



Sociedade Brasileira de Química

**MANUAL DE NORMAS
SECRETARIAS REGIONAIS**

(Revisado em 2024)

**CONTÉM AS
RESOLUÇÕES 01 e 02 de 2018**

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO.....	3
CAPÍTULO 1: CRIAÇÃO DE UMA REGIONAL.....	4
CAPÍTULO 2: FUNCIONAMENTO DE UMA SECRETARIA REGIONAL.....	5
CAPÍTULO 3: ASSEMBLÉIA GERAL REGIONAL.....	7
CAPÍTULO 4: FUNDOS E PATRIMÔNIO.....	8
CAPÍTULO 5: EXTINÇÃO OU MODIFICAÇÃO DE UMA REGIONAL.....	9
CAPÍTULO 6: SÍTIO GERENCIAL.....	10
CAPÍTULO 7: GESTÃO FINANCEIRA DAS FILIAIS DA SBQ, USO DO CNPJ DA SBQ.....	13
CAPÍTULO 8: NORMAS PARA EXECUÇÃO DE EVENTOS COM O APOIO DA SBQ.....	14
CAPÍTULO 9: ROTEIRO PARA A REALIZAÇÃO DE ENCONTROS REGIONAIS SBQ.....	16
ANEXOS:	
RESOLUÇÃO 01/2018.....	19
RESOLUÇÃO 02/2018.....	21

NORMAS PARA SECRETARIAS REGIONAIS DA SBQ

APRESENTAÇÃO

A SBQ possui 27 secretarias regionais espalhadas por todo o país. As diretorias das secretarias regionais, compostas por um secretário, um vice-secretário e um tesoureiro, com um mandato de dois anos são eleitas pelos sócios efetivos cadastrados nas respectivas secretarias.

A função das secretarias regionais é a divulgação da SBQ e o atendimento mais próximo dos sócios nas regiões de atuação. Algumas secretarias, isoladamente ou em conjunto com outras, organizam eventos regionais, ciclo de palestras, seminários etc.

A seguir algumas informações importantes sobre criação, funcionamento e atribuições das Secretárias Regionais, de acordo com o Estatuto Geral da SBQ.

CAPÍTULO 1

CRIAÇÃO DE UMA REGIONAL

Da criação de uma Secretaria Regional

1. Um grupo de sócios deve submeter à Diretoria e ao Conselho Consultivo da SBQ o pedido de criação de uma Secretaria Regional. Nesta solicitação devem ser incluídos os seguintes aspectos que constituirão a exposição de motivos:
 - a. área de abrangência geográfica da Secretaria Regional;
 - b. relação de sócios residentes na área geográfica abrangida, por categoria e que estejam filiados à SBQ pelo menos há um ano;
 - c. descrição das atividades em Química que se desenvolvem na região e de como a presença de uma Secretaria Regional da SBQ poderia incrementá-las ou melhorá-las;
 - d. programa de atividades que serão desenvolvidas nos primeiros dois anos de sua implantação.

2. Apreciados estes aspectos pela Diretoria e Conselho Consultivo, havendo o de acordo, a Diretoria apresenta a proposta de criação da Secretaria Regional à Assembleia Geral da SBQ.

3. Caso a proposta de criação seja aprovada pela Assembleia Geral da SBQ, a instalação da nova Secretaria Regional será feita por meio de uma Assembleia Geral Regional Especial presidida por um membro, ou representante, da Diretoria da SBQ. Esta Assembleia Geral Regional Especial deverá eleger a primeira Diretoria Regional, cujo mandato expirará com o da Diretoria da SBQ na ocasião.

4. À primeira Diretoria Regional cabe proceder à instalação da nova Secretaria Regional, no máximo até a próxima reunião Anual da SBQ, bem como implementar o programa de atividades proposto para a criação da Secretaria Regional (item I.1.iv destas Normas).

