

RESOLUÇÃO CFP Nº 010/2007

Institui o Manual de
Procedimentos Administrativos,
Financeiros e Contábeis.

O CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, que lhe são conferidas pela Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971 e;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação das normas internas do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Psicologia;

CONSIDERANDO a decisão deste Plenário em sessão realizada no dia 01 de junho de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir o Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis.

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Resoluções CFP nº 022/98 e 016/05.

Brasília (DF), 01 de junho de 2007.

ANA MERCÊS BAHIA BOCK
Conselheira Presidente

NORMA 01

PLANO DE TRABALHO E ORÇAMENTO

1. OBJETIVO

O objetivo é o de estabelecer os critérios a serem utilizados e aplicados no planejamento das ações que o Sistema CFP/CRP's realizará no ano a que se refere à proposta.

O Plano de Trabalho e o Orçamento são os instrumentos que permitem à sociedade a fiscalização e o controle das atividades da autarquia.

2. DIRETRIZES

As diretrizes de atuação da autarquia CFP/CRP's são instituídas pelo CNP – Congresso Nacional da Psicologia, para o triênio seguinte à sua realização.

Além do CNP, a autarquia CFP/CRP's deve observar as deliberações da Assembléia de Políticas Administrativas e Financeiras – APAF, e os critérios estabelecidos para os Regionais pelo Conselho Federal de Psicologia – CFP.

3. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

A Proposta Orçamentária é o processo formal, que é composto pelo Plano de Trabalho e pelo Orçamento Contábil. Nesta, os Conselhos Federal e Regionais de Psicologia apresentarão as atividades programadas para o exercício seguinte e os valores a arrecadar e a despesar para a realização das mesmas.

4. PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho da autarquia é o instrumento que vai basear uma gestão eficiente e eficaz.

Deve comportar a situação histórica da autarquia, bem como a situação atual e o que se deseja atingir com os programas a serem implementados.

É através do Plano de Trabalho que se faz o planejamento das ações da autarquia, possibilitando melhor gerenciamento dos seus recursos.

Neste Plano de Trabalho, deve-se descrever os Programas que serão implementados pela gestão da autarquia, demonstrando os objetivos a que se propõe o grupo gestor, desdobrado em Projetos, que terão metas a serem atingidas, de forma a permitir sua análise ampla, bem como os valores e ações previstas na realização do Plano.

Os programas, projetos e metas constantes do Plano de Trabalho, confrontado com as realizações, servirão de base para a elaboração do Relatório de Gestão da Entidade ao final do exercício e, conseqüentemente, para a análise do desempenho institucional do Conselho pelo próprio plenário, pelos órgãos de controle interno e externo e pelos profissionais da categoria.

5. ORÇAMENTO

- 5.1 O orçamento público é o instrumento por meio do qual o CFP/CRP estima as receitas que irá arrecadar e fixa os gastos que espera realizar durante o ano. Trata-se de uma peça de planejamento, no qual as políticas setoriais são analisadas, ordenadas segundo

a sua prioridade e selecionadas para integrar o Plano de Ação do CFP/CRP, nos limites do montante de recursos passíveis de serem mobilizados para financiar tais gastos.

O orçamento é composto por dois instrumentos principais: O Plano de Trabalho, com detalhamento de todos os programas envolvidos e o Orçamento Contábil.

O Sistema Orçamentário está definido nas Leis 5766/71, 4320/64, DL 200/67 e Regimento Interno do CFP/CRP, além das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia.

Existem três importantes dimensões, todas de interesse direto para a sociedade e categoria:

A primeira é a **dimensão jurídica**: o orçamento tem caráter e força de Lei, e enquanto tal define limites a serem respeitados pelos gestores, no tocante à realização de despesas e à arrecadação de receitas. A elaboração e a aprovação do orçamento são feitas na Assembléia Orçamentária. Após a Assembléia ter ratificado, o Conselho Regional encaminha o processo ao Conselho Federal de Psicologia para aprovação do plenário.

A segunda dimensão é a **dimensão econômica**: O orçamento é basicamente o instrumento por meio do qual o CFP/CRP extrai recursos da categoria e os injeta em áreas selecionadas, dentro de um planejamento.

A terceira dimensão é a **dimensão política**: é corolário da dimensão econômica. Se o orçamento tem um inequívoco caráter redistributivo, o processo de elaboração, aprovação e gestão do orçamento embute necessariamente perspectivas e interesses conflitantes que se resolve em última instância no âmbito da ação política dos gestores e da categoria. Os valores a serem aplicados das anuidades, taxas, etc; que constarão do orçamento, serão definidos na Assembléia Orçamentária. (Elisa Zaneratto Rosa ficou responsável por organizar essa redação).

Essas três dimensões revelam que, em sentido amplo, o sistema orçamentário compõe-se não apenas de leis, mas de todo um arcabouço institucional composto de vários elementos: agentes gestores e entidades profissionais; as relações entre esses agentes e os segmentos organizados da categoria; e as regras formais e informais que disciplinam essas relações e normatizam o processo decisório em torno do orçamento.

Em poucas áreas das políticas públicas a qualidade da democracia revela-se tão claramente na área do orçamento: a democracia é uma função direta da capacidade de segmentos organizados da sociedade de acompanharem de modo ativo e informado o processo orçamentário, caso desejem fazê-lo.

A todo orçamento deverá se observar os princípios já consagrados na sua elaboração:

Anualidade - as previsões de receita e de despesa devem referir-se somente a um exercício financeiro, ou seja, devem referir-se somente ao ano que se propõe.

Unidade - deve existir somente um orçamento para cada exercício financeiro.

Universalidade - o orçamento deve conter todas as receitas e todas as despesas do Conselho previstas para o ano a que se refere.

Exclusividade – o orçamento deve conter somente matéria orçamentária e não cuidar de assuntos estranhos ao tema.

Especificação - as despesas devem ser classificadas em nível de desagregação que permita a sua análise.

Publicidade - esse princípio define que o conteúdo orçamentário deve ser divulgado, para conhecimento dos profissionais da categoria ou para outros interessados.

Equilíbrio - para cada exercício financeiro, a despesa fixada não pode ultrapassar a receita prevista, ou seja, deve haver o equilíbrio entre a receita e a despesa.

6. RECEITA

- 6.1 **Receita** é todo recurso financeiro recebido pelo Conselho, decorrente de anuidades, emolumentos e demais serviços, bem como os originários de doações, legados, rendas de locação e venda de imóveis, assinatura e publicidade em jornais e revistas próprias, etc.
- 6.2 Estima-se a Receita com base na projeção das arrecadações dos últimos três exercícios, devendo ser consideradas as variações ocorridas em cada tipo de receita e ainda:
- 6.2.1 **No Conselho Regional**

A receita deve ser calculada multiplicando o valor de anuidade definido na Assembléia Orçamentária, pelo número de profissionais inscritos mais a média de novas inscrições (dado histórico) menos a média de cancelamento (dado histórico) dos últimos quatro semestres, na seqüência tira-se à inadimplência, que é o número de psicólogos não pagantes (dado histórico) dos últimos quatro semestres, em seguida desconsidera-se a proporção de psicólogos que irão beneficiar-se de eventuais descontos concedidos por ocasião de antecipação de pagamento da anuidade nos meses de janeiro e fevereiro (dado histórico) respectivamente. O valor da anuidade definida na Assembléia Orçamentária será definida a partir da proposta de banda aprovada na APAF. Enfim tem-se a receita disponível que irá projetar suportar a despesa do Conselho.

- a) A receita de anuidades de exercícios anteriores e respectivos encargos financeiros, será orçada por meio do estabelecimento de metas nas cobranças dos inadimplentes;
- b) A receita da cobrança dos valores inscritos na Dívida Ativa, principal e encargos financeiros, tanto na fase administrativa quanto na executiva, será orçada tomando-se por base os débitos de pessoas físicas e jurídicas inadimplentes, devidamente identificados
- c) A receita vinculada à arrecadação do Fundo de Seções será orçada pelo valor unitário da contribuição estabelecido em cada exercício, da seguinte forma:
- Para contribuição do exercício corrente: resultado do valor unitário da contribuição estabelecido para o exercício multiplicado pelo número de inscritos ativos.
- Para contribuição de exercícios anteriores, a partir de 1999: resultado do valor unitário da contribuição estabelecido em cada um dos exercícios multiplicado pelo número de devedores com previsão de recebimento no exercício corrente.
- d) A receita para manutenção da Seção (somente em Conselho Regional que mantiver Seção em sua jurisdição) será orçada com base nos valores necessários à manutenção da mesma.
- e) A previsão da inadimplência deverá ser orçada com base no histórico dos últimos dois anos, devendo ser registrada no grupo "Transferências de Capital", sendo que a conta contábil deverá ter a nomenclatura de "Inadimplência".
- f) A inadimplência prevista para as anuidades do ano do orçamento deverá ser orçada separadamente da inadimplência para os recursos dos anos anteriores quanto da dívida ativa prevista, levando em conta o histórico de arrecadação dos anos anteriores.
- g) O Conselho Regional a seu critério poderá criar "Reservas de Contingências" para a alocação de recursos de forma a suportar gastos não previstos no orçamento.

6.2.2 **No Conselho Federal –**

- 6.2.3 será prevista com base nos valores orçados pelos Regionais na rubrica Transferências Correntes, Elemento de Despesa – Cota Parte (20%) e Fundo de Revista (5%).

6.2.3 Nos Conselhos Federal e Regionais:

- a) A receita de prováveis rendimentos em cadernetas de poupança e de outras operações assemelhadas, com base nas reservas financeiras e na taxa de juros praticada;
- b) Receitas de cursos, vendas de livros, de mala direta e outras obtidas com a realização de seminários, congressos e assemelhados, conforme previsão no Plano de Trabalho;
- c) Receita de Capital prevista conforme a sua natureza e provável realização.

7. DESPESA

7.1 Considera-se despesa todo desembolso fixado pelo Conselho, destinado a atingir os objetivos estabelecidos no Plano de Trabalho e à manutenção dos serviços de apoio.

7.2 Na fixação da despesa devem ser considerados os seguintes aspectos:

Utilidade - os gastos devem ser previstos de forma a atender às finalidades do Conselho, evitando-se despesas improdutivas.

Possibilidade Contributiva - todo gasto tem que ser suportado pela arrecadação, considerando o número de contribuintes ATIVOS, Psicólogos e Empresas registradas.

Discussão do Orçamento - o documento deve ser analisado e aprovado pelo Plenário do Conselho, de forma a possibilitar a reflexão sobre a aplicação dos recursos arrecadados.

Legitimidade - toda despesa deve ser fixada objetivando o melhor atendimento das necessidades do Conselho e com o enquadramento perfeito e claro do dispêndio.

7.3 A despesa total será fixada em valor igual ao da receita estimada, com o objetivo de cumprirem-se as metas estabelecidas em Plano de Trabalho para o exercício, observando-se:

7.3.1 Despesas de Pessoal

- a) **Salários, Gratificações por Encargos de Chefia, Adicional por Tempo de Serviço, Vantagem Pessoal e Horas-Extras** – calculados com base na folha de pagamento do mês de **setembro do exercício corrente**, multiplicando-se o somatório dessas despesas por onze meses. Serão consideradas ainda as prováveis admissões, demissões e reajustes salariais.
- b) **Vale-Transporte, Auxílios Educação e Alimentação, Assistências Médica e Odontológica** – calculados com base nos pagamentos efetuados no mês de **setembro do exercício corrente**, multiplicando-se o somatório dessas despesas por doze meses. Serão contempladas também as prováveis admissões e demissões.

- c) **13º Salário** – fixado no valor equivalente a um mês de remuneração, com base no mês de **setembro do exercício corrente**, incluindo os percentuais de horas extras e outros acréscimos legais.
- d) **Férias** – fixada no valor equivalente à remuneração do mês de **setembro do exercício corrente**, com base na programação de férias, sendo proporcional para os funcionários admitidos no decorrer do exercício;
- e) **Adicional Constitucional de Férias** – calculado com base na programação de férias e na remuneração obtida no item anterior, em valor equivale a 1/3 (um terço);
- f) **Abono Pecuniário de Férias** – calculado com base na programação de férias e na remuneração obtida na letra “d” deste item, para os funcionários que fizeram opção, por escrito, pela conversão de 1/3 das férias em pecúnia, até o último dia do período aquisitivo.
- g) **Verbas Rescisórias** – fixadas no orçamento somente se houver possibilidade de se efetivarem, com prováveis demissões. Corresponde ao Aviso Prévio e férias indenizáveis e outros itens específicos.
- h) **Obrigações Patronais** – compreendendo as contribuições previdenciárias ao INSS, ao FGTS e ao PIS, fixadas com base no valor calculado para Salários, Gratificações por Encargos de Chefia, Adicional por Tempo de Serviço, Vantagem Pessoal, Horas-Extras, 13º Salário, Férias e Adicional Constitucional de Férias, calculadas de acordo com a legislação vigente. .A contribuição devida ao PIS/PASEP, será calculada com base nos citados itens, acrescidos dos itens Abono Pecuniário de Férias, Verbas Rescisórias e outros de natureza remuneratória.

7.3.2 Outras Despesas de Custeio

- a) **Diária de viagem a serviço, para funcionários, Conselheiros e colaboradores** – com base em programação de viagem a ser realizada a serviço ou no interesse do Conselho, observando-se as Resoluções em vigor.
- b) **Passagens Aéreas e Terrestres e Hospedagem de Conselheiros e funcionários** – com base em programação de viagem a ser realizada a serviço ou no interesse do Conselho e, subsidiariamente, na despesa acumulada nos últimos doze meses, de

outubro do ano anterior a setembro do corrente, observando-se a Legislação em vigor, inclusive a Lei nº. 8666/93.

- c) **Água, luz, telefone, aluguel, condomínio e serviços de natureza continuada** – baseando-se na despesa acumulada nos últimos doze meses, de outubro do ano anterior a setembro do corrente, aplicando-se a Legislação em vigor.
- d) **IPTU** – O Conselho, na qualidade de autarquia federal, goza de imunidade tributária em relação a imóveis próprios, sendo orçado no caso do Conselho ser locatário.
- e) **Prestação de serviços por profissionais autônomos - pessoa física - e empresas ou instituições - pessoas jurídicas** –, com base nos contratos ou instrumentos correlatos existentes e seus prováveis termos aditivos e serviços gerais, previstos para o período, observada a legislação em vigor e a obediência à Lei nº. 8.666/93.
- f) **INSS - Cota Patronal (Autônomos)** – calculada de acordo com a Legislação em vigor sobre os valores totais previstos nos elementos de despesa “3.1.31.00 Serviços de Terceiros – Pessoa Física” e outros serviços a serem prestados por pessoas físicas.
- g) **INSS - Cota Patronal de serviços prestados por cooperativas** pela legislação em vigor, sobre o valor total previsto nos elementos de despesa “Serviços de Consultoria – Pessoa Física” e “Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica” e outros serviços a serem prestados por pessoas jurídicas, constituídas sob a forma de Cooperativa, relativo a serviços a serem prestados por seus cooperados.
- h) **Produção e serviços gráficos em geral** – com base na programação de produção gráfica de livros, revistas, jornais e assemelhados e da necessidade de impressos em geral ou com base na despesa acumulada nos últimos doze meses, de outubro do ano anterior a setembro do corrente, observada a Legislação em vigor e a obediência à Lei nº. 8.666/93.
- i) **Gratificação pela Participação em Órgãos de Deliberação Coletiva (Jeton)** – de acordo com os valores estipulados por Resolução do Conselho.

7.3.3 **Demais despesas** – fixadas com base na média mensal dos últimos doze meses, de outubro do ano anterior a setembro do ano vigente.

7.3.4 **Transferências Correntes**

a) **Conselho Regional** – Classifica-se neste elemento:

- o valor será calculado sobre a receita operacional (não se incluem as receitas patrimoniais e as receitas de capital), sendo 20% (vinte por cento) de **Cota-Parte** para o Conselho Federal e de 5% (cinco por cento) de **Fundo de Revista**;
- o valor total previsto para ser arrecadado para o Fundo de Seções.

Inadimplência – ou elemento de equilíbrio orçamentário, que pode ser calculado com base na média da inadimplência dos últimos quatro semestres, conforme o cálculo da receita previsto anteriormente.

8. **FORMALIZAÇÃO**

8.1 A Proposta Orçamentária do Conselho Regional será composta das seguintes peças:

- a) **Relatório** descrevendo os critérios utilizados na elaboração da Proposta Orçamentária, com informação sobre o número de inscritos ativos (pessoa física e

jurídica) e de inadimplentes, identificação dos valores relativos a “Anuidades de Exercício Anteriores”, “Dívida Ativa”, posição da cobrança nas fases administrativa e executiva e outros dados esclarecedores das demais receitas;

- b) **Plano de Trabalho** - contemplando os aspectos relativos às principais realizações do exercício e aos fatos considerados relevantes, incluindo:
 - ✓ Informações sobre os programas e projetos planejados;
 - ✓ Indicadores de gestão que permitam avaliar o grau de eficácia, eficiência e economicidade da ação administrativa, considerando os resultados qualitativos e quantitativos previstos;
 - ✓ Captação de recursos através de convênio, acordo, ajuste, termo de parceria, subvenção, auxílio e contribuição, informando a conformidade com as normas legais e regulamentares pertinentes e os objetivos previstos;
- c) Proposta Orçamentária da Receita (Anexo I);
- d) Proposta Orçamentária da Despesa (Anexo II);
- e) Ata da Assembléia Regional ou Resolução do Conselho Regional que aprovou a Proposta Orçamentária.
- f) Valor da anuidade e formas de pagamento, mencionando os descontos concedidos nos parcelamentos, ou à vista;
- g) Tabela de valores das taxas e emolumentos utilizada pelo Conselho Regional;
- h) Número de psicólogos (efetivamente inscritos) utilizados para o cálculo das anuidades (pessoa física e jurídica separadamente)
- i) O percentual utilizado para a inadimplência, junto com o histórico de anos anteriores que serviram de base para o percentual utilizado.

8.1.1 O Conselho Regional encaminha o processo ao Conselho Federal, para aprovação do Plenário.

9. PRAZO DE APRESENTAÇÃO

- 9.1 Os Conselhos Regionais deverão apresentar ao Conselho Federal a Proposta Orçamentária para o exercício seguinte até o dia 31 de outubro de cada ano.
- 9.2 A Proposta Orçamentária do Conselho Federal será apreciada pela APAF até 20 de dezembro ou data próxima, sempre dentro do ano.

10. REMANEJAMENTO E REFORMULAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1 A abertura de crédito será feita mediante remanejamento ou reformulação e dependerá de existência de recursos disponíveis para suportar a despesa e será precedida de exposição de motivo.
- 10.2 **Remanejamento** - Crédito transferido de um elemento de despesa para outro, para cobrir despesa insuficientemente orçada ou criar nova despesa não incluída no Orçamento aprovado, **sem alteração do seu valor total**. Deverá ser feito com justificativa procedente, contendo:
 - a) Justificativa ao Presidente do Conselho, expondo os motivos do remanejamento;
 - b) Demonstrativo de Remanejamento/Reformulação da Receita (**Anexos 01 e 02**);
 - c) Ato do Plenário do Conselho, com a aprovação do feito, quando exceder limite de 10% (dez por cento), se for o caso; e

- d) Ofício do Conselho Regional ao Federal, a respeito do assunto, dentro do mesmo exercício.

10.3 **Reformulação** - Consiste na alteração do valor total do Orçamento aprovado e ocorrerá:

- a) *Na receita, quando se verificar **superávit financeiro**, que é a diferença positiva entre o ativo e o passivo financeiros do Balanço Patrimonial do exercício anterior, ou **excesso na arrecadação**, que é o saldo positivo das diferenças acumuladas, mês a mês, entre a arrecadação prevista e a realizada;*
- b) *Sempre que houver necessidade de suplementar elemento de despesa com dotação insuficiente ou criar novo elemento não previsto.*

10.3.1 A reformulação, com a inclusão de novas receitas, deverá ser feita quando se verificar a necessidade de reforçar ou criar novo elemento de despesa, devendo ser justificada e submetida ao Plenário do Conselho para aprovação, compondo-se o processo de:

- a) Relatório dirigido ao Presidente do Conselho, justificando os motivos da reformulação;
- b) Demonstrativo de Remanejamento/Reformulação da Receita (**Anexos 01 e 02**);
- c) Ato do Plenário do Conselho, com a aprovação da reformulação;
- d) Ofício, conforme o caso, do Conselho Regional ao Federal ou deste a APAF, sobre o assunto;
- e) Ato do Plenário do CFP, com a aprovação da reformulação orçamentária do Conselho Regional ou da APAF, do Orçamento do Federal.

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO DE _____
RECEITA

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DA RECEITA	VALOR R\$
1.0.00.00	RECEITAS CORRENTES	
1.1.00.00	RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES (exclusiva do Conselho Regional)	
1.1.10.00	ANUIDADES	
1.1.10.01	ANUIDADES DO EXERCÍCIO - PESSOA FÍSICA	
1.1.10.02	ANUIDADES DO EXERCÍCIO - PESSOA JURÍDICA	
1.1.10.03	ANUIDADES EXERC. ANTERIORES - PESSOA FÍSICA	
1.1.10.04	ANUID. EXERC. ANTERIORES – PESSOA JURÍDICA	
1.1.20.00	FUNDO DE SEÇÕES	
1.1.20.01	FUNDO DE SEÇÕES	
1.2.00.00	RECEITA PATRIMONIAL	
1.2.10.00	RECEITAS IMOBILIÁRIAS	
1.2.10.01	RECEITA DE ALUGUÉIS	
1.2.20.00	RECEITA DE VALORES MOBILIÁRIOS	
1.2.20.01	RENDIMENTOS DE TÍTULOS DE APLICAÇÕES	
1.2.20.02	RENDIMENTOS DE CADERNETA DE POUPANÇA	
1.2.20.03	RENDIMENTOS SOBRE EMPRÉSTIMOS	
1.2.20.04	DIVIDENDOS DE AÇÕES	
1.2.30.00	OUTRAS RECEITAS PATRIMONIAIS	
1.2.30.01	OUTRAS RECEITAS PATRIMONIAIS	
1.3.00.00	RECEITA DE SERVIÇOS	
1.3.10.00	RENDAS DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
1.3.11.00	RENDAS E EMOLUMENTOS C/ INSCRIÇÃO	
1.3.11.01	PESSOAS FÍSICAS	
1.3.11.02	PESSOAS JURÍDICAS	
1.3.12.00	RENDAS E EMOLUM. C/ EXPEDIÇÃO CARTEIRAS	
1.3.12.01	PESSOAS FÍSICAS	
1.3.12.02	SUBSTITUIÇÃO OU 2ª CARTEIRA PESSOA FÍSICA	
1.3.13.00	RENDAS E EMOLUM. C/ EXPEDIÇÃO CERTIDÕES	
1.3.13.01	CERTIDÕES E DECLARAÇÕES – PESSOA FÍSICA	
1.3.13.02	CERTIFICADOS – PESSOA JURÍDICA	
1.4.00.00	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	
1.4.10.00	COTA-PARTE	
1.4.10.01	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 1ª REGIÃO	
1.4.10.02	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 2ª REGIÃO	
1.4.10.03	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 3ª REGIÃO	
1.4.10.04	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 4ª REGIÃO	
1.4.10.05	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 5ª REGIÃO	
1.4.10.06	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 6ª REGIÃO	
1.4.10.07	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 7ª REGIÃO	
1.4.10.08	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 8ª REGIÃO	
1.4.10.09	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 9ª REGIÃO	
1.4.10.10	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 10ª REGIÃO	

1.4.10.11	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 11ª REGIÃO	
1.4.10.12	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 12ª REGIÃO	
1.4.10.13	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 13ª REGIÃO	
1.4.10.14	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 14ª REGIÃO	
1.4.10.15	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 15ª REGIÃO	
1.4.10.16	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 16ª REGIÃO	
1.4.11.00	COTA-REVISTA	
1.4.11.01	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 1ª REGIÃO	
1.4.11.02	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 2ª REGIÃO	
1.4.11.03	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 3ª REGIÃO	
1.4.11.04	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 4ª REGIÃO	
1.4.11.05	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 5ª REGIÃO	
1.4.11.06	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 6ª REGIÃO	
1.4.11.07	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 7ª REGIÃO	

ANEXO I – Continuação

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DA RECEITA	VALOR R\$
1.4.11.08	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 8ª REGIÃO	
1.4.11.09	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 9ª REGIÃO	
1.4.11.10	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 10ª REGIÃO	
1.4.11.11	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 11ª REGIÃO	
1.4.11.12	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 12ª REGIÃO	
1.4.11.13	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 13ª REGIÃO	
1.4.11.14	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 14ª REGIÃO	
1.4.11.15	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 15ª REGIÃO	
1.4.11.16	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 16ª REGIÃO	
1.4.12.00	FUNDO DE SEÇÕES	
1.4.13.00	SUBVENÇÕES E DOAÇÕES	
1.4.13.99	(NOME DA SUBVENCIONADORA OU DOADORA)	
1.4.14.00	AUXÍLIOS FINANCEIROS	
1.5.00.00	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	
1.5.10.00	MULTAS. JUROS DE MORA E ATUAL. MONETÁRIA	
1.5.10.01	MULTA PELO EXERCÍCIO ILEGAL DA PROFISSÃO	
1.5.10.02	MULTA POR INFRAÇÃO DISCIPLINAR	
1.5.10.03	MULTA ELEITORAL	
1.5.10.04	JUROS, MULTAS E ATUAL. MONET. S/ANUIDADES	
1.5.10.05	JUROS, MULTAS E ATUAL. MONET. S/ MULTAS	
1.5.20.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	
1.5.20.01	INDENIZAÇÕES	
1.5.20.02	RESTITUIÇÕES	
1.5.30.00	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	
1.5.30.01	DÍVIDA ATIVA EM FASE ADMINISTRATIVA	
1.5.30.02	DÍVIDA ATIVA EM FASE EXECUTIVA	
1.5.40.00	RECEITAS DIVERSAS	
1.5.40.01	RESULTADO POSITIVO DE EVENTOS	
1.5.40.02	FOTOCÓPIAS	

1.5.40.03	VENDA DE PUBLICAÇÕES	
1.5.40.04	MALA DIRETA, ETIQUETA E OUTROS	
1.5.40.05	OUTRAS RECEITAS DIVERSAS	
2.0.00.00	RECEITAS DE CAPITAL	
2.1.00.00	OPERAÇÕES DE CREDITO	
2.1.10.00	OPERAÇÕES DE CRÉDITO	
2.1.10.01	AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS	
2.2.00.00	ALIENAÇÃO DE BENS	
2.2.10.00	ALIENAÇÃO DE BENS	
2.2.10.01	ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS	
2.2.10.02	ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	
2.3.00.00	AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	
2.3.10.00	AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS DE CONS. REGIONAIS	
2.3.10.01	AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	
2.4.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	
2.4.10.00	TRANSFERÊNCIAS ENTRE CONSELHOS	
2.4.10.01	EMPRÉSTIMOS TOMADOS	
2.4.10.02	AUXÍLIOS FINANCEIROS	
2.5.00.00	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	
2.5.10.00	SUPERAVIT DO EXERCÍCIO ANTERIOR	

