

	ATUALIZA A REDAÇÃO DE NORMATIVOS EM CONFORMIDADE COM O REGIMENTO INTERNO	RESOLUÇÃO Nº: 59 SESCOOP/PR de 23/08/2018.
---	---	---

Considerando a aprovação do Regimento Interno do SESCOOP/PR em 11 de fevereiro de 2019 e a alteração de competências entre os diferentes órgãos que compõe a estrutura desta Unidade Estadual;

Considerando ainda a segregação de funções implementada na política de governança instaurada pelo Regimento Interno do SESCOOP/PR;

O Conselho Administrativo do SESCOOP/PR, em conformidade com as atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno desta Unidade Estadual, no artigo 8º, inciso I, **RESOLVE** revisar e promover as adequações necessárias na redação de seus normativos, nos seguintes termos:

SUMÁRIO

<u>Art. 1º. Resolução SESCOOP/PR n. 05</u> , aprovada em 14 de fevereiro de 2000	02
<u>Art. 2º. Resolução SESCOOP/PR n. 06</u> , aprovada em 14 de fevereiro de 2000	02
<u>Art. 3º. Resolução SESCOOP/PR n. 37</u> , aprovada em 11 de julho de 2011	04
<u>Art. 4º. Resolução SESCOOP/PR n. 40</u> , aprovada em 15 de maio de 2014	05
<u>Art. 5º - Resolução SESCOOP/PR n. 42</u> , aprovada em 13 de outubro de 2014.....	08
<u>Art. 6º - Resolução SESCOOP/PR n. 45</u> , aprovada em 26 de agosto de 2016	08
<u>Art. 7º - Resolução SESCOOP/PR n. 47</u> , aprovada em 08 de dezembro de 2016.....	12
<u>Art. 8º - Resolução SESCOOP/PR n. 49</u> , aprovada em 08 de dezembro de 2016.....	13
<u>Art. 9º - Resolução SESCOOP/PR n. 50</u> , aprovada em 24 de outubro de 2017.....	14
<u>Art. 10 - Resolução SESCOOP/PR n. 51</u> , aprovada em 24 de outubro de 2017	17
<u>Art. 11 - Resolução SESCOOP/PR n. 52</u> , aprovada em 24 de outubro de 2017	19
<u>Art. 12 - Resolução SESCOOP/PR n. 54</u> , aprovada em 11 de junho de 2018	24
<u>Art. 13 - Resolução SESCOOP/PR n. 55</u> , aprovada em 22 de agosto de 2018	29
<u>Art. 14 – Resolução SESCOOP/PR n. 33</u> , de 12 de março de 2007.....	30

Art. 1º. A Resolução SESCOOP/PR n. 05, aprovada em 14 de fevereiro de 2000, passa a vigorar com as seguintes alterações:

PREÂMBULO

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:

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:”

5 INSTRUÇÃO PARA MONTAGEM DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

II - Relatório de Gestão

O relatório de gestão será submetido a deliberação pelo Conselho Administrativo do SESCOOP/PR, conforme determina art. 8º, inciso V do Regimento Interno.

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.

Art. 2º. A Resolução SESCOOP/PR n. 06, aprovada em 14 de fevereiro de 2000, passa a vigorar com as seguintes alterações:

PREÂMBULO

O Conselho Administrativo do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo – SESCOOP PARANÁ, em conformidade com as atribuições conferidas pelo artigo 8º. inciso I do seu Regimento:

Considerando os dispostos 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 aprovar o controle de bens permanentes do SESCOOP PARANA:”

FINALIDADE – Revogado

3 INGRESSO DOS BENS PATRIMONIAIS

3.2. As aquisições de bens permanentes serão realizadas observando as orientações contidas na Resolução SESCOOP/PR n. 42, de 13 de outubro de 2014, que aprova o Regulamento de Licitações e Contratos, bem como das orientações contidas na “Norma de Execução Orçamentário-Financeira”

9. BAIXA DO BEM

9.6. Nos termos do artigo 14, XXI, do Regimento Interno, a Superintendência do SESCOOP/PR, com base em parecer interno, poderá deliberar pela alienação ou doação dos bens móveis do SESCOOP/PR. Os bens imóveis, por sua vez, só poderão ser alienados ou doados após aprovação do processo pelo Conselho Administrativo do Sescop, nos termos do artigo 8º, VII do Regimento Interno.

9.7. Após autorização do Conselho Administrativo do Sescop para a baixa dos bens, não poderão ser usadas peças ou parte destes para manutenção de outros similares.

...

10. ALIENAÇÃO E DOAÇÃO DE BENS PATRIMONIAL

10.2. A doação de bens patrimoniais ocorrerá mediante o pedido formal de entidade filantrópica sem fins lucrativos. Após a aprovação da doação, pelo Conselho Administrativo do Sescop, a entidade recebedora deverá emitir recibo em papel timbrado, onde deverá constar o número e a descrição pormenorizada dos bens recebidos em doação.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.2. A Resolução SESCOOP/PR n. 42, de 13 de outubro de 2014, n.º 02, de 04 de agosto de 1999, do Conselho Nacional do Sescop, que aprova o Regulamento de Licitações e Contratos deverá, obrigatoriamente, ser observado no tocante aos processos de aquisição, bem como quando tratar de alienações.

Art. 3º. A Resolução SESCOOP/PR n. 37, aprovada em 11 de julho de 2011, passa a vigorar com as seguintes alterações:

PREÂMBULO

O Conselho Administrativo do SESCOOP/PR, em conformidade com as atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da entidade, no artigo 8º, inciso I, RESOLVE normatizar, através da presente Resolução, o uso das informações, ambiente, equipamentos e estruturas de Tecnologia da Informação (TI).

O Conselho Administrativo do SESCOOP/PR, em conformidade com as atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da entidade, no artigo 8º, inciso I, RESOLVE normatizar, através da presente Resolução, o uso das informações, ambiente, equipamentos e estruturas de Tecnologia da Informação (TI).

III-CONSIDERAÇÕES GERAIS

Terceiros, tais como, palestrantes e convidados, poderão utilizar os recursos de TI, com acesso restrito, mediante solicitação do Gerente da área interessada à Gerência Administrativa, que analisará a pertinência e o nível de segurança da liberação.

As informações e os recursos de informática serão disponibilizados única e exclusivamente àqueles que as necessitem para o exercício de suas funções e após terem tomado ciência do presente documento.

IV-PROCEDIMENTOS

1. ACESSOS, CHAVE DE ACESSO E SENHAS.

O usuário não receberá qualquer chave de acesso ou senha para acessar os sistemas até que formalizado sua ciência no Termo de Responsabilidade, anexo I.

Após a ciência, o acesso ou senha será disponibilizado pela equipe de TI.

