

# CONSELHOS



## PRESTAÇÃO DE CONTAS

## MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

# SUMÁRIO

---

- 1. RECOMENDAÇÕES GERAIS**
- 2. PRESTAÇÃO DE CONTAS**
- 3. PERGUNTAS FREQUENTES**
- 4. LEGISLAÇÃO**
- 5. CONTATOS**

# 1. RECOMENDAÇÕES GERAIS

SEGUIR AS ORIENTAÇÕES CONTIDAS NESTE MANUAL TORNA AS PRESTAÇÕES DE CONTAS MAIS CLARAS E DIMINUI O PERÍODO DE TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

---

## ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

No momento da elaboração do plano de aplicação o Conselho deve levar em consideração alguns fatores, como por exemplo:

- Se o Conselho possui funcionários, ele terá despesas trabalhistas. Então, em todo plano de aplicação devem ser previstos valores nas rubricas **1.02, 1.03, 1.04**;
- Se o Conselho possui estagiários, deve sempre prever valores na rubrica **1.06**;
- Se o Conselho compra material de escritório, mesmo que eventualmente, deve prever valores na rubrica **4.01**;
- Também devem ser previstos valores nas rubricas **7.01, 7.02, 7.04 e 7.14** que tratam de despesas de programas e ações voltadas às necessidades de presos, egressos, familiares e vítimas;
- Por fim, outra rubrica que deve ter valores previstos no plano de aplicação é a **8.02**, a qual deve ser utilizada para despesas autorizadas pelo juízo.

O momento de elaboração do plano de aplicação deve ser muito criterioso. O Conselho deve se atentar aos tipos de despesas usuais e extraordinárias que possam ocorrer.

As rubricas do plano de aplicação existem para que cada despesa seja alocada no seu devido lugar, evitando assim que ocorram despesas não previstas e que as mesmas sejam incluídas em rubricas diversas.

## CERTIDÕES

Todas as certidões anexadas devem estar válidas no momento da apresentação do plano de aplicação. O Conselho deve providenciar a atualização das certidões caso estejam vencidas.

## EXTRATOS BANCÁRIOS

Na prestação de contas, os extratos devem conter: o repasse recebido, todos os débitos referentes às despesas efetuadas e a devolução dos valores não utilizados, sendo o caso.

O Conselho deve juntar todos os extratos em um único documento, facilitando assim a análise da prestação de contas.

---

## **APLICAÇÃO FINANCEIRA**

Os repasses recebidos do Tribunal de Justiça, NÃO devem ser objeto de aplicação financeira, pois a conta de despesas administrativas não deve auferir nenhum tipo de rendimento ou lucro. Caso isso aconteça, a remuneração obtida com a aplicação deve ser totalmente restituída através de guia de "valores não utilizados". Além disso, o Conselho deve solicitar junto ao banco o encerramento da aplicação financeira.

## **PAGAMENTOS**

Os pagamentos realizados por TED/DOC ou PIX devem ser feitos para o prestador de serviço ou fornecedor, não podendo ser feito para terceiros.

Sendo o fornecedor pessoa jurídica, a transferência NÃO pode ser feita para pessoa física.

Caso o pagamento seja efetuado através de cheque, este deve ser nominal e no valor exato da despesa, ou seja, um cheque para cada despesa.

NÃO devem ser emitidos cheques com a finalidade de sacar valores para pagamentos em espécie e depois efetuar o depósito do saldo.

NÃO devem ser realizados, sob hipótese alguma, pagamentos através de cartão de débito ou crédito ou com recursos de funcionários do Conselho.

## **ATRASSO NOS PAGAMENTOS**

O Conselho deve prestar atenção ao vencimento do pagamento dos salários e encargos trabalhistas, atrasos nesse sentido podem acarretar problemas futuros. Bem como, às datas de vencimentos de boletos e guias, evitando assim o pagamento de multas e juros por atraso.

O pagamento frequente de contas em atraso provocará anotação de ressalva na análise da prestação de contas.

O Conselho deve arcar com o valor das multas com recursos de outras fontes.

