

INSTRUÇÃO NORMATIVA CRESS/SP Nº 007/2019
DE 14 DE DEZEMBRO DE 2019

Dispõe sobre os Instrumentais da Tesouraria e Relatório de Atividades - Ordem de Serviço para Diária e Ordem de Serviço para Ressarcimento – e outros documentos com objetivo de organizar, reunindo informações e comprovantes fiscais e recibos, referente ao custeio e ressarcimento de despesas de membros da Direção Estadual, Membros de Seccionais, membros de Comissões estaduais e de Seccionais/Sede, membros das Comissões de Instrução e Desagravo Público, Coordenadores de Núcleos Descentralizados, Comissão Regional Eleitoral, Subcomissões eleitorais, Convidados/as, Assessorias, Consultorias e demais representações previstas no Regimento Interno do CRESS 9ª Região/SP.

A Presidenta do Conselho Regional de Serviço Social do Estado de São Paulo – CRESS 9ª Região/SP, no uso de suas atribuições legais e regimentais, respeitando as decisões do Conselho Pleno e,

CONSIDERANDO o Regimento Interno do CRESS 9ª Região/SP;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer os Instrumentais da Tesouraria e Relatório de Atividades para a devida organização e registro das informações e anexação de comprovantes fiscais e recibos referente ao custeio e ressarcimento de despesas referentes à alimentação e aos deslocamentos;

CONSIDERANDO a publicação da Resolução CRESS/SP n.º 102/2019, que “Dispõe sobre o custeio e ressarcimento de despesas de membros da Direção Estadual, Membros de Seccionais, membros de Comissões estaduais e de Seccionais/Sede, membros das Comissões de Instrução e Desagravo Público, Coordenadores de Núcleos Descentralizados, Comissão Regional Eleitoral, Subcomissões eleitorais, Convidados/as, Assessorias, Consultorias e demais representações previstas no Regimento Interno do CRESS 9ª Região/SP”.

CONSIDERANDO o estudo realizado pela Comissão de Planejamento do CRESS 9ª Região/SP, devidamente aprovado pelo Conselho Pleno, em reunião ordinária de 14 de Dezembro de 2019..

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir os Instrumentais da Tesouraria e Relatório de Atividades, disponíveis no ANEXO I, para ressarcimento ou custeio prévio de das despesas concernentes à participação de atividades do CRESS 9ª Região/SP ou de representações deste Conselho, de acordo regulamenta a Resolução CRESS/SP n.º 102/2019.

Parágrafo Único - Os Instrumentais da Tesouraria são distribuídos em dois formatos “Ordem de Serviço para DIÁRIA” e “Ordem de Serviço para RESSARCIMENTO”, devendo o uso ser aplicado de acordo com as condições regulamentadas pela Resolução CRESS/SP n.º 102/2019.

Art. 2º - Os comprovantes fiscais e recibos para prestação de contas das despesas concernentes às atividades, que deverão estar anexadas à Ordem de Serviço, seja de Diária ou de Ressarcimento, devem ser afixados em folha sulfite tamanho A4, respeitando ordem cronológica de data e hora e agrupadas por atividade, devendo a folha conter o seguinte cabeçalho, podendo ser utilizado modelo do ANEXO II:

- Nome Completo;

- Data de Início e Término da Atividade;
- Local da Atividade;
- Nº do Centro de Custo da Atividade;
- Título do Centro de Custo/Atividade.

Parágrafo Primeiro – Após organização dos comprovantes de acordo com o caput do artigo 2º os mesmos devem, preferencialmente ser digitalizados e encaminhado junto com a Ordem de Serviço (diária ou ressarcimento) devidamente preenchida, ou entregues anexos a versão impressa da Ordem de Serviço (OS), sendo a segunda opção permitida em situações justificáveis.

Parágrafo Segundo – O envio da versão impressa da Ordem de Serviço não dispensa o envio da versão eletrônica por e-mail.

Art. 3º - O OFÍCIO DE CONVOCAÇÃO da atividade do CRESS/SP, seja da Estadual ou de Seccionais, deve conter obrigatoriamente as seguintes informações:

- a) Data e Horário de Início e Término da Atividade;
- b) Local da realização da Atividade;
- c) Número do Centro de Custo (verificar informação no Plano de Ação do ano corrente);
- d) Eixo do Centro de Custo (verificar informação no Plano de Ação do ano corrente);
- e) Título do Centro de Custo/Atividade (verificar informação no Plano de Ação do ano corrente);
- f) Objetivo da Atividade (verificar informação no Plano de Ação do ano corrente);
- g) Tipo e número de diária(s) por participante concernente ao tempo da atividade e relacionada a forma de contratação da hospedagem, conforme Resolução CRESS/SP n.º 102/2019;

Art. 4º Diante da contratação de convidadas/os para composição de mesas e similares, o preenchimento da Ordem de Serviço, seja de Diária ou de Ressarcimento, é de responsabilidade da Comissão Organizadora da Atividade.

