



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Além disso, a proposta legislativa visa permitir que tanto as Unidades de Ensino da Rede Municipal de Cariacica como os Polos presenciais do Sistema Universidade Aberta do Brasil — UAB Unidade Cariacica, que ofertem programas de formação inicial ou continuada aos profissionais da educação básica (implantado pela Lei nº 6.319/2022), terão autorização para criar suas respectivas Caixas Escolares.

Face o exposto, solicitamos a adoção dos procedimentos necessários à apreciação e votação, em **REGIME DE URGÊNCIA**, na forma prevista no artigo 56 da Lei Orgânica do Município de Cariacica.

Aproveitamos a oportunidade para reiterar nossos votos de alta estima e consideração à Vossa Excelência e aos demais pares dessa Casa de Leis.

Cordialmente,

Cariacica-ES, 07 de dezembro de 2022.

EUCLERIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR:76138038720
Assinado de forma digital por
EUCLERIO DE AZEVEDO SAMPAIO
JUNIOR:76138038720
Dados: 2022.12.08 08:20:41 -03'00'

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR
Prefeito Municipal

PROC. ELETRÔNICO: 17.587/2022



Av. Mário C. Autenticar documento em <http://sei.cariacica.es.gov.br/autenticada> 20.151-900
com o identificador 1500300030052003000300510052004100. Documento assinado
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP
Brasil.





- I - Prestar assistência aos alunos;
- II - Contribuir para o funcionamento eficiente, eficaz e criativo da escola;
- III - Promover a melhoria da qualidade de ensino proporcionando uma articulação mais estreita entre a comunidade escolar;
- IV - Atuar na manutenção e desenvolvimento do ensino;
- V - Participar de programas de assistência social, médica e educacional, dentre outros, promovidos pelo Poder Público, como também, pela comunidade escolar.

§ 1º. Cada Unidade de Ensino e Polo de Apoio Presencial – UAB, poderá criar uma Caixa Escolar ou adequá-la ao disposto nesta Lei.

§ 2º. A Caixa Escolar deverá adotar um estatuto padrão fornecido pela Secretaria Municipal de Educação e submetê-lo a aprovação da Assembleia Geral, especialmente convocada para este fim, e após registrar no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas.

§ 3º. A Caixa Escolar proporcionará, dentro de sua capacidade, a autonomia da escola.

§ 4º. A Caixa Escolar funcionará por tempo indeterminado e a dissolução só poderá ocorrer quando extinta a Unidade de Ensino e o Polo de Apoio Presencial – UAB a qual estiver vinculada. Ocorrendo a dissolução da Caixa Escolar, o seu patrimônio será revertido em benefício à outra instituição congênere da rede municipal de ensino.

§5º. Fica a Procuradoria Geral do Município autorizada a assinar atas e Estatuto da Caixa Escolar cuja presença do advogado se faça necessária como condição de registro e validade.

§6º. Os Estatutos das Caixas Escolares, documento constitutivo da pessoa jurídica que estabelece todas as regras para o seu regular funcionamento, bem





CAPÍTULO IV DOS RECURSOS FINANCEIROS

SEÇÃO I DAS ORIGENS

Art. 9º. Constituirão recursos financeiros da Caixa Escolar:

- I - As subvenções e os auxílios que lhe forem concedidos por qualquer órgão do poder público;
- II - O resultado do lucro de festas, bem como de doação de qualquer outro membro da comunidade escolar.

§ 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a transferir recursos financeiros para as Caixas Escolares regularmente constituídas, sob a forma de subvenções sociais e auxílios, mediante prévia aprovação pela Secretaria de Educação do Plano de Trabalho Anual.

§ 2º. O Poder Executivo poderá, ainda, transferir às Caixas Escolares recursos financeiros visando à execução de projetos, mediante a aprovação do Plano de Trabalho Especial.

