



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

GESTÃO INSTITUCIONAL DAS CAIXAS ESCOLARES  
ORIENTAÇÕES GERAIS

TEMA: CRIAÇÃO DE CAIXA ESCOLAR

**REQUISITOS/INFORMAÇÕES BÁSICAS**

A Caixa Escolar somente poderá ser criada nas condições abaixo:

- Nenhum membro eleito poderá fazer parte do Colegiado Escolar;
- O nome e o código INEP/MEC da escola devem constar no censo vigente;
- Possuir Gestor Geral ou Auxiliar do quadro permanente da SEDUC devidamente comprovado com portaria de nomeação/designação oficialmente publicada;
- O nome da Caixa Escolar registrado em ata, o CNPJ, o estatuto (vide modelo padrão aprovado e disponibilizado pela SEDUC) e demais documentos sempre devem corresponder ao nome da escola, não sendo permitido adicionar nomes como fundações, conselhos escolares ou que contrariem disposições constitucionais, legais e normativas vigentes.

Exemplo: Para a escola “CE Escola Digna” será criada a “Caixa Escolar Escola Digna”.

**COMPOSIÇÃO FUNCIONAL/CARGOS**

**PRESIDENTE** – Gestor Geral ou Auxiliar com matrícula efetiva na rede pública estadual de educação e ato (portaria) de nomeação/designação oficialmente publicada.

Sempre que ocorrer mudança do presidente, é necessário elaborar ata do feito, registrá-la em cartório e encaminhar cópia à Receita Federal, solicitando substituição do nome do presidente anterior pelo do atual, assim como para o banco onde a caixa escolar mantém conta para que possa atualizar a titularidade e credenciamento para as movimentações financeiras e operações bancárias pertinentes.

**TESOUREIRO** – Obrigatoriamente eleito dentre o pessoal docente ou administrativo da escola com matrícula efetiva na rede pública estadual de educação.

**SECRETÁRIO** – Deverá ser escolhido/eleito dentre os servidores da escola ou pais/responsáveis por alunos da unidade de ensino.

**MEMBRO DO CONSELHO FISCAL** - Escolhidos dentre os pais ou responsáveis por alunos matriculados na escola.

**SUPLENTEs de Secretário e Tesoureiro**, bem como os membros e suplentes do **Conselho Fiscal**, poderão ser escolhidos dentre os pais ou responsáveis por alunos.

## **CRIAÇÃO DA CAIXA ESCOLAR**

**1º Passo:** Realizar convocação de assembleia de constituição e respectivos registros oficiais:

- Expedir, com 8 a 10 dias úteis de antecedência, Edital de Convocação para realização de Assembleia Geral cuja Ordem do Dia será a Constituição da Caixa Escolar e Aprovação do Estatuto;
- Realizar Assembleia Geral conforme o Edital de Convocação;
- Registrar em Cartório a Ata de Constituição e o Estatuto aprovados na Assembleia Geral.

**2º Passo:** Requerer à Receita Federal do Brasil a inscrição da Caixa Escolar no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

No cartão do CNPJ, o Código da Natureza Jurídica deve ser “399-9 - Outras formas de associação” ou “309-3 – Programa Dinheiro Direto na Escola”, cujo nome deve ser o mesmo da escola.

**3º Passo:** Abrir 03 contas bancárias, preferencialmente em banco oficial, apresentando a seguinte documentação:

- Ata de Constituição da Caixa Escolar;
- Relação de Membros da Diretoria e do Conselho Fiscal;
- Estatuto da Caixa Escolar;
- Cartão de Inscrição do CNPJ.

**4º Passo:** Enviar à SEDUC os documentos abaixo relacionados para atualização do dossiê e cadastro da Caixa Escolar no sistema informatizado SISCE – Sistema de Caixa Escolar da SEDUC:

- Ata de Constituição da Caixa Escolar registrada em cartório;
- Listagem de membros da Diretoria e do Conselho Fiscal da Caixa Escolar;
- Estatuto da Caixa Escolar registrado em cartório;
- Comprovante(s) de abertura de conta(s) em instituições financeiras/banco(s);
- Cartão de Inscrição do CNPJ;
- Portaria de nomeação do gestor geral ou auxiliar oficialmente publicada.

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](mailto:sgce@edu.ma.gov.br) para devidos registros, atualizações sistêmicos e guarda das informações no dossiê da caixa escolar.