## **ALTERAÇÕES NO ESTATUTO/COMPOSIÇÃO DO CONSELHO**

Qualquer alteração no Estatuto Social, dos membros da Diretoria, do Conselho Fiscal ou de dados cadastrais deve ser comunicada ao Juízo Supervisor. Isso deve ser feito mediante pedido de alteração de cadastro que, ao final, será deferido ou não pelo juiz supervisor.

É importante ressaltar que o presidente do Conselho é o responsável pela pessoa jurídica do Conselho e que, dependendo da situação, pode responder pessoalmente pelo Conselho.

# 2.

# PRESTAÇÃO DE CONTAS

AQUI ESTÃO LISTADAS ALGUMAS QUESTÕES  
ESPECÍFICAS QUE A ROTINA DA ANÁLISE APONTOU  
COMO CRÍTICAS

---

## PRESTAR ATENÇÃO À RUBRICAS

- Despesas com funcionários registrados do Conselho devem ser lançadas apenas na rubrica **1.01**– Remuneração de funcionário/férias/13º salário.
- Despesas com vale alimentação e planos de saúde, se existirem, também devem constar na rubrica **1.01**.
- Advogado, assistente social, psicólogo e pedagogo, desde que não sejam registrados pelo Conselho, tem suas despesas lançadas nas rubricas de **1.08** até **1.11**.
- Rubricas de **2.13** até **2.18** são referentes à remuneração de mão de obra de prestadores de serviço.

## Não confundir!

- A rubrica **4.02**–Aquisição de produtos de limpeza é para produtos de limpeza da sede do Conselho. Produtos de limpeza para atender às necessidades de presos devem ser lançadas na rubrica **7.02**– Higiene e limpeza.
- A rubrica **5.02**–Aquisição de passagem rodoviária (ônibus) é para a compra de passagens para funcionários do Conselho. A rubrica **7.06**–Passagens de ônibus é para a compra de passagens para egressos.
- Além dos gastos com combustível de veículo de propriedade do Conselho, podem constar na rubrica **6.01**–Gastos com combustível que não esteja registrado em nome do Conselho.
- É recomendável que o Conselho preveja gastos em algumas rubricas do grupo **7.00**, por exemplo, **7.02**–Higiene pessoal e limpeza, **7.04**–Medicamentos, **7.05**–Colchões e roupa de cama, **7.06**–Passagens de ônibus, **7.13**–Material de atividade laborativa e **7.14**–Outras despesas de programas e ações.
- Despesas da rubrica **8.02**–Gastos excepcionais/emergenciais autorizados pelo juízo devem ter a cópia da ata ou a autorização do(a) magistrado(a) para a realização da despesa.
- Despesas da rubrica **8.08**–Outras despesas, diferentes das acima relacionadas precisam estar descritas no campo “observações”.

---

## **REMUNERAÇÃO DE PESSOAL**

Os holerites anexados devem estar sempre ASSINADOS e preenchidos com a data do dia em que os pagamentos foram recebidos.

A comprovação de pagamento de férias deve ser feita com o aviso de férias ASSINADO e DATADO, além do recibo de férias ASSINADO e DATADO.

Para comprovar as despesas com estagiários, o Conselho deve anexar o recibo de pagamento da bolsa auxílio ASSINADO e DATADO, juntamente com a cópia do cheque emitido. A juntada apenas do boleto de pagamento do CIEE não é adequada para a análise da prestação de contas.

## **COMPROVANTES DE DESPESAS**

Os documentos que comprovam as despesas devem ser individualizados por despesa específica/mês de referência, sendo que cada um deve conter:

- Para despesas de aquisições: cópia da nota fiscal/recibo, cópia do cheque emitido no valor da despesa, atesto de recebimento do material;
- Para despesas de prestação de serviços: cópia da nota fiscal/recibo, cópia do cheque emitido no valor da despesa, atesto de realização do serviço;
- Para despesas de pessoal: cópia do holerite devidamente assinado, cópia do cheque emitido no valor da despesa;
- Para despesas com encargos: cópia da guia, cópia do cheque emitido.

Utilizar ferramenta de edição de pdf (como sugestão, pode-se utilizar PDFSAM) para juntar todos os comprovantes de uma mesma despesa em um único documento.