Art. 10. Os recursos financeiros da Caixa Escolar serão depositados em conta bancária específica, mantida em rede bancária oficial, efetuando-se sua movimentação por meio eletrônico de modo a possibilitar a identificação dos favorecidos, tais como:

- I – Transferência entre contas do mesmo banco;
- II – Pagamento de boleto bancário, títulos ou guias de recolhimento;
- III – Pagamento com cartão magnético, na modalidade débito, para uso em estabelecimentos comerciais credenciados;
- IV – Outras modalidades de movimentação eletrônica, autorizadas pelo Banco Central do Brasil, ficando evidenciada a identificação dos fornecedores.





§ 1º. Até que seja disponibilizado o cartão magnético de que trata o inciso III deste artigo, será admitida a realização de pagamentos pela Caixa Escolar, mediante cheque nominativo ao credor.

§ 2º. Responderão isoladamente os membros da diretoria que aplicarem indevidamente os recursos financeiros da Caixa Escolar.

§ 3º. Os recursos financeiros deverão estar em aplicações financeiras, e os rendimentos auferidos, deverão ser investidos na sua finalidade.

SEÇÃO II DAS APLICAÇÕES

Art. 11. Os recursos financeiros da Caixa Escolar serão destinados a:

- I - Prestar assistência, direta ou indiretamente, aos alunos, especialmente, os mais carentes;
- II - Contratar serviços destinados à manutenção das instalações prediais, através de pequenas obras, reparos e equipamentos escolares, visando à melhoria da qualidade de ensino;
- III - A aquisição de materiais de consumo ou permanente necessários à manutenção e desenvolvimento da Unidade de Ensino e do Polo de Apoio Presencial – UAB;
- IV - A aquisição de gêneros alimentícios de qualidade, preferencialmente in natura, para atender a merenda escolar, respeitando as características regionais;
- V - Contribuir nas atividades pedagógicas e administrativas da Unidade de Ensino e do Polo de Apoio Presencial – UAB;
- VI - Distribuir premiações aos alunos em competições esportivas, recreativas e outras relacionadas ao calendário escolar.

Art. 12. Os recursos transferidos à conta do PDDE, destinam-se a cobertura de despesas de subvenções sociais e auxílios, de forma a contribuir com a





melhoria das Unidades de Ensino beneficiárias, bem como o Polo de Apoio Presencial – UAB, no que se refere a estrutura física e desenvolvimento pedagógico.

Art. 13. São vedadas às Caixas Escolares:

- I - Locar ou adquirir imóveis;
- II - Adquirir veículos;
- III - Conceder empréstimos ou dar garantia de aval, fiança e caução, sob qualquer forma;
- IV - Complementar vencimentos ou salários de professores ou servidores;
- V - Contratar funcionários ou pagar substitutos de professores ou servidores.
- VI – Contratar serviços utilizando o CNPJ da Caixa Escolar, tais como:
 - a) Planos de saúde, médico e odontológico;
 - b) Planos de telefonia fixo e móvel, cujo o nominal não seja a Caixa Escolar;
 - c) Consórcio ou outros instrumentos jurídicos, como, contratos, convênios, acordos e congêneres que venham beneficiar diretamente seus membros.
- VII – Aplicar recursos do PDDE em gastos com pessoal.

CAPÍTULO V DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

Art. 14. A Diretoria da Caixa Escolar apresentará prestação de contas trimestralmente à Secretaria Municipal de Educação, e sempre que solicitado, instruída com a prestação de contas explicitada ao Conselho Fiscal, na forma estabelecida pelo estatuto.

Art. 15. Sem prejuízo das disposições do artigo anterior, as Caixas Escolares prestarão contas dos recursos que receberem, em conformidade com o que estabelece a legislação vigente, observando as orientações da Secretaria Municipal de Educação.





