



**ORIENTA E NORMATIZA A
ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO
DE CONTAS**

RESOLUÇÃO
nº: 05
SESCOOP/PR
de 14/02/2000

Vide Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019.

O Conselho Administrativo do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo – SESCOOP PARANÁ, de conformidade com as atribuições conferidas pelo artigo 8º. inciso I do seu Regimento: (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019)

Considerando o disposto nos Art. 1º. incisos I a VIII e Art. 2º. incisos I a VIII do Regimento do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo SESCOOP PARANÁ, resolve normatizar a elaboração da prestação de contas:” (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019)

1 OBJETIVO

1.1. Instruir o SESCOOP - PR sobre como prestar contas ao Tribunal de Contas da União e que esteja em conformidade com o Sescoop Nacional.

2 ABRANGÊNCIA

2.1. Sescoop - Pr e as Cooperativas que firmarem contrato de Gestão com o Sescoop-Pr.

3 DEFINIÇÃO

3.1. Este documento é uma iniciativa do Sescoop Nacional no sentido de padronizar e facilitar o entendimento acerca da Instrução Normativa N.º 12/Tribunal de Contas da União, de 24 de abril de 1996, e dos demais dispositivos legais que regem a matéria.

4 PEÇAS BÁSICAS

4.1. As Prestações de Contas do Sescoop Nacional e dos Sescoop's Estaduais serão constituídas das seguintes peças:

- I - Rol de Responsáveis;
- II - Relatório de Gestão;

- III - Balanço Orçamentário;
- IV - Balanço Financeiro;
- V - Balanço Patrimonial Comparado;
- VI - Demonstração das Variações Patrimoniais;
- VII - Extratos Bancários das disponibilidades bancárias, das aplicações financeiras e das cadernetas de poupança, demonstrando os saldos existentes em 31 de dezembro do exercício;
- VIII - Declaração expressa do respectivo Setor de Pessoal de que os responsáveis, a que se refere o Inciso I, estão em dia com a exigência de apresentação da declaração de bens e rendas de que trata a Lei n.º 8.730/93;
- IX - Aprovação das contas pelo Conselho Administrativo Estadual (exceto Sescop Nacional);
- X - Aprovação das contas pelo Conselho Nacional;
- XI - Certificado de Auditoria emitido pelo Órgão de Controle Interno competente acompanhado do respectivo Relatório de Auditoria;
- XII - Parecer do dirigente do Órgão de Controle Interno competente; e
- XIII - Pronunciamento expresso do Ministro de Estado do Trabalho e Emprego sobre as contas e o parecer do Controle Interno, atestando haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.

5 INSTRUÇÃO PARA MONTAGEM DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1. As peças básicas deverão ser constituídas da seguinte forma:

- I - Rol do Responsáveis – Anexo I

Serão arrolados como responsáveis:

a) Sescop Nacional:

- o Presidente do Conselho Nacional;
- o Superintendente da Administração Central;
- o Gerente de Administração e Finanças ou outro co-responsável por atos de gestão.

b) Sescop's Estaduais:

- o Presidente do Conselho de Administração Estadual;
- o Superintendente da Administração Estadual;

- o encarregado do setor financeiro ou outro co-responsável por atos de gestão.

OBSERVAÇÃO: Os substitutos deverão ser arrolados no caso de impedimento do titular (férias, viagem ao exterior, etc.).

Constarão do Rol de Responsáveis:

- a) nome e CPF dos responsáveis;
- b) cargos ou funções exercidas;
- c) indicação dos períodos de gestão (não poderá haver período sem responsável ou dois responsáveis pelo mesmo período no mesmo cargo);
- d) atos de nomeação, designação ou exoneração; e
- e) endereços residenciais.

II - Relatório de Gestão

O Relatório de Gestão deverá conter as atividades programadas (constantes do Plano de Trabalho Anual), as realizações das atividades programadas, as realizações não previstas no Plano de Trabalho Anual, os atendimentos prestados à clientela, enfim todas as realizações efetuadas pela Entidade no intuito de atingir os objetivos fins do Sescoop.

É importante que seja incluída uma planilha colocando lado a lado o programado com o executado e os índices de execução, para que os órgãos de controle possam aferir a eficiência, a eficácia e a economicidade das ações. No caso da impossibilidade de atingir algumas das metas fixadas, é necessário que se esclareça as ocorrências que inviabilizaram o seu pleno cumprimento e as medidas saneadoras das disfunções que prejudicaram o alcance dos objetivos colimados.

Seria interessante dispormos desses dados separados em Despesas de Caráter Geral e Despesas com a Atividade-Fim, e dentro desta separados em Capacitação, Promoção Social e Monitoramento das Cooperativas, tendo em vista uma maior evidenciação dos resultados obtidos.

O relatório de gestão será submetido a deliberação pelo Conselho Administrativo do SESCOOP/PR, conforme determina art. 8º, inciso V do Regimento Interno. (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019)

III - Balanço Orçamentário

O Balanço Orçamentário demonstrará as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas

IV - Balanço Financeiro

O Balanço Financeiro demonstrará a receita e a despesa orçamentária, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos

em espécie provenientes do exercício anterior, e os que se transferem para o exercício seguinte.