Parágrafo Primeiro – A Ordem de Serviço devidamente preenchida deve ser entregue a Contabilidade contendo as informações necessárias e respeitando os prazos regulamentados pela Resolução CRESS/SP n.º 102/2019.

Parágrafo Segundo – A contratação pode ensejar, ainda, a necessidade de preenchimento de RPA para pagamento de honorários, devendo a Comissão Organizadora solicitar à/ao Convidada/o as informações relacionadas abaixo, repassando-as para o Setor de Secretária e Setor de Contabilidade prosseguirem com as devidas e respectivas providências:

- a) Nome Completo;
- b) CPF n.º;
- c) RG n.º;
- d) Endereço Residencial e/ou Domiciliar Completo;
- e) Percentual de contribuição previdenciária;
- f) PIS n.º.
- g) Formação Profissional (Graduação, Especialização, Mestre, Doutor/a);
- h) Quantidade de horas para cálculo de honorários.

Art. 5º. Os casos omissos que não puderem ser dirimidos pela Presidência e Tesouraria, o serão pela Diretoria Executiva, a qual poderá recorrer ao Conselho Pleno.

Art. 6º. A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir de 01 de Janeiro de 2020, revogando-se todas as disposições em contrário.

São Paulo, 14 de Dezembro de 2019.

KELLY RODRIGUES MELATTI
Conselheira Presidenta
CRESS 9ª REGIÃO/SP nº 38.179

ANEXO I

Ordem de Serviço para DIÁRIA																	
Dados Cadastrais							Dados Financeiros										
Nome:						Cargo:			Banco:			Agência:			C/C		
Unidade Adm.:				Placa do Carro:			Adiantamento										
RG:			CPF:				Data:			Valor:							
Período (mês e ano):				CEP de Origem:													
Relatório de Despesas - DIÁRIAS																	
Período		Centro de Custo / Atividade			Diárias		Deslocamentos/Transporte					Despesas Administrativas	Total				
Data Início	Data término	N.º do Centro de Custo	Eixo	Título do Centro de Custo (Projeto)			Transporte Rodoviário	Veículo Próprio (Km)	Veículo Próprio (em R\$)	Pedágio e/ou Estacionamento	Terceiros (R\$100,00 por atividade)						
						0			R\$ -				R\$ 0,00				
						0			R\$ -				R\$ 0,00				
						0			R\$ -				R\$ 0,00				
						0			R\$ -				R\$ 0,00				
						0			R\$ -				R\$ 0,00				
						0			R\$ -				R\$ 0,00				
						0			R\$ -				R\$ 0,00				
						0			R\$ -				R\$ 0,00				
						0			R\$ -				R\$ 0,00				
						0			R\$ -				R\$ 0,00				
						0			R\$ -				R\$ 0,00				
						0			R\$ -				R\$ 0,00				
						0			R\$ -				R\$ 0,00				
						0			R\$ -				R\$ 0,00				
						0			R\$ -				R\$ 0,00				
						0			R\$ -				R\$ 0,00				
						0			R\$ -				R\$ 0,00				
Subtotal de cada despesa:							R\$ 0,00	0,0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00			
											Adiantamento	R\$ 0,00					
TOTAL GERAL (Ressarcir quando negativo . Devolver ao CRESS quando positivo.)												R\$ 0,00					

Declaro verídicas as informações e que estas despesas foram feitas a serviço do CRESS/SP 9ª Região,

São Paulo, _____
(dia/mês/ano)

_____ Assinatura

Relatório de Atividades

Dados Cadastrais				
Nome:	0			
Período:	00/01/1900	Data de Envio do Relatório:	00/01/1900	
RG:	0	CPF:	0	
Data Início	Data término	Breve Descrição da Atividade		
0/100	0/100			
0/100	0/100			
0/100	0/100			
0/100	0/100			
0/100	0/100			
0/100	0/100			
0/100	0/100			
0/100	0/100			
0/100	0/100			
0/100	0/100			
0/100	0/100			
0/100	0/100			
0/100	0/100			
0/100	0/100			
0/100	0/100			
0/100	0/100			
0/100	0/100			
0/100	0/100			
0/100	#REF!			
0/100	0/100			
0/100	0/100			
0/100	0/100			



Assinatura _____

Ordem de Serviço para RESSARCIMENTO

Dados Cadastrais					Dados Financeiros					
Nome:			Cargo:		Banco:		Agência:		C/C	
Unid. Administr.:			Placa do Carro:			Adiantamento				
RG:			CPF:			Data:		Valor:		
Mês e Ano:			CEP de Origem:							