CAPÍTULO VI DAS OBRIGAÇÕES

Art. 16. As Caixas Escolares também estão obrigadas a:

- I - Declarar a Escrituração Contábil Fiscal (ECF);
- II - Declarar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- III – Declarar os Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF);
- IV - Reter e recolher, a cargo dos órgãos competentes, os impostos inerentes às prestações de serviços e outros;
- V - E demais obrigações acessórias, bem como, as expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. Pela indevida aplicação dos recursos ou outros tipos de irregularidades detectadas, responderão isoladamente, os membros da diretoria que tenham autorizado a despesa ou efetuado o pagamento, alcançando as pessoas envolvidas que vieram a colaborar com o ato em questão, conforme disposto no Código Penal e demais legislações pertinentes, respondendo civil, penal e administrativamente pelo feito.

Art. 18. Não há, entre os associados, direitos e obrigações recíprocos.

Art. 19. Os exercícios financeiro e social serão coincidentes com o ano civil.

TÍTULO II DO PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA - PDDE

CAPÍTULO I DO OBJETIVO E DA FINALIDADE





Art. 20. Fica instituído, no âmbito do Município de Cariacica, o Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), que consiste na transferência, pela Municipalidade, de recursos financeiros consignados em seu orçamento, sem a necessidade de celebração de convênios, ajustes, acordos ou instrumento congêneres, em benefício das instituições de ensino:

I - Públicas da rede municipal;

II - Privadas de educação especial, mantidas por organizações não-governamentais legalmente constituídas;

III - Polo de Apoio Presencial – UAB.

§ 1º. Este programa visa à complementação do PDDE do Governo Federal, executado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), e a concretização da política governamental de descentralização dos recursos financeiros.

§ 2º. Os recursos do PDDE serão destinados às escolas definidas no caput deste artigo, por intermédio de suas Caixas Escolares.

§ 3º. As formas de execução e de gestão do programa serão definidas em regulamento próprio.

TÍTULO III

DO PROGRAMA MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PMAE

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO E DA FINALIDADE

Art. 21. Fica instituído, no âmbito do Município de Cariacica, o Programa Municipal de Alimentação Escolar (PMAE), que consiste na transferência, pela Municipalidade, de recursos financeiros consignados em seu orçamento, sem a





necessidade de celebração de convênios, ajustes, acordos ou instrumento congênere, em benefício das instituições de ensino:

I - Públicas da rede municipal;

II - Privadas de educação especial, mantidas por organizações não-governamentais legalmente constituídas;

III - Polo de Apoio Presencial – UAB.

§ 1º. Este programa visa à complementação do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) do Governo Federal, executado pelo FNDE, e a concretização da política governamental de descentralização dos recursos financeiros.

§ 2º. Os recursos do PMAE serão destinados às escolas definidas no caput deste artigo, por intermédio de suas Caixas Escolares.

§ 3º. As formas de execução e de gestão do programa serão definidas em regulamento próprio.

Art. 22. O PMAE tem como objetivo atender às necessidades nutricionais dos alunos durante sua permanência na Unidade de Ensino e no Polo de Apoio Presencial – UAB, contribuindo para o crescimento e desenvolvimento dos alunos; a aprendizagem e o rendimento escolar; bem como, a formação de hábitos alimentares saudáveis.

Parágrafo único. A aplicação dos recursos do PMAE é para aquisição, exclusiva, de gêneros alimentícios.

CAPÍTULO II DO CARDÁPIO





IV - Oferecer suporte às atividades pedagógicas desenvolvidas pelos professores junto aos alunos da escola e do Polo UAB;

V - Promover, em caráter complementar e subsidiário, a melhoria da qualidade do ensino;

VI - Promover a realização de eventos técnicos, científicos, educacionais, desportivos, sociais e artístico-culturais.