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO DE _____
DESPESA

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DA DESPESA	VALOR R\$
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES	
3.1.00.00	DESPESAS DE CUSTEIO	
3.1.10.00	PESSOAL E OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
3.1.11.00	SALÁRIOS, VANTAGENS E DESPESAS VARIÁVEIS	
3.1.11.01	SALÁRIOS	
3.1.11.02	GRATIFICAÇÕES POR ENCARGOS DE CHEFIA	
3.1.11.03	13º SALÁRIO	
3.1.11.04	ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO	
3.1.11.05	VANTAGEM PESSOAL	
3.1.11.06	FÉRIAS	
3.1.11.07	ADICIONAL CONSTITUCIONAL DE FÉRIAS	
3.1.12.00	DESPESAS VARIÁVEIS	
3.1.12.01	ABONO PECUNIÁRIO DE FÉRIAS	
3.1.12.02	HORAS EXTRAS	
3.1.12.03	INDENIZAÇÕES TRABALHISTAS	
3.1.12.04	AVISO PRÉVIO INDENIZADO	
3.1.12.05	VALE TRANSPORTE	
3.1.12.06	AUXILIO ALIMENTAÇÃO	
3.1.12.07	ASSISTÊNCIA MEDICA E ODONTOLÓGICA	
3.1.12.08	AUXILIO EDUCAÇÃO	
3.1.12.09	DIÁRIAS A FUNCIONÁRIOS EM SERVIÇO	
3.1.12.10	AJUDAS DE CUSTO A FUNCIONÁRIOS	
3.1.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
3.1.13.01	INSS	
3.1.13.02	FGTS	
3.1.13.03	PIS/PASEP	
3.1.14.00	ESTAGIÁRIOS	
3.1.14.01	REMUNERAÇÃO	
3.1.14.02	SEGURO DE VIDA	
3.1.20.00	MATERIAL DE CONSUMO	
3.1.20.01	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	
3.1.20.02	IMPRESSOS E MATERIAL DE EXPEDIENTE	
3.1.20.03	FERRAMENTAS	
3.1.20.04	GÁS ENGARRAFADO	
3.1.20.05	GENEROS DE ALIMENTAÇÃO	
3.1.20.06	MATERIAL ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	
3.1.20.07	MATERIAL P/ AUDIO, VÍDEO E FOTO	
3.1.20.08	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NÃO IMOBILIZÁVEL	
3.1.20.09	MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	
3.1.20.10	MATERIAL PARA COMUNICAÇÕES	
3.1.20.11	MATERIAL DE COPA E COZINHA	
3.1.20.12	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	
3.1.20.13	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	
3.1.20.14	MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	
3.1.20.15	MATERIAL P/ FESTIVIDADES E HOMENAGENS	
3.1.20.16	MATERIAL DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZAÇÃO	
3.1.20.17	MATERIAL P/ MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS	
3.1.20.18	MATERIAL P/ MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS	

3.1.20.19	MATERIAL P/ MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	
3.1.20.20	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	
3.1.20.21	MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	

ANEXO II – Continuação

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DA DESPESA	VALOR R\$
3.1.20.22	MATERIAL P/ UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA	
3.1.20.23	MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E OUTROS	
3.1.20.24	MATERIAL TÉCNICO P/ SELEÇÃO E TREINAMENTO	
3.1.20.25	SOFTWARES DE BASE	
3.1.20.26	UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	
3.1.20.27	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	
3.1.31.00	SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
3.1.31.01	ASSESSORIA E CONSULTORIA EM INFORMÁTICA	
3.1.31.02	ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA	
3.1.31.03	ASSESSORIA DE IMPRENSA	
3.1.31.04	ASSESSORIA PARLAMENTAR	
3.1.31.05	AUDITORIA EXTERNA	
3.1.31.06	COMUNICAÇÃO EM GERAL	
3.1.31.07	CONFECÇÃO MAT. DE ACONDIC. E EMBALAGEM	
3.1.31.08	CONFECÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLÂM.	
3.1.31.09	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	
3.1.31.10	FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS	
3.1.31.11	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	
3.1.31.12	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	
3.1.31.13	MANUTENÇÃO E CONSERV. DE BENS IMÓVEIS	
3.1.31.14	LOCAÇÃO DE EQUIP. E BENS MÓVEIS EM GERAL	
3.1.31.15	MANUTENÇÃO E CONSERV. DE VEÍCULOS	
3.1.31.16	SELEÇÃO E TREINAMENTO	
3.1.31.17	SERVIÇOS DE AUDIO, VIDEO E FOTO	
3.1.31.18	SERVIÇOS DE REABILITAÇÃO PROFISSIONAL	
3.1.31.19	VIGILÂNCIA	
3.1.31.20	SERVIÇOS DE COPA E COZINHA	
3.1.31.21	OUTROS SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	
3.1.31.22	INSS – PATRONAL	
3.1.32.00	SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
3.1.32.01	ASSESSORIA E CONSULTORIA EM INFORMÁTICA	
3.1.32.02	ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA	
3.1.32.03	ASSESSORIA DE IMPRENSA	
3.1.32.04	ASSESSORIA PARLAMENTAR	
3.1.32.05	AUDITORIA EXTERNA	
3.1.32.06	ASSINAT. DE JORNAIS, PERIÓDICOS E REVISTAS	
3.1.32.07	ENERGIA ELÉTRICA	
3.1.32.08	SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO	
3.1.32.09	SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES	
3.1.32.10	SERV.POSTAIS, TELEG., DE MALOTES E SIMILARES	
3.1.32.11	FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS	
3.1.32.12	LOCAÇÃO DE IMOVEIS E ESTACIONAMENTOS	
3.1.32.13	TAXA DE CONDOMÍNIO	
3.1.32.14	LOCAÇÃO DE EQUIP. E BENS MÓVEIS EM GERAL	
3.1.32.15	SEGUROS EM GERAL	
3.1.32.16	PRODUÇÃO E SERVIÇOS GRÁFICOS DE LIVROS	

3.1.32.17	PROD. SERV. GRÁFICOS DE JORNAIS E ASSEM.	
3.1.32.18	PROD. E SERVIÇOS GRÁFICOS DE REVISTAS	
3.1.32.19	SERV. MÍDIA P/ DIVULGAÇÃO DA PROFISSÃO DO PSICÓLOGO	
3.1.32.20	DESPESAS MIUDAS DE PRONTO PAGAMENTO	
3.1.32.21	SERVIÇOS DE SELEÇÃO E TREINAMENTO	
3.1.32.22	DESPESAS BANCÁRIAS	
3.1.32.23	CONFECCÃO DE MAT.ACONDIC. E EMBALAGEM	
3.1.32.24	CONFECCÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E ÂSSEMELHADOS.	
3.1.32.25	ESTUDOS E PESQUISAS	

ANEXO II - Continuação

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DA DESPESA	VALOR R\$
3.1.32.26	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	
3.1.32.27	GÁS ENCANADO	
3.1.32.28	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	
3.1.32.29	MANUT. CONS. EQUIP.E BENS MÓVEIS EM GERAL	
3.1.32.30	MANUTENÇÃO E CONSERV. DE VEÍCULOS	
3.1.32.31	MANUTENÇÃO E REPAROS DE BENS IMÓVEIS	
3.1.32.32	HOSPEDAGEM CONSELHEIROS E FUNCIONÁRIOS	
3.1.32.33	HOSPEDAGEM DE COLABORADORES EVENTUAIS	
3.1.32.34	PUBLICAÇÃO DE EDITAIS	
3.1.32.35	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS	
3.1.32.36	REPROGRAFIA	
3.1.32.37	SERVICOS DE AUDIO, VIDEO E FOTO	
3.1.32.38	SERVICOS DE COPA E COZINHA	
3.1.32.39	SERVIÇOS GRÁFICOS DE IMPRESSOS	
3.1.32.40	VIGILÂNCIA	
3.1.32.41	RECEPÇÕES, FESTIVIDADES E HOMENAGENS	
3.1.32.42	INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES E REPOSIÇÕES	
3.1.32.43	SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E ORD. DE GUIAS	
3.1.32.44	JUROS, MULTAS E CORREÇÕES MONETÁRIAS	
3.1.32.45	SENTENÇAS JUDICIAIS	
3.1.32.46	PASSAGENS PARA O PAÍS	
3.1.32.47	PASSAGENS PARA O EXTERIOR	
3.1.32.48	LOCAÇÃO DE MEIOS DE TRANSPORTE	
3.1.32.49	LOCOMOÇÃO URBANA	
3.1.32.50	INDENIZAÇÃO TRANSPORTE – QUILOMETRAGEM	
3.1.32.51	OUTRAS DESPESAS DE LOCOMOÇÃO	
3.1.32.52	INSS – PATRONAL S/ SERVIÇOS PRESTADOS POR COOPERATIVAS	
3.1.33.00	REUNIÕES, CONGRESSOS, CONF. E EVENTOS	
3.1.33.01	JETON – GRATIFICAÇÃO DE REUNIÕES PLENÁRIAS	
3.1.33.02	DIÁRIAS DE CONSELHEIROS	
3.1.33.03	DIÁRIAS DE COLABORADORES EVENTUAIS	
3.1.33.04	AJUDAS DE CUSTO A CONSELHEIROS E COLAB. EVENTUAIS.	
3.2.00.00	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	
3.2.10.00	COTA PARTE	
3.2.20.00	FUNDO DE SEÇÕES	
3.2.30.00	AUXILIO FINANCEIRO	

4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL	
4.1.00.00	INVESTIMENTOS	
4.1.10.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	
4.1.10.01	OBRAS	
4.1.10.02	INSTALAÇÕES	
4.1.10.03	REFORMAS	
4.1.20.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	
4.1.20.01	MOBILIÁRIO EM GERAL	
4.1.20.02	MAQUINAS, MOTORES E APARELHOS	
4.1.20.03	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	
4.1.20.04	UTENSÍLIOS DE COPA E COZINHA	
4.1.20.05	BIBLIOTECA E FILMOTECA	
4.1.20.06	OBRAS DE ARTE	
4.1.20.07	VEÍCULOS	
4.1.20.08	OUTROS BENS MÓVEIS	

ANEXO II - Continuação

4.2.00.00	INVERSÕES FINANCEIRAS	
4.2.10.00	INVERSÕES FINANCEIRAS	
4.2.10.01	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	
4.2.10.02	AQUISIÇÃO TÍTULOS REPRES. DE CAPITAL	
4.2.10.03	CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMO	
4.3.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	
4.3.10.00	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	
4.3.10.01	AUXÍLIO FINANCEIRO	
4.3.10.02	EMPRÉSTIMO	
4.3.10.03	AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMO	
4.4.00.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	

REMANEJAMENTO/REFORMULAÇÃO

RECEITA

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DA RECEITA	DOTAÇÃO INICIAL	ANULAÇÃO	SUPLEMENTAÇÃO	DOTAÇÃO ATUAL
1.0.00.00	RECEITAS CORRENTES				
1.1.00.00	RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES				
1.1.10.00	ANUIDADES				
1.1.10.01	ANUIDADES DO EXERCÍCIO - PESSOA FÍSICA				
1.1.10.02	ANUIDADES DO EXERCÍCIO - PESSOA JURÍDICA				
1.1.10.03	ANUIDADES EXERC. ANTERIORES - PESSOA FÍSICA				
1.1.10.04	ANUID. EXERC. ANTERIORES – PESSOA JURÍDICA				
1.1.20.00	FUNDO DE SEÇÕES				
1.1.20.01	FUNDO DE SEÇÕES				
1.2.00.00	RECEITA PATRIMONIAL				
1.2.10.00	RECEITAS IMOBILIÁRIAS				
1.2.10.01	RECEITA DE ALUGUÉIS				
1.2.20.00	RECEITA DE VALORES MOBILIÁRIOS				
1.2.20.01	RENDIMENTOS DE TÍTULOS DE APLICAÇÕES				
1.2.20.02	RENDIMENTOS DE CADERNETA DE POUPANÇA				
1.2.20.03	RENDIMENTOS SOBRE EMPRÉSTIMOS				
1.2.20.04	DIVIDENDOS DE AÇÕES				
1.2.30.00	OUTRAS RECEITAS PATRIMONIAIS				
1.2.30.01	OUTRAS RECEITAS PATRIMONIAIS				
1.3.00.00	RECEITA DE SERVIÇOS				
1.3.10.00	RENDAS DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS				
1.3.11.00	RENDAS E EMOLUMENTOS C/ INSCRIÇÃO				
1.3.11.01	PESSOAS FÍSICAS				
1.3.11.02	PESSOAS JURÍDICAS				
1.3.12.00	RENDAS E EMOLUM. C/ EXPEDIÇÃO CARTEIRAS				
1.3.12.01	PESSOAS FÍSICAS				
1.3.12.02	SUBSTITUIÇÃO OU 2ª CARTEIRA PESSOA FÍSICA				
1.3.13.00	RENDAS E EMOLUM. C/ EXPEDIÇÃO CERTIDÕES				
1.3.13.01	CERTIDÕES E DECLARAÇÕES – PESSOA				

	FÍSICA				
1.3.13.02	CERTIFICADOS - PESSOA JURÍDICA				
1.4.00.00	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES				
1.4.10.00	COTA-PARTE				
1.4.10.01	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 1ª REGIÃO				
1.4.10.02	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 2ª REGIÃO				
1.4.10.03	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 3ª REGIÃO				
1.4.10.04	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 4ª REGIÃO				
1.4.10.05	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 5ª REGIÃO				

ANEXO III – Continuação

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DA RECEITA	DOTAÇÃO INICIAL	ANULAÇÃO	SUPLEMENTAÇÃO	DOTAÇÃO ATUAL
1.4.10.06	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 6ª REGIÃO				
1.4.10.07	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 7ª REGIÃO				
1.4.10.08	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 8ª REGIÃO				
1.4.10.09	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 9ª REGIÃO				
1.4.10.10	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 10ª REGIÃO				
1.4.10.11	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 11ª REGIÃO				
1.4.10.12	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 12ª REGIÃO				
1.4.10.13	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 13ª REGIÃO				
1.4.10.14	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 14ª REGIÃO				
1.4.10.15	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 15ª REGIÃO				
1.4.10.16	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 16ª REGIÃO				
1.4.11.00	COTA-REVISTA				
1.4.11.01	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 1ª REGIÃO				
1.4.11.02	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 2ª REGIÃO				
1.4.11.03	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 3ª REGIÃO				
1.4.11.04	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 4ª REGIÃO				
1.4.11.05	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 5ª REGIÃO				
1.4.11.06	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 6ª REGIÃO				

1.4.11.07	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 7ª REGIÃO				
1.4.11.08	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 8ª REGIÃO				
1.4.11.09	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 9ª REGIÃO				
1.4.11.10	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 10ª REGIÃO				
1.4.11.11	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 11ª REGIÃO				
1.4.11.12	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 12ª REGIÃO				
1.4.11.13	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 13ª REGIÃO				
1.4.11.14	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 14ª REGIÃO				
1.4.11.15	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 15ª REGIÃO				
1.4.11.16	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 16ª REGIÃO				
1.4.12.00	FUNDO DE SEÇÕES				
1.4.13.00	SUBVENÇÕES E DOAÇÕES				
1.4.13.99	(NOME DA SUBVENCIONADORA OU DOADORA)				
1.4.14.00	AUXÍLIOS FINANCEIROS				
1.5.00.00	OUTRAS RECEITAS CORRENTES				
1.5.10.00	MULTAS. JUROS DE MORA E ATUAL. MONETÁRIA				
1.5.10.01	MULTA PELO EXERCÍCIO ILEGAL DA PROFISSÃO				
1.5.10.02	MULTA POR INFRAÇÃO DISCIPLINAR				
1.5.10.03	MULTA ELEITORAL				
1.5.10.04	JUROS, MULTAS E ATUAL. MONET. S/ANUIDADES				
1.5.10.05	JUROS, MULTAS E ATUAL. MONET. S/ MULTAS				
1.5.20.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES				
1.5.20.01	INDENIZAÇÕES				
1.5.20.02	RESTITUIÇÕES				
1.5.30.00	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA				
1.5.30.01	DÍVIDA ATIVA EM FASE ADMINISTRATIVA				

ANEXO III – Continuação

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DA RECEITA	DOTAÇÃO INICIAL	ANULAÇÃO	SUPLEMENTAÇÃO	DOTAÇÃO ATUAL
1.5.30.02	DÍVIDA ATIVA EM FASE EXECUTIVA				

1.5.40.00	RECEITAS DIVERSAS				
1.5.40.01	RESULTADO POSITIVO DE EVENTOS				
1.5.40.02	FOTOCÓPIAS				
1.5.40.03	VENDA DE PUBLICAÇÕES				
1.5.40.04	MALA DIRETA, ETIQUETA E OUTROS				
1.5.40.05	OUTRAS RECEITAS DIVERSAS				
1.6.00.00.	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES				
1.6.10.00	AUXILIO FINANCEIRO				
2.0.00.00	RECEITAS DE CAPITAL				
2.1.00.00	OPERAÇÕES DE CREDITO				
2.0.00.00	RECEITAS DE CAPITAL				
2.1.00.00	OPERAÇÕES DE CREDITO				
2.1.10.00	OPERAÇÕES DE CRÉDITO				
2.1.10.01	AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS				
2.2.00.00	ALIENAÇÃO DE BENS				
2.2.10.00	ALIENAÇÃO DE BENS				
2.2.10.01	ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS				
2.2.10.02	ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS				
2.3.00.00	AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS				
2.3.10.00	AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS DE CON REGIONAIS				
2.3.10.01	AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS				
2.4.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL				
2.4.10.00	TRANSFERENCIAS ENTRE CONSELHOS				
2.4.10.01	EMPRÉSTIMOS TOMADOS				
2.4.10.02	AUXILIOS FINANCEIROS				
2.5.00.00	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL				
2.5.10.00	SUPERAVIT DO EXERCÍCIO ANTERIOR				

REMANEJAMENTO/REFORMULAÇÃO

DESPESA

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DA RECEITA	DOTAÇÃO INICIAL	ANULAÇÃO	SUPLEMENTAÇÃO	DOTAÇÃO ATUAL
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES				
3.1.00.00	DESPESAS DE CUSTEIO				
3.1.10.00	PESSOAL E OBRIGAÇÕES PATRONAIS				
3.1.11.00	SALÁRIOS, VANTAGENS E DESPESAS VARIÁVEIS				
3.1.11.01	SALÁRIOS				
3.1.11.02	GRATIFICAÇÕES POR ENCARGOS DE CHEFIA				
3.1.11.03	13º SALÁRIO				
3.1.11.04	ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO				
3.1.11.05	VANTAGEM PESSOAL				
3.1.11.06	FÉRIAS				
3.1.11.07	ADICIONAL CONSTITUCIONAL DE FÉRIAS				
3.1.12.00	DESPESAS VARIÁVEIS				
3.1.12.01	ABONO PECUNIÁRIO DE FÉRIAS				
3.1.12.02	HORAS EXTRAS				
3.1.12.03	INDENIZAÇÕES TRABALHISTAS				
3.1.12.04	AVISO PRÉVIO INDENIZADO				
3.1.12.05	VALE TRANSPORTE				
3.1.12.06	AUXILIO ALIMENTAÇÃO				
3.1.12.07	ASSISTÊNCIA MEDICA E ODONTOLÓGICA				
3.1.12.08	AUXILIO EDUCAÇÃO				
3.1.12.09	DIÁRIAS A FUNCIONÁRIOS EM SERVIÇO				
3.1.12.10	AJUDAS DE CUSTO A FUNCIONÁRIOS				
3.1.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS				
3.1.13.01	INSS				
3.1.13.02	FGTS				
3.1.13.03	PIS/PASEP				
3.1.14.00	ESTAGIÁRIOS				
3.1.14.01	REMUNERAÇÃO				
3.1.14.02	SEGURO DE VIDA				
3.1.20.00	MATERIAL DE CONSUMO				
3.1.20.01	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES				
3.1.20.02	IMPRESSOS E MATERIAL DE EXPEDIENTE				
3.1.20.03	FERRAMENTAS				
3.1.20.04	GÁS ENGARRAFADO				
3.1.20.05	GENEROS DE ALIMENTAÇÃO				
3.1.20.06	MATERIAL ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM				
3.1.20.07	MATERIAL P/ AUDIO, VÍDEO E FOTO				
3.1.20.08	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NÃO				

	IMOBILIZÁVEL				
3.1.20.09	MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO				
3.1.20.10	MATERIAL PARA COMUNICAÇÕES				
3.1.20.11	MATERIAL DE COPA E COZINHA				

ANEXO IV - Continuação

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DA DESPESA	DOTAÇÃO INICIAL	ANULAÇÃO	SUPLEMENTAÇÃO	DOTAÇÃO ATUAL
3.1.20.12	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA				
3.1.20.13	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO				
3.1.20.14	MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO				
3.1.20.15	MATERIAL P/ FESTIVIDADES E HOMENAGENS				
3.1.20.16	MATERIAL DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZAÇÃO				
3.1.20.17	MATERIAL P/ MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS				
3.1.20.18	MATERIAL P/ MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS				
3.1.20.19	MATERIAL P/ MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS				
3.1.20.20	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS				
3.1.20.21	MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA				
3.1.20.22	MATERIAL P/ UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA				
3.1.20.23	MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E OUTROS				
3.1.20.24	MATERIAL TÉCNICO P/ SELEÇÃO E TREINAMENTO				
3.1.20.25	SOFTWARES DE BASE				
3.1.20.26	UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS				
3.1.20.27	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO				
3.1.31.00	SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA				
3.1.31.01	ASSESSORIA E CONSULTORIA EM INFORMÁTICA				
3.1.31.02	ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA				
3.1.31.03	ASSESSORIA DE IMPRENSA				
3.1.31.04	ASSESSORIA PARLAMENTAR				
3.1.31.05	AUDITORIA EXTERNA				

3.1.31.0 6	COMUNICAÇÃO EM GERAL				
3.1.31.0 7	CONFECÇÃO MAT. DE ACONDIC. E EMBALAGEM				
3.1.31.0 8	CONFECÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLÂM.				
3.1.31.0 9	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO				
3.1.31.1 0	FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS				
3.1.31.1 1	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO				
3.1.31.1 2	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS				
3.1.31.1 3	MANUTENÇÃO E CONSERV. DE BENS IMÓVEIS				
3.1.31.1 4	LOCAÇÃO DE EQUIP. E BENS MÓVEIS EM GERAL				
3.1.31.1 5	MANUTENÇÃO E CONSERV. DE VEÍCULOS				
3.1.31.1 6	SELEÇÃO E TREINAMENTO				
3.1.31.1 7	SERVIÇOS DE AUDIO, VIDEO E FOTO				
3.1.31.1 8	SERVIÇOS DE REABILITAÇÃO PROFISSIONAL				
3.1.31.1 9	VIGILÂNCIA				
3.1.31.2 0	SERVIÇOS DE COPA E COZINHA				
3.1.31.2 1	OUTROS SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS				
3.1.31.2 2	INSS – PATRONAL				
3.1.32.0 0	SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA				
3.1.32.0 1	ASSESSORIA E CONSULTORIA EM INFORMÁTICA				
3.1.32.0 2	ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA				
3.1.32.0 3	ASSESSORIA DE IMPRENSA				
3.1.32.0 4	ASSESSORIA PARLAMENTAR				
3.1.32.0 5	AUDITORIA EXTERNA				
3.1.32.0 6	ASSINAT. DE JORNAIS, PERIÓDICOS E REVISTAS				

ANEXO IV - Continuação

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DA DESPESA	DOTAÇÃO INICIAL	ANULAÇÃO	SUPLEMENTAÇÃO	DOTAÇÃO ATUAL
3.1.32.07	ENERGIA ELÉTRICA				

3.1.32.08	SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO				
3.1.32.09	SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES				
3.1.32.10	SERV.POSTAIS, TELEG., DE MALOTES E SIMILARES				
3.1.32.11	FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS				
3.1.32.12	LOCAÇÃO DE IMOVEIS E ESTACIONAMENTOS				
3.1.32.13	TAXA DE CONDOMÍNIO				
3.1.32.14	LOCAÇÃO DE EQUIP. E BENS MÓVEIS EM GERAL				
3.1.32.15	SEGUROS EM GERAL				
3.1.32.16	PRODUÇÃO E SERVIÇOS GRÁFICOS DE LIVROS				
3.1.32.17	PROD. SERV. GRÁFICOS DE JORNAIS E ASSEM.				
3.1.32.18	PROD. E SERVIÇOS GRÁFICOS DE REVISTAS				
3.1.32.19	SERV. MÍDIA P/ DIVULGAÇÃO DA PROFISSÃO DO PSICÓLOGO				
3.1.32.20	DESPESAS MIUDAS DE PRONTO PAGAMENTO				
3.1.32.21	SERVIÇOS DE SELECAO E TREINAMENTO				
3.1.32.22	DESPESAS BANCÁRIAS				
3.1.32.23	CONFECÇÃO DE MAT.ACONDIC. E EMBALAGEM				
3.1.32.24	CONFECÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E ÁSSEMELHADOS.				
3.1.32.25	ESTUDOS E PESQUISAS				
3.1.32.26	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO				
3.1.32.27	GÁS ENCANADO				
3.1.32.28	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO				
3.1.32.29	MANUT. CONS. EQUIP.E BENS MÓVEIS EM GERAL				
3.1.32.30	MANUTENÇÃO E CONSERV. DE VEÍCULOS				
3.1.32.31	MANUTENÇÃO E REPAROS DE BENS IMÓVEIS				
3.1.32.32	HOSPEDAGEM CONSELHEIROS E FUNCIONÁRIOS				
3.1.32.33	HOSPEDAGEM DE COLABORADORES EVENTUAIS				
3.1.32.34	PUBLICAÇÃO DE EDITAIS				
3.1.32.35	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS				
3.1.32.36	REPROGRAFIA				
3.1.32.37	SERVICOS DE AUDIO, VIDEO E FOTO				
3.1.32.38	SERVICOS DE COPA E COZINHA				
3.1.32.39	SERVIÇOS GRÁFICOS DE IMPRESSOS				
3.1.32.40	VIGILANCIA				
3.1.32.41	RECEPÇÕES, FESTIVIDADES E HOMENAGENS				
3.1.32.42	INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES E REPOSIÇÕES				

3.1.32.43	SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E ORD. DE GUIAS				
3.1.32.44	JUROS, MULTAS E CORREÇÕES MONETÁRIAS				
3.1.32.45	SENTENÇAS JUDICIAIS				
3.1.32.46	PASSAGENS PARA O PAÍS				
3.1.32.47	PASSAGENS PARA O EXTERIOR				
3.1.32.48	LOCAÇÃO DE MEIOS DE TRANSPORTE				
3.1.32.49	LOCOMOÇÃO URBANA				
3.1.32.50	INDENIZAÇÃO TRANSPORTE – QUILOMETRAGEM				
3.1.32.51	OUTRAS DESPESAS DE LOCOMOÇÃO				
3.1.32.52	INSS – PATRONAL S/ SERVIÇOS PRESTADOS POR COOPERATIVAS				

ANEXO IV - Continuação

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DA DESPESA	DOTAÇÃO INICIAL	ANULAÇÃO	SUPLEMENTAÇÃO	DOTAÇÃO ATUAL
3.1.33.00	REUNIÕES, CONGRESSOS, CONF. E EVENTOS				
3.1.33.01	JETON – GRATIFICAÇÃO DE REUNIÕES PLENÁRIAS				
3.1.33.02	DIÁRIAS DE CONSELHEIROS				
3.1.33.03	DIÁRIAS DE COLABORADORES EVENTUAIS				
3.1.33.04	AJUDAS DE CUSTO A CONSELHEIROS E COLAB. EVENTUAIS.				
3.2.00.00	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES				
3.2.10.00	FUNDO DE SEÇÕES				
3.2.20.00	AUXILIO FINANCEIRO				
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL				
4.1.00.00	INVESTIMENTOS				
4.1.10.00	OBRAS E INSTALAÇÕES				
4.1.10.01	OBRAS				
4.1.10.02	INSTALAÇÕES				
4.1.10.03	REFORMAS				
4.1.20.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES				
4.1.20.01	MOBILIÁRIO EM GERAL				
4.1.20.02	MAQUINAS, MOTORES E APARELHOS				
4.1.20.03	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA				
4.1.20.04	UTENSILIOS DE COPA E COZINHA				
4.1.20.05	BIBLIOTECA E FILMOTECA				
4.1.20.06	OBRAS DE ARTE				
4.1.20.07	VEÍCULOS				
4.1.20.08	OUTROS BENS MÓVEIS				

4.2.00.00	INVERSÕES FINANCEIRAS				
4.2.10.00	INVERSÕES FINANCEIRAS				
4.2.10.01	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS				
4.2.10.02	AQUISIÇÃO TÍTULOS REPRES. DE CAPITAL				
4.2.10.03	CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMO				
4.3.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL				
4.3.10.00	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL				
4.3.10.01	AUXILIO FINANCEIRO				
4.3.10.02	EMPRÉSTIMO				
4.3.10.03	AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMO				
4.4.00.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA				

NORMA 02

CADASTRO E COBRANÇA

1. OBJETIVO

Conceituar, normatizar e estabelecer procedimentos para a inscrição de Psicólogos - Pessoas Físicas - e de orgaosociedades de Psicólogos - Pessoas Jurídicas - , cobrança de anuidades, emolumentos, multas por infrações e encargos financeiros sobre débitos de inscritos.