A “Chave de Acesso” e “Senha” são pessoais e intransferíveis, sendo imprescindível que durante o primeiro acesso o sistema esteja habilitado a solicitar a troca da senha. Caso a troca da senha não seja efetivada ou realizada, os próximos acessos serão bloqueados e o usuário comunicado e orientado a entrar em contato com a equipe de TI, que irá orientá-lo para o uso correto da chave de acesso e senha.

Os acessos externos na rede do SESCOOP/PR serão formalmente solicitados e justificados à Equipe de TI, que submeterá à apreciação e autorização da Gerência Administrativa.

O empregado, prestador de serviço ou estagiário quando desligado do SESCOOP/PR, terá seu acesso bloqueado imediatamente, cabendo ao gerente da área ou a gerência administrativa prontamente informar à equipe de TI para adotar as providências cabíveis.

2. USO APROPRIADO DE RECURSOS

A equipe de TI é responsável pela explicação e acompanhamento do uso adequado dos equipamentos, devendo, no caso de uso inadequado destes, comunicar a gerência imediata ou a superintendência.

Art. 4º. A Resolução SESCOOP/PR n. 40, aprovada em 15 de maio de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

PREÂMBULO

Esta Norma visa dar orientações gerais acerca do incentivo ao desenvolvimento de pessoal quanto à capacitação profissional dos empregados do SESCOOP/PR, da OCEPAR e da FECOOPAR, conforme capítulo XI do Plano de Cargos e Salários, aprovado pela Resolução nº 52, de 07 de dezembro de 2017, e art. 8º, I do Regimento Interno do SESCOOP/PR.

CAPÍTULO I

DEFINIÇÕES

Art. 1. Para efeitos desta Norma, considera-se:

IV-A. Plano Individual de Treinamento (PIT): contempla o planejamento de eventos de capacitação, sejam eles de curta, média ou longa duração, específico para cada empregado, com a especificação de carga horária, valores e justificativa, a ser submetido à apreciação pelo superior imediato. O PIT constitui premissa essencial para a solicitação de bolsa.

CAPÍTULO II

MODALIDADES DE INCENTIVO

Art. 2.

Parágrafo Primeiro: A concessão de inscrições ou bolsas de estudo levará em consideração o PIT, a disponibilidade orçamentária do SESCOOP/PR e a importância do evento requerido para o desenvolvimento profissional do empregado dentro da empresa e da área específica de atuação.

Parágrafo Segundo: Para eventos realizados fora do perímetro do Município de Curitiba ou da região metropolitana da capital do Estado, além do pagamento da bolsa de estudo, poderá ser concedido aos beneficiários o pagamento de passagem, hospedagem e diárias alimentação.

A) BOLSA DE ESTUDOS EM EVENTOS DE LONGA DURAÇÃO

Art. 3.

II. Os beneficiários dos eventos de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado, especialização, MBA (*Master in Business Administration*) e aperfeiçoamento em geral, só farão jus ao incentivo se os eventos citados forem ministrados por instituições autorizadas pelos competentes órgãos públicos e reguladores.

III. O valor percentual máximo de participação do SESCOOP/PR para concessão de bolsa de estudo em eventos de longa duração é de 65 % (sessenta e cinco por cento) do valor da mensalidade, observada a previsão orçamentária segundo registro no PIT.

IV. A concessão das bolsas de estudo dependerá de instrumento celebrado entre o SESCOOP/PR e a(s) entidade(s) de ensino.

Art. 4. A manutenção da bolsa de estudo para cursos de longa duração, nos casos de renovação do apoio para o ano seguinte, fica condicionada a(o):

I. Apresentação de relatórios de frequência e rendimento à Gerência de Administrativa, de acordo com os critérios exigidos pelo estabelecimento de ensino;

II. Os casos de ausência do empregado, seja por razões de saúde, necessidade do serviço ou situações extraordinárias, serão justificados por escrito pelo empregado, acompanhadas, quando cabível, das provas documentais, a exemplo de atestados médicos.

III. Encaminhamento de relatório elaborado pelo beneficiário à Gerência de Administrativa, identificando os impactos positivos do investimento realizado, bem como, a frequência e resultados alcançados após o término de cada ano.

B) BOLSA DE ESTUDOS EM EVENTOS DE MÉDIA DURAÇÃO

Art. 5. Para a participação em cursos de média duração, nos termos dos incisos VIII do artigo 1º, poderá ser concedida bolsa de estudos no valor integral do evento, de acordo com o deliberado pela chefia imediata e aprovado pela Superintendência, após análise pelo Comitê de Análise de Projetos.

Art. 6. Revogado pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

C) INSCRIÇÃO EM EVENTOS DE CURTA DURAÇÃO

Art. 7. Para a participação em eventos de curta duração, nos termos dos incisos VII e do artigo 1º, poderá ser concedida inscrição no valor integral do evento, de acordo com o deliberado pela chefia imediata e aprovado pela Superintendência, após análise pelo Comitê de Análise de Projetos.

Art. 8. Revogado pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019.

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTO DE ANÁLISE E CONCESSÃO DAS BOLSAS DE ESTUDO E INSCRIÇÃO

Art. 9. O empregado interessado em evento de curta, média ou longa duração, deverá enviar, à chefia imediata, solicitação para a concessão de bolsa/inscrição previamente aprovada no PIT, conforme requisição de incentivo ao desenvolvimento profissional anexo, justificando a importância do evento para seu desenvolvimento profissional na instituição empregadora e na área específica de atuação.

Art. 10. O pedido, se referendado pela chefia imediata, será encaminhado à Gerência Administrativa para prosseguimento do processo de análise pelo Comitê de Análise de Projetos.

Art. 11. Revogado pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

Art. 12. Após análise e deliberação pelo Comitê de Análise de Projetos do SESCOOP/PR, o pedido do interessado será encaminhado ao Superintendente do SESCOOP/PR para deliberação final.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADES DO BENEFICIÁRIO

Art. 13. São responsabilidades do beneficiário:

II. Nos eventos de média e longa duração, encaminhar à Gerência Administrativa, por meio de sistema específico, cópia do relatório de frequência e rendimento escolar, assim como relatório identificando os impactos positivos do investimento realizado.

III. Encaminhar à Gerência Administrativa, por meio de sistema específico, cópia do certificado de conclusão de curso ou certidão que a substitua, expedida pela instituição de ensino.

Parágrafo Único: O abandono imotivado, pelo beneficiário, de quaisquer bolsas/incentivos patrocinados pelo presente programa, bem como a rescisão de seu contrato de emprego por sua iniciativa, durante o curso, ou logo em seguida poderá ser considerado pelo SESCOOP/PR como dano à entidade, nos termos do artigo 462, parágrafo primeiro, da Consolidação das Leis do Trabalho.¹

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. Os modelos de formulários a serem utilizados para a requisição da bolsa de estudo e relatórios, estarão disponíveis por meio eletrônico, via sistema específico.

