



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2023 – DCDR
LIVRO CAIXA

Súmula: Normas para lançamentos em Livros Caixa pelas Unidades Escolares (Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil) da Rede Municipal de Ensino.

A Secretária Municipal de Educação de Ponta Grossa, no uso de suas atribuições e considerando:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- A Lei Complementar nº 123/2006;
- A Lei nº 10.406/2002;;
- Instrução Normativa RFB nº 1.700/2017;
- Instrução Normativa RFB nº 2.003/2021;
- A Resolução CGSN nº 140/2018;
- A Resolução CFC nº 1.409/2012;
- O RIR/2018 da Receita Federal do Brasil;
- Resolução SEFA nº 145/2015;
- Decreto Municipal 10.875/2015;
- SEI 51510/2022 e 62046/2022;
- Regimento Escolar de cada Unidade Escolar e demais legislação vigente,

INSTRUI,

as Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil de Ponta Grossa quanto aos procedimentos a serem adotados para lançamentos em Livros Caixa conforme orientações abaixo da Divisão de Convênios e Descentralização de Recursos – DCDR:

1. Todos os Livros-Caixa das unidades escolares devem conter o termo de abertura e encerramento, conforme modelo já fornecido.
2. As páginas do Livro Caixa devem ser numeradas do início ao fim, sempre com início no numeral “1”, não sendo permitido arrancar ou pular folhas.
3. Ao efetuar os lançamentos, é proibido “pular” meses. Mesmo que em determinado mês não exista movimento, este deve ter uma página do mês de referência com a anotação “sem movimento”, inutilizando as linhas com um traço diagonal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal da Educação

Rua Valério Ronchi, 55 – Bairro de Uvaranas – CEP 84.030-320 Telefone: 3220-1010 ramal 3124

4. As contribuições dos pais devem ser espontâneas e não podem ter valor estipulado. As arrecadações para passeios e/ou viagens e confraternizações também não devem ter seu valor estipulado.
5. A arrecadação por meio da contribuição voluntária, doações, promoções de eventos, etc., devem ser evidenciadas através de demonstrativo, no qual conste o valor da operação e assinatura das professoras responsáveis por cada turma, conforme modelo fornecido pela DCDR. No caso de eventos e doações, a assinatura da presidente da entidade deve estar em conjunto com a da diretora do estabelecimento.
6. Os recursos obtidos através das doações e arrecadação espontânea devem ser utilizados para promoção do bem estar do educando.
7. Os envelopes utilizados para a arrecadação espontânea devem ser colados na agenda do aluno e após o recebimento da contribuição deve-se enviar o competente recibo para o responsável contribuinte.
8. O controle do recebimento da referida contribuição deve ser efetuado em conjunto entre a professora regente e a diretora do estabelecimento, devendo ambas assinarem o demonstrativo.
9. É vedada a utilização de alimentos da merenda escolar para fins de elaboração de produtos para consumo em festividades e afins com finalidade de arrecadação.
10. Em cada mês lançado no Livro Caixa, deve conter a assinatura de presidente da Associação de Pais e Mestres – APM (Escolas) e/ou Associação de Pais e Funcionários - APF (CMEIs) e da diretora financeira. O mesmo deve ocorrer nos demonstrativos de arrecadação.
11. Após a efetivação dos lançamentos do mês, deve-se inutilizar as linhas em branco com um traço em diagonal e realizar o fechamento do período.
12. Para as unidades que optaram por contratar contador particular, o pagamento dos honorários deve estar rigorosamente em dia, sendo que o profissional obrigatoriamente deve apresentar nota fiscal de serviços.
13. À exceção de pagamentos a cartórios e correios, não devem ser efetuados pagamentos “contra recibo”, conforme SEI nº 51510/2022.
14. Todas as notas fiscais, tanto de serviços como de aquisição de produtos e materiais devem ser emitidas eletronicamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal da Educação

Rua Valério Ronchi, 55 – Bairro de Uvaranas – CEP 84.030-320 Telefone: 3220-1010 ramal 3124

Observações:

- a) O Estado do Paraná, desde 2015 não mais autoriza a emissão de notas fiscais em bloco de notas.
- b) A Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, também, desde 2015 não mais autoriza a emissão de notas fiscais em bloco de notas. Mesmo notas fiscais de outras localidades devem ser emitidas por meio eletrônico, sob pena de glosa dos valores.
15. As notas fiscais devem ser colacionadas em um caderno próprio, em ordem cronológica contendo a informação da finalidade da aquisição do produto/serviço realizado.
16. É indispensável a aposição do carimbo de recebimento em todas as notas fiscais, sendo que o atesto do mesmo deve ser efetuado por funcionário/professor da unidade escolar, sempre se observando o rodízio entre servidores.
17. No livro de notas, mensalmente, deve estar colada a Ata de Prestação de Contas apresentada aos pais, conforme consta do Estatuto.
18. O livro caixa deve ser entregue pela diretoria da unidade escolar ou por funcionário/professor que esteja lotado na entidade, sempre observando o cronograma de entrega dos livros caixa na DCDR já entregue às unidades em informativo.
19. É autorizada a utilização de PIX para recebimento da contribuição espontânea, conforme instruções.
20. Para recebimento de valores em PIX a entidade deve providenciar a abertura de uma conta bancária no CNPJ da APM/APF.
21. Todos os meses é obrigatório o registro da movimentação da conta em folha separada do Livro Caixa contendo as entradas e saídas e o extrato mensal fornecido pelo banco, que deve ser colado na folha do livro de notas acompanhado de todas as notas de compras, despesas e serviços do mês, quitadas com recursos da referida conta bancária.
22. As diretoras de estabelecimento, presidentes de associação e professoras devem obrigatoriamente ter ciência do conteúdo do Estatuto de criação das associações.
23. O mandato do(a) presidente de associação deve ser cumprido rigorosamente, devendo ser tomado o devido cuidado com os mandatos dos membros da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal da Educação

Rua Valério Ronchi, 55 – Bairro de Uvaranas – CEP 84.030-320 Telefone: 3220-1010 ramal 3124

- diretoria para que estejam sempre em dia, evitando assim problemas com bancos e órgãos de controle governamental.
24. Tomar o cuidado de, a cada troca de presidente de associação, efetuar as alterações necessárias no PDDEWEB.
 25. É vedado à Unidade de Ensino e à Associação a promoção de rifas, ações entre amigos, eleição de rei e rainha de festas, bingos e utilização de jogos de azar para arrecadação de fundos.
 26. Quando da realização de eventos, deve-se efetuar o lançamento no livro caixa do valor bruto da arrecadação, que deve ser apurado pela direção da escola e membros da APM e APF e do conselho fiscal da entidade. As despesas devem ser apontadas no livro caixa e as notas fiscais devem ser incluídas no caderno de notas.
 27. Após a realização de cada evento, a direção do estabelecimento e a diretoria da APM/APF deve realizar uma assembleia com a comunidade escolar, demonstrando resultado do evento e informando a intenção da destinação dos recursos obtidos. A destinação dos recursos deve ser aprovada em assembleia.

Ponta Grossa, 26 de maio de 2023

PROF.^a SIMONE DO ROCIO PEREIRA NEVES
Secretária Municipal da Educação
Decreto Municipal nº 18.211 de 01/01/2021