2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A inscrição de Psicólogos – pessoas físicas e jurídicas – nos Conselhos Regionais está regulamentada nos Capítulos I e II, Título III, da Consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia, aprovada pela Resolução CFP nº 018, de 20/12/2000.

3. OBRIGATORIEDADE DE INSCRIÇÃO

São obrigados a se inscrever no Conselho Regional de Psicologia o profissional portador de diploma de Psicólogo que exerça atividades privativas dessa profissão, independentemente do seu enquadramento funcional, e as organizações que desenvolvam atividades exclusivas de psicólogos.

3. INSCRIÇÃO DE PSICÓLOGO

3.1 **Inscrição definitiva** (*incisos I a IV, art. 9º*) – O requerimento de inscrição de Psicólogo (pessoa física) será instruído com os documentos abaixo relacionados, por cópias autenticadas, que serão arquivadas em pastas individuais:

- Diploma de Psicólogo, devidamente registrado, ou certidão de colação de grau de curso autorizado pelo órgão ministerial competente;
- Cédula de identidade;
- Título de eleitor e dos comprovantes de votação ou justificativas;

- d) Comprovante de quitação com o serviço militar, para os profissionais do sexo masculino.
- 3.1.1 As cópias dos documentos exigidos para compor o prontuário poderão ser autenticadas no ato da inscrição, pelo funcionário do setor, mediante confronto com os originais, devendo se aposto o carimbo: “**confere com o original**”.
- 3.2 **Inscrição provisória** (§ 1º a 4º, art. 9º) – É a inscrição realizada mediante apresentação da certidão de colação de grau, observando-se o seguinte:
- a) Apresentação da certidão de colação de grau expedida por curso autorizado pelos órgãos competentes, constante em lista do Ministério da Educação.
- b) A certidão deverá ser substituída pelo diploma, no prazo de 2 anos contados da data de inscrição do profissional, findo o qual, a inscrição será cancelada.
- c) A carteira de identidade relativa à inscrição provisória será padronizada pelo CFP e conterá a expressão “provisória” em destaque, com o prazo de validade.
- 3.3 **Inscrição Secundária** (art. 10) - Destinada a regularizar o exercício da profissão, por tempo determinado, fora da área de jurisdição do Conselho Regional de Psicologia em que o profissional tem inscrição principal, sem ônus financeiro para o Psicólogo, observando-se o seguinte:
- a) Requerimento de inscrição secundária no Conselho Regional onde provisoriamente o Psicólogo deverá prestar serviços temporários, acompanhado de cópia da carteira de identidade profissional e indicação do local onde serão exercidas as atividades.
- b) Considera-se inscrição secundária o comunicado formal do Psicólogo, ao CRP da jurisdição onde o trabalho deva ser realizado, recebendo deste um certificado de autorização.
- 3.4 **Eventualidade** (§ 1º, art. 8º) - As atividades profissionais que se desenvolverem por tempo inferior a 90 (noventa) dias por ano, em cada região, serão consideradas de natureza eventual e, por conseguinte, não sujeitarão o psicólogo à inscrição secundária.
- 3.5 **Inscrição de Psicólogo Estrangeiro** – Será procedida a inscrição de Psicólogo estrangeiro observando-se o seguinte:
- a) Diploma de instituição de ensino superior estrangeira devidamente revalidado por instituição credenciada, conforme procedimentos adotados pelo Ministério da Educação.
- b) Reconhecimento, pelo Conselho Regional, do exercício profissional, de imediato, desde que exista acordo internacional firmado entre os governos do Brasil e do país de origem do Psicólogo requerente e mediante a apresentação do Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros (CELPE-BRAS), expedido por instituição oficial de ensino, o qual poderá ser dispensado nas seguintes condições:
- residir o Psicólogo estrangeiro no Brasil há mais de 2 (dois) anos;
 - ter produção técnica ou científica publicada em língua portuguesa;
 - emitir declaração atestando sua proficiência na língua portuguesa, confirmados por entrevista com o Psicólogo.
- c) O Psicólogo com visto permanente no Brasil poderá se registrar no Conselho Regional e usufruir os mesmos direitos dos psicólogos brasileiros, quanto ao exercício profissional, exceto com relação aos cargos privativos de cidadãos brasileiros natos ou naturalizados, não podendo, inclusive, ser eleito ou elegeo membros no Conselho em que estiver registrado.
- d) O Psicólogo estrangeiro com visto temporário não poderá se inscrever no Conselho Regional e estará impedido de exercer a profissão, salvo a exceção prevista no art. 13, V do Estatuto do Estrangeiro (Lei nº 6.815/80).

e) Se o Psicólogo vier ao Brasil na condição de técnico, por um período superior a 180 dias, sob regime de contrato ou a serviço do governo brasileiro, devidamente comprovado, estará obrigado a inscrever-se no Conselho Regional da jurisdição de seu trabalho, enquanto perdurar o exercício de suas atividades profissionais ou vigência do visto.

3.6 Registro de Profissional Especialista – Será concedido o título de Especialista em Psicologia e o registro correspondente no Conselho Regional:

a) ao Psicólogo inscrito que em pleno gozo dos seus direitos comprovar a prática profissional na especialidade por mais de 2 (dois) anos,

b) for aprovado em concurso de provas (exames teóricos e práticos) e títulos (comprovando o tempo da prática profissional na especialidade), realizado pelo CFP, ou

c) comprovar a conclusão de curso de especialização.

3.6.1 O requerimento de concessão e registro de título de **profissional especialista** deverá ser instruído com os documentos e as condições estabelecidas na Resolução CFP nº 02/01, de 10/03/2001.

4. CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO DE PSICÓLOGO

4.1 O Psicólogo poderá requerer o cancelamento da sua inscrição, desde que não esteja exercendo a profissão e nem esteja respondendo a processo ético. Havendo débitos financeiros, estes poderão ser parcelados e a anuidade vigente será cobrada, proporcionalmente, até o mês anterior ao pedido.

4.2 **Processo de Cancelamento** - O pedido deverá ser acompanhado da carteira de identidade profissional. O Conselho Regional instruirá o processo com as informações referidas no item 4.1 e de outras que entender necessárias, providenciando em seguida:

a) designação do relator para proferir parecer sobre o processo a ser submetido a julgamento pelo Plenário.

b) Deferido o pedido, proceder às anotações no prontuário do Psicólogo com a inscrição cancelada.

4.3 **Falecimento** – o cancelamento é automático, ficando extintos todos os eventuais débitos existentes. O Conselho Regional decidirá sobre os critérios para a comprovação do falecimento do psicólogo inscrito.

4.4 **Interrupção Temporária** – poderá ser concedida a interrupção temporária do pagamento das anuidades, por requerimento do Psicólogo em dia com suas obrigações pecuniárias. O pedido deverá ser apresentado durante o ano em que se deu o impedimento, valendo para também para o período subsequente, desde que permaneça o impedimento, nos seguintes casos:

a) viagem ao exterior, com permanência superior a 6 (seis) meses.

b) doença devidamente comprovada, que impeça o exercício da profissão por prazo superior a 6 (seis) meses.

4.4.1 O requerimento de interrupção temporária será dirigido ao Presidente do Conselho Regional, instruído com o comprovante da viagem, ou do afastamento por doença, com o prazo de permanência no exterior ou atestado de profissional de saúde, este com o prazo provável do afastamento, acompanhado da carteira de identidade profissional.

4.4.2 A Diretoria do Conselho Regional deverá decidir em 10 (dez) dias, cabendo recurso ao Plenário, no prazo de 20 (vinte) dias, se indeferido o pedido. Não havendo deliberação pela Diretoria, decorridos 30 (trinta) dias do recebimento do pedido, a interrupção temporária será considerada aprovada.

4.4.3 Cessado o motivo de impedimento do exercício da profissão, durante a vigência do licenciamento, o psicólogo beneficiário deverá regularizar a sua situação no Conselho

Regional para reiniciar as suas atividades mediante comunicação e pagamento da anuidade, de acordo com a tabela em vigor.

- 4.5 **Reinscrição** – A qualquer tempo poderá ser requerida pelo interessado, ao Presidente do Conselho Regional. Sendo aprovada será restituído o número de registro original do Psicólogo.
- 4.5.1 No ato do pedido de reinscrição, será prestada por escrito, pelo requerente, declaração de não exercício da profissão no período de cancelamento de sua inscrição, devendo ser paga a taxa de carteira e a anuidade proporcional, se existente.
- 4.5.2 O Plenário do Conselho Regional é o fórum competente para deferir os pedidos de reinscrição de profissional, cabendo pedido de reconsideração em até 30 (trinta) dias, a partir da notificação do ato, em caso de indeferimento. Mantida a decisão pelo Conselho Regional, caberá recurso ao Conselho Federal, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da notificação do ato.
- 4.6 **Transferência de Inscrição** – O pedido de transferência para outro Conselho Regional será feito ao Conselho de origem ou ao de destino, devendo ser autorizado no prazo de 10 (dias), observando-se:
- a) **Conselho Regional de origem** – Após examinado o pedido, e inexistência de débitos, o processo será encaminhado ao Regional de destino, com cópia do prontuário.
- b) **Conselho Regional de destino** – Recebido o pedido, este requisitará ao Conselho de origem cópia do prontuário do requerente e as demais informações, para instruir o processo.

5. REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS

- 5.1 **Obrigatoriedade** – As pessoas jurídicas, inclusive associações, fundações de direito privado e entidades de caráter filantrópico, legalmente constituídas, que prestam serviços de psicologia, estão obrigadas a se registrarem no Conselho Regional em cuja jurisdição exerçam suas atividades.
- 5.2 **Filial** – Para agência, filial ou sucursal da entidade localizada na mesma jurisdição do registro, deverá ser indicado o psicólogo responsável.
- 5.3 **Filial em outro Estado** – A agência, filial ou sucursal da entidade localizada fora da jurisdição da matriz deverá requerer o seu registro no Conselho Regional na região onde pretende iniciar sua atividade,
- 5.4 São condições para o registro de Pessoa Jurídica:
- a) O enquadramento dos serviços a serem prestados, em áreas abrangidas pela Psicologia.
- b) Na razão social não constar nome de pessoa que esteja impedida de exercer a profissão de Psicólogo.
- c) Estiver garantida aos psicólogos que nela trabalhem ampla liberdade na utilização de suas técnicas e assegurada a sua dignidade profissional.
- d) Houver a indicação de profissional legalmente habilitado pelo Conselho Regional, para exercer a função de responsável técnico da entidade, bem como para as suas agências, filiais ou sucursais.
- e) Os diretores ou responsáveis pela pessoa jurídica não apresentarem motivos de ordem legal, ética ou profissional que possam desabonar a sua conduta.
- 5.5 **Pedido de registro** - *far-se-á por requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Regional, ficando a critério de cada Regional a definição dos documentos e taxas necessárias a esse registro.*
- 5.5.1 **Deferimento** - Caberá ao Plenário do Conselho Regional deferir os pedidos de registro de pessoa jurídica. Em caso de indeferimento poderá ser pedida reconsideração, no prazo de

30 (trinta) dias, a partir da notificação do ato. Mantida a decisão em primeira instância, poderá o requerente impetrar recurso ao Conselho Federal, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da notificação do ato.

- 5.5.2 Deferido o pedido, o Conselho Regional emitirá certificado de registro, que deverá ser afixado pela entidade inscrita em local visível ao público.
- 5.6 **Isenção de Anuidade** – As entidades reconhecidas por lei como de utilidade pública terão direito à isenção anuidades e de quaisquer emolumentos, após requerimento nesse sentido.
- 5.7 As entidades filantrópicas, não reconhecidas por lei como de utilidade pública, poderão receber isenção de pagamentos de anuidades, de acordo com os critérios que venham a ser estabelecidos pelo Conselho Regional de sua jurisdição, mediante requerimento nesse sentido.
- 5.8 Pedido de cancelamento - O registro ou cadastro de pessoa jurídica poderá ser cancelado a pedido da entidade ou *ex officio* pelo não pagamento de anuidade, em período superior a 3 (três) anos, ao Conselho Regional pertinente, a quem cabe estabelecer os documentos necessários ao processo de cancelamento.

6. CADASTRAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS NÃO SUJEITAS À REGISTRO

- 6.1 Estão sujeitas ao cadastramento no Conselho Regional de Psicologia, com isenção do pagamento de anuidades, taxas ou outros emolumentos, todas as pessoas jurídicas ou sociedades de profissionais, **cujas atividades principais não estejam sujeitas à inscrição**, mas mantenham Psicólogo(s) em sua equipe ou que possuam setores em que se pratiquem, direta ou indiretamente, atividades psicológicas. Também estão sujeitas ao cadastramento os “Serviços de Psicologia Aplicada” de universidades ou faculdades.
- 6.2 **Condições** – O cadastramento somente será concedido se estiver garantida aos Psicólogos que trabalham nessas entidades, ampla liberdade na utilização de suas técnicas, assegurada a dignidade profissional e se houver a indicação do Psicólogo como responsável técnico pelos serviços de Psicologia.
- 6.2.1 Constatando-se, em qualquer época, o não cumprimento das condições cadastrais, o fato será considerado infração disciplinar e implicará em aplicação de multa, suspensão temporária das atividades ou cassação da inscrição no cadastro, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.
- 6.2.2 Caberá pedido de reconsideração à penalidade aplicada, ao Conselho Regional onde a entidade estiver cadastrada, com recurso ao Conselho Federal, com efeito suspensivo, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação da decisão.
- 6.3 O pedido de cadastramento far-se-á por requerimento ao Presidente do Conselho Regional, cabendo ao Regional a definição dos documentos necessários a esse cadastramento.
- 6.3.1 Caberá ao Plenário do Conselho Regional deferir os pedidos de cadastramento. Em caso de indeferimento, caberá pedido de reconsideração, no prazo de 30 (trinta) dias a partir da notificação do ato. Mantida a decisão poderá ser impetrado recurso ao Conselho Federal, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da notificação do ato.

7. CONTROLE CADASTRAL E FINANCEIRO

7.1 O Conselho Regional manterá sistema informatizado de controle cadastral, visando assegurar a exatidão e o controle dos dados, com os requisitos mínimos que permitam aferir a posição financeira dos Psicólogos – Pessoas Físicas e Jurídicas - inscritas, compreendendo:

- a) **Consistência** dos dados cadastrais dos profissionais e das pessoas jurídicas inscritas e respectivas situações financeiras, de forma global e atualizada.
- b) **Segurança** na manipulação dos dados, através de controle de acesso por senhas e limitação de usuários, segundo a necessidade e interesse do Conselho.
- c) Processamento diário e automático de arquivos bancários, objetivando a baixas de valores cobrados, via bancária, e o controle eletrônico da movimentação financeira.
- d) Emissão de relatórios diários e mensais, que contenham dados suficientes para que a Diretoria e Gerência exerçam um acompanhamento efetivo da movimentação cadastral e para que a contabilidade possa processar a escrituração da receita, pelos valores unitários e totais, com a identificação do tipo de receita, tais como: anuidade do exercício, anuidade do exercício anterior, taxas, Dívida Ativa, juros, multas, etc..

8. COBRANÇA

8.1 **Cobrança de Anuidades do Exercício** – Será feita pela via bancária, pelo sistema de compartilhamento, mediante o fornecimento de arquivo em meio magnético ao banco contratado para esse fim, que emitira e expedirá os boletos bancários, com vencimento em 31 de março do exercício corrente, podendo ser concedido desconto de 10 (dez por cento) de desconto para pagamento até o dia 31 de Janeiro do mesmo ano.

8.2 **Inadimplência** – Os Psicólogos – Pessoas Físicas e Jurídicas – inscritos no Conselho de Psicologia que não efetuarem o pagamento dos valores relativos às anuidades **até o dia 1º de abril do ano subsequente ao vencido**, serão considerados inadimplentes.

8.2 **Cobrança Administrativa** – tem por finalidade viabilizar o acordo para recebimento de débitos de pessoa física ou jurídica, podendo ser efetivada por setor específico do próprio Conselho Regional ou por terceirização de serviço a escritório especializado. A cobrança administrativa é feita com base no Cadastro e nos relatórios da posição financeira dos inscritos (pessoa física e jurídica), demonstrando analiticamente os débitos totais existentes (principal e encargos), adotando os seguintes procedimentos:

- a) Débitos de anuidades do exercício – **encerrado o prazo regulamentar (31 de Março) para pagamento das anuidades do exercício, o Conselho Regional, no meses de junho e outubro promoverá pela via bancária, respectivamente a primeira e segunda recobrança dos débitos em atraso, com o fornecimento do arquivo, por meio magnético, ao banco contratado para esse fim. Devendo ser efetuada uma revisão de endereços dos boletos devolvidos em cada fase da cobrança.**
- b) **Débitos de exercícios anteriores (inadimplência)** – Com base em programa pré-estabelecido, o Conselho Regional iniciará processo de cobrança, enviando ao devedor correspondência com **AR - Aviso de Recebimento**, concedendo-lhe o prazo de 30 (trinta) dias corridos para a regularização do seu débito, sob pena de ser na Dívida Ativa.
- c) **Parcelamento** – Poderá ser concedido aos devedores o parcelamento da dívida, em quantidade de parcelas a ser definida pela Diretoria do Conselho Regional, com valores iguais e sucessivos, vencimentos mensais, acrescidos de multa de 2% (dois por cento) e juros de até 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados sobre o valor corrigido. Para o cálculo da correção e juros de mora, considera-se como mês completo a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.
- d) **Edital de Convocação** – É o instrumento pelo qual o Conselho Regional convoca os inadimplentes a comparecerem ao Conselho para tratarem de assuntos de seu

interesse. Deve ser afixado em lugar visível no Conselho e publicado em jornal de grande circulação, convocando. **(Anexo I)**

9. DÍVIDA ATIVA

- 9.1 É o montante dos débitos de Psicólogos – Pessoas Físicas e Jurídicas - para com o Conselho Regional, vencidos e não pagos nos prazos estabelecidos, após esgotadas todas as formas amigáveis de cobrança.
- 9.2 **Inscrição de débitos na Dívida Ativa** – Após as providências preliminares de cobrança e de convocação por Edital, os devedores resistentes, identificados pelo Cadastro de Inadimplentes devem ser inscritos, individualmente, em Livro específico, com as formalidades previstas em Lei. A inscrição de débitos em Dívida Ativa é baseada em relatório atualizado e consistente da posição financeira dos devedores, demonstrando analiticamente os valores devidos (principal e encargos de mora), adotando os seguintes procedimentos:
- 9.3 **Processo Administrativo de Cobrança – PAC** – emitido para cada devedor **(Anexo II)**, contém a ficha ou o demonstrativo analítico do débito (origem, natureza, vencimento, valor em moeda corrente) e demais peças relacionadas ao débito, tais como: parecer da fiscalização a respeito das atividades do psicólogo ou pessoa jurídica, auto de infração, ofícios de cobrança, etc.
- 9.4 Providências Jurídicas – A Assessoria Jurídica é a instância competente. para promover o registro dos débitos no **LIVRO DA DÍVIDA ATIVA**, que será feito após ser verificada a legitimidade e legalidade do débito, com base nos dados informados no PAC, adotando a seguinte forma:
- a) Elabora o **TERMO DE INSCRIÇÃO DE DÍVIDA ATIVA (Anexo III)** para cada inadimplente, numerando-o seqüencialmente, em três vias, com a seguinte destinação:
- 1ª via** – encadernada em ordem numérica seqüencial, constituindo-se no **Livro da Dívida Ativa**.
- 2ª via** – anexada ao Processo Administrativo de Cobrança – PAC.
- 3ª via** – anexada à notificação.
- b) Feita a inscrição da Dívida Ativa, o Livro é encaminhado à Contabilidade para o registro contábil, após o que deverá ser devolvido à Assessoria Jurídica.
- 9.5 **Cobrança Administrativa da Dívida Ativa** – Antes de ajuizar o débito inscrito na Dívida Ativa, a Assessoria Jurídica deverá promover nova cobrança amigável, notificando o devedor para, no prazo de 30 dias, efetuar o pagamento, sob pena de execução da dívida. Essa providência poderá ser feita pela Assessoria Jurídica ou pelo próprio Conselho Regional.
- 9.6 **Ajuizamento da Dívida Ativa** – Esgotado o prazo para pagamento amigável da dívida, a Assessoria Jurídica procederá o ajuizamento da mesma, emitindo uma **CERTIDÃO DE ATIVA (Anexo IV)**, para cada devedor, em três vias que terão a seguinte destinação:
- 1ª e 2ª via** – anexadas à petição inicial.
- 3ª via** – anexada ao Processo Administrativo de Cobrança – PAC.
- 9.7 Os setores responsáveis pelas cobranças administrativa e judicial apresentarão, mensalmente, à Diretoria, relatórios contendo a movimentação das cobranças efetuadas, os valores recebidos e as negociações realizadas, por tipo de cobrança, discriminando o nome do devedor, número de registro no CRP.
- 9.10 **Honorários advocatícios** – Os Setores de Cobrança e Administrativo manterão controle dos honorários de sucumbência, elaborando relatórios mensais a respeito.
- 9.11 **Prescrição de Créditos** – Os créditos dos Conselhos Regionais, constituídos por anuidades, multas e outros encargos, prescrevem em **05 (cinco) anos**, contados de seus

prazos de vencimento. A inscrição na Dívida Ativa interrompe essa prescrição pelo período de 06 (seis) meses. Se neste período não for efetivada a execução fiscal, o crédito será prescrito no prazo regulamentar.

ANEXO IV

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA ____ª REGIÃO

CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA				Nº				
Livro de Registro da Dívida Ativa nº				Folhas nºs.				
Certifico que consta o apontamento de Dívida Ativa, na forma da Lei nº 5.766/71 e Lei nº 6.830/80:								
Nome do Inscrito				Registro CRP nº				
				Data da inscrição				
Endereço				CPF/CNPJ				
DÉBITOS								
Origem Natureza		Valor Originário		Termo Inicial p/cálculo de juros	Valor em R\$ atual	Multa	Juros Mora	Soma R\$
Código	Data	R\$	Atual.					
Total Geral								
CÓDIGOS								
01	Anuidades	0	Multa Eleitoral	0	Multa por infração	0	Outros débitos	
Local e data				Assinatura				

* Valor correspondente ao índice de atualização monetária adotado

NORMA 03

PROCESSAMENTO DA RECEITA

1. OBJETIVO

Padronizar e racionalizar o procedimento de ingresso de receitas no Sistema CFP/CRP's.

2. CONCEITOS

- 2.1 Receita – É o ingresso de todo recurso financeiro nas contas dos Conselhos Regionais e do Conselho Federal de Psicologia, decorrente de recebimentos com arrecadação de valores, oriundos de arrecadação de receitas operacionais e não operacionais.
- 2.2 **Receitas Operacionais** – são oriundas da atividade-fim, assim entendidas as anuidades em geral, serviços e emolumentos com a inscrição, expedição de carteiras e certidões, as multas por infrações cometidas pelo psicólogo, juros, multas e atualização monetária de débitos, bem como os recebimentos relativos à Dívida Ativa, nas fases administrativa e executiva. No **Conselho Federal** a receita operacional é representada pela cota-parte remetida pelos Regionais e
- 2.3 **Receitas Não Operacionais** – não vinculadas à atividade-fim, como as receitas patrimoniais de aluguéis, os rendimentos de poupança, receitas de cursos, de venda de publicações, de mala direta e etiquetas, e as receitas de eventos e outras semelhantes.

3. PROCESSAMENTO DA RECEITA

- 3.1 **Tabela de Anuidade** – Os parâmetros para cobrança das anuidades, taxas e emolumentos e para a tabela de multa são fixados anualmente pela APAF. Com base nestes parâmetros a Assembléia Geral de cada Regional aprovará os valores a serem cobrados em sua jurisdição. Cabe ao Conselho Federal a aprovação da tabela estabelecida pelos Regionais.
- 3.2 **Vencimento da anuidade** – As anuidades de psicólogos e de entidades registradas dos Regionais serão pagas em cota única vencível em 31 de março, podendo ser adotado o sistema de pagamento em até 3 parcelas, vencíveis nos meses de janeiro, fevereiro e março do exercício a que corresponder.
- 3.3 **Concessão de desconto** – Poderá ser concedido desconto de até 10% (dez por cento) sobre o valor da anuidade, quando o pagamento da cota única se efetuar em janeiro. Em fevereiro o desconto poderá ser de até 5% (cinco por cento) e não havendo desconto para pagamentos posteriores.

4. ARRECADAÇÃO

- 4.1 O recebimento de receitas correntes dos Conselhos Regionais é feito pelo Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, mediante **Convênio de cobrança bancária**, sendo os valores recebidos creditados em conta **exclusiva de arrecadação**.
- 4.2 A movimentação financeira normal é feita mediante transferência de valores da conta arrecadação para outra conta de livre movimentação ou de aplicação do Conselho.
- 4.2 O recebimento de receitas de aluguéis, inscrições em cursos e eventos, venda de publicações, de mala direta e etiquetas, etc, deverá ser feito por boletos bancários ou através de sistema eletrônico de pagamentos, com todas as indicações necessárias para a realização do pagamento.
- 4.3 **Realização de Eventos** – deverá ser aberta conta bancária específica para a movimentação dos recursos decorrentes dos eventos a serem realizados, encerrando-a após concluídas todas as operações a ele relacionadas.

5. MULTAS POR ATRASO DE PAGAMENTO

Os pagamentos efetuados após 31 de março serão acrescidos de multa de 2% (dois por cento) e juros de até 0,5% (meio por cento) ao mês, calculado sobre o valor corrigido.

6. PAGAMENTO DIFERENCIADO

O Conselho Regional poderá, a seu critério, após constatada a situação de carência do psicólogo, autorizar o pagamento da primeira anuidade em parcelas com vencimentos diferenciados.

7. RESTITUIÇÃO DE RECEITA

- 7.1 O valor recolhido indevidamente ao Conselho deverá devolvido ao favorecido por depósito em sua conta bancária, ou na falta desta, por cheque nominal, ou ainda, por meio de transferência eletrônica de valores.
- 7.2 A devolução de valor recolhido indevidamente dentro do próprio exercício será contabilizada como anulação de receita. As relativas a exercícios anteriores, como despesa.

