

Instrução de Serviço nº 006, 10 de dezembro de 2018.

Regulamenta os requisitos para ingresso, processamento e reembolso das atividades oriundas das Cooperativas aderentes ao Programa Atividade Delegada.

O Superintendente do SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO SESCOOP/SC no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 14, inciso XII do Regimento Interno e do Art. 5º da Portaria nº 84, de 21 de dezembro de 2016, e considerando a necessidade de aprimorar e aperfeiçoar os controles internos, RESOLVE:

Do Ingresso ao Programa Atividade Delegada

Art. 1º Para ingressar no Programa Atividade Delegada às cooperativas aderentes ao Sistema OCESC deverão firmar convênio com o SESCOOP/SC.

Parágrafo único. O convênio será firmado no ano anterior a sua execução pelas cooperativas já integrantes do orçamento anual do SESCOOP/SC, ou durante o ano em exercício, no caso de cooperativas não abrangidas pelo orçamento anual.

Do Planejamento Anual

Art. 2º O Planejamento Anual da Cooperativa Conveniada participante do Programa Atividade Delegada, será composto por atividades voltadas aos seguintes objetivos estratégicos do SESCOOP/SC:

- I. Objetivo 01 – Integração: Promover a cultura da cooperação e disseminar a doutrina, os valores e princípios do cooperativismo;
- II. Objetivo 02 – Profissionalização da Gestão: Promover a profissionalização da gestão cooperativista;
- III. Objetivo 03 – Formação Profissional: Apoiar o acesso das cooperativas às soluções de formação e qualificação profissional;
- IV. Objetivo 04 – Governança: Promover a profissionalização da governança cooperativista;
- V. Objetivo 06 – Saúde e Segurança no Trabalho: Apoiar iniciativas voltadas para a saúde e segurança do trabalho e de qualidade de vida;
- VI. Objetivo 07 – Responsabilidade Socioambiental: Apoiar práticas de responsabilidade socioambiental.

Art. 3º O cadastramento do Planejamento Anual da Cooperativa Conveniada será realizado por meio de aplicativo e deverá conter todas as informações requeridas pelo

SESCOOP/SC, que poderá Deferir (total ou parcialmente) ou Indeferir o planejamento, nos termos do art. 2º da presente Instrução de Serviço.

Art. 4º O Planejamento Anual poderá ser alterado no decorrer do ano orçamentário desde que solicitado formalmente pelo representante legal da Cooperativa Conveniada, encaminhado ao SESCOOP/SC em via original, nos termos do modelo do **Anexo I**, observando os critérios estabelecidos no art. 2º e *caput* do art. 3º ambos da presente Instrução de Serviço.

Parágrafo único. A alteração no planejamento anual de atividades deverá preceder do cadastramento do plano de evento, observado os prazos da presente instrução de serviço.

Do Plano de Evento

Art. 5º A Cooperativa Conveniada deverá cadastrar todas as Atividades Delegadas previstas no Planejamento Anual no aplicativo do SESCOOP/SC através do Plano de Evento.

Art. 6º Cada Atividade Delegada poderá resultar em um ou mais planos de eventos, dependendo da característica de cada atividade, observando que:

- I. Atividade Delegada que resulte em pagamento mensal pela Cooperativa Conveniada, deverá realizar apenas 01 (um) Plano de Evento por mês de competência;
- II. Atividade Delegada que resultem no atendimento por turmas com pagamento mensal para cada turma, cadastrar 01 (um) Plano de Evento para cada turma por mês de competência;
- III. Atividade Delegada que resulte em pagamento em municípios diferentes para turmas diferentes deverá ser cadastrado 01 (um) Plano de Evento para cada atividade.

Art. 7º O prazo para inserção do Plano de Evento da Atividade Delegada contida no planejamento anual será de no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência da data de início de cada evento.

Parágrafo único. O SESCOOP/SC poderá solicitar à Cooperativa Conveniada informações complementares para proceder à análise do Plano de Evento, concedendo à cooperativa o prazo de até 05 (cinco) dias para realizar as adequações necessárias.

Art. 8º No momento do cadastro do plano de evento à Cooperativa Conveniada deverá vincular ao plano a empresa e o profissional indicado, responsáveis pela prestação de serviço de instrutoria, ambos devidamente cadastrados junto ao Cadastro de Serviço de Instrutoria do SESCOOP/SC.

Parágrafo único. Nos casos em que o serviço de instrutoria seja realizado por Instituições de Ensino Superior ou Entidades do Sistema “S” (SENAC, SESI, SESC, SENAR, SENAI, SEST, SENAT, SEBRAE) não haverá a necessidade de vincular o profissional responsável pela prestação do serviço.