Art. 5º - A Resolução SESCOOP/PR n. 42, aprovada em 13 de outubro de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

PREÂMBULO

O Conselho Administrativo do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo SESCOOP PARANÁ, em conformidade com as atribuições conferidas pelo artigo 8º. incisos I e XVIII do seu Regimento Interno:

Art. 9º - A licitação poderá ser dispensada:

¹ Art. 462 - Ao empregador é vedado efetuar qualquer desconto nos salários do empregado, salvo quando este resultar de adiantamentos, de dispositivos de lei ou de contrato coletivo.

§ 1º - Em caso de dano causado pelo empregado, o desconto será lícito, desde que esta possibilidade tenha sido acordada ou na ocorrência de dolo do empregado.

XIV – na contratação de cursos abertos, destinados a treinamento e aperfeiçoamento dos empregados do SESCOOP/PR, OCEPAR e FECOOPAR.

Art. 6º. A Resolução SESCOOP/PR n. 45, aprovada em 26 de agosto de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

PREAMBULO

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 X, e artigo 2º incisos I a VIII e artigo 8º, incisos I a V RESOLVE regulamentar a gestão orçamentário-financeira e o fundo fixo de caixa do SESCOOP/PR, nos termos seguintes termos:

SEÇÃO II - ORÇAMENTO

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, ou órgão que o substitua, para aprovação.

Art. 6º. Dentro do exercício, os orçamentos poderão sofrer até 02 (duas) reformulações, sendo uma no primeiro semestre, e outra no segundo semestre, sempre através de sugestão da Superintendência para aprovação pelos respectivos Conselhos.

SEÇÃO III – RECEITAS

Art. 12. Revogado pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019.

SEÇÃO IV - DESPESAS

Art. 15. Todas as despesas realizadas, em especial, as decorrentes de obras, serviços e compras deverão ser requisitadas ao Gerente Administrativo (anexo V), para conhecimento, autuação, processamento e encaminhamento.

Art. 17. Recebida a requisição, o Gerente Administrativo verificará a existência de dotação orçamentária, analisará a disponibilidade de recursos financeiros e a possibilidade de cumprimento dos prazos para pagamento e, conforme o caso, reservará os recursos necessários.

Art. 18. Havendo disponibilidade orçamentária, o Gerente Administrativo avaliará a necessidade de licitar o objeto, e, em caso positivo, indicará a modalidade e tipo de licitação, formalizando um processo e indicando à Superintendência a forma de contratação, para análise e deliberação.

Parágrafo único: Todas as folhas do processo serão numeradas, em ordem cronológica de acontecimentos, e rubricadas.

Art. 19. Em sua deliberação, o Superintendente despachará aprovando, vetando ou suspendendo “ad referendum” do Conselho Estadual do SESCOOP/PR, quando for o caso.

Parágrafo Primeiro: Incumbe à Superintendência, por ocasião do seu despacho, determinar se o processo terá seguimento imediato ou ficará suspenso, até a aprovação pelo Conselho Estadual.

Art. 20. Havendo autorização do dispêndio, o processo será encaminhado para o Gerente Administrativo, que tomará as seguintes providências:

Parágrafo Único: Havendo dúvida, obscuridade ou controvérsia sobre questão relacionada ao dispêndio, especialmente no que se refere à abertura de certame licitatório, o processo será encaminhado à assessoria jurídica, para análise e parecer.

Art. 21. Após a autorização para dispensa/inexigibilidade da licitação ou a homologação do resultado final do certame licitatório, o requisitante ou, nos casos de processo licitatório, a Comissão de Licitação comunicará o fornecedor, através do formulário “Pedido de Fornecimento – PF”, ou outro meio pertinente, sendo que o mesmo deverá entregar o produto/serviço requerido, no prazo e no local estabelecido.

Parágrafo Único: Nos casos em que a houver a elaboração de contrato, após a autorização da dispensa/inexigibilidade ou homologação do resultado final do certame licitatório, o processo será encaminhado à assessoria jurídica para elaboração do instrumento contratual pertinente.

Art. 22. Com o recebimento do produto/serviço, o requisitante ou o gestor do contrato, ou quem este designar para recebê-lo, deverá observar se realmente se trata do produto/serviço solicitado e se o mesmo se encontra em perfeitas condições.

Art. 24. O fornecedor solicitará o pagamento ao Gerente Administrativo ou a quem este designar, entregando-o a 1º via do documento fiscal carimbado com o aceite;

Art. 25. O Gerente Administrativo, ou que este designar, providenciará a Ordem de Pagamento, através de pagamento eletrônico ou cheque nominativo, não à ordem, válido somente para depósito na conta corrente do favorecido, vedada a cessão e transferência mediante endosso.

Art. 27. Revogado pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019.

Art. 28. Revogado pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019.

Art. 30. Os pagamentos de despesas ocorrerão após a aceitação do produto/serviço.

Parágrafo Único: Em caráter excepcional, mediante justificativa circunstanciada e comprovação de maior economicidade ou da necessidade de reserva de vagas enquanto única alternativa hábil a assegurar a participação em cursos abertos, seminários, workshops ou palestras promovidos por outras entidades, poderá o Superintendente do SESCOOP/PR, mediante homologação do Presidente ad referendum pelo Conselho Administrativo, autorizar o pagamento de parcela contratual antecipada, adotando, para tanto, indispensáveis garantias para assegurar o pleno cumprimento do serviço ou o seu ressarcimento em caso de não realização do evento.

Art. 31. À gerência administrativa compete a observância da formalidade legal dos documentos, atendimento a legislação tributária, fiscal e previdenciária, bem como pelo arquivamento e guarda dos documentos relacionados aos dispêndios, seja qual for a natureza e a origem do processo.

Parágrafo único: O processo será arquivado pelo período de 05 (cinco) anos, contados da aprovação da Prestação de Contas Anual pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

SEÇÃO V - DOS CONTRATOS

Art. 32. Serão objeto obrigatório de contrato todos os eventos, compras, serviços, obras e alienações em que:

IV. O pagamento seja parcelado ou antecipado ou parcelado, excetuada a previsão dada pelo artigo 34 da Resolução SESCOOP/PR n. 54, de 11 de junho de 2018;

III. O objeto contratado envolva a realização de atividades práticas que representem significativo risco à integridade física ou à saúde dos participantes;

Art. 34. A área demandante, sempre que possível, minutará instrumentos de contrato, os quais, em seguida, serão encaminhados à assessoria jurídica, para providências.

Art. 35. A assessoria jurídica analisará, e quando for o caso, formalizará os instrumentos contratuais e encaminhará à autoridade competente, para assinatura.

SEÇÃO VI - MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

Art. 39. Cópias dos extratos bancários com toda a movimentação mensal das contas correntes, contas de aplicação financeira e cadernetas de poupança mantidas pelo SESCOOP/PR serão arquivadas pelo período de 05 (cinco) anos, contados da aprovação da Prestação de Contas Anual pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

CAPÍTULO II

DO FUNDO FIXO DE CAIXA

Art. 42. Os formulários para utilização do fundo fixo de caixa serão aprovados por meio de portaria do Superintendente do SESCOOP/PR, sendo eles: recibo, autorização de pagamento, relação de notas e guia de recolhimento.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53. Esta resolução entra em vigor na data de seu arquivamento, revogando a Resolução n.º 28 de 16 de Maio de 2005.