Quando existir a ocorrência de despesas em dias diversos, anexar em ordem cronológica os comprovantes.

De regra, todas as despesas devem ser pagas individualmente, ou seja, cada cheque/TED/DOC/PIX emitido no valor específico da despesa.

Porém, se forem realizadas várias despesas de valores irrisórios, de início verificar se pode ser feito o pagamento individual por PIX, em caso negativo, excepcionalmente, o Conselho pode emitir um cheque para pagamento de mais de uma despesa, fazendo a descrição das despesas pagas na cópia do cheque.

## **DOCUMENTOS LEGÍVEIS**

Sempre verificar antes de anexar os comprovantes se o arquivo está legível e sem cortes.

## **DESPESAS COM ÁGUA E LUZ**

As faturas devem estar em nome do Conselho. Providenciar essa adequação junto às concessionárias.

Anexar as faturas originais como comprovantes, pois os documentos emitidos em 2ª via, em geral, não apresentam os dados necessários à análise.

## **DESPESAS COM TELEFONE E INTERNET**

Dar preferência a conta de celular pós-pago, por conta da emissão de fatura, pois os celulares pré-pagos não permitem que se possa confirmar a titularidade.

Caso exista mais de uma linha de telefone (fixo ou celular) e/ou mais de um ponto de internet que estejam em endereços diferentes, o Conselho deve apresentar a justificativa em todas as prestações de contas.

## DESPESAS COM ALUGUEL DE IMÓVEL

Para comprovação de despesas com aluguel utilizar um dos modelos abaixo:

MÊS DE REFERÊNCIA <b>DEZ/2021</b>	<b>RECIBO DE ALUGUEL</b>	VALOR EM R\$ <b>1.000,00</b>
<b>INQUILINO(A):</b> CONSELHO CNPJ: 11.111.111/1111-11	<b>PROPRIETÁRIO(A)</b> MARIA CPF: 111.111.111-11	
<b>ENDEREÇO DO IMÓVEL LOCADO:</b> xx, xxx - xxx - xxx - PR - CEP: 00000-00		
Recebi de, <b>Conselho</b> , a importância de <b>R\$ 1.000,00</b> (um mil reais), como pagamento de aluguel do imóvel ( comercial ) indicado acima, referente ao mês de <b>dezembro de 2021</b> . O Pagamento foi efetuado através do <b>depósito/Transferência</b> bancário realizado em <b>01/12/2021</b> , na conta: <b>xxxx</b> , agência: <b>xxxx</b> , banco : <b>xxx</b> . Favorecido: <b>João</b> . Número do documento: <b>0000000000</b>		
Pago por: _____	Recebido por: _____	
xxx, 10 de dezembro de 2021		

MÊS DE REFERÊNCIA <b>DEZ/2021</b>	<b>RECIBO DE ALUGUEL</b>	VALOR EM R\$ <b>1.000,00</b>
<b>INQUILINO(A):</b> CONSELHO CNPJ: 11.111.111/1111-11	<b>PROPRIETÁRIO(A)</b> MARIA CPF: 111.111.111-11	
<b>ENDEREÇO DO IMÓVEL LOCADO:</b> xx, xxx - xxx - xxx - PR - CEP: 00000-00		
Recebi de, <b>Conselho</b> , a importância de <b>R\$ 1.000,00</b> (um mil reais), como pagamento de aluguel do imóvel ( comercial ) indicado acima, referente ao mês de <b>dezembro de 2021</b> . O Pagamento foi efetuado através do cheque n°: <b>xxx</b> do Banco: <b>xxx</b> , Agência: <b>xxxx</b> . Para todos os fins de direito, a validade do presente recibo fica condicionada ao recebimento do cheque acima identificado. <b>Cheque bom para: 12/12/2021</b>		
Pago por: _____	Recebido por: _____	
xxx, 10 de dezembro de 2021		

Atenção: a obrigatoriedade de emissão do recibo é do Conselho, dessa forma não se justifica a alegação de que o proprietário do imóvel não possuía recibo;

## PAGAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

O Conselho deve dar preferência a contratação de prestadores de serviço que possuam MEI ou que possam emitir nota fiscal avulsa (a depender da legislação municipal).