Art. 4º. Os objetivos serão atingidos com as seguintes metas:

I - Cooperar na manutenção dos prédios e equipamentos escolares, visando à melhoria da qualidade do atendimento, por meio de pequenas obras de reparos;

II - Aquisição de gêneros alimentícios, para merenda escolar;

III - Aquisição de material de consumo ou permanente necessário à unidade escolar à conta de recursos transferidos por entes públicos ou privados;

IV - Manter a limpeza e higienização dos prédios escolares;

V - Pagar taxas públicas, faturas de água, luz, telefone e outras, desde que haja o devido repasse;

VI - Outras medidas afins, de acordo com as necessidades imediatas da Unidade de Ensino.

Art. 5º. É vedado à Caixa Escolar:

I - Construir imóveis;

II - Conceder empréstimos ou dar garantias de aval fiança e caução, sob qualquer forma;

III - Adquirir veículos;

IV - Empregar subvenções, auxílios ou recursos de qualquer natureza, em desacordo com os projetos, programas ou plano de trabalho a que se destinam;

V - Complementar vencimentos ou salários de servidores, contratar pessoal, excetuando-se a contratação de mão-de-obra para a realização de reparos em equipamentos, edifícios e outras necessárias à conservação das Unidades de Ensino, desde que não crie vínculo empregatício para com a Caixa Escolar.





Art. 8º. A Assembleia Geral, constituída por todos associados, é órgão soberano em suas deliberações, respeitadas as disposições deste Estatuto.

§ 1º. A Assembleia Geral será convocada e presidida pelo Presidente da entidade.

§ 2º. O Conselho Fiscal poderá convocar e presidir a Assembleia Geral para denunciar eventuais irregularidades.

Art. 9º. A convocação para Assembleia Geral far-se-á através de convite via e-mail ou WhatsApp, aos seus membros componentes, e a cópia da minuta do convite deverá ser afixada no quadro de aviso da Unidade de Ensino e no Polo UAB, cuja Caixa Escolar estiver vinculada.

§ 1º. As convocações mencionadas no caput deste artigo deverão acontecer com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

§ 2º. As deliberações da Assembleia Geral serão tomadas pela maioria dos votos dos associados presentes e se realizarão:

- I - Em primeira convocação, com a presença de metade mais um dos associados;
- II - Em segunda convocação, após transcorridos pelo menos 30 (trinta minutos) de intervalo da primeira, com qualquer número de associados.

§ 3º. Poderão ser tomadas mediante voto secreto, as resoluções das Assembleias Gerais destinadas a:

- I - Eleger o Secretário, Tesoureiro e o Conselho Fiscal;
- II - Aprovar as contas de cada exercício financeiro.

§ 4º. As votações citadas no parágrafo anterior poderão ser por aclamação desde que essa seja uma escolha da Assembleia Geral, devendo constar em ata a decisão.





§ 7º. Os membros da diretoria não poderão ser eleitos ao mesmo tempo para o Conselho Fiscal ou vice-versa.

§ 8º. O Presidente da Caixa Escolar que não aplicar os recursos de acordo com a legislação pertinente, não prestar contas nos prazos fixados ou que não tiver a(s) prestação(ões) de contas aprovada(s), será afastado da função de Diretor/Coordenador da unidade de ensino ou do Polo UAB, por um prazo máximo de 90 dias, para apuração dos fatos, durante o período de afastamento, o diretor não receberá a gratificação da sua função.

§ 9º. O Presidente da Caixa Escolar, no prazo de quinze dias, contados do término de sua gestão e/ou do ato de sua exoneração, deverá prestar contas à Secretaria Municipal de Educação, de todos os recursos repassados ao Caixa Escolar, inclusive os bens móveis adquiridos no período.