Art. 7º - A Resolução SESCOOP/PR n. 47, aprovada em 08 de dezembro de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

PREÂMBULO

Considerando ainda a crescente demanda mercadológica e dos órgãos de regulamentação, e o necessário incentivo à atualização, ao aprimoramento e à expansão dos conhecimentos técnicos e profissionais, indispensáveis à qualidade e ao pleno atendimento às competências e responsabilidades inerentes aos membros que compõem a os conselheiros das Cooperativas;

O Conselho Administrativo do SESCOOP Paraná, em conformidade com as atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, no artigo 3º, inciso III, combinado com o artigo 8º, inciso I, RESOLVE instituir e regulamentar o Programa Ocepar de Certificação de Conselheiros, nos seguintes termos:

Título III

CERTIFICAÇÃO POR EXPERIÊNCIA

Art. 15. A presente certificação poderá ser concedida ao candidato pelo reconhecimento de seu notório saber cooperativista, a ser atestado mediante requisição formal do interessado, encaminhada à comissão avaliadora, formada por 05 (cinco) membros nomeados pelo Superintendente do SESCOOP/PR.

Art. 19.

Parágrafo Único: As razões de recurso, contando com detalhada exposição de motivos, serão encaminhadas ao Presidente do SESCOOP/PR para julgamento.

CAPÍTULO IV

DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL CONTINUADA

Art. 30.

Parágrafo Primeiro: A comissão avaliadora será formada por 05 (cinco) membros nomeados pelo Superintendente do SESCOOP/PR.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. Os anexos (Tabela de Pontuação e Relatório de Atividades) poderão sofrer alterações, mediante edição de Portaria editada pelo Superintendente do SESCOOP/PR, ad referendum do Conselho Administrativo do SESCOOP/PR.

Art. 37. Os casos omissos devem ser submetidos à apreciação da Comissão Avaliadora e, em última instância à Presidência do SESCOOP/PR.

Art. 38. Esta resolução entre em vigor em 01 de janeiro de 2017.

Art. 8º. A Resolução SESCOOP/PR n. 49, aprovada em 08 de dezembro de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

PREÂMBULO

O Conselho Administrativo do SESCOOP/PR, em conformidade com as atribuições que lhe são conferidas pelo seu Regimento Interno, no artigo 8º, inciso I, RESOLVE normatizar o pagamento de diárias e passagens para empregados, diretores, conselheiros e colaboradores do SESCOOP/PR nos seguintes termos:

Art. 2º - Considera-se viagem, o deslocamento a serviço e devidamente autorizado, de Presidente, Superintendente, Conselheiro ou colaborador, para localidade diversa daquela em cujo âmbito o SESCOOP/PR mantém sua sede.

Art. 3º -

Parágrafo Segundo: O formulário de “solicitação de viagem” será entregue ao gerente ou coordenador da respectiva área, para aprovação e envio ao Gerente Administrativo, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, quando viagens nacionais, e de 05 (cinco) dias úteis, em viagens internacionais.

Art. 8º - As diárias de alimentação independem de comprovação, desde que obedeçam aos limites contidos na presente Resolução.

Parágrafo Quinto: Em casos especiais, devidamente justificados, poderão ser reembolsadas despesas emitidas em nome do SESCOOP/PR, cujos valores excedam os limites estabelecidos no parágrafo terceiro, desde que autorizados pelo Superintendente do SESCOOP/PR.

Art. 12 - As despesas extraordinárias, não regulamentadas nesta Resolução, somente serão pagas pelo SESCOOP/PR após análise favorável do respectivo “relatório de viagem”, pelo Gerente Administrativo e pelo Superintendente, excetuadas as situações previstas pelo parágrafo sexto do artigo 8º.

Art. 13 - O “relatório de viagem” será apresentado ao Gerente ou Coordenador a que o empregado se vincula e, após aprovado, será remetido ao Gerente Administrativo, para providências e remessa ao Superintendente, a quem compete a aprovação final das contas.

Art. 9º. A Resolução SESCOOP/PR n. 50, aprovada em 24 de outubro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

PREÂMBULO

O Conselho Administrativo do SESCOOP/PR, em conformidade com as atribuições que lhe são conferidas pelo seu Regimento Interno, no artigo 8º, inciso-I,

Considerando o disposto nos artigos 1º, I a X, e 2º, I a VIII, do Regimento Interno do SESCOOP/PR, delimitando os objetivos e a competência funcional desta unidade;

CAPÍTULO I

GLOSSÁRIO

Art. 1º. Para os fins desta Resolução considera-se:

III. Agente da Cooperativa: empregado da Cooperativa, formalmente designado pela mesma, que, sem prejuízo das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 1º, XXVIII da Resolução n. 54/2018 do SESCOOP/PR, no que tange ao Programa Jovem Aprendiz Cooperativo, está incumbido de cumprir o pactuado no Termo de Cooperação firmado entre o SESCOOP/PR e a Cooperativa, especialmente na elaboração do planejamento, execução e acompanhamento das atividades de formação teórica, junto à entidade local, e formação prática, desenvolvidas na própria Cooperativa, monitorando o desenvolvimento do Programa de Aprendizagem, além de realizar a prestação de contas, bem como reunir toda a documentação inerente ao contrato de aprendizagem e promover os demais atos formais solicitados pelo SESCOOP/PR;

VI. Cadastro: Registro de informações do SESCOOP/PR para inscrição de entidades locais que preencham os requisitos mínimos exigidos por esta norma, atestando a aptidão da entidade para a prestação de serviços educacionais voltados à operacionalização do Programa de Aprendizagem sob coordenação do SESCOOP/PR.

PROGRAMA JOVEM APRENDIZ COOPERATIVO

Art. 2º.

Parágrafo Segundo: Em atenção aos preceitos da Resolução n. 54/2018, o presente programa receberá a classificação de Projeto de Formação Profissional Centralizado.

Parágrafo Terceiro: Compete ao SESCOOP/PR o cadastro do referido Programa perante o Ministério do Trabalho, por meio da plataforma juventude web ou outra que venha a substituí-la.

Art. 4º.