8. REPASSE AO CONSELHO FEDERAL

- 8.1 **Cota-Parte** - de toda a arrecadação feita pelos Regionais, decorrente de contribuições de anuidades, emolumentos, multas, juros, deverá ser remetido ao Conselho Federal o valor correspondente a **25%** (vinte e cinco por cento).
- 8.2 **Cobrança compartilhada** – O Conselho Regional deverá adotar o Sistema de Cobrança Compartilhada, devendo ser celebrado convênio com o Banco arrecadador para ao recebimento e a transferência automática de 25% do valor arrecadado ao Conselho Federal.
- 8.3 **Tarifa de cobrança bancária** – o custo do serviço negociado pelo Banco arrecadador também será automaticamente rateado e debitado, na mesma proporção do rateio da cota-parte, ou seja, 75% para os Regionais e 25% para o Conselho Federal.
- 8.4 **Demonstrativo da Cota-Parte** – Até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, os Conselhos Regionais deverão enviar ao Conselho Federal o **Demonstrativo da Cota-Parte e Fundo de Seções (Anexos 01 e 02)**, juntamente com os respectivos comprovantes de recebimento (cópias dos extratos de cobrança bancária). Os eventuais atrasos deverão ser justificados ao Conselho Federal.

9. COTA REVISTA

O financiamento da revista “**Psicologia Ciência e Profissão**”, “Psicologia Ciência e Profissão – Diálogos” e projetos similares do Conselho Federal, são financiados por **5%** (cinco por cento) da receita, arrecadada pelo Regional. Este percentual está incluso na Cota-Parte do Federal e deve ser destacado na demonstração da cota-parte.

10. FUNDO DE SEÇÕES

10.1 **Fundo de Manutenção de Seções de Base Estadual (Fundo de Seções)** – É o montante repassado pelos Regionais ao Conselho Federal, para subsidiar os custos com manutenção de seções. O valor é estabelecido pela APAF e incluído nas anuidades das pessoas físicas e jurídicas, em cota única e indivisível, integrando a cota única ou a **primeira parcela** de cada anuidade. Em caso de parcelamento, o valor destinado ao Fundo **não pode ser parcelado**.

10.2 **Valor do Fundo de Seções** - A APAF estabelece o valor único a ser inserido na cobrança das anuidades.

DEMONSTRATIVO DO REPASSE AO CONSELHO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA ____ REGIÃO		Mês
Discriminação		R\$
1	Receita de Contribuições	
1.1	Anuidades de Pessoa Física	
1.2	Anuidades de Pessoa Jurídica	
1.3	Anuidades de Exercícios Anteriores	
2	Receita de Serviços	
2.1	Renda de Emolumentos com Inscrições	
2.2	Renda de Emolumentos com expedição de Carteiras	
2.3	Renda de Emolumentos com expedição de Certidões	
3	Outras Receitas Correntes	
3.1	Multas, Juros e Atualização Monetária	
3.2	Receitas Diversas (operacionais)	
4	Receita da Dívida Ativa	
4.1	Dívida Ativa em Fase Administrativa	
4.2	Dívida Ativa em Fase Executiva	
5	(-) Restituição de Receita	
6	(-) Tarifa de Cobrança Bancária	
7	Total (1+2+3+4-5-6)	
8	Cota-Parte (20% de 7) (Cota-Revista inclusa)	
8	(-) Valor Repassado (cobrança compartilhada)	
9	Cota-Parte a Repassar (8-8) (Cota-Revista inclusa)	
10	Cota-Revista (até 5% do item 7)	
12	Fundo de Seções	
12.1	Anuidades a partir de 2002 (quantidade): _____ x R\$ 2,20 =	
12.2	Anuidades de 1888 a 2001 (quantidade): _____ x R\$ 2,00 =	
13	(-) Fundo de Seções Repassado (cobrança compartilhada)	
13.1	Anuidades a partir de 2002: _____ x R\$ 2,20 x 0,25 =	
13.2	Anuidades de 1888 a 2001: _____ x R\$ 2,00 x 0,25 =	
14	Fundo de Seções a Repassar (12-13)	

Local e data	Visto – Contabilidade	Assinatura do responsável
--------------	-----------------------	---------------------------

Formulário nº A- 01

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO A-01

O Demonstrativo da Cota-Parte e Fundo de Seções deve ser elaborado **após o encerramento de cada mês**, pelo funcionário responsável pela operação do sistema cadastral e financeiro, em três vias, com a seguinte destinação:

- 1ª via** – enviada ao Conselho Federal até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao de realização da receita, juntamente com os comprovantes de recebimentos (extratos de cobranças bancárias e demonstrativos de recebimentos pela tesouraria).
- 2ª via** – anexada aos relatórios emitidos pelo sistema cadastral e financeiro que embasaram os dados constantes do demonstrativo. São arquivados em ordem cronológica.
- 3ª via** – encaminhada à contabilidade, juntamente com cópia dos relatórios emitidos pelo sistema cadastral e financeiro, para os registros contábeis respectivos.

Observações importantes:

- a) Das anuidades arrecadadas, registradas no item 1 do formulário A-001, deve subtrair o Fundo de Seções (anuidades de 1999 em diante).
- b) Da arrecadação de valores da Dívida Ativa, registradas no item 4 do formulário A-001, deve ser subtraído o Fundo de Seções (anuidades de 1999 em diante).
- c) No levantamento das anuidades arrecadadas de forma parcelada, inclusive inscritas em Dívida Ativa, deverá ser verificado se efetivamente se trata da primeira parcela, para efeitos de cálculo do Fundo de Seções.

NORMA 04

PROCESSAMENTO DA DESPESA

1. OBJETIVO

Revestir das formalidades legais, padronizar e racionalizar o processamento da despesa em âmbito do Sistema CFP/CRP's.

2. PROCESSAMENTO DA DESPESA

2.1 As compras e contratações de serviços são realizadas para garantir o suprimento de bens ou serviços imprescindíveis ao cumprimento dos objetivos institucionais do Sistema Conselhos e serão de acordo com esta Norma, sob duas modalidades:

2.1.1 **Despesa Direta** - para dispêndios de pequena monta, abaixo do limite exigido para o processo licitatório, dentro dos seguintes parâmetros:

- a) Obras e serviços de engenharia: Até R\$ 15.000,00
- b) Aquisição de bens e serviços: Até R\$ 8.000,00

2.1.2 Ao receber o pedido, o setor administrativo e financeiro providencia a coleta de preços, em número mínimo de três, encaminhando à autoridade competente com a indicação da proposta mais vantajosa.

2.2 **Licitação** - quando o valor a ser realizado situar-se acima dos limites de dispensa, abre-se o processo licitatório, nos termos da Norma nº 09 – Licitações, baseada na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

2.2.1 **Início do Processo de Despesa** – pela requisição da compra do material ou da contratação de serviços, contendo a justificativa da necessidade da compra ou serviço;

- a definição técnica e precisa do objeto, que permita a melhor avaliação do objeto; a forma e o prazo para a entrega do bem ou execução do serviço;
- 2.2.2 A requisição deve ser encaminhada ao setor administrativo, com as informações necessárias para avaliação da necessidade de aquisição do produto ou de contratação do serviço na quantidade e especificação solicitadas; a existência de previsão no Plano de Ação e de dotação orçamentária, bem como de disponibilidade financeira para suportar a despesa.
- 2.2.3 Preenchidos os pré-requisitos acima, o processo contendo a indicação da forma adequada de aquisição e a existência de recursos orçamentários e financeiros para atender à despesa em questão será formalizado e encaminhado ao Presidente ou Ordenadores de Despesa do Conselho, para autorização.
- 2.3 O Presidente, mediante as informações do setor administrativo e financeiro, autorizará a execução da despesa, pelo processo em que se enquadrar a despesa, com a assinatura do chefe do setor financeiro CDL. 2006/07.
- 2.11 Inexistindo dotação orçamentária e sendo necessária a despesa, será feita a reformulação orçamentária para abrigar a despesa. Havendo indisponibilidade financeira deverá se aguardar o ingresso de recursos para dar continuidade ao processo.

3. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA

- 3.1 O material ou o serviço deverá guardar conformidade com as especificações e as quantidades contratadas, devendo ser exigido cumprimento, pelo fornecedor, das condições contratuais. Não se obtendo êxito, o objeto é recusado, adotando-se as providências cabíveis, no sentido de evitar danos ou prejuízos ao Conselho.
- 3.2 Estando conforme o objeto, será atestado o cumprimento do objeto, na nota fiscal ou no RPA, pelo requisitante.
- 3.2 No caso de serviços prestados mediante cessão de mão-de-obra e obras por empreitada, antes do pagamento deverá se exigir cópias da folha de pagamento e dos recibos de salários dos empregados cedidos, para se verificar a quitação dos salários e encargos sociais, pelo contratado, resguardando o Conselho de possíveis reclamações trabalhistas.
- 3.4 O pagamento do bem ou serviço devidamente aceito, será feito de acordo com a legislação aplicada, observando-se a retenção e/ou recolhimento de tributos incidentes.

4. ENCARGOS E TRIBUTOS - RETENÇÕES

- 4.1 **Retenções do Imposto de Renda na Fonte** - Estão sujeitas à incidência do I.Renda, conforme legislação em vigor, as importâncias pagas ou creditadas a pessoas físicas e jurídicas.
- 4.2 **Retenção do Imposto sobre Serviços – ISS** - Tem as regras definidas pelos Municípios. A retenção do ISS é feita de acordo com a legislação municipal. Os pagamentos efetuados a prestadores de serviço autônomos que não apresentarem a inscrição municipal devem sofrer a retenção do ISS, com base na alíquota estabelecida.
- 4.3 **Encargos e Retenções para o INSS**
 - 4.3.1 Nos pagamentos efetuados a prestadores de serviço autônomos e a cooperativas de trabalho, o Conselho recolherá a favor do INSS, encargos patronais conforme a legislação em vigor.

4.4 Retenção do IRPJ, CSLL, Cofins e PIS/PASEP

Retenção do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e a Contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que efetuarem às pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, observados os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa.

NORMA 05

SUPRIMENTO DE FUNDOS

1. OBJETIVO

Disciplinar os procedimentos relativos a adiantamento de recursos para pagamento de despesas imediatas e de pequena monta, as quais, por suas características, não possam se subordinar ao processo normal de execução.

2. FORMA DE CONCESSÃO

- 2.1. O valor individual de cada Suprimento de Fundos será determinado por Portaria do Presidente do Conselho.

- 2.2 A concessão será feita pelo Tesoureiro do Conselho, mediante preenchimento do formulário nº 05-A – “Solicitação de Suprimento de Fundos”. O Suprimento de Fundos poderá ser concedido a funcionário e, em condições especiais, a Conselheiro e a responsável por Comissão ou Grupo de Trabalho, quando a serviço do Conselho, para ocorrer despesas de pequeno vulto e de pronto pagamento.
- 2.2 O setor competente (Administrativo/Financeiro) preenche o pedido (**item 01 do formulário 05-A**) que deverá ser enumerado seqüencialmente, informando, nos campos respectivos, o nome do suprido, a finalidade, o valor, período de aplicação e o prazo para a prestação de contas.
- 2.3 O valor será entregue por cheque nominativo ao suprido, que assinará o formulário no último campo, passando se responsabilizar pela guarda, aplicação e prestação de contas do valor concedido. O suprido não poderá, em hipótese alguma, transferir parte ou total recebido para outro agente.
- 2.4 **É vedada a concessão de Suprimentos:**
- a) a responsável por dois suprimentos;
 - b) a suprido que, esgotado o prazo concedido e não prorrogado, não tenha prestado contas de sua aplicação;
 - c) a suprido em alcance, assim entendido aquele que não regularizou pendências de suprimento anterior, dentro do prazo estipulado;
 - d) a quem tenha sido responsabilizado por desvio, desfalque, apropriação indébita, etc., ou que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar.

3. APLICAÇÃO

- 3.1 O Suprimento de Fundos é concedido para a realização de despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor não ultrapasse a R\$ 100,00 (cem reais) por despesa. Fica vedado o fracionamento da despesa para adequação a esse valor e aquelas que, pela sua urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de execução da despesa.
- 3.2 O pagamento da despesa deverá ser suportado por documento hábil, como nota ou cupom fiscal que contenha a especificação do produto adquirido ou serviço prestado, RPA – Recibo de Pagamento de Autônomo ou nota de despesa legalmente aceita.
- 3.3 O tributo ou encargo (INSS) incidente sobre o pagamento efetuado será descontado, se for o caso, e recolhido pelo suprido.
- 3.4 Será passível de impugnação o comprovante de despesa em desacordo com esta norma ou que apresentar rasuras.
- 3.5 A despesa será atestada no próprio documento comprobatório, ou na relação dos documentos que compõem a prestação de contas (**formulário 05-B**), por funcionário competente e pelo Tesoureiro.

4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 4.1 A prestação de contas é apresentada até cinco dias úteis após o prazo estabelecido para utilização do suprimento, contendo os gastos efetuados e o depósito do saldo não utilizado, se houver, na conta bancária do Conselho.

- 4.2 Havendo necessidade de prorrogação do prazo para aplicação, o suprido deverá solicitá-lo à autoridade competente, justificando o pedido.
- 4.3 No mês de dezembro, a prestação de contas deverá ser apresentada até o dia 30, não podendo ultrapassar o exercício financeiro.
- 4.4 A prestação de contas será encaminhada ao responsável pelo setor administrativo e financeiro que a atestará, após exame dos comprovantes e do depósito do saldo, quando houver, encaminhando o processo ao Tesoureiro para aprovação.
- 4.5 Em caso de não estarem preenchidos todos os requisitos exigidos para aprovação, o responsável retornará a prestação de contas ao suprido, concedendo-lhe um prazo de 5 (cinco) dias para o cumprimento das providências necessárias ao cumprimento de sua obrigação.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Do Suprido:

- a) aplicar os recursos recebidos de acordo com esta norma, obedecendo as condições estabelecidas no ato de concessão;
- b) exigir documentos fiscais e discriminados, que possam comprovar a realização e a natureza das despesas realizadas, ou os recibos originais, em caso de prestação de serviços, sempre comprovantes em 1ª via;
- c) elaborar a Prestação de Contas do Suprimento, relacionando as despesas no formulário próprio, em ordem cronológica, juntando os comprovantes das despesas realizadas e do depósito bancário do saldo não utilizado.

5.2 Do responsável pelo setor administrativo e financeiro:

- a) instruir, previamente, o pedido de Suprimento, encaminhando-o à deliberação do Tesoureiro;
- b) receber a prestação de contas, conferir os documentos e emitir opinião sugerindo, ou não, a sua aprovação;
- c) esclarecer dúvidas sobre a prestação de contas junto ao suprido;
- d) remeter o processo à contabilidade, após aprovação do Tesoureiro, para os registros necessários.

5.3 Em caso da não apresentação da prestação de contas no prazo estipulado no ato de concessão ou de prorrogação, o responsável deverá comunicar ao Tesoureiro, para proceder à tomada de contas, conforme estabelecido na Lei 8.443/92.

CONSELHO _____

SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS		Nº
Unidade requisitante		Valor R\$
Suprido:		
Solicito autorizar a concessão de Suprimento de Fundos, com a seguinte finalidade:		
Período de Utilização: de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____		
Classificação Orçamentária	Em ____ / ____ / ____ Assinatura	
A solicitação preenche as condições estabelecidas nas normas vigentes Em ____ / ____ / ____ Gerente		

Despacho do Tesoureiro

Autorizo a concessão do Suprimento de Fundos, na forma solicitada. Em ____ / ____ / ____ Tesoureiro			
Setor Financeiro			
Chequ e nº	Banco	Ag.	Valor
Data	Assinatura		
Recibo			
Recebi o valor de R\$.... (...), referente ao Suprimento de Fundos em referência, pelo qual me responsabilizarei, submetendo-me aos procedimentos exarados na norma interna do Conselho Federal. Em ____ / ____ / ____ Suprido.			

CONSELHO _____

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS			Nº
Item	Documento.		VALOR
	Data	Espécie	RS
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
			TOTAL DA DESPESA	
21	Comprovante de depósito	de	SALDO	

Atestado/Análise/Aprovação

As despesas estão em conformidade com a finalidade descrita na concessão e comprovadas por documentos hábeis, estando a presente Prestação de Contas em condições de ser aprovada pelo Ordenador de Despesas

Data: ___/___/___ Responsável

Aprovo a presente Prestação de Contas.

Data: ___/___/___

Diretor Tesoureiro

Formulário 05-B

NORMA 06

TRABALHADOR AUTÔNOMO
(CONTRIBUINTE INDIVIDUAL)

1. OBJETIVO

Estabelecer regras e procedimentos na contratação de pessoas físicas para prestação de serviços ao Conselho.

2. CONCEITO

Considera-se trabalhador autônomo (contribuinte individual) a pessoa física que presta serviço, sem vínculo empregatício.

3. TIPOS DE TRABALHADOR AUTÔNOMO

- 3.1** Prestadores de serviços de profissões não regulamentadas: - encanador, digitador, pintor, faxineiro, pedreiro, jornalista e outros assemelhados.
- 3.2** Serviços de profissão regulamentada: - advogado, médico, contabilista, engenheiro e outros registrados em seus respectivos conselhos regionais de fiscalização profissional.

4. CONDIÇÕES BÁSICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AO CONSELHO

- a) Estar inscrito na Prefeitura Municipal local ou na de seu domicílio como contribuinte do Imposto sobre Serviço - ISS;
- b) Estar filiado ao RGPS (Regime Geral de Previdência Social), do Instituto Nacional de Previdência Social – INSS, como contribuinte individual da Seguridade Social.
- c) Profissão regulamentada – estar registrado no Conselho Regional do Exercício Profissional de sua respectiva profissão.

5. TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES INCIDENTES

5.1 Imposto Sobre Serviços – ISS

Verificar a legislação desse tributo, de competência do município, sobre as condições de incidência, alíquota, forma de recolhimento, etc., para a retenção do percentual estabelecido sobre o valor do serviço. Existem duas formas de pagamento desse tributo:

- a) Prestador de serviço que comprovar o registro de autônomo na Secretaria de Fazenda do município, não efetuar a retenção, uma vez que ele faz o pagamento anual do tributo.
- b) Prestador de serviço não inscrito na Prefeitura – fazer a retenção do valor do tributo, em percentual estabelecido pela Secretaria da Fazenda, e efetuar o recolhimento na forma prevista pela legislação municipal

5.2 Imposto de Renda Retido na Fonte

Todo serviço prestado sofre tributação do Imposto de Renda, dentro dos limites previstos pela legislação aplicada, cabendo ao Conselho efetuar a retenção, calculado de acordo com a tabela emitida pela Secretaria da Receita Federal.

- a) Havendo dependentes e caso o contratado queira abater o valor correspondente a cada um deles, deve apresentar comprovante da dependência e assinar a “Declaração de Encargos de Família”.
- b) Entende-se por dependente, de acordo com o Regulamento do Imposto de Renda:
 - ✓ **O cônjuge, o companheiro ou a companheira, desde que haja vida em comum por mais de cinco anos, ou por período menor, se dessa união resultou filho.**
 - ✓ **A filha, o filho, a enteada ou enteado, até 21 anos, ou de qualquer idade, quando incapacitado física e/ou mentalmente para o trabalho, ou até 24 anos, desde que esteja cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2º grau.**
 - ✓ **A pessoa até 21 anos, pobre, que o contribuinte crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial, ou até 24 anos, caso esteja cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de ensino médio.**
 - ✓ **O irmão, o neto ou o bisneto, sem arrimo dos pais, até 21 anos, desde que o contribuinte detenha a guarda judicial, ou de qualquer idade, quando incapacitado física e/ou mentalmente para o trabalho.**
 - ✓ **Os pais, avós ou os bisavós, desde que não auferam rendimentos, tributáveis ou não, superiores ao limite de isenção mensal.**
 - ✓ **O absolutamente incapaz, do qual o contribuinte seja tutor ou curador.**

- c) O imposto deverá ser retido por ocasião de cada pagamento e, se houver mais de um pagamento no mesmo mês, a qualquer título, aplicar-se-á a alíquota correspondente à soma dos rendimentos pagos no mês, compensando-se o imposto retido anteriormente.
- f) Outra dedução permitida: Contribuição para a Previdência Social, descontada do valor total da remuneração.

5.2 INSS - Contribuição Previdenciária sobre remuneração de trabalhador autônomo (contribuinte individual) - É descontada da remuneração paga, devida ou creditada, da seguinte forma:

- a) **Percentual de responsabilidade do Conselho** – Todo e qualquer pagamento feito pelo Conselho, decorrente de prestação de serviços autônomos é fato gerador da contribuição previdenciária, conforme a legislação em vigor. Esse percentual é de responsabilidade do Conselho.
- b) **Percentual a ser retido do trabalhador autônomo (contribuinte individual)** – O Conselho é obrigado a descontar da remuneração paga, devida ou creditada ao prestador de serviço, conforme a legislação em vigor observado o limite estabelecido pelo INSS, conforme tabela anexa.
- c) A remuneração paga e o valor retido são informados no SEFIP, gerando a GPS para recolhimento posterior, conforme legislação em vigor.
- d) O Conselho deve exigir do prestador de serviço prova de sua inscrição como contribuinte individual da Previdência. No caso de empregado em outra entidade/empresa, deverá apresentar a inscrição no PIS/PASEP.
- e) O prestador do serviço, caso tenha executado outros serviços, no mesmo mês, deve comprovar as retenções feitas em cada tomador de seus serviços, de forma a se observar o desconto até o limite máximo do salário-de-contribuição, conforme disciplinado pelo INSS, demonstrado na tabela de retenções.
- f) O empregado que presta serviços autônomos deverá apresentar ao tomador de seus serviços o comprovante de retenção do INSS com base na remuneração salarial, para observância do limite máximo de contribuição.
- g) O Conselho é obrigado a fornecer ao prestador de serviços o comprovante, em papel timbrado, contendo endereço e CNPJ, evidenciado o valor do serviço executado, o desconto do percentual conforme a legislação em vigor, retido a crédito do INSS, a identificação completa (nome e endereço) e o número de inscrição do contribuinte individual do INSS.
- h) A comprovação de outros pagamentos no mês compete ao prestador do serviço, mediante apresentação dos respectivos comprovantes ou declarações das fontes contratantes. As comprovações devem ser passadas em papel timbrado, com a identificação da empresa pagadora – nome, endereço, CNPJ - e o valor retido. Cópia do RPA só tem validade com o carimbo de CNPJ da empresa pagadora e assinatura do responsável pelo pagamento,

6. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO AUTÔNOMO

Subordina-se ao processo normal de despesa, inclusive no que se refere à licitação, devendo ser observadas as normas do CFP de nº 4 - Processamento da Despesa e nº 9 – Licitações.

7. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Em condições semelhantes de qualidade do serviço, de preço e prazo, deve ser dada a preferência à contratação de pessoa jurídica, para maior garantia e imputação de responsabilidade futura, em caso de se cobrar o cumprimento do objeto contratado.

8. TABELAS ATUALIZÁVEIS

O Conselho Federal de Psicologia (CFP) será o responsável por atualizar **regularmente** as Tabelas a que esta norma se refere.

NORMA 07

DIÁRIA E AJUDA DE CUSTO

1. DIÁRIAS

É o valor a ser concedido a conselheiros, convidados, funcionários ou a prestadores de serviço, quando em deslocamento fora do município sede, a serviço do Conselho, exclusivamente para cobrir as despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

1.1 Objetivos

- a) Para o custeio das despesas fora de sua residência, o concessionário autorizado para a viagem a serviço fará jus à cobertura das despesas que ocorrer.
- b) Compete ao Conselho Federal fixar os parâmetros de valores de diárias, em escala hierárquica, a serem concedidas em âmbito do Sistema CPF/CRP, instituir e alterar o formulário de pedido e concessão e estabelecer os limites e as condições de diárias no exterior
- c) Os valores de diárias, no Conselho Regional, são definidos em Portaria do Presidente do Conselho Regional, considerando os parâmetros fixados pelo Conselho Federal e as suas condições financeiras.
- d) Compete ao Tesoureiro do Conselho Regional autorizar a viagem e conceder as diárias correspondentes. No Conselho Federal, essa competência é do Diretor Tesoureiro, ou a quem esta for delegada.
- e) Poderão ser concedidas até o limite de 5 (cinco) diárias por beneficiário em um mesmo deslocamento. Acima deste limite deverão ser submetidas à aprovação da Diretoria.
- f) Quando o funcionário acompanhar o Presidente ou autoridade convidada, terá direito à mesma diária concedida a quem estiver assessorando, caso tenha que se hospedar no mesmo local.
- g) A diária recebida e não utilizada, por motivo de cancelamento ou redução do tempo da viagem, deverá ser devolvida no prazo de 5 (cinco) dias após o cancelamento da viagem ou do retorno.
- h) As passagens aéreas ou terrestres necessárias ao deslocamento do beneficiário serão fornecidas pelo Conselho.
- i) Verificada a conveniência, poderá ser autorizado o deslocamento em veículo particular, indenizando-se o beneficiário pelos gastos efetivamente realizados com a viagem, em valor por quilômetro rodado a ser fixado pelo Conselho.
- j) O beneficiário da viagem a serviço poderá optar pelo ressarcimento das despesas que realizar, mediante a apresentação dos comprovantes dessas despesas (hotel, refeições, traslados, etc.), relacionadas com o objeto da viagem, desde que não ultrapasse o total que seria despendido com as diárias correspondentes.

1.2 Cálculo do número de diárias - As diárias serão concedidas em razão da quantidade de pernoites no local do destino. Não havendo pernoite, o beneficiário fará jus a 50% (cinquenta por cento) do valor da diária, podendo optar pelo ressarcimento das despesas ocorridas.

1.3 Diárias de viagem ao exterior - Os valores das diárias são fixados por Resolução do Conselho Federal, considerando:

- a) Os cálculos e o pagamento são feitos em dólares norte-americanos.
- b) Contam-se pelo número de dias correspondentes ao evento para o qual foi nomeado ou designado o concessionário, incluindo-se 50% (cinquenta por cento) do valor, para o dia da chegada.
- c) Será devida pela metade quando o concessionário viajar por convite de organização internacional e esta custear as despesas no local do evento, ou quando houver hospedagem em imóvel do Governo brasileiro.
- d) As passagens aéreas são adquiridas na classe econômica para os presidentes e diretores dos Conselhos Federal e Regionais, assim como seus funcionários ou assessores e pessoas por eles autorizadas.

2. AJUDA DE CUSTO

2.1 É o valor a ser concedido pelo Conselho, em duas situações:

- a) **Transferência de funcionário** - Ao ser transferido de domicílio pelo Conselho, em caráter definitivo, o funcionário faz jus à ajuda de custo, no valor compatível com o custo de sua mudança. O cálculo é feito tomando-se por base o custo de transporte de seu patrimônio, acrescido do valor de 08 (oito) diárias, a partir da data de seu desligamento do local de origem. São devidas as passagens aéreas para o beneficiário seus dependentes. Caso o deslocamento seja feito em carro próprio, o funcionário fará jus ao reembolso das despesas com combustível e ao pagamento de quilometragem, pelo valor determinado pelo Conselho.
- b) **Reuniões do Conselho** - Ao serem convocados para eventos de natureza institucional, os Conselheiros ou convidados especiais, residentes no mesmo município do evento, terão direito a ajuda de custo, em valores fixados por Portaria do Conselho, a título de ressarcimento das despesas de transporte entre sua residência e o local onde se realiza o evento.
- c) Os beneficiários de diárias para reuniões, não fazem jus à ajuda de custo, exceto em caso de transferência, conforme **item 2.a**

2.2 A ajuda de custo será devida por dia de evento, observando o seguinte:

- a) Valor integral, quando o beneficiário comparecer e participar do evento, no mínimo, em dois turnos do dia;
- b) 50% do valor - em caso de participação do beneficiário em apenas um turno do dia.