Para os pagamentos de prestação de serviço comprovados por RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo) o conselho deve utilizar o modelo abaixo:

RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO - RPA			Nº DO RECIBO	Nº DO TALÃO
NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA			MATRÍCULA (CNPJ OU INSS)	
RECEBI DA EMPRESA ACIMA IDENTIFICADA, PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS				
DE _____, A IMPORTÂNCIA DE R\$ _____				
( _____ ), CONFORME DISCRIMINAÇÃO ABAIXO:				
SALÁRIO-BASE	TAXA	Valor	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	
	X	==	I VALOR DO SERVIÇO PRESTADO _____ R\$ _____	
CARRETEIRO (VALOR BASE PARA CÁLCULO DO INSS)			II _____ R\$ _____	
Aplicar 20% sobre o valor da mão-de-obra (11,71% do FRETE).			SOMA R\$ _____	
NÚMERO DE INSCRIÇÃO			<b>DESCONTOS</b>	
NO INSS:			III IMP. RENDA FONTE _____ R\$ _____	
NO CPF:			IV _____ R\$ _____	
DOCUMENTO DE IDENTIDADE			V _____ R\$ _____ R\$ _____	
NÚMERO			VALOR LÍQUIDO R\$ _____	
ORGÃO EMISSOR			ASSINATURA _____	
LOCALIDADE			NOME COMPLETO _____	
DATA				
/ /				
SAF - 142			Cód. 15.236-6	

Atenção ao preencher o RPA:

A obrigatoriedade de emissão do recibo é do Conselho, dessa forma não se justifica a alegação de que o prestador de serviço não possuía recibo;

O contador do Conselho deve calcular os impostos incidentes;


A numeração dos recibos deve ser sequencial, reiniciando a cada ano;

Deve estar descrito no recibo qual o tipo de serviço prestado e o período, além do valor.



## ORÇAMENTOS

A Instrução Normativa vigente, orienta que sejam providenciados, no mínimo, 3 (três) orçamentos para cada despesa a ser realizada (produtos/serviços). Excetuando-se os casos em que o município e região não disponham de fornecedores/prestadores de serviços em número suficiente.



### CONSELHO DA COMUNIDADE

#### ÓRGÃO DE EXECUÇÃO PENAL

(Previsto pela Lei nº 7.210/84)

Endereço: Rua Santo Antônio, 915, centro, Imbituva-PR  
 Telefone: (42) 99859-5639 ou (42) 3309-3110  
 E-mail: conselhodacomunidadeimbituva@outlook.com

### INFORMAÇÃO

O Conselho da Comunidade de Imbituva informa que deixa de juntar orçamentos de toner, tendo em vista que na cidade há somente um estabelecimento que realiza a venda do toner específico para uso exclusivo da impressora da sala da auxiliar administrativa.


Sendo assim, conforme deliberado e autorizado pela diretoria, resta a "Oficina do Computador - Reginaldo Bini", como empresa responsável por fornecer o toner adequado para este Conselho.

Imbituva, 16/08/2022.

Conselho da Comunidade

Os orçamentos devem conter a identificação do fornecedor/prestador de serviço (papel com timbre ou carimbo). A identificação deve conter a razão social/nome, CNPJ/CPF, endereço e telefone.

Modelos de orçamentos:



FARMÁCIA MARXFARMA CRISTO PROFETA

P.E.G COMERCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS  
 23.858.717/0001-74  
 AVENIDA PIRAPÓ, 340  
 43 3424-1213