IV. Inclusão do curso no Plano Anual de Trabalho da Cooperativa demandante ou nas reformulações subsequentes, nos termos preconizados pelos Art. 6º e seguintes da Resolução n. 54/2018 do SESCOOP/PR;

DA FORMAÇÃO TEÓRICA

Art. 8º. Poderão ser contratadas entidades educacionais registradas perante o Ministério da Educação e Cultura – MEC – ou entidades qualificadas em formação técnico-profissional metódica regularmente constituídas, todas devidamente inscritas no cadastro de instrutoria, conforme previsto pelo Art. 9º e seguintes da Resolução SESCOOP/PR n. 54/2018, mediante apresentação dos seguintes documentos:

VIII. Inclusão no sistema informatizado do SESCOOP/PR das informações atualizadas dos instrutores e profissionais responsáveis pela execução da formação teórica do programa de aprendizagem, acompanhadas de comprovante de titulação acadêmica e/ou técnica dos mesmos;

X. Cópia das páginas da CTPS em que conste a identificação e o regular registro do contrato de emprego, além de cópia da folha do registro do contrato de trabalho de cada instrutor;

Parágrafo Terceiro: A documentação prevista no caput deste artigo e seus incisos será exigida por ocasião do cadastro, e, se necessário, quando da contratação e do pagamento;

Parágrafo Quinto: Toda a documentação deverá ser registrada no sistema informatizado do SESCOOP/PR, devendo ser apresentada, obrigatoriamente, em cópias autenticadas quando solicitado;

Parágrafo Sétimo: Excepcionalmente, mediante justificativa, a exigência prevista no inciso X deste artigo poderá ser sanada mediante declaração da entidade local responsabilizando-se integralmente pelos encargos trabalhistas e previdenciários do instrutor.

Art. 12.

Parágrafo Primeiro: Compete à entidade local a responsabilidade pelo pagamento dos serviços prestados pelas equipes docentes e técnicas que, em seu nome, operacionalizam o Programa de Aprendizagem, assumindo, portanto, todas as obrigações civis, trabalhistas e previdenciárias desses profissionais.

ABERTURA DE TURMAS

Art. 17. As cooperativas que tiverem interesse em demandar vagas no Programa Jovem Aprendiz Cooperativo deverão solicitar projeto de formação profissional, conforme Resolução SESCOOP/PR nº 54/2018.

Art. 17- A. Após realizadas as rotinas de planejamento, a Cooperativa lançará no sistema informatizado do SESCOOP/PR projeto de formação profissional.

Parágrafo Único: Aplicam-se à presente resolução, no que couber, as rotinas preconizadas pelos Art. 14 e seguintes da Resolução 54/2018 relativas à formalização de projeto, fixação de valores, fluxo de análise pelo Comitê de Análise de Projetos, aprovação pela Superintendência, elaboração do instrumento contratual e demais rotinas financeiro-administrativas.

Art. 21. Revogado pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019.

DO ENCERRAMENTO DO PROJETO

Art. 37. Prestadas as contas, recebidos os relatórios, emitido o relatório razão e tomadas as demais providências contábeis, será lavrado termo de encerramento do projeto de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Resolução SESCOOP/PR 54/2018.

DAS PENALIDADES

Art. 40.

Parágrafo Terceiro: A análise da conduta e deliberação para aplicação da penalidade será de competência do Comitê de Sindicância, constituído por meio de Portaria específica assinada pelo Superintendente do SESCOOP/PR.

Art. 10. A Resolução SESCOOP/PR n. 51, aprovada em 24 de outubro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

PREÂMBULO

Em atenção ao objetivo finalístico do SESCOOP/PR previsto no inciso I do Artigo 1º, inciso III do Artigo 2º do seu Regimento Interno.

O Conselho Administrativo do SESCOOP/PR, em conformidade com as atribuições que lhe são conferidas pelo seu Regimento Interno, no artigo 8º, inciso I, RESOLVE normatizar o incentivo ao desenvolvimento profissional de seu público alvo, através do presente programa de capacitação profissional, fomentando a contínua evolução e o alcance dos objetivos estratégicos das Cooperativas do Estado do Paraná, nos seguintes termos:

DO PROGRAMA DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL COOPERATIVO

Art. 2º.

IV. Comissão Avaliadora: comissão constituída por 03 (três) empregados vinculados ao Sistema OCEPAR, com titulação de mestrado, doutorado ou pós-doutorado, designados por meio de Portaria editada pelo Superintendente do SESCOOP/PR.

DA INSCRIÇÃO NO PROGRAMA

Art. 5º.

VI. Revogado pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019.

Art. 6º.

(revogado pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019)

Art. 7º. A Comissão, ao receber o pedido de bolsa de formação, encaminhará o processo à Gerência Administrativa a fim de verificar a disponibilidade orçamentária para apoio.

Art. 13. O Comitê, se, por unanimidade, assim o entender, encaminhará o projeto para deliberação pelo Superintendente do SESCOOP/PR, acompanhado do respectivo pedido de autorização de despesas.

Art. 14. Compete ao Superintendente, a análise e deliberação dos projetos de solicitação de bolsa de estudos.

Parágrafo Único: As solicitações indeferidas, acompanhadas das respectivas justificativas, serão encaminhadas à Gerência de Desenvolvimento Cooperativo para arquivamento.

DA BOLSA DE FORMAÇÃO

Art. 18. O valor percentual máximo para concessão da bolsa de estudo, nos eventos de longa duração será de até 65% (sessenta e cinco por cento) do valor das mensalidades do curso, observada a limitação para apoio a cursos de graduação *strictu sensu*, indicada no planejamento orçamentário do SESCOOP/PR.

Parágrafo Segundo: As bolsas de formação de que trata o “*caput*” dependerão de termo celebrado entre o SESCOOP/PR e as entidades de ensino.

Art. 19.

Parágrafo Primeiro: A perda superveniente de qualquer dos requisitos exigidos nesta Resolução importará na rescisão da bolsa de formação, mediante notificação do beneficiário.

Parágrafo Terceiro: Caberá ao Superintendente do SESCOOP/PR, respaldado em parecer emitido pela Comissão Avaliadora, a deliberação sobre a manutenção do apoio ou sua rescisão, observando a congruência entre o projeto e os interesses do cooperativismo, os quais motivaram a concessão do benefício.

RESPONSABILIDADES DO BENEFICIÁRIO

Art. 21. A não conclusão do curso apoiado pelo presente programa por abandono ou em caso de rescisão injustificada a pedido do beneficiário confere ao SESCOOP/PR direito ao reembolso integral dos montantes apoiados a título de bolsa de formação, conforme instrumento a ser formalizado entre SESCOOP/PR e beneficiário.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os formulários a serem utilizados para a requisição de inscrição no programa e solicitação da bolsa de estudo serão instituídos por portaria do Superintendente do SESCOOP/PR.

Art. 25. A aprovação do interessado em quaisquer das fases mencionadas nesta Resolução não gera direito adquirido à percepção da bolsa de formação, assegurando-se ao SESCOOP/PR, a qualquer tempo, rescindir o apoio concedido conforme conveniência e oportunidade da entidade, mediante decisão, devidamente justificada, do Superintendente.

Art. 27. As dúvidas e os casos omissos que surgirem na aplicação desta norma serão dirimidos pela Superintendência do SESCOOP/PR, referendada pela Presidência e pelo Conselho Administrativo.

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor em 01 de janeiro de 2018 e revoga os termos da Resolução SESCOOP/PR n.º 48, de 08 de dezembro de 2016.

