

Procedimentos

Administrativos, Financeiros e Contábeis

>> 2ª edição revista e atualizada



CFESS
CONSELHO FEDERAL
DE SERVIÇO SOCIAL

www.cfess.org.br

The background features several stylized hand graphics. One hand is solid black and positioned at the bottom. Other hands are rendered in a grey color with fine white diagonal lines, appearing as if they are reaching out or holding the text box. The hands are positioned around the central text box, with some overlapping its edges.

Procedimentos

Administrativos, Financeiros e Contábeis

CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL

Gestão 2008 – 2011

Atitude crítica para avançar na luta

Presidente: Ivanete Salete Boschetti (DF)

Vice-presidente: Sâmbara Paula Francelino Ribeiro (CE)

1ª. Secretária: Tânia Maria Ramos de Godoi Diniz (SP)

2ª. Secretária: Neile d'Oran Pinheiro (AM)

1ª. Tesoureira: Rosa Helena Stein (DF)

2ª. Tesoureira: Telma Ferraz da Silva (BA)

Conselho Fiscal

Silvana Mara de Moraes dos Santos (RN)

Pedro Alves Fernandes (MG)

Kátia Regina Madeira (SC)

Suplentes

Edval Bernardino Campos (PA)

Rodriane de Oliveira Souza (RJ)

Marinete Cordeiro Moreira (RJ)

Kênia Augusta Figueiredo (MG)

Erivã Garcia Velasco (MT)

Marcelo Sitcovsky Santos Pereira (PB)

Maria Elisa dos Santos Braga (SP)

Maria Bernadette de Moraes Medeiros (RS)

Marylúcia Palmeira Mesquita (CE)



Sumário

Apresentação à Segunda Edição _____	7
Apresentação (1ª. Edição) _____	10
Gestão Fiscal _____	13
Gestão Administrativa _____	33
Gestão Financeira _____	45
Controle do Conjunto CFESS/CRESS _____	57
Anexos _____	67
Outros Anexos – Legislação _____	113
Modelos de Portarias _____	127



Apresentação à Segunda Edição

Apresentamos¹ ao Conjunto CFESS/CRESS a segunda edição revista e ampliada da brochura **Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis**, produzida e publicada inicialmente em julho de 2000. Esta versão atualiza e amplia seu conteúdo à luz das normativas que foram expedidas nestes 10 anos.

Este tem sido um instrumento fundamental de subsídio à gestão do Conjunto CFESS/CRESS, de caráter público e democrático, que tem um precioso patrimônio ético-político a preservar. Só podemos falar de gestão pública e democrática a partir do marco histórico do Projeto Ético Político Profissional, cujos 30 anos de construção e implementação foram comemorados com ousadia e vigor em 2009.

Só é possível discutirmos hoje uma gestão pública e democrática porque lutamos juntos nesses 30 anos para romper com uma herança de conservadorismo, autoritarismo, tecnocracia, clientelismo, prebendalismo e tantos “ismos”, que estão presentes na cultura política brasileira.

No Serviço Social, construímos coletivamente diretrizes de gestão pública e democrática que se assentam nos valores e princípios do nosso Código de Ética e da nossa Lei de Regulamentação. Essas diretrizes estão balizadas pelo compromisso de fazer do Conjunto CFESS/CRESS uma esfera pública pautada por alguns princípios fundamentais² :

¹ O conteúdo dessa apresentação compôs a palestra realizada pela presidente do CFESS, conselheira Ivanete Boschetti no IV Seminário de Gestão de Gestão Fiscal, realizado em Brasília, em 21 e 22 de Abril de 2008

² Alguns desses princípios são discutidos em RAICHELIS, Raquel. *Esfera Pública e Conselhos de Assistência Social. Caminhos da Construção Democrática*. São Paulo, Ed. Cortez, 1998. Eles foram aqui adaptados à gestão do Conjunto CFESS/CRESS.

- **Visibilidade:** transparência dos discursos e ações dos sujeitos envolvidos na direção do Conjunto;
- **Controle democrático:** criação de canais que assegurem a participação ativa dos profissionais de base no acompanhamento e controle democrático do Conjunto, segundo regras pactuadas coletiva e conjuntamente;
- **Representação de interesses coletivos:** investimento efetivo no fortalecimento do Conjunto como sujeitos sociais ativos que assumam o compromisso de se colocarem como mediadores de demandas coletivas;
- **Democratização:** ampliação e consolidação dos fóruns de decisão política, extrapolando os condutos tradicionais de representação hierarquizadas e criando estratégias de envolvimento dos profissionais de base, de modo a provocar uma interlocução pública, sistemática e constante entre as entidades representativas e os assistentes sociais inscritos;
- **Cultura Pública:** recusa peremptória de todas as formas de gestão autoritárias e centralizadoras, e de todos os riscos de apropriação de recursos públicos para proveito privado.

Nos últimos 20 anos o Conjunto CFESS/CRESS vem avançando cada vez mais na incorporação desses princípios e, com isso, vem aperfeiçoando seus mecanismos de gestão pública democrática, no sentido da transparência e responsabilidade com a administração dos recursos que são de toda categoria profissional.

É a correta e competente condução administrativa e financeira que viabiliza as ações políticas e técnicas do Conjunto CFESS/CRESS. Dito de outro modo, uma gestão pública e democrática deve estar a serviço da materialização do Projeto Ético-político profissional.

Desse modo, essa publicação intenciona orientar e auxiliar os CRESS na gestão pública e democrática, somando-se às fontes de consultas já citadas na apresentação da primeira edição e às Resoluções CFESS 469/2005 e 470/2005, que revisaram o Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS e a minuta do Regimento Interno dos Regionais.

Esperamos, assim, fortalecer cada vez mais o Conjunto CFESS/CRESS como instância coletiva, pública e espaço de luta em defesa do Projeto Ético Político Profissional e de uma sociedade emancipada.

Conselho Federal de Serviço Social - CFESS
Gestão Atitude Crítica para Avançar na Luta – 2008/2011
Brasília, Janeiro de 2010

Apresentação (1ª. Edição)

Os procedimentos administrativos de gestão financeira, base estrutural que dá materialidade às nossas idéias e ações, constituem-se em atividades de fundamental importância para a efetivação e controle de gastos e investimentos do conjunto CFESS/CRESS.

Em geral temos o costume de tratar as atividades administrativas e financeiras como questões burocráticas secundárias, que não tem a ver com a legitimação do projeto ético-político profissional. Parece que as questões éticas e políticas só ganham sentido quando referidas às nossas ações mais diretamente vinculadas à defesa dos direitos sociais e ao compromisso profissional. No entanto, este é um equívoco que deve ser superado, tendo em vista o entendimento de que sem uma base financeira bem administrada não podemos efetuar as ações éticas e políticas com as quais nos comprometemos enquanto direção do Conjunto CFESS/CRESS.

Os princípios que orientam o que julgamos ser uma “boa” administração estão pautados, entre outros: na transparência, gestão democrática, competência técnica, compromisso político, postura ética, participação de todos nas discussões financeiras, responsabilidade e direção social da política.

Neste sentido, espera-se com presente MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCEIROS E CONTÁBEIS, estar subsidiando as atividades dos conselheiros enquanto gestores de uma entidade de caráter público, instrumentalizando, ao mesmo tempo, os conselhos fiscais no desempenho de suas atribuições de efetivo controle da entidade.

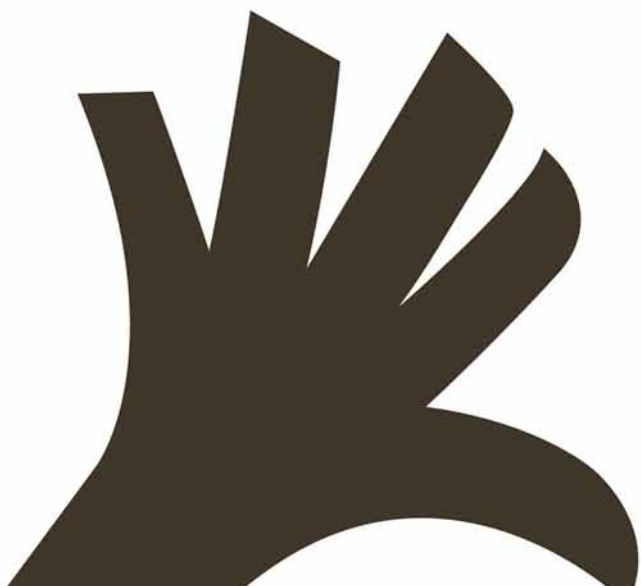
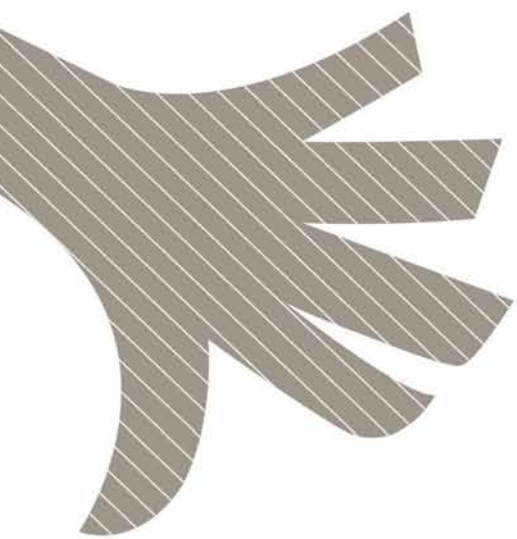
As diretrizes e instrumentos que compõem o referido Manual obedecem aos princípios gerais da administração e contabilidade

pública, adaptadas as peculiaridades de cada instância (CRESS ou CFESS), além de atenderem as exigências do Tribunal de Contas da União – TCU permitem o acompanhamento do desempenho administrativo financeiro do Conjunto.

Constituem-se fontes de consultas essenciais ao desempenho dessas atividades administrativas financeiras, as Leis 4.320/64 e 8.662/93, que dispõem sobre a Profissão do Assistente Social; a Lei 8.666/93 e suas alterações, que dispõem sobre Compras e Licitações no Serviço Público; a Lei complementar 101/2000, que estabelece Normas de Finanças Públicas voltadas para a responsabilidade de gestão fiscal e as Resoluções CFESS 376/98, 379/98 e 396/99, que institui o Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS e a minuta do Regimento Interno dos Regionais.

Com a perspectiva de estar contribuindo para a otimização da gestão de controle do Conjunto CFESS/CRESS, reafirmamos a relevância dessas atividades frente à entidade enfatizando a relação de compromisso que se estabelece entre todos em uma mesma direção.

CFESS – Gestão 1999-2002
Julho, 2000





Gestão Fiscal



ORÇAMENTO

O orçamento de uma entidade constitui-se um forte instrumento de decisão e gestão, proporcionando eficácia no monitoramento dos recursos, contribuindo para um maior controle da gestão pública. O sistema orçamentário pode ser agrupado em três fases: planejamento (proposta orçamentária e reformulação orçamentária), acompanhamento da receita e despesa e prestação de contas (balanço e balancetes mensais).

PLANEJAMENTO

A fase de planejamento inclui a Proposta Orçamentária e as Reformulações Orçamentárias, quando couberem.

1.1.1. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

Na Proposta Orçamentária o Conselho Federal e os Regionais prevêm a execução financeira do exercício do ano seguinte. Compõem a proposta orçamentária os seguintes elementos, conforme anexo.

1º Detalhamento da Receita e Despesas

RECEITA

É definida através de estimativa, que constitui a base para a montagem da proposta. Esta estimativa é feita a partir da definição do valor das anuidades e taxas que serão cobradas e avaliação de outras fontes de receitas da entidade.

Para a montagem da previsão de receita é necessário:

- Definir o universo de contribuintes, atribuindo-lhes, com a maior precisão possível, o valor unitário de contribuição;

- Estimar, através de estudo histórico, as taxas de inadimplência, assim como os índices de crescimento deste universo, baseados em dados concretos e previsíveis para assegurar a execução das funções e atribuições do Conselho;
- Considerar os aspectos conjunturais, a política econômica do país para permitir um delineamento da inflação e de outros eventos econômicos que possam interferir com a receita;
- Identificar outras fontes previsíveis de receitas e/ou definir fontes alternativas necessárias ao cumprimento das metas da entidade.

DESPESA

Identificada a receita, será fixada a despesa, que nunca poderá ser maior que a receita, fato gerador do inadmissível déficit orçamentário.

Para definição da despesa faz-se necessário:

- Estabelecer uma clara política de ação, a curto, médio e longo prazo, com metas quantificadas e definição de estratégias;
- Identificar custos diretos e indiretos de cada ação pretendida de forma a não comprometer o conjunto das atividades programadas;
- Eleger prioridades através de cuidadosa análise da relação custo benefício de cada ação;
- Considerar as despesas fixas, manutenção, custeio (encontros, plenos e ação de fiscalização) e despesas variáveis (ações de capacitação, comunicação e atuação política).

**O orçamento da receita é estimado,
mas o das despesas é fixo**

2º Plano de Metas (anexo 1)

O Plano de Metas faz parte do conjunto de documentos que integram a proposta orçamentária. Trata-se de um texto fundamentado e justificado, que explicitará as propostas de ação e as estratégias para seu alcance. A definição das metas (objetivos quantificados) decorrerá de ampla discussão por parte do Plenário, e a estratégia para seu alcance deverá estar associada à possibilidade financeira da entidade, explicitando-se em cada meta a previsão do seu custo.

As metas devem ser agrupadas de acordo com a área a que se referem, sendo subdividida em metas finalísticas (aquela voltadas para o alcance das finalidades da entidade) e metas meios (voltadas para o alcance de meios necessários para cumprir as suas finalidades).

Exemplificando: “incrementar em 20% a fiscalização “será uma meta finalística e” “adquirir um microcomputador” será uma meta meio. Os meios para se atingir uma meta (por exemplo, contratar agentes fiscais, divulgar um ofício circular de convocação, etc.), constituem em estratégias para o alcance da meta de aumentar em 20% a fiscalização.

3º Quadro Geral da Receita e Despesa (anexo 2)

Esse quadro apresenta o detalhamento da proposta orçamentária e permite visualizar o universo de atividades pretendidas pela entidade, atribuindo-se valores aos elementos da receita e da despesa. O detalhamento dos sub-elementos poderá incluir itens que expressem as peculiaridades da proposta de cada Regional.

4º Demonstrativo Analítico da Receita e Despesa (anexo 3)

Esse demonstrativo é constituído de dois quadros. Um, contendo os itens de receita e outro, os de despesa; apresentados em categorias econômicas, ou seja, os valores representam o somatório dos elementos e sub-elementos.

5ª Quadro Demonstrativo da Receita e da Despesa dos últimos 3 (três) exercícios (anexo 4)

Esse quadro possibilita a análise da situação real do desempenho financeiro da entidade.

6º Análise Circunstanciada da Assessoria Contábil (anexo 5)

Apreciação da assessoria contábil sobre as peças que compõem a proposta orçamentária, o desempenho orçamentário em relação ao exercício anterior, a discriminação da receita e despesa por elemento e o parecer contábil.

7º Parecer do Conselho Fiscal (anexo 6)

Após análise da proposta orçamentária, o Conselho Fiscal emite um parecer, assinado por pelo menos dois terços dos seus integrantes (incluindo-se justificativa para a ausência do terceiro membro, quando ocorrer), expressando a sua opinião, a ser submetida ao Plenário, para deliberação.

8º Extrato da Ata do Conselho Pleno (anexo 7)

Aprovação da Proposta Orçamentária será obrigatoriamente feita pela Plenária, documentando-se essa aprovação através de um extrato de ata que será incorporado à Proposta. Nesse extrato será transcrita a identificação da Plenária, (número, data, local, presenças) e reproduzirá, na íntegra, o item da ordem do dia em que foi apresentado o parecer do Conselho Fiscal e, a subsequente, deliberação do Plenário.

PRAZO

O prazo para a apresentação da Proposta Orçamentária dos Conselhos Regionais para o exercício seguinte é dia 31 de outubro de cada exercício. Será elaborada em duas vias, sendo uma para o CFESS e uma para arquivo do Regional.

Depois de aprovadas pelo Plenário do CFESS, as Propostas Orçamentárias serão publicadas no DOU, até 31 de dezembro, sob forma de Resolução do CFESS, passando a se constituir a partir de primeiro de janeiro do exercício seguinte, no orçamento da entidade.

1.1.2. REFORMULAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A Reformulação Orçamentária é feita sempre que:

- a receita tenha ultrapassado a previsão feita no orçamento original ou em reformulações anteriores;
- se pretende realizar uma despesa não prevista no orçamento;
- a dotação orçamentária não for suficiente para o que se pretende realizar (receita inferior a prevista)

Note-se que aumentos na despesa deverão corresponder ao mesmo aumento na receita. Isto pode ser obtido através de remanejamento de valores dos elementos e sub-elementos previstos no orçamento ou, quando não for possível, através de reformulações orçamentárias. Como regra, pode-se dizer que a necessidade de reformulação orçamentária decorre de uma previsão não suficientemente realista ou de eventos imprevisíveis.

O CFESS publicará as reformulações orçamentárias aprovadas no Diário Oficial ou veículo de comunicação dos Conselhos.

É vedado realizar despesas fora da previsão orçamentária. Caracteriza-se ato de improbidade administrativa o não cumprimento desta determinação.

A montagem da reformulação orçamentária obedece praticamente às mesmas exigências da montagem da proposta orçamentária e é composta do seguinte:

1º Justificativa

A nova situação financeira exige a revisão do plano de metas, o que será feito através de justificativa onde serão explicitados os critérios utilizados para as alterações propostas, devidamente fundamentadas.

2º Demonstrativo Sintético da Receita e da Despesa

Demonstra de modo resumido, os dados do orçamento, após sua reformulação.

3º Demonstrativo Analítico da Receita da nova Posição Orçamentária

A partir da receita originalmente prevista e daquela efetivamente realizada, são feitas as alterações, suplementando-se ou reduzindo-se a receita. Essas alterações são feitas em todas as categorias econômicas, fazendo-se também, se necessário, remanejamento de valores de um item para outro.

4º Demonstrativo Analítico da Despesa da Nova Posição Orçamentária

Com base nos novos valores da receita (suplementada ou reduzida) fazem-se as novas previsões de despesa. Neste remanejamento pode-se também, alterar os valores atribuídos a cada uma das várias categorias econômicas.

5º Análise Circunstanciada da Assessoria Contábil (anexo 8)

Apreciação das peças com as alterações propostas das rubricas de receita e despesa.

6ª Parecer do Conselho Fiscal

Obedece às mesmas exigências da Proposta Orçamentária.

7º Extrato de Ata do Conselho Pleno

Obedece às mesmas exigências da Proposta Orçamentária.

Os prazos para elaboração da Reformulação Orçamentária não são fixos, pois decorrem da execução do orçamento. Entretanto, os CRESS devem encaminhar a última Reformulação Orçamentária no prazo máximo até 31 de outubro de cada exercício. (Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS, art. 55, § 1º)

1.2 ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O acompanhamento da execução orçamentária aponta as operações de ordem financeira, ou seja, aquelas relacionadas com o recebimento das receitas e das despesas, compreendendo a movimentação bancária, as despesas previstas, transações de natureza extra-orçamentária relacionadas com o recebimento da receita (exemplo, retenção de INSS, imposto de renda e outros) e o pagamento de despesas (exemplo: pagamento de INSS, imposto de renda e outros), além da inscrição de responsabilidade e outros elementos.

RECEITA

O acompanhamento da receita exige os seguintes procedimentos:

Contas Bancárias

As receitas da entidade, advindas de contribuições dos inscritos, devem ser obrigatoriamente recolhidas através da rede bancária, sendo estritamente proibido o recebimento de qualquer numerário, diretamente no Regional. Para esse

recolhimento faz-se necessária a emissão de guia, onde conste o nome do contribuinte, o tipo de recolhimento que está sendo feito (anuidade, taxa, multa, etc.) a data limite do recolhimento e o valor a ser recolhido. O acompanhamento da arrecadação é feito semanalmente através de extratos bancários, boletos e relatórios financeiros do Siscafz.

Aplicação de saldos de receitas.

A aplicação de saldos dos Conselhos tem sido objeto de várias instruções do TCU. Em resumo, essas instruções permitem aplicação somente em Caderneta de Poupança e em Letras do Tesouro Nacional (Lei 1.290/73). O acompanhamento da aplicação é feito mensalmente através do extrato bancário.

É o papel do(a) Conselheiro(a) Tesoureiro(a), juntamente com o(a) Assessor(a) Contábil, compatibilizar os vencimentos dessas aplicações, com as datas de pagamento de despesas, garantindo o maior rendimento possível do montante aplicado.

DESPESA

As especificações de todo o detalhamento referente às despesas, tomando como base o previsto no orçamento, deve merecer cuidadoso acompanhamento por parte dos ordenadores da despesa (Presidente e Tesoureiro (a)) com a assessoria do Contador (a), bem como da Plenária.

De forma geral, todo o procedimento de despesa deve obedecer o seguinte:

Liquidação das Despesas

Consiste na verificação do direito adquirido do credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Além desse aspecto formal, de apresentação

de documentos (recebidos, notas fiscais, etc.) a liquidação da despesa exige uma fase de verificação do cumprimento da obrigação que exigiu o pagamento.

Para comprovar essa constatação, o documento que originou o pagamento deve conter as assinaturas de funcionário que ateste o recebimento do bem ou do serviço e a assinatura daquele que liquidou a despesa.