NORMA 08

J E T O N

1 DEFINIÇÃO E FORMA DE CONCESSÃO

1.1 Jeton é a gratificação paga a Conselheiro efetivo, ou a Conselheiro suplente quando convocado na condição de efetivo, pela sua participação em reunião plenária do

- 1.2 A concessão do Jeton é facultativa, podendo o Conselho deliberar pela não instituição, e não caracteriza qualquer forma de remuneração, não gerando ao beneficiário qualquer direito trabalhista, previdenciário ou cível.
- 1.3 O Conselho Regional fixará o valor integral do jeton, com base na sua capacidade financeira, obedecendo o parâmetro fixado pelo Conselho Federal, tendo como limite máximo o pagamento de 08 (oito) jetons por mês.
- 1.4 O jeton é devido a cada sessão plenária do Conselho, entendida como sessão a atividade deliberativa com duração de no mínimo 3h30 (três horas e trinta minutos) e no máximo oito horas de duração.

NORMA 09

LICITAÇÕES

1. DEFINIÇÃO E PRINCÍPIOS BÁSICOS

- 1.1 As aquisições de bens e serviços, as alienações de bens e as escolhas de trabalhos técnicos, científicos ou artísticos, no âmbito do Sistema CFP/CRPs são precedidas, obrigatoriamente, de licitação, conforme determina a Lei nº 8.666/93 e suas alterações e esta Norma interna..
- 1.2 A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para o Conselho, devendo ser processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos.

3. MODALIDADES DE LICITAÇÃO

- 3.1 As licitações para aquisição de bens e serviços deverão ser realizadas nas modalidades de convite, tomada de preços, concorrência e pregão.
- 3.2 A escolha da modalidade de licitação a ser utilizada deverá ser feita observando, dentre outros aspectos, as características do material ou serviço a ser adquirido e os limites de valores constantes na Legislação em vigor.

LEIS PERTINENTES AO TEMA

LEI Nº. 8.666/93 E Posteriores

NORMA 10

CONTRATOS

1. OBJETIVO

Padronizar a forma de elaboração de contratos e racionalizar o processamento das despesas realizadas em decorrência de pacto contratual no Sistema CFP/CRP's.

2. OBRIGATORIEDADE DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

- 2.1 O instrumento contratual é o pacto celebrado entre as partes, onde estão dispostas as condições e obrigações de ambas as partes. O termo contratual é obrigatório nas aquisições de material ou na contratação de serviços que resultem em obrigações posteriores, como nos serviços de duração continuada e naqueles que requeiram responsabilidade futura, no fornecimento de mercadoria que necessitem assistência técnica ou garantia de fábrica.
- 2.2 Para as aquisições de bens ou contratação de serviços com entrega do material ou execução imediata dos serviços, desde que não resulte em obrigações futuras, é dispensável o termo contratual.

3. ELABORAÇÃO

- 3.1 Os contratos e seus aditamentos são emitidos e lavrados pelo Conselho (tomador) e deverão mencionar o nome das partes contratantes, de seus representantes legais, o número do processo de licitação, de dispensa ou inexigibilidade, a sujeição à norma nº 09 do Conselho Federal e à legislação aplicada, principalmente, no caso de licitação, à Lei nº 8.666/93.
- 3.2 São cláusulas contratuais obrigatórias as que estabeleçam:
- a) as condições para sua execução
 - b) definição dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes
 - c) os termos do ato de autorização e da respectiva proposta
 - d) o objeto e seus elementos característicos;
 - e) o regime de execução ou a forma de fornecimento;
 - f) o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, quando cabíveis;
 - g) o prazo contratual, quando de duração continuada e nos casos de serviços ou aquisição por preço global, os prazos de início, conclusão e entrega;
 - h) os direitos e obrigações das partes, as sanções cabíveis e os valores das multas;
 - i) as condições para rescisão;
 - j) o reconhecimento dos direitos do Conselho, em caso de rescisão decorrente da inexecução parcial ou total do contrato;
 - k) a obrigação do contratado de manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - l) O foro da sede do Conselho como o competente para dirimir as questões que venham a surgir em decorrência do contrato

- 3.3 Os contratos celebrados com instituições que se subordinam a leis específicas, como seguros, planos de saúde e de previdência privada, uso de serviços públicos, locação de imóveis, entre outros, podem ser emitidos pela parte contratada.
- 3.4 **Duração dos contratos** - adstrita à vigência dos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:
- a) à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses; e
 - b) a aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses.
- 3.5 **Prorrogação de prazo** - deverá ser justificada por escrito e será feito o termo aditivo, sendo vedada cláusula de renovação automática e de contrato com prazo de vigência indeterminado.
- 3.6 **Publicidade** - O extrato do contrato e de seus aditamentos deverão ser publicados no Diário Oficial da União ou do Estado, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura, qualquer que seja o seu valor.
- 3.7 **Substituição do contrato** - Nos casos de Convite e de Pregão, Dispensa e Inexigibilidade de Licitação com valores inferiores a R\$ 80.000,00, o contrato poderá ser substituído por instrumentos mais simplificados. Esse instrumento poderá ser a carta-contrato, a proposta do fornecedor, com o “de acordo”, ou o próprio documento de solicitação de fornecimento de produto ou serviço emitido pelo Conselho.
- 3.8 O instrumento que substituir o contrato, apesar de simplificado, deverá possuir os requisitos mínimos de garantia necessários aos interesses do Conselho.
- 3.9 **Alteração contratual** - O Conselho poderá negociar a alteração dos contratos para melhor atender seus interesses, desde que respeitados os direitos do contratado, principalmente quanto ao equilíbrio econômico-financeiro contratual, com acréscimos ou reduções que não ultrapassem os limites fixados pela legislação, de 25% do valor inicial atualizado do contrato, no caso de obras, serviços ou compras, e de 50%, no caso de reforma de edifício ou equipamento.
- 3.10 Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a assinatura do instrumento contratual, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão em revisão dos valores pactuados, para mais ou para menos, conforme o caso, desde que solicitada e fundamentada pelo fornecedor.
- 3.13 **Rescisão unilateral** - O contrato poderá ser rescindido pelo Conselho nos casos de inexecução total ou parcial ou de não cumprimento de cláusulas contratuais, desde que garantido o contraditório e a ampla defesa. No caso de rescisão por descumprimento do pacto contratual deverá o fornecedor ser impedido de licitar com o Conselho pelos prazos estabelecidos na Lei 8666/93.

4. PARECER JURÍDICO

A minuta do contrato deve ser previamente examinada pelo setor jurídico do Conselho que emitirá parecer sobre as questões pertinentes à sua área

RECURSOS HUMANOS

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos a serem adotados na gestão de recursos humanos do Sistema CFP/CRP's, dentro dos princípios constitucionais aplicados a entidades de direito público (art. 37, inciso II da Constituição Federal).

2. SELEÇÃO PÚBLICA DE PESSOAL

- 2.1 As contratações de pessoal em âmbito do Sistema CFP/CRPs são obrigatoriamente precedidas de processo seletivo público, cumprindo as determinações do Tribunal de Contas da União Acórdão nº. 307/2003 de 02 de abril de 2003.
- 2.2 O processo de seleção pública de pessoal será elaborado de acordo com a Norma de Seleção e Recrutamento do Conselho Federal de Psicologia.

3. ADMISSÃO DE PESSOAL

- 3.1 Somente poderão ser contratados os candidatos aprovados em concurso público realizado, nos termos da Norma específica do Conselho Federal.
- 3.2 Os contratos de trabalhos do Conselho é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 3.3 Os candidatos aprovados serão convocados para admissão, pela ordem de classificação e deverão apresentar a documentação exigida pela legislação trabalhista, cuja relação deverá ser solicitada no ato convocatório. . **(Anexo 01)**
- 3.4 **Exame Médico** – O candidato aprovado será submetido a exame médico geral, para comprovação de que se encontra apto ao desempenho normal das atividades que lhe serão atribuídas.
- 3.5 **Contrato de Experiência** – Na admissão, o novo funcionário assinará um contrato de Experiência por um período máximo de até 90 (noventa) dias, durante o qual será observada a sua adequação ao exercício do cargo **(Anexo 02)**. A chefia imediata deverá se manifestar, antes do vencimento do prazo de experiência, sobre o desempenho e o interesse pela permanência do empregado no Conselho, justificando as razões.
- 3.6 **Regulamento interno e ambientação** – Será fornecido ao funcionário o regulamento interno e as informações sobre o Conselho e suas obrigações éticas e profissionais, seus superiores hierárquicos e colegas de trabalho, o tratamento dispensado às autoridades superiores, os benefícios concedidos e a disciplina a ser obedecida em âmbito interno.
- 3.7 **Registro de Empregados** – Com base na documentação apresentada pelo funcionário, serão anotados os dados pessoais e procedidos os seguintes registros:
 - a) **Ficha ou Livro de Registro de Empregados** – poderá ser adotado sistema informatizado, utilizando-se de arquivo magnético. Para tanto, deverá observar os procedimentos contidos na Portaria MTb nº 1.121, de 08/11/95, devendo os registros ser mantidos atualizados e obedecer numeração seqüencial.
 - b) **Declaração de Encargos de Família para fins do Imposto de Renda** – a ser firmada pelo funcionário, que se responsabiliza pela sua fidedignidade.
 - c) **Pasta funcional** - aberta para o novo empregado, onde são arquivadas inicialmente as cópias dos documentos de admissão listados no Anexo 01.

- d) **Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS** – Preenchida e colhida a assinatura do Presidente do Conselho ou a quem ele delegar essa atribuição, sendo devolvida em seguida, mediante recibo.
- e) **Cadastramento no PIS/PASEP** – Providenciar, se ainda não inscrito, emitindo-se o Documento de Cadastramento do Trabalhador (DCT), que é encaminhado à Caixa Econômica Federal.
- f) **Ficha de Salário-Família e Termo de Responsabilidade para concessão de salário-família.**
- g) **Abertura de conta bancária** - para crédito da remuneração mensal – encaminhá-lo ao banco onde o Conselho efetuar o depósito da Folha

3. PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS - PCCS

- 3.1 O Plano de Carreiras, Cargos e Salários é o instrumento pelo qual a Diretoria estabelece sua política de pessoal e o Conselho avalia o desempenho e justifica as promoções e treinamentos necessários.
- 3.2 São objetivos básicos do PCCS:
 - a) Adoção de um sistema de avaliação e promoção funcional;
 - b) Verificação dos desvios funcionais e necessidades de alteração do quadro funcional;
 - c) Distribuição eqüitativa de cargos e funções, com estudo de fatores capazes de justificar o maior ou menor nível de remuneração salarial.
 - d) Permitir a identificação dos cargos, mediante as respectivas descrições, tarefas básicas e pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu pleno desenvolvimento.
 - e) Estabelecer as carreiras a serem perseguidas pelos funcionários, e os critérios de progressão e de promoção, tornando transparentes e justos os critérios de progressão funcional.
 - f) Possibilitar a aplicação de mecanismos administrativos de mobilidade vertical e horizontal, que incentivem o funcionário no esforço em busca de progresso na escala funcional hierárquica do Conselho.
 - g) Favorecer a cultura de melhoria contínua dos processos na busca do cumprimento dos objetivos institucionais.

4. OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

4.1 MENSAIS

- a) **Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)** - Comunicação da movimentação de empregados (admissão e dispensa) ao Ministério do Trabalho, **até o dia 07 (sete) do mês subsequente àquele em que ocorreu a movimentação (não sendo dia útil, antecipar a comunicação)**, por meio eletrônico (Internet ou disquete), com a utilização do Aplicativo do CAGED Informatizado (ACI), disponível para *download* na página daquele órgão, www.mte.gov.br

- b) Folha de Pagamento e respectivos recibos de pagamentos a empregados e autônomos** - Preparação da Folha de Pagamento da remuneração devida, paga ou creditada aos trabalhadores a seu serviço, sejam empregados ou autônomos (indicando cargo/função ou serviço prestado), agrupados por categoria. Deverão constar da Folha de Pagamento e respectivos recibos de pagamentos não só as parcelas integrantes da remuneração: salário, comissões, percentagens, gratificações ajustadas por substituição, cargo de confiança, anuênio, triênio, etc, diárias para viagens e ajudas de custo excedentes de 50% do salário, abonos pagos a critério do Conselho, mas também parcelas não integrantes da remuneração: salário-família, salário-maternidade, diárias para viagens e ajudas de custo até 50% do salário, etc.

Fundamento Legal: Decreto nº 3.048/99 (Regulamento da Previdência Social), artigo 225.

- c) Salário-Família** - Pago mensalmente na folha de pagamento, na proporção do número de filhos ou equiparados, até 14 (quatorze) anos de idade ou inválidos de qualquer idade, ao funcionário com remuneração (salário mais vantagens fixas) mensal de até o limite fixado pela Previdência Social. Equipara-se aos filhos, mediante declaração do segurado e desde que comprovada a dependência econômica, o enteado e o menor que esteja sob sua tutela e não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação. **São condições para pagamento do Salário Família:**

- c1. Apresentação da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos ou outros documentos admitidos na legislação civil, nos casos especiais de filiação.
- c2. Tratando-se de filho inválido, apresentação de atestado médico, fornecido pelo órgão previdenciário, que declare a invalidez.
- c3. Assinatura do Termo de Responsabilidade previsto na Portaria nº MPAS 3.040/82.
- c4. Apresentação anual do Cartão da Criança, conforme modelo instituído pela Portaria MS nº 346/91, comprovando a vacinação obrigatória dos filhos até seis anos de idade, e de comprovação semestral de frequência à escola do filho ou equiparado, a partir dos sete anos de idade.
- c5. os dados extraídos dos respectivos documentos são registrados na Ficha de Salário-Família, devendo permanecer uma cópia dos mesmos com o CRP/CFP e devolver os originais, em seguida, ao empregado.

- d) Fundo de Garantia do Tempo Serviço (FGTS)** - Depositar até o dia 07 (sete) do mês subsequente ao da competência da remuneração (não sendo dia útil, antecipar o depósito), em conta bancária vinculada, a importância correspondente a 8,5% (oito e meio por cento) da remuneração paga ou devida a cada empregado, incluindo-se: salário, comissões, percentagens, gratificações ajustadas, diárias para viagens e ajudas de custo, excedentes a 50% do salário, 13º Salário e salário-maternidade.

- e) Informações à Previdência Social** - Prestadas através da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP e do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP. O Conselho deve se orientar pelo Manual de Orientação da GFIP para usuários do SEFIP, aprovado pela Resolução INSS/DC nº 63, de 17 de setembro de 2001, disponível para *download* na página da Previdência Social. As informações prestadas na Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP, são geradas obrigatoriamente em meio eletrônico, pelo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP. Devem ser inseridos no SEFIP todos os fatos geradores de contribuições para a Previdência Social, ou seja, não só as remunerações pagas a empregados, mas, **também a prestadores de serviços autônomos**, e para tanto devem constar nos respectivos recibos de pagamentos o Número de Inscrição do Trabalhador na Previdência Social – NIT ou o número de cadastramento no PIS, sem o qual o SEFIP não permite a inclusão daqueles prestadores.

- f) **Previdência Social** - Recolher a contribuição previdenciária descontada dos empregados, bem como as contribuições a cargo do Conselho, incidentes sobre as remunerações pagas, devidas ou creditadas, a qualquer título, aos segurados empregados, autônomos e serviços prestados por cooperados (cooperativa de trabalho), até o dia 02 do mês seguinte àquele a que se referirem às remunerações (não sendo dia útil, o recolhimento poderá ser adiado para o primeiro dia útil).
- g) **Contribuição sobre a Folha de Pagamento de Empregados** - A Instrução Normativa IN/INSS/DC nº 03, de 24 de novembro de 1999, em seu anexo I, enquadra, de forma clara, os Conselhos de Fiscalização de Profissões Regulamentadas no código FPAS nº 523, sendo devidos os seguintes percentuais de recolhimento de contribuição previdenciária sobre as remunerações pagas aos empregados: Conforme legislação vigente.
- g1) Contribuição descontada do Empregado conforme legislação em vigor e atualização à cargo do Conselho Federal de Psicologia.
- g2) Contribuição Patronal relativa ao código FPAS: **20%** e Contribuição Patronal relativa ao Seguro de Acidentes do Trabalho: **1%**.
- h) **Contribuição sobre autônomos** - A contribuição previdenciária devida sobre as remunerações pagas ou creditadas a trabalhadores autônomos é calculada pela alíquota de **20%**. É considerado autônomo toda e qualquer pessoa física que presta serviços em caráter eventual ou por meio de contrato, a uma ou mais entidades, sem relação de emprego, independente da natureza dos serviços prestados. Deverá ser descontado do prestador de serviços o percentual de 11% (onze por cento) conforme IN-87/2003
- i) **Contribuição sobre serviços prestados por cooperativas** - É devida a contribuição previdenciária de **15%** sobre o valor bruto da nota fiscal ou fatura de serviço emitida por Cooperativa, relativo a serviços prestados por seus cooperados.
- j) **PIS/PASEP – Contribuição ao Fundo** - É devida a contribuição ao PIS/PASEP de 1% (um por cento) sobre o valor bruto da Folha de Pagamento, a ser recolhido até o último dia útil da primeira quinzena do mês subsequente ao de competência (dia 15, ou último dia útil anterior).
- l) **Anotações nas Fichas de Registro de Empregados e nas Carteiras de Trabalho** - Além das já referidas anotações feitas no Livro ou Ficha de Registro de Empregados e na CTPS, por ocasião da admissão, há outras que se fazem necessárias durante a vigência do contrato de trabalho, como: alteração de cargo ou salário, concessão de férias, desconto e recolhimento da contribuição sindical, etc.
- m) **Imposto de Renda na Fonte – Rendimentos pagos a Empregados e Autônomos** – A retenção do Imposto de Renda devido por seus funcionários é feita em Folha de Pagamento, e recolhida em data definida na legislação em vigor. Incide Imposto de Renda sobre:
- ✓ Ordenados, salários, honorários, percentagens, comissões, vencimentos.
 - ✓ Diárias para viagens acima de 50% (cinquenta por cento) do salário-base.
 - ✓ Férias, inclusive indenizadas pagas na rescisão contratual, consideradas à parte da remuneração mensal.
 - ✓ Salário-maternidade, gratificações, adicionais, abonos e prêmios.
 - ✓ Valor global do 13º Salário do exercício.
 - ✓ Aviso Prévio do empregado dispensado, quando for trabalhado.
 - ✓ Quaisquer outros proventos ou vantagens pagos, sob qualquer título e forma contratual,

- ✓ Hora extra - prestação de serviços fora do horário normal de trabalho (hora extra), nos casos em que a atividade desempenhada seja idêntica ou mesmo diversa daquela objeto do contrato de trabalho (Parecer Normativo CST nº 12/81).

n) Estão isentos de Imposto de Renda

- ✓ Auxílios alimentação e transporte.
- ✓ Diárias para viagens até 50% (cinquenta por cento) do salário-base.
- ✓ Adiantamento ou primeira parcela do 13º Salário.
- ✓ Aviso Prévio do empregado dispensado, quando for indenizado.

o) Abatimentos na renda bruta do empregado – encargos de família - Encargos de família: abatimento de acordo com a legislação vigente. Para o cálculo do Imposto de Renda na Fonte sobre rendimentos do trabalho assalariado, são permitidas algumas deduções da renda bruta do contribuinte, desde que firmada a Declaração de Encargos de Família para fins IR (vide Documentação). Como dependente, entende-se:

- ✓ O cônjuge, o companheiro ou a companheira, desde que haja vida em comum por mais de cinco anos, ou por período menor, se da união resultou filho.
- ✓ A filha, o filho, a enteada ou enteado, até 21 anos, ou de qualquer idade, quando incapacitado física e/ou mentalmente para o trabalho.
- ✓ O sujeito até 21 anos, pobre, que o contribuinte crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial.
- ✓ O irmão, o neto ou o bisneto, sem arrimo dos pais, até 21 anos, desde que o contribuinte detenha a guarda judicial, ou de qualquer idade, quando incapacitado física e/ou mentalmente para o trabalho.
- ✓ Os pais, avós ou os bisavós, desde que não auferam rendimentos, tributáveis ou não, superiores ao limite de isenção mensal.
- ✓ O absolutamente incapaz, do qual o contribuinte seja tutor ou curador.

O sujeito pobre e o absolutamente incapaz poderão ser considerados dependentes quando maiores, até 24 anos de idade, desde que ainda estejam cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de ensino médio.

p) Demais deduções da renda bruta - Contribuições para as entidades de previdência privada custeadas pelo empregado.

4.2 ANUAIS

- Relação Anual de Informações Sociais – RAIS** - Apresentada no início de cada ano (data limite definida pelo MTE) em relação às informações do ano anterior, por meio eletrônico (disquete ou Internet), com a utilização do aplicativo GDRAIS, disponibilizado na página da Internet www.mte.gov.br.
- Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção do Imposto de Renda da Fonte** - Entregue no início de cada ano (data limite definida pela Receita Federal), em relação aos rendimentos do ano anterior, a todos os funcionários do Conselho, independentemente de ter ou não havido retenção na fonte, em uma via, para fins de Declaração Anual de Rendimentos.
- Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF** - Apresentada a DIRF, no início de cada ano (data limite definida pela Receita Federal) em relação às retenções ocorridas no ano anterior, por meio de eletrônico (disquete ou Internet), com a utilização do Programa Gerador de DIRF, disponibilizado na página da Internet www.receita.fazenda.gov.br.

5. JORNADA DE TRABALHO

A jornada máxima diária de trabalho, fixada pela Constituição Federal, é de 8 (oito) horas, não podendo exceder a 44 horas semanais.

5.1 Controle de frequência – Procedimentos básicos

- a) Não havendo controle eletrônico de ponto, emitir a folha individual de presença para preenchimento pelos funcionários.
- b) Recolher, a cada final de mês, os cartões ou folhas de ponto para apuração da frequência e lançar os dados no sistema de Folha de Pagamento.
- c) Emitir relatório de ocorrências como atrasos e faltas, abonados ou não.
- d) As horas extras serão apuradas e lançadas, caso sejam previamente autorizadas.

6. FOLHA DE PAGAMENTO

6.1 Considerações gerais - O artigo 225 do Regulamento da Previdência Social (Decreto nº 3.048/99) estabelece a obrigatoriedade de:

- a) Preparar Folha de Pagamento da remuneração paga, devida ou creditada a todos os segurados a seu serviço, devendo manter arquivada uma via da Folha e dos Recibos de Pagamentos.
- b) Encaminhar cópia da Guia da Previdência Social – GPS ao Sindicato representativo da categoria profissional mais numerosa entre seus funcionários, até o dia 10 do mês subsequente ao de competência.
- c) Afixar cópia da Guia da Previdência Social relativa à competência anterior, durante o período de um mês, no quadro de horário de trabalho de que trata o art. 74 da CLT.
- d) A Folha de Pagamento, elaborada mensalmente, agrupada por estabelecimento (Sede e Delegacias, separadamente), com a correspondente totalização, deverá destacar os segurados por categoria, ou seja, segurados empregados e prestadores de serviços autônomos, separadamente.
- e) Destacar o nome das seguradas em gozo de salário-maternidade.

6.2 Sistema informatizado - Visando a padronização de procedimentos, segurança e exatidão de dados e cálculos que devem compor a Folha de Pagamento, a mesma deverá ser elaborada por meio de sistema informatizado específico.

6.3 Procedimentos básicos para elaboração e/ou controle da Folha de Pagamento mensal

- a) Manter atualizados todos os dados (funcionários, prestadores de serviços, proventos, descontos, situações especiais), constantes ou a serem inseridos no sistema para a emissão de Folha de Pagamento mensal.
- b) Manter atualizada a versão do sistema de Folha de Pagamento, certificando-se das alterações introduzidas pela legislação trabalhista, previdenciária e tributária.
- c) Manter atualizadas todas as tabelas do sistema, tais como Imposto de Renda Retido na Fonte, INSS, Salário-Família, etc.
- d) Cadastrar e revisar periodicamente os descontos autorizados,
- e) Cadastrar e revisar periodicamente os percentuais de pensões alimentícias judiciais devidas por empregados, a serem descontados dos mesmos em Folha de Pagamento.
- f) Conferir as ocorrências antes de inseri-las no sistema;

- g) Emitir as prévias das folhas de pagamento mensais, dos funcionários, de estagiários e de autônomos, para conferência dos dados e valores constantes da mesma e posterior emissão definitiva.
 - h) Emitir a relação nominal referente aos valores líquidos a pagar da folha de pagamento, com as respectivas contas bancárias de salários, para a competente autorização e créditos.
 - i) Emitir os relatórios relativos às memórias de cálculo da contribuição previdenciária, do FGTS e das Retenções de Imposto de Renda na Fonte sobre a folha de pagamento.
 - j) Inserir os dados necessários nos sistemas informatizados específicos e emitir as guias e relatórios obrigatórios e gerenciais relativos aos encargos sociais e tributários.
 - k) Emitir os relatórios analíticos dos valores retidos dos empregados, em folha de pagamento e as respectivas guias para pagamento.
- 6.4 Caso a elaboração da Folha de Pagamento Mensal seja feita terceirizada, os procedimentos devem ser observados pela empresa contratada e pelo responsável pelo controle dos mesmos, no Conselho.

7. FÉRIAS

- 7.1 **Período aquisitivo** – Todo funcionário regado adquire o direito a férias após cada 12 meses de vigência do contrato de trabalho, nas seguintes proporções, **de acordo com artigo 130 da CLT**:

- até 5 faltas injustificadas = 30 dias corridos de férias
- de 6 a 14 faltas injustificadas = 24 dias corridos de férias
- de 15 a 23 faltas injustificadas = 18 dias corridos de férias
- de 24 a 32 faltas injustificadas = 12 dias corridos de férias
- mais de 32 faltas injustificadas = 0

As faltas a serem consideradas são apenas as injustificadas, pois não acarretam a redução das férias as ausências consideradas legais ou abonadas.

Não são considerados também, para efeito de férias, os atrasos e as faltas de meio de expediente.

- 7.2 **Período concessivo** – As férias deverão ser concedidas em período a critério do Conselho, desde que dentro dos 12 meses subsequentes à aquisição do direito, ou seja, o último dia de gozo deve estar dentro deste prazo.
- 7.3 **Controle de férias** – Deve ser controlada, via sistema de Folha de Pagamento, a situação de cada funcionário em relação aos períodos aquisitivos e concessivos de férias e informado ao gestor, com antecedência, para que tomada de decisão.
- 7.4 **Formalidades** – A concessão das férias deverá ser comunicada ao funcionário, através de Aviso de Férias, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias. A concessão das férias deverá ser anotada na Carteira de Trabalho e na Ficha ou Livro de Registro de Empregados.
- 7.5 **Abono Pecuniário** – O artigo 143 da CLT confere ao funcionário o direito de converter um terço do período de férias a que faz jus em abono pecuniário. Aquele que tiver direito a 30 dias de férias poderá optar por descansar todo o período, ou apenas 20 dias, recebendo os 10 dias restantes (1/3 de 30 dias) em pecúnia.
- 7.6 **Remuneração das férias** – As férias deverão ser pagas com base no salário vigente à época em que forem concedidas, de forma antecipada, **até 48 horas antes do início do gozo das mesmas.**

- 7,7 **Vantagens fixas** – toda e qualquer vantagem recebida regularmente, como gratificações de qualquer natureza e adicionais de insalubridade e noturno, devem ser incorporada à remuneração de férias.
- 7.8 **Verbas variáveis** – As verbas variáveis recebidas nos últimos 12 meses anteriores ao período de concessão das férias, desde de que de maneira **habitual ou regular**, como horas extras e comissões, devem ser incorporadas à remuneração de férias, pela média duodecimal.