Art. 11. A Resolução SESCOOP/PR n. 52, aprovada em 24 de outubro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Considerando os artigos 33, VII e 49, parágrafo único, do Regimento Interno do SESCOOP Nacional que dispõem sobre a competência estadual para elaborar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários e implantar a política salarial da Unidade;

O Conselho Administrativo do SESCOOP Paraná, em conformidade com as atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, no artigo 3º, inciso I, combinado com o artigo 8º, inciso VI e 31º,

observado o planejamento estratégico do SESCOOP Nacional, RESOLVE instituir e regulamentar o presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários na seguinte forma:

CAPÍTULO IV

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO NOMEADA DE COORDENAÇÃO

Art. 13. A função gratificada de coordenador é destinada aos empregados que exercem atribuições especiais ou de maior responsabilidade, voltadas à coordenação de colaboradores e processos de trabalho específicos, caracterizando-se como função de confiança.

Parágrafo único: O exercício da função gratificada não habilita o coordenador a exercer toda e qualquer atividade técnica da área sob sua coordenação, sob pena de desvio de função e violação ao princípio do concurso público.

Art. 15. O Superintendente do SESCOOP/PR, por meio de Portaria, poderá nomear, a função gratificada de Coordenação.

Parágrafo único:

- c) Prévia aprovação, pelo Conselho Administrativo, do nome do empregado indicado pela Superintendência à função.

CAPÍTULO V

GRATIFICAÇÃO PARA MEMBROS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Art. 19. A designação dos membros da Comissão de Licitação se dá por meio de Portaria específica do Superintendente do SESCOOP/PR, para o período de 12 (doze) meses de vigência.

Art. 21.

Parágrafo segundo: A Comissão, representada por seu Presidente, deverá encaminhar à Gerência Administrativa a solicitação de pagamento de gratificação acompanhada de cópia dos documentos que atestem a conclusão do certame, bem como a identificação dos membros da comissão que dele tenham participado.

Parágrafo terceiro: Após a análise do atendimento aos requisitos para a percepção da gratificação, a Gerência Administrativa encaminhará a solicitação ao Superintendente, afim de que este autorize o pagamento da gratificação, a ser lançada na folha de pagamento do mês subsequente.

CAPÍTULO VI

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

t. 24. Parágrafo segundo. O superintendente será nomeado e contratado pelo Presidente, após aprovação pelo Conselho Administrativo, nos termos do Regimento Interno do SESCOOP/PR.²

Parágrafo terceiro. Os Gerentes serão indicados pelo Superintendente, atendidos os requisitos mínimos do cargo; e nomeados por meio de portaria específica, referendada pelo Conselho Administrativo³; observado o disposto no artigo 62, II, parágrafo único da CLT⁴;

CAPÍTULO VII

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIO

Art. 27. A administração técnica do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários compete à Gerência Administrativa, condicionada à aprovação pelo Superintendente, após submissão ao Presidente, após anuência do Presidente *ad referendum* pelo Conselho Administrativo⁵.

Art. 28. A gestão dos empregados, suas carreiras e salários compete aos respectivos gestores, condicionada a validação técnica pela Gerência Administrativa e aprovação pelo Superintendente após anuência e do Presidente *ad referendum* pelo Conselho Administrativo⁶.

CAPÍTULO VIII

ESTRUTURA DE SALÁRIOS

² Art. 12 - O Superintendente será nomeado e destituído pelo Presidente, após deliberação pelo Conselho Administrativo Estadual.

³ Art. 13. Os órgãos da estrutura funcional do SESCOOP/PR serão dirigidos por gerentes indicados pelo Superintendente, com competências disciplinadas no Plano de Cargos e Salários do SESCOOP/PR.

Art. 14. Compete ao Superintendente:

XXII. Submeter ao Presidente, para deliberar junto ao Conselho Administrativo, o plano de cargos, carreiras e salários e de benefícios, do quadro de pessoal e da tabela de remuneração correspondente do SESCOOP/PR.

⁴ Art. 62. Não são abrangidos pelo regime previsto neste capítulo:

II - os gerentes, assim considerados os exercentes de cargos de gestão, aos quais se equiparam, para efeito do disposto neste artigo, os diretores e chefes de departamento ou filial.

⁵ Art. 14. Compete ao Superintendente:

XXII. Submeter ao Presidente, para deliberar junto ao Conselho Administrativo, o plano de cargos, carreiras e salários e de benefícios, do quadro de pessoal e da tabela de remuneração correspondente do SESCOOP/PR.

⁶ Art. 14. Compete ao Superintendente:

XXII. Submeter ao Presidente, para deliberar junto ao Conselho Administrativo, o plano de cargos, carreiras e salários e de benefícios, do quadro de pessoal e da tabela de remuneração correspondente do SESCOOP/PR.

Art. 32.

Parágrafo único: Os empregados contratados para exercer jornada de trabalho parcial receberão gratificação proporcional à jornada, conforme regulamentação por meio de portaria editada pelo Superintendente do SESCOOP/PR.

CAPÍTULO IX

PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 35. A progressão horizontal consiste na evolução salarial do empregado, sem mudança de classe salarial, que ocorre de forma alternada por antiguidade e merecimento, bem como àquelas necessárias à adequação salarial ao mercado de trabalho profissional, com fundamento no artigo 24 e 25 do Regimento Interno SESCOOP/PR⁷ e artigo 461, §§ 2º e 3º da CLT⁸, conforme segue:

IV. Periódica: de 04 (quatro) em 04 (quatro) anos poderá ser concedido um aumento salarial correspondente a 20% (vinte por cento) da média dos 04 (quatro) últimos reajustes salariais, excluído destes eventual ganho real, atribuídos pelo Acordo/Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional do SESCOOP/PR, proporcionalmente ao tempo de trabalho do empregado no quadriênio.

Parágrafo único: Em atenção à periodicidade adotada nos normativos anteriores, a primeira progressão periódica ocorrerá em julho de 2021.

V. Meritória: de 04 (quatro) em 04 (quatro) anos poderá ser concedido um aumento salarial de até 20% (vinte por cento) da média dos 04 (quatro) últimos reajustes salariais, excluído destes eventual ganho real, atribuídos pelo Acordo/Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional do SESCOOP/PR, proporcionalmente ao tempo de trabalho do empregado no quadriênio.

⁷ Art. 24. Os empregados do SESCOOP/PR serão submetidos à avaliação periódica, sob coordenação do Superintendente, visando aferir o seu desempenho profissional.

Art. 25. A política salarial e o plano de benefícios, que se fizerem necessários, serão definidos no plano de cargos, salários e benefícios, de responsabilidade do SESCOOP/PR, aprovados pelo Conselho Administrativo, após proposta da Superintendência e anuência da Presidência.

⁸ Art. 461. Sendo idêntica a função, a todo trabalho de igual valor, prestado ao mesmo empregador, no mesmo estabelecimento empresarial, corresponderá igual salário, sem distinção de sexo, etnia, nacionalidade ou idade.