Procedimentos Licitatórios

Todas as aquisições e contratações de serviços de qualquer espécie estão sujeitas aos procedimentos previstos na Lei 8.666/93 e suas alterações que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Seu artigo 23 estabelece correlação entre valores previstos para a aquisição/contratação e a modalidade de licitação a ser adotada. O artigo 24, inciso II, estabelece qual o limite de valor para a dispensa de licitação. Esses valores são periodicamente atualizados pelo poder executivo federal, através de publicação em DOU, e devem ser acompanhados pela entidade, para permitir a dispensa dos procedimentos licitatórios ou definir a modalidade desse procedimento que será adotada. Recomenda-se que mesmo em compras diretas, que dispensam licitação, seja sempre feita uma pesquisa de mercado para garantir o melhor preço.

Tendo em vista a complexidade do assunto, assim como a rigidez da Lei 8.666/93, os ordenadores da despesa tomarão os seguintes procedimentos:

- constituir a Comissão de Licitação nos moldes estabelecidos no artigo 38 e seguintes da Lei 8.666/93;
- definir o tipo de aquisição/ou contratação desejada, estabelecendo claramente a sua especificação, quantidade/duração, etc.; assim como sucinta justificativa da necessidade da despesa, e estimativa aproximada de custo.

- solicitar parecer da Assessoria Jurídica e Contábil quanto ao procedimento a ser adotado, disponibilidade financeira e código de categoria econômica no qual está prevista a despesa pretendida;
- submeter à deliberação do Plenário, sempre que o montante envolvido exceder valor previamente acordado;
- quando a aquisição depender de processo licitatório, em qualquer de suas modalidades, abrir processo individualizado para cada aquisição.

Emissão de Cheques

Todas as despesas da entidade serão pagas mediante cheques nominais, em valor exato ao do comprovante líquido da despesa, que pode ser nota fiscal (para as pessoas jurídicas obrigadas a emití-las) ou recibo (das pessoas físicas ou jurídicas desobrigadas de emissão de nota fiscal).

Os cheques são emitidos com cópia, conforme determina a Lei, e serão assinadas (no próprio cheque e na cópia), por dois membros autorizados da diretoria, preferencialmente os conselheiros presidente e tesoureiro; na sua ausência ou impedimento substituídos, respectivamente, pelo vice-presidente e pelo secretário. Essa cópia do cheque, juntamente com o recibo ou nota fiscal que originou o pagamento serão encaminhados à contabilidade.

Não são admitidos:

- cheques ao portador;
- cheques com valor diferente do comprovante da despesa, ainda que em centavos;
- cheques únicos, em nome de um funcionário ou conselheiro, para pagamento de várias despesas;
- cheques com somente uma assinatura ou com assinatura de pessoas não autorizadas, obedecendo ao estabelecimento acima;
- cheques emitidos anterior à emissão da nota fiscal ou recibo;

Comprovante da realização da despesa deve conter:

- A data e o nome da entidade que fez a despesa;
- Especificação dos itens adquiridos com respectivos valores;
- Identificação de descontos e/ou de impostos, quando houver;
- Identificação completa da Pessoa Jurídica que fez a venda;
- Numeração de acordo com legislação específica.

São admitidas notas fiscais simplificadas ou excepcionalmente, tickets de caixa (como supermercado), desde que contenha CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), inscrição estadual, nome e endereço da firma vendedora e, à frente de cada item, seja identificada a mercadoria adquirida.

Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA)

É outra modalidade de comprovação de despesa e deve conter identificação completa de Pessoa Física e o valor pago, por extenso, estando sujeita ao recolhimento de ISS (Imposto Sobre Serviço), INSS e IRPF (Imposto de Renda Pessoa Física) que serão descontados no ato do pagamento do serviço, quando couber (consultar legislação vigente à época do pagamento).

Recibos Diversos

Modalidade de comprovação de despesa que deve conter as mesmas especificações contidas nas Notas Fiscais.

Diárias

O pagamento de diárias a Conselheiros (as), Funcionários (as), Assessores (ras) e convidados (as) deve ser normatizado, através de Resolução, prevendo todos os procedimentos a serem

seguidos, utilizando-se como parâmetro máximo os valores praticados pelo CFESS, previstos por Resolução do CFESS.

- caracterização da diária;
- pagamento de diárias deve ser justificada, especificando a atividade, necessidade de sua execução e o período. Nos casos de afastamento em sábados, domingos e feriados deverá ser incluída na justificativa as razões por que a atividade não foi realizada em dia útil, para efeito de atendimento às determinações do TCU.
- valor da diária, para cada categoria funcional, que poderá ser arbitrada pelo Regional, desde que não exceda aquela estabelecida para o CFESS.

Suprimento de Fundos

A concessão de suprimento de fundos destina-se a suprir despesas de pequena monta e de pronto pagamento, não realizáveis por via bancária. Trata-se de matéria normatizada pelo Decreto nº 93.872/86, e Portaria nº 492/93, do Ministério da Fazenda, a partir das quais o CFESS elaborou a Resolução nº 392/99, que servirá de referência aos Regionais para elaboração de Portaria específica, prevendo todos os procedimentos a serem seguidos:

- circunstâncias que caracterizam a possibilidade de concessão de suprimento de fundos;
- tipos e limites de despesas máximas possíveis de serem realizados com o suprimento de fundos;
- forma e periodicidade das comprovações de uso do suprimento fundos.

A utilização de suprimento de fundos implica na abertura de processo específico e, a comprovação obedece regras detalhadas na Resolução nº 392/99.

O suprimento de fundo não pode ultrapassar o exercício financeiro, ou seja, este deve ser encerrado em 31 de dezembro, iniciando-se novo suprimento no primeiro dia útil de janeiro. No decorrer do ano o suprimento de fundos deve ser encerrado no prazo máximo de trinta dias a contar da data de cada efetivo recebimento.

Contrato de Prestação de Serviços

A contratação de serviços de qualquer espécie (assessorias, manutenções, assistência técnica, seguros, fornecimento de vales-refeição, de passagens aéreas, etc.) será obrigatoriamente feita através de processo licitatório competente e celebrado em contrato, obedecendo ao que preceitua a Lei 8.666/93, especialmente os artigos 54 e seguintes. A redação desses contratos deve conter, dentre outros:

- definição do objeto do contrato;
- definição das obrigações das partes, estabelecendo-as claramente;
- definição do prazo de duração do contrato;
- previsão da despesa prevista;
- previsão de formas de rescisão, de aditamentos e modalidades de alteração de cláusulas, desde que permitidas pela legislação.

1.3. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ao lado das atividades de planejamento ou de previsão, o sistema orçamentário comporta uma série de ações voltadas para a comprovação do que foi executado, obedecendo ao princípio da obrigatoriedade da prestação de contas, cujas peças contábeis são emitidas pelo Siscontw.

1.3.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

A prestação de Contas Anual é o documento que avalia o desempenho da gestão administrativo-financeira da

entidade, através da demonstração contábil das variações ocorridas no exercício financeiro.

A ausência de remessa de todos os documentos e quadros que compõem a Prestação de Contas Anual, dentro do prazo estipulado, implica em auditoria em separado, por parte do TCU.

A elaboração dos documentos e quadros da Prestação de Contas Anual obedece ao que determina a IN 47/04 do TCU, contendo as seguintes peças:

1º Rol dos Responsáveis (anexo 9)

O rol de responsáveis é documento de envio obrigatório de apresentação da Prestação de Contas Anual e deve conter:

- nome e CPF dos responsáveis e seus substitutos;
- cargos ou funções exercidas, indicação dos períodos de gestão;
- atos de nomeação, designação ou exoneração (Ata de Eleição, Portarias, etc.);
- endereços residenciais.

2º Relatório Anual de Gestão (anexo 10)

A partir do plano de metas que fundamentou a proposta orçamentária, assim como das alterações sofridas por força de reformulações porventura ocorridas, será elaborado um relatório anual de gestão, discriminando, para cada uma das metas, as estratégias efetivamente utilizadas, uma análise do custo-benefício e os resultados numéricos obtidos. Quando estes resultados forem diferentes daqueles estabelecidos nas metas deverá constar justificativa circunstanciada dessas diferenças (seja para maior ou para menor). A apresentação desse Relatório Anual de Gestão está previsto no inciso II do artigo 14 da IN 47/04 do TCU³.

³O anexo 10 apresenta uma sugestão de modelo para elaboração do Relatório Anual de Gestão.

3º Quadros Demonstrativos de Execução Orçamentária

É o comparativo da receita orçada com arrecadada e o comparativo da despesa orçada com a realizada.

4º Balanço Financeiro

Demonstra as receitas e as despesas orçamentárias, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos em espécie, provenientes do exercício anterior, bem como, os que se transferem para o exercício seguinte.

5º Balanço Patrimonial

Evidencia de forma sintética a situação patrimonial da entidade e dos atos e fatos consignados na escrituração contábil.

6º Balanço Patrimonial Comparado

Evidencia de forma sintética a situação patrimonial da entidade consignada na escrituração contábil do exercício, em comparação com o exercício anterior.

7º Demonstração de Variações Patrimoniais

Evidencia as alterações verificadas no patrimônio da entidade, resultantes ou independentes da execução orçamentária e indica o resultado patrimonial do exercício.

Em caso de déficit deverá ser apresentado justificativa, em anexo, e os meios utilizados ou em utilização, para sanar o problema.

8º Conciliação Bancária (anexo 11)

Demonstra a variação dos saldos dos extratos bancários em comparação com os saldos da contabilidade.

9º Extratos Bancários de Dezembro

A anexação de cópia dos extratos bancários de todas as contas mantidas pela entidade tem por finalidade demonstrar a veracidade dos dados apresentados na conciliação e na contabilidade.

10º Demonstrativo Comprobatório (anexo 12)

Neste demonstrativo são apresentados os saldos das contas do balanço patrimonial, tais como: diversos responsáveis, devedores da entidade, bens imóveis, bens móveis, restos a pagar, entidades públicas credoras e outras contas com saldos a pagar e/ou a receber.

11º Inventário de Bens Patrimoniais (anexo 13)

A relação completa dos bens patrimoniais adquiridos no exercício, com os respectivos números do patrimônio, faz parte dos documentos que compõem o Balanço Anual.

12º Declaração sobre cumprimento da Lei 8730/93 (anexo 14)

Neste documento estão relacionados os nomes de todos os integrantes do rol de responsáveis e explicitado que estão em dia com a exigência de apresentação de declaração de bens e rendas, de que trata a Lei 8730/93. Essa declaração será assinada pelo setor ou funcionário encarregado de receber e arquivar (de forma sigilosa) as declarações de bens e rendas.

13º Justificativa do Déficit Patrimonial (anexo 15)

Quando houver Déficit Patrimonial o mesmo deverá ser justificado.

14º Análise Circunstanciada da Assessoria Contábil (anexo 16)

Análise da situação financeira da entidade com parecer do Contador.

15º Parecer do Conselho Fiscal (anexo 17)

Obedece aos mesmos padrões especificados nas propostas orçamentárias.

16º Extrato de Ata da Sessão Plenária que aprovou a prestação de contas (anexo 18)

Obedece aos mesmos padrões especificados nas propostas orçamentárias.

A Prestação de Contas Anual deve ser elaborada em duas vias, sendo uma para o CFESS e uma para arquivo do Regional.

O prazo de entrega é até 20 de fevereiro de cada ano, conforme o artigo 58º do Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS. O não encaminhamento no prazo determinado ou a ausência de qualquer peça no processo implicará as penalidades previstas no art. 16, 111, alínea a, da Lei 8.443/93

1.3.2. BALANCETE MENSAL

Documento auxiliar, de grande utilidade para o acompanhamento das finanças da entidade. Para o Conjunto CFESS/CRESS tem periodicidade mensal. Suas peças são emitidas pelo Siscontw e sua montagem obedece ao que se segue:

1º Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada

Neste quadro é especificado o comportamento da receita arrecadada em comparação com a previsão orçamentária, anotando-se as diferenças (a maior ou a menor). Demonstra ainda o montante arrecado até o mês a que se refere, ou seja, o acumulado desde o início do exercício financeiro.

2º Comparativo da Despesa Orçada com a Realizada

Tem a mesma estrutura do quadro anterior, demonstrando os dados referentes às despesas.

3º Balanço Financeiro

Demonstra as receitas e as despesas orçamentárias bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos em espécie provenientes do mês anterior, bem como os que se transferem para o mês seguinte.

4º Balanço Patrimonial Comparado

Evidencia de forma sintética a situação patrimonial da entidade e dos atos e fatos consignados na escrituração contábil.

5º Demonstração das Variações Patrimoniais

Evidencia as alterações verificadas no patrimônio da entidade, resultantes ou independentes da execução orçamentária e indica o resultado patrimonial do mês.

6º Análise Circunstanciada da Assessoria Contábil (anexo 19)

Apreciação da situação financeira do mês.

7º Parecer do Conselho Fiscal (anexo 20)

Obedece as mesmas exigências anteriormente definidas.

8º Extrato da Ata da Sessão Plenária que aprovou o Balancete Mensal

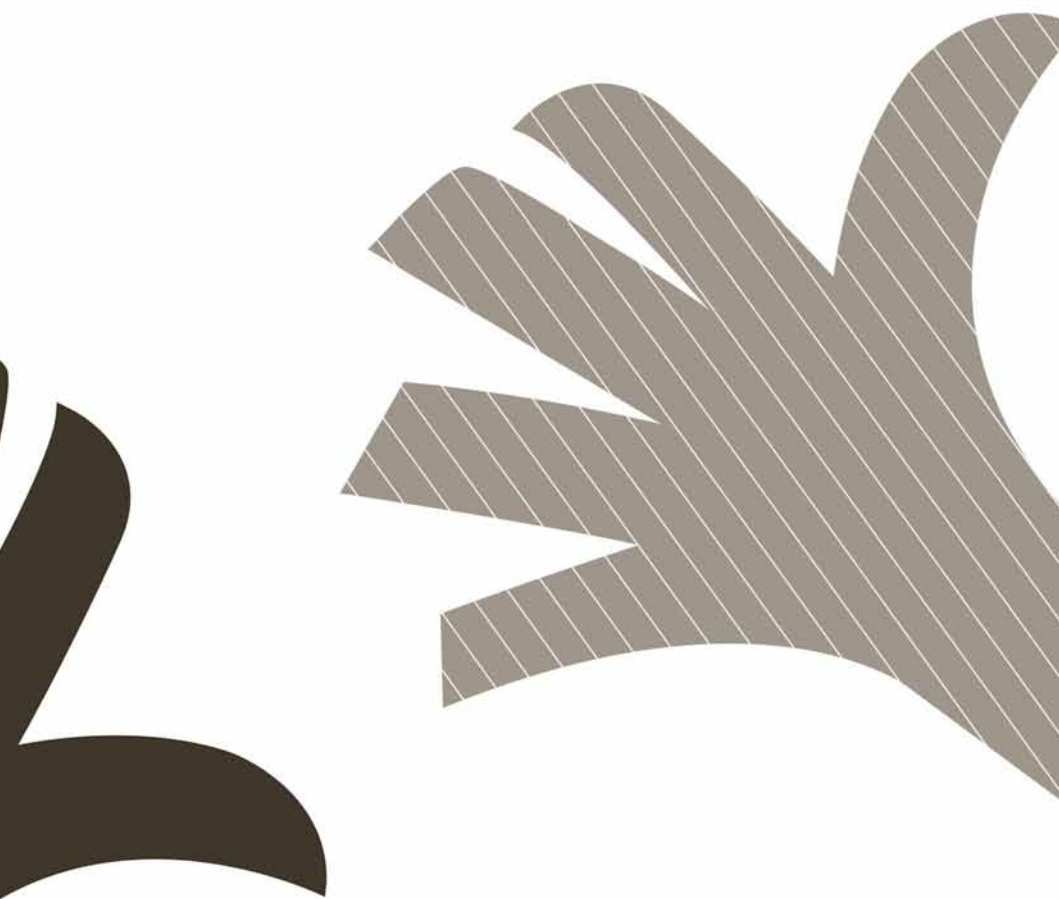
Segue os mesmos padrões da prestação de contas.

O balancete mensal será feito em duas vias, sendo uma para o CFESS e outra para o Regional. O prazo para remessa ao CFESS é dia 20 do mês subsequente, conforme previsto no art. 56 do Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS





Gestão Administrativa



A gestão administrativa e financeira do conjunto CFESS/ CRESS é de fundamental importância para a garantia de efetivação do projeto ético-político da profissão, pois é a partir da correta e competente condução administrativo-financeira que o conjunto viabiliza as ações técnicas e políticas que compõem agenda anual dos compromissos assumidos pelas gestões.

Para além da sua dimensão legal e regimental-operativa, a gestão administrativa pautada em princípios democráticos e transparentes, adquire uma dimensão política na medida em que se volta também para a conscientização e politização da categoria sobre o significado do tributo (anuidade), em defesa da regulamentação do exercício profissional, em sintonia com a Política Nacional de Fiscalização.

A gestão administrativa e financeira é a concretização das ações do Conjunto CFESS/CRESS e viabiliza a racionalidade e transparência no trato com os recursos públicos.

A Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal - estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, que tem como princípios básicos:

- o planejamento,
- a transparência,
- a prevenção de riscos,
- a correção de desvios,
- o equilíbrio das contas,
- o cumprimento de metas (eficiência/eficácia).
- análise dos processos de trabalho e definição de procedimentos e rotinas;
- avaliação e manutenção da estrutura material e humana;
- formação de comissões regimentais (Inscrição, COFI, Ética e Direitos Humanos, Patrimônio, Licitação) e políticas (Seguridade Social, Divulgação e Imprensa).

Dada a relevância dos recursos humanos para a garantia de qualidade dos serviços prestados, recomenda-se a instituição de uma política de desenvolvimento de pessoal, através da formação de grupo de trabalho específico para seu gerenciamento.

2.1. RECURSOS HUMANOS

A contratação de Pessoal dos Conselhos deverá ser efetivada através de concurso público e será regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Há duas formas básicas de contratação de pessoal pela CLT:

- com vínculo trabalhista, através de registro em Carteira de Trabalho;
- sem vínculo trabalhista, através de celebração de contrato de prestação de serviço, por tempo determinado. A celebração de contratos segue as normas de acordo com a Lei 8.666/93. Todos os contratos de prestação de serviços deverão ter prazo determinado, podendo ser renovados por termo de aditamento.

Com fundamento na Lei Complementar 101/2000, a despesa total com pessoal, no âmbito dos órgãos de fiscalização do exercício profissional abrange os seguintes itens: o somatório dos gastos com cargos, funções ou empregos, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens fixas, subsídios, adicionais, gratificações, horas-extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas às entidades de previdência.

Estabelece que a despesa total com pessoal será apurada somando-se a realizada no mês de referência com as dos onze imediatamente anteriores, adotando-se o regime de competência.

Na verificação dos limites definidos pelo artigo 19 da Lei Complementar, não serão computados, dentre outras, as seguintes despesas:

- indenização por demissão de servidores ou empregados;
- relativas a incentivos à demissão voluntária,
- decorrentes de decisão judicial,
- decorrentes da competência do período anterior ao da apuração realizada no mês em referência com os onze meses imediatamente anteriores.

Se a despesa total com pessoal exceder a 95% do limite, são vedados:

- concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual;
- criação de cargo, emprego ou função;
- alteração da estrutura de carreira que implique em aumento de despesas;
- contratação de horas extras;
- admissão ou contratação de pessoal a qualquer título.

Nesta situação, a Lei de Responsabilidade Fiscal autoriza:

- a extinção de cargos e funções ou a redução dos valores atribuídos,
- a redução temporária da jornada de trabalho, com a adequação dos vencimentos à nova carga horária, conforme disposição do parágrafo 2º do seu artigo 23.

Caso não venha a ser alcançada a redução no prazo estabelecido, e enquanto perdurar o excesso na despesa havida com pessoal, a entidade não poderá receber transferências voluntárias; obter garantia direta ou indireta de outra entidade, contratar operações de crédito, ressalvadas as destinadas ao refinanciamento da dívida mobiliária e as que visem a redução das despesas com pessoal.

2.1.1. Encargos Sociais

Os Conselhos estão obrigados ao recolhimento de encargos sociais, que são os seguintes:

INSS

Contribuição previdenciária devida ao INSS e que incide sobre a própria entidade e sobre os seus empregados e autônomos que lhes prestem serviço. É recolhida ao Banco, através do preenchimento de impresso próprio GPS (Guia da Previdência Social), utilizando-se o código 582 do FPAS (Fundo de Previdência e Assistência Social), cujo percentual atualmente é de 22%, sendo 20% para o FPAS e 2% para o seguro obrigatório com o código de recolhimento 2402.

O prazo de pagamento e o montante a ser recolhido é regido por legislação específica, baixada pelo INSS, devendo ser periodicamente consultada, devido a frequentes modificações.

Atualmente compete à entidade o recolhimento mensal, feito até o dia 20 de cada mês, de 22% sobre a folha de pagamentos da entidade e 20% sobre todos os pagamentos efetuados a autônomos.

É importante lembrar que de acordo com o Artigo 295 do Decreto 72.771, de 06/09/73, não cabe aos Conselhos o pagamento de multas, juros ou atualização monetária devidos por atrasos no pagamento do INSS. (Parecer do Inspetor Geral de Finanças do Ministério do Trabalho - Ofício Circular IGF-Gfi nº 13 de 23/02/ 79).

FGTS

O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço é recolhimento de depósito obrigatório, de responsabilidade exclusiva da entidade, que deve ser efetuado em conta especial na Caixa Econômica Federal - CEF, em nome de cada empregado

com vínculo empregatício. Deve ser recolhido através do preenchimento de impresso próprio - GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e Informações da Previdência Social). A entidade recolhe 8% sobre o salário bruto de cada funcionário, e o vencimento é no quinto dia útil do mês subsequente, com o código de recolhimento 115.