Art. 15. À Diretoria compete:

- I - Executar, com o suporte técnico da Secretaria de Educação, o Plano de Trabalho da Caixa Escolar;
- II - Aplicar os recursos em conformidade com os planos aprovados pelo Conselho Fiscal e pela Secretaria de Educação;
- III - Encaminhar ao Conselho Fiscal a prestação de contas antes de submetê-lo à apreciação da Assembleia Geral;
- IV - Enviar a Secretária de Educação, sempre que solicitadas, as prestações de contas elaboradas de acordo com as orientações, as resoluções e as normas vigentes, devidamente aprovadas pelo Conselho Fiscal;
- V - Exercer as demais atribuições necessárias ao desenvolvimento da Caixa Escolar;
- VI - Decidir sobre os casos omissos no presente Estatuto;
- VII - Cumprir e fazer cumprir as deliberações das reuniões e Assembleias Gerais;
- VIII - Enviar o Plano de Trabalho, juntamente com o ofício, para a Secretaria de Educação, onde será assinado o Termo de Compromisso, e a Equipe Técnica





montará o processo de repasse de verba e acompanhará a tramitação do mesmo.

Art. 16. Compete ao Presidente:

- I - Convocar e presidir as Assembleias Gerais ordinárias e extraordinárias e as reuniões da Diretoria;
- II - Representar a Caixa Escolar em juízo e fora dele;
- III - Administrar, juntamente com o Tesoureiro e em consonância com o presente Estatuto, sob orientações da Secretaria de Educação, os recursos financeiros;
- IV - Elaborar e apresentar periodicamente, junto com o Tesoureiro e o Secretário, as prestações de contas; conforme regulamentação;
- V - Divulgar os trabalhos da Caixa Escolar, bem como a execução dos recursos, na Unidade de Ensino e no Polo UAB;
- VI - Fazer cumprir as atribuições da Diretoria.
- VII - Autorizar pagamentos e assinar cheques, em conjunto com o Tesoureiro;
- VIII - Utilizar o cartão magnético, realizar transferência eletrônica ou outras modalidades de movimentação eletrônica autorizadas pelas instituições financeiras oficial para pagamento de despesas, quando decidido em Assembleia Geral que este será o responsável pela utilização;
- IX - Exercer demais atribuições que contribuam com a manutenção e o desenvolvimento do ensino.

Art. 17. Compete ao Secretário:

- I - Auxiliar o Presidente em suas funções;
- II - Preparar o expediente da Caixa Escolar;
- III - Secretariar as sessões da Assembleia Geral e as reuniões da Diretoria;
- IV - Organizar o arquivo da Caixa Escolar e manter em dia o registro;
- V - Organizar as documentações das prestações de contas, juntamente com o Tesoureiro;
- VI - Exercer demais atribuições que contribuam com a manutenção e o desenvolvimento do ensino.





Art. 18. Compete ao Tesoureiro:

- I - Controlar a movimentação financeira, em conjunto com o Presidente;
- II - Fazer a escrituração das receitas e despesas, nos termos das instruções e normas vigentes;
- III - Administrar, juntamente com o Presidente e em consonância com o presente Estatuto, sob orientações da Secretaria de Educação, os recursos financeiros;
- IV - Elaborar e apresentar periodicamente, junto com o Presidente, as prestações de contas; conforme regulamentação;
- V - Efetuar os pagamentos autorizados pelo Presidente, por intermédio de cheques ou ordens bancárias, assinadas em conjunto com este;
- VI - Manter em ordem e sob sua supervisão, documentos comprobatórios das prestações de contas e serviços contábeis da Caixa Escolar;
- VII - Exercer demais atribuições que contribuam com a manutenção e o desenvolvimento do ensino;
- VIII - Utilizar o cartão magnético, realizar transferência eletrônica ou outras modalidades de movimentação eletrônica autorizadas pelas instituições financeiras oficial para pagamento de despesas, quando decidido em Assembleia Geral que este será o responsável pela utilização.

SEÇÃO III DO CONSELHO FISCAL

Art. 19. O Conselho Fiscal compõe-se de 03 (três) membros titulares e de 03 (três) suplentes, escolhidos pela Assembleia Geral Ordinária, entre os pais de alunos ou responsáveis e pessoas da comunidade, associadas da Caixa Escolar, para um mandato de três anos, permitida uma reeleição.