...

§ 2º Os dispositivos deste artigo não prevalecerão quando o empregador tiver pessoal organizado em quadro de carreira ou adotar, por meio de norma interna da empresa ou de negociação coletiva, plano de cargos e salários, dispensada qualquer forma de homologação ou registro em órgão público.

§ 3º No caso do § 2º deste artigo, as promoções poderão ser feitas por merecimento e por antiguidade, ou por apenas um destes critérios, dentro de cada categoria profissional.

Parágrafo único: Em atenção à periodicidade adotada nos normativos anteriores, a primeira progressão meritória ocorrerá em julho de 2019. As progressões meritórias seguintes ocorrerão nos meses de julho e terão como base as avaliações meritórias do quadriênio correspondente. As avaliações de mérito serão analisadas e preenchidas, anualmente, pelo superior imediato do empregado avaliado, observando-se o percentual de metas alcançado pelo empregado, conforme regulado na Portaria SESCOOP/PR nº 06/2010 de 22 de novembro de 2010 ou instrumento superveniente.

CAPÍTULO XI

ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 41.

D) Mínimo de 03 (três) anos de contrato de trabalho ativo no SESCOOP/PR;

E) Tenha investido em seu desenvolvimento profissional, por meio de evolução acadêmica na respectiva área de atuação, ou compatível com as atribuições desempenhadas no cargo, e de acordo com o respectivo planejamento individual de treinamento; comprovado por diploma, emitido pela instituição de ensino, em curso de longa duração concluído após o início de vigência desta Resolução, que represente mudança de nível superior para mestrado; mestrado para doutorado; ou doutorado para pós-doutorado.

F) Tenha alcançado índice acima de 90% (noventa por cento) nas avaliações anuais do último quadriênio.

Parágrafo Primeiro: A avaliação do Adicional de Qualificação Profissional ocorrerá anualmente pela Comissão de Avaliação do Cumprimento de Objetivos e Metas do SESCOOP/PR, que encaminhará os pedidos para deliberação pelo Superintendente, após anuência pelo Presidente, *ad referendum* do Conselho Administrativo.

Parágrafo Segundo: O empregado fará jus ao adicional após a formalização da anuência pelo Presidente, conforme parágrafo anterior, observado o disposto no artigo 40 desta resolução.

CAPÍTULO XII

GRATIFICAÇÃO ANUAL POR PRODUTIVIDADE

Art. 44. Nos termos do artigo 24 do Regimento Interno do SESCOOP/PR⁹, será realizada análise do último relatório de planejamento anual de metas do SESCOOP/PR e, uma vez alcançados os objetivos e as metas, conforme percentual a seguir indicado, a produtividade dos empregados será gratificada.

CAPÍTULO XIV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. Esta resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2018, revogando a Resolução nº 44 de 13/07/2015.

Art. 12. A Resolução SESCOOP/PR n. 54, aprovada em 11 de junho de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

TÍTULO I

GLOSSÁRIO

Art. 1º. ...

IX. Instrutoria: prestação de serviços de instrutores, pessoa física ou jurídica, em cursos de formação profissional e promoção social contratados pelo SESCOOP/PR;

XVI. Evento de média duração: eventos com carga horária superior a 40 até 100 horas;

XVII. Evento de longa duração: eventos com carga horária superior a 100 horas, de formação de tecnólogos, ensino superior e pós-graduações;

XIX. Dia de Campo: evento que reúne atividades práticas com a finalidade de difusão de tecnologias, e de promoção e de divulgação de determinados temas ou projetos, geralmente com duração de um dia. Ocorre em ações pontuais com o objetivo de promover o contato com a aplicação prática e podem ser desenvolvidas como ações exclusivas para esta finalidade ou como parte integrante de cursos, módulos ou workshops/oficinas.

XXI. Workshop / Oficina: evento ligado a experiências práticas, é uma reunião de grupos interessados em uma certa área do conhecimento, em projetos ou em atividades, para a promoção de conversas e investigação, que conta com a participação do grupo na construção da experiência da aprendizagem.

⁹ Art. 24. Os empregados do SESCOOP/PR serão submetidos à avaliação periódica, sob coordenação do Superintendente, visando aferir o seu desempenho profissional.

TÍTULO II

PUBLICO BENEFICIÁRIO

Art. 2º. O público beneficiário das ações de formação profissional, monitoramento e promoção social do SESCOOP/PR, conforme MP nº 2168-40, Decreto nº 3.017/99 e seu Regimento Interno, é composto de empregados, cooperados e familiares das cooperativas legalmente constituídas, e em situação de regularidade junto à OCEPAR e ao SESCOOP/PR, e excepcionalmente a comunidade em geral, desde que, atrelado à divulgação e ao fomento do cooperativismo.

Art. 5º.

Parágrafo Único: Em caráter excepcional, mediante justificativa circunstanciada e comprovação de maior economicidade ou da necessidade de reserva de vagas enquanto única alternativa hábil a assegurar a prestação dos serviços elencados no *caput* deste artigo, poderá o Superintendente do SESCOOP/PR, mediante homologação do Presidente *ad referendum* pelo Conselho Administrativo, autorizar o pagamento de parcela contratual antecipada, adotando, para tanto, indispensáveis garantias para assegurar o pleno cumprimento do serviço ou o seu ressarcimento em caso de não realização do evento.

TÍTULO III

METODOLOGIA DE TRABALHO

CAPÍTULO I

PLANO DE METAS

Art. 7º. Incumbe ao Superintendente do SESCOOP/PR apresentar ao Presidente, para posterior deliberação do Conselho Administrativo Estadual, o Planejamento e respectivas reformulações.

CAPÍTULO II

CADASTRO DE INSTRUTORIA

Art. 10º.

Parágrafo Segundo: Nos casos em que a pessoa jurídica contratada conte com equipe de instrutores, é condição necessária ao seu cadastro a apresentação de cópia das páginas da CTPS em que conste a identificação e o regular registro do contrato de emprego, além de cópia da folha do registro do contrato de trabalho de cada instrutor.

Parágrafo Terceiro: A previsão dada pelo parágrafo anterior poderá ser dispensada na contratação de instituições de ensino superior, registradas no Ministério da Educação e Cultura; fundações

vinculadas a entidades de ensino e de pesquisa; as entidades do Sistema S; e Sociedades Cooperativas regularmente constituída nos termos da Lei 5.764/71. Nestes casos a necessidade de vínculo do profissional pode ser sanada mediante declaração anual da instituição, assinada pelo representante legal (conforme documentos inseridos no cadastro da instituição), se responsabilizando integralmente pelos encargos trabalhistas e previdenciários do instrutor/professor.

Parágrafo Terceiro-A: Aplica-se o disposto no parágrafo anterior às entidades que atuem na operacionalização do Programa Jovem Aprendiz, de acordo com a Resolução SESCOOP/PR n. 50/2017.

