



**ORIENTA E NORMATIZA A
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIO-
FINANCEIRA E REGULA A
UTILIZAÇÃO DO FUNDO FIXO DE
CAIXA DO SESCOOP/PR E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**RESOLUÇÃO Nº:
45
DO SESCOOP/PR
26/08/2016**

Considerando a necessidade de se promover constantes aperfeiçoamentos nos procedimentos de execução orçamentário-financeira do SESCOOP/PR, observadas suas diretrizes e a evolução de seus objetivos estratégicos;

Considerando a necessidade de aprimorar a padronização na utilização dos recursos disponibilizados e da Gestão Orçamentário-Financeira do SESCOOP/PR;

Considerando ainda a necessária manutenção do Fundo Fixo de Caixa e a definição dos critérios para a sua utilização;

O Conselho Administrativo do SESCOOP/PR, em conformidade com as atribuições que lhe são conferidas por seu Regimento Interno nos artigos 1º incisos I a VI e artigo 2º incisos I a X, RESOLVE regulamentar a gestão orçamentário-financeira e o fundo fixo de caixa do SESCOOP/PR, nos termos seguintes termos:

SUMÁRIO

- **CAPÍTULO I - DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA**
 - SEÇÃO I – DEFINIÇÕES
 - SEÇÃO II – ORÇAMENTO
 - SEÇÃO III – RECEITAS
 - SEÇÃO IV – DESPESAS
 - SEÇÃO V – DOS CONTRATOS
 - SEÇÃO VI – MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA
- **CAPÍTULO II – DO FUNDO FIXO DE CAIXA**
- **CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES GERAIS**
- **CAPÍTULO IV - ANEXOS**

CAPÍTULO I
DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA

SEÇÃO I - DEFINIÇÕES

Art.1º. Para fins deste capítulo, considera-se:

I. Recebimento: ato pelo qual o bem patrimonial, material de consumo ou serviço contratado é entregue em local e no prazo previamente indicado, não implicando em aceitação.

II. Conferência: confrontação que o responsável pelo Patrimônio faz dos dados contidos no documento fiscal (Nota Fiscal, Nota Fiscal/Fatura, recibo, etc.) com as características físicas do produto/serviço recebido.

III. Aceitação: declaração, em documentação física apropriada, de que o bem patrimonial, material de consumo ou serviço contratado está em conformidade com a especificação solicitada, devendo, para tanto, o funcionário atestar o recebimento do(s) mesmo(s) mediante a carimbagem do documento fiscal, conforme disposto no artigo 23 desta Norma.

IV. Bem Permanente: é o bem que de acordo com suas características individuais não perde, com o passar do tempo, sua identidade física, sendo usado para a produção de outros bens e serviços e têm duração superior a dois anos.

V. Material de consumo: bens destinados a aplicação, transformação, utilização ou emprego imediato em outras atividades e que podem perder suas características físicas (individuais e isoladas), tendo vida útil limitada.

VI. Serviço: toda atividade exercida por pessoa ou empresa especializada, visando atender determinada necessidade do SESCOOP/PR, tais como: demolição, conserto, reparação, manutenção, montagem, conservação, transporte, publicidade, seguro, propaganda, locação de bens, etc.

VII. Recibo: documento emitido por prestador de serviço que, pela natureza de sua atividade, não emite documento fiscal.

VIII. Autorização de Pagamento: documento utilizado para solicitar ao Superintendente, ou pessoa por este designada, um valor em moeda corrente nacional, limitada ao valor expresso no artigo 51 desta Norma, destinado a aquisições e/ou despesas de pequeno vulto.

IX. Relação de Notas: documento utilizado para registrar todas as notas fiscais e demais documentos comprobatórios das despesas efetuadas.

X. Guia de Recolhimento: documento utilizado para registrar o saldo recolhido ao SESCOOP.

XI. Nota Fiscal: documento emitido por empresa comercial ou prestador de serviço que, por sua natureza, emita documento fiscal.

SEÇÃO II - ORÇAMENTO

Art. 2º. O orçamento é peça indispensável para o planejamento das ações, para o acompanhamento dos resultados e para o controle das despesas do SESCOOP/PR.

Art. 3º. Até 31 de julho, a Unidade Nacional dará conhecimento aos SESCOOP's Estaduais das estimativas de suas receitas para o exercício seguinte.

Art. 4º. Na hipótese da arrecadação direta ser efetuada pelo SESCOOP/PR, caberá a própria Administração Estadual estimar as receitas para o exercício futuro e repassá-las para a Unidade Nacional.

Art. 5º. Os orçamentos anuais do SESCOOP Nacional e dos SESCOOP's Estaduais serão aprovados pelos respectivos Conselhos e encaminhados à Unidade Nacional, observando o calendário anualmente estipulado por essa, para consolidação e posterior envio ao Ministério do Trabalho e Emprego para aprovação.

Art. 6º. Dentro do exercício, os orçamentos poderão sofrer até duas reformulações, sendo uma no primeiro semestre, e outra no segundo semestre, sempre através de sugestão da Diretoria Executiva para aprovação pelos respectivos Conselhos.

Art. 7º. As despesas para as quais não haja disponibilidade orçamentária, ou que esta seja insuficiente, só poderão ser realizadas após reformulação orçamentária aprovada, que inclua estes valores.

SEÇÃO III – RECEITAS

Art. 8º. A receita do SESCOOP/PR será formada:

- I. Pela contribuição mensal compulsória, arrecadada mensalmente pelo INSS;
- II. Pelas receitas operacionais;
- III. Pela arrecadação direta das contribuições destinadas ao SESCOOP/PR, através de convênios com as cooperativas contribuintes;
- IV. Outras receitas previstas no Regimento Interno do SESCOOP/PR;

Art. 9º. Até o dia 15 (quinze) de cada mês, a Unidade Nacional repassará aos SESCOOP's Estaduais a parte da receita compulsória que lhes é de direito, de acordo com os índices de partilha previstos no Regimento Interno do SESCOOP.