ORÇAMENTO PARA O CONSELHO DA COMUNIDADE DA COMARCA DE APUCARANA

QUANT	MEDICAMENTO	VALOR UN	TOTAL P
60	PARACETAMOL 750MG - 20 CPR	R\$ 5,90	R\$ 354,00
15	NEOMICINA+BACITRACINA 15G	R\$ 4,80	R\$ 72,00
25	XAROPE DE GUACO: 150ML	R\$ 8,40	R\$ 210,00
60	IBUPROFENO: 600MG - 20 CPR	R\$ 9,90	R\$ 594,00
50	NIMESULIDA 100MG - 12CPR	R\$ 3,50	R\$ 175,00
20	HISTAMIN - 20 CPR	R\$ 5,70	R\$ 114,00
60	DIPIRONA 500MG - 10 CPR	R\$ 3,00	R\$ 180,00
25	CETOCONAZOL: 20MG - 30G	R\$ 7,50	R\$ 187,50
20	UNIPRAZOL: 20MG - 28 CPS	R\$ 4,75	R\$ 95,00
15	IVERMECTINA: 6MG - 2CPR	R\$ 9,98	R\$ 149,70
10	DUOVENT (BOMBINHA)	R\$ 15,00	R\$ 150,00
15	SABONETE SANASAR: 100MG 80G	R\$ 11,00	R\$ 165,00
10	CIMEGRIP: 20CPS	R\$ 7,50	R\$ 75,00
30	HEMOFISS POM - 30G	R\$ 13,00	R\$ 390,00
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>R\$ 2.911,20</b>	

Apucarana, 23 Março de 2022

Assinatura do Responsável

**23.858.717/0001-74**  
 P.E.G. COM. DE PRODUTOS FARMACÉUTICO LTDA - ME  
 AV. PIRAPÓ, 340 - SALA 02  
 BARRA FUNDA - CEP 08.600-600  
 APUCARANA PR



**CONSELHO DA COMUNIDADE - COMARCA DE RESERVA**  
 CNPJ - 03.867.965/0001-74  
 FUNDADO EM 19/04/2000

**TOMADA DE PREÇOS - C/C 21089-7**

Em conformidade com IN 002/2014, seção II, subseção II, artigo 19, Item IV, páginas 11 e 12.

**APLICAÇÃO: MEDICAMENTOS**

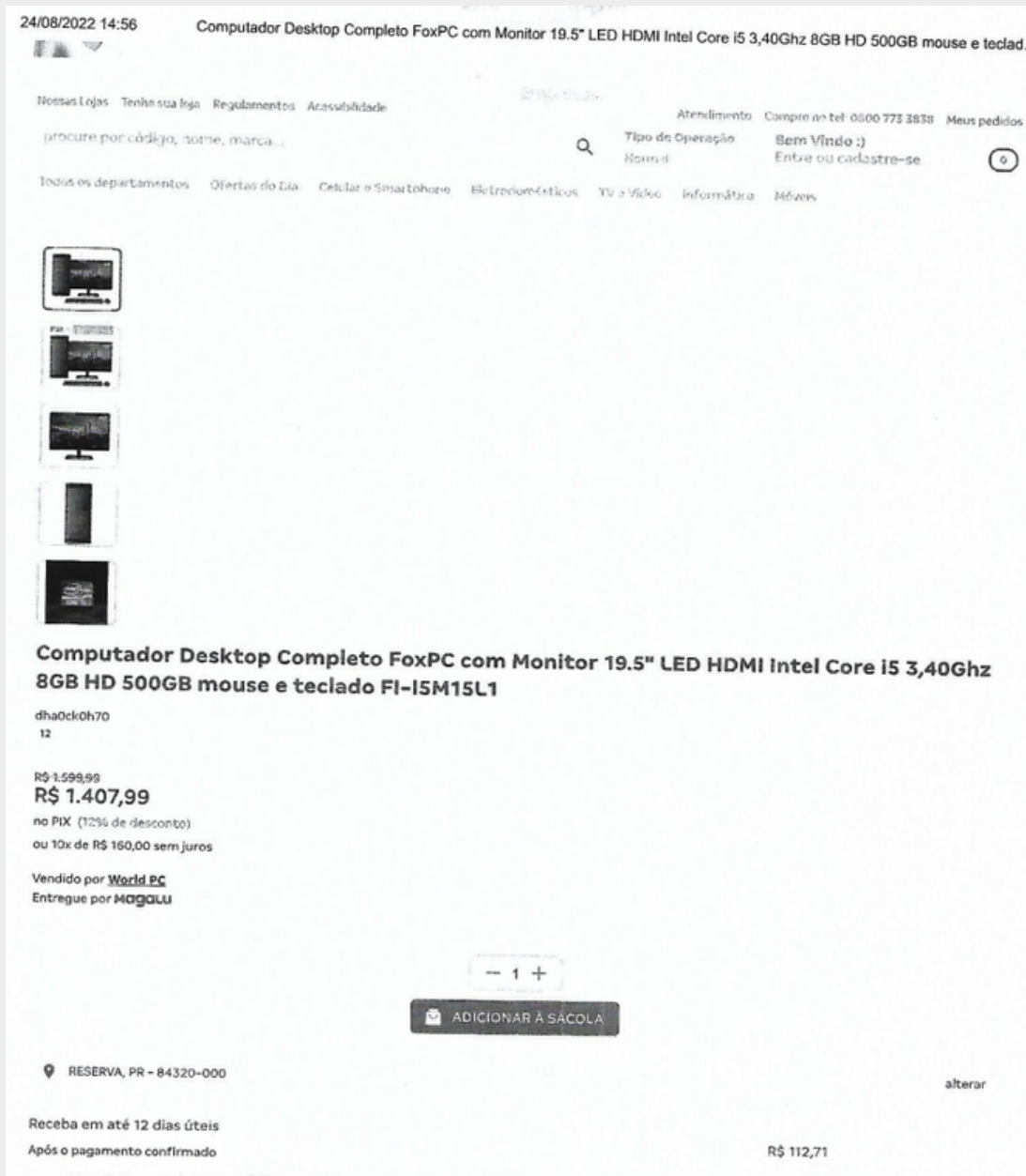
DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	QT	MARCA	R\$/UNIT	R\$TOTAL
Tropinal	20 cpr	EMS	23,77	23,77
Toragesic 10mg	10cpr	EMS	46,80	46,80
Zolpiden 5mg	30cpr	Supra	68,75	68,75
Buscopan composto	20cpr		21,56	21,56
Tramadol 50mg	20cpr	crystalin	47,95	47,95
Celergin	20cpr		45,00	45,00
Marevan 5mg	30cpr	FQM	31,18	31,18
Celestrat	40cpr	domestica	12,00	12,00
			<b>TOTAL:</b>	<b>296,25</b>