CAPÍTULO 2

FUNCIONAMENTO DE UMA SECRETARIA REGIONAL

1. Das finalidades:

Uma Secretaria Regional tem por finalidade congregar os sócios da SBQ de uma dada região, realizar atividades que levem à consecução das finalidades da SBQ e a uma melhor comunicação com a Diretoria da SBQ, bem como promover a imagem da SBQ na região e arregimentar novos sócios.

2. Do Regimento:

Cada Secretaria Regional terá um Regimento, aprovado em Assembleia Geral Regional, especialmente convocada para tal, no máximo até seis meses após a sua instalação. O Regimento está sujeito aos Estatutos da SBQ e às Normas das Secretarias Regionais e passará a vigorar após sua aprovação pela Diretoria e pelo Conselho Consultivo da SBQ.

3. Da Diretoria Regional e da Assembleia Geral Regional:

São órgãos da Secretaria Regional:

- a. Diretoria Regional;
- b. Assembleia Geral Regional.

A Diretoria Regional será eleita bienalmente pelos sócios efetivos da Secretaria Regional, dentre seus pares, e será composta de um Secretário, um Vice-Secretário e um Tesoureiro. O mandato da Diretoria Regional coincidirá com o da Diretoria da SBQ.

4. Compete à Diretoria Regional:

- a. representar a SBQ frente aos sócios da Secretaria Regional;
- b. executar as deliberações da Assembleia Geral Regional;
- c. programar e executar as atividades anuais da Secretaria Regional, bem como elaborar o relatório anual de atividades;

- d. convocar extraordinariamente a Assembleia Geral Regional e. submeter cópia da ata de Assembleia Geral Regional à Diretoria da SBQ, a qual notificará a Assembleia Geral sobre o recebimento desta;
- f. fazer divulgação da SBQ (por meio de palestras, workshops, visitas etc.) em sua área de abrangência pelo menos uma vez por semestre;
- g. fixar a data para a Assembleia Geral Regional ordinária;
- h. prestar contas ou esclarecimentos à Diretoria da SBQ, caso solicitado.

5. Compete ao Secretário Regional:

- a. representar a Secretaria Regional junto à SBQ;
- b. presidir as reuniões da Diretoria Regional e da Assembleia Geral Regional.

6. Compete ao Vice-Secretário Regional:

- a. substituir o Secretário Geral em seus impedimentos;
- b. secretariar as reuniões da Diretoria Regional e da Assembleia Geral Regional.

7. Compete ao Tesoureiro Regional:

- a. administrar o patrimônio da Secretaria Regional de acordo com normas baixadas pela Diretoria Regional

CAPÍTULO 3

ASSEMBLÉIA GERAL REGIONAL

A Assembleia Geral Regional, órgão soberano da Secretaria Regional, será integrada por todos os sócios efetivos quites e reunir-se-á obrigatoriamente uma vez por ano, em data marcada pela Diretoria Regional (com quinze dias de antecedência), previamente à Assembleia Geral ordinária da SBQ, a fim de julgar os relatórios de atividades e financeiro apresentados pela Diretoria Regional, e em sessão extraordinária convocada pela Diretoria Regional ou por maioria simples dos sócios efetivos quites com as obrigações com a SBQ.

Parágrafo Único: As convocações extraordinárias da Assembleia Geral Regional, feitas por meio correspondência eletrônica quinze dias antes da data fixada, declararão o assunto a deliberar.

1. Compete à Assembleia Geral Regional:

- a. deliberar sobre a matéria em pauta;
- b. aprovar o relatório de atividades, a programação de atividades anuais e o relatório financeiro encaminhados pela Diretoria Regional com pareceres de dois sócios;
- c. decidir sobre recursos e atos da Diretoria Regional.

