

INSTRUÇÃO NORMATIVA CRESS/SP Nº 001/2020
DE 27 DE FEVEREIRO DE 2020

Regulamenta o art. 8º da Resolução nº 102/2019 do CRESS/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,

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

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os *formulários para Ordem de Serviço de Diária, Ordem de Serviço de Ressarcimento e Relatório de Atividades previstos na Resolução vigente*, 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 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 - A prestação de contas prevista no art. 8º da Resolução nº 102/2019 do CRESS/SP será realizada utilizando os procedimentos previstos na presente Instrução Normativa.

Art. 2º Ficam instituídos os *formulários para Ordem de Serviço de Diária, Ordem de Serviço de Ressarcimento e Relatório de Atividades*, disponíveis no ANEXO I, para ressarcimento ou custeio prévio de despesas concernentes à participação de atividades do CRESS 9ª Região/SP ou de representações deste Conselho.

Parágrafo Único. Os *formulários para Ordem de Serviço de Diária, Ordem de Serviço de Ressarcimento e Relatório de Atividades* são distribuídos em dois formatos “Ordem de Serviço de DIÁRIA” e “Ordem de Serviço de RESSARCIMENTO”, devendo o uso ser aplicado de acordo com as condições regulamentadas pela Resolução CRESS/SP n.º 102/2019.

Art. 3º As Ordens de Serviço, sejam de Diárias ou de Ressarcimentos, deverão ser preenchidas em formulários específicos e enviadas à Contabilidade do CRESS São Paulo por meio virtual, contendo, pelo menos, nome completo, data de início e término da atividade, local da atividade, além de número e título no Centro de Custo da Atividade (modelo no Anexo II).

§1º Os comprovantes fiscais e recibos, digitalizados, devem ser anexados ao arquivo da Ordem de Serviço enviada.

§2º Excepcionalmente, tanto a Ordem de Serviço, impressa e assinada, quanto os comprovantes fiscais e recibos originais poderão ser enviados por meio físico, via malote ou diretamente na sede do CRESS São Paulo, com a devida justificativa da impossibilidade de envio por meio virtual.

Art. 4º 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;
- h) Valor por pessoa destinado a custeio prévio de despesas que demandam apresentação de comprovantes fiscais e recibos.

Art. 5º 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.

§1º A Ordem de Serviço deverá ser enviada à Contabilidade nos prazos estipulados na Resolução CRESS/SP n.º 102/2019.

§2º Os documentos deverão ser enviados por meio virtual à Contabilidade, sendo o envio por meio físico medida excepcional e necessariamente justificada, nos mesmos moldes do art. 2º desta Instrução Normativa.

Art. 6º 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. 7º Fica revogada a Instrução Normativa n.º 007/2019 do CRESS/SP.

Art. 8º A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

São Paulo, 27 de fevereiro de 2020.

PATRÍCIA FERREIRA DA SILVA
PRESIDENTA INTERINA
CRESS/SP Nº 48178

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	#REF!			
0/100	0/100			
0/100	0/100			
0/100	0/100			



Assinatura _____

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.

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: ____/____/____