



Sociedade Brasileira de Química

SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA

## RESOLUÇÃO nº 1/2018

**Estabelece normas e critérios para uso do CNPJ da SBQ para a organização de eventos científicos pelas suas Divisões Científicas e Secretarias Regionais**

A Diretoria e o Conselho Consultivo da Sociedade Brasileira de Química (SBQ), de comum acordo, resolvem aprovar normas e critérios para uso do CNPJ da SBQ para a organização de eventos científicos pelas suas Divisões Científicas e Secretarias Regionais, conforme descrito a seguir.

**Art. 1º** – Os interessados em utilizar o CNPJ da SBQ para a organização de eventos científicos devem encaminhar solicitação para o Tesoureiro da SBQ pelo menos 90 dias antes do início do evento, utilizando formulário próprio disponível no sítio eletrônico da SBQ.

**Parágrafo único** – O Tesoureiro deverá encaminhar a solicitação para a Diretoria para deliberação em até 15 dias sobre a solicitação e, após, comunicar a decisão ao solicitante.

**Art. 2º** – Na data da solicitação, a maioria dos membros da Comissão Organizadora do evento deve ser de sócio(a) ativo(a) da SBQ.

**Art. 3º** – A Comissão Organizadora do evento deverá oferecer taxa de inscrição com pelo menos 20% de desconto para os sócios ativos da SBQ (em eventos nacionais e internacionais, esse desconto deve ser o suficiente para compensar o valor da anuidade como sócio da SBQ).

**Art. 4º** – A Comissão Organizadora do evento deverá se pautar pela Resolução nº 2/2018 da SBQ, que trata das normas e orientações para a gestão financeira de recursos vinculados ao CNPJ da SBQ.

**Parágrafo único** – Uma cópia de toda e qualquer nota fiscal deverá ser enviada para a SOMED ([fiscal@somed.com.br](mailto:fiscal@somed.com.br), telefone: 11 5572 2911) assim que emitida e **antes do seu pagamento**, para que o escritório de contabilidade verifique se a mesma é passível de retenção de impostos.



Sociedade Brasileira de Química

## SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA

**Art. 5º** – Apenas despesas relacionadas à organização do evento objeto da solicitação são autorizadas.

**Art. 6º** – Após o término do evento, a Comissão Organizadora deverá efetuar **rigorosa prestação de contas** (com envio de todos os comprovantes de pagamento, recibos, canhotos de cheque, inclusive aqueles referentes à auxílios de agências de fomento, que ficarão arquivados sob a responsabilidade da SBQ).

**Parágrafo único** – Se houver saldo, este deverá ficar na própria SBQ, pois não há como o setor financeiro explicar a saída desse recurso, uma vez que ele entrou na conta. Nesses casos, o valor será alocado para uso da Divisão Científica / Secretaria Regional, com saldo devidamente documentado, assinado e encaminhado ao Tesoureiro da SBQ pelo Coordenador do evento, para ser usado pela próxima comissão organizadora do evento e/ou pela Divisão Científica / Secretaria Regional em suas atividades.

**Art. 7º** – Os casos omissos ou excepcionalidades serão resolvidos pela Diretoria e Conselho Consultivo da SBQ.

**Art. 8º** – Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria e Conselho Consultivo da SBQ.

**São Paulo, 16 de outubro de 2018.**