



Prestação de Contas

Treinamento - 2025

Revisão 29/05/25



ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O envio deve ocorrer de duas maneiras:

Forma de envio prestação SEMANAL:

Via protocolo no BR conselhos

Manuais Controladoria no intranet:

<https://www.oab-sc.org.br/noticias/manuais-dos-sistemas/18825>

Forma de envio prestação MENSAL:

Via correios

Enviar a prestação de contas física completa (igual a semanal) com os documentos originais.

Encaminhar para a controladoria após o fechamento contábil (relatório financeiro assinado).

PROTOCOLO SEMANAL:



Documentos Recebidos

Permitir cadastrar/alterar documentos protocolados

Fechar | Retorno requerimento | Receber | Imprimir Taxas | Encaminhar para gestão de sessões | Emitir documento | Bloquear/Desbloquear documentos...

Pesquisar página...

Geral

Documentos Entregues

Histórico de E-mails

Trâmites

Integração

Andamentos

Protocolos Vinculados

Avisos de Recebimento

Tarefas

Vínculo Profissional/ART

Histórico em Câmaras

Documentos GED

Dados do Requerimento

Contas a Receber

OAB

Remetente

Protocolo

Sociedade

Tipo de Pedido

Tipo docto.

Nº documento

Assunto

Nº Lote

Subseção

Guia Conselho Federal

Tipo inscrição

Processo destino

Reembolso Realizado

☐

Prioridade

Baixa

Requerimento

Modelo de
Requerimento

Observação Complementar

Andamento

Processo inscrição

69818

Pessoa Envolvida

Data

06/05/2024 09:14

Requerimento

Número Protocolo
Originário

Cadastro

06/05/2024

Encaminhado em

Protocolo Antigo

Concluído

☐

Valor correspondência

Referido

Escrever nas observações do protocolo qual semana e período estão sendo encaminhados. Escrever também quando for a última semana (na 4ª semana).

Remessa de prestação de contas referente a 5ª semana de abril de 2024;
29/04/2024 a 30/04/2024



Res. 26/2019

Art. 23. A falta de apresentação da prestação de contas mensal ou anual, por parte da Subseção, implicará na suspensão dos repasses a que tiver direito, observada a seguinte gradação:

I – 10% (dez por cento) para atraso de 60 (sessenta) dias;

II – 20% (vinte por cento) para atraso superior a 60 e até 90 (noventa) dias;

III - 30% (trinta por cento) para atraso superior a 120 (cento e vinte) dias.

Parágrafo único. A suspensão de que trata este artigo será cumulativa.

ATENÇÃO



PRAZO DE ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS SEMANAL

O envio deve ocorrer toda a segunda-feira, referente à semana anterior.

PRAZO DE ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

O envio deve ocorrer após o recebimento do relatório financeiro. Atentar para o envio da prestação de contas de DEZEMBRO, encaminhar logo após o envio do Relatório Financeiro, preferencialmente até 31 de JANEIRO.

ATENÇÃO



IMPORTÂNCIA DO ENVIO DA PRESTAÇÃO NO PRAZO

- 1º) Quaisquer divergências nas informações poderão ser resolvidas no próprio mês;
- 2º) O prazo estipulado pela controladoria garante que a prestação de contas será processada em tempo hábil para gerar o **BALANCETE CONTÁBIL** que será encaminhado ao Conselho Federal;
- 3º) No mês seguinte à movimentação, ocorre a importação de informações no **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA OAB-SC**.

OBS. O Balancete contábil é CONSOLIDADO, ou seja, contém informações da Seccional + 53 Subseções.



ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- 1) Planilha de controle caixa/banco/cartão de crédito/obra: informar o destino do gasto, ex. compra de bombons para recepção ou compra de bombons para presente;
- 2) Extratos Bancários: conta corrente, aplicações, contas novas, conta capital etc.
- 3) Documentos na ordem que o pagamento aconteceu: Nota Fiscal/Fatura, boleto, comprovante de pagamento, justificativa de aquisição de bens e serviços, as cotações enviadas pelos fornecedores e contrato se houver;
- 4) Comprovantes de receitas: recibo e comprovante bancário (necessário informar do que se trata a receita, ex. receita com eventos, cursos, fotocópia etc.);



ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- 5) Nas planilhas, preencher todas as colunas, principalmente o **NÚMERO DA NOTA FISCAL**.
- 6) Pagseguro: Encaminhar o extrato do pagseguro, comprovante de transferência e o recibo informando do que se trata a receita. Se não for possível enviar o recibo, fazer uma declaração detalhando o que gerou a receita (cursos, confraternização “Dia do Advogado”...)
- 7) Cartão de Crédito: Enviar as notas fiscais (e cotações) na semana em que a compra ocorreu, juntamente com a planilha do cartão de crédito. Na semana que ocorrer o débito da fatura no extrato bancário, anexar a fatura e descrever na planilha do banco que se trata da fatura do cartão de crédito.