Relatório de Despesas - DIÁRIAS

Período		Centro de Custo / Atividade			Alimentação	Deslocamentos/Transporte					Despesas Administrativas	Subtotal	
Data Início	Data término	N.º do Centro de Custo	Eixo	Título do Centro de Custo (Projeto)	Valor total da soma dos Recibos de ALIMENTAÇÃO por atividade	Transporte Urbano	Transporte Rodoviário	Veículo Próprio (Km)	Veículo Próprio (em R\$)	Pedágio e/ou Estacionamento	Terceiros (R\$100,00 por atividade)		
									R\$ -				R\$ 0,00
									R\$ -				R\$ 0,00
									R\$ -				R\$ 0,00
									R\$ -				R\$ 0,00
									R\$ -				R\$ 0,00
									R\$ -				R\$ 0,00
									R\$ -				R\$ 0,00
									R\$ -				R\$ 0,00
									R\$ -				R\$ 0,00
									R\$ -				R\$ 0,00
									R\$ -				R\$ 0,00
									R\$ -				R\$ 0,00
									R\$ -				R\$ 0,00
									R\$ -				R\$ 0,00
									R\$ -				R\$ 0,00
									R\$ -				R\$ 0,00
									R\$ -				R\$ 0,00
									R\$ -				R\$ 0,00
									R\$ -				R\$ 0,00
Subtotal de cada despesa:					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Adiantamento **R\$ 0,00**

TOTAL GERAL (Ressarcir quando negativo. Devolver ao CRESS quando positivo.) R\$ 0,00

Declaro verídicas as informações e que estas despesas foram feitas a serviço do CRESS/SP 9ª Região,

São Paulo, _____
(dia/mês/ano)

Assinatura _____

Relatório de Atividades

Assinatura

Dados Cadastrais			
Nome:	0		
Período (mês e ano):	00/01/1900	Data do Envio do Relatório:	00/01/1900
RG:	0	CPF:	0
Data Início	Data término	Breve Descrição da Atividade	
00/01/00	00/01/00		
00/01/00	00/01/00		
00/01/00	00/01/00		
00/01/00	00/01/00		
00/01/00	00/01/00		
00/01/00	00/01/00		
00/01/00	00/01/00		
00/01/00	00/01/00		
00/01/00	00/01/00		
00/01/00	00/01/00		
00/01/00	00/01/00		
00/01/00	00/01/00		
00/01/00	00/01/00		
00/01/00	00/01/00		
00/01/00	00/01/00		
00/01/00	00/01/00		
00/01/00	00/01/00		
00/01/00	00/01/00		
00/01/00	00/01/00		

INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO ANEXO I

Ambas as Ordens de Serviço possuem campos preenchidos automaticamente por meio de fórmulas, campos com lista de seleção, e campos sem preenchimento.

Também, é possível observar que existem campos em comum e campos específicos. Com objetivo de orientar o preenchimento dos mesmos iniciaremos com informações sobre os campos comuns, e prosseguiremos em distribuição por tipo de Ordem de Serviço os campos que forem específicos.

CAMPOS COMUNS:

Só devem ser preenchidos os campos sem preenchimento (seja de informação ou cores), e os campos com lista de seleção deve ter um dos itens selecionados de acordo com a atividade, enquanto os demais terão seu preenchimento automático. Exemplos:

a) Campo sem preenchimento:

Nome:			
Unid. Administr.:		Placa do Carro:	

Data de Início e Término da Atividade: Seja convocada por ofício ou por e-mail, a convocação da atividade deve conter essas informações, devendo participante/representante se atentar a essa informação. Quando a atividade for realizada em apenas uma data, os dois campos devem ser preenchidos com a mesma data.

N.º do Centro de Custo: Seja convocada por ofício ou por e-mail, a convocação da atividade deve conter essa informação, devendo participante/representante se atentar a essa informação e, zelar pelo preenchimento correto;

Título do Centro de Custo/Atividade: Seja convocada por ofício ou por e-mail, a convocação da atividade deve conter essa informação, devendo participante/representante se atentar a essa informação e, zelar pelo preenchimento correto;

Transporte Rodoviário: O registro deve estar de acordo com as informações que constam na passagem rodoviária, sendo ela o comprovante fiscal para prestação de contas.

Veículo Próprio (Km): Nesse campo deve ser registrada a quilometragem rodada, somando ida e volta, quando o veículo próprio seja utilizado para o deslocamento. Não precisa apresentar comprovantes do abastecimento de combustível. Ao registrar a quilometragem rodada, o campo seguinte (Veículo Próprio R\$) será preenchido automaticamente.