O ordenador de despesa é o responsável por toda despesa da entidade e os juros e correção monetária sobre encargos sociais, decorrentes de atrasos no pagamento, são de responsabilidade pessoal do ordenador da despesa.

A única justificativa aceitável para pagamento em atraso, que implique em juros, multas e correção monetária, é a comprovação inequívoca de ausência de fundos na entidade no dia do vencimento dos mesmos.

Caso contrário, o ordenador da despesa deverá ressarcir aos cofres da entidade os valores pagos a maior.

PIS sobre Folha de Pagamento

Contribuição obrigatória, que no caso dos Conselhos incide sobre a folha de pagamento.

É recolhido no Banco do Brasil, através do preenchimento do DARF (Documento de Arrecadação Federal), sob o código 8301, cabendo a entidade recolher 1,00% sobre a folha de pagamento.

O vencimento é no décimo quinto dia do mês subsequente ao pagamento.

2.1.2. Livro de Registro de Empregados

De acordo com a legislação trabalhista é obrigatória a existência de Livro de Registro de Empregados, de modelo padronizado, adequadamente preenchido periodicamente atualizado.

2.1.3. Folha de Pagamento de Salários

É o demonstrativo mensal dos proventos pagos aos empregados da entidade. Trata-se de documento de uso obrigatório, no qual é demonstrado o salário pago a cada funcionário, incluindo-se além do salário base, todas as vantagens e adicionais, assim como todos os descontos tais como faltas, atrasos, recolhimentos obrigatórios (INSS, IRRF, vale transporte, etc.).

Com base na folha de pagamento, a entidade deverá confeccionar demonstrativos individuais com todas as informações sobre o salário, nos moldes da folha de pagamento, e cuja cópia será assinada pelo empregado, como recibo de pagamento do seu salário. Esse recibo, assim como cópia do cheque, acompanhado da Folha de Pagamento, deverão ser encaminhados à contabilidade para os devidos registros.

O 13º salário deve ser demonstrado em folha específica.

2.1.4. RAIS

De acordo com a legislação vigente, é obrigatória a entrega da RAIS - Relação Anual de Informações Sociais, na Caixa Econômica Federal, tendo um prazo final no mês de março de cada ano (a entrega poderá ser feita via internet).

A não entrega no prazo acarretará pagamento de multa pelo Assessor Contábil, responsável pela elaboração.

2.1.5. DIRF

De acordo com a legislação vigente, é obrigatória a entrega da DIRF - Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte, junto a Receita Federal, tendo um prazo final no mês de fevereiro de cada ano (a entrega poderá ser feita via internet).

A não entrega no prazo acarretará multa paga pelo Assessor Contábil, responsável pela elaboração.

2.1.6. Declaração de Imposto de Renda

É obrigatória a entrega da declaração de imposto de renda, em formulário próprio ou via internet, cujo prazo anualmente é determinado pela Receita Federal. A declaração deve ser preenchida no formulário de imposto de renda de Pessoa Jurídica de Entidades sem Fins Lucrativos.

A não entrega no prazo acarretará multa paga pelo Assessor Contábil, responsável pela elaboração.

2.1.7. Quadro de Horário de Trabalho

Esse quadro, objeto de fiscalização da Delegacia Regional do Trabalho, estará obrigatoriamente afixado em local visível da entidade. O impresso utilizado para este fim tem campos específicos para várias anotações, que deverão estar preenchidos com os dados de cada empregado. Esse quadro será verificado e rubricado pelo fiscal trabalhista, quando ocorrer fiscalização nessa área.

2.1.8. I.R.R.F

O Imposto de Renda Retido na Fonte deve ser descontado do salário ou pagamento de todos os que trabalham ou prestam serviços à entidade, com ou sem vínculo empregatício, em

percentual proporcional ao que foi recebido. Cabe à entidade calcular esse valor, descontá-lo dos pagamentos que serão efetuados e proceder o seu recolhimento à rede bancária.

Os comprovantes referentes aos encargos sociais e folha de pagamento não poderão ser incinerados.

2.2. BENS PATRIMONIAIS

Por Bens Patrimoniais entendem-se os bens móveis e imóveis classificados como material permanente, de propriedade da entidade.

O controle dos bens móveis se faz através de anotação em fichas ou livros próprios, onde se atribui um número de patrimônio, o seu valor e identificação de cada um dos bens existentes. A relação completa desses bens constitui-se no inventário dos bens patrimoniais. Cada bem deve receber uma plaqueta com o seu respectivo número de patrimônio, que corresponderá àquele anotado no inventário. A cada final de ano, os bens patrimoniais deverão ser compatibilizados com os registros contábeis, atribuindo-se valores a cada um. Cópia desse inventário faz parte dos documentos de Prestação de Contas da Entidade.

A compra, alienação e doação de bens estão sujeitas à Lei 8.666/93 e suas alterações:

- Compras: nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para, seu pagamento.

- Alienações: a alienação de bens dos Conselhos de Serviço Social está subordinada à existência de interesse público e/ou econômico.
- Doações: a doação de bens móveis e semoventes, inservíveis, de recuperação antieconômica e/ou irrecuperáveis dos CRESS e CFESS é permitida, desde que se destine a fins de interesse social.

2.3. OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS

As obras, serviços e compras estão sujeitas à Lei 8.666/93 e suas alterações, e somente poderão ser levantadas quando:

- existir orçamento detalhado em planilha que expresse a composição de todos os seus custos;
- houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso.

As obras, serviços, compras, alienações e outros serão necessariamente previstos por contrato, para efeito da formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

**A atualização dos valores para licitação está disponível
no site www.mare.gov.br/siasg/limites.htm**

2.4. SISTEMA DE CADASTRO UNIFICADO

A realização do cadastro unificado foi deliberada pelo XXV Encontro Nacional CFESS/CRESS, como um importante instrumento de controle administrativo, financeiro e de fiscalização do exercício profissional.

O gerenciamento do cadastro é feito através do Sistema de Controle Administrativo Financeiro - Siscaf w e requer:

- atualização permanente da versão do programa,
- atualização permanente dos dados cadastrais e financeiros,
- manutenção de equipamentos de informática compatíveis com o programa,
- capacitação adequada de seus operadores, acompanhamento do programa por conselheiro do Regional.





Gestão Financeira

Dentre as atividades financeiras do Conjunto CFESS/ CRESS destacam-se:

- Gerenciamento para elaboração do orçamento-programa tendo como referência as diretrizes políticas nacionais e regimentais do conjunto, detalhadas em despesas fixas (manutenção, custeio, encontros regimentais, ação fiscalizadora e controle interno) e despesas variáveis (ações políticas, de publicização e educativas).
- Planejamento e monitoramento da receita e despesa através de planilhas de receita e de desembolso mensal.

3.1. FONTES DE RECEITA DO CONJUNTO CFESS/ CRESS

Constituem receita do Conjunto CFESS/CRESS, nos termos do art. 19 da Lei 8.662/93:

- Contribuições, taxas, multas e emolumentos arrecadados pelos CRESS;
- Rendas oriundas de mutações patrimoniais e locações de bens de qualquer natureza;
- Doações e legados;
- Outras rendas.

É requisito essencial da responsabilidade na gestão fiscal, a instituição, previsão e efetiva arrecadação de todos os tributos de competência dos conselhos. Ou seja, não basta tão somente prever a receita, é necessário arrecadá-la, efetivamente, de forma a possibilitar e garantir que o Conselho desempenhe adequadamente suas funções e atribuições e, dentre elas, a de fiscalizar o exercício profissional do assistente social.

Compete à Comissão Administrativo-Financeiro acompanhar as receitas devidas aos Conselhos pelas pessoas físicas e jurídicas, propondo ao Pleno a adoção de medidas e estratégias políticas, administrativas e legais que mantenham a sua capacidade de arrecadação.

Compete à Tesouraria do CRESS, acompanhar e fiscalizar a receita devida ao Regional pelas pessoas físicas e jurídicas, bem como o repasse da cota parte devida ao CFESS, propondo ao Conselho Pleno respectivo a adoção de medidas que mantenham a capacidade de arrecadação.

3.1.1. ANUIDADES⁴

Os parâmetros máximo e mínimo das anuidades, bem como as taxas, multas e outros a serem cobrados pelos Regionais são fixados no Encontro Nacional CFESS/CRESS.

Cabe à Assembleia da Categoria, convocada por cada Regional, fixar o valor das anuidades que devem ser pagas pelas pessoas físicas e jurídicas inscritas na jurisdição do Regional, no próximo exercício, bem como, formas de pagamentos e descontos, respeitados os parâmetros máximo e mínimo definidos pelo Encontro Nacional CFESS/CRESS.

A cobrança de anuidades, taxas e emolumentos é feita pelo sistema de cobrança compartilhada, a fim de assegurar o recebimento simultâneo dos percentuais pelo Conselho Federal. O não cumprimento das disposições previstas, quanto aos procedimentos de repasse de cotas partes devidas pelos Regionais ao Conselho Federal, estão sujeitas as penalidades previstas no Estatuto do Conjunto.

⁴Estas disposições estão sujeitas a complementações, na hipótese da aprovação do Projeto de Lei sobre anuidades.

É vedado o recebimento de anuidades, taxas e multas na sede dos Conselhos Regionais, devendo ser realizada, exclusivamente, por via bancária, conforme artigo 65, parágrafo 4º, do Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS.

Os Conselhos Regionais devem, obrigatoriamente, cobrar e executar as contribuições devidas por pessoas físicas ou jurídicas inscritas através da implementação da Política Nacional de Combate à Inadimplência, devendo para tanto constituir a Comissão de Combate à Inadimplência (Resolução 361/98).

As aplicações financeiras devem ser realizadas nos Banco Oficiais, sendo permitida aplicação em Títulos do Tesouro Nacional e/ou Caderneta de Poupança.

3.2. DESPESAS DO CONJUNTO CFESS/CRESS

Constituem-se despesas fixas:

- organização e funcionamento administrativo dos mesmos (pessoal e material);
- serviços de prevenção, orientação e fiscalização do exercício profissional do assistente social;
- encontros: nacional CFESS/CRESS, descentralizados, CRESS/delegacias;
- pleno ampliado, pleno e reuniões de diretoria;
- efetivação do controle interno - conselho fiscal;
- manutenção do Siscaf w e Siscontw.

Constituem-se despesas variáveis:

- capacitação técnica e política dos membros dos Conselhos e Categoria;
- promoção do Serviço Social como profissão, na defesa das Políticas Públicas e dos Direitos Sociais;

- todos os serviços e frentes que concorram para elevar qualitativamente os padrões de vida da população e do saber profissional;
- ações de publicização da profissão.

É vedado nos últimos oito meses do mandato:

- empenhar mais do que o duodécimo de despesas previstas no orçamento vigente, por mês;
- assumir, por qualquer forma, compromisso financeiro para execução depois do término do mandato, salvo despesas já orçadas;
- contrair obrigação que implique em despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro do mandato;
- contrair obrigação que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Conforme disposição da Lei de Responsabilidade Fiscal serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração, criação, expansão ou aperfeiçoamento de qualquer ação, que acarrete em aumento de despesa ou assunção de obrigação que não atendam aos seguintes critérios:

- estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
- declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira, ou seja, objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por

crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

- declaração de que o aumento tem compatibilidade com o orçamento previsto para o exercício subsequente e que está em consonância com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas estabelecidas.

**Estas normas constituem condição
prévia para o empenho de qualquer despesa:
licitação de serviços, de fornecimento de
bens ou execução de obras.**

É considerada despesa obrigatória e de caráter continuado aquela derivada de ato administrativo normativo que fixe para a entidade a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios. Estes atos deverão:

- ser instruídos com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que entra em vigor e nos dois subsequentes;
- demonstrar a origem dos recursos para o seu custeio;
- comprovar que a despesa não afetará as metas de resultados fiscais e que seus efeitos financeiros nos períodos seguintes, serão compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa.

3.2.1. Ressarcimento Bancário

As despesas bancárias advindas do recolhimento das anuidades em função da cobrança compartilhada serão

rateadas igualmente entre Regionais e CFESS mediante apresentação de extrato bancário para ressarcimento (conforme Resolução 444/2003).

O ressarcimento dos valores será efetuado no mês de abril (referente a janeiro, fevereiro e março), no mês de julho (abril, maio e junho), no mês de outubro (julho, agosto e setembro) e no mês de janeiro (referente a outubro, novembro e dezembro do exercício anterior). O não envio dos documentos no prazo – 1ª semana do mês de pagamento - acarretará o adiamento do pagamento do trimestre correspondente, acumulando-o ao trimestre seguinte.

3.2.2. Transferência de Receita entre Conselhos ou para Entidades afins ao Serviço Social

A concessão de auxílio, doação, empréstimo, cessão ou qualquer modalidade de transferência de receita, deverá obedecer as normas previstas no estatuto do Conjunto CFESS/CRESS e aquelas fixadas pelo Conselho Federal, mediante Resolução.

3.2.3. Prestadores de Serviços Autônomos

O pagamento de prestadores de serviços autônomos deverá ser feito por documento de Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), devendo ser descontado os respectivos impostos e taxas previstos em Lei.

O acompanhamento da execução da despesa será feito pela Tesouraria e Assessoria Contábil, mediante classificação em conta adequada, respondendo estes pela ação ou omissão. Mediante cientificação do órgão contábil ou de terceiros, o Conselho Fiscal poderá impugnar quaisquer atos referentes as despesas que incidam na proibição do artigo 68, § 1º, do Estatuto. As infrações aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal implicam aos ordenadores as punições previstas na legislação vigente.

3.3. Sugestões aos ordenadores de despesas dos Regionais

Os ordenadores de despesa da entidade deverão solicitar do Assessor Contábil, mensalmente:

- relatório contábil da situação orçamentária e financeira do Conselho e o comportamento da situação financeira no mesmo período do exercício anterior.
- previsão de receita e despesa relativa ao período do exercício em curso.
- previsão de despesas fixas e variáveis relativas ao período do exercício em curso.
- comportamento da despesa realizada e receita arrecadada nos três últimos exercícios.
- quadro demonstrativo da receita arrecadada com a despesa realizada mês a mês, nos três últimos exercícios.

Para maior equilíbrio financeiro, a arrecadação dos Conselhos Federal e Regionais deverá atingir, até o mês de junho de cada exercício, 70% da receita prevista.

3.4. A CONTABILIDADE DO CONJUNTO CFESS/ CRESS

A contabilidade do Conselho Federal e dos Regionais de Serviço Social deve ser feita nos moldes da contabilidade pública federal, através das funções de orientação, controle, registro das atividades de administração financeira e patrimonial, compreendendo todos os atos e fatos relativos à gestão orçamentário-financeira e da guarda e administração dos bens dos Conselhos Federal e Regionais.

Além de obedecer às normas da contabilidade pública, a escrituração das contas observará as seguintes:

- a disponibilidade de caixa constará de registro próprio, identificando e escriturando de forma individualizada os recursos vinculados a despesa obrigatória;
- para a despesa e a assunção de compromisso adota-se o regime de competência, e o resultado dos fluxos financeiros regime de caixa;
- as operações de crédito, as inscrições em restos a pagar e as demais formas de financiamento ou assunção de compromissos junto a terceiros, deverão ser escrituradas detalhando, pelo menos, a natureza e o tipo de credor;
- a demonstração das variações patrimoniais dará destaque à origem e ao destino dos recursos provenientes da alienação de ativos.

RECOMENDAÇÕES

- Todo o ato de gestão financeira, que crie, modifique ou extinga direito ou obrigação de natureza pecuniária do Conselho, será realizado por meio de documento hábil que comprove o registrado na contabilidade, mediante classificação em conta adequada.

- Os débitos e os créditos serão registrados com individualização do devedor ou do credor e especificação da natureza e importância.
- Toda e qualquer operação deve ser contabilizada, exclusivamente, com documento legal e contabilmente aceitável, em contabilidade pública.
- Os documentos comprobatórios das operações devem ser, rigorosamente, arquivados em ordem cronológica.
- A escrituração deve ser mantida rigorosamente em dia, com os registros contábeis processados diariamente, e as conciliações bancárias deverão ser feitas, mensalmente.
- Os documentos contábeis devem ser conservados em arquivo do respectivo Conselho, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, a contar da data da aprovação da Prestação de Contas, findo o qual poderão ser incinerados mediante termo.
- Os livros Diário e Razão deverão ser encadernados anualmente e arquivados pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos. Todo documento contábil, inclusive de suprimento de fundos, deve estar autorizado pelo ordenador de despesas.
- A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis.
- O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.
- O Conselho Federal estabelecerá o Plano de Contas único e a padronização dos registros contábeis para o Conjunto CFESS/ CRESS;
- O exercício financeiro dos Conselhos Federal e Regionais encerra-se no dia 31 de dezembro de cada ano.
-

3.4.1. Livro Diário

Livro fiscal por Lei, e que deve estar revestido das formalidades legais. Destina-se ao registro de todas as operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais realizadas pela entidade, em ordem cronológica de dia, mês e ano. Sua escrituração é de

responsabilidade de profissional legalmente habilitado, devendo ser feita de forma clara, sem rasuras, sem intervalos em branco, nem entrelinhas. As anotações podem ser manuscritas ou mecanizadas, desde que as páginas sejam numeradas tipograficamente. Ao final de cada exercício financeiro, as folhas contendo as anotações serão encadernadas, incluindo Termo de Abertura e de Encerramento, assinado pelo Contador responsável e pelo Presidente, a quem compete também, rubricar todas as suas páginas. O livro diário encadernado fará parte do arquivo permanente da entidade.

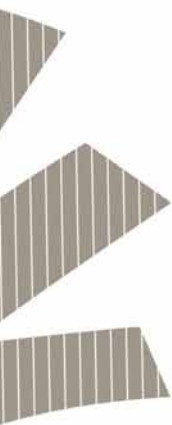
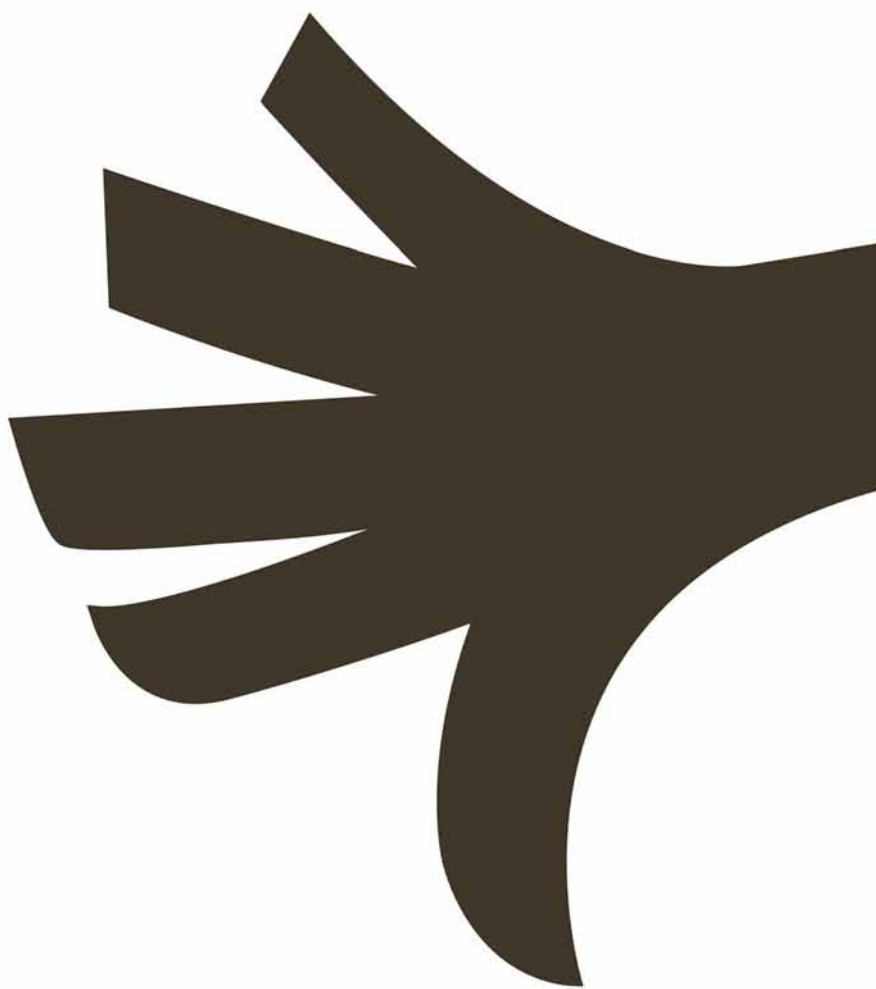
3.4.2. Livro Razão

Livro auxiliar da contabilidade, de uso obrigatório no CFESS e nos CRESS, e que se destina ao registro sistemático das operações de natureza financeira, orçamentária e patrimonial. Difere do livro diário pela forma de registro dos dados que estarão agrupados por categorias de despesa, receita, sistema financeiro e sistema patrimonial, permitindo a qualquer tempo, a identificação da situação das contas da entidade. Será igualmente encadernado e mantido em arquivo permanente.



A stylized, grey hand graphic with fingers spread, pointing towards the text box.

**Controle do Conjunto
CFESS/CRESS**



A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Conjunto CFESS/CRESS quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e aplicação das receitas, é exercida pelo Tribunal de Contas da União, mediante controle externo e pelos sistemas de controle interno do Conjunto: Conselhos Fiscal do CFESS e dos Regionais e a Comissão Especial.

4.1. CONTROLE EXTERNO

No âmbito do controle externo, cabe ao TCU o julgamento das contas dos Conselhos de Fiscalização Profissional. Sua Instrução Normativa nº 47/04 delegou ao Conselho Federal a aprovação das Prestações de Contas Anuais dos Conselhos Regionais de Serviço Social.