2. Eleições nas Secretarias Regionais:

- a. a eleição da Diretoria Regional será feita concomitantemente à eleição da Diretoria e do Conselho Consultivo da SBQ, sendo elegíveis os sócios efetivos quites da Secretaria Regional.
- b. a eleição será realizada com qualquer número de votantes.
- c. a posse da Diretoria Regional dar-se-á na Assembleia Geral ordinária da SBQ.
- d. em caso de não inscrição de chapas a Secretaria Regional será considerada inoperante e um novo pedido de inscrição poderá ser realizado no próximo período eleitoral.

CAPÍTULO 4

FUNDOS E PATRIMÔNIO

Os fundos e patrimônio da Secretaria Regional serão formados por 10% do valor da anuidade de cada sócio (estes valores são repassados pela Tesouraria da SBQ-Nacional), por arrecadações próprias, bem como por doações.

Parágrafo Único: É vedada a remuneração de cargos da Diretoria Regional

CAPÍTULO 5

EXTINÇÃO OU MODIFICAÇÃO DE UMA REGIONAL

I. Da extinção ou modificação de uma Secretaria Regional:

1. A Secretaria Regional poderá ser extinta, a qualquer tempo:
 - a. por deliberação absoluta dos sócios em Assembleia Geral Regional especialmente convocada para este fim;
 - b. por deliberação da Diretoria da SBQ, ouvido o Conselho Consultivo, constatada a patente inatividade da Secretaria Regional ou o reincidente descumprimento destas Normas;
 - c. em caso de não inscrição de chapas por dois processos eleitorais consecutivos.

Parágrafo Único: Em caso de extinção, a administração do patrimônio social e fundo de reserva da Secretaria Regional será transferida para a Tesouraria da SBQ. A Secretaria Regional poderá ser modificada quanto à sua abrangência geográfica, por decisão da Assembleia Geral Regional especialmente convocada para este fim, após o de acordo da Diretoria da SBQ, ouvido o Conselho Consultivo

CAPÍTULO 6

SÍTIO GERENCIAL

Sítio Gerencial para Secretários Regionais:

A SBQ dispõe de uma página da internet gerencial pela qual os secretários regionais podem fazer consultas relacionadas a todos os sócios de sua regional. A seguir um breve guia de utilização e acesso a essa página.

1. Acesso:

O acesso ao site é feito através do link <http://sec.s bq.org.br/regional/>

- I. Informe seu login e senha;
- II. Login e senha serão fornecidos pela secretaria executiva da SBQ, por email, diretamente enviado ao secretário regional;
- III. Clique no botão OK para ter acesso ao Menu Principal.

2. Menu Principal:

O Menu principal informa na parte superior seu nome e a regional que pertence. Ele possui as seguintes opções:

Consulta de sócios
Consulta de Inscritos no Evento
Síntese de Anuidade
Novos sócios por período

3. Consulta de Sócio:

Esta opção é usada para consultar a base cadastral da SBQ, tendo como filtro principal a sua regional. Você deve informar seu critério de busca, podendo ser por nome, matrícula, e-mail ou anuidade.

Busca por Nome: Basta informar qualquer parte do nome para ser consultado. Toda ocorrência informada será pesquisada no campo nome.

Busca por Matrícula: Deve ser informado na caixa de texto o número de matrícula da entidade cadastrada. Esta opção é usada para acesso específico de um único registro.

Busca por E-mail: Informar na caixa de texto o e-mail ou parte dele que deseja consultar. Todas as ocorrências para o texto informado serão mostradas.

Busca por anuidade: Deve ser informado o ano com 4 dígitos da última anuidade paga. O sistema irá mostrar uma lista de todos que atendem a este filtro.

Ainda é possível combinar algumas opções de consulta com os campos Categoria e Situação. A condição “booleana” usada é o AND, ou seja, a cada escolha destas opções o resultado será menor, pois todas as escolhas são somadas na consulta final. O sistema mostrará uma lista em ordem alfabética com o resultado da pesquisa. Para ter acesso a ficha cadastral completa clique no nome do associado.

