ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE ORÇAMENTO FINANÇAS E CONTABILIDADE

SERVIÇOS DE GESTÃO DE CAIXAS ESCOLARES-SGCE
ORIENTAÇÕES GERAIS

TEMA: ALTERAÇÃO DO ESTATUTO DA CAIXA ESCOLAR PARA GARANTIR A ADEQUAÇÃO AO CÓDIGO CIVIL DE 2002 (LEI 10.406/2002) E A PADRONIZAÇÃO DETERMINADA PELA PORTARIA N º 1.135, DE 16 DE JULHO DE 2018.

1º PASSO

- Expedir edital de convocação para realização de Assembleia Geral, cuja ordem do dia será discussão e aprovação das alterações/consolidação do novo estatuto, conforme prevê o estatuto vigente (verificar antecedência mínima).
- Realizar Assembleia Geral conforme o edital de convocação.
- Lavrar em livro próprio da caixa escolar a ata da reunião com as assinaturas da diretoria e conselho fiscal (ou outros órgãos que compõem a caixa escolar) devidamente identificadas.
- Registrar em cartório a ata da alteração/consolidação, logo após a realização da assembleia geral.

2º PASSO

- Após a aprovação da alteração/consolidação do estatuto, este deverá ser registrado no Cartório de Registro Civil e Pessoas Jurídicas, que exigirá a seguinte documentação:

a) Edital de Convocação da Assembleia Geral Extraordinária;

b) Ata da assembleia que alterou o estatuto, lavrada em livro próprio com as assinaturas dos membros da diretoria devidamente identificadas;

c) 01 (uma) via original do estatuto alterado;

d) Requerimento ao cartório solicitando o registro do novo estatuto.

NOTA 1: De acordo com o Código Civil de 2002, art. 52, sob pena de nulidade, o estatuto deverá conter principalmente:

- A denominação, os fins e a sede da associação;
- Os requisitos para a admissão, demissão e exclusão dos associados;
- Os direitos e deveres dos associados;
- As fontes de recursos para sua manutenção;
- O modo de constituição e de funcionamento dos órgãos deliberativos;
- As condições para a alteração das disposições estatutárias e para a dissolução;
- A forma de gestão administrativa e de aprovação das respectivas contas.

NOTA 2: A Portaria nº 1.135/2018 aprova o estatuto-padrão, considerando, entre outras coisas, as novas alternativas para movimentação de recursos financeiros transferidos às Caixas Escolares, especialmente os cartões magnéticos para transações bancárias e comerciais definidas em regulamentos, bem como a necessidade de padronização e atualização jurídica do estatuto das caixas escolares.

3 º PASSO

- Providenciar, se exigido, a alteração/atualização junto à Receita Federal e nas instituições bancárias onde a caixa escolar mantém contas.

4º PASSO

- As cópias dos documentos devem ser enviadas para os Serviços de Gestão de Caixas Escolares – SGCE/SUPECON/SAOFC/SEDUC, situada Rua dos Pinheiros, nº 15, Quadra 16, Jardim São Francisco – São Luís – MA CEP 65.076-250 ou digitalizados a partir dos originais para sgce@edu.ma.gov.br para devidos registros, atualizações sistêmicos e guarda das informações no dossiê da caixa escolar.