Art. 9º Os valores solicitados no plano de evento serão analisados considerando as informações contidas no Cadastro de Serviço de Instrutoria do SESCOOP/SC:

- I. Para treinamento o valor solicitado deve considerar a carga horária total informada no plano de evento e o valor do serviço de instrutoria cadastrado pelo prestador de serviço junto ao Cadastro de Serviço de Instrutoria do SESCOOP/SC;
- II. Para palestra o valor consignado no plano de evento deve ser consoante ao valor cadastrado pelo prestador do serviço junto ao Cadastro de Serviço de Instrutoria considerando a quantidade de palestras a serem realizadas.

Parágrafo único. Os valores solicitados estarão limitados ao recurso orçamentário disponível nos termos do planejamento anual aprovado.

Art. 10 Ao concluir o Plano de Evento, o aplicativo encaminhará notificação ao SESCOOP/SC, que terá o prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir do cadastramento do plano para realizar a análise.

§1º O Plano de Evento considerado Deferido ou Deferido Parcialmente, será encaminhado notificação à Cooperativa Conveniada contendo os motivos da decisão.

§2º Para o Plano de Evento Indeferido, a notificação dos motivos da decisão será realizada através de ofício, endereçado ao presidente ou representante legal da Cooperativa Conveniada.

Art. 11 Ao final da execução do ano orçamentário, os planos de eventos deferidos e não executados terão seu *status* alterado para cancelado, ou quando da solicitação realizada pela própria cooperativa.

Art. 12 O deferimento do Plano de Evento não significará obrigação do SESCOOP/SC em realizar o Reembolso, vez que este dependerá da completa apresentação da Prestação de Contas, nos termos da presente instrução de serviço.

Da Prestação de Contas

Art. 13 Deferido, o Plano de Evento ficará no banco de dados do aplicativo aguardando sua realização, para posterior encaminhamento da Prestação de Contas ao SESCOOP/SC.

Parágrafo único. Os prazos para encaminhamento das Prestações de Contas devem observar os normativos internos vigentes do SESCOOP/SC.

Art. 14 A Cooperativa Conveniada deverá inscrever no aplicativo do SESCOOP/SC os participantes da Atividade Delegada, devendo observar os seguintes critérios:

- I. Para Atividade Delegada em que o público alvo seja formado por empregados, dirigentes e cooperados, estes deverão ser cadastrados em sua totalidade.
- II. Para Atividade Delegada formada por público misto, ou seja, empregados, dirigentes, cooperados e comunidade, no item comunidade deverá ser informado apenas o número total de participantes, sendo que os demais participantes deverão ser cadastrados na sua totalidade.

Art. 15 A Prestação de Contas consistirá na entrega dos seguintes documentos:

- I. Carta de solicitação de Reembolso, via original nos termos do modelo do **Anexo II**, devidamente assinada pelo responsável do Programa Atividade Delegada indicado pelo representante legal da Cooperativa Conveniada;
- II. Proposta do prestador de serviço atualizada, contendo de maneira completa todas as informações necessárias sobre a Atividade Delegada que será desenvolvida, comprovando as informações descritas no Plano de Evento Deferido pelo SESCOOP/SC;
- III. Nota Fiscal, válida, emitida pelo prestador de serviço cadastrado no Plano de Evento, tendo como tomador do serviço à Cooperativa Conveniada, contendo todas as informações completas inerentes ao documento fiscal, tais como data da emissão, número, qualificação completa das partes, número do CNPJ, descrição completa do serviço com data da realização e carga horária, forma de pagamento, retenções de impostos e outras informações.
 - a. A Cooperativa Conveniada com matriz no estado de Santa Catarina ao realizar eventos em suas filiais sediadas no mesmo estado, poderão solicitar que seja emitida nota fiscal em nome da filial, contendo esta as mesmas características solicitadas no caput do inciso II do presente artigo.
 - b. A Cooperativa Conveniada com matriz em outro estado da federação e que possua filiais sediadas em Santa Catarina, deverá solicitar que o fornecedor emita nota fiscal em nome da filial, contendo esta as mesmas características solicitadas no inciso II do presente artigo.
 - c. Recibos emitidos por Entidades sem fins lucrativos desobrigadas de emitir nota fiscal serão aceitos para fins de Prestação de Contas pelo SESCOOP/SC desde que contenha minimamente: timbre, razão social, endereço completo, número do CNPJ, nome completo do funcionário da instituição que emitiu o recibo, qualificação do pagador, descrição do serviço, data, local e assinatura.
- IV. Prova de regularidade do prestador do serviço no momento do pagamento pela Cooperativa Conveniada, com a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativo aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
 - b) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
 - c) Comprovante de não inclusão no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.
- V. Comprovante de pagamento em nome da Cooperativa Conveniada que comprove o pagamento ao prestador de serviço;
- VI. Lista de Presença, via original, realizada de maneira nominal, conforme modelos fornecidos pelo SESCOOP/SC, **Anexos III**, uma para cada dia de evento. A lista de presença deve conter o mesmo número de participantes cadastrados no Plano de Evento.
- a. Nos casos de eventos abertos ao público em geral, o encaminhamento da lista de presença poderá ser realizado por meio de mídia digital (exemplo: eventos de difusão tecnológica agrícola).
- VII. Avaliação do Evento, via original, observando que:
- a. Para eventos com número inferior ou igual a 30 (trinta) participantes por módulo ou turma, a avaliação será realizada de maneira individualizada, nos termos do modelo de avaliação individual fornecida pelo SESCOOP/SC (Anexo V).
 - b. Para eventos com número superior a 30 (trinta) participantes por módulo ou turma, a avaliação será realizada de maneira geral pelo responsável pela coordenação do evento, desde que contenha as mesmas informações da avaliação individual.
- VIII. Materiais gerados para o evento como conteúdo ministrado, slides e apostilas, deverão ser encaminhados ao SESCOOP/SC em via original, cópia ou por mídia digital.
- IX. Fotografias que comprovem a execução do evento, possibilitando a visualização da estrutura do evento com destaque para os banners do SESCOOP/SC, do prestador de serviço durante a execução do serviço e dos participantes. Deverão ser encaminhadas ao SESCOOP/SC em via original ou por mídia digital.