As contas julgadas pelo TCU (art. 16 da Lei 8.443/92) poderão ser consideradas:

- Regulares: quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão do responsável. O TCU dará quitação plena aos responsáveis.
- Regulares com ressalva: quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao erário. O TCU dará quitação ao responsável e determinará, ou a quem lhe tenha sucedido a adoção de medidas necessárias à correção das impropriedades ou faltas identificadas, de modo a prevenir a ocorrência de outras semelhantes.
- Irregulares: quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências: omissão no dever de prestar contas; prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico ou infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial; dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

O TCU também poderá julgar irregulares as contas no caso de reincidência no descumprimento de determinação de que o responsável tenha tido ciência, feita em processo de tomada ou de prestação de contas.

Quando julgar as contas irregulares, havendo débito, o TCU condenará o responsável ao pagamento da dívida atualizada monetariamente, acrescida dos juros de mora devidos, podendo, ainda, aplicar-lhe a multa de até cem por cento do dano causado ao erário.

Não havendo débito, mas comprovada qualquer das ocorrências acima, o TCU poderá aplicar ao responsável multa de acordo com o art. 58 da Lei 8.443/92.

Ao julgar irregulares as contas, por dano ao erário, desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, o TCU fixará a responsabilidade solidária do agente público que praticou o ato irregular e do terceiro que, como contratante ou parte interessada na prática do mesmo ato, de qualquer modo haja concorrido para o cometimento do dano apurado. Verificado a ocorrência, encaminhará cópia da documentação ao Ministério Público da União para ajuizamento das ações civis e penais cabíveis.

As contas poderão ser consideradas iliquidáveis quando caso fortuito ou de força maior, comprovadamente alheio à vontade do responsável, tornar imaterialmente impossível o julgamento do mérito a que se refere o art. 16 da Lei 8.443/92.

O TCU ordenará o trancamento das contas que forem consideradas iliquidáveis e o conseqüente arquivamento do processo. Dentro do prazo de cinco anos contados da publicação

da decisão terminativa no Diário Oficial da União, o TCU poderá, à vista de novos elementos que considere suficientes, autorizar o desarquivamento do processo e determinar que se ultime a respectiva tomada ou prestação de contas.

Transcorrido este prazo sem que tenha havido nova decisão, as contas serão considerados encerradas, com baixa na responsabilidade do administrador.

4.2. CONTROLE INTERNO

4.2.1. COMISSÃO ESPECIAL

A Comissão Especial tem como função avaliar e emitir parecer sobre a prestação de contas do Conselho Federal, após a apreciação e emissão de parecer conclusivo do Conselho Fiscal do CFESS.

Ela é formada por cinco Conselhos Regionais designados, anualmente, no Encontro Nacional CFESS/CRESS. Para a indicação será considerado um Regional por região (Norte, Sul, Centro-Oeste, Nordeste e Sudeste), bem como o rodízio entre todos os CRESS daquela região geográfica.

A Comissão Especial reúne-se na sede do Conselho Federal, anualmente no primeiro trimestre do exercício, em data definida pelo Plenário do CFESS.

A análise das contas pela Comissão Especial deve ser realizada nos termos dos arts. 29 a 35 do Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS.

4.2.2. CONSELHO FISCAL

Definição e responsabilidades

O Conselho Fiscal é o órgão do controle interno dos Conselhos Federal e Regionais e tem por finalidade zelar pela regularidade da gestão administrativa e financeira dos mesmos. Sua função principal é apreciar as contas da entidade, verificando a forma

e o conteúdo dos documentos contábeis e financeiros; tendo autoridade para solicitar todas as informações e proceder a todas as verificações e comprovações que entender necessárias.

Sua constituição e atribuições estão definidas na Lei de Regulamentação da Profissão, no Estatuto do Conjunto CFESS/ CRESS e no Regimento Interno dos Regionais.

A ação do Conselho Fiscal dentro da estrutura do Conjunto CFESS/ CRESS, além da legal e regimental, busca contribuir no binômio saneamento financeiro e aplicação coordenada dos recursos a partir dos eixos de trabalho do Conjunto. Não se imagina no nosso conjunto, um Conselho Fiscal que não atue articulado com as comissões de finanças ou tesouraria dos Regionais e do Federal, procurando municiar as gestões na direção do fortalecimento dos Conselhos, no que diz respeito às questões administrativas, financeiras e políticas.

A competência do Conselho Fiscal, assim, pode e deve se aliar aos objetivos administrativos e políticos dos Conselhos e a estes deve servir. Desta forma, torna-se fundamental atuar enquanto um órgão que verifica a regularidade administrativa e pensa conjuntamente alternativas e opções diante das situações vivenciadas.

Atividades do Conselho Fiscal

Compete ao Conselho Fiscal:

- Acompanhar e fiscalizar a Execução Orçamentária do Conselho.
- Examinar a Proposta e as Reformulações Orçamentárias do Conselho, emitindo parecer sobre a mesma.
- Examinar toda a documentação contábil do Conselho, emitindo parecer sobre as mesmas.
- Examinar a Prestação de Contas Anual do Conselho, emitindo parecer sobre as mesmas.
- Requisitar das direções do Conselho os elementos necessários para o fiel cumprimento de suas atribuições fiscais.
- Apresentar o desempenho financeiro da entidade em Assembleia com a categoria e no Encontro Nacional CFESS/CRESS.

Os responsáveis pelo controle interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência de imediato ao Tribunal de Contas da União sob pena de responsabilidade solidária, comunicando-lhe a adoção de medidas para evitar ocorrências semelhantes (art. 51, Lei 8.443/92 - TCU).

Procedimentos para melhor atuação do Conselho Fiscal

- Exigir da Assessoria Contábil o Balancete Mensal, a fim de acompanhar a execução da Proposta Orçamentária, opinando por reformulá-la quando necessário.
- Solicitar da Assessoria Contábil mensalmente a conciliação bancária, que deverá estar anexa ao balancete mensal.
- Observar se todos os encargos sociais estão sendo pagos em dia: INSS, FGTS, PIS, IRF e ISS.

Acompanhar a execução orçamentária, observando:

- se o valor da despesa orçada é maior do que a despesa realizada;
- o comportamento da receita arrecadada em relação a previsão orçamentária inicial;
- se constatado que a receita arrecada até o mês de setembro, por exemplo, atingiu cerca de 95% da receita prevista, há necessidade de se proceder a reformulação orçamentária aumentando o valor previsto inicialmente;
- se constatado que a receita arrecadada até o mês de setembro, por exemplo, atingiu cerca de 50% da receita prevista, há necessidade de se proceder a reformulação orçamentária reduzindo o valor previsto inicialmente.
- Para realização de qualquer despesa que não esteja prevista inicialmente, é necessário a aprovação do Conselho Pleno e um parecer contábil dizendo se há condições para realizar tal despesa, bem como, a reformulação orçamentária para a sua realização.

- Conferir se todas as peças dos Balancetes Mensais, Prestação de Contas, Propostas Orçamentárias e Reformulações Orçamentárias estão de acordo com as exigidas pelo Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS.
- Exigir da Assessoria Contábil o uso do programa Siscontw.
- Solicitara presença da Assessoria Contábil em todas as reuniões do Conselho Fiscal e, caso haja necessidade, também no Conselho Pleno.
- Verificar se todas as despesas estão sendo feitas em estrita obediência a legislação vigente, em especial a Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94.
- Verificar se o comprovante de despesa é documento legal: nota fiscal, Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) e se foram descontados os tributos exigidos por lei (ISS, IRRF e INSS).
- Não aceitar comprovante de despesa que não seja legal.
- Toda nota fiscal/recibo comprovante da despesa, deve conter a data e o nome da entidade que fez a despesa, assim como o atestado pelo Conselho de quem recebeu o material ou serviço.
- Para a realização de cada despesa é obrigatório a emissão do cheque.
- Todos os cheques deverão ser emitidos com cópia, que junto com o comprovante da despesa, será encaminhado à contabilidade para os registros contábeis.
- A emissão de cheques tem que ser nominal ao favorecido.
- Não admitira emissão de cheques para pagamento de mais de uma despesa.
- Observar se todos os cheques estão sendo feitos em valor exato ao do comprovante líquido da despesa.
- Verificar se todos os processos de despesas estão devidamente formalizados, tais como:

-solicitação, pedindo autorização pelo ordenador de despesas para realizar toda e qualquer despesa;

-se a despesa for autorizada pelo ordenador de despesas, obrigatoriamente tem que constar no documento inicial o autorizo do ordenador;

-se consta no processo a nota fiscal em nome do Conselho, datada, atestada e quitada pelo fornecedor;

-se a realização da despesa foi efetuada com empresa jurídica, obrigatoriamente o documento emitido pelo fornecedor deverá ser a nota fiscal;

-observar se a nota fiscal não está rasurada;

-observar se o valor líquido da despesa é o mesmo da cópia de cheque;

-observar se todas as despesas realizadas através do processo licitatório, cumpriram rigorosamente a legislação vigente (Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94).

- Observar se todas as receitas estão sendo recolhidas através da rede bancária.
- Se a aplicação de saldos do Conselho está sendo realizada em caderneta de poupança ou em títulos do tesouro nacional, conforme legislação vigente.
- Observar as conciliações bancárias,
- Fiscalizar os contratos de serviços, obras, compras, convênios, empréstimos, etc.

- Outras Atividades Inerentes ao Conselho Fiscal

Além das atividades descritas anteriormente, o Conselho Fiscal deverá verificar ainda:

- Se a entidade tem inventário físico dos bens patrimoniais, devidamente emplaquetados, com termos de responsabilidade e compatibilizados com os registros contábeis.
- As normas de concessão e prestação de contas do suprimento de fundos.
- As normas de concessão de diárias.

- Rotina para apreciação da prestação de contas

Do CFESS:

- preparo e análise pelo assessor contábil,
- apreciação pelo Conselho Fiscal e encaminhamento ao Pleno para conhecimento,
- apreciação pela Comissão Especial,
- homologação pelo Conselho Pleno do CFESS,

Nos casos de contas julgadas irregulares, será instaurado inquérito administrativo com designação de comissão de inquérito pela plenária ampliada do Conjunto para apuração das responsabilidades e o afastamento preventivo dos eventuais responsáveis, conforme art. 33 do Estatuto do Conjunto.

Dos Conselhos Regionais:

- análise pelo assessor contábil e Conselho Fiscal respectivo,
- apreciação pelo Conselho Pleno,
- encaminhamento ao CFESS para julgamento,
- apreciação pelo assessor contábil e Conselho Fiscal do CFESS,
- julgamento do Plenário,

Nos casos de contas julgadas irregulares, será instaurado, pelo CFESS, inquérito administrativo para apuração das responsabilidades e o afastamento preventivo dos eventuais responsáveis, conforme art. 61 do Estatuto do Conjunto.

Para que o Conselho Fiscal possa desempenhar as atividades aqui colocadas, é necessário que o mesmo seja assessorado diretamente pelo assessor contábil da entidade.





Anexos

Anexo 1

Conselho Regional de Serviço Social ____ Região Plano de Metas
Exercício de ...

ATIVIDADES PROGRAMADAS

1.1. - ÁREA ADMINISTRATIVA

- 1.1.1 - Contratação de 01 Assessor Jurídico;
- 1.1.2 - Contratação de 01 Programador;
- 1.1.3 - Aquisição de Equipamentos de Informática;
- 1.1.4 - Aquisição de 01 Veículo para efeito de fiscalização;
- 1.1.5 - Aquisição de Mobiliário em Geral.

1.2. - FISCALIZAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

- 1.2.1. - Visitas de orientação e fiscalização em Instituições Públicas;
- 1.2.2 - Número de Visitas programas em Instituições Públicas: 10
- 1.2.3 - Número de Visitas programadas em Instituições

Privadas: 50

1.3 - PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

- 1.3.1. - Encontro Regional Descentralizado de Fiscalização e Ética;
- 1.3.2.- Encontro Nacional de Entidades de Serviço Social;
- 1.3.3 - Encontro Nacional CFESS/CRESS.

1.4 - REUNIÕES

- 1.4.1 - Realização de 30 Reuniões/assembleias Plenárias;
- 1.4.2 - Realização de 50 Reuniões de Diretoria;
- 1.4.3 - Realização de 20 Reuniões de Comissões Temáticas;
- 1.4.4 - Realização de 12 Reuniões do Conselho Fiscal.

1.5. COMBATE A INADIMPLÊNCIA

1.5.1 - Encaminhamento de correspondência de cobrança aos inadimplentes;

1.5.2 - Estudo sobre o comportamento da inadimplência nos últimos 05 anos;

1.5.3 - Projeto de Combate à Inadimplência ao patamar de 20%.

1.6. REALIZAÇÃO DE CURSOS E SEMINÁRIOS

1.6.1 - Realização de cursos de reciclagem profissional aos Assistentes Sociais que atuam na área da Assistência Social da Capital - previsão de 04 cursos anuais;

1.6.2 - Realização de cursos de reciclagem profissional aos Assistentes Sociais que atuam na área da Assistência Social do interior do estado - previsão de 05 cursos anuais;

1.6.3 - Realização de Seminários sobre as Políticas Públicas.

1.7. - ELABORAÇÃO DE REVISTA E JORNAIS

1.7.1 - Elaboração de Revista Semestral - tiragem 5.000 exemplares;

1.7.2 - Elaboração de jornal mensal - tiragem 5.000 exemplares;

1.7.3 - Elaboração de Boletim sobre eventos - tiragem 1.000 exemplares.

1.8. - PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES COM OUTRAS ENTIDADES

1.8.1 - Participação de Reuniões com outros Conselhos de Fiscalização Profissional;

1.8.2 - Participação em Reuniões com a Associação Brasileira de Ensino e Pesquisa em Serviço Social.

Anexo 2

CONSELHO

ORÇAMENTO PARA EXERCÍCIO DE ...
QUADRO GERAL DA RECEITA E DESPESA

Código	RECEITA	PARCIAL	TOTAL	Código	DESPESA	PARCIAL	TOTAL
1000.00	RECEITAS CORRENTES		1.300.000,00	3000.00	DESPESAS CORRENTES		1.254.000,00
1200.00	RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	70.000,00		3100.00	DESPESAS DE CUSTEIO	1.104.000,00	
1300.00	RECEITA PATRIMONIAL			3200.00	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	150.000,00	
1600.00	RECEITA DE SERVIÇOS	1.150.000,00		4000.00	DESPESAS DE CAPITAL		46.000,00
1700.00	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	80.000,00		4100.00	INVESTIMENTOS	45.000,00	
1900.00	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	-		4200.00	INVERSÕES FINANCEIRAS	1.000,00	
2000.00		-		4300.00	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	-	
2100.00	RECEITAS DE CAPITAL	-					
2200.00		-					
2300.00	OPERAÇÕES DE CRÉDITO	-					
2400.00	ALIANAÇÃO DE BENS	-					
2500.00	AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS	-					
	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL						
	OUTRAS RECEITAS						
TOTAIS		1.300.000,00		TOTAIS		1.300.000,00	
RESUMO							
RECEITAS CORRENTES		1.300.000,00	DESPESAS CORRENTES			1.254.000,00	
RECEITAS DE CAPITAL		-	DESPESAS DE CAPITAL			46.000,00	
TOTAL		1.300.000,00	TOTAL			1.300.000,00	

LOCAL E DATA
Brasília – DF,

Presidente

1ª Tesoureira

Contador

CONSELHO

Previsão Orçamentária – Exercício de ...
Demonstrativo Analítico da Receita

Folha 01/03

Anexo 3

Código	ESPECIFICAÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	REFORMULAÇÃO		DOTAÇÃO ATUAL
			SUPLEMENTAÇÃO	REDUÇÃO	
1000.00	RECEITAS CORRENTES	1.300.000,00	-	-	1.300.000,00
1300.00	RECEITA PATRIMONIAL	70.000,00	-	-	70.000,00
1310.00	RECEITAS IMOBILIÁRIAS	70.000,00	-	-	70.000,00
1311.00	Aluguéis	-	-	-	-
1320.00	RECEITAS DE VALORES MOBILIÁRIOS	70.000,00	-	-	70.000,00
1321.00	Correção Monetária – Cad. Poupança	70.000,00	-	-	70.000,00
1322.00	Outras Receitas Patrimoniais	-	-	-	-
1700.00	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	1.150.000,00	-	-	1.150.000,00
1710.00	TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAL	1.150.000,00	-	-	1.150.000,00
1711.00	Contribuições ou Auxílios	-	-	-	-
1711.01	Transf. da Cota-Parte da Receita dos Regionais	1.150.000,00	-	-	1.150.000,00
1920.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	-	-	-	-
1930.00	RECEITAS DIVERSAS	50.000,00	-	-	50.000,00
1931.00	Indenizações e Restituições	50.000,00	-	-	50.000,00
1990.00	RECEITAS DIVERSAS	30.000,00	-	-	30.000,00
1991.00	Receitas Revista Inscrita	25.000,00	-	-	25.000,00
1999.00	Outras Receitas Diversas	5.000,00	-	-	5.000,00
2000.00	RECEITAS DE CAPITAL	-	-	-	-
2100.00	OPERAÇÕES DE CRÉDITO	-	-	-	-
2110.00	Operações de Crédito Internas	-	-	-	-
2200.00	ALIENAÇÃO DE BENS	-	-	-	-
2210.00	ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS	-	-	-	-
2211.00	Alienação de Bens Móveis	-	-	-	-
2211.00	Alienação de Bens Imóveis	-	-	-	-
TOTAIS		1.300.000,00	-	-	1.300.000,00
Local e Data:		Ass. Resp. pelo Orçamento		Ass. do Presidente	

CONSELHO

Previsão Orçamentária – Exercício de ...
Demonstrativo Analítico da Receita

Folha 02/03

Código	ESPECIFICAÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	REFORMULAÇÃO		DOTAÇÃO ATUAL
			SUPLEMENTAÇÃO	REDUÇÃO	
1613.00	Rendas de Emolumentos c/ Exped. Certidões	--	--	--	--
1613.01	Pessoas Físicas	--	--	--	--
1613.02	Pessoas Jurídicas	--	--	--	--
1619.00	Rendas de Outros Serviços Prestados	--	--	--	--
1700.00	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	--	--	--	--
1710.00	TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	--	--	--	--
1711.00	Contribuições ou Auxílios	--	--	--	--
1711.01	Transf. da Cota-Parte da Receita das Regionais	--	--	--	--
1750.00	TRANSFERÊNCIAS DE PESSOA S	--	--	--	--
1751.00	Transferências de Pessoas Físicas	--	--	--	--
1900.00	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	--	--	--	--
1910.00	MULTAS E JUROS DE MORA	--	--	--	--
1911.00	Multas pelo Exercício Ilegal da Profissão	--	--	--	--
1912.00	Multas s/ infrações	--	--	--	--
1913.00	Multas p/ ausência a Eleição	--	--	--	--
1914.00	Juros de Mora s/ Multas	--	--	--	--
1920.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	--	--	--	--
1930.00	RECEITAS DIVERSAS	--	--	--	--
1931.00	Indenizações e Restituições	--	--	--	--
1931.01	Anuidade	--	--	--	--
1931.02	Multas	--	--	--	--
TOTALS		--	--	--	--
Local e Data:		Ass. Resp. pelo Orçamento		Ass. do Presidente	

Código	ESPECIFICAÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	REFORMULAÇÃO		DOTAÇÃO ATUAL
			SUPLEMENTAÇÃO	REDUÇÃO	
1931.03	Juros de Mora	--	--	--	--
1932.00	Dívida Ativa em Fase Executiva				
1932.01	Anuidades				
1932.02	Multas				
1932.03	Juros de Mora				
1990.00	RECEITAS DIVERSAS				
1991.00	Receitas Revista Inscrita				
1999.00	Outras Receitas Diversas				
1993.00	Juros de Mora s/ anuid. – Pessoas Físicas				
1994.00	Juros de Mora s/ anuid. – Pessoas Jurídicas				
1999.00	Outras Receitas Diversas				
2000.00	RECEITAS DE CAPITAL				
2100.00	OPERAÇÕES DE CRÉDITO				
2110.00	Operações de Crédito Internas				
2200.00	ALIENAÇÃO DE BENS				
2210.00	ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS				
2211.00	Alienação de Bens Móveis				
2219.00	Alienação de Outros Bens Móveis				
2220.00	ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS				
2221.00	Alienação de Prédio				
2229.00	Alienação de Outros Bens Imóveis				
2300.00	AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS				
2400.00	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL				
2410.00	TRANSFERÊNCIAS				
2411.00	INTRAGOVERNAMENTAIS				
2500.00	Contribuições ou Auxílios				
2500.00	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL				
TOTALS		--	--	--	--
Local e Data:		Ass. Resp. pelo Orçamento		Ass. do Presidente	