DICA:

ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Antes de enviar a prestação de contas: imprimir o extrato e conferir principalmente se todos os pagamentos possuem **NOTA FISCAL**, CONTRATO, COMPROVANTE DE PAGAMENTO, JUSTIFICATIVA e se todas as receitas possuem RECIBO.

Para serviços periódicos (limpeza, vigilância, internet...) fazer um controle interno da Subseção com o nº da nota fiscal já encaminhada, para evitar o envio repetido de notas fiscais.



PROTOCOLO DE NOTAS FISCAIS:

Na primeira semana do mês, é necessário enviar um protocolo com todas as notas fiscais emitidas no mês anterior, mesmo que não tenham sido pagas.

Deste modo, a contabilidade conseguirá gerar a guia de ISS e fazer as declarações para o Governo a respeito das notas fiscais com retenções (REINF).

Exemplo: dia 06/06 deverá encaminhar o protocolo com o assunto NOTAS FISCAIS, anexar todas as notas fiscais e encaminhar para a controladoria.

Dica: Salvar as notas fiscais em uma pasta separada conforme o fornecedor for encaminhando, para o envio deste protocolo ser mais prático.

Exemplo de como preencher a planilha do caixa



CAIXA - Subseção - 1º semana

Data	Descrição	Nº Docto	Receitas	Despesas
31/07/2023	SALDO ANTERIOR		R\$ 700,00	
01/08/2023	Supermercado Fort - Compra de produtos de limpeza	3051		R\$ 200,00
02/08/2023	Supermercado Fort - Compra de bombons para recepção da sede	3152		R\$ 50,00
03/08/2023	Gráfica ABC - canetas personalizadas para brinde	332		R\$ 50,00
			R\$ 700,00	R\$ 300,00

Informar o "evento"

CAIXA - Subseção - 2º semana

Data	Descrição	Nº Docto	Receitas	Despesas
03/08/2023	SALDO ANTERIOR		R\$ 400,00	
10/08/2023	Venda de ingresso para jantar evento "Confraternização dia do advogado"		R\$ 120,00	
11/08/2023	Vidraçaria DFG - vidro para janela da sede			R\$ 300,00
12/08/2023	Venda de ingresso para jantar evento "Confraternização dia do advogado"		R\$ 120,00	
			R\$ 640,00	R\$ 300,00

Informar quando é
MANUTENÇÃO ou
OBRA

TOTAL

400,00

O saldo final do
CAIXA de uma
semana deve ser o
inicial da próxima
semana

TOTAL

340,00



OBRA – INVESTIMENTO/IMOBILIZADO

Normalmente é caracterizado por ampliação do edifício ou melhoria do espaço (ver valores). Recomendamos que antes de iniciar uma “obra” o setor de patrimônio da OAB seja comunicado. É importante constar na prestação de contas a confirmação do setor de patrimônio para que a conta financeira de Obra Subseção seja criada, bem como o lançamento contábil.

MANUTENÇÃO

Trata-se de reparos elétricos, hidráulicos, pinturas, pequenos consertos no edifício.



OBRAS



CONTROLE DE OBRAS - Subseção de xxx

Mês	Obra - Descrição	Nº Contrato	Nº Nota Fiscal	Fornecedor	Tipo de serviço	Valor Total	Pagto. Parc.	Valor parcela	Á partir de:
Jan	Construção de nova sala	332	1520	Construtora ABC	mão de obra	R\$ 50.000,00	2x	R\$ 25.000,00	Jan
Jan	Construção de nova sala		3002	Eletrecista DEF	elétrico	R\$ 5.000,00	1x	R\$ 5.000,00	Jan
Fev	Construção de nova sala		5111	Pintor GHI	pintura	R\$ 15.000,00	2x	R\$ 7.500,00	Fev
Abr	Construção de nova sala		123	Vidraçaria JKL	vidros	R\$ 20.000,00	4x	R\$ 5.000,00	Abr
Total						-R\$ 90.000,00		-R\$ 42.500,00	

1º) a Subseção envia e-mail para o adm@oab-sc.org.br (Sr. Carlos) comunicando da realização de uma obra, para isso é importante informar a estimativa do gasto a ser realizado. Em conjunto com a Subseção, o Sr. Carlos irá analisar se o gasto trata-se de uma obra ou apenas de uma manutenção;

2º) a Subseção encaminha a resposta do adm@oab-sc.org.br para a Controladoria. Iremos solicitar para a contabilidade a criação das contas financeira e contábil para os lançamentos das futuras notas fiscais.