§1º Caberá à Cooperativa Conveniada certificar-se da validade jurídica da nota fiscal apresentada ao SESCOOP/SC para reembolso.

§2º Para as atividades de ginástica laboral a lista de presença diária, referente ao item VI do presente artigo, poderá ser suprida por tabela de frequência, modelo **Anexo IV**, que contemple o período de competência objeto do reembolso.

Art. 16 A Cooperativa Conveniada deverá encaminhar toda documentação relativa a Prestação de Contas via correio ou entregue pessoalmente, através de protocolo, na sede administrativa do SESCOOP/SC.

Art. 17 A Prestação de Contas que cumprir integralmente as exigências contidas na presente Instrução de Serviço será considerada Aprovada.

Parágrafo único. A aprovação poderá ocorrer de maneira parcial, quando houver divergência apenas entre o valor cadastrado pela Cooperativa Conveniada e o valor apurado pelo SESCOOP/SC.

Art. 18 Prestação de Contas que apresentar pendência, será encaminhada devolutiva sobre a análise realizada pelo SESCOOP/SC aos cuidados do responsável pelo programa da Cooperativa Conveniada, por *e-mail*, emitido pelo SESCOOP/SC.

Parágrafo único. Somente nos casos de Prestação de Contas considerada com documentação insuficiente, o SESCOOP/SC concederá prazo de até 05 (cinco) dias, contados da data do envio do *e-mail*.

Art. 19 A Prestação de Contas será Indeferida quando da ocorrência dos seguintes casos:

- I. Quando da apresentação de documento em desacordo com a presente Instrução de Serviço emitido pelo Prestador de Serviço ou pela Cooperativa Conveniada;
- II. Não inserção das informações obrigatórias no aplicativo do SESCOOP/SC;
- III. Prestação de Contas inconsistente com as informações do Plano de Evento Deferido;
- IV. Documento ilegível, com rasura e/ou ressalvas de qualquer natureza;
- V. Não apresentação de algum dos documentos elencados no art. 14 da presente Instrução de Serviço.
- VI. Atividade Delegada não prevista no Planejamento Anual ou não Deferida previamente através de Plano de Evento;
- VII. Prestação de Contas que contemplem atividade realizadas para e/ou público alvo contribuinte do SESCOOP/SC em outra unidade da federação;
- VIII. Inobservância dos prazos estabelecidos nos normativos do SESCOOP/SC;
- IX. Outras situações que o SESCOOP/SC julgue em desacordo com seus normativos.

Art. 20 A devolutiva sobre a análise da Prestação de Contas considerada Indeferida, será encaminhada aos cuidados do responsável pelo programa ou representante legal da Cooperativa Conveniada, por meio de ofício emitido pelo SESCOOP/SC.

Do Reembolso

Art. 21 Estando o Plano de Eventos devidamente instruído com a Prestação de Contas Aprovada, total ou parcialmente, o SESCOOP/SC fará o Reembolso à Cooperativa Conveniada em até 20 (vinte) dias, a partir da data de aprovação da Prestação de Contas.