CONSELHO

Previsão Orçamentária – Exercício de ... / Demonstrativo Analítico da despesa

Folha 01/05

Código	ESPECIFICAÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	REFORMULAÇÃO		DOTAÇÃO ATUAL
			SUPLEMENTAÇÃO	REDUÇÃO	
3000.00	DESPESAS CORRENTES	1.254.000,00	--	--	1.254.000,00
3100.00	DESPESAS DE CUSTEIO	1.104.000,00	--	--	1.104.000,00
3110.00	PESSOAL	185.000,00	--	--	185.500,00
3111.00	PESSOAL CIVIL	125.000,00	--	--	125.000,00
3111.01	Salários	100.000,00	--	--	100.000,00
3111.02	Gratificação de Chefia	--	--	--	--
3111.03	Indenizações Trabalhistas	--	--	--	--
3111.04	Gratificação p/Tempo de Serviço	8.000,00	--	--	8.000,00
3111.05	Substituições	--	--	--	--
3111.06	Serviços Extraordinários	7.000,00	--	--	7.000,00
3111.07	Gratificação de Natal (13º Salário)	10.000,00	--	--	10.000,00
3112.00	DESPESAS VARIÁVEIS	7.000,00	--	--	7.000,00
3112.01	Abono de Férias	3.500,00	--	--	3.500,00
3112.02	Gratificação de Férias 1/3 Constituição	3.500,00	--	--	3.500,00
3112.04	Outras Despesas Variáveis	--	--	--	--
3113.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	53.500,00	--	--	53.500,00
3113.01	INSS	40.000,00	--	--	40.000,00
3113.02	FGTS	12.000,00	--	--	12.000,00
3113.03	PIS – 5/Folha de Pagamento	1.500,00	--	--	1.500,00
TOTAIS		185.500,00	--	--	185.500,00
Local e Data:		Ass. Resp. pelo Orçamento		Ass. do Presidente	

Código	ESPECIFICAÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	REFORMULAÇÃO		DOTAÇÃO ATUAL
			SUPLEMENTAÇÃO	REDUÇÃO	
3120.00	MATERIAL DE CONSUMO	18.000,00	--	--	18.000,00
3120.01	Artigos de Expedientes	7.000,00			7.000,00
3120.02	Artigo e Material de Limpeza e Conservação	1.000,00			1.000,00
3120.03	Mat. Access. p/ Máquinas e Aparelhos	2.000,00			2.000,00
3120.05	Gêneros de Alimentação	3.000,00			3.000,00
3120.07	Material Elétrico em Geral	1.000,00			1.000,00
3120.08	Utensílios de Copa e Cozinha	1.000,00			1.000,00
3120.99	Outros Materiais de Consumo	3.000,00			3.000,00
3130.00	SERVIÇOS DE TERCEIROS E ENCARGOS	140.000,00	--	--	140.000,00
3131.01	Remuneração de Serviços Pessoais	30.000,00			30.000,00
3131.01	Serviços Prestados – PJ	110.000,00			110.000,00
3132.00	OUTROS SERVIÇOS E ENCARGOS	760.500,00	--	--	760.500,00
3132.01	Assinaturas Periódicas	4.500,00			4.500,00
3132.02	Locação de Móveis e Imóveis	7.000,00			7.000,00
3132.03	Seguros em Geral	2.000,00			2.000,00
3132.04	Serviços de Asseio e Higiene	45.000,00			45.000,00
3132.05	Serviços de Comunicação em Geral	3.000,00			3.000,00
3132.06	Serviços de Energia Elétrica e Gás	10.000,00			10.000,00
3132.07	Festiv., Recepções, Hosped. E Homenagens	10.000,00			10.000,00
3132.08	Reparos, Adaptação e Conservação de Bens	10.000,00			10.000,00
TOTAIS		349.500,00	--	--	349.500,00
Local e Data:		Ass. Resp. pelo Orçamento		Ass. do Presidente	

CONSELHO

Previsão Orçamentária – Exercício de ... / Demonstrativo Analítico da despesa

Folha 03/05

Código	ESPECIFICAÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	REFORMULAÇÃO		DOTAÇÃO ATUAL
			SUPLEMENTAÇÃO	REDUÇÃO	
3132.09	Serviços de Impressão e Encadernação	100.000,00			100.000,00
3132.10	Serviços de Divulgação e Publicidade	20.000,00			20.000,00
3132.11	Serviços de Alimentação	30.000,00			30.000,00
3132.13	Despesas Mútuas de Pronto Pagamento	5.000,00			5.000,00
3132.14	Desp. c/ Diárias – Conselheiros – Pleno	80.000,00			80.000,00
3132.15	Desp. c/ Diárias – Conselheiros – Comissões	30.000,00			30.000,00
3132.16	Desp. c/ Diárias – Conselheiros – Outras	10.000,00			10.000,00
3132.17	Desp. c/ Diárias – Assessores	10.000,00			10.000,00
3132.18	Desp. c/ Diárias – Servidores	2.000,00			2.000,00
3132.19	Desp. c/ Diárias – Colaboradores Eventuais	10.000,00			10.000,00
3132.20	Serviços de Informática	5.000,00			5.000,00
3132.21	Desp. c/ Transp. Aéreo/Terr. Conselheiros – Pleno	80.000,00			80.000,00
3132.22	Desp. c/ Transp. Aéreo/Terr. Conselheiro s-	30.000,00			30.000,00
3132.23	Comissões	10.000,00			10.000,00
3132.24	Desp. c/ Transp. Aéreo/Terr. Conselheiros – Outros	15.000,00			15.000,00
3132.25	Desp. c/ Transp. Aéreo – Outros	15.000,00			15.000,00
3132.26	Despesas com Condomínio	10.000,00			10.000,00
3132.27	Indenizações e Restituições	5.000,00			5.000,00
3132.28	Impostos, Taxas, Tarifas e Pedágios	86.000,00			86.000,00
3132.29	Despesas Bancárias	5.000,00			5.000,00
3132.29	Fretes e Carretos	1.000,00			1.000,00
3132.30	Prêmios, Medalhas, Cond. E Diplomas				
TOTAIS		559.000,00	--	--	559.000,00
Local e Data:		Ass. Resp. pelo Orçamento		Ass. do Presidente	

Código	ESPECIFICAÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	REFORMULAÇÃO		DOTAÇÃO ATUAL
			SUPLEMENTAÇÃO	REDUÇÃO	
3132.31	Congressos, Convenções e Conferências				
3132.32	Serviços Postais e Telegráficos	40.000,00			40.000,00
3132.33	Serv. Seleção, Trein. e Orient. Profissional	2.000,00			2.000,00
3132.34	Despesas com Vele – Transporte	5.000,00			5.000,00
3132.35	Serviços de Informática	10.000,00			10.000,00
3132.36	Despesas com Anuidade	8.000,00			8.000,00
3132.37	Serviços Médicos, Hospitalares e Farmacêutico	3.000,00			3.000,00
3132.38	Despesas com Hospedagem de Conselheiros	25.000,00			25.000,00
3132.99	Outros Serviços de Terceiros e Encargos	20.000,00			20.000,00
3190.00	DIVERSAS DESPESAS DE CUSTEIO	--	--	--	--
3191.00	Sentenças Judiciais				
3200.00	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	150.000,00	--	--	150.000,00
3230.00	TRANSF. A INSTITUIÇÕES PRIVADAS	--	--	--	--
3231.00	Subvenções Sociais				
3250.00	TRANSFERÊNCIAS A PESSOAS				
3280.00	PASEP				
3290.00	DIVERSAS TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	150.000,00	--	--	150.000,00
TOTAIS		559.000,00	--	--	559.000,00
Local e Data:		Ass. Resp. pelo Orçamento		Ass. do Presidente	

CONSELHO

Previsão Orçamentária – Exercício de ... / Demonstrativo Analítico da despesa

Folha 05/05

Código	ESPECIFICAÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	REFORMULAÇÃO		DOTAÇÃO ATUAL
			SUPLEMENTAÇÃO	REDUÇÃO	
3290.01	Auxílios aos Conselhos Regionais	150.000,00	--	--	150.000,00
4000.00	DESPESAS DE CAPITAL	46.000,00	--	--	46.000,00
4100.00	INVESTIMENTOS	45.000,00	--	--	45.000,00
4110.00	Reformas e instalações	10.000,00	--	--	10.000,00
4120.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	35.000,00	--	--	35.000,00
4120.01	Máquinas, Motores e Equipamentos	10.000,00	--	--	10.000,00
4120.02	Mobiliário em Geral	10.000,00	--	--	10.000,00
4120.03	Biblioteca	--	--	--	--
4120.04	Utensílios de Copa e Cozinha	5.000,00	--	--	5.000,00
4120.05	Aquisição de Sistemas de Informática	10.000,00	--	--	10.000,00
4120.06	Máquinas e Aparelhos de Escritórios	--	--	--	--
4120.07	Veículos	--	--	--	--
4200.00	INVERSOES FINANCEIRAS	1.000,00	--	--	1.000,00
4210.00	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	1.000,00	--	--	1.000,00
4210.01	Aquisição de Bens Imóveis	--	--	--	--
4210.02	Aquisição de Títulos Rep. Cap. Integrado	1.000,00	--	--	1.000,00
4270.00	CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMOS	--	--	--	--
4280.00	Depósitos Compulsórios	--	--	--	--
4300.00	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	--	--	--	--
4310.00	TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	--	--	--	--
4390.00	DIVERSAS TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	--	--	--	--
TOTAIS		559.000,00	--	--	559.000,00
Local e Data:		Ass. Resp. pelo Orçamento		Ass. do Presidente	

Anexo 4

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL __ REGIÃO

QUADRO DEMONSTRATIVO DE ARRECADAÇÃO DOS ÚLTIMOS 03 (TRÊS) EXERCÍCIOS

Discriminação da Receita	Receita Arrecadaada Ano	Receita Arrecadaada Ano	Receita Arrecadaada Ano
RECEITAS CORRENTES			
Receita de Contribuições			
Receita Patrimonial			
Receita de Serviços			
Transferências Correntes			
Outras Receitas Correntes			
RECEITA DE CAPITAL			
Operações de Crédito			
Alienação de Bens Móveis e Imóveis			
Outras Receitas de Capital			
TOTAL GERAL			

Anexo 5

RELATÓRIO N° /(Ano)

DO: Assessor Contábil e Financeiro do CRESS ___ Região

Fulano de Tal

A : Tesoureira do CRESS Região

Dra. Fulana de Tal

ASSUNTO: Proposta Orçamentária do CRESS___Exercício de (ano)

Senhora Tesoureira:

Apresento a Vs^a., a Proposta Orçamentária do CRESS___para o exercício de 2000, conforme análise abaixo:

1. COMPOSIÇÃO FORMAL DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA - (ano)

1.1. DOCUMENTOS BÁSICOS

- Quadro Geral da Receita e Despesa;
- Demonstrativo Analítico da Receita;
- Demonstrativo Analítico da Despesa;

Quadro Comparativo da Receita Arrecadada nos últimos 03 (três) exercícios;

- Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada relativa ao período de janeiro a setembro de ...;
- Comparativo da Despesa Orçada com a Realizada relativa ao período de janeiro a setembro de

2. ANÁLISE

2.1. A Proposta Orçamentária do CRESS para o exercício de ... foi orçada em R\$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais), apresentando uma redução no valor de R\$ 400.000,00, que corresponde a 23,53% em relação a Proposta Orçamentária de ... que é de R\$ 1.700.000,00.

Com base nas previsões de anuidades e taxas, na receita arrecadada nos últimos 3 (três) exercícios do CRESS___ e a receita arrecadada até o mês de setembro de ..., o Receita e Despesa ficaram assim discriminados:

RECEITA

Receita Patrimonial	70.000,00	5.39
Transferências Correntes	1.150.000,00	88.46
Outras Receitas Correntes	80.000,00	6.15
TOTAL DA RECEITA	1.300.000,00	100.00

DESPESA

DESPESA	VALOR	%
Pessoal	185.500,00	14.27
Material de Consumo	18.000,00	1.38
Serv. de Terc. e Encargos	140.000,00	10.77
Outros Serv. Terc. e Encargos	760.000,00	58.50
Transferências Correntes	150.000,00	11.54
Despesas de Capital	46.000,00	3.54
TOTAL DE DESPESA	1.300.000,00	100.00

Informo que para completar a documentação que compõe a Proposta Orçamentária de ... do CRESS___, faz-se necessário as seguintes peças:

- a) Plano de Metas para (ano),
- b) Parecer do Conselho Fiscal,
- c) Extrato da Ata de aprovação da Sessão Plenária.

Diante do exposto, encaminho a Vs^a, a Proposta Orçamentária de ... do CRESS___, para as devidas providências. LOCAL E DATA

Fulano de Tal CRC

Assessor Contábil do CRESS___

Anexo 6

PARECER DO CONSELHO FISCAL

PARECER N° /(ano)

Face ao exame que procedemos na Proposta Orçamentária do Conselho Regional de Serviço Social ____ Região, e no Relatório n° ____ da Assessoria Contábil deste CRESS, que deu origem à referida proposta relativa ao exercício de (ano) e considerando que não constatamos nenhum fato que impeça a aprovação da mesma, sugerimos a sua aprovação.

Coordenador do Conselho Fiscal do CRESS

Membro do Conselho Fiscal do CRESS

Membro do Conselho Fiscal do CRESS

Anexo 7

EXTRATO DE ATA

ATA DA XXI SESSÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA DO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL ___REGIÃO, REALIZADA NA CIDADE DE____, NOS DIAS

Aos () dias do mês de () de () ano, na cidade de _____, realizou-se a Vigésima Primeira Sessão Plenária Ordinária do Conselho Regional de Serviço Social _____Região, sob a Presidência do Conselheiro _____, com a presença dos Conselheiros _____, _____e _____. Dentro da pauta estabelecida e havendo “quorum”, os trabalhos foram abertos pelo Senhor Presidente, que passou a palavra ao Secretário para leitura da ata anterior, com vistas a sua discussão e votação - APROVADO POR UNANIMIDADE.

Dando continuidade, o Senhor Presidente passou a palavra ao Coordenador do Conselho Fiscal, Conselheiro _____, que apresentou à apreciação do Plenário o Relatório do referido Conselho quanto a análise da Proposta Orçamentária referente ao exercício de (ano), estando a mesma APROVADA POR _____ e, nada mais havendo o Senhor Presidente, deu por encerrada a XXI Sessão Plenária Ordinária, e eu, _____, Secretário desta entidade, lavrei a presente ata, que após lida e aprovada vai por todos assinada. Local e Data.

Presidente

Secretária

Anexo 8

Reformulação Orçamentária

RELATÓRIO N° /(ano)

DO: Assessor Contábil e Financeiro do CRESS Região
Fulano de Tal

A : Tesoureira do CRESS Região
Fulana de Tal

ASSUNTO: 1º Reformulação Orçamentária do CRESS _____
Exercício de (ano).

Apresento a VSª., a 1º Reformulação Orçamentária do CRESS _____ para o exercício de (ano), conforme análise abaixo:

Peças constitutivas da 1º reformulação orçamentária:

1. Quadro Geral da Receita e Despesa;
2. Demonstrativo Analítico do Receita;
3. Demonstrativo Analítico da Despesa.

ANÁLISE:

Não houve aumento no valor do orçamento, apenas remanejamento de dotações orçamentárias, permanecendo o valor inicial de R\$ 175.000,00.

As rubricas de Receitas não sofreram alterações

As rubricas de Despesas sofreram as seguintes alterações:

- Suplementação de R\$ 1.500,00 na rubrica de Pessoal;
- Suplementação de R\$ 3.200,00 na rubrica de Material de Consumo;
- Redução de R\$ 6.400,00 na rubrica de Outros Serviços e Encargos;

- Suplementação de R\$ 1.700,00 na rubrica de Despesas de Capital.

Diante do exposto, encaminho a 1º reformulação orçamentária a(o) Tesoureira(o) para análise e manifestação, que deverá ser encaminhada ao Conselho Fiscal e ao Plenário para aprovação.

É o relatório.

Local e Data.

Fulano de Tal CRC nº

Assessor Contábil do CRESS____

Anexo 9

Prestação de Contas Anual

Relação de Agentes Responsáveis

EXERCÍCIO DE (ano)

NOME DO RESPONSÁVEL: ANTONIO JOSÉ DA SILVA

CARGO/FUNÇÃO: PRESIDENTE

CPF:

ENDEREÇO:

PERÍODO DE GESTÃO:

INVESTIDURA/TIPO/DATA: ATA DE POSSE EM

DESLIGAMENTO/TIPO/DATA:

NOME DO RESPONSÁVEL SUBSTITUTO: CARLOS SANTANA DOS REIS

CARGO/FUNÇÃO: VICE-PRESIDENTE

CPF:

ENDEREÇO:

PERÍODO DE GESTÃO:

INVESTIDURA/TIPO/DATA: ATA DE POSSE EM

DESLIGAMENTO/1-TIPO/DATA:

NOME DO RESPONSÁVEL: MANOEL DOS SANTOS

CARGO/FUNÇÃO: 1º TESOUREIRO

CPF:

ENDEREÇO:

PERÍODO DE GESTÃO:

INVESTIDURA/TIPO/DATA: ATA DE POSSE EM

DESLIGAMENTO/TIPO/DATA:

NOME DO RESPONSÁVEL SUBSTITUTO: JAIR PEREIRA DE ALMEIDA

CARGO/FUNÇÃO: 2º TESOUREIRO

CPF:

ENDEREÇO:

PERÍODO DE GESTÃO:

INVESTIDURA/TIPO/DATA: ATA N°

DESLIGAMENTO/TIPO/DATA:

Observação: as atas de posse e desligamento deverão acompanhar o rol de responsáveis.

Anexo 10

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL ____ REGIÃO

RELATÓRIO DE ATIVIDADES
EXERCÍCIO DE (ano)

INTRODUÇÃO

O Conselho Regional de Serviço Social – CRESS _____ Região, Entidade de Direito Público, criado com o advento da Lei nº 8662 de 1993.

Tem como finalidade essencial a fiscalização do exercício da profissão de Assistente Social em todo o território Estadual, bem como representar os interesses gerais dos Assistentes Sociais no cumprimento da Lei.

Durante o exercício de (ano), este Conselho teve como principal plano de trabalho as seguintes metas:

METAS

1. ATIVIDADES REALIZADAS

1.1 - ÁREA ADMINISTRATIVA

1.1.1 - Foi contratado 01 (um) Assessor Jurídico para realização de cobrança de inadimplentes, na forma de Prestação de Serviços com prazo determinado de 01 (um) ano;

1.1.2 - Foi admitido 01 (um) programador através de processo seletivo

1.1.3- Foi adquirido 01 (um) computador e 01 (uma) impressora;

1.1.4 - Foi adquirido 02 (duas) mesas, 01 (um) arquivo morto, e 06 (seis) cadeiras.

1.2 - FISCALIZAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

1.2.1 - Foram realizados, durante o ano de (ano), várias estratégias de orientação e fiscalização em diversas instituições públicas e privadas;

1.2.2 - Foram realizadas 20 (vinte) visitas a instituições públicas;

1.2.3 - Foram realizadas 70 (setenta) visitas a instituições privadas;

1.2.4-Foram realizados 15 (quinze) visitas á instituição de outra natureza (discriminar).

1.3 - PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

1.3.1 - O Conselho participou do Encontro Regional Descentralizado realizado em (local e data);

1.3.2 - O Conselho participou do Encontro Nacional CFESS/ CRESS realizado (local e data);

1.3.3 - O Conselho participou de ... (discriminar outros eventos).

1.4 - REUNIÕES

1.4.1 - Durante o exercício de (ano), foram realizadas 25 (vinte e cinco) reuniões/assembleias Plenárias;

1.4.2 - Foram realizadas 20 (vinte) reuniões de Diretoria;

1.4.3 - Foram realizadas 12 (doze) reuniões do Conselho Fiscal;

1.4.4- Outras (discriminar).

1.5 - COMBATE A INADIMPLÊNCIA

1.5.1 - Foram encaminhadas 2.000 cartas aos profissionais inadimplentes, tendo ocorrido um retorno de 1.000 cartas;

1.5.2 - No estudo realizado pela Comissão Administrativo-financeiro sobre o comportamento da inadimplência nos últimos 05 (cinco) anos, constatou-se que esta vem crescendo em média 5% ao ano;

1.5.3 - Com a implantação do combate à inadimplência, conseguimos diminuir a inadimplência de 60% para 40% no exercício de (ano) e a meta para o exercício de (ano) é tentar alcançar os 20% pretendidos no exercício de (ano);

1.5.4- Outras ações (discriminar).

1.6 - REALIZAÇÃO DE CURSOS E SEMINÁRIOS

1.6.1 - Foram realizados 06 (seis) cursos de reciclagem profissional aos Assistentes Sociais na área de Assistência Social da Capital;

1.6.2 - Foram realizados 05 (cinco) cursos de reciclagem profissional aos Assistentes Sociais da área da Assistência Social no Interior do Estado;

1.6.3 - Foram realizados 05 (cinco) Seminários sobre as temáticas pertinentes às Políticas Públicas;

1.6.4- Outros (discriminar).

1.7 – ELABORAÇÃO DE REVISTA/ JORNAIS/ BOLETINS

1.7.1 - No mês de ..., o Conselho Regional elaborou a Revista _____ n. 001 com a tiragem de 2.000 exemplares;

1.7.2 - Durante o período de ... o Conselho editou e distribuiu seu jornal mensal com a tiragem de 2.000 exemplares;

1.7.3 - O Conselho imprimiu e distribuiu 1.000 exemplares de boletins com a programação de eventos;

1.7.4- O Conselho elaborou ... boletins eletrônicos;

1.7.5- Outras ações de comunicação (discriminar).

1.8 - PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES COM OUTRAS ENTIDADES DE CLASSE

1.8.1 - Durante o ano de (ano), o Conselho participou de 05 (cinco) reuniões com outros Conselhos de Fiscalização;

1.8.2 - O Conselho participou de 06 (seis) reuniões com a representação da Associação Brasileira de Serviço Social.

1.8.3- O Conselho participou de outras reuniões (discriminar).

2. ATIVIDADES NÃO REALIZADAS

2.1 - ÁREA ADMINISTRATIVA

2.1.1 - Não foi possível a aquisição de 01 (um) veículo para a fiscalização.

2.2 - FISCALIZAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

2.2.1 - Todas as atividades programadas foram realizadas dentro das metas estabelecidas.