3º) na prestação de contas, além de informar o gasto na planilha de banco, **a subseção precisa enviar a planilha de obra**, com ela a Subseção e a contabilidade conseguem acompanhar o valor gasto para a realização da obra descrita.



COTAÇÕES

Observar disposições da Res. 20/2019, 33/2020 e 14/2022:

Res. 20/2019

II - anexo à Solicitação Direta de Contratação de Pequeno Valor deverá apresentar três (03) orçamentos, os quais poderão ser obtidos por meio da rede mundial de computadores;

Res. 14/2022

Art. 3º O §1º do art. 29 da Resolução nº 20/2019, do Conselho Seccional, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 29.

.....

.....

§ 1º Poderão ser adquiridos bens de consumo imediato, em situações excepcionais, sem a utilização do sistema de compras, desde que o custo não ultrapasse o valor correspondente a meio salário mínimo nacional.” (NR)



COTAÇÕES

Observar disposições da Res. 20/2019, 33/2020 e 14/2022:

Res. 33/2020

Art. 18. O Registro de Preços realizado pelas Subseções contemplará:

I - a descrição de todos os produtos ou insumos a serem cotados;

II - a quantidade de cada produto ou insumo;

III – o valor individual de cada produto ou insumo;

IV – o valor global dos produtos ou insumos listados;

V – a descrição dos serviços contendo o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para a caracterização;

VI - no caso de serviços, as condições, o prazo de execução, a forma de pagamento, as características do pessoal, os materiais e equipamentos a serem utilizados, e os procedimentos, cuidados, deveres, disciplinas e controles a serem adotados;

VII - prazo de validade do registro de preços não superior a 12 (doze meses).

Parágrafo único. Observado o prazo de validade, o registro de preços deverá ser atualizado sempre que houver modificação nos valores registrados.

Art. 19. Os orçamentos coletados deverão ser registrados na Ata de Registro de Preços, que deve ser firmada pelo Diretor Tesoureiro da Subseção ou por servidor por ele designado, e que servirá de base para as aquisições dos produtos ou insumos e para a contratação de serviços durante o período de validade.

Parágrafo único. A cotação de produtos e insumos poderá ser realizada através de sites dos fornecedores, desde que devidamente identificados.

Art. 10. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações.



COTAÇÕES

Conforme Res. 20/2019 é necessário fazer as cotações. A dispensa é para **casos excepcionais** até meio salário mínimo.

Exemplo 1: toda semana a Subseção compra salgados para o coffee break, valor de cada nota fiscal é de R\$ 300,00, por ser algo frequente, é necessário fazer a cotação.

Exemplo 2: Ao contatar a empresa para efetuar o conserto da vidraça, o orçamento informado foi de R\$ 700,00. Caso não tenha as outras cotações, a Subseção deverá enviar uma justificativa explicando que por se tratar de algo excepcional e urgente, a Subseção deixou de fazer as cotações.



COTAÇÕES

A justificativa de aquisição de bens e serviços **deve sempre** acompanhar os orçamentos que foram encaminhados pelos fornecedores.

Na impossibilidade de realizar as cotações (caso excepcional), enviar a **justificativa ou declaração** assinada pelo Tesoureiro ou Presidente da Subseção. Ressaltamos que os documentos e justificativas serão submetidos à análise do Conselho Pleno.



JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO DE BENS, SERVIÇOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Subseção:

Objeto de cotação:

Dados do pagamento:

Pagamento efetuado em ____/____/____ referente à nota fiscal nº ____ emitida em ____/____/____ no valor de R\$____, ao fornecedor ____ por meio da conta corrente ____ agência ____.

Cotações apresentadas (3 orçamentos):

Fornecedor ____: R\$

Fornecedor ____: R\$

Fornecedor ____: R\$

Critério da escolha do fornecedor ou executante:

O fornecedor escolhido nesse processo de cotação foi a empresa ____.
O critério de escolha se deu em virtude ____, conforme os orçamentos enviados pelos fornecedores e anexados ao processo.