4. Envio de Mensagem:

Para enviar uma mensagem aos sócios selecionados na consulta clique na opção [Envio de Mensagem].

5. Impressão de Etiqueta para Mala Direta:

Para imprimir as etiquetas entre em Consulta e em Impressão de Etiqueta.

O modelo de etiqueta usado é o papel carta com 2 x7 etiquetas, totalizando 14 por página. Para imprimir a etiqueta corretamente é preciso configurar seu Navegador com as margens corretas de impressão.

Vá em Arquivo->Configurar Página e altere para as configurações abaixo:

Papel (tamanho)	Carta
Cabeçalho	Deixar em branco
Rodapé	Deixar em branco
Orientação	Retrato
Esquerda	0,166 (polegada)
Direita	0,166 (polegada)
Superior	0,85 (polegada)
Inferior	0,166 (polegada)

6. Consulta de Inscritos em Evento:

Escolha o evento que deseja consultar e clique no botão “Pesquisar”, que o sistema mostrará uma listagem de todos os inscritos no evento selecionado. Clique no nome para ter acesso a ficha cadastral completa.

7. Síntese de Anuidade:

Mostra uma lista de todos os pagamentos efetuados entre determinado período. Também informa a taxa de repasse com os totais no final da listagem.

8. Novos Sócios por Período:

Mostra uma lista de novos sócios a partir de uma data inicial informada. A data deve ser informada no formato: DD / MM / AAAA.

CAPÍTULO 7

GESTÃO FINANCEIRA DAS FILIAIS DA SBQ

USO DO CNPJ DA SBQ

A utilização do CNPJ da SBQ pelas Secretarias Regionais é permitida desde que obedeça a todos os procedimentos estabelecidos pelas resoluções 01 e 02 de 2018, apresentadas ao final desta norma.

Todo documento de despesa deverá ser emitido em nome da:
SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA - SBQ, CNPJ Nº 49.353.568/0001-85.

Endereço: Av. Professor Lineu Prestes, 748, bloco 3 superior, sala 371, IQ-USP, Cidade Universitária - Butantã, 05508-000 - São Paulo - SP, CEP 05508.000.

CAPÍTULO 8

NORMAS PARA EXECUÇÃO DE EVENTOS COM O APOIO DA SBQ

A SBQ encontra-se cadastrada no cadastro nacional de contribuintes na categoria **Associação**, por se tratar de entidade de direito privado, dotada de personalidade jurídica e caracterizada pelo agrupamento de pessoas para a realização e consecução de objetivos comuns, no caso relacionados ao desenvolvimento da química e suas áreas correlatas.

Nessa categoria a SBQ é qualificada como Organização de Sociedade Civil de Interesse Público e tem como responsabilidade aplicar integralmente seus recursos na manutenção e desenvolvimento de seus objetivos sociais; manter a escrituração completa de suas receitas e despesas em livros revestidos das formalidades que assegurem a respectiva exatidão; conservar em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial; apresentar anualmente Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa.

Atendendo ao item desenvolvimento de seus objetivos sociais, serão candidatos ao apoio da SBQ eventos realizados por suas divisões científicas, pelas regionais ou ligados diretamente à diretoria da SBQ.

Para podermos atender as exigências da lei, o setor de finanças da SBQ precisa estar ciente de todas as movimentações financeiras dos eventos e para isso **torna-se necessário aos interessados utilizar obrigatoriamente uma conta da Sociedade e apresentar balancete ao final do evento.**

A lei permite o uso CNPJ da SBQ para:

- Alugar espaço físico, infraestrutura para cursos e eventos;
- Receber e emitir recibos por inscrição de eventos, curso entre outros;
- Pagamentos de diárias para eventos.

A lei não permite o uso CNPJ da SBQ para:

- Emitir recibos sobre utilização área física e hotelaria de eventos;
- Emitir recibos de passagens aéreas;
- Pagar por serviços de seus dirigentes ou organizadores de eventos.