2.3 - PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

2.3.1 - Todas as atividades programadas foram realizadas dentro das metas estabelecidas.

2.4 - REUNIÕES

2.4.1 - O Conselho deixou de realizar 05 (cinco) reuniões/ assembleias plenárias durante o exercício de (ano), tendo em vista que o número de reuniões realizadas foram suficientes para atender a demanda do Conselho Regional.

2.5 - COMBATE A INADIMPLÊNCIA

3.5.1 - O Conselho conseguiu diminuir a inadimplência em 20%, fazendo decrescer o índice de 60% para 40%, tendo como meta principal no exercício de (ano) diminuir em aproximadamente mais 20%. A meta inicialmente prevista era decrescer até 30%, o que não se logrou atingir, principalmente pela crise econômica que assola os assalariados no País.

2.6 - REALIZAÇÃO DE CURSOS

2.6.1 - Todas as atividades programadas foram realizadas dentro das metas estabelecidas pelo Conselho para o exercício de (ano).

2.7 - ELABORAÇÃO DE REVISTA E JORNAL

2.7.1 - O Conselho, prevendo dificuldades financeiras, conseguiu elaborar apenas a revista do primeiro semestre de (ano), deixando de confeccionar a revista do segundo semestre e ainda, reduziu a tiragem de 5.000 para 2.000, face ao alto custo;

2.7.2 - O Regional conseguiu elaborar o jornal no período de março a novembro de (ano), reduzindo a tiragem para 2.000, prevendo dificuldades financeiras;

2.7.3 - O Conselho conseguiu confeccionar todos os Boletins de programação e eventos programados.

2.8 - PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES COM OUTRAS ENTIDADES DE CLASSE

2.8.1 - Todas as atividades programadas foram realizadas dentro das metas estabelecidas pelo Conselho para o exercício de 2000.

3. ATIVIDADES REALIZADAS E NÃO PREVISTAS

3.1 - Contratação de 01 (um) agente fiscal, tendo em vista a necessidade de melhor atender a demanda;

3.2 - Encontro sobre as Perspectivas do Mercado de Trabalho para o Assistente Social;

3.3 - Encontro Regional com as Entidades de Assistência à Pessoa Portadora de Deficiência;

3.4 - Conferência Regional de Assistência do Município de...;

3.5 - Elaboração de cartilha sobre a política de atendimento à criança e ao adolescente;

3.6 - Elaboração de cartazes em defesa da Lei Orgânica da Assistência Social;

3.7 - Participação na X Conferência Nacional de Saúde, em...;

3.8 - Participação na Oficina Nacional da Associação Brasileira de Ensino e Pesquisa de Serviço Social;

3.9 - Realização de Workshop de Ética Profissional para a categoria dos Assistentes Sociais.

4. COMENTÁRIOS FINAIS

Anexo 11

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL _____ REGIÃO

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

BANCO DO BRASIL S.A.

C/C nº 297.860-00

AG. 340-9

Saldo do extrato em 31.12. (ano)

R\$ 1.500,00

MAIS:

- Depósito bloqueado

R\$ 2.000,00

MENOS:

- Cheques em trânsito:

- cheque nº 000.001

R\$ 100,00

- cheque nº 000.002

R\$ 100,00

200,00

SALDO EM 31.12.(ano)

R\$3.300,00

Saldo da contabilidade em 31.12.(ano)

R\$ 3.300,00

Local e Data

Fulano de Tal CRC nº

Assessor Contábil do CRESS _____

Anexo 13

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL _____ REGIÃO

RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS NO EXERCÍCIO DE ...

01- Maquina Copiadora Xerox, adquirida no mês de ...

R\$ 5.576,00

02 - Aquisição de móveis em geral no mês de ...

R\$ 466,00

03 - Aquisição de 01 computador Pentium no mês de ...

R\$ 3.134,00

04 - Aquisição de 01 linha telefônica no mês de ...

R\$ 270,00

TOTAL DOS BENS ADQUIRIDOS NO EXERCÍCIO

R\$ 9.446,00

Local e Data

Presidente do CRESS

Anexo 14

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL _____ REGIÃO

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins e para fazer prova junto ao Tribunal de Contas da União - TCU que os Conselheiros Diretores deste órgão estão em dia com suas obrigações parafiscais e acessórias perante o fisco Federal, conforme determina a Lei nº 8.730/93 e Decisão n 05/94 e 12/95 do TCU.

Local e Data

FULANO DE TAL Funcionário do CRESS

Anexo 15

JUSTIFICATIVA DE DÉFICIT PATRIMONIAL

R\$

A Presidente do CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL _____ REGIÃO, Fulana de Tal, justifica que o Déficit Patrimonial encontrado nas Demonstrações das Variações Patrimoniais relativo ao exercício de ..., ocorreu pelos seguintes fatores:

1 - O alto índice de inadimplência, que no exercício de ... atingiu cerca de ____% dos profissionais inscritos e atuantes no Conselho Regional de Serviço Social _____ Região;

2 - Despesas não previstas no decorrer do exercício de ... tais como: a) pagamento de indenizações trabalhistas; b) aquisição de equipamentos de informática; c) aquisição de 01 (uma) linha telefônica; d) contratação de um assessor jurídico para fazer cobranças dos inadimplentes e outros.

MEDIDAS IMPLEMENTADAS PARA SANEAR O DÉFICIT

- I- Inscrição na dívida ativa de todos os inadimplentes;
- II - Contratação de agentes de fiscalização, tendo em vista o alto índice de inadimplência dos profissionais atuantes;
- III - Adequar melhor o planejamento à realidade do órgão;
- IV - Fiscalizar todas as empresas ligadas à área de Serviço Social;

V - Realizar cursos na área do Serviço Social, na tentativa de angariar recursos financeiros, que poderão ser aplicados em prol do próprio Assistente Social.

Diante do exposto, esperamos que as medidas a serem adotadas no próximo exercício, possam sanar por completo as dificuldades financeiras por qual passou o Conselho Regional de Serviço Social ____ Região, no exercício de

Local e Data

Presidente do CRESS

Anexo 16

MODELO DE RELATÓRIO CONTÁBIL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

RELATÓRIO N° /

DO: Assessor Contábil e Financeiro do CRESS-
Fulano de Tal

A: Presidente do CRESS
Dra. Fulana de Tal

ASSUNTO: Prestação de Contas do CRESS_____ - Exercício de

I - INTRODUÇÃO

Os Balanços Patrimoniais, Financeiros, Orçamentários e a Demonstração das Variações Patrimoniais, bem como as demais peças demonstrativas do processo, obedecem rigorosamente às instruções determinadas pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

II - ESCRITURAÇÃO

A Escrituração Contábil executada durante o exercício foi realizada através de sistema computadorizado, processando-se com regularidade e atualização. Os lançamentos foram efetuados em observância às formalidades legais e técnicas, que disciplinam a matéria. A documentação contábil comprobatória dos atos e fatos administrativos foi arquivada em ordem racional e cronológica.

III - DO ORÇAMENTO

- O orçamento para o exercício de ... foi orçado em R\$ 1.700.000,00 (um milhão, e setecentos mil reais), tendo sido aprovado pelo CRESS ____.
- Durante o exercício de 2000, houve necessidade de se fazer apenas 01 (uma) reformulação orçamentária.

IV - DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA

DA RECEITA

- A receita arrecadada no exercício de ..., atingiu o valor de R\$ 1.484.537,04 (um milhão, quatrocentos e oitenta e quatro mil, quinhentos e trinta e sete reais e quatro centavos), que corresponde a 87,33% da previsão orçamentária de (ano), que foi de R\$ 1.700.000,00.

DA DESPESA

- A despesa realizada no exercício de ... atingiu o valor de R\$ 1.451.257,05 (um milhão, quatrocentos e cinquenta e um mil, duzentos e cinquenta e sete reais e cinco centavos), que corresponde 85,37% da previsão orçamentária de (ano), que foi de R\$ 1.700.000,00.

RESULTADO ORÇAMENTÁRIO

- No confronto entre a Receita Arrecadada e a Despesa Realizada, verificou-se um Superávit Orçamentário no valor de R\$ 33.279,99, que corresponde a 97,76% do valor arrecadado, que foi de R\$ 1.484.537,04.

V - SALDO DISPONÍVEL

- O saldo disponível em 31.12. (ano) foi de R\$ 404.810,74, que está demonstrado nos saldos do Razão e devidamente conciliados com os extratos bancários no mês de dezembro de (ano), e que significa um aumento em relação ao exercício de 1997 no valor de R\$ 34.953,53.

VI - CONTABILIDADE

- Os registros contábeis os quais originaram a presente Prestação de Contas foram procedidos com observância ao Plano de Contas aplicável as Entidades Fiscalizadoras das Profissões regulamentadas.

VII - BALANÇO PATRIMONIAL

- Na análise do Balanço Patrimonial relativo ao exercício de ..., constatou-se que o Conselho apresentou um Superávit Financeiro no valor de R\$ 399.170,14, que comparado com o exercício de ..., constatou-se que o mesmo foi superior em R\$ 64.443,28.

VIII - DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

- Na análise das Demonstrações das Variações Patrimoniais relativo ao exercício de ..., verificou-se que o Conselho apresentou um Superávit Patrimonial no valor de R\$ 42.725,99, que comparado com o exercício de ..., apresentou uma redução no valor de R\$ 184.792,91.

IX - COMPARATIVO DO RESULTADO PATRIMONIAL - EXERCÍCIOS DE ...

- O Resultado Patrimonial dos 03 últimos exercícios, teve o seguinte comportamento:
 - (Ano) - Superávit Patrimonial no valor de R\$ 154.318,69
 - (Ano) - Superávit Patrimonial no valor de R\$ 227.517,90
 - (Ano) - Superávit Patrimonial no valor de R\$ 42.725,99
- Conforme demonstrado acima, o Superávit Patrimonial do Exercício de ... foi inferior em 81,22% em relação ao Superávit apurado no exercício de ...

X - REALIZÁVEL

ATIVO FINANCEIRO

DEVEDORES DA ENTIDADE

- O valor de R\$ 5.689,71 (cinco mil, seiscentos e oitenta e nove reais e setenta e um centavos) corresponde a adiantamento de férias aos servidores do CRESS ____, débitos indevidos do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal, débitos relativo a despesas médicas dos servidores e débito indevido da Telebrasília.

PASSIVO FINANCEIRO

RESTOS A PAGAR

CONSIGNAÇÕES

- O valor de R\$ 66,00 (sessenta e seis reais), corresponde ao desconto de IRRF relativo ao mês de dezembro de ...

CREDORES DA ENTIDADE

- O valor de R\$ 130,93 (cento e trinta reais e noventa e três centavos) corresponde a crédito de _____

XI - DA DOCUMENTAÇÃO

- Toda documentação contábil da Entidade está devidamente arquivada em ordem cronológica, onde constatamos que todas as despesas realizadas foram devidamente comprovadas, no qual verificou-se ainda a emissão de cópias de cheques para cada despesa realizada.

XII - RECURSOS HUMANOS

- Nesta área, constatamos que o Conselho cumpriu rigorosamente com suas obrigações patronais e fiscais, tendo pago todos os seus encargos em dia.

XIII – CONCLUSÃO

Face ao exame procedido na Documentação Contábil que deu origem a Prestação de Contas relativas ao exercício de ..., e considerando que não constatamos nenhum fato que impeça a aprovação das contas do Conselho Regional de Serviço Social – CRESS _____ Região, sugiro que a mesma seja aprovada com Regularidade Absoluta.

Local e data

FULANO DE TAL CRC nº
Assessor Contábil do CRESS

Anexo 17

PARECER DO CONSELHO FISCAL

PARECER Nº /

Face ao exame que procedemos no Balanço do Conselho Regional de Serviço Social ____ Região e no relatório da Assessoria Contábil deste CRESS, que deu origem à Prestação de Contas relativa ao exercício de ... e considerando que não constatamos nenhum fato que impeça a aprovação das contas. Certificamos pela regularidade absoluta das mesmas relativas ao período de ...

Local e Data

Fulano de Tal
Coordenador do Conselho Fiscal do CRESS

Fulano de Tal
Membro do Conselho Fiscal do CRESS

Fulano de Tal
Membro do Conselho Fiscal do CRESS

Anexo 18

EXTRATO DE ATA

ATA DA XXI SESSÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA DO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL _____ REGIÃO, REALIZADA NA CIDADE DE _____, NOS DIAS _____.

Aos () dias do mês de () de ..., na cidade de _____ realizou-se a Vigésima Primeira Sessão Plenária Ordinária do Conselho Regional de Serviço Social _____ Região, sob a Presidência do Conselheiro _____ com a presença dos Conselheiros _____, _____ e _____. Dentro da pauta estabelecida e havendo “quorum”, os trabalhos foram abertos pelo Senhor Presidente, que passou a palavra ao Secretário para leitura da ata anterior, com vistas a sua discussão e votação - APROVADO POR UNANIMIDADE _____ Dando continuidade, o Senhor Presidente passou a palavra ao Coordenador do Conselho Fiscal, Conselheiro _____, que apresentou à apreciação do Plenário o Relatório do referido Conselho quanto à análise da Prestação de Contas referente ao exercício de ..., estando a mesma APROVADA COM REGULARIDADE ABSOLUTA. Em discussão e votação. APROVADA POR UNANIMIDADE.

E, nada mais havendo o Senhor Presidente, deu por encerrada a XXI Sessão Plenária Ordinária, e eu, _____, Secretário-Geral desta entidade, lavrei a presente ata, que após lida e aprovada vai por todos assinada.

Local e Data.

Presidente

Secretária

Anexo 19

MODELO DE RELATÓRIO - BALANCETE MENSAL RELATÓRIO N° /

DO: Assessor Contábil e Financeiro do CRESS
Fulano de Tal
AO: Conselho Fiscal do CRESS

Após análise do Balancete do mês de novembro de..., passamos a demonstrar a situação orçamentária, financeira e patrimonial do CRESS, conforme demonstrado abaixo:

DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.1 - DA RECEITA

- O Conselho arrecadou até o mês de novembro de ..., o valor correspondente de R\$ 1.413.948,36, que representa 83,17% da Proposta Orçamentária de ..., que é de R\$ 1.700.000,00.

1.2 - DA DESPESA

- A despesa realizado até o mês de ... atingiu o valor de R\$ 1.336.715,45, que corresponde a 78,63% da Proposta Orçamentária de ..., que é de R\$ 1.700.000,00.

1.3 - DO RESULTADO ORÇAMENTÁRIO

- Comparando a Receita Arrecadada com a Despesa Realizada até o mês de novembro de ..., verificou-se um Superávit Orçamentário no valor de R\$ 77.232,91, o que representa que do valor arrecadado o Conselho Regional gastou 94,54%.

2. DISPONÍVEL

- O saldo disponível que passou para o mês de, foi no valor de R\$ 495.437,54, que está demonstrado no Balanço Financeiro de ...

3. ATIVO FINANCEIRO

3.1 - DEVEDORES DA ENTIDADE

- O valor de R\$ 6.129,25, refere-se a adiantamento de férias dos servidores Fulano de Tal e Ciclano de Tal.

3.2 - ENTIDADES PÚBLICAS DEVEDORAS - EMPRÉSTIMO

- O valor de R\$ 60.314,67, refere-se a empréstimo concedido aos Conselhos Regionais conforme balancete analítico de verificação do mês de

4. DO RESULTADO FINANCEIRO

- Constatou-se que o CRESS passou para o mês de ..., com Superávit Financeiro no valor de R\$ 493.311,24.

5. DO RESULTADO PATRIMONIAL

- Verificamos que o Conselho Regional apurou um Superávit Patrimonial até o mês de ... no valor de R\$ 86.678,91, conforme demonstrado nas Demonstrações das Variações Patrimoniais.

6. COMPARATIVO DA RECEITA/DESPESA - EXERCÍCIOS DE ...

- Abaixo demonstramos o comparativo da receita arrecadada com a despesa realizada relativo aos exercícios de

QUADRO COMPARATIVO DA RECEITA ARRECADADA RELATIVO AOS EXERCÍCIOS DE ...

MÊS	RECEITA ARRECADADA 1999	RECEITA ARRECADADA 2000	DIFERENÇA APURADA EM R\$	DIFERENÇA APURADA EM %
JAN	138.673,16	125.587,33	(13.085,83)	(9,44)
FEV	184.199,5	221.217,68	37.018,16	20,10
MAR	132.834,59	125.204,09	(7.630,50)	(5,74)
ABR	165.345,75	178.387,24	13.041,49	7,89
MAI	70.191,32	71.790,32	1.599,00	2,28
JUN	131.535,46	152.767,22	21.231,76	16,14
JUL	124.320,11	298.583,36	174.263,25	140,18
AGO	112.411,05	68.905,15	(43.505,90)	(38,71)
SET	41.247,13	63.429,33	22.182,20	53,78
OUT	73.847,54	55.633,02	(18.214,52)	(24,67)
NOV	65.959,88	45.878,25	(20.081,63)	(30,45)
TOTAIS	1.241.110,43	1.413.948,36	172.837,93	13,93

Conforme demonstrado no quadro, a Receita Arrecadada até o mês de ..., foi superior a Receita Arrecadada até o mês de ..., no valor de R\$ 172.837,93, que corresponde a 13,93%.

QUADRO COMPARATIVO DA DESPESA REALIZADA RELATIVO AOS EXERCÍCIOS DE 1999 E 2000

MÊS	DESPESA REALIZADA 1999	DESPESA REALIZADA 2000	DIFERENÇA APURADA EM R\$	DIFERENÇA APURADA EM %
JAN	36.549,33	28.073,41	(8.475,92)	(23,19)
FEV	44.231,65	50.274,09	6.042,44	13,66
MAR	72.819,97	82.238,86	9.418,89	12,93
ABR	86.707,68	82.563,44	(4.144,24)	(4,78)
MAI	120.888,41	155.488,29	34.599,88	28,62
JUN	92.234,17	157.367,33	65.133,16	70,62
JUL	90.804,78	238.678,64	147.873,86	162,86
AGO	61.074,89	176.988,35	115.913,46	189,80
SET	114.658,85	135.720,34	21.061,49	18,37
OUT	111.158,63	115.411,40	4.252,77	3,83
NOV	157.212,13	117.101,30	(40.110,83)	(25,51)
TOTAIS	985.293,53	1.336.715,45	351.421,92	35,67

Conforme demonstrado no quadro, a Despesa Realizada até o mês de ..., foi superior a Despesa Realizada até o mês de ..., no valor de R\$ 351.421,92, que corresponde a 35,67%.

CONCLUSÃO:

- Tendo em vista que não constatamos nenhuma falha na documentação contábil, que deu origem ao Balancete, relativo ao mês de ... do CRESS _____, informamos que o mesmo está apto a aprovação pelo Conselho Fiscal e Conselho Pleno do Conselho Regional.

Local e data

Fulano de Tal

CRC no

Assessor Contábil do CRESS

Anexo 20

PARECER DO CONSELHO FISCAL

PARECER N° / (Ano)

O Conselho Fiscal do CRESS ____, após exame do Balancete do CRESS ____, referente ao mês de ..., considerando a regularidade absoluta dos documentos apresentados e com base no parecer do Assessor Contábil desta entidade, manifesta-se a favor da aprovação das contas apresentadas no referido balancete.

É o Parecer.