Ass. Responsável pela cotação

(nome e matrícula)



CONTRATAÇÕES

- Consultar o CNPJ do fornecedor antes da contratação para verificar se ele possui a atividade econômica da solicitação de compra e serviço (além de verificar se ele está ativo na RFB);
- O contrato deve ser feito após o processo de compras (cotações).
- Os contratos devem ser firmados quando o valor for superior a 1 salário mínimo e para todas aquelas em que o prestador deve dar garantia do serviço prestado;

Res. 33/2020:

Art. 22. Fica dispensada a formalização de contrato para a aquisição de produtos e insumos e para prestação de serviços simples.

§ 1º É obrigatória a formalização de contrato para a contratação de prestação de serviços com valor superior a 01 (um) salário mínimo e para todas aquelas em que o prestador deve dar garantia pelo serviço prestado.



CONTRATAÇÕES

- Se ocorrer antecipação de pagamento ao fornecedor é necessário ter contrato firmado e consultar CND's;

Res. 14/2022:

“Art. 26.

.....

.....

Parágrafo único. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, hipótese que deverá ser previamente justificada no procedimento de compras ou instrumento formal de contratação direta.” (NR)



CONTRATAÇÕES

- A emissão de nota fiscal deve acompanhar a mercadoria ou prestação de serviço. Observar a retenção dos impostos – REINF para as empresas que NÃO são do Simples Nacional ou MEI:

Item	% IR	% CSLL	% PIS	% Cofins	% Total
Serviço	4,80	1,00	0,65	3,00	9,45
Mercadoria	1,2	1,00	0,65	3,00	5,85



CONTRATAÇÕES

- É importante que a subseção faça a guarda dos arquivos XML das notas fiscais eletrônicas, bem como a verificação da nota fiscal eletrônica no portal da NF'e utilizando a chave de acesso constante no DANFE:
<https://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/consultaRecaptcha.aspx?tipoConsulta=resumo&tipoConteudo=7PhJ+gAVw2g=>
- Consulta de nota fiscal de consumidor eletrônica:
<https://sat.sef.sc.gov.br/tax.net/Sat.Dfe.NFCe.Web/Consultas/ConsultaPublicaNFe.aspx>
- Consulta Cartão CNPJ:
https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp?cnpj=



RPA – CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

- Toda contratação de autônomo (CPF) precisa de nota fiscal e RPA;
- No RPA constará o valor líquido a pagar ao prestador de serviço, sendo assim, sempre efetuar o pagamento com o RPA em mãos;
- O RH da OAB-SC gera o RPA.
- O recolhimento dos impostos (INSS segurado e patronal e IRRF) é realizado pela Seccional, podendo o valor ser descontado do repasse.



RPA – CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

- Na contratação, questionar se o fornecedor possui CNPJ. Caso não tenha CNPJ será necessário a emissão de nota fiscal avulsa e RPA. O prestador deverá ter ciência que ocorrerá o desconto do INSS segurado e IRRF dependendo do valor;
- O RPA é realizado para serviços esporádicos: chaveiro, eletricista, encanador... Para serviços frequentes é interessante o prestador possuir o CNPJ, desta forma não haverá descontos;
- Além do valor que é descontado do autônomo a título de INSS e IRRF, a Seccional tem o custo de **aproximadamente 20% do valor da nota fiscal** a título de INSS patronal.

ATENÇÃO



RPA – CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

Recibo de Pagamento a Contribuinte Individual - RPCI		Nº RECIBO
		000002909
NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL SC		MATRÍCULA (CEI ou CNPJ) 82.519.190/0001-12
Recebi da empresa acima identificada, pela prestação dos serviços de colocação de gesso - março/2024 - (NF 1), a importância de R\$ 311,50 -- (trezentos e onze reais e cinquenta centavos), conforme discriminativo abaixo :		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO		ESPECIFICAÇÃO : Valor Serviço Prestado: 350,00 Outros Proventos: 0,00 DESCONTOS : 1. Contr. INSS: 38,50 2. INSS Frete: 0,00 3. IRE: 0,00 4. ISS: 0,00 5. Outros Desc: 0,00 6. Pensão Jud: 0,00 Total Desc: 38,50 LÍQUIDO: 311,50
IDENTIDADE / RG		
UF: SC		
ENDEREÇO		
LOCALIDADE	DATA	ASSINATURA
Florianópolis - SC	01/04/2024	
		NOME COMPLETO

Valor a pagar ao prestador

Esta Remuneração Será Incluída em GFIP e Recolhida a Contribuição ao INSS.