O descumprimento das regras pode comprometer o registro da SBQ na categoria de Associação e lesar fortemente a SBQ, ficando vedado qualquer uso incorreto do CNPJ. Casos omissos a lista de ações permitidas deverão ser consultados por escrito a secretaria da SBQ e somente serão permitidos após parecer do Conselho Fiscal da SBQ e autorização da diretoria da Sociedade.

Os Eventos na área da Química que forem promovidos ou organizados por sócios, em dia com a SBQ, Divisões ou Secretarias Regionais da SBQ **e necessitarem do copatrocínio da SBQ**, deverão estar pré-credenciados (**com antecedência de três meses**) junto à Secretaria Nacional. Não serão apoiados financeiramente, mas poderão ter suporte contábil, como emissão de recibos jurídicos, desde que esteja explicitado pelo Comitê Organizador os benefícios concedidos aos sócios da SBQ, seja através redução de taxa de inscrição ou outro qualquer, direto. Neste caso, a SBQ **recomenda um mínimo de 20% de redução na taxa de inscrição para sócios da SBQ, que estejam em dia com sua anuidade no ato da inscrição**. Nestas circunstâncias, dependendo do porte do Evento a Secretaria avaliará os custos desta atividade, por exemplo correio, impressão etc. e se pronunciará, com a antecedência que se faz mister, sobre os prazos e custos, eventuais, do atendimento. Fica estabelecido o compromisso do Comitê Organizador a dar o crédito à SBQ como copatrocinador. **Sempre que o evento for promovido organizado através de Secretarias Regionais ou Divisões da SBQ, seja em instituições de ensino privadas ou públicas, 20% do total arrecadado com as inscrições deverá ser repassado para a Secretaria Regional.**

Todo o procedimento deve obedecer a Resolução 01/2018.

CAPÍTULO 9

ROTEIRO PARA A REALIZAÇÃO DE ENCONTROS REGIONAIS SBQ

Os eventos como encontros regionais estão entre os objetivos sociais de nossa Sociedade e terão apoio da SBQ desde que atendam alguns quesitos de suma importância como:

- a) **SBQ precisa estar ciente de todas as movimentações financeiras dos eventos;**
- b) **A utilização de uma conta da Sociedade remete a obrigatoriedade de apresentação de balancete financeiro ao final do evento, remetido a Secretaria Nacional;**
- c) **O uso do CNPJ da SBQ deve seguir as regras descritas (Resolução 01/2018);**
- d) **Objetivos: Encontros com o objetivo de fomentar e divulgar ações das secretarias regionais, a Integração e avaliação das potencialidades Regionais devem trazer no nome do evento a marca SBQ.**

Primeira etapa (após o encontro ou imediatamente após o final do evento);

1. Assinar carta de compromisso entre a instituição sede (Universidade) e a Secretaria Regional da SBQ do Estado onde se realizará o evento. Ao se inscrever para sediar o evento, deve apresentar carta de intenção da instituição em sediá-lo;
2. Montar a comissão local de trabalho; sendo que deverá fazer parte da comissão geral o(s) Secretário(s) Regional (is);
3. Verificar o local onde será realizado o evento e fazer uma reserva prévia das salas para as seções coordenadas, do local para a apresentação dos pôsteres (quando houver), do local da abertura e assembleia final;
4. Montar o projeto para financiamento junto aos órgãos financiadores;
5. Fazer contato com as indústrias, empresas locais para possíveis auxílios;
6. Fazer contato com os Hotéis para garantir um bom desconto;
7. Possíveis datas para o evento.

Segunda etapa (até a data da RASBQ ou 5 meses antecedendo o evento):

1. Lançamento da Home Page do evento, do Folder e Cartaz para divulgação, Contando com o logo SBQ;
2. Tema principal do evento;
3. Sugestões de palestras, mesa redonda etc.;
4. Durante a RASBQ Nacional, deverá ser marcada uma reunião com os Secretários regionais envolvidos mais os convidados para discutir e obter sugestões;
5. Fixar Custo de Inscrição com valores diferenciados para Sócios SBQ (mínimo de 20% de desconto);
6. Comunicação à Secretaria Nacional dos Responsáveis, dos dados acima e endereços.