Art. 22 Não será objeto de Reembolso pelo SESCOOP/SC valor oriundo de:

- I. Impostos decorrente da própria atividade profissional;
- II. Multas, juros, taxas, emolumentos de qualquer natureza ou outra nomenclatura;
- III. Decorrente de deslocamento, hospedagem, alimentação, materiais de treinamento ou qualquer outra despesa não prevista na presente instrução de serviço.

Art. 23 O valor decorrente de multa aplicada pelo SESCOOP/SC em virtude de descumprimento dos normativos vigentes, será deduzido do valor devido a título de Reembolso.

Das Disposições Finais

Art. 24 O SESCOOP/SC se manifestará apenas à Cooperativa Conveniada através do representante legal ou representante designado.

Art. 25 O SESCOOP/SC, reserva-se ao direito de solicitar, a qualquer tempo, à Cooperativa informações necessárias a clareza e legitimidade do processo.

Art. 26 Os prazos concedidos na presente Instrução de Serviço não suspenderão os prazos estabelecidos nas Portarias vigentes.

Art. 27 A Prestação de Contas relativa ao mês de dezembro do ano orçamentário deverá observar os prazos estipulados na Portaria nº 93, de 18 de setembro de 2017, sob pena de ser Indeferida.

Art. 28 A presente Instrução de Serviço poderá também ser utilizada para processamento de outros programas desenvolvidos pelo SESCOOP/SC.

Art. 29 O SESCOOP/SC poderá cancelar o apoio ao Programa Atividade Delegada, unilateralmente, caso tenha evidências que julgue incompatível para a continuidade do apoio financeiro.

Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

Neivo Luiz Panho
Superintendente

ANEXO I
MODELO DE CARTA DE ALTERAÇÃO DE PLANEJAMENTO ANUAL

Ao
Sr. Neivo Luiz Panho
Superintendente do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo SESCOOP/SC

Ref. Carta de Alteração do Planejamento Anual

Vimos por meio deste solicitar alteração do Planejamento Anual aprovado e destinado para a realização das Atividades Delegadas da Cooperativa (inserir denominação social da cooperativa), conforme segue abaixo:

Títulos do Planejamento Anual	Nº do Objetivo	Valor
De:		
Para:		

Colocamo-nos à disposição para quaisquer dúvidas e esclarecimentos.

Local, xx de xx de xxxx.

Nome e Assinatura do Representante Legal
Inserir denominação social da cooperativa

ANEXO II
MODELO DE CARTA DE SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO

Ao
Sr. Neivo Luiz Panho
Superintendente do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo SESCOOP/SC

Ref. Solicitação de Reembolso do Programa Atividade Delegada

Vimos através deste solicitar o reembolso do SESCOOP/SC, referente as despesas de instrutoria com o (*título deve ser igual ao cadastrado no plano de evento*), no valor de R\$ 0,00.

Anexo, enviamos a prestação de contas com os documentos requeridos para reembolso.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer dúvidas e esclarecimentos.

Local, xx de xx de xxxx.

Nome e Assinatura do Representante Legal
Inserir denominação social da cooperativa

ANEXO III
MODELO DE LISTA DE PRESENÇA



Logo da cooperativa



TÍTULO DO EVENTO:
LOCAL:
DATA:

Nº	NOME DO PARTICIPANTE	COOPERATIVA/SIGLA	ASSINATURA
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

ANEXO IV
MODELO DE LISTA DE PRESENÇA PARA GINÁSTICA LABORAL

 												
TÍTULO DO EVENTO:												
LOCAL:												
MÊS DE COMPETÊNCIA:												
Nº	NOME DO PARTICIPANTE	DATA / /	DATA / /	DATA / /	DATA / /	DATA / /	DATA / /	DATA / /	DATA / /	DATA / /	DATA / /	ASSINATURA
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

ANEXO V MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÃO

Evento:

Local:

Data:

Cooperativa:

Nome:

Cargo/Função:

Nota geral para o evento:

Para cada item, assinale a opção que melhor reflete a sua opinião sobre o evento. Ruim: 0 a 2 Regular: 3 a 4 Médio: 5 a 6 Bom: 7 a 8 Excelente: 9 a 10	Ruim	Regular	Médio	Bom	Excelente
1. Domínio do assunto pelo instrutor*					
2. Coordenação do evento					
3. Material didático utilizado e recursos audiovisuais					
4. Alimentação					
5. Acomodações					
6. Local do evento					
7. Nível de aplicação prática das informações recebidas					

(*) Avaliação individual para cada instrutor.

Comentários e sugestões:

.....

.....

.....

.....

Assinatura (opcional):