8. SEGURANÇA DO TRABALHO

8.1 - EXAME MÉDICO - (CLT art. 168 e NR-7 da Portaria MTb nº 3.214/78, com redação dada pelas Portarias SSST nºs 24/94 e 08/96)

- 8.1.1 A avaliação clínica, como parte integrante dos exames médicos, deverá ser feita por médico do trabalho indicado pelo Conselho e obedecer aos prazos e à periodicidade conforme abaixo relacionados:
- a) **Exame médico admissional** – Feito antes da relação contratual para resguardar o Conselho de possíveis ocorrências quanto à saúde do funcionário a ser contratado. (ver item 3.4)
 - b) **Exame médico periódico** – de acordo com os intervalos mínimos de tempo abaixo discriminados:
 - **anual**, para os menores de dezoito anos e maiores de quarenta e cinco anos de idade;
 - **a cada dois anos**, para os funcionários entre dezoito anos e quarenta e cinco anos de idade.
 - c) **Exame médico de retorno ao trabalho** – Deverá ser realizado no primeiro dia da volta ao trabalho, no caso de trabalhador ausente por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto.
 - d) **Exame médico de mudança de função** – Deverá ser realizado antes da mudança, quando esta implique na exposição do trabalhador a risco diferente daquele a que estava exposto.
 - f) **Exame médico demissional** – Deverá ser realizado até a data da homologação da rescisão contratual, desde que o último exame médico ocupacional tenha sido realizado há mais de 135 (cento e trinta e cinco) dias, **conforme Portaria 3214/78 MTB – NR 7, 7.4.3.5.**
- 8.1.2 Para cada exame médico realizado, o médico emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), em duas vias. A primeira via é arquivada no local de trabalho, à disposição da fiscalização do trabalho. A segunda via é entregue ao funcionário, com recibo na primeira via. O ASO deverá conter no mínimo:
- a) Nome completo do trabalhador, número de registro de sua identidade e sua função.
 - b) Os riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles, na atividade do funcionário, conforme instruções técnicas expedidas pela Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho (SSST). Exemplos: digitador: *movimentos repetitivos*; auxiliar de escritório: *não há riscos ocupacionais específicos*.
 - c) Indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o funcionário, incluindo os exames complementares e a data em que foram realizados.
 - d) Definição de apto ou inapto para a função específica que o funcionário vai exercer, exerce ou exerceu.

- e) Nome do médico encarregado do exame e endereço ou forma do contato.
 - f) Data e assinatura do médico encarregado do exame e carimbo que contenha seu número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.
- 8.1.3 Ainda no tocante à Segurança e Saúde no Trabalho, o Conselho deve estar equipado com material necessário à prestação de primeiros socorros médicos. O material deve estar em local adequado para este fim, sob a responsabilidade de uma pessoa treinada para prestar os primeiros socorros.

8.2 - PPRA:

O PPRA visa a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores levando em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais, conforme Portaria nº 25 de 29.12.94, do Ministério do Trabalho (Norma Regulamentadora nº 9).

O PPRA deve ser elaborado de maneira que se estabeleça uma relação com o PCMSO, PPP, LTCAT, considerando todos como parte de um conjunto, constando de:

- Reconhecimento de riscos ambientais com vistoria detalhada do ambiente de trabalho, aferições e análises de agentes de riscos ocupacionais e exposições dos funcionários;
- Planejamento anual, metas prioridades e cronogramas;
- Análise das medidas de controle já existentes;
- Implantação de medidas de controle;
- Sugestões de treinamento e melhorias em processos;
- Orientação quanto à necessidade de utilização de EPI's - Equipamentos de Proteção Individual e EPC's - Equipamentos de Proteção Coletiva;
- Quantificação dos agentes ocupacionais (dados extraídos do LTCAT).

8.3 - PPP:

O objetivo do PPP é apresentar, em um só documento, o resumo de todas as informações relativas à fiscalização do gerenciamento de riscos e existência de agentes nocivos no ambiente de trabalho, além de ser o documento que orienta o processo de reconhecimento de aposentadoria especial. A elaboração e atualização do PPP é obrigatória para todos os empregadores, bem como sua entrega ao trabalhador na ocasião da rescisão do contrato de trabalho. O formulário deve ser assinado pelo representante legal da empresa com a indicação dos responsáveis técnicos pelo PCMSO e LTCAT.

As informações devem ser extraídas do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

O modelo do formulário encontra-se no Anexo XV da Instrução Normativa INSS/PR nº 11/2006.

8.4 - LTCAT - Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho: classifica as atividades com relação a Insalubridade, Periculosidade e Aposentadoria Especial, tem como finalidade atender as normas do INSS e as NR's 15 e 16 do Ministério do Trabalho, pode ser feito por função, seu desenvolvimento consta de:

- Descrição detalhada das atividades exercidas e ambientes de trabalho;
- Qualificação e quantificação dos respectivos riscos ocupacionais e seus agentes nocivos, as medições dos agentes é realizada com equipamentos adequados e devidamente calibrados (agentes químicos possui custo adicional);
- Análise da eficácia dos EPI's e EPC's utilizados, comparando com os limites de tolerância;
- Conclusão com enquadramento da Insalubridade e/ou Periculosidade (se houver) e seu respectivo Percentual de Pagamento, inclusive o código GFIP.

9. Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT

O PAT foi instituído pela Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976 e regulamentado pelo Decreto nº 5, de 14 de janeiro de 1991, que priorizam o atendimento aos trabalhadores de baixa renda, isto é, aqueles que ganham até cinco salários mínimos mensais. Este Programa, estruturado na parceria entre Governo, empresa e trabalhador, tem como unidade gestora a Secretaria de Inspeção do Trabalho / Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho

10. RESCISÕES TRABALHISTAS

10.1 Verbas Rescisórias

a) Aviso Prévio

Nas dispensas sem justa causa: Prazo – 30 (trinta) dias corridos.

Aviso prévio trabalhado – A jornada de trabalho será reduzida em 2 (duas) horas diárias, sem prejuízo do salário integral, ou, a critério do empregado, ao invés de duas horas diárias, o mesmo poderá faltar ao serviço 7 (sete) dias corridos.

Aviso prévio indenizado – O contrato é rescindido de imediato e o Conselho paga a remuneração equivalente ao prazo do aviso.

Observação: Quando o empregado pede demissão o aviso prévio trabalhado não sofre redução de horário, podendo o empregador dispensar o empregado do cumprimento do aviso.

Integração ao tempo de serviço – O tempo referente ao prazo do aviso prévio, seja ele trabalhado ou indenizado, integra o tempo de serviço do funcionário dispensado, para todos os efeitos legais, conforme dispõe o art. 487, parágrafo 1º, da CLT.

b) 13º Salário proporcional

c) Férias proporcionais – Se o empregado pedir demissão antes de completar um ano de serviço, serão devidas férias proporcionais, **conforme súmula do TST 261 de 21/11/03.**

d) Indenização adicional – O empregado dispensado no período de 30 (trinta) dias que antecede a data de sua correção salarial, faz jus a indenização correspondente a **um salário mensal.**

10.2 Serão integrados à remuneração para efeitos de Aviso Prévio, 13º Salário, Férias e Indenização Adicional, a média de horas extras prestadas com habitualidade nos últimos doze meses, adicionais insalubridade ou noturno e as gratificações fixas (por tempo de serviço, por função, etc.).

10.3 **Homologação** - São competentes para assistir o funcionário no ato da homologação de sua rescisão contratual, o sindicato profissional representativo da categoria ou a Delegacia Regional do Trabalho. O ato da rescisão assistida exigirá a presença do funcionário e do representante legal do Conselho, por Carta de Preposição. Não é obrigatória a homologação no Sindicato ou DRT local, quando o contrato de trabalho, incluído o prazo do aviso prévio, não ultrapassar um ano.

10.4 Documentos necessários

a) Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho em 4 (quatro) vias **ou 5 (cinco) vias, caso o empregado tiver mais de um ano de serviço.**

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com as anotações devidamente atualizadas (inclusive a demissão).

- c) Registro de Empregado, em livro ou ficha, ou cópia dos dados obrigatórios do registro de empregados, quando informatizados, nos termos da Portaria MTPS nº 3.626/91.
- d) Comprovante do Aviso Prévio, se tiver sido dado, ou do pedido de demissão, quando for o caso.
- e) Extrato atualizado da conta vinculada do FGTS.
- f) Comunicação de Dispensa – CD, para fins de habilitação ao seguro-desemprego, na hipótese de rescisão do contrato de trabalho sem justa causa, **a partir de seis meses de trabalho**.
- g) Requerimento do Seguro-Desemprego – RSD, na hipótese já mencionada no item anterior.
- h) Exame médico demissional.
- i) No caso de dispensa sem justa causa, a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social – GRFC.

10.5 Prazo de pagamento

- a) No primeiro dia útil imediato ao término do contrato, quando o aviso prévio tiver sido cumprido em serviço.
- b) Até o décimo dia subsequente à data da comunicação da demissão, no caso de ausência do aviso prévio, indenização deste ou dispensa do seu cumprimento.
- c) No 1º dia útil imediato ao término do contrato quando este for “A Termo” (contrato por tempo determinado e contrato de experiência)

10.6 Forma de pagamento - Será efetuado no ato da rescisão assistida, preferencialmente em moeda ou cheque visado, ou mediante comprovação de depósito bancário em conta corrente do empregado.

11. ESTAGIÁRIOS

11.1 O estágio é o período de tempo em que o estudante exerce sua profissão enquanto ainda estuda, e tem por fim o aprimoramento e o aperfeiçoamento dos ensinamentos teóricos ministrados na escola. A Lei 6.494, de 07/12/1977, que dispõe sobre atividades de estágio, foi regulamentada pelo Decreto nº 87.497, de 18/08/1982 e alterada pela Lei nº 8.859, de 23/03/1994.

11.2 **Admissão do estagiário** – Para que o estágio, nos termos da legislação, fique caracterizado e definido, é necessária a existência, entre a instituição de ensino e o Conselho, **um Agente de Integração (conforme artigo 7º do Decreto acima mencionado)**, de instrumento jurídico, sendo este reexaminado periodicamente, onde estejam acordadas todas as condições de realização daquele estágio, inclusive transferências de recursos à instituição de ensino, quando for o caso.

11.3 **Vínculo empregatício** – A realização do estágio curricular **não** acarreta vínculo empregatício de qualquer natureza, desde que cumpridas as formalidades legais.

O comprovante da inexistência desse vínculo, exigível pela autoridade competente, será o Termo de Compromisso a ser celebrado entre o Estudante, o Conselho e o Agente de Integração, com interveniência da instituição de ensino, devendo o mesmo mencionar, necessariamente, o instrumento jurídico a que se vincula.

11.4 **Seguro** – Cabe ao Agente de Integração providenciar seguro de acidentes pessoais em favor do estudante.

- 11.5 **Remuneração do estágio** – O estágio pode ser remunerado ou não. Na primeira hipótese, o Conselho atribui ao estagiário, espontaneamente, uma remuneração cujo valor é livremente fixado pelas partes e colocado para o Agente de Integração providenciar o Contrato.
- 11.6 **Duração do contrato e horário de trabalho** – Entre as atribuições de competência da instituição de ensino está a de dispor sobre carga-horária, duração e jornada de estágio curricular, sendo que, no tocante à duração, não poderá ser inferior a um semestre letivo e não ultrapassar dois anos.
- 11.7 **Encargos sociais** – Sobre o pagamento realizado ao estagiário não incidirá qualquer encargo social.
- 11.8 **Imposto de Renda na Fonte** – haverá incidência do Imposto de Renda na Fonte quando o valor pago ultrapassar o limite de isenção estabelecido pela Receita Federal.

12. GUARDA DE DOCUMENTOS

Prazos mínimos para guarda de documentos trabalhistas e previdenciários:

2 anos: Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho; aviso prévio; pedido de demissão.

3 anos: comunicações ao Ministério do Trabalho, relativos ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED).

5 anos: acordo de compensação, acordo de prorrogação de horas, atestado médico, autorização para descontos não previstos em lei, cartões, fichas ou livros de registro de ponto, comprovante de entrega da comunicação de dispensa, guia de recolhimento de IRRF, guia de recolhimento de contribuição sindical, assistencial e confederativa (para contribuições descontadas e não recolhidas não corre prazo prescricional), RAIS, recibo de 13º salário, recibo de adiantamento do 13º salário, recibo de entrega do Requerimento Seguro-Desemprego (SD), recibo de férias, recibos de adiantamentos e de pagamento, relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa, solicitação da 1ª parcela do 13º salário, solicitação de abono de férias, vale-transporte.

10 anos: folha de pagamento e recibo de salário, ficha de salário-família, atestados médicos, relativos a afastamento por incapacidade ou salário-maternidade, guia de recolhimento de contribuição previdenciária e demais documento exigidos pela legislação previdenciária, guia de pagamento do PIS/Pasep.

20 anos: exames médicos admissional, periódico, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissional, incluindo avaliação clínica e exames complementares, as conclusões e as medidas aplicadas (contados após o desligamento do trabalhador).

30 anos: Livros ou Fichas de Registro de Empregados, Livro Registro de Inspeção do Trabalho, guia de recolhimento do FGTS e respectiva Relação de Empregados (RE-FGTS).

CONSELHO...

Admissão de Pessoal
Documentação

Documento	Entrega	Não aplicável (marque X)	Observação
Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)	/ /		
Carteira de Identidade	/ /		
Cadastro de Pessoas Físicas no Ministério da Fazenda (CPF)	/ /		
Comprovante de inscrição no PIS/Pasep	/ /		
Carteira de registro de profissão regulamentada	/ /		
Atestado de antecedentes criminais ("Nada Consta")	/ /		
Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	/ /		
Duas fotos 3x4	/ /		
Título Eleitoral e último comprovante de votação	/ /		
Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar	/ /		
Certificado de escolaridade referente ao último nível alcançado	/ /		
Certidão de Casamento	/ /		
Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos	/ /		
Certidão de Nascimento dos filhos inválidos	/ /		
Atestado médico de filho inválido	/ /		
Comprovação de frequência à escola dos filhos com idade de 7 a 14 anos	/ /		
Cartão da Criança dos filhos até 6 anos	/ /		
Decisão judicial para pagamento de Pensão Alimentícia	/ /		

Obter cópia de toda a documentação entregue e atestá-la com carimbo do Conselho: "confere com o original"

CONSELHO

minuta
CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

O Conselho com sede em

doravante designado **Conselho** e _____, portador da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº _____ série _____, a seguir designado **Funcionário**, celebram o presente **Contrato de Experiência**, de acordo com as condições a seguir especificadas:

1 – O Funcionário exercerá o cargo de _____, mediante a remuneração de R\$ _____ (_____), por mês.

2 – O local de trabalho situa-se em _____ na Sede ou Delegacia de _____.

3 – Fica ajustado nos termos do § 1º do artigo 469 da Consolidação das Leis do Trabalho, que o Conselho poderá, a qualquer tempo, transferir o Funcionário para quaisquer outras localidades do País.

4 – O horário de trabalho é de _____ a _____ com intervalo de _____ horas para refeições/descanso, podendo o Conselho alterá-lo de acordo com as necessidades do serviço.

5 – Em caso de dano causado pelo Funcionário, fica o Conselho autorizado a efetuar o desconto da importância correspondente ao prejuízo, com fundamento no § 1º do artigo 462 da Consolidação das Leis do Trabalho, vez que essa possibilidade fica expressamente prevista em Contrato.

6 – O prazo deste Contrato é de _____ (_____ dias, com início em ____/____/____ e término em ____/____/____.

7 – Permanecendo o Funcionário a serviço do Conselho após o término da experiência, continuarão em plena vigência as cláusulas constantes deste Contrato.

E, por estarem de pleno acordo, as partes contratantes assinam o presente **Contrato de Experiência** em duas vias, ficando a primeira em poder do Conselho e a segunda com o Funcionário, que dela dará o competente recibo.

Local e data	Conselho	Funcionário
Testemunhas	Nome e assinatura	Nome e assinatura
TERMO DE PRORROGAÇÃO		
Por mútuo acordo entre as partes, o presente Contrato de Experiência vencido nesta data fica prorrogado até		
Local e data	Conselho	Funcionário

NORMA 12

BENS PATRIMONIAIS

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para a administração do Patrimônio imobilizado do Conselho

2. CONCEITOS

- e) Constitui Patrimônio imobilizado do Conselho o acervo permanente registrado pela Contabilidade no Ativo Permanente, como Bens Patrimoniais, sendo:
 - a) **Bens móveis** - aqueles que, pela suas características e natureza, podem ser transportados sem perda de forma e valor, sendo classificados como materiais permanentes e equipamentos.
 - b) **Bens imóveis** - Aqueles que não podem ser transportados, por estarem agregados ao solo ou comporem bem imobilizado.
 - c) **Bens intangíveis** - constituídos por patrimônio não mensurável fisicamente, como linhas telefônicas, marcas e patentes

3. REGISTRO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

- 3.1 Para o controle dos bens patrimoniais o Conselho é utilizada a **Ficha Cadastral de Bem Patrimonial (Anexos 01 e 02)**, na qual o setor responsável registra as informações relativas a cada bem, descrevendo-lhe a natureza, número de registro patrimonial, valor de compra ou avaliação, localização física e outras informações pertinentes.
- 3.2 A identificação é feita pela **Etiqueta Auto-adesiva e/ou Plaqueta (Anexo 03)**, padronizada, com número seqüencial, afixada em local determinado, para o reconhecimento do bem e controle patrimonial. A **Etiqueta Auto-adesiva e/ou Plaqueta** fixada não pode ser retirada, alterada ou reutilizada, permanecendo afixada pelo tempo de vida do material permanente.
- 3.3 Os bens que não comportarem as etiquetas Auto-adesivas e/ou Plaqueta deverão ser identificados por registro ou marcados indelevelmente com instrumento que não o danifique.

d) CONTROLE DO MATERIAL PERMANENTE

- e) o setor responsável pelo Patrimônio recebe o material adquirido, confere seu estado e confronta suas características com as especificações da Nota Fiscal ou documento hábil de aquisição.
- f) Fixar a Etiqueta Auto-adesiva e/ou Plaqueta com a numeração seqüencial de registro patrimonial, procurando padronizar um local de afixação para cada tipo de bem, de forma a facilitar a realização do inventário anual.
- g) Preenche a Ficha Cadastral e Bem Patrimonial e emite o Termo de Responsabilidade, enviando-o ao local onde será utilizado, colhendo o recebimento do responsável pela sua guarda e conservação.

- 4.1 Os bens recebidos em doação serão identificados, após a confirmação do bom estado de conservação e da utilidade para o Conselho.

4. TERMO DE RESPONSABILIDADE

- 4.1 A responsabilidade pela guarda e conservação de material permanente é do funcionário que, em razão de seu cargo ou designação, responde pelo setor onde o bem estiver localizado. Para essa responsabilização deve ser emitido o **Termo de Responsabilidade (Anexos 04 e 05)**.
- 4.2 Ocorrendo a movimentação de pessoal, com a substituição funcionário, deve ser providenciada a transferência de responsabilidade, mediante levantamento patrimonial e elaboração de novo Termo, a ser assinado pelo substituto.

5. MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE

- 5.1 A movimentação de bens móveis nas dependências do Conselho é formalizada pela **Guia de Transferência de Bem Patrimonial (Anexos 06 e 07)**.
- 5.2 A saída de qualquer material permanente das dependências do Conselho obedecerá os critérios de controle específicos, determinados pelo Diretor Financeiro, devendo este ser comunicado e autorizar a movimentação.
- 5.3 O setor responsável pelo Patrimônio deve realizar periodicamente inspeções e verificação física dos bens, confirmando a sua localização e estado físico, promovendo medidas para evitar a sua permanência em estoque ou em uso, controlar os bens móveis ociosos, inservíveis, obsoletos, supérfluos, antieconômicos, em excesso ou em condições de alienação, sugerindo medidas para a consistência do patrimônio.
- 5.4 Havendo necessidade, o responsável pela utilização do material deve solicitar a sua substituição ou reparo, ou a sua retirada, quando não estiver mais sendo utilizado.
- 5.5 Toda alteração ocorrida no acervo patrimonial, tais como: alienações, baixas, doações, deve ser comunicada à Contabilidade para que se procedam aos registros pertinentes.

6. INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

- 6.1 No final de cada exercício financeiro, é realizado o **Inventário de Bens Móveis (Anexo 08)**, por Comissão de Inventário designada pelo Presidente do Conselho.
- 6.2 A Comissão promoverá o levantamento físico do material permanente do Conselho, elaborando o Inventário onde são registradas todas as ocorrências e recomendações sobre o controle patrimonial, como:
- c) A identificação completa dos bens que figuram no cadastro patrimonial;
 - d) O tombamento dos bens encontrados sem registro;
 - e) A avaliação dos bens que não tiverem valor de aquisição, baseada no registro de outro bem semelhante;
 - f) A existência de bens julgados desnecessários, inservíveis, supérfluos, obsoletos, ociosos ou imprestáveis, de forma a permitir à autoridade competente, providências a respeito;
 - g) O confronto com os registros contábeis, para fim de conciliação.

7. EXTRAVIO OU DESAPARECIMENTO

- 7.1 Ocorrendo o desaparecimento de algum material permanente, o responsável pela sua guarda comunica o fato à Administração, devendo ser determinada a instauração de sindicância, de caráter reservado, a ser realizada por Comissão de Sindicância ou por funcionário nomeado, a fim de apurar a ocorrência.
- 7.2 A apuração implica em providências como:

- a) O interrogatório individual de pessoas que sejam consideradas importantes para elucidação do caso, além dos funcionários envolvidos;
 - b) Aprofundamento das averiguações, em caso de dúvida ou ausência de prova;
 - c) Comparação das informações colhidas, para verificação de sua coerência e compatibilidade;
 - d) Elaboração de relatório circunstanciado, contendo conclusões claras, quando possíveis, que facilitem a tomada de decisão.
- 7.3 Concluída a sindicância e verificada a impossibilidade de se identificar o causador do extravio, cabe ao Presidente do Conselho decidir sobre a forma de ressarcimento do valor do material desaparecido.
- 7.4 Sendo o custo de apuração superior ao valor econômico do bem (objetos de pequeno valor), poderá não haver sindicância, cabendo ao Presidente decidir sobre a forma de ressarcimento.
- 7.5 A gravidade da ocorrência poderá levar a processos cíveis, fora da instância administrativa do Conselho,. Como registro de ocorrência policial e processo judicial.

8. DANIFICAÇÃO DE BENS

Ocorrendo danos ou prejuízos por má utilização de bens móveis, o fato deverá ser apurado, imputando-se a responsabilidade ao usuário, que deve ressarcir o Conselho das despesas relativas ao reparo, sem prejuízo das sanções disciplinares.

9. REEMBOLSO E INDENIZAÇÕES

- 9.1 Os prejuízos causados ao patrimônio do Conselho, resultantes de danos, extravio ou perda de bens, deverão ser indenizados pelo responsável, após processo regular de apuração de responsabilidade.
- 9.2 O responsável pela guarda e uso do bem deverá comunicar imediatamente à administração superior, a ocorrência de fatos que resultem em prejuízo ao Conselho, implicando em imputação de responsabilidade os casos deliberados de falta dessa comunicação tempestiva.
- 9.3 A indenização ao Conselho poderá ser feita por desconto em folha de pagamento do funcionário responsabilizado, por autorização expressa do mesmo, ou, na falta desta, cobrada pelas vias legais, se comprovado dolo ou má fé.
- 9.4 A indenização é feita pelo valor atual do bem, podendo ser parcelado em caso de o débito ser superior ao suporte financeiro do funcionário, salvo no caso de rescisão de contrato de trabalho, quando será cobrado todo o débito remanescente.

10. BAIXA DE BEM PATRIMONIAL

- 10.1 Os bens móveis incorporados ao patrimônio do Conselho serão baixados por **Termo de Baixa de Bens Patrimoniais (Anexos 09 e 10)**, quando ocorrer:
 - a) Inutilização pelo uso normal ou por acidente;
 - b) Obsolescência, recuperação antieconômica ou inexistência de peças de reposição;
 - c) Extravio ou roubo.
- 10.2 A baixa deve ser justificada em parecer da Comissão de Inventário ou do setor responsável pelo Patrimônio, exceto no caso de extravio ou roubo, quando se procederá da forma estabelecida no item 7.

- 10.3 Concluído o processo de baixa, o material estará em condições de alienação por doação, cessão definitiva, permuta ou venda, conforme estabelecido na Norma de Licitações nº 09.

11. DOAÇÃO DE BENS

11.1 *A doação ocorrerá quando o bem se enquadrar nos seguintes casos:*

- a) Ocioso: quando, embora em boas condições de uso, não tiver utilização;
- b) Inutilizável: quando danificado e seu conserto considerado possível, mas ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
- c) Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, estiver obsoleto ou, por desgaste prematuro, tiver baixo rendimento;
- d) Irrecuperável: quando não mais puder ser usado para os fins a que se destina ou sua recuperação for praticamente impossível ou impraticável.

12. CONTROLE DE BENS IMÓVEIS

12.1 **Os bens imóveis de uso do Conselho poderão ser próprios, alugados ou cedidos. Em qualquer caso, deverá haver um controle patrimonial preciso, com registros abrangentes, contendo:**

- 2 Imóvel próprio: **Documento de aquisição registrado no Cartório de Registro de Imóveis.**
 - 3 Imóvel locado: **Contrato de locação e seus aditivos.**
 - 4 Imóvel cedido: **Termo de cessão a título de comodato, de uso compartilhado, etc.**
- k) **O imóvel deve ser mantido em bom estado de conservação e de uso, cabendo ao setor responsável pelo Patrimônio providenciar o pagamento das despesas incidentes como aluguel, condomínio, seguros,**
- l) **Atentar para a imunidade do Conselho quanto a tributos que incidem sobre o imóvel.**

CONSELHO

FICHA CADASTRAL DE BEM PATRIMONIAL				Registro nº
Descrição				Valor unitário
Fornecedor		Nota Fiscal (documento) nº		Data
Estado de Conservação do Bem:		<input type="checkbox"/> Novo <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Recuperável		
Natureza da Aquisição	Compra	Doação	Cessão	Transferência
Classe Contábil:		Código		
TIPO DE AQUISIÇÃO E DOCUMENTOS DE REGISTRO DO BEM				
Movimentação Interna				
Data	Documento	Localização	Observações	
Baixa			Responsável Nome/Cargo	
Termo nº	Motivo		Assinatura	

Modelo

Plaqueta de Identificação

Conselho Federal de Psicologia



CONSELHO ..

GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE BEM PATRIMONIAL		Nº
Setor cedente:	Setor recebedor	

DESCRIÇÃO DO MOVIMENTO

Nº Reg. Patrim.	Discriminação	Valor - R\$
Total dos bens transferidos		
Motivação:		
Assinatura do Cedente	Assinatura do Recebedor	Data
Visto	Observações	Data
Setor de Patrimônio		

1ª via - Setor de Patrimônio - 2ª via - Unidade recebedora - 3ª via - Unidade cedente

Valor(R\$) INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS	Levantamento realizado em	Nº de Ordem	Nº do Reg. Patrim.	Código Classif.	Descrição
Localização Estado físico					
O presente inventário é o resultado da verificação física dos bens, confrontada com as Fichas Cadastrais de Bens Patrimoniais correspondentes.	Comissão de Inventário		Assinatura	Assinatura	Data
	Assinatura	Nome: Nome: Nome:			



CONSELHO					
TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL					
Item	Nº.do Reg. Patrimônio	Descrição	Termo de Responsabilidade	Valor de Aquisição	Nº do Processo de Baixa Código da baixa
CÓDIGOS DAS RAZÕES DE BAIXA					
Procedidos os registros de baixa. Autorizo a baixa na forma proposta, obedecidos os trâmites legais e legais.		inutilização por uso		2	
Data		Contabilidade			
Data:		Presidente			
Proponho a baixa do material acima.					
Data:		Responsável			

inutilização por acidente3

CONTABILIDADE

1. OBJETIVO

Estabelecer as ações e padronizar os procedimentos contábeis, o Plano de Contas, a função e funcionamento das contas e os demais procedimentos a serem adotados em âmbito do Sistema CFP/CRP's, com a finalidade de:

Registrar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa;

Registrar os atos e fatos de natureza financeira e patrimonial;

Emitir relatórios e peças contábeis - diário, razão, balancetes e demonstrações mensais e balanços e demonstrações anuais;

Demonstrar os resultados econômico-financeiros da Entidade para serem analisados e interpretados;

Fornecer os elementos para a elaboração da prestação de contas anual.