§ 1º. Na primeira reunião ordinária o Conselho Fiscal eleito, escolherá dentre seus membros um presidente, o qual presidirá as reuniões e um secretário, o qual auxiliará os serviços do conselho.





§2º. A composição do conselho fiscal, conforme descrito no caput, poderá ser modificada de acordo com a necessidade da escola.

Art. 20. Compete ao Conselho Fiscal:

I - Fiscalizar as ações e a movimentação financeira da Caixa Escolar, entradas, saídas e aplicações de recursos, emitindo pareceres para posterior apreciação da Assembleia Geral;

II - Examinar os documentos comprobatórios das despesas da Entidade, e solicitar a Diretoria sempre que se fizer necessário os esclarecimentos sobre os mesmos;

III - Apontar as irregularidades, sugerindo as medidas que julgar necessárias;

IV - Convocar Assembleia Geral Ordinária, se o Presidente adiar por mais de um mês a sua convocação, e Assembleia Geral Extraordinária sempre que ocorrerem motivos graves e urgentes.

CAPÍTULO IV DOS ASSOCIADOS

Art. 21. São associados da Caixa Escolar, os funcionários e os segmentos do magistério em exercício na unidade ensinos, os alunos maiores de 16 (dezesseis) anos, bem como os pais dos alunos ou seus responsáveis.

§ 1º. Poderão ser admitidas como associadas pessoas da comunidade que assinarem a ficha de associado.

§ 2º. Não há entre os associados direitos e obrigações recíprocas.

§ 3º. A demissão do associado dar-se-á por comunicação do mesmo ou decisão da Assembleia Geral.





II - Resultado de lucro de festa, bem como, de qualquer outro membro da comunidade escolar.

§ 1º. Os recursos financeiros serão depositados em conta corrente própria em qualquer rede bancária oficial, podendo ser aberta quantas contas forem necessárias para distinção das origens dos recursos.

§ 2º. A movimentação bancária deverá ocorrer por meio eletrônico, será admitida a realização por meio de cheque nominal ou ordem bancária, assinada pelo Presidente e Tesoureiro, respondendo isoladamente os membros da Diretoria, caso haja aplicação indevida dos recursos da Entidade.

§ 3º. Na hipótese de a movimentação dos recursos efetivar-se por meio eletrônico, inclusive, por meio de cartão magnético, fica autorizado ao Presidente ou ao Tesoureiro a utilização desses meios de pagamento de forma individual e isolada, podendo realizar pagamentos, transferências, saques, emitir extratos, enfim, todas as operações financeiras necessárias à movimentação dos valores.

§ 4º. Os valores não movimentados deverão ser aplicados em fundos de aplicação de curto prazo ou em operações de mercado aberto lastreadas em títulos da dívida pública, sendo os seus resultados financeiros utilizados, exclusivamente, para as finalidades dos recursos recebidos.

Art. 25. A Diretoria encaminhará à Secretaria de Educação, a prestação de contas apresentada ao Conselho Fiscal e submetida à Assembleia Geral.

Art. 26. Sem detrimento das disposições do artigo anterior, a Caixa Escolar prestará contas dos recursos que aplicar, em conformidade com o que estabelece a legislação vigente, observando as orientações da Secretaria de Educação.





Art. 32. O presente Estatuto, após a aprovação da presente Lei, será regulamentado atendendo as disposições legais.

Art. 33. Fica eleito o foro da Cidade de Cariacica, para dirimir quaisquer dúvidas que existirem em relação a este Estatuto.

ANEXO II

ASSINATURAS DO CONSELHO FISCAL

Nome:	
RG:	CPF:
Endereço:	

PRESIDENTE

Nome:	
RG:	CPF:
Endereço:	

TESOUREIRO(A)

Nome:	
RG:	CPF:
Endereço:	

SECRETÁRIO(A)

Nome:	
OAB:	

ADVOGADO(A)

