



ORIENTAÇÃO NORMATIVA N.º 5 – ON5

Dispõe sobre conduta de suas Diretorias Regionais perante a Diretoria Nacional, particularmente, procedimentos de prestação de contas e movimentação financeira.

Esta normativa objetiva orientar sobre conduta das Diretorias Regionais (DR) perante a Diretoria Nacional, particularmente, quanto aos procedimentos de movimentação financeira e de prestação de contas, conforme o Estatuto da SBEM.

1 POSSE E REGISTRO DE ATA

1.1 A partir da posse, para reconhecimento da eleição perante a Sociedade, o primeiro procedimento é registrar a ata de posse, consoante as informações a seguir:

- a) Reconhecer firma das suas assinaturas no documento de posse ou assiná-lo eletronicamente (gov.br) (modelo de ATA na ON 02);
- b) Encaminhar a ata à sede da SBEM, em Brasília, para registro em cartório (sbem@sbem.com.br), para o endereço: Sociedade Brasileira de Educação Matemática, Universidade de Brasília - *Campus* Darcy Ribeiro, Caixa Postal 4332 - AC UNB, CEP: 70.842-970, Bairro: Asa Norte.

Antes de encaminhar a ata recomenda-se contatar a Secretaria da SBEM para saber se houve alguma atualização de procedimento.

Todos os custos (reconhecimento de firmas, correio, registro em cartório) são cobertos pela SBEM-DNE. A Diretoria Regional só “existe financeira e juridicamente” após o registro da ata em cartório no Distrito Federal.

1.2 Depois do registro as Diretorias eleitas passam a ter direito e acesso aos recursos financeiros das regionais, que estão disponíveis em uma conta em nome da Diretoria Nacional Executiva.

1.3 Para solicitar o reembolso dos gastos com o registro da ata, a tesouraria da regional e a sua respectiva diretoria deverão enviar um ofício (Modelo em anexo) com os respectivos comprovantes de pagamento, solicitando o ressarcimento ou o pagamento.

1.4 Depois de registrada a ata pela diretoria regional, os valores de repasses serão acessados mediante solicitação por ofício, com assinatura do(a) tesoureiro(a) e do(a) diretor(a) da regional.

2 CONTROLE DE DESPESAS

2.1 O controle de receitas e despesas da regional deve ser feito pelo tesoureiro local. A prestação de contas dos valores acessados pelas regionais, que está em posse da Diretoria Nacional, é feita pelo tesoureiro da Nacional ao Conselho Nacional Fiscal em livro diário consolidado, com extrato bancário mediante assinatura de um contador contratado para esse fim.

2.2 O tesoureiro da diretoria regional e seu diretor devem também fazer a prestação de contas aos sócios da regional em assembleia, acompanhada de parecer do



Conselho Estadual Fiscal, que ali devem votar pela aprovação ou não. Especificidades tratadas no regimento da regional deverão ser verificadas. Neste caso, entre os itens de pauta da Assembleia da Regional, deve figurar “Prestação de contas”.

2.3 A planilha de repasses, em forma de inventário financeiro, é atualizada no dia 01 de agosto de cada ano corrente.

3 RESPONSABILIDADE DA SBEM-DNE

3.1 A Diretoria Nacional Executiva não reconhece contas bancárias, seja de pessoa física ou jurídica, ou valores financeiros que não sejam contabilizados por um contador profissional que se certifique dos pagamentos de impostos devidos e que siga os procedimentos de prestação de contas informados no item 2.

3.2 O livro diário com os comprovantes consolidados com extrato bancário será fiscalizado pelo Conselho Nacional Fiscal. Pagamentos antecipados e sem consulta são iniciativas de responsabilidade individual e não são recomendados pela SBEM-DNE.

4 INFORMAÇÕES SOBRE REPASSES E COMPRAS

4.1 Para quaisquer envios sobre repasses, compras e similares, os ofícios devem ser encaminhados pelos tesoureiros com assinatura do diretor. Seguem orientações recorrentes:

(i) Os valores da Diária SBEM e da 1/2 Diária SBEM seguem os valores da tabela CNPq.