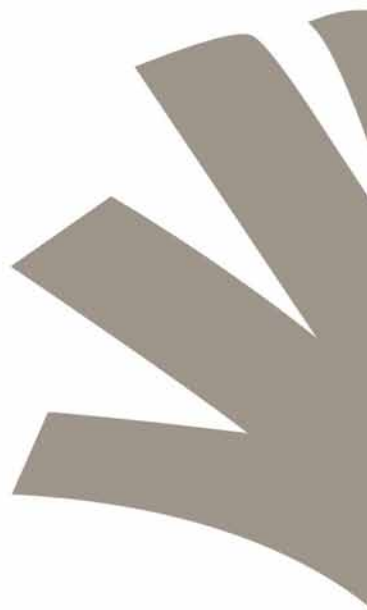
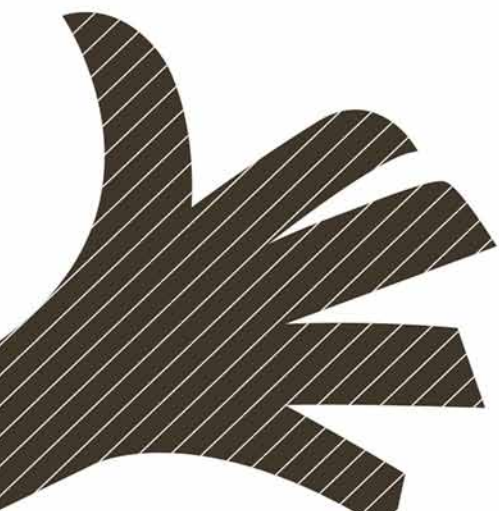
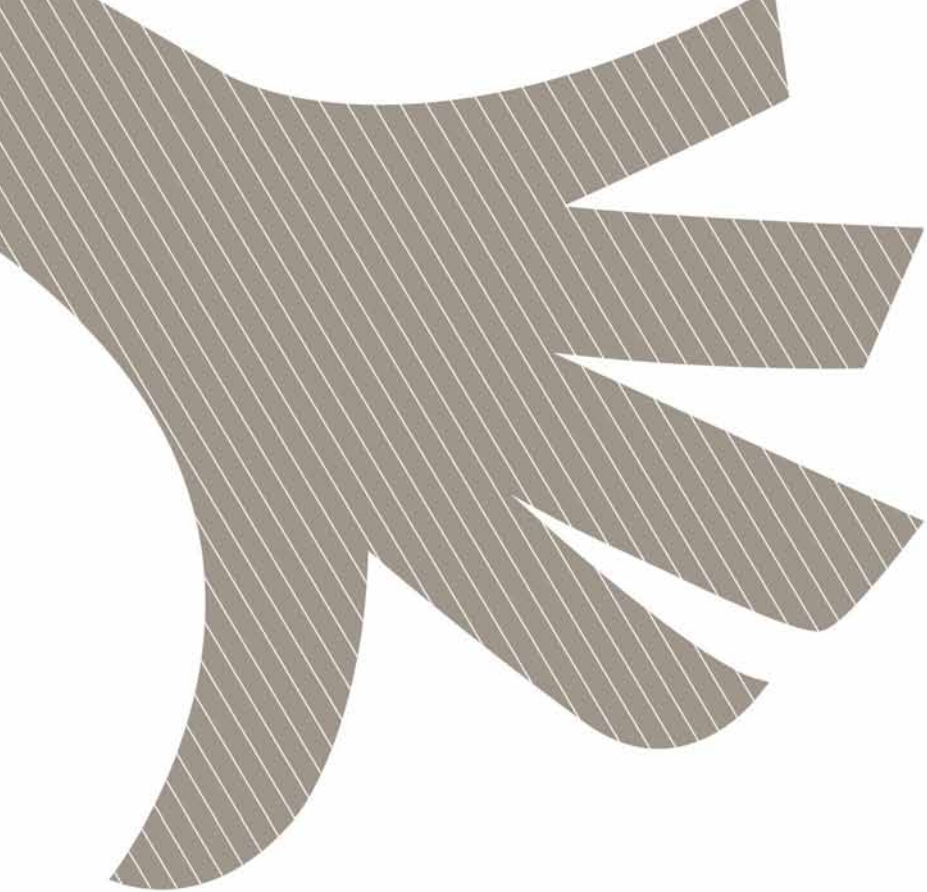
Local e Data

Fulano de Tal
Coordenador do Conselho Fiscal do CRESS

Fulano de Tal
Membro do Conselho Fiscal do CRESS

Fulano de Tal
Membro do Conselho Fiscal do CRESS





Outros Anexos – Legislação

Resolução CFESS n.º 392/99

Resolução CFESS n.º 469/05

Resolução CFESS n.º 444/03

Resolução CFESS n.º 561/09



RESOLUÇÃO CFESS N° 392/1999
11/07/99

Ementa: Altera a Portaria 05/91 que estabelece procedimentos para concessão e autorização de suprimento de fundos

A Presidente do Conselho Federal de Serviço Social, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento e atualização dos termos e normas contidos na Portaria CFAS n.º 05/91 de 15 de dezembro de 1991;

CONSIDERANDO que, mesmo após o advento da Lei 9649/98 os órgãos de fiscalização do exercício profissional continuam a exercer função pública, agora delegada pela união e, conseqüentemente, sujeitos a registrarem suas despesas e receitas e todas as atividades da administração financeira e patrimonial nos moldes da contabilidade pública federal, em conformidade com o previsto pelo artigo 62 do Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS, instituído pela Resolução CFESS n.º 376/98;

CONSIDERANDO que na administração financeira dos Conselhos de Fiscalização de Profissões Regulamentadas, as execuções orçamentárias e financeiras devem se submeter a procedimentos sistemáticos que possibilitem o efetivo controle contábil;

CONSIDERANDO a necessidade do CFESS conceder suprimentos de fundos a seus funcionários, em virtude de situações excepcionais que requerem o pronto atendimento de despesas;

CONSIDERANDO que não só as despesas miúdas e de pronto pagamento, porém outras de rotina não podem sofrer atraso em sua quitação, sob pena de incidência de multas legais e contratuais ou de juros pelo vencimento do prazo e, ainda, acarretando, o eventual atraso, e o emperramento da dinâmica administrativa normal do CFESS;

CONSIDERANDO, finalmente, a importância do desempenho funcional, com responsabilidade, através de delegação de tarefas, que nesta situação é utilizada como instrumento de descentralização, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade as decisões tomadas pelos Conselheiros;

RESOLVE:

Art. 1º - Considera-se suprimento de fundos a modalidade de pagamento de despesas permitidas em casos excepcionais, ou quando sua realização não possa ser cumprida por via de Ordem Bancária ou Cheque.

Art. 2º - Em face do caráter excepcional do suprimento de fundos, a utilização dessa modalidade de pagamento só será efetivada de acordo com as disposições desta Portaria.

Art. 3º - São passíveis de realização através de suprimento de fundos as despesas de:

a) Pronto pagamento dos seguintes elementos de despesa, constantes no Orçamento Programa. Material de Consumo e Outros Serviços e Encargos. Exemplo: transporte terrestre ônibus ou táxi, correio, material de expediente, gênero alimentício, água;

b) O limite do suprimento para as despesas referidas na alínea “a” do presente artigo será de R\$ 1.000,00 (um mil reais) reajustáveis anualmente pela UFIR;

Art. 4º - Para cada Suprimento concedido, obrigatoriamente será constituído um processo específico para conduzir o assunto, o qual será encerrado somente com a prestação de contas daquele Suprimento.

Parágrafo Único – A concessão de Suprimento de Fundos far-se-á através de cheque nominativo ao detentor do mesmo, (Conselheiro ou Funcionário), emitido pela Presidente, Tesoureira ou 1º Secretária, preenchido com 02 (duas) cópias.

Art. 5º - Os Suprimentos de Fundos concedidos serão contabilizados a débito do titular responsável, até que a respectiva prestação de contas seja realizada e aprovada pelo ordenador de despesas do órgão.

Art. 6º - O Conselheiro ou Funcionário não poderá ser detentor de mais de 02 (dois) Suprimentos de Fundos. Para obter o 3º (terceiro) deverá prestar contas de um dos dois anteriores.

Art. 7º - A prestação de contas dos Suprimentos de Fundos é feita perante o gestor da Contabilidade do Conselho, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da efetivação de cada Suprimento e mediante o registro das despesas nos anexos desta Resolução e entrega dos comprovantes na forma regulamentar e legal.

Parágrafo 1º - As despesas feitas por meio de suprimentos de fundos, desde que não impugnadas pelo ordenador de despesa, serão escrituradas e incluídas na contabilidade.

Parágrafo 2º - Quando impugnadas, deverá o ordenador determinar imediatas providências administrativas para a apuração das responsabilidades.

Art. 8º - Havendo imperiosa necessidade de um terceiro Suprimento de Fundos, antes do cumprimento do disposto no Art. 5º "Infine", a Presidente, em caráter excepcional, poderá autorizá-lo.

Art. 9º - A responsabilidade do detentor de Suprimentos de Fundos, perante o Ordenador de Despesas, é plena e somente cessará em relação a um suprimento, depois de aprovada a prestação de contas respectiva na forma do Art. 5º desta Resolução.

Parágrafo Único – Da aprovação de que trata este item, resultará crédito contábil do responsável por suprimento implicando em quitação do mesmo.

Art. 10 – Em caso especial e por necessidade do serviço, também por determinação da Presidência, qualquer Conselheiro do CFESS poderá ser detentor de Suprimento de Fundos.

Art. 11º - A presente Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

ELAINE ROSSETTI BEHRING
PRESIDENTE DO CFESS

RESOLUÇÃO CFESS Nº 469/2005
13/05/05

Ementa: Regulamenta o Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS, introduzindo as alterações e modificações aprovadas pela Plenária Ampliada realizada em Brasília em março de 2005.

A Presidente do Conselho Federal de Serviço Social - CFESS, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a necessidade de incorporar integralmente, ao presente Estatuto, as disposições previstas pela Resolução CFESS nº 451/2003 de 17 de novembro de 2003, que veio readaptar o Estatuto à nova configuração legal, em face a declaração de inconstitucionalidade do artigo 58 e de seus parágrafos, exceto o terceiro, da Lei 9649 de 27 de maio de 1998, através do julgamento da ADIN 1717-6 pelo Supremo Tribunal Federal;

CONSIDERANDO que outras alterações foram propostas e aprovadas, tendo em vista a necessidade do aperfeiçoamento constante dos instrumentos normativos internos que regulam as atividades de atribuição do CFESS e dos CRESS;

CONSIDERANDO que as alterações e adaptações consubstanciadas na presente Resolução foram submetidas a aprovação da Plenária Ampliada do Conjunto CFESS/CRESS realizada no dia 21 e 22 de março de 2005, em Brasília, convocada regularmente por delegação do Encontro Nacional CFESS/CRESS, realizado em setembro de 2004 em Curitiba/Paraná;

CONSIDERANDO, finalmente, a aprovação da presente Resolução pelo Conselho Pleno do CFESS, em reunião realizada em 13 de maio de 2005;

RESOLVE:

Art. 1º - Regulamentar, através desta Resolução, o novo Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS, que será publicado integralmente no Diário Oficial da União, passando a vigorar com a presente redação e as alterações ora introduzidas.

Art. 2º - Ficam revogadas todas as disposições em contrário bem como a Resolução CFESS nº 376/98 de 24 de novembro de 1998, Resolução CFESS nº 396/99 de 04 de novembro de 1999 e Resolução nº 451/2003 de 17 de novembro de 2003.

Art. 3º - Os casos omissos serão resolvidos e decididos pelo Conselho Pleno do CFESS.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Brasília, 13 de maio de 2005.

Lea Lúcia Cecílio Braga
Presidente do CFESS

RESOLUÇÃO CFESS Nº 444/2003
08/07/03

EMENTA: Dispõe sobre procedimentos contábeis, que deverão ser utilizados para efeito de ressarcimento de despesas bancárias aos CRESS, revogando as disposições da Resolução CFESS nº 360/98, eis que incorporadas à presente.

O CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando as deliberações do XXVI Encontro Nacional CFESS/CRESS, Belém-outubro de 1997, no que tange à divisão das despesas bancárias advindas do recolhimento das anuidades em função da cobrança compartilhada;

Considerando a decisão unânime de repartição igualitária de 50% dos custos a cargo do CRESS e de 50% dos custos com as despesas bancárias a cargo do CFESS;

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos contábeis para efeito de regularização desta deliberação;

Considerando, a necessidade de aperfeiçoamento dos procedimentos contábeis que deverão ser utilizados para efeito do ressarcimento de despesas bancárias dos CRESS;

Considerando, finalmente, a aprovação dos termos da presente Resolução, pelo CONSELHO PLENO DO CFESS, em reunião realizada em 06 de julho de 2003,

R E S O L V E:

Art. 1º - A cada três meses, caberá ao CRESS enviar para o CFESS o extrato bancário, com a relação de pagamentos recolhidos, para efeito de cálculo do valor do ressarcimento devido.

Parágrafo Primeiro: O ressarcimento dos valores será efetuado da seguinte forma:

no mês de abril, referente a janeiro, fevereiro e março do mesmo exercício;

no mês de julho, referente a abril, maio e junho do mesmo exercício;

no mês de outubro, referente a julho, agosto e setembro do mesmo exercício e,

no mês de janeiro, referente a outubro, novembro e dezembro do exercício anterior.

Parágrafo Segundo: O não envio dos documentos até o dia 30 do último mês do trimestre, ou seja: 30 de abril, 30 de julho, 30 de outubro e 30 de janeiro, acarretará no adiamento do pagamento do trimestre correspondente, acumulando-o para o seguinte.

Parágrafo Terceiro: Perderá o direito a todos os ressarcimentos dos 4(quatro) trimestres de um mesmo exercício, o CRESS que deixar de solicitá-los, impreterivelmente, até 30 (trinta) de janeiro do exercício subsequente.

Art. 2º - Após análise e cálculo das despesas bancárias efetuadas pelos CRESS pela Assessoria Contábil do CFESS, o Regional será informado do montante pelo CFESS, para efeito de controle do valor e do depósito bancário.

Art. 3º - Feito o depósito bancário, o CFESS encaminhará aos CRESS o comprovante de depósito, assim como o contra-recibo a ser assinado.

Art. 4º - Caberá aos CRESS, após a assinatura do contra-recibo, remeter ao CFESS o documento devidamente assinado, para controle e prestação de contas.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor 30 dias após a sua publicação, revogando as disposições da Resolução CFESS nº 360/98, uma vez que incorpora o texto da revogada, com as alterações e inclusões introduzidas através da presente.

Brasília, 08 de julho de 2003.

LÉA LÚCIA CECÍLIO BRAGA
Presidente do CFESS

RESOLUÇÃO CFESS Nº 561
19/11/2009

Ementa: Regulamenta a porcentagem da cota-parte que deve ser repassada ao pelos CRESS ao CFESS, revogando, integralmente, a Resolução CFESS nº 421/2001.

A Presidente do Conselho Federal de Serviço Social no uso de suas atribuições legais e regimentais;

Considerando a necessidade de alterar a regulamentação relativa a porcentagem da cota-parte que deve ser repassada ao CFESS pelos Conselhos Regionais de Serviço Social;

Considerando que a matéria em questão está disciplinada pelo artigo 19 da Lei 8662 de 07 de junho de 1993;

Considerando que o CFESS, na qualidade de órgão normativo de grau superior, não possui assistentes sociais diretamente inscritos em suas hostes, tendo jurisdição fiscalizadora, e normativa sobre todos os profissionais da categoria respectiva que estejam inscritos nos Conselhos Regionais de Serviço Social;

Considerando, ademais, que compete aos CRESS o repasse da porcentagem destinada a manutenção do órgãos federal, que compõe a receita deste, em percentual definido pelo Encontro Nacional CFESS/CRESS;

Considerando que os CRESS são os órgãos arrecadadores da porcentagem destinada a compor a receita do CFESS e que tal porcentagem, conseqüentemente, não faz parte da receita do Regional sendo que tal aspecto deve ser destacado na previsão orçamentária do Regional;

Considerando que a receita do CFESS é fundamental, senão imprescindível, para que o órgão federal possa cumprir todas as suas atribuições legais, regimentais e normativas, que justificam sua existência legal;

Considerando a revisão da Cota Parte, conforme proposta apresentada pelo CFESS, apreciada e aprovada pelo 38º Encontro Nacional CFESS/CRESS, realizado em Campo Grande/Mato Grosso do Sul de 06 a 09 de setembro de 2009;

Considerando, finalmente, a aprovação da presente Resolução pelo Conselho Pleno do CFESS em reunião realizada em 07 novembro de 2009;

R E S O L V E:

Art. 1º - Os Conselhos Regionais de Serviço Social deverão repassar ao Conselho Federal de Serviço Social a cota- parte das receitas previstas no inciso I do artigo 19 da Lei 8662/93, nas seguintes porcentagens, em conformidade com a decisão do XXXVIII Encontro Nacional CFESS/CRESS:

I- Até 1000 inscritos- 5% (cinco por cento) da receita arrecadada pelo CRESS;

II- De 1001 até 2000 inscritos - 10% (dez por cento) da receita arrecadada pelo CRESS;

III- De 2001 até 2500 inscritos- 15% (quinze por cento) da receita arrecadada pelo CRESS;

IV- Acima de 2500 inscritos - 20% (vinte por cento) da receita arrecadada pelo CRESS.

Art. 2º- Os percentuais indicados no artigo 1º da presente Resolução serão mantidos por três anos consecutivos, ou seja, até setembro de 2012, independentemente do aumento de número de inscritos perante os Conselhos Regionais de Serviço Social/CRESS

Art. 3º- Os Conselhos Regionais deverão remeter ao Conselho Federal de Serviço Social a cota-parte, das receitas que não forem objeto de compartilhamento automático, nas porcentagens previstas pelo artigo 1º da presente Resolução, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao vencido.

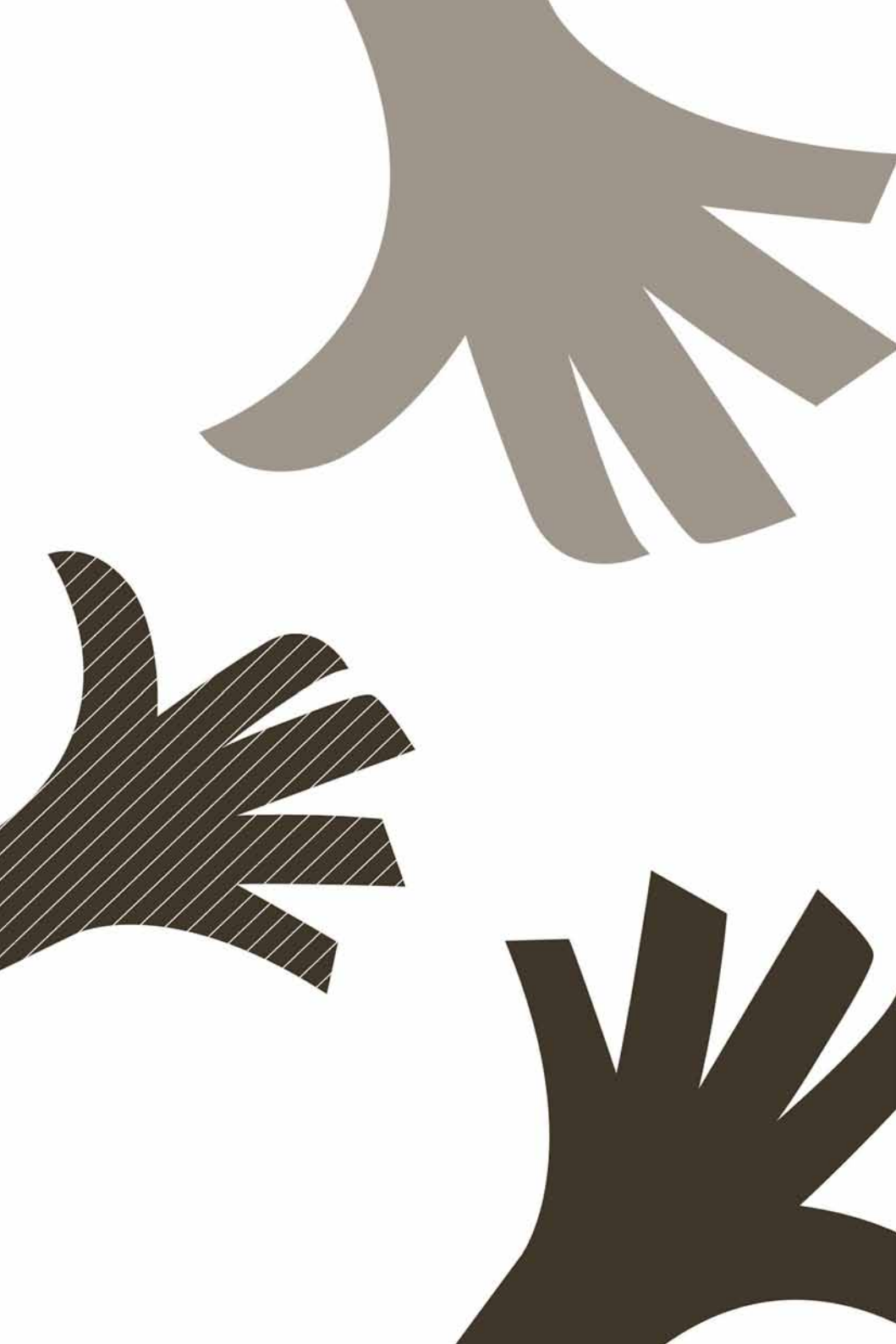
Art. 4º - O descumprimento, pelo CRESS, da disposição prevista pelo artigo 3º, poderá implicar na aplicação das incidências previstas pelos artigos 87 a 91 do Estatuto do Conjunto CFESS/ CRESS, regulamentado pela Resolução CFESS nº 469/2005 de 13 de maio de 2005.

Art. 5º - Revogam-se as eventuais disposições em contrário.

Art. 6º - Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Pleno do CFESS.

Art. 7º - Esta Resolução entra em vigor a partir de janeiro de 2010, devendo ser publicada no Diário Oficial da União, para que surta seus efeitos de direito.

Ivanete Salete Boschetti
Presidente do CFESS

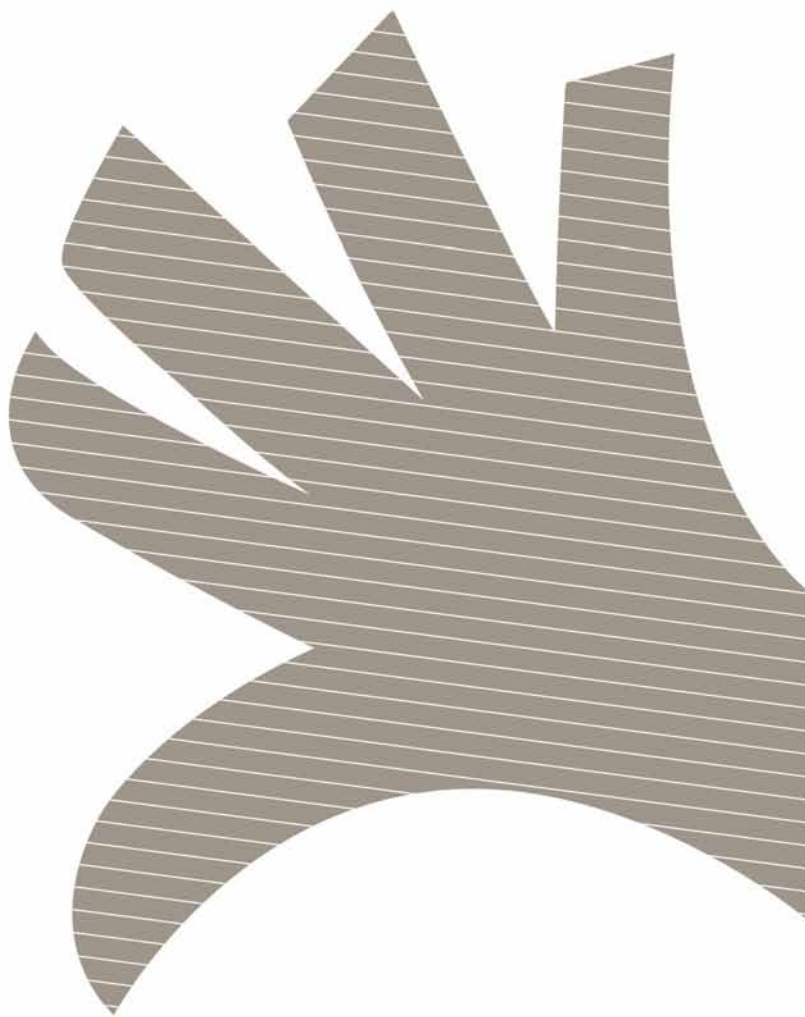


Modelos de Portaria

Comissão de Patrimônio

Comissão Permanente de Licitação

Designação de servidor responsável por
suprimento de fundos



PORTARIA N° ____ DE ____ DE ____ DE

EMENTA: Institui e nomeia Comissão para elaboração do Inventário Físico- Financeiro dos bens do CRESS

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL _____ REGIÃO , no uso de suas prerrogativas legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir e nomear a COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DO INVENTÁRIO FÍSICO-FINANCEIRO DOS BENS MÓVEIS.