Terceira etapa (3 meses antes do evento):

1. Enviar convite formal ao Presidente da SBQ e autoridades locais;
2. Acertar os detalhes com os convidados para palestras e mesa redonda;
3. Montar a comissão científica;
4. Acertar os detalhes do local do evento. O local para a abertura deverá suportar número máximo de pessoas previstas. Salas para as seções coordenadas, seção de pôster, mesas redondas e encerramento;
5. Distribuir os cartazes do evento;
6. Distribuir os Folders do evento;
7. Revisão da Home Page do evento.

A distribuição do material de divulgação deve ser feita de maneira a atingir todas as instituições que tenham o curso de química ou que tenha um número expressivo de pessoas da área.

Os secretários regionais têm a obrigação de auxiliar nesta tarefa, portanto o contato deve ser sempre feito diretamente com eles.

Quarta etapa (45 dias antes do evento):

1. Encerrar o recebimento dos trabalhos;
2. Fazer a avaliação dos trabalhos;
3. Montar as sessões de pôsteres e seções coordenadas;

4. Enviar os aceites dos trabalhos para os autores;
5. Montar o livro de resumos;
6. Montar as mesas redondas, palestras etc.;
7. Preparar atividades sociais.

Quinta etapa (início do evento):

1. Instalar uma secretaria para as inscrições e distribuição do material;
2. Treinar a equipe (alunos), que irá auxiliar nas seções coordenadas e pôster;
3. Verificar equipamentos de áudio para as apresentações;
4. Montar a mesa da abertura do evento (não devem ser omitidos: Reitor, presidente da SBQ ou representante, autoridades locais, secretários regionais da SBQ).

Sexta etapa (durante o evento):

1. Preparar a pauta da assembleia geral juntamente com os secretários regionais;
2. Ter em mãos uma cópia da ata do último evento para ser aprovada na Assembleia;
3. Preparar um resumo para avaliar o evento.

Sétima etapa (final do evento):

1. Após a assembleia e encerramento repassar todas as informações a comissão que irá assumir o próximo evento.

RESOLUÇÃO nº 01/2018

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 02/2018 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, 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.

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.

RESOLUÇÃO nº 02/2018

Estabelece normas e orientações para a gestão financeira de recursos vinculados ao CNPJ da SBQ

A Diretoria e o Conselho Consultivo da Sociedade Brasileira de Química (SBQ), de comum acordo, resolvem aprovar normas e orientações para a gestão financeira de recursos vinculados ao CNPJ da SBQ, conforme descrito a seguir.

Art. 1º – O uso do CNPJ da SBQ por diretores de suas Divisões Científicas e Secretarias Regionais, ou para organização de eventos científicos a elas ligados, deve necessariamente ser aprovado pela Diretoria da SBQ, de acordo com a Resolução nº 01/2018.

Art. 2º – No caso da organização de eventos científicos, só serão permitidas despesas que se justifiquem para a realização do evento, desde que aprovadas pela Comissão Organizadora deste, obedecendo-se os Artigos 4º e 5º desta resolução.

Art. 3º – As Divisões Científicas e Secretarias Regionais poderão utilizar seus recursos para fins de promoção e representatividade, devendo as despesas serem aprovadas idealmente pela Assembleia Divisional e Assembleia Regional, ou pelo menos pela respectiva Diretoria, obedecendo-se os Artigos 4º e 5º desta resolução.

Art. 4º – Para fins contábeis, todo documento de despesa deverá ser emitido em nome da **SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA - SBQ, CNPJ nº 49.353.568/0001-85**.

