.)



# CAIXA ESCOLAR

## Responsabilidades no âmbito da unidade escolar

### RESOLUÇÃO SEE nº3670/2017

Art. 8º É de responsabilidade do presidente da caixa escolar, **juntamente com seu tesoureiro e demais órgãos estatutários, a execução do projeto, o controle financeiro e a elaboração da prestação de contas dos recursos transferidos por intermédio de termos de compromisso pela SEE**, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução.

#### Anexo I – Estatuto das Caixas Escolares

Art. 25 - **Os associados** não responderão solidariamente pelas obrigações da Caixa Escolar, contudo, **respondem subsidiariamente pela utilização indevida dos recursos, dívidas contraídas e obrigações sociais durante o seu mandato.**

Parágrafo único. Os membros da Diretoria que autorizarem a despesa ou efetuarem o pagamento, responderão solidariamente pelas obrigações administrativas e financeiras da caixa escolar.

# RESOLUÇÃO SEE nº 3670/2017

## ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS:

- **Assembleia Geral (associados efetivos passíveis de responsabilização administrativa: diretor, vice-diretor da escola, professores e demais servidores da escola que componham os órgãos estatutários da Caixa Escolar);**
- **Diretoria (presidente, secretário, tesoureiro);**
- **Conselho Fiscal (membro passível de responsabilização administrativa: representante dos profissionais da Educação, preferencialmente, detentor de cargo efetivo).**

# Principais competências da **ASSEMBLEIA GERAL**

- ✓ instituir a Caixa Escolar, **eleger** e dar posse aos membros titulares e suplentes para os cargos de **secretário e tesoureiro** da diretoria da Caixa Escolar e os membros que constituem o Conselho Fiscal, bem como **indicar os membros da comissão de Licitação**;
- ✓ conhecer e **emitir parecer favorável** ou não sobre a aprovação do balanço, **prestação de contas de execuções financeiras e relatórios financeiros** referente ao exercício findo;
- ✓ **destituir secretário, tesoureiro** e ou seus respectivos suplentes e **membros do Conselho Fiscal**, bem como deliberar sobre a destituição do presidente da diretoria com a **indicação de exoneração do cargo de Diretor** da Escola Estadual.

# Principais competências da DIRETORIA

## **PRESIDENTE DA CAIXA ESCOLAR**

- ✓ coordenar as ações da Diretoria;
- ✓ fazer cumprir os planos de aplicação de recursos financeiros, devidamente aprovados;
- ✓ autorizar a execução de planos de trabalhos aprovados pela Diretoria e Colegiado;
- ✓ homologar procedimentos licitatórios ou de dispensa de licitação;
- ✓ autorizar pagamentos e assinar cheques em conjunto com o Tesoureiro.

# Principais competências da DIRETORIA

## TESOUREIRO

- ✓ fazer escrituração da receita e despesa, nos termos da 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;
- ✓ assinar juntamente com o presidente todos os cheques, recibos e balancetes;
- ✓ 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.

# Principais competências da DIRETORIA

## **SECRETÁRIO**

- ✓ redigir e expedir documentação da Caixa Escolar;
- ✓ lavrar, ler e subscrever as atas em reuniões e assembléias;
- ✓ organizar e manter arquivos e livros de atas atualizados.



# Atribuições do ATB - FINANCEIRO

- ✓ redigir e expedir documentos da Caixa Escolar;
- ✓ fazer escrituração da receita e despesas nos termos que forem baixados pela Superintendência de Finanças da SEE/MG e legislação vigente;
- ✓ elaborar as prestações de contas referentes aos recursos financeiros executados pela Caixa, o balancete das contas;
- ✓ lavrar, ler e subscrever as atas em reuniões e assembleias;
- ✓ movimentação/ conciliação bancária;
- ✓ atuar junto com a Comissão de Licitação todo o processo licitatório;
- ✓ declaração de imposto de renda (DIPJ) / renovação do Certificado Digital / balancetes, Livro Diário, Livro Caixa / Inventário - Balanço Patrimonial / SIGPC E SYSMEAE / Emissão de GPS / Rais / Alienação de Bens / DCTF.

# Principais competências 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;
- ✓ **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.

# Principais competências da COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- ✓ conduzir a fase externa do processo de licitação;
- ✓ receber e classificar as propostas comerciais por ordem crescente de valor, e analisar a documentação de habilitação dos licitantes;
- ✓ declarar o(s) licitante(s) habilitado(s);
- ✓ processar e julgar os atos do certame.