Empresa/Razão Social:	milianch e Barbosa LTDA
CNPJ:	82.265.364/0001-68
ENDEREÇO:	AV. Gil Reginio Barbosa, 675 - Centro
Representante:	Celio

Obs.  
Tomada de preço realizada dia 05/09/2022

Valida por 30 dias

Caso os orçamentos sejam obtidos nos sites de vendas, o Conselho deve fazer um print da tela contendo a identificação do fornecedor do produto, descrição do produto, imagem do produto, valor do produto e valor do frete.



Atenção ao anexar os documentos na aba "prestação de contas"!

- Existem campos para anexar os orçamentos e um campo para anexar os comprovantes das despesas
- Deve ser anexado um orçamento em cada campo. Não devem ser anexados todos os orçamentos em todos os campos.

RUBRICA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR ESTIMADO E RECEBIDO - R\$	VALOR DO ORÇAMENTO 1 - R\$	COMPROVANTE DO ORÇAMENTO 1	VALOR DO ORÇAMENTO 2 - R\$	COMPROVANTE DO ORÇAMENTO 2	VALOR DO ORÇAMENTO 3 - R\$	COMPROVANTE DO ORÇAMENTO 3	VALOR GASTO - R\$	COMPROVANTE DO GASTO	VALOR A RESTITUIR - R\$
1.09	HONORÁRIOS - ASSISTENTE SOCIAL	1.000,00	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	1.000,00	<input type="button" value="Visualizar"/>	0,00
4.01	AQUISIÇÃO / MANUTENÇÃO DE MATERIAS DE ESCRITÓRIO / EXPEDIENTE	500,00	500,00	<input type="button" value="Visualizar"/>	518,00	<input type="button" value="Visualizar"/>	525,00	<input type="button" value="Visualizar"/>	500,00	<input type="button" value="Visualizar"/>	0,00

## NOTAS FISCAIS

O Conselho deve sempre optar por prestadores de serviço que emitam nota fiscal de serviços. Se o prestador não emitir nota fiscal de serviço, verificar a possibilidade de emissão de nota fiscal avulsa (depende de legislação municipal). Caso nenhuma dessas opções for possível, comprovar através de recibo de pagamento a autônomo (RPA), o qual deve ser emitido pelo Conselho ou pelo contador do Conselho.