2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Serão obedecidas a Lei nº 4.320/64, DL 200/67 e as Normas Brasileiras de Contabilidade, estabelecidas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

3. PROCEDIMENTOS

3.1 *Visando à segurança, controle da documentação e à facilidade de obtenção de informações, a contabilização dos atos e fatos administrativos será, preferencialmente, feita nas dependências do Conselho e obrigatoriamente por Contabilista inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.*

3.2 *O Gerente é o responsável pela supervisão e coordenação dos serviços administrativos, financeiros e contábeis do Conselho e pelo fornecimento de informações gerenciais ao Presidente e demais membros da Diretoria.*

3.3 *A Contabilidade é a fase final do controle interno, registrando todas as operações que envolvam a execução orçamentária da receita e da despesa, outros ingressos e saídas de recursos, os créditos a receber e obrigações a pagar, a movimentação de bens patrimoniais e demais atos e fatos administrativos.*

É exigido do Contabilista:

Adoção do sistema contábil informatizado utilizado pelo sistema CFP/CRPs, e a legislação aplicável ao processamento dos dados e relatórios.

Classificação contábil preferencialmente no próprio documento, por carimbo ou outra forma que indique os códigos das contas debitadas e creditadas e outros dados necessários e esclarecedores do ato ou fato administrativo a contabilizar.

Prestar as informações sobre seu trabalho com a antecedência desejável, principalmente quando houver despesa sem crédito orçamentário, com vistas à preparação de processo de abertura de crédito suplementar.

Informação em tempo hábil sobre quaisquer situações impróprias relacionadas à documentação

Organização da documentação em ordem cronológica/seqüencial de lançamento.

Organização da prestação de contas anual dez dias antes do prazo estabelecido na Norma nº 14 do Conselho Federal.

Estando os serviços de pessoal a cargo do Contabilista, este deve elaborar a folha de pagamento e respectivos contra-cheques, as guias de recolhimento dos encargos sociais e dos tributos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o recebimento das informações pertinentes do Conselho.

4. RELATÓRIOS MENS AIS

4.1 As operações econômicas e financeiras serão demonstradas após o encerramento de cada mês, de forma analítica e sintética, mediante a elaboração das seguintes peças contábeis:

Balancete Analítico de Verificação;

Balanço Financeiro;

Balanço Patrimonial;

Demonstração das Variações Patrimoniais;

Comparativo da Receita Orçada x Arrecadada;

Comparativo da Despesa Fixada x Realizada;

Conciliações bancárias acompanhadas dos respectivos extratos bancários.

4.2 **Prazo** – O Conselho deve ter em mãos os demonstrativos contábeis mensais, até o dia 10 do mês subsequente ao de referência.

5. RELATÓRIOS ANUAIS

5.1 Por ocasião do encerramento do exercício, serão emitidos, além dos relatórios referentes ao mês de dezembro, os relatórios que demonstram os saldos acumulados, no exercício, das contas de resultado e a posição patrimonial e financeira em 31 de dezembro, a saber:

Balancete Analítico de Verificação; com o movimento do período de 1º de Janeiro a 31 de dezembro do exercício encerrado;

Balanço Financeiro;

Balanço Patrimonial;

Balanço Patrimonial Comparado;

Demonstração das Variações Patrimoniais;

Balanço Orçamentário – Comparativos da Receita e Despesa Orçadas com as Realizadas;

Conciliações bancárias, acompanhadas dos respectivos extratos bancários.

5.2 **Prazo** – O Conselho deve ter em mãos os demonstrativos contábeis anuais, até o dia 10 de janeiro do ano seguinte ao de referência.

6. PLANO DE CONTAS

6.1 **Estrutura** – O Plano de Contas é estruturado de forma hierárquica e é padrão do Sistema CFP/CRPs, observadas a legislação aplicável e as características específicas do Conselho, a necessidade de informação à Diretoria, facilitando a análise das prestações de contas.

6.1.1 O primeiro nível representa a classificação máxima na agregação das contas nas seguintes classes:

1 – Sistema Orçamentário – Receita e Despesa

2 – Sistema Financeiro – Ativo e Passivo Financeiro

3 – Sistema Patrimonial – Ativo e Passivo Permanente

6.1.2 O **Ativo** compreende todas as contas correspondentes aos bens e direitos da Entidade, demonstrando a aplicação dos recursos, e o **Passivo** corresponde às obrigações, evidenciando a origem dos recursos aplicados no Ativo.

6.1.3 **Ativo Financeiro** – compreende a disponibilidade em Caixa e Bancos e os direitos pendentes ou em circulação, realizáveis até o término do exercício seguinte.

6.1.4 **Ativo Permanente** – representa as imobilizações em bens móveis e imóveis, os créditos e

valores diversos de caráter permanente.

- 6.1.5 **Passivo Financeiro** – compreende as obrigações exigíveis até o término do exercício seguinte.
- 6.1.6 **Passivo Permanente** – compreende as obrigações exigíveis após o término do exercício seguinte.
- 6.1.7 **Ativo e Passivo Compensado** – contas com função precípua de controle, relacionadas às situações não compreendidas no patrimônio que, direta ou indiretamente, possam afetá-lo, inclusive as relativas a atos e fatos ligados à execução orçamentária e financeira.
- 6.1.8 **Patrimônio Líquido** – representa o Ativo Real Líquido.
- 6.1.9 **Receita** – contas representativas dos recursos auferidos na gestão, a serem computadas na apuração do resultado do Conselho, desdobradas nas seguintes categorias econômicas:
- a) **Receitas Correntes** – de natureza contínua, resultantes da arrecadação de contribuições obrigatórias de anuidades, serviços, multas por infrações, juros, multas e atualizações monetárias, por pagamento em atraso e patrimoniais.
 - b) **Transferências Correntes** – No Conselho Regional pelos recursos financeiros transferidos do Conselho Federal, a título de auxílios financeiros, para atender a despesas correntes.
 - c) **Receitas de Capital** – recursos auferidos, de natureza eventual, que aumentam as disponibilidades, provenientes da conversão, em espécie, de bens e direitos, tais como alienação de bens e amortizações de empréstimos concedidos.
 - d) **Transferências de Capital** – no Conselho Regional, pelos recursos financeiros transferidos do Conselho Federal, a título de empréstimo ou de auxílios financeiros, quando destinados a atender a despesas de capital.
- 6.1.10 **Despesa** – compreende as contas representativas dos recursos despendidos na gestão, a serem computadas na apuração do resultado da Entidade, desdobradas nas seguintes categorias econômicas:

Despesas Correntes – são o custeio e as transferências correntes.

Despesas de Custeio – compreende as despesas necessárias às operações precípua do Conselho, com manutenção de serviços anteriormente criados, tais como: despesas com pessoal e encargos, serviços de terceiros, materiais e conservação, inclusive as despesas destinadas a atender a obras de conservação e adaptação de bens imóveis.

Transferências Correntes – no Conselho Federal refere-se aos recursos financeiros repassados aos Conselhos Regionais, a título de auxílio financeiro para atender a despesas correntes.

Despesas de Capital – contribuem para a formação ou aquisição de bens de capital, tais como: bens móveis e imóveis.

Transferências de Capital – No Conselho Federal pelos recursos financeiros transferidos aos Conselhos Regionais, a título de empréstimo ou de auxílio financeiro para atender a despesas de Capital.

ELENCO DE CONTAS

CÓDIGO	TÍTULO
2.	SISTEMA FINANCEIRO
2.1	ATIVO FINANCEIRO
2.1.1	DISPONÍVEL
2.1.1.01	CAIXA
Caixa Sede	
2.1.1.02	BANCOS C/MOVIMENTO
Banco do Brasil S/A	
Caixa Econômica Federal	
2.1.1.03	BANCOS C/ARRECAÇÃO
Banco do Brasil S/A	
Caixa Econômica Federal	
2.1.1.04	BANCOS C/POUPANÇA
2.1.1.04.01	Banco do Brasil S/A
2.1.1.04.02	Caixa Econômica Federal
2.1.1.05	BANCOS C/APLICACÕES FINANCEIRAS
2.1.1.05.01	Banco do Brasil S/A
2.1.1.05.02	Caixa Econômica Federal
2.1.2	DISPONÍVEL VINCULADO EM C/C BANCÁRIA
2.1.2.01	BANCOS C/VINCULADA
2.1.2.01.01	BANCO DO BRASIL S/A
Fundo da Revista (1)	
Fundo de Seções	
Convênio	
2.1.2.01.02	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
Fundo da Revista (1)	
Fundo de Seções	
Convênio	
2.1.2.02	BANCOS C/POUPANÇA
Banco do Brasil S/A	
Fundo da Revista (1)	
Fundo de Seções	
Convênio	
2.1.2.02.02	Caixa Econômica Federal
Fundo da Revista (1)	
Fundo de Seções	
Convênio	
2.1.2.03	BANCOS C/APLICACÕES FINANCEIRAS
Banco do Brasil S/A	
Fundo da Revista (1)	
Fundo de Seções	
Convênio	
2.1.2.03.02	Caixa Econômica Federal
Fundo da Revista (1)	
Fundo de Seções	
Convênio	

CÓDIGO	TÍTULO
2.1.3	REALIZÁVEL
2.1.3.01	VALORES EM TESOURARIA
2.1.3.01.01	Cheques Emitidos
	Cartões de Crédito
	Cheques de Terceiros Devolvidos
2.1.3.01.04	Vales Alimentação/Refeição a Distribuir
2.1.3.01.05	Vales Transporte a Distribuir
2.1.3.01.99	Outros Valores em Tesouraria
2.1.3.02	VALORES EM CUSTÓDIA
	Banco do Brasil S/A
	Caixa Econômica Federal
2.1.3.03	VALORES EM COBRANÇA
2.1.3.03.99	(Nome da empresa de cobrança ou advogado)
2.1.3.04	RESPONSÁVEL POR SUPRIMENTO
2.1.3.04.99	(Nome do responsável)
2.1.3.05	DIVERSOS RESPONSÁVEIS
2.1.3.05.01	Pagamentos Indevidos
2.1.3.05.01.99	(Nome do Responsável)
	Desfalques e Desvios
2.1.3.05.03	Responsável por Danos e Perdas
2.1.3.05.04	Pagamentos sem Respaldo
2.1.3.05.05	Falta ou Irregularidade de Comprovação
2.1.3.05.06	Multas e Juros
2.1.3.05.07	Adiantamentos Concedidos Irregularmente
2.1.3.05.08	Outras Responsabilidades
2.1.3.06	DEVEDORES DA ENTIDADE
2.1.3.06.99	(Nome do Devedor)
2.1.3.07	ENTIDADES PÚBLICAS DEVEDORAS
2.1.3.07.01	CONSELHOS REGIONAIS DE PSICOLOGIA
2.1.3.07.01.01	Conselho Regional de Psicologia – 1ª Região
2.1.3.07.01.02	Conselho Regional de Psicologia – 2ª Região
2.1.3.07.01.03	Conselho Regional de Psicologia – 3ª Região
2.1.3.07.01.04	Conselho Regional de Psicologia – 4ª Região
2.1.3.07.01.05	Conselho Regional de Psicologia – 5ª Região
2.1.3.07.01.06	Conselho Regional de Psicologia – 6ª Região
2.1.3.07.01.07	Conselho Regional de Psicologia – 7ª Região
2.1.3.07.01.08	Conselho Regional de Psicologia – 8ª Região
2.1.3.07.01.09	Conselho Regional de Psicologia – 9ª Região
2.1.3.07.01.10	Conselho Regional de Psicologia – 10ª Região
2.1.3.07.01.11	Conselho Regional de Psicologia – 11ª Região
2.1.3.07.01.12	Conselho Regional de Psicologia – 12ª Região
2.1.3.07.01.13	Conselho Regional de Psicologia – 13ª Região
2.1.3.07.01.14	Conselho Regional de Psicologia – 14ª Região
2.1.3.07.01.15	Conselho Regional de Psicologia – 15ª Região
2.1.3.07.01.16	Conselho Regional de Psicologia – 16ª Região
2.1.3.07.02	INSS
	Salário Família
	Salário-Maternidade
	INSS a Recuperar
	IRRF a Recuperar

FGTS a Recuperar
IPTU a Recuperar

CÓDIGO	TÍTULO
2.1.3.08.	VALORES A RECUPERAR
2.1.3.08.01	TRIBUTOS FEDERAIS
PIS a Recuperar	
TRIBUTOS ESTADUAIS/DISTRITAIS/MUNICIPAIS	
ISS a Recuperar	
IPTU a Recuperar	
2.1.3.08.04	CONTRIBUIÇÃO SOCIAL
INSS a Recuperar	
FGTS a Recuperar	
2.1.3.09	ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A FUNCIONÁRIOS
2.1.3.09.01	ADIANTAMENTO DE FÉRIAS
2.1.3.09.01.99	(Nome do Funcionário)
2.1.3.09.02	ADIANTAMENTO DE SALÁRIO
2.1.3.09.02.99	(Nome do Funcionário)
2.1.3.09.03	ADIANTAMENTO DE 13º SALÁRIO
2.1.3.09.03.99	(Nome do Funcionário)
2.1.3.09.04	ADIANTAMENTOS DIVERSOS
2.1.3.09.04.01	Vale Refeição/Alimentação
2.1.3.09.04.02	Vale Transporte
2.1.3.09.04.03	Plano de Saúde
EMPRÉSTIMOS A FUNCIONÁRIOS	
2.1.3.09.99	(Nome do Funcionário)
2.1.3.10	COBRANÇA DE ANUIDADES
2.1.3.10.01	ANUIDADES DO EXERCÍCIO
2.1.3.10.01.01	Pessoa Física
2.1.3.10.01.02	Pessoa Jurídica
2.1.3.10.02	ANUIDADES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
2.1.3.10.02.01	Pessoa Física
2.1.3.10.02.02	Pessoa Jurídica
2.1.4	RESULTADO PENDENTE
2.1.4.01	DESPESAS A REGULARIZAR
2.1.4.02	DEPÓSITOS JUDICIAIS
2.2	PASSIVO FINANCEIRO
2.2.1	DÍVIDA FLUTUANTE
2.2.1.01	FORNECEDORES
2.2.1.01.01	(Nome do Fornecedor)
2.2.1.02	RESTOS A PAGAR
(Nome do Credor)	
2.2.1.03	DEPÓSITOS DE DIVERSAS ORIGENS
Cheques Emitidos	
Cartão de Crédito	

Cheques de Terceiros Devolvidos
Outros Valores a Receber
Cauções

CÓDIGO	TÍTULO
	Depósitos a Identificar Valores em Custódia Valores em Cobrança
2.2.1.04	CONSIGNAÇÕES
2.2.1.04.01	INSS
	INSS Retenção de Empregados INSS Retenção de Contribuinte Individual INSS Retenção Pessoa Jurídica
2.2.1.04.02	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE
	Assalariado Serviços Prestados - Pessoa Física Serviços Prestados - Pessoa Jurídica
2.2.1.04.03	PENSÃO ALIMENTÍCIA
2.2.1.04.03.01	(Nome da Pensionista)
2.2.1.04.04	PLANOS DE SAÚDE
2.2.1.04.04.01	(Nome da Empresa)
2.2.1.04.05	SEGUROS
2.2.1.04.05.01	(Nome da Seguradora - tipo de seguro)
2.2.1.04.06	ISS – IMPOSTO S/ SERVIÇOS RETIDO NA FONTE
2.2.1.04.06.01	ISS Retido – Pessoa Física
2.2.1.04.07	SINDICATO DE FUNCIONÁRIOS
	Mensalidade de Sindicato
2.2.1.04.99	OUTROS CONSIGNATÁRIOS
2.2.1.05	OBRIGAÇÕES SOCIAIS A RECOLHER
2.2.1.05.01	INSS - PATRONAL
2.2.1.05.01.01	Assalariado
2.2.1.05.01.02	Serviços Prestados – Pessoa Física
2.2.1.05.02	FGTS
2.2.1.05.02.01	FGTS a Recolher
2.2.1.05.03	PIS/PASEP
2.2.1.05.03.01	PIS/PASEP a Recolher
2.2.1.06	ENTIDADES PÚBLICAS CREDORAS
2.2.1.06	CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
2.2.1.06.01.01	Cota Parte a Repassar
2.2.1.06.01.02	Empréstimos a Pagar
2.2.1.07	CONVÊNIOS
2.2.1.07.01	(Nome do Órgão Concedente)
2.2.1.08	FUNDO DE SEÇÕES (2)
2.2.1.08.01	Fundo de Seções
2.2.1.09	FUNDO DE SEÇÕES(1)

2.2.1.09.01	Conselho Regional de Psicologia – 1ª Região
2.2.1.09.02	Conselho Regional de Psicologia – 2ª Região
2.2.1.09.03	Conselho Regional de Psicologia – 3ª Região

CÓDIGO	TÍTULO
---------------	---------------

2.2.1.09.04	Conselho Regional de Psicologia – 4ª Região
2.2.1.09.05	Conselho Regional de Psicologia – 5ª Região
2.2.1.09.06	Conselho Regional de Psicologia – 6ª Região
2.2.1.09.07	Conselho Regional de Psicologia – 7ª Região
2.2.1.09.08	Conselho Regional de Psicologia – 8ª Região
2.2.1.09.09	Conselho Regional de Psicologia – 9ª Região
2.2.1.09.10	Conselho Regional de Psicologia – 10ª Região
2.2.1.09.11	Conselho Regional de Psicologia – 11ª Região
2.2.1.09.12	Conselho Regional de Psicologia – 12ª Região
2.2.1.09.13	Conselho Regional de Psicologia – 13ª Região
2.2.1.09.14	Conselho Regional de Psicologia – 14ª Região
2.2.1.09.15	Conselho Regional de Psicologia – 15ª Região
2.2.1.09.16	Conselho Regional de Psicologia – 16ª Região

2.2.1.10	EVENTOS
2.2.1.10.01	(Título do Evento)

2.2.1.11	PROVISÕES
2.2.1.11.01	Provisão para Férias e Encargos
2.2.1.11.02	Provisão para 13º Salário e Encargos

COBRANÇA DE ANUIDADES

2.2.1.12.01	Anuidades do Exercício - Pessoa Física
2.2.1.12.02	Anuidades do Exercício - Pessoa Jurídica
2.2.1.12.03	Anuidades de Exercícios Anteriores - Pessoa Física
2.2.1.12.04	Anuidades de Exercícios Anteriores - Pessoa Jurídica

2.2.2	RESULTADO PENDENTE
2.2.2.01	DESPESAS DE PESSOAL A PAGAR
2.2.2.01.01	Salários a Pagar

2.2.2.02	TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS
Cancelamento de Restos a Pagar	

2.3 CONTAS DE GESTÃO FINANCEIRA

2.3.1	RECEITA ORÇAMENTÁRIA DO EXERCÍCIO
2.3.1.01	RECEITAS CORRENTES
2.3.1.01.01	Receita de Contribuições
2.3.1.01.02	Receita Patrimonial
2.3.1.01.03	Receita de Serviços
2.3.1.01.04	Transferências Correntes
Outras Receitas Correntes	

RECEITAS DE CAPITAL

2.3.1.02.01	Operações de Crédito
2.3.1.02.02	Alienação de Bens
2.3.1.02.03	Amortização de Empréstimos
2.3.1.02.04	Transferências de Capital

2.4	CONTAS DE INTERFERÊNCIA
INTERFERÊNCIA FINANCEIRA	

2.4.1.01	TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS
2.4.1.01.01	Transferências Financeiras

CÓDIGO	TÍTULO
3.	SISTEMA PATRIMONIAL
3.1	ATIVO PERMANENTE
3.1.1	BENS PATRIMONIAIS
3.1.1.01	BENS MÓVEIS
3.1.1.01.01	Mobiliário em Geral
3.1.1.01.02	Máquinas, Motores e Aparelhos
3.1.1.01.03	Equipamentos de Informática
3.1.1.01.04	Utensílios de Copa e Cozinha
3.1.1.01.05	Biblioteca e Fimoteca
3.1.1.01.06	Obras de Arte
Veículos	
Outros Bens Móveis	
3.1.1.02	BENS IMÓVEIS
3.1.1.02.01	Edifícios
3.1.1.02.02	Terrenos
3.1.1.02.03	Salas
3.1.1.02.04	Obras em Andamento
3.1.1.02.05	Instalações
3.1.1.02.06	Outros Bens Imóveis
3.1.1.03	BENS INTANGÍVEIS
Linhas Telefônicas	
Outros Bens Intangíveis	
3.1.2	CRÉDITOS
3.1.2.01	DÍVIDA ATIVA – FASE ADMINISTRATIVA
3.1.2.01.01	Pessoa Física
3.1.2.01.02	Pessoa Jurídica
3.1.2.02	DÍVIDA ATIVA – FASE EXECUTIVA
3.1.2.02.01	Pessoa Física
3.1.2.02.02	Pessoa Jurídica
3.1.2.03	EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS
3.1.2.03.01	Conselho Regional de Psicologia – 1ª Região
3.1.2.03.02	Conselho Regional de Psicologia – 2ª Região
3.1.2.03.03	Conselho Regional de Psicologia – 3ª Região
3.1.2.03.04	Conselho Regional de Psicologia – 4ª Região
3.1.2.03.05	Conselho Regional de Psicologia – 5ª Região
3.1.2.03.06	Conselho Regional de Psicologia – 6ª Região
3.1.2.03.07	Conselho Regional de Psicologia – 7ª Região
3.1.2.03.08	Conselho Regional de Psicologia – 8ª Região
3.1.2.03.09	Conselho Regional de Psicologia – 9ª Região
3.1.2.03.10	Conselho Regional de Psicologia – 10ª Região
3.1.2.03.11	Conselho Regional de Psicologia – 11ª Região
3.1.2.03.12	Conselho Regional de Psicologia – 12ª Região
3.1.2.03.13	Conselho Regional de Psicologia – 13ª Região
3.1.2.03.14	Conselho Regional de Psicologia – 14ª Região
3.1.2.03.15	Conselho Regional de Psicologia – 15ª Região
3.1.2.03.16	Conselho Regional de Psicologia – 16ª Região
3.1.2.04	OUTROS CRÉDITOS

3.1.3 VALORES
3.1.3.01 TÍTULOS DE CRÉDITO
 3.1.3.01.01 Ações de Companhias Telefônicas

CÓDIGO	TÍTULO
3.1.3.02	ALMOXARIFADO
3.1.3.02.01	Material de Consumo
3.1.3.02.02	Bens Móveis
3.1.3.02.03	Livros e Publicações Diversas
3.1.3.02.04	Outros Valores Depositados

PASSIVO PERMANENTE

3.2.1	DÍVIDA FUNDADA
3.2.1.01	EMPRÉSTIMOS RECEBIDOS
3.2.1.01.01	Conselho Federal de Psicologia
3.3	CONTAS DE RESULTADO PATRIMONIAL
3.3.1	SALDO PATRIMONIAL
3.3.1.01	PATRIMÔNIO
3.3.1.01.01	Patrimônio – Ativo Real Líquido
3.3.2	REFLEXO PATRIMONIAL
3.3.2.01	VARIAÇÕES ATIVAS
3.3.2.01.01	RESULTANTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
3.3.2.01.01.01	RECEITA ORÇAMENTÁRIA
3.3.2.01.01.01.01	Receitas Correntes
3.3.2.01.01.01.02	Receitas de Capital
3.3.2.01.01.02	MUTAÇÕES PATRIMONIAIS
3.3.2.01.01.02.01	Aquisição de Bens Móveis
3.3.2.01.01.02.02	Construção ou Aquisição de Bens Imóveis
3.3.2.01.01.02.03	Aquisição de Títulos e Valores
3.3.2.01.01.02.04	Resgate de Empréstimos Tomados
3.3.2.01.01.02.05	Empréstimos Concedidos
3.3.2.01.01.02.06	Diversos
3.3.2.01.02	INDEPENDENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
3.3.2.01.02.01	Inscrição da Dívida Ativa
3.3.2.01.02.02	Inscrição de Outros Créditos
3.3.2.01.02.03	Incorporação de Bens
3.3.2.01.02.04	Cancelamento de Dívidas Passivas
3.3.2.01.02.05	Diversas
3.3.2.02	VARIAÇÕES PASSIVAS
RESULTANTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
3.3.2.02.01.01	DESPESA ORÇAMENTÁRIA
3.3.2.02.01.01.01	Despesas Correntes
3.3.2.02.01.01.02	Despesas de Capital
3.3.2.02.01.02	MUTAÇÕES PATRIMONIAS
3.3.2.02.01.02.01	Cobrança da Dívida Ativa
3.3.2.02.01.02.02	Alienação de Bens Móveis
3.3.2.02.01.02.03	Alienação de Bens Imóveis
3.3.2.02.01.02.04	Alienação de Títulos e Valores
3.3.2.02.01.02.05	Empréstimos Tomados
3.3.2.02.01.02.06	Amortização de Empréstimos Concedidos
3.3.2.02.01.02.07	Almoxarifado
3.3.2.02.01.02.08	Outros Valores
3.3.2.02.02	INDEPENDENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.3.2.02.02.01	Cancelamento da Dívida Ativa
3.3.2.02.02.02	Encampação de Dívidas Passivas
3.3.2.02.02.03	Restabelecimentos de Dívidas Passivas
3.3.2.02.02.04	0Diversos

CÓDIGO	TÍTULO
3.3.2.03	RESULTADO PATRIMONIAL DO EXERCÍCIO
3.3.2.03.01	Superávit do Exercício
3.3.2.03.02	Déficit do Exercício
3.4	CONTAS DE INTERFERÊNCIA
3.4.1	INTERFERÊNCIA PATRIMONIAL
3.4.1.01	TRANSFERÊNCIAS PATRIMONIAIS
3.4.1.01.01	Transferências Patrimoniais
1.0.00.00	RECEITAS CORRENTES
1.1.00.00	RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES (2)
1.1.10.00	ANUIDADES
1.1.10.01	Anuidades do Exercício - Pessoa Física
1.1.10.02	Anuidades do Exercício - Pessoa Jurídica
1.1.10.03	Anuidades de Exercícios Anteriores – Pessoa Física
1.1.10.04	Anuidades de Exercícios Anteriores – Pessoa Jurídica
1.2.00.00	RECEITA PATRIMONIAL
1.2.10.00	RECEITAS IMOBILIÁRIAS
1.2.10.01	Receita de Aluguéis
1.2.20.00	RECEITA DE VALORES MOBILIÁRIOS
1.2.20.01	Rendimentos de Títulos de Aplicações
1.2.20.02	Rendimentos de Caderneta de Poupança
1.2.20.03	Rendimentos sobre Empréstimos
1.2.20.04	Dividendos de Ações
1.2.30.00	OUTRAS RECEITAS PATRIMONIAIS
1.2.30.01	Outras Receitas Patrimoniais
1.3.00.00	RECEITA DE SERVIÇOS
1.3.10.00	RENDAS DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
1.3.11.00	RENDAS E EMOLUMENTOS C/ INSCRIÇÃO
1.3.11.01	Pessoas Físicas
1.3.11.02	Pessoas Jurídicas
1.3.12.00	RENDAS E EMOLUMENTOS C/ EXPEDIÇÃO DE CARTEIRAS
1.3.12.01	Pessoas Físicas
1.3.12.02	Substituição ou 2ª via de Carteira Pessoa Física
1.3.13.00	RENDAS E EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES
1.3.13.01	Certidões e Declarações – Pessoa Física
1.3.13.02	Certificados – Pessoa Jurídica
1.4.00.00	RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES, SERVIÇOS E OUTRAS OPERACIONAIS
1.4.10.00	COTA-PARTE (1)
1.4.10.01	Conselho Regional de Psicologia – 1ª Região
1.4.10.02	Conselho Regional de Psicologia – 2ª Região
1.4.10.03	Conselho Regional de Psicologia – 3ª Região
1.4.10.04	Conselho Regional de Psicologia – 4ª Região
1.4.10.05	Conselho Regional de Psicologia – 5ª Região
1.4.10.06	Conselho Regional de Psicologia – 6ª Região
1.4.10.07	Conselho Regional de Psicologia – 7ª Região
1.4.10.08	Conselho Regional de Psicologia – 8ª Região