V - Balanço Patrimonial Comparado

O Balanço Patrimonial reúne, num só documento, de forma sintética e estática, a posição, tanto financeira como patrimonial e de compensação, em 31 de dezembro, do exercício financeiro da Entidade. O Balanço Patrimonial Comparado nada mais é, senão a comparação dos Balanços Patrimoniais dos dois últimos exercícios em uma única peça.

VI - Demonstrações das Variações Patrimoniais

As Demonstrações das Variações Patrimoniais evidenciarão as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicarão o resultado patrimonial do exercício.

VII - Extrato Bancários

Deverão estar contidos na Prestação de Contas da Entidade os extratos bancários de todas as contas correntes, aplicações financeiras e cadernetas de poupança que tiverem saldo em 31 de dezembro. Esses extratos serão úteis para a comprovação dos saldos constantes dos balanços da Entidade.

Caso haja divergência entre algum valor apresentado nos balanços e o constante do extrato bancário, se faz necessário a inclusão na Prestação de Contas de alguma espécie de conciliação bancária. Trata-se de uma explicação simplificada da diferença entre o demonstrativo contábil e o bancário. Normalmente essa diferença ocorre devido a um cheque não compensado pelo banco e já registrado pela contabilidade ou por taxas bancárias não contabilizadas.

VIII - Declaração expressa do respectivo Setor de Pessoal

A Lei n.º 8.730, de 10 de novembro de 1993 e a Instrução Normativa n.º 65/TCU, de 20 de abril de 2014 exigem que os dirigentes da Entidade mantenham uma cópia das respectivas declarações de bens e rendas, entregues à Receita Federal, arquivados no Setor de pessoal da Entidade. A “Declaração” – Anexo II que deve constar da Prestação de Contas, é somente uma declaração, feita pelo responsável pelo Setor de pessoal da Entidade, de que os arrolados no Rol de Responsáveis entregaram a declaração de bens e rendas de acordo com a legislação supracitada. (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019)

É importante saber que o Órgão de Controle Interno competente pode fazer inspeções para verificar a veracidade da declaração.

IX - Aprovação das contas pelo Conselho de Administração Estadual

O respectivo Conselho de Administração Estadual deverá aprovar, ou não, a Prestação de Contas da Entidade e encaminhá-la ao Sescop Nacional até o dia 20 de fevereiro.

O desrespeito à data fixada poderá ocasionar o atraso no encaminhamento da Prestação de Contas ao Órgão de Controle Interno competente e, conseqüentemente, ao Tribunal de Contas da União.

X - Aprovação das contas pelo Conselho Nacional

O Conselho Nacional, ao receber os processos de Prestação de Contas do Sescop Nacional e dos Sescop's Estaduais, procederá análise e emitirá parecer sobre cada um deles, concluindo pela **regularidade absoluta**, pela **regularidade com ressalvas** ou pela **irregularidade** das contas.

Os processos acompanhados dos respectivos pareceres serão devolvidos aos respectivos Sescop's até o dia **25 de março**, para que estes os encaminhem, até o dia **31 de março**, ao Órgão de Controle Interno competente. (Delegacia Federal de Controle - Ministério da Fazenda em Curitiba)

XI - Certificado de Auditoria emitido pelo Órgão de Controle Interno competente

XII - Parecer do dirigente do Órgão de Controle Interno competente

XIII - Pronunciamento do Ministro de Estado do Trabalho e Emprego

Esses três itens serão providenciados pelo Órgão de Controle Interno competente, assim como o encaminhamento da Prestação de Contas ao Tribunal de Contas da União, até o dia **30 de maio**.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. As folhas que comporão o processo de prestação de contas deverão ser numeradas em ordem crescente e rubricadas pelo responsável.

6.2. Após a formalização do processo de prestação de contas, inclusive com o parecer do Conselho Nacional sobre as contas, deverão ser providenciados duas cópias do processo. O original e uma cópia deverão ser entregues ao Órgão de Controle Interno competente e a outra cópia deverá ser arquivada na própria Entidade.

Curitiba, 14 de fevereiro de 2000.

João Paulo Koslovski

ANEXO I
DECLARAÇÃO

*Serviço Nacional de
Aprendizagem do
Cooperativismo*



Declaração

Declaramos com a finalidade de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas da União - TCU, que o Sr. (***informar o nome completo e o cargo/função do arrolado***), do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo - Sescoop (***informar se é Nacional ou Estadual***), se encontra em dia com as obrigações previstas na Lei n.º 8.730, de 10 de novembro de 1993, e na Instrução Normativa - IN n.º 65, de 20 de abril de 2014 ~~05, de 10 de março de 1994~~, do Tribunal de Contas da União- TCU.

_____, ____/____/____.

Responsável pelo Setor de Pessoal do Sescoop

ANEXO II - ROL DE RESPONSÁVEIS -
EXERCÍCIO DE _____ Serviço
Nacional de
Aprendizagem do Cooperativismo



Rol de Responsáveis
Exercício de _____

Nome	CPF	Cargo/Função o Exercida	Período de Gestão	Ato de Noemação, Designação e Exoneração	Endereço Completo
Responsável pela Prestação de Contas _____, __ de _____ de ____. _____ (Assinatura)			Superintendente _____, __ de _____ de ____. _____ (Assinatura)	Presidente do Conselho _____, __ de _____ de ____. _____ (Assinatura)	