Todas as notas fiscais devem ser emitidas em nome do Conselho, constando o CNPJ do Conselho. As notas NÃO devem ser emitidas para o CPF de funcionário ou presidente do Conselho.

## DESPESAS COM VEÍCULO

### COMBUSTÍVEL

Essa despesa pode ser realizada para atender a veículo que não seja do Conselho, porém que esteja a serviço deste, devendo ser anotados os dados do veículo, a quilometragem, tipo e quantidade de combustível.

6.00 DESPESAS COM VEÍCULO REGISTRADO EM NOME DO CONSELHO			
6.01	COMBUSTÍVEL PARA VEÍCULO DO CONSELHO ?	Podem ser considerados nesta despesa os gastos com veículo que não esteja registrado em nome do Conselho, desde que tal informação conste do campo de observação e haja anotação da quilometragem, do tipo de combustível utilizado e quantidade de litros abastecida, para a respectiva prestação de contas.	0
6.02	IPVA		0
6.03	LICENCIAMENTO		0

### DEMAIS DESPESAS COM VEÍCULO

As despesas de IPVA, DPVAT, Licenciamento, seguros, manutenção e reparo do veículo, somente podem ser realizadas para veículos registrados em nome do Conselho.







# 3.

## PERGUNTAS FREQUENTES

LISTAMOS ABAIXO AS DÚVIDAS MAIS FREQUENTES ENCAMINHADAS PELOS PRESIDENTES DOS CONSELHOS E COMO RESOLVÊ-LAS

---

### PODEMOS INCLUIR A MULTA GERADA PELO PAGAMENTO ATRASADO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Não. Se o pagamento em atraso for uma falha do escritório de contabilidade, a multa deve ser paga pelo escritório de contabilidade. Se a falha foi do Conselho a multa deverá ser paga pelo Conselho com recursos que não sejam da conta de despesas administrativas.

### PODE SER FEITO "CAIXINHA"?

Não. Apesar de alguns Conselhos insistirem com essa prática não se deve manter um "caixinha" para pequenas despesas. Atualmente, pequenas despesas podem ser pagas através do PIX.

### AS FÉRIAS DOS FUNCIONÁRIOS PRECISAM SER EM DEZEMBRO (RECESSO FORENSE)?

Não. O período de gozo de férias é um assunto que cada Conselho deve discutir com seus funcionários.

### PRECISO PAGAR ALGO ALÉM DO 13º SALÁRIO AOS FUNCIONÁRIOS?

Dúvidas sobre valores pagos aos funcionários devem ser encaminhadas ao contador do Conselho.

### COMO EU FAÇO QUANDO UMA DESPESA SÓ É PAGA NO TRIMESTRE SEGUINTE?

A análise da prestação de contas é financeira. Portanto, apenas as despesas pagas pelo Conselho dentro do trimestre são consideradas na prestação de contas. O que foi pago no trimestre seguinte faz parte da prestação de contas do trimestre seguinte.

Porém, pode acontecer de o Conselho emitir um cheque para pagamento de despesa realizada no trimestre e o fornecedor/prestador de serviço só debitar no trimestre seguinte. Neste caso, a despesa é considerada na prestação de contas em que ocorreu a emissão do cheque pelo Conselho.

### POSSO ENVIAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS SEM RESTITUIR O VALOR NÃO UTILIZADO?

Não. A prestação deve ser enviada apenas após a devolução dos valores não utilizados.

---

## A CONTA BANCÁRIA DO CONSELHO PRECISA SER OBRIGATORIAMENTE DO BANCO DO BRASIL OU DA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL?

Não. O sistema do Tribunal de Justiça já permite que o Conselho possua conta em outros bancos. Porém, se optar por mudar de banco, isso deve ser informado ao juízo supervisor.