REEMBOLSOS

A Resolução prevê os seguintes limites para reembolsos:

- Quando da utilização de veículo próprio para representar a instituição: **R\$ 1,10 por km rodado** – dispensado apresentação de cupom fiscal. **ATENÇÃO: INFORMAR OS QUILOMETROS PERCORRIDOS NO RELATÓRIO DE DESPESA DE VIAGEM;**
- Hotel: R\$ 350,00 dentro do estado e R\$ 700,00 fora do estado – apresentação da nota fiscal em nome da OAB;
- Alimentação: **R\$ 60,00 por refeição limitado a 2 refeições por dia**– apresentação de nota fiscal em nome da OAB.

Os demais gastos da Subseção devem ser pagos aos fornecedores com recursos da entidade (demonstrando a saída do caixa ou do banco da Subseção).



REEMBOLSOS – Res. 29/2019

Art. 18. A comprovação das despesas, quando não forem pagas diretamente pela Instituição, será feita mediante a apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:

I – para as despesas com passagem aérea: respectivo cartão de embarque e voucher.

II – diárias de hotel: Nota Fiscal em nome da Instituição e respectivo CNPJ, a discriminação das despesas e o período;

III – despesas com uber e táxi: respectivo recibo;

IV – despesas com alimentação: Nota fiscal em nome da Instituição e respectivo CNPJ, data e o número de refeições;

V – despesas de estacionamento, quando utilizado veículo próprio: Nota fiscal ou recibo de pagamento com o nome da em nome da Instituição e respectivo CNPJ;

VI – quando o beneficiário utilizar veículo próprio: comprovante da participação no evento oficial;

VII – despesas com pedágio: recibo ou extrato, quando utilizar sistema “sem parar” ou equivalente.

§ 1º A nota fiscal de hospedagem deve discriminar de forma separada o valor das diárias e eventual alimentação, observados os limites de gastos em cada caso, estabelecidos nesta Resolução.

§ 2º A solicitação de reembolso deverá ser apresentada pelo beneficiário em até 15 dias contados da realização do evento e dentro do mesmo exercício financeiro.

§ 3º A solicitação será feita através de formulário próprio devidamente preenchido, datado, assinado e acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios em original.

§ 4º O reembolso somente será autorizado após a análise do setor competente da Instituição, devendo, quando autorizado, ser efetivado no prazo de 20 dias, contados da data da entrega do pedido de reembolso, observadas as seguintes



VEDAÇÕES:

Resolução 14/2022:

Art. 7º O § 3º do art. 15 da resolução 029/2019, do Conselho Seccional, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15

.....

.....

§ 3º É vedado o pagamento e/ou reembolso de despesas decorrentes do consumo de bebidas alcoólicas, exceto por ocasião das realizações das sessões solenes de posse das respectivas diretorias e conselhos da CAASC, das Subseções e da Seccional.

OBS: recomendamos que os gastos da Subseção sejam condizentes com a finalidade da entidade.



RECEBIMENTO DE PATROCÍNIO

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 27/2019 - DISPÕE SOBRE O RECEBIMENTO DE PATROCÍNIO DE ADVOGADOS E DE SOCIEDADES DE ADVOGADOS A EVENTOS PROMOVIDOS PELA OAB/SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**Ver Resolução completa:
Res. nº 27/2019
Res. DE nº 33/2020**

Art. 1º É admitido o patrocínio por advogados ou sociedades de advogados aos eventos de caráter social, esportivo, científico ou cultural, promovidos pela OAB/SC e seus órgãos.

Art. 2º Para cada evento deverá ser publicado edital de chamada pública contendo as regras para a captação de patrocínio.

§ 1º O edital deverá conter a data de realização do evento, as formas e condições de patrocínio e a contrapartida.

§ 2º Poderá haver destinação diferenciada de espaço para mídia aos patrocinadores, de acordo com o montante de recursos destinado à realização do evento, desde que previstos no edital.

Art. 3º A contrapartida deverá estar de acordo com as regras vigentes do Estatuto e do Código de Ética da Advocacia e da OAB.

Parágrafo único. A publicidade do nome do advogado ou da sociedade de advogados patrocinadora deve primar pela sobriedade, não podendo configurar captação de clientela ou mercantilização da profissão.