Art. 5º – Devem ser seguidas todas as orientações e recomendações para a gestão financeira do CNPJ da SBQ, dadas pelo escritório de contabilidade (SOMED) e transcritas abaixo:

Só os documentos a seguir são considerados como comprovantes hábeis de despesas:

a) Nota fiscal;

b) No caso de passagens aéreas: e-ticket acompanhado de recibo ou fatura quitada;

c) No caso de despesas de correio ou serviços de transporte urbano (táxi ou outro): recibo assinado.

Atenção:

i) Não é recomendada a contratação de serviços de pessoas físicas. Se necessária em casos excepcionais, previamente à contratação o Tesoureiro da SBQ e o escritório de contabilidade devem ser contatados para verificação dos diversos impostos incidentes.

ii) No caso de recibos de prestação de serviços (pessoas físicas), neles deve constar a identificação completa do beneficiário: nome e endereço, CPF, RG. Também devem constar explicitamente as retenções de impostos pertinentes (5% de ISS, 11% de Previdência Social, imposto de renda conforme tabela, e 20% de Previdência Social). Sempre anexar cópia do CPF, RG e número de matrícula no INSS do beneficiário contendo o PIS ou PASEP ou NIT.

Observações adicionais:

- Eventuais encargos fiscais e sociais deverão ser recolhidos em nome da SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA – SBQ;
- Todos os recursos deverão ser movimentados através de conta bancária específica aberta em nome da SBQ;
- Todos os depósitos bancários deverão ser identificados, anexando-se o comprovante que gerou a receita;
- Os extratos bancários e avisos de aplicação financeira deverão ser mantidos em ordem cronológica. Todo cheque deverá ser emitido com a devida “cópia”, esclarecendo sua finalidade e anexando-se o respectivo comprovante de pagamento;
- Para os pagamentos de hotéis e passagens aéreas, haverá necessidade de anexar a relação dos nomes das pessoas e procedência;
- Despesas eventualmente “reembolsadas” (ex.: despesas com telefonemas, hospedagens etc.) deverão ter o recibo correspondente, em nome de quem está recebendo o reembolso, anexando-se o respectivo comprovante;
- Cópias de contratos diversos firmados deverão ser encaminhadas para a SBQ, junto com o resto da documentação;

- Nos casos de pagamentos de empresas de serviços de profissões regulamentadas, deverá haver retenção de 1,5% de imposto de renda na fonte e 4,65% de PIS/COFINS/CSLL; em alguns casos também deverá haver retenção de 11% de INSS – em caso de dúvida, consultar a SOMED.

Art. 6º – Uma cópia de todas as notas fiscais deverá ser enviada para o escritório de contabilidade da SBQ (fiscal@somed.com.br) assim que emitidas e antes do pagamento, para que o escritório de contabilidade verifique se ela é passível de retenção de impostos e quais, se for o caso. Um prazo de até 48 horas é necessário para a resposta do escritório de contabilidade.

Art. 7º – 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 responsabilidade da SBQ após o término do evento).

Art. 8º – A legislação não permite o uso do CNPJ da SBQ para emitir recibos referentes a: utilização de área física e hotelaria de eventos, passagens aéreas e pagamento por serviços de seus dirigentes ou de organizadores de eventos.

Art. 9º – É vedado o uso dos recursos financeiros vinculados ao CNPJ da SBQ para interesses próprios que não sejam aqueles para o bem comum da SBQ para a promoção da Química.

Art. 10º – O descumprimento das normas e orientações constantes desta Resolução poderá comprometer o registro da SBQ na categoria de associação e, conseqüentemente, lesá-la fortemente, ficando vedado qualquer uso incorreto do CNPJ.

Art. 11º – Os casos omissos ou excepcionalidades serão resolvidos pela Diretoria e Conselho Consultivo da SBQ.

Art. 12º – Esta Resolução entra em vigor na data de aprovação pela Diretoria e Conselho Consultivo da SBQ.

São Paulo, 16 de outubro de 2018