## O QUE FAZER QUANDO O VALOR GASTO É SUPERIOR AO VALOR RECEBIDO?

O Conselho não pode gastar além do valor informado no Plano de Aplicação, base de cálculo do repasse. Caso isso aconteça, o Conselho deve cobrir a diferença com recursos de outras contas, pois não há previsão legal de ressarcimento. Na ocorrência de saldo em conta após a realização de todas as despesas previstas, o Conselho deve verificar se deixou de devolver valores não utilizados de outro período ou se o valor é resultado de aplicação financeira. No primeiro caso o Conselho deve providenciar a devolução dos valores não utilizados através de guia e, no segundo caso, além de devolver a remuneração auferida o Conselho deve solicitar o cancelamento da aplicação. Atenção, o Conselho não pode de forma alguma utilizar esse saldo para efetuar novas despesas.

## ATÉ QUANDO POSSO ENVIAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Regra:

MÊS DE APRESENTAÇÃO DO PLANO	MESES ABRANGIDOS NO PLANO	DATA LIMITE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
JANEIRO	Janeiro, Fevereiro e Março	30 de Abril
ABRIL	Abril, Maio e Junho	31 de Julho
JULHO	Julho, Agosto e Setembro	31 de Outubro
OUTUBRO	Outubro, Novembro e Dezembro	31 de Janeiro do próximo ano

Exceção 1:

MES DE APRESENTAÇÃO DO PLANO	MESES ABRANGIDOS NO PLANO	DATA LIMITE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
JANEIRO	Janeiro e Fevereiro	31 de Março
MARÇO	Março e Abril	31 de Maio
MAIO	Maio e Junho	31 de Julho
JULHO	Julho e Agosto	30 de Setembro
SETEMBRO	Setembro e Outubro	30 de Novembro
NOVEMBRO	Novembro e Dezembro	31 de Janeiro do próximo ano

Exceção 2:

<b>MÊS DE APRESENTAÇÃO DO PLANO</b>	<b>MÊS ABRANGIDO NO PLANO</b>	<b>DATA LIMITE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>
<b>JANEIRO</b>	Janeiro	28 de Fevereiro
<b>FEVEREIRO</b>	Fevereiro	31 de Março
<b>MARÇO</b>	Março	30 de Abril
<b>ABRIL</b>	Abril	31 de Maio
<b>MAIO</b>	Maio	30 de Junho
<b>JUNHO</b>	Junho	31 de Julho
<b>JULHO</b>	Julho	31 de Agosto
<b>AGOSTO</b>	Agosto	30 de Setembro
<b>SETEMBRO</b>	Setembro	31 de Outubro
<b>OUTUBRO</b>	Outubro	30 de Novembro
<b>NOVEMBRO</b>	Novembro	31 de Dezembro
<b>DEZEMBRO</b>	Dezembro	31 de Janeiro do próximo ano



# 4. LEGISLAÇÃO

**NORMAS E MATERIAIS DE APOIO QUE PODEM  
AJUDAR O CONSELHO NA ADMINISTRAÇÃO DOS  
RECURSOS RECEBIDOS, BEM COMO NA PRESTAÇÃO  
DE CONTAS**

---

A FECCOMPAR disponibiliza acesso à legislação e outros materiais de apoio atualizados para consulta, seguem os links:

<https://feccompar.com.br/materialdeapoio/index.html>

<https://feccompar.com.br/legislacao/index.html>

# 5. CONTATOS

SURTIU ALGUMA SITUAÇÃO OU DÚVIDA QUE NÃO FOI CONTEMPLADA POR ESTE MANUAL NEM PELAS NORMAS E MATERIAIS DE APOIO? SEGUEM OS CONTATOS QUE PODERÃO AJUDAR

---

## **GMF**

[gmfpr@tjpr.jus.br](mailto:gmfpr@tjpr.jus.br)

(41) 3200-2636/ 3200-2645

## **CENTRO DE APOIO**

[melk@tjpr.jus.br](mailto:melk@tjpr.jus.br)

(41) 3228-5889

## **FECCOMPAR**

[feccompar@gmail.com](mailto:feccompar@gmail.com)

(42) 3422-6874/ 98401-5616