## **Atribuições do presidente da comissão de licitação:**

- ✓ conduzir os trabalhos da Comissão;
- ✓ declarar e tornar pública a proposta mais vantajosa devidamente habilitada;
- ✓ encaminhar os autos do processo ao presidente da Caixa Escolar para adjudicação e homologação.

# COLEGIADO

**COLEGIADO**: 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.

## Atribuições

- ✓ **aprovar o Plano de Aplicação de Recursos** (para cada T.C. liberado à Caixa Escolar);
- ✓ **acompanhar sua execução**;
- ✓ **referendar ou não a prestação de contas** aprovada pelo Conselho Fiscal.

# OUTROS RESPONSÁVEIS

Servidores que assinaram Notas Fiscais atestando a entrega de bens/serviços em situações onde for identificado, *à posteriori*, que:

- ✓ os bens foram entregues antes da emissão da Nota Fiscal;
- ✓ não foram entregues em sua totalidade;
- ✓ não condizem com as especificações contratadas.

# CAIXA ESCOLAR – responsabilidades no âmbito da SRE

## **RESOLUÇÃO SEE Nº 2958, DE 29 DE ABRIL DE 2016.**

“Art. 24: Compete às Superintendências Regionais de Ensino zelar pelo cumprimento das normas desta Resolução e acompanhar o funcionamento das assembleias e colegiados escolares de sua circunscrição.”

COMPETE À SRE ADOTAR AS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS NECESSÁRIAS PARA GARANTIR A EFETIVA ATUAÇÃO DO COLEGIADO NO CUMPRIMENTO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, SOBRETUDO, NO MONITORAMENTO/FISCALIZAÇÃO DA CAIXA ESCOLAR.



# Principais atribuições do INSPETOR ESCOLAR

Nos termos da Resolução do Conselho Estadual de Educação de Minas Gerais nº 457/2009, **compete à inspeção escolar**, dentre outros:

- ✓ verificação e avaliação das instituições escolares, quanto à observância das normas legais e regulamentares a elas aplicáveis;
- ✓ **verificação da regularidade da escrituração escolar;**
- ✓ **monitoramento do funcionamento da Caixa Escolar;**
- ✓ **promoção de medidas para a correção das falhas e irregularidades verificadas;**
- ✓ **registro dos referidos atos em relatórios circunstanciados e conclusivos;**
- ✓ **adoção e determinação de medidas destinadas à solução de conflitos ou ao saneamento de irregularidades apuradas na instituição escolar;**
- ✓ **indicação ao órgão superior de medidas saneadoras ou corretivas cabíveis;**
- ✓ responsabilidade pelo fluxo correto e regular de informações entre as instituições escolares, entre os órgãos regionais e o órgão central da SEE.

# INSPETOR ESCOLAR

Em situações em que restar comprovado a subsistência, por longo período, de graves irregularidades afetas à gestão financeira da Caixa Escolar, podem ocasionar responsabilização solidária do Inspetor que atuou na unidade escolar no período correlato, tendo vista o descumprimento do disposto no artigo 6.º da Resolução n.º 457, de 30 de setembro de 2009.

**Ex.:** quando os problemas só foram identificados à partir de denúncia, sem qualquer registro nos relatórios periódicos de inspeção regular.

## Principais atribuições da DAFI

- ✓ assinatura Termo de Compromisso – Merenda Escolar, Cx, PDDE, **para Caixas Escolares que estejam adimplentes;**
- ✓ **análise e aprovação de prestação de contas** das Caixas Escolares;
- ✓ **orientação e acompanhamento quanto à aplicação de recursos pelas Caixas Escolares;**
- ✓ **controle preventivo sobre a regularidade dos procedimentos licitatórios** de termos de compromisso **que tenham como objeto a realização de obras** de ampliação ou reforma do prédio escolar;
- ✓ Emissão de autorização formal para pagamento de parcela de obra;
- ✓ **bloqueio da Caixa Escolar inadimplente no SIAFI/MG**, ficando a caixa escolar impedida de receber novos recursos públicos estaduais até a completa regularização das pendências.

# Principais atribuições da REDE FÍSICA

- ✓ analisar Planilha de Reforma, ampliação, mudança de metas e saldo residual de prédios escolares.
- ✓ vistoriar obras nas escolas
- ✓ executar medição **para comprovar a regularidade da execução física e respaldar o pagamento das parcelas ao prestador.**