(ii) Para o pagamento das Diárias (liberação do recurso ou sua transferência), o tesoureiro deve encaminhar o recibo do anexo a esta ON preenchido e um ofício assinado por um dos tesoureiros e por um diretor ou vice-diretor da regional.

(iii) Para pagamento de *coffee-break*, não é necessário que as notas sejam emitidas em nome da SBEM. Podem ser lançadas no nome de algum componente da diretoria. O tesoureiro deve informar no ofício os dados para pagamento. A DNE fará os pagamentos diretamente ao fornecedor.

(iv) Comprovantes de pagamento (com a descrição dos produtos e dos valores) servem como comprovantes para o reembolso, mas é imprescindível evitar fazer pagamentos de valores altos a partir de conta de pessoa física. Esse tipo de procedimento deve ser feito apenas para caixa pequeno. Quando o valor for significativo, o tesoureiro deve informar os dados e a DNE fará o pagamento diretamente à empresa contratada. O ressarcimento (devolução de dinheiro a sócios e pessoas físicas) é um procedimento que deve ser evitado.

*** Atente-se que ressarcimento é um procedimento diferente de pagamento de serviços e, por isso, a justificativa deverá estar fundamentada com comprovantes de entrada e saída de valores financeiros.**

(v) Para a liberação dos recursos obtidos com o pagamento recebido pela DNE das taxas de inscrição de eventos, o valor deve ser solicitado por meio de ofício, conforme a demanda. O tesoureiro regional encaminha recibos, notas, boletos, ordens de pagamento ou dados para depósito, e a Diretoria Nacional faz os procedimentos. Todas as transações precisam ser comprovadas com algum desses documentos. Os



diretores e tesoureiros informam onde deverá ser feito o pagamento e a DNE executa o pagamento.

(vi) Para compra de passagens aéreas, a Diretoria Nacional tem trabalhado com a agência Guia Sul Turismo (guiasul@guiasulturismo.com.br e/ou marcela@guiasulturismo.com.br). Para solicitar cotação, basta enviar um e-mail com as informações necessárias. Fechada a negociação, um ofício para o pagamento deve ser enviado à tesouraria da DNE.

A contratação de outra agência fica a critério da Diretoria Regional. Contudo, é preciso que estejam atentos, pois a Diretoria Nacional não faz acompanhamento de embarques, desembarques, mudanças de voo, realocação, desistência, pagamento de taxa de bagagem etc. Por isso, fez-se a opção de trabalhar com essa agência que até então tem atendido bem.

(vii) Passagens rodoviárias serão reembolsadas por meio de ofício e comprovantes.

(viii) A DNE não recomenda a abertura de uma conta de pessoa física para receber recursos da SBEM Nacional, já que ela não reconhece contas de pessoas físicas em nome da SBEM.

(ix) É possível utilizar a conta da SBEM Nacional para enviar recursos de eventos ou doações; contudo, para solicitar os recursos, deve-se seguir as orientações anteriores.

(x) A prestação de contas com agências de fomento (Capes, CNPq, FAPs etc.) só será de responsabilidade da Nacional se os valores repassados entrarem diretamente na conta corrente da DNE. Neste caso, o(a) responsável pela aprovação e execução do projeto deverá manter contato com a tesouraria da DNE.

(xi) A qualquer tempo a Diretoria Regional poderá acessar a lista de sócios no Portal da SBEM e, caso necessite de mais informações (exceto CPF), essas poderão ser solicitadas pelos e-mails tesouraria@sbem.org.br ou webmaster@sbem.com.br

Esta Orientação Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília-DF, 19 de março de 2021 (Publicação).

Brasília-DF, 10 de abril de 2026 (Retificação)

José Walber de Souza Ferreira
Redator da ON-5 (Retificação)
Primeiro tesoureiro
Diretoria Nacional Executiva 2025-2028

Sandra Maria Pinto Magina
Presidenta
Diretoria Nacional Executiva 2025-2028