Pedágio e/ou Estacionamento: Quando da utilização de veículo próprio, no trajeto houver cobrança de pedágio, e precisar fazer uso de estacionamento, deve solicitar os comprovantes fiscais para prestação de contas. Seguindo a orientação da afixação no modelo oferecido a seguir, ou destacando as ocorrências quando do extrato de empresas como o "Sem Parar".

Terceiros (R\$100,00 por atividade): Esse recurso é para traslado, ou quando da atividade em período noturno, com objetivo em garantir o retorno dos participantes para o endereço de sua moradia ou pernoite. São R\$100,00, por atividade e não por dia de realização da mesma.

Outras Despesas: Esse campo só pode ser utilizado quando da ocorrência de telefonema, postagem de correios, e outras despesas que tenham a devida comprovação e justificativa.

Breve Descrição da Atividade: Nesse campo deve ser registrado o tipo de atividade, o local, e o objetivo da mesma. Exemplo “Reunião da SubCOFI Bauru, na sede da Seccional de Bauru, para análise e decisão sobre demandas de orientação e fiscalização profissional”.

b) Campos com lista de seleção:

Centro de Custo / Atividade			
ano	N.º do Centro de Custo	Eixo	Título do Centro
			
	Inscrição e Cadastro Orientação e Fiscalização Profiss: Ética e Disciplina Profissional Gestão Administrativa		

Cargo: Este campo conta com lista de seleção, basta clicar no campo, aparecerá a direita uma seta, na qual deve clicar e assim parecerá a lista de seleção, bastando clicar um única vez sobre o item a ser selecionado. O item a ser selecionado é a definição do seu cargo no CRESS/SP, se compõe a Direção Estadual, deve clicar em “Direção Estadual”, caso componha a direção de alguma Seccional clique em “Membro de Seccional”, e caso seja base alguma comissão ou subcomissão, ou ainda é um convidado do CRESS/SP para alguma atividade clique em “Convidada/o”.

Unidade Adm.: Este campo conta com lista de seleção, basta clicar no campo, aparecerá a direita uma seta, na qual deve clicar e assim parecerá a lista de seleção, bastando clicar um única vez sobre o item a ser selecionado. O item a ser selecionado é a unidade Administrativa de sua referência. Exemplo: “Estadual” para direções, bases, convidadas/os, assessorias da direção Estadual., “Seccional ABCDMRR” para coordenação, membros de seccional, bases e convidadas/os da Seccional ABCDMRR.

Eixo: Essa informação, também deve constar na convocação da atividade. O preenchimento se dá pela seleção de um dos itens, para tanto, basta clicar no campo, aparecerá a direita uma seta, na qual deve clicar e assim parecerá a lista de seleção, bastando clicar um única vez sobre o item a ser selecionado.

c) Campos de preenchimento automático:

Despesas/Transporte				Despesas Administrativas	Subtotal
	Veículo Próprio (em R\$)	Pedágio e/ou Estacionamento	Terceiros		
	R\$ -				R\$ 0,00
	R\$ -				R\$ 0,00
	R\$ -				R\$ 0,00
	R\$ -				R\$ 0,00
	R\$ -				R\$ 0,00
	R\$ -				R\$ 0,00
	R\$ -				R\$ 0,00
	R\$ -				R\$ 0,00
	R\$ -				R\$ 0,00

São todos os campos preenchidos com as cores azul ou verde, que possuem fórmula de preenchimento automático, não devem ser alterados e/ou formatados.

CAMPOS ESPECÍFICOS

1. Ordem de Serviço para DIÁRIA:

Diárias: Esse campo conta com lista de seleção, em que deve selecionar “COM PERNOITE” ou “SEM PERNOITE”, ao escolher o tipo de diária, o campo seguinte preenche automaticamente, calculando na célula “Subtotal” o valor exato da diária.

2. Ordem de Serviço para RESSARCIMENTO:

Transporte Urbano: Para registrar o custo de deslocamento feito por uso de transporte coletivo urbano (ônibus, metrô e trem) de circulação municipal ou metropolitana. Não precisa de comprovante fiscal, mas é necessário registrar exatamente o valor utilizado.

Valor total da soma dos Recibos de ALIMENTAÇÃO por atividade: No caso do ressarcimento, deve-se juntar todos os comprovantes referentes à alimentação realizada no período da atividade. Bebida alcoólica não é passível de ressarcimento. O valor deve ser exatamente o que consta no comprovante fiscal, ou da soma de mais de um comprovante.

ANEXO II

MODELO PARA AFIXAÇÃO DE COMPROVANTES FISCAIS E RECIBOS

Nome Completo: _____

Título do Centro de Custo/Atividade: _____

Nº do Centro de Custo: _____ - Local da Atividade: _____

Data de Início: ____/____/____ - Data de Término: ____/____/____