Parágrafo Quarto: Para cadastro de instrutoria que contemple a realização dos treinamentos previstos no Art. 1º, XIII desta Resolução, exigir-se-á a apresentação de atestado de capacidade técnica na realização de eventos desta natureza, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, há menos de 02 (dois) anos da realização ou atualização do cadastro;

Parágrafo Sexto: Poderão ser exigidos outros documentos a critério do SESCOOP/PR, desde que imprescindíveis para a comprovação da habilitação técnica, jurídica e regularidade fiscal.

CAPÍTULO IV

DEFINIÇÃO DOS VALORES DOS EVENTOS

Art. 16.

Parágrafo Segundo: a definição da hora aula ou valor global do evento levará em consideração a proposta apresentada pela empresa/instrutor em comparação com os valores habitualmente praticados no mercado. Caso o instrutor não comprove seu valor de mercado, a base de comparação da proposta será o valor apoiado pelo SESCOOP/PR para eventos de mesma natureza. Sempre será considerada a condição que proporcionar maior economicidade para o SESCOOP/PR e para as Cooperativas.

Art. 17. Por meio de Portaria editada pelo Superintendente do SESCOOP/PR, mediante homologação pelo Presidente *ad referendum* do Conselho Administrativo, serão definidos os parâmetros de participação do SESCOOP/PR em cursos, palestras e treinamentos vivenciais cooperativos, assim como, a contrapartida financeira do público beneficiário em eventos descentralizados.

Art. 18.

Parágrafo Único: Nos casos em que for ministrada mais de uma palestra em um único dia, na mesma Cooperativa, será auferido decréscimo proporcional ao número de palestras, conforme disciplinado

por meio de Portaria editada pelo Superintendente do SESCOOP/PR, mediante homologação pelo Presidente *ad referendum* do Conselho Administrativo.

CAPÍTULO VI

COMITÊ DE ANÁLISE DE PROJETOS

Art. 24.

III. Verificar se a cooperativa está adimplente com relação às contribuições devidas à OCEPAR e ao SESCOOP/PR;

Art. 27.

Parágrafo Segundo: Compete ao Superintendente a análise e deliberação dos planos de eventos.

Parágrafo Terceiro: Revogado pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019.

CAPÍTULO VII

APROVAÇÃO DOS PLANOS DE EVENTOS

Art. 28.

Parágrafo Único: Revogado pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019.

CAPÍTULO VIII

FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 33. Serão objeto obrigatório de contrato todos os serviços em que:

V. Revogado pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019.

Parágrafo Primeiro: Nos casos de treinamentos vivenciais, são cláusulas obrigatórias do contrato:

Parágrafo Segundo: Para a contratação de empresas de instrutoria e cooperativas é imprescindível a comprovação de vínculo do instrutor com a pessoa jurídica prestadora do serviço, observado o disposto no Art. 10, parágrafos segundo e terceiro desta norma.

ART. 34.

Parágrafo Segundo: A ordem de serviço será gerada automaticamente com a aprovação do plano de eventos, por meio do sistema informatizado do SESCOOP/PR, contendo assinatura eletrônica do Superintendente do SESCOOP/PR, assim como aceite do instrutor quanto às condições contratadas.

CAPÍTULO IX

RELATÓRIO DE ENCERRAMENTO DO EVENTO

Art. 35.

Parágrafo Único: O relatório deverá conter elementos suficientes que demonstrem a realização do evento: identificação do plano de eventos e instrutor; número de participantes; avaliação e do instrutor realizada pelos participantes; lista de presença; registros fotográficos; e outros instrumentos que comprovem a sua efetiva realização.

CAPÍTULO X

PRESTAÇÃO DE CONTAS E PAGAMENTOS

Art. 42.

Parágrafo Único: Quaisquer despesas que superem a participação financeira do SESCOOP/PR estabelecida por meio de Portaria editada pelo editada pelo Superintendente do SESCOOP/PR, mediante homologação pelo Presidente *ad referendum* do Conselho Administrativo, serão de integral responsabilidade da Cooperativa.

CAPÍTULO XI

DO ENCERRAMENTO DO PLANO DE EVENTOS

Art. 44.

XI. Notas fiscais de contrapartida, conforme o caso;

XII. Termo de encerramento do plano de eventos, com data, carimbo e assinatura da Gerência de Desenvolvimento Cooperativo e do Analista Técnico responsável.

TÍTULO IV

DAS PENALIDADES

Art. 46.

I. descumprir ou violar, no todo ou em parte, as normas contidas na presente resolução, ou no instrumento jurídico de contratação da prestação de serviços;

Art. 47.

Parágrafo Terceiro: A análise da conduta e deliberação para aplicação da penalidade será de competência do Comitê de Sindicância, constituído por meio de Portaria específica assinada pelo Superintendente do SESCOOP/PR, *ad referendum* do Conselho Administrativo.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 56. Esta resolução entra em vigor na data de seu arquivamento, revogando-se a Resolução n.º 46, de 26 de agosto de 2016.

Art. 13. A Resolução SESCOOP/PR n. 55, aprovada em 22 de agosto de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

PREÂMBULO

O Conselho Administrativo do SESCOOP/PR, em conformidade com as atribuições que lhe são conferidas pelo seu Regimento Interno, no artigo 8º, inciso I, e,

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA

Art. 9º - O SESCOOP/PR poderá criar uma Comissão de Ética e Conduta, constituída por meio de Portaria, com a finalidade de:

Art. 10 -

Parágrafo Primeiro: A Comissão de Ética e Conduta encaminhará notificação ao(s) sujeito(s) que praticar(em) condutas que não estejam em conformidade com o presente Código facultando-lhe a apresentação de defesa escrita, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Parágrafo Segundo: A defesa deve ser encaminhada formalmente, com as devidas justificativas e evidências, à Comissão de Ética e Conduta, que fará análise dos termos e emitirá relatório conclusivo, que será encaminhado ao Conselho Administrativo para as providências cabíveis.

Parágrafo Terceiro: Caso o sujeito passivo seja membro do Conselho Fiscal ou do Conselho de Administração, a Comissão de Ética e Conduta encaminhará o relatório conclusivo ao Conselho Administrativo para providências cabíveis.

Parágrafo Quarto: O relatório conclusivo poderá ser encaminhado ao Conselho de Ética, na forma estabelecida pelo Conselho Nacional.

CAPÍTULO IV

DAS PENALIDADES

Art. 11 -

I. Dispensa por justa causa.

Art. 13 – Revogado pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019.

CAPÍTULO V

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 16. As dúvidas e os casos omissos que surgirem na aplicação deste Código serão dirimidos, em conjunto, pela Superintendência e Presidência do SESCOOP/PR.

Art. 14. Revoga-se a Resolução SESCOOP/PR n. 33, de 12 de março de 2007.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Curitiba, 23 de agosto de 2019.

JOSÉ ROBERTO RICKEN
PRESIDENTE DO SESCOOP/PR