Parágrafo 1º - Referido Inventário Físico-Financeiro deverá atualizar o patrimônio móvel deste Conselho até o dia 31 (trinta e um) de dezembro de (ano)

Parágrafo 2º - Encerrados os trabalhos previstos no parágrafo anterior, a COMISSÃO ficará encarregada de, por ocasião do encerramento de cada exercício, a partir deste, inclusive, promover a elaboração dos INVENTÁRIOS subseqüentes mantendo, sempre, tudo devidamente atualizado.

Art. 2º - A COMISSÃO, para realizar os trabalhos previstos no parágrafo primeiro, do art. 1º, terá prazo de 30 (trinta) dias, improrrogáveis, contados da ciência desta a seus Membros.

Art. 3º - A COMISSÃO DE INVENTARIO, constituída de 3 (três) Membros, fica assim composta - pelos seguintes servidores

do CRESS__REGIÃO: Fulano de Tal, Presidente, Fulano de Tal, Membro e Fulano de Tal, Membro.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir da ciência dada a seus Membros, revogados as demais disposições em contrário.

Dê-se ciência, Cumpra-se.

FULANO DE TAL
Presidente do CRESS
CRESS-Nº

PORTARIA N° ____ DE ____ DE ____ DE

EMENTA: Constitui Comissão Permanente de Licitação para o CRESS ____ REGIÃO.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL ____ REGIÃO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. ____, alínea ____, do Regimento Interno do CRESS ____, baixado pela Portaria n° ____.

RESOLVE:

Art. 1° - Designar os servidores do CRESS ____ Região, Fulano de Tal, Presidente, Fulano de Tal, Membro, Fulano de Tal, Membro para constituírem a Comissão Permanente de Licitação desta entidade.

Art. 2° - Essa Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as demais disposições em contrário.

Dê-se ciência aos servidores designados.

FULANO DE TAL
Presidente CRESS-N°

PORTARIA N° ____ DE ____ DE ____ DE

EMENTA: Designa servidor para ser detentor de suprimento de fundos da Entidade.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL ____ REGIÃO, no uso de suas prerrogativas legais e regimentais.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor FULANO DE TAL, para ser detentor dos seguintes suprimentos de fundos:

Despesas Miúdas de Pronto Pagamento;

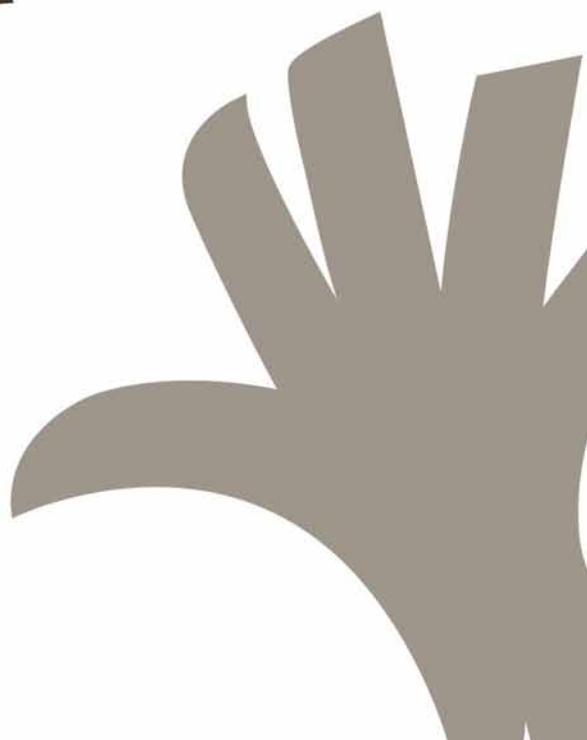
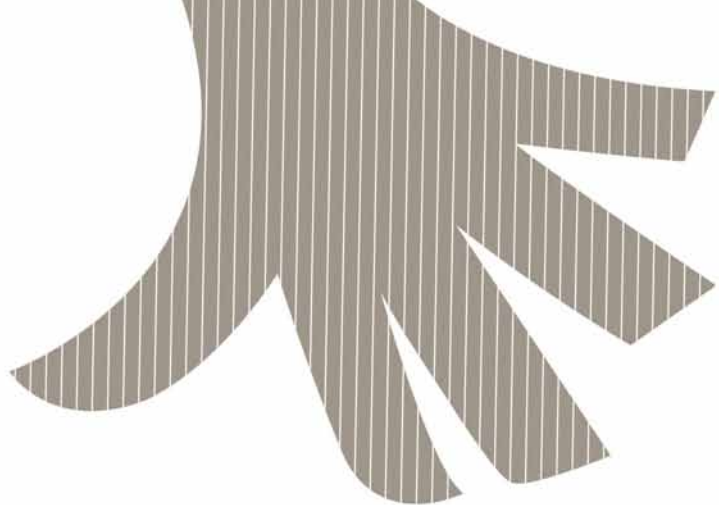
Despesas com Serviços Postais e Telegráficos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as demais disposições em contrário.

Dê-se ciência ao servidor designado e ao setor competente.

Cumpra-se.

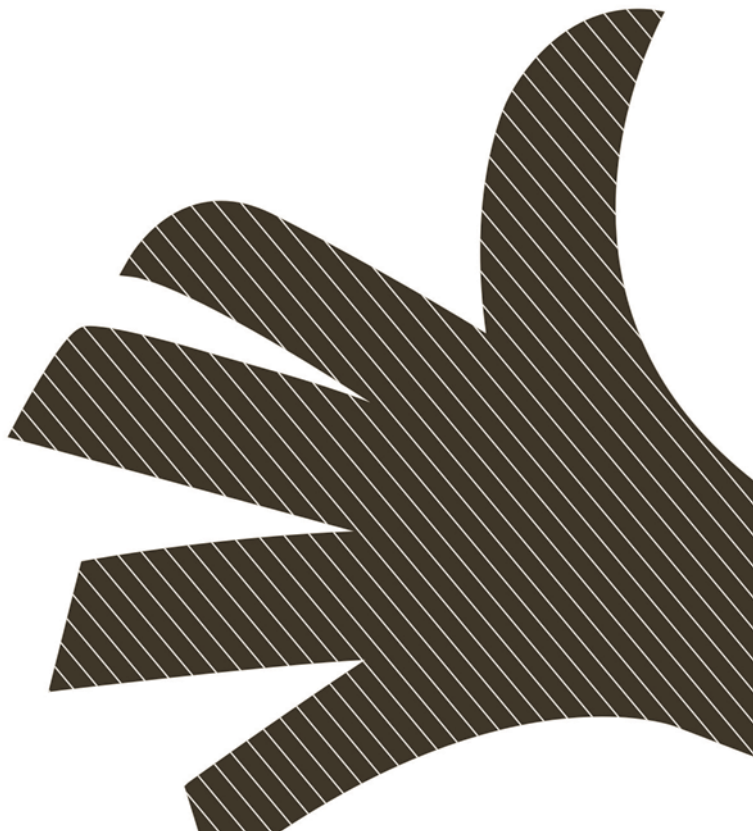
FULANO DE TAL
Presidente
CRESS-nº



Contabilidade

Atribuições da Assessoria Contábil

Exemplos de Classificação Contábil



ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA CONTÁBIL DOS CRESS

1. EMITIR PARECER DE NATUREZA CONTÁBIL E FINANCEIRA

Emitir parecer da situação financeira do CRESS

2. ACOMPANHAR A SITUAÇÃO FINANCEIRA DO CRESS

- Informar mensalmente a posição da situação financeira do Regional.

- Informar a disponibilidade financeira e a dotação orçamentária antes de realizar despesas não previstas anteriormente.

3. EMITIR RELATÓRIO SOBRE OS BALANCETES MENSAIS DO CRESS

- Informar o valor e percentual arrecadado no mês ou até o mês em relação à Proposta Orçamentária do CRESS.

- Informar o valor gasto e percentual no mês ou até o mês em relação a Proposta Orçamentária do CRESS.

- Informar a disponibilidade financeira do mês.

- Informar se o resultado do período é um SUPERÁVIT ou um DÉFICIT Orçamentário/Financeiro.

- Informar onde o Conselho está arrecadando mais e gastando mais.

- Alertar o Regional de possíveis dificuldades financeiras, tendo em vista o valor gasto até aquele momento.

- Informar se a arrecadação está dentro do previsto.

- Propor reformulações orçamentárias quando a arrecadação já atingiu o valor previsto ou mesmo quando da realização de despesas além do previsto.

4. ELABORAR A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DO CRESS, COM BASE NAS METAS PREVISTAS PELO CONSELHO

- A Proposta Orçamentária é feita com base nas metas do Conselho Regional.

- Tem como base o orçamento do exercício anterior.

- A arrecadação até o mês de setembro de cada ano.

- A situação financeira que atravessa o país.

5. ELABORAR AS REFORMULAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS DO CRESS

As reformulações orçamentárias são necessárias quando:

- a receita tiver atingido o valor previsto,
- a despesa extrapolar o valor orçado,
- o Regional for realizar despesas não previstas nas metas elaboradas anteriormente.

6. EMITIR RELATÓRIO SOBRE AS REFORMULAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS DO CRESS

- As peças que compõem a reformulação orçamentária.
- Se houver aumento/redução no valor do orçamento.
- Se houver só remanejamento de dotações orçamentárias, sem alterar o valor do orçamento.

7. ELABORAR FOLHA DE PAGAMENTO, 13º SALÁRIO, FÉRIAS E TODOS OS ENCARGOS SOCIAIS

Mensalmente é elaborada a folha de pagamento dos servidores, onde constam o valor do salário, o valor dos descontos, a data de admissão, a função e o valor líquido a receber.

O adiantamento do 13º salário normalmente é concedido por ocasião das férias, quando solicitado pelo servidor.

Todos os encargos sociais acompanham a folha de pagamento, dentro do prazo de vencimento (caso venha ocorrer algum atraso por parte da assessoria, a multa e juros ficam a cargo do responsável).

Anualmente é feito a RAIS e a DIRF

8. ELABORAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO CRESS

As peças que compõem a Prestação de Contas Anual são as seguintes:

- Rol dos Responsáveis: feito pela Diretoria do CRESS,
- Relatório de Atividades: feito pela Diretoria do CRESS,
- Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada: feito pela Assessoria Contábil,

- Comparativo da Despesa Orçada com a Realizada: feito pela Assessoria Contábil,
- Balanço Financeiro: feito pela Assessoria Contábil,
- Balanço Patrimonial: feito pela Assessoria Contábil,
- Demonstração das Variações Patrimoniais: feito pela Assessoria Contábil,
- Conciliações Bancárias e Extratos Bancários: Assessoria Contábil,
- Relatório da Assessoria Contábil do Regional,
- Justificativa de déficit, se houver: Diretoria do CRESS,
- Declaração de que os membros da Diretoria estão em dia com a entrega da declaração de imposto de renda e que a mesma está arquivada no Conselho: assessoria da Diretoria do CRESS,
- Parecer do Conselho Fiscal aprovando as contas do CRESS: com regularidade absoluta, com ressalvas ou com irregularidades;
- Extrato da ata de aprovação da Plenária;
- Encaminhar uma via ao Conselho Federal;
- Justificativa de valores inscritos em devedores de Entidades e Diversos Responsáveis.

9. PRAZOS PARA REMESSA DOS BALANCETES, PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, REFORMULAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS REGIONAIS

- Balancetes Mensais: até dia 20 de cada mês,
- Proposta Orçamentária: 31 de outubro de cada exercício;
- Reformulação Orçamentária: 31 de outubro de cada exercício (última reformulação);
- Prestação de Contas: 20 de fevereiro de cada exercício.

10. ASSESSORAR A DIRETORIA, CONSELHO FISCAL E PLENÁRIO DO CRESS NAS ÁREAS CONTÁBIL E FINANCEIRA

O assessoramento consiste em:

- Esclarecer dúvidas nos balancetes mensais, na Proposta Orçamentária, Reformulação Orçamentária e Prestação de Contas dos Regionais.

- Outros esclarecimentos que se fizerem necessários.

11. EFETUAR OS REGISTROS CONTÁBEIS DO CRESS, DIARIAMENTE

- Significa registrar as entradas e saídas na contabilidade do CRESS diariamente, emitindo os seguintes relatórios:

- Diário, Razão, Todos os balanços constantes da Prestação de Contas Anual e Balancetes Mensais.

EXEMPLOS DE CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL

1 COBRANÇA COMPARTILHADA1.1 RECEITA DE ANUIDADES - VALOR BRUTO – R\$ 100,001.1.1 - DÉBITO DE BANCO (21 1.02.01) R\$ 100,00CRÉDITO DE RECEITA DE ANUIDADE (1.219.01) R\$ 80,00CRÉDITO DE ENTIDADES PÚBLICAS CREDORAS - CFESS
(221.06.04)... R\$ 20,001.2 REPASSE AO CONSELHO FEDERAL R\$ 20,001.2.1 - DÉBITO ENTIDADES PÚBLICAS CREDORAS –CFESS (221.06.04)
R\$ 20,00CRÉDITO DE BANCO (PELO VALOR DEBITADO) (211.02.01)
R\$ 20,002 DESPESAS COM SALÁRIOS2.1 SALÁRIO BRUTO - FEV/99 – R\$ 6.343 462.7.2- DÉBITO DE SALÁRIOS (3. 1.1 1.01) :
R\$ 5.191,242.12 - DÉBITO DE DESCANSO SEM REM S/ HORA EXTRA
(3.1.12.04) R\$86,802.1.3 - DÉBITO DE ENTIDADES PÚBLICAS DEVEDORAS
(213.05.01) R\$10,792.1.4 - DÉBITO DE HORA EXTRA (3.112.04)
R\$ 399,51

2.1.5 - DÉBITO DE ANUÊNIO (3.112.03)

R\$ 655,12

TOTAL DO DÉBITO

R\$ 6.343,46

2.1.6- CRÉDITO DE INSS (221.04.0 1)

R\$ 516,01

2.1.7 - CRÉDITO DE ADIANTAMENTO DE SALÁRIOS

(213.02.12) R\$ 2.775,29

2.1.8 - CRÉDITO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

(213.02.14) R\$ 46,10

2.1.9 – CRÉDITO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA

(221.04.08) R\$ 68,15

2.1.10 - CREDITO DE ADIANTAMENTO DE FÉRIAS

(213.02.02) R\$ 301,41

2.1.11 - CRÉDITO DE ADIANTAMENTO DE FÉRIAS

(213.02.01) R\$ 379,70

2.1.12 - CRÉDITO DE IRF

(221.04.02) R\$ 265,50

2.1.13 - CRÉDITO DE BANCO

(211.02.01) R\$ 4:352,16

TOTAL DO CRÉDITO

R\$ 6.343,46

3 ENCARGOS SOCIAIS - APROPRIAÇÃO/PAGAMENTO - FEV/99

3.1 INSS - FEV/99 - APROPRIAÇÃO - VALOR - R\$ 1.500,84

3.1.1 - DÉBITO DE INSS (3.1 13.01)

R\$ 1.500,84

3.1.2 - CRÉDITO DE ENTIDADES PÚBLICAS CREDORAS – INSS

(221.06.01) R\$ 1.500,84

3.2 INSS - FEV/99 - PELO PAGAMENTO VALOR - R\$ 1 500,84

3.2.1 - DÉBITO DE ENTIDADES PÚBLICAS CREDORAS – INSS
(221.06.01) R\$ 1.500,84

3.2.2 - CRÉDITO DE BANCO (21 1.02.01)
R\$ 1.500,84

3.3 FGTS - FEV/99 - APROPRIAÇÃO - VALOR – R\$ 740,42

3.3.1 - DÉBITO DE FGTS (3.113.02)
R\$ 740,42

3.3.2 - CRÉDITO DE ENTIDADES PÚBLICAS CREDORAS - FGTS
(221.06.02) R\$ 740,42

3.4 FGTS – FEV/99 - PELO PAGAMENTO VALOR - R\$ 740,42

3.4.1 - DÉBITO DE ENTIDADES PÚBLICAS CREDORAS – FGTS
(221.06.02) R\$ 740,42

3.4.2 - CRÉDITO DE BANCO
(211.02.01) R\$ 740,42

3.5 PIS - FEV/99 - APROPRIAÇÃO - VALOR - R\$ 63,43

3.5.1- DÉBITO DE PIS (3.113.03)
R\$ 63,43

3.5.2 - CRÉDITO DE ENTIDADES PÚBLICAS CREDORAS – PIS
(221.06.03) R\$ 63,43

3.6 PIS - FEV/99 - PELO PAGAMENTO - VALOR – R\$ 63,43

3.6.1 – DÉBITO DE ENTIDADES PÚBLICAS CREDORAS – PIS
(221.06.03) R\$ 63,43

3.6.2 - CRÉDITO DE BANCO (211.02.01)
R\$ 63,43

4. ADIANTAMENTO DE SALÁRIOS

4.1 ADIANTAMENTO DE SALÁRIOS - FEV/99 – R\$ 2.775,79

4.1.1 - DÉBITO DE ADIANTAMENTO DE SALÁRIOS (213.02.12)
(44) R\$ 2775,79

4.1.2 - CRÉDITO DE BANCO (211.02.01) (2)
R\$ 2.775,79

5. AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

5.1 AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO EM GERAL – R\$ 1.000,00

5.1.1 DÉBITO DE DESPESAS DE CAPITAL - MOBILIÁRIO EM
GERAL (4.120.02) (284) R\$1.000,00

5.1.2 CRÉDITO DE BANCO (211.02.01) (2)
R\$ 1.000,00

PELA INCORPORAÇÃO NO PATRIMÔNIO

5.1.3 - DÉBITO DE BENS MÓVEIS - Mobiliário em Geral
(3.1.1.01.01) (163) R\$1.000,00

5.1.4 - CRÉDITO DE VARIAÇÕES ATIVAS - MUTAÇÕES
PATRIMONIAIS - Aquisição de Bens Móveis - (332.01.01.02.01)
(188) R\$ 1.000,00

6. LANÇAMENTO DA INSCRIÇÃO DA DÍVIDA ATIVA

6.1 INSCRIÇÃO DA DÍVIDA ATIVA – R\$ 30.000,00

6.1.1 - DÉBITO DA DÍVIDA ATIVA - (ATIVO PERMANENTE)
R\$ 30.000,00

6.1.2 - CRÉDITO DE VARIAÇÕES ATIVAS
R\$ 30.000,00

6.2 BAIXA DA DÍVIDA ATIVA - R\$ 10.000,00

6.2.1 - CREDITO DA DÍVIDA ATIVA
R\$ 10.000,00

6.2.2 - DÉBITO DE VARIAÇÕES PASSIVAS
(Cancelamento de Dívida Ativa)
R\$ 10.000,00

6.3 RECEBIMENTO DA DÍVIDA ATIVA - R\$ 10 000 00

6.3.1 - DÉBITO DE BANCO

R\$ 10.000,00

6.3.2- CRÉDITO DE RECEITA 80%

R\$ 8.000,00

6.3.3 - CREDITO ENTIDADES PUBLICAS CREDORAS - CFESS

R\$ 2.000,00

6.3.4 - CRÉDITO DA DÍVIDA ATIVA

(ATIVO PERMANENTE)

R\$10.000,00

6.3.5 - DÉBITO DE VARIAÇÕES PASSIVAS

(Cobrança da Dívida Ativa)

R\$10.000,00

1ª. Edição

Equipe de Elaboração

Iêda Castro

Maryluce Gomes

Marcia Marks

Déborah Leal

Zenite Borgea

Assunção Fialho

Vilmar Medeiros (Assessor Contábil)

Sylvia Terra (Assessora Jurídica)

Produção e Acompanhamento

Comissão de Divulgação e Imprensa do CFESS

Revisão Final

Elaine Behring

Programação visual

Márcia Carnaval

Ilustração da Capa

“Les Affiches de Mai 68”; Balland

2ª. Edição Revista e Ampliada (2009)

Equipe de Revisão

Comissão Administrativa- Financeira do CFESS:

Rosa Helena Stein - Coordenadora

Edval Bernardino Campos

Pedro Fernandes

Tânia de Godói Diniz

Telma Ferraz da Silva

Vilmar Medeiros (Assessor Contábil)

Sylvia Terra (Assessora Jurídica)

Produção e Acompanhamento

Comissão de Comunicação do CFESS

Projeto Gráfico

Viviane Freitas

Diagramação

Inajara Diz e Viviane Freitas