Art. 4º Poderão participar de editais de chamada pública pessoas jurídicas ou físicas regularmente inscritas na OAB/SC e que estejam em situação regular.

Parágrafo único. Não será admitido o patrocínio por advogados que exercem cargos de Diretoria em qualquer dos órgãos da OAB/SC, do Conselho Seccional e do Conselho Federal da OAB, ou suas respectivas sociedades de advogados, como também não poderão fazê-lo os advogados ou sociedades organizadoras do evento.

Art. 5º A Diretoria da OAB/SC editará norma específica para regulamentar o disposto nesta Resolução, incluindo as cotas de patrocínio para advogados, sociedades de advogados e demais patrocinadores.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



RECEBIMENTO DE PATROCÍNIO

- Escrever na planilha do Banco/Caixa para qual evento se destina o recebimento de patrocínio. Ex.: Recebimento de patrocínio para a realização do evento “Dia do Advogado”;
- Anexar na prestação de contas: o contrato de patrocínio, comprovante de recebimento e recibo;
- Observar que, patrocínio normalmente está associado a divulgação de determinada marca, ou seja, é diferente de recebimento de doação.



PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

- Juntamente com o envio do **relatório mensal de dezembro**, será feita a solicitação dos documentos anuais que serão enviados ao conselho. Estes documentos deverão ser anexados via BR na 5ª semana de dezembro.

A Res. 26/2019 determina 13 itens que devem ser enviados ao Conselho no processo de prestação de contas, dentre eles estão:

- **Ofício de encaminhamento;**
- **Rol de responsáveis:** com identificação e, se existentes, os períodos de substituição;
- **Relatório de gestão:** evidenciando as principais ações institucionais e corporativas em prol da Entidade e da advocacia;
- **Atestado do saldo da conta caixa:** (em espécie) assinado pelos diretores;
- **Declaração dos bens imobilizados** da subseção assinado pelos diretores (solicitar para o e-mail adm1@oab-sc.org.br a lista dos bens da subseção);
- **Cópia do Orçamento Anual** aprovado, com as alterações havidas, devidamente aprovadas pelas instâncias competentes

Solicitamos também o Extrato completo (01/12 até 31/12) das contas correntes, aplicações financeiras e conta capital, que são destinados à auditoria.



Obrigada pela sua participação!

Links das Resoluções mencionadas no treinamento:

Res. 20/2019 (cotações):

<https://transparenciaoabsc.s3-sa-east-1.amazonaws.com/arquivos/26a22e0e8f3b8d798136eb29f4578726.pdf>

Res. 33/2020 (registro de preço):

<https://transparenciaoabsc.s3-sa-east-1.amazonaws.com/arquivos/ea1179e9ef90897ae2bfb688890e8b22.pdf>

Res. 29/2019 (reembolsos):

<https://transparenciaoabsc.s3-sa-east-1.amazonaws.com/arquivos/107fa4a0331b4b20673d55c8140fc8e8.pdf>

Res. 14/2022 (alteração das Res. 20/2019 e 29/2019):

<https://transparenciaoabsc.s3-sa-east-1.amazonaws.com/arquivos/2abf5bff94c1befdc11d3358edee42d2.pdf>

Res. 03/2023 (alteração de valores hospedagem):

<https://transparenciaoabsc.s3-sa-east-1.amazonaws.com/arquivos/96ba2df405d007cf1d634e4d0f6081eb.pdf>

Res. 26/2019 (proposta orçamentária e prestação de contas):

<https://transparenciaoabsc.s3-sa-east-1.amazonaws.com/arquivos/106ac29303da649e8c15e81089cc3ab8.pdf>

Res. 27/2019 (patrocínio):

<https://transparenciaoabsc.s3-sa-east-1.amazonaws.com/arquivos/cb8e9521a6684d4750574556759497a3.pdf>

Res. DE 33/2020 (patrocínio):

<https://transparenciaoabsc.s3-sa-east-1.amazonaws.com/arquivos/97deae66982af3ff53264452a33872a0.pdf>



Obrigada pela sua participação!

Demais Links

Portal da Transparência:

https://transparencia.oab-sc.org.br/plano_conta/subcategorias

Manuais Setores:

<https://www.oab-sc.org.br/noticias/manuais-dos-sistemas/18825>

Resoluções OAB:

<https://transparencia.oab-sc.org.br/36>