1.4.10.09	Conselho Regional de Psicologia – 9ª Região
1.4.10.10	Conselho Regional de Psicologia – 10ª Região
1.4.10.11	Conselho Regional de Psicologia – 11ª Região
1.4.10.12	Conselho Regional de Psicologia – 12ª Região
1.4.10.13	Conselho Regional de Psicologia – 13ª Região

CÓDIGO	TÍTULO
1.4.10.14	Conselho Regional de Psicologia – 14ª Região
1.4.10.15	Conselho Regional de Psicologia – 15ª Região
1.4.10.16	Conselho Regional de Psicologia – 16ª Região
1.4.11.00	COTA-REVISTA (1)
1.4.11.01	Conselho Regional de Psicologia – 1ª Região
1.4.11.02	Conselho Regional de Psicologia – 2ª Região
1.4.11.03	Conselho Regional de Psicologia – 3ª Região
1.4.11.04	Conselho Regional de Psicologia – 4ª Região
1.4.11.05	Conselho Regional de Psicologia – 5ª Região
1.4.11.06	Conselho Regional de Psicologia – 6ª Região
1.4.11.07	Conselho Regional de Psicologia – 7ª Região
1.4.11.08	Conselho Regional de Psicologia – 8ª Região
1.4.11.09	Conselho Regional de Psicologia – 9ª Região
1.4.11.10	Conselho Regional de Psicologia – 10ª Região
1.4.11.11	Conselho Regional de Psicologia – 11ª Região
1.4.11.12	Conselho Regional de Psicologia – 12ª Região
1.4.11.13	Conselho Regional de Psicologia – 13ª Região
1.4.11.14	Conselho Regional de Psicologia – 14ª Região
1.4.11.15	Conselho Regional de Psicologia – 15ª Região
1.4.11.16	Conselho Regional de Psicologia – 16ª Região
1.4.12.00	FUNDO DE SEÇÕES (2)
1.4.13.00	SUBVENÇÕES E DOAÇÕES
1.5.00.00	OUTRAS RECEITAS CORRENTES
1.5.10.00	MULTAS, JUROS DE MORA E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA
1.5.10.01	Multa pelo Exercício Ilegal da Profissão
1.5.10.02	Multa por Infração Disciplinar
	Multa Eleitoral
	Juros, Multas e Atualização Monetária s/ Anuidades
	Juros, Multas e Atualização Monetária s/ Multas
1.5.20.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES
1.5.20.01	Indenizações
1.5.20.02	Restituições
1.5.30.00	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA
1.5.30.01	Dívida Ativa em Fase Administrativa
1.5.30.02	Dívida Ativa em Fase Executiva
1.5.40.00	RECEITAS DIVERSAS
1.5.40.01	Resultado Positivo de Eventos
1.5.40.02	Fotocópias
1.5.40.03	Venda de Publicações
1.5.40.04	Mala Direta, Etiqueta e Outros
1.5.40.05	Outras Receitas Diversas
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	
	Auxílio Financeiro
2.0.00.00	RECEITAS DE CAPITAL
2.1.00.00	OPERAÇÕES DE CRÉDITO
2.1.10.00	OPERAÇÕES DE CRÉDITO

Empréstimos Tomados

2.2.00.00	ALIENAÇÃO DE BENS
2.2.10.00	ALIENAÇÃO DE BENS
2.2.10.01	Alienação de Bens Móveis
Alienação de Bens Imóveis	

CÓDIGO	TÍTULO
2.3.00.00	AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS
2.3.10.00	AMORTIZ. DE EMPRÉSTIMOS DE CONS. REGIONAIS (1)
Amortização de Empréstimos Concedidos	
2.4.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL
2.4.10.00	Transferências Entre Conselhos
Empréstimos Tomados	
Auxílios Financeiros	
2.5.00.00	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL
2.5.10.00	Superávit do Exercício Anterior
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES
3.1.00.00	DESPESAS DE CUSTEIO
3.1.10.00	PESSOAL E OBRIGAÇÕES PATRONAIS
3.1.11.00	SALÁRIOS, VANTAGENS E DESPESAS VARIÁVEIS
Salários	
3.1.11.02	Gratificações por Encargos de Chefia
13º Salário	
Adicional por Tempo de Serviço	
Vantagem Pessoal	
Férias	
3.1.11.08	Adicional Constitucional de Férias
3.1.12.00	DESPESAS VARIÁVEIS
Abono Pecuniário de Férias	
Horas Extras	
Indenizações Trabalhistas	
Aviso Prévio Indenizado	
Vale Transporte	
Auxílio Alimentação	
Assistência Médica e Odontológica	
Auxílio Educação	
Diárias a Funcionários em Serviço	
Ajudas de Custo a Funcionário	
3.1.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS
3.1.13.01	INSS
FGTS	
3.1.13.03	PIS/PASEP
3.1.14.00	ESTAGIÁRIOS
3.1.14.01	Remuneração
3.1.14.02	Seguro de Vida
3.1.20.00	MATERIAL DE CONSUMO
3.1.20.01	Combustíveis e Lubrificantes
3.1.20.02	Impressos e Material de Expediente
3.1.20.03	Ferramentas
3.1.20.04	Gás Engarrafado

3.1.20.05	Gêneros de Alimentação
3.1.20.06	Material de Acondicionamento e Embalagem
3.1.20.07	Material p/Áudio, Vídeo e Foto
3.1.20.08	Material Bibliográfico não Imobilizável
3.1.20.09	Material de Cama, Mesa e Banho

CÓDIGO	TÍTULO
Material para Comunicações	
3.1.20.11	Material de Copa e Cozinha
3.1.20.12	Material de Distribuição Gratuita
3.1.20.13	Material Educativo e Esportivo
3.1.20.14	Material Elétrico e Eletrônico
3.1.20.15	Material p/Festividades e Homenagens
3.1.20.16	Material de Limpeza e Produtos de Higienização
3.1.20.17	Material p/Manutenção de Bens Imóveis
3.1.20.18	Material p/Manutenção de Bens Móveis
3.1.20.19	Material p/Manutenção de Veículos
3.1.20.20	Material de Processamento de Dados
3.1.20.21	Material de Proteção e Segurança
3.1.20.22	Material p/Utilização em Gráfica
3.1.20.23	Material de Sinalização Visual e Outros
3.1.20.24	Material Técnico p/Seleção e Treinamento
3.1.20.25	Softwares de Base
3.1.20.26	Uniformes, Tecidos e Aviamentos
3.1.20.27	Outros Materiais de Consumo
3.1.31.00	SERVICOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA
3.1.31.01	Assessoria e Consultoria em Informática
3.1.31.02	Assessoria e Consultoria Jurídica
3.1.31.03	Assessoria de Imprensa
3.1.31.04	Assessoria Parlamentar
3.1.31.05	Auditoria Externa
3.1.31.06	Comunicação em Geral
3.1.31.07	Confecção de Material de Acondicionamento e Embalagem
3.1.31.08	Confecção de Uniformes, Bandeiras e Flâmulas
3.1.31.09	Fornecimento de Alimentação
3.1.31.10	Fretes e Transportes de Encomendas
3.1.31.11	Limpeza e Conservação
3.1.31.12	Locação de Imóveis
3.1.31.13	Manutenção e Conservação de Bens Imóveis
3.1.31.14	Manutenção e Conservação de Equipamentos e Bens Móveis em Geral
3.1.31.15	Manutenção e Conservação de Veículos
3.1.31.16	Seleção e Treinamento
3.1.31.17	Serviços de Áudio, Vídeo e Foto
3.1.31.18	Serviços de Reabilitação Profissional
3.1.31.19	Vigilância
3.1.31.20	Serviços de Copa e Cozinha
3.1.31.21	Outros Serviços Técnicos Profissionais
3.1.31.22	INSS - Patronal
3.1.32.00	SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
3.1.32.01	Assessoria e Consultoria em Informática
3.1.32.02	Assessoria e Consultoria Jurídica
3.1.32.03	Assessoria de Imprensa
3.1.32.04	Assessoria Parlamentar
3.1.32.05	Auditoria Externa
3.1.32.06	Assinatura de Jornais, Periódicos e Revistas
3.1.32.07	Energia Elétrica
3.1.32.08	Serviço de Água e Esgoto

3.1.32.09	Serviços de Telecomunicações
3.1.32.10	Serviços Postais, Telegráficos, de Malotes e Similares
3.1.32.11	Frete e Transportes de Encomendas
3.1.32.12	Locação de Imóveis e Estacionamentos
3.1.32.13	Taxa de Condomínio

CÓDIGO	TÍTULO
3.1.32.14	Locação de Equipamentos e Bens Móveis em Geral
3.1.32.15	Seguros em Geral
3.1.32.16	Produção e Serviços Gráficos de Livros
3.1.32.17	Produção e Serviços Gráficos de Jornais e Assemelhados
3.1.32.18	Produção e Serviços Gráficos de Revistas
3.1.32.19	Serviços de Mídia p/Divulgação da Profissão do Psicólogo
3.1.32.20	Despesas Miúdas de Pronto Pagamento
3.1.32.21	Serviços de Seleção e Treinamento
3.1.32.22	Despesas Bancárias
3.1.32.23	Confecção de Material de Acondicionamento e Embalagem
3.1.32.24	Confecção de Uniformes, Bandeiras e Flâmulas
3.1.32.25	Estudos e Pesquisas
3.1.32.26	Fornecimento de Alimentação
3.1.32.27	Gás Encanado
3.1.32.28	Limpeza e Conservação
3.1.32.29	Manutenção e Conservação de Equipamentos e Bens Móveis em Geral
3.1.32.30	Manutenção e Conservação de Veículos
3.1.32.31	Manutenção e Reparos de Bens Imóveis
3.1.32.32	Hospedagem de Conselheiros e Funcionários
3.1.32.33	Hospedagem de Colaboradores Eventuais
3.1.32.34	Publicação de Editais
3.1.32.35	Publicação de Matérias
3.1.32.36	Reprografia
3.1.32.37	Serviços de Áudio, Vídeo e Foto
3.1.32.38	Serviços de Copa e Cozinha
3.1.32.39	Serviços Gráficos de Impressos
3.1.32.40	Vigilância
3.1.32.41	Recepções, Festividades e Homenagens
3.1.32.42	Indenizações, Restituições e Reposições
3.1.32.43	Seleção, Classificação e Ordenamento de Guias
3.1.32.44	Juros, Multas e Atualizações Monetárias
3.1.32.45	Sentenças Judiciais
3.1.32.46	Passagens para o País
3.1.32.47	Passagens para o Exterior
3.1.32.48	Locação de Meios de Transporte
3.1.32.49	Locomoção Urbana
3.1.32.50	Indenização de Transporte - Quilometragem
	Outras Despesas com Locomoção
	INSS – Patronal s/ Serviços Prestados por Cooperativas
3.1.33.00	REUNIÕES, CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS E EVENTOS
3.1.33.01	Gratificação de Reuniões Plenárias
3.1.33.02	Diárias de Conselheiros
3.1.33.03	Diárias de Colaboradores Eventuais
3.1.33.04	Ajudas de Custo a Conselheiros e Colaboradores Eventuais
3.2.00.00	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES
3.2.10.00	TRANSFERÊNCIAS INTRACONSELHOS (1)
3.2.10.01	Auxílio Financeiro
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL
4.1.00.00	INVESTIMENTOS

4.1.10.00	OBRAS E INSTALAÇÕES
4.1.10.01	Obras
4.1.10.02	Instalações
Reformas	

CÓDIGO	TÍTULO
4.1.20.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES
4.1.20.01	Mobiliário em Geral
Maquinas, Motores e Aparelhos	
Equipamentos de Informática	
4.1.20.04	Utensílios de Copa e Cozinha
4.1.20.05	Biblioteca e Fimoteca
Obras de Arte	
Veículos	
Outros Bens Móveis	
4.2.00.00	INVERSÕES FINANCEIRAS
4.2.10.00	INVERSÕES FINANCEIRAS
4.2.10.01	Aquisição de Imóveis
4.2.10.02	Aquisição de Títulos Representativos de Capital
4.2.10.03	Concessão de Empréstimo
4.3.00. 00	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL
4.3.10.00	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL
4.3.10.01	Auxílio Financeiros
4.3.10.02	Empréstimo
4.3.10.03	Amortização de Empréstimo
4.4.00.00	Reserva de Contingência

FUNÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS CONTAS

2.1 ATIVO FINANCEIRO

2.1.1.01 CAIXA

Destinada ao registro do **Fundo Fixo** mantido pelo Conselho, para, em caráter excepcional. Registrar eventuais recebimentos de valores em espécie ou cheques a vista, tais como: inscrições em cursos, venda de livros, revistas, etc. e atender a despesas que, pela sua natureza, não possam ser pagas pela via bancária. O funcionário responsável pelo recebimento, guarda e movimentação dos valores deverá ser designado pelo Conselheiro Presidente, para esse fim e manter registro e controle diário em livro caixa.

Débito – pelo recebimento de valores em espécie e em cheques à vista.

Crédito – pelos depósitos efetuados nas contas bancárias do Conselho e pagamentos de despesas eventualmente efetuadas.

2.1.1.02 BANCOS C/MOVIMENTO

Destinada **exclusivamente** ao registro da movimentação de valores em conta corrente bancária resultante das atividades rotineiras do Conselho.

Débito – pelos depósitos de valores, efetuados diretamente ou por terceiros, pelos resgates de contas de poupança e pelas transferências de numerário recebidas.

Crédito – pelas emissões de cheques, débitos automáticos na conta bancária (contas de energia elétrica, água e esgoto, telefone e similares), pagamentos eletrônicos a fornecedores, débitos de despesas bancárias, devoluções de cheques de terceiros depositados e pelas transferências de numerário a terceiros e para outras contas bancárias do Conselho.

2.1.1.03 BANCOS C/ARRECAÇÃO

Destinada **exclusivamente** ao registro da movimentação de recursos originários de receitas operacionais do Conselho.

Débito – pelos recebimentos efetuados, comprovados pelos avisos de lançamento/crédito emitidos pelo banco (eletrônicos ou não) e pelos recibos de depósitos efetuados.

Crédito – pelas transferências para outras contas bancárias do Conselho, pelas tarifas bancárias debitadas, etc.

2.1.1.04 BANCOS C/POUPANÇA

Destinada à movimentação de recursos em contas de caderneta de poupança do Conselho.

Débito – pelos depósitos realizados, pelas transferências de numerário originário de outras contas bancárias e pelos rendimentos creditados pelo banco.

Crédito – pelas transferências para outras contas bancárias do Conselho.

2.1.1.05 BANCOS C/APLICAÇÃO FINANCEIRA

Destinada ao registro da movimentação de recursos em contas de aplicações financeiras lastreadas em títulos da dívida pública.

Débito – pelas aplicações efetuadas e pelos rendimentos creditados pelo banco.

Crédito – pelos resgates efetuados.

2.1.2. DISPONÍVEL VINCULADO EM BANCOS

Destinada ao registro da movimentação em contas correntes, cadernetas de poupança e aplicações financeiras, no caso específico de recurso vinculado a um **projeto** ou **programa**, tais como convênios, fundos, construções, eventos, etc.

Débito e Crédito – utilizar procedimentos semelhantes aos previstos para movimentação das contas **2.1.2.01 - Bancos c/ Movimento**, **2.1.2.02 - Bancos c/ Poupança** e **2.1.2.03 - Bancos c/ Aplicação Financeira**, conforme o caso.

2.1.3.01 VALORES EM TESOURARIA

Cheques Emitidos

Destinada ao registro dos cheques emitidos pelo Conselho, assinados pela autoridade competente, que continuam em poder do Conselho, aguardando o recebimento pelo favorecido.

Débito – pelo cheque emitido e não entregue ao favorecido.

Crédito – pela entrega do cheque ao favorecido e pelo cancelamento do cheque.

Cartões de Crédito

Destinada ao registro dos valores a receber de administradoras de cartão de crédito, comprovados pelos cupons em poder do Conselho, em função de recebimentos de anuidades e outras receitas efetuados por essa via.

Débito – pelo recebimento por meio de cartões de crédito.

Crédito – pelo crédito efetuado na conta bancária do Conselho pela administradora de cartões de crédito.

Cheques de Terceiros Devolvidos

Destinada ao registro dos cheques de terceiros devolvidos pelo banco por insuficiência de fundos.

Débito – pela devolução de cheques de terceiros pelo banco.

Crédito – pela reapresentação dos cheques, pela troca por outro, pelo recebimento do valor do cheque em espécie e pelo envio do cheque para cobrança.

Vales Alimentação/Refeição a Distribuir

Destinada ao registro da movimentação dos vales (tickets) alimentação ou refeição adquiridos pelo Conselho.

Débito – pela aquisição dos vales (valor de face).

Crédito – pela distribuição dos vales, debitando a conta **2.1.3.09 Adiantamentos e Empréstimos a Funcionários**.

Obs.: A taxa de serviço cobrada pela administradora deve ser debitada diretamente em conta de despesa.

Vales Transporte a Distribuir

Destinada ao registro da movimentação dos vales transportes adquiridos pelo Conselho.

Débito – pela aquisição dos vales.

Crédito – pela distribuição dos vales, debitando a conta **2.1.3.09 Adiantamentos e Empréstimos a Funcionários**.

Obs.: As contas **2.1.3.01.04 – Vales Alimentação/Refeição a Distribuir e 2.1.3.01.05 - Vales Transporte a Distribuir** não serão utilizadas quando estes benefícios forem integralmente custeados pelo Conselho. Se houver participação financeira do funcionário, os valores relativos aos vales (alimentação/refeição e transporte) serão creditados nessas contas e debitados em conta de despesa do Conselho somente no momento da apropriação da folha de pagamento, pelos valores que lhe couber, sendo o valor descontado do funcionário também creditado nesta contra.

2.1.3.01.99 Outros Valores em Tesouraria

Destinada ao registro de outros valores em poder do Conselho, tais como, carteiras profissionais adquiridas, selos, etc.

Débito – pela aquisição de carteiras profissionais, selos, etc, sempre a crédito da conta **Depósitos de Diversas Origens**.

Crédito – pelo envio aos CRP's das carteiras adquiridas pelo CFP, pela emissão ou inutilização de carteiras profissionais pelos CRP's, pela utilização dos selos, etc sempre a débito da conta **Depósitos de Diversas Origens**.

2.1.3.02 VALORES EM CUSTÓDIA

Destinada ao registro dos cheques mantidos em custódia bancária.

Débito – pelo envio de cheques pré-datados para custódia bancária.

Crédito – pelo depósito dos valores correspondentes a cheques em custódia.

2.1.3.03 VALORES EM COBRANÇA

Destinada ao registro de valores representados por cheques, termo de confissão de dívida, etc., entregues a empresa de cobrança ou assessoria jurídica, para cobrança.

Débito – pela entrega dos valores ou títulos para cobrança.

Crédito – pelo recebimento dos valores cobrados e pela devolução dos cheques/títulos ao Conselho.

2.1.3.04 RESPONSÁVEL POR SUPRIMENTO

Destinada ao registro de adiantamentos concedidos para atender despesas que não possam ser atendidas pelas vias normais, tais como: despesas miúdas de pronto pagamento, de viagens a serviço do Conselho e outras, que serão feitas por meio de suprimento de fundos e estão sujeitas a prestação de contas pelo Suprido.

Débito – pelo adiantamento dos valores aos responsáveis.

Crédito – pela aprovação da prestação de contas do suprimento pela autoridade competente e pela responsabilização do suprido devido à falta de prestação de contas ou à impugnação da despesa realizada com suprimento.

2.1.3.05 DIVERSOS RESPONSÁVEIS

Destinada ao registro de responsabilidades em apuração ou imputadas em processo regular, decorrente de **pagamentos indevidos; desfalques e desvios; responsável por danos e perdas materiais (em bem móvel, imóvel ou em material de uso e consumo); pagamentos sem respaldo; falta ou irregularidade de comprovação (suprimentos de fundos e prestação de contas anual); multas e juros (pagos pelo recolhimento em atraso, multas de trânsito, etc.); adiantamentos concedidos irregularmente; e outras irregularidades que resultem em prejuízo para a instituição.**

Débito - pelas irregularidades apontadas pelos setores competentes em fase de apuração ou apurados em processo regular e imputada o responsável.

Crédito - pela regularização dos fatos tipificados.

2.1.3.06 DEVEDORES DA ENTIDADE

Destinada ao registro de direitos do Conselho perante terceiros.

Débito – pela apropriação do débito.

Crédito – pelo recebimento do débito e pelo recebimento de título de garantia, tais como cheque pré-datado, nota promissória, etc.

2.1.3.07 ENTIDADES PÚBLICAS DEVEDORAS

Destinada ao registro dos valores a receber ou a compensar de Entidades Públicas referentes ao recolhimento indevido de tributos e ao pagamento do Salário Família (INSS). Destina-se, também, ao registro, pelo Conselho Federal, dos valores a receber dos Conselhos Regionais referentes à cota-parte, fundo de seções, etc.

Débito – pela identificação do recolhimento indevido de tributo, pelo pagamento do salário-família ao funcionário e pela apuração da cota-parte e de fundo de seções não repassados pelo Conselho Regional, por meio de demonstrativo mensal.

Crédito – pelo recebimento ou compensação de valores junto as Entidades Públicas e pelo recebimento da cota-parte e do fundo de seções, repassados pelos Conselhos Regionais.

2.1.3.08 VALORES A RECUPERAR

Destinada ao registro de valores recolhidos a maior relativos a tributos federais, estaduais, distritais e municipais, à contribuição ao INSS e ao FGTS, em processo de recuperação.

Débito – pela apropriação do valor recolhido a maior.

Crédito – pela recuperação do valor recolhido a maior.

2.1.3.09 ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS DE FUNCIONÁRIOS

Destinada ao registro de adiantamentos de salários, férias, 13º salário, vales alimentação/refeição e vale transporte, de empréstimos concedidos a funcionários e outros valores a receber de funcionários.

Débito – pelos adiantamentos e empréstimos concedidos e pela ocorrência de fato gerador de débito mediante documento de despesa.

Crédito – pelo desconto em folha de pagamento ou pelo recebimento do adiantamento ou empréstimo.

2.1.3.10 COBRANÇA DE ANUIDADES

Destinada ao registro dos valores das anuidades em cobrança, por meio de boletos bancários, dos profissionais e organizações de profissionais ativos.

Débito – pela emissão dos boletos bancários, no início do exercício, referentes às anuidades dos profissionais e organizações de profissionais ativos.

Crédito – pelo **efetivo** pagamento da anuidade e pela inscrição do débito na Dívida Ativa.

Obs.: Por se tratar de conta contábil destinada ao controle da cobrança de anuidades, a contra partida dessa conta deve ser, **exclusivamente**, a conta contábil de mesmo nome, constante do **Passivo Financeiro**.

2.1.4.01 DESPESAS A REGULARIZAR

Destinada ao registro das despesas pagas sem a formalização adequada ou incompleta.

Débito – pelo pagamento da despesa.

Crédito – pela regularização da pendência ou pela imputação da responsabilidade.

2.1.4.02 DEPÓSITOS JUDICIAIS

Destinada ao registro de depósito judicial feito pelo Conselho em função de ação judicial.

Débito – pelo depósito efetuado.

Crédito – pela baixa decorrente do final da ação judicial.

3.1 ATIVO PERMANENTE

3.1.1.01 BENS MÓVEIS

Destinada ao registro dos bens móveis de propriedade do Conselho.

Débito – pelas aquisições de bens, pelos recebimentos de bens por doação e pela reavaliação do bem.

Crédito – pela baixa dos bens por alienação, doação, extravio, obsolescência e perda.

Obs.: Os saldos das sub-contas, classificadas conforme a natureza do bem, que compõem esta conta devem ser iguais aos apresentados nos inventários físicos de bens móveis, apurados anualmente.

3.1.1.02 **BENS IMÓVEIS**

Destinada ao registro dos bens imóveis de propriedade do Conselho.

Débito – pelas aquisições de bens, pelos recebimentos de bens por doação, pela construção de bens, pela reforma dos bens (valor total gasto na reforma) e pela reavaliação dos bens.

Crédito – pela baixa dos bens por alienação, doação e perda.

3.1.1.03 **BENS INTANGÍVEIS**

Destinada ao registro dos bens intangíveis de propriedade do Conselho.

Débito – pelas aquisições de bens intangíveis, pelo registro de marcas e patentes nos órgãos responsáveis e pelo registro contábil de bens intangíveis adquiridos anteriormente.

Crédito – pela baixa dos bens.

3.1.2.01 **DÍVIDA ATIVA – FASE ADMINISTRATIVA**

Destinada ao registro dos débitos de exercícios anteriores, de profissionais e organizações de profissionais, decorrentes de anuidades, de multas por infrações e de encargos (multas, juros e atualizações monetárias) inscritos na Dívida Ativa, mas ainda em fase administrativa.

Débito – pela inscrição do débito pelo seu valor global (principal acrescido dos encargos), contra-partida na conta **Variações Ativas – Independente da Execução Orçamentária – Inscrição da Dívida Ativa**.

Crédito – pelo recebimento dos valores, pela renegociação do débito e pela abertura do processo de execução fiscal.

3.1.2.02 **DÍVIDA ATIVA – FASE EXECUTIVA**

Destinada ao registro dos débitos de exercícios anteriores, de profissionais e organizações de profissionais, decorrentes de anuidades, de multas por infrações e de encargos (multas, juros e atualizações monetárias) inscritos na Dívida Ativa, em fase de execução fiscal.

Débito – pela inscrição do débito pelo seu valor global (principal acrescido dos encargos) contra-partida na conta **Dívida Ativa – Fase Administrativa** ou diretamente na conta **Variações Ativas – Independentes da Execução Orçamentária – Inscrição da Dívida Ativa**, conforme o caso.

Crédito – pelo recebimento dos valores e pela renegociação do débito.

EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS

Destinada ao registro de empréstimos concedidos a outro Conselho do Sistema CFP/CRP.

Débito – pela transferência bancária ao Conselho tomador.

Crédito – pela amortização ou quitação do empréstimo.

3.1.3.01 **TÍTULOS DE CRÉDITO**

Destinada ao registro das ações adquiridas pelo Conselho.

Débito – pelo recebimento e valorização das ações (ações remanescentes da aquisição de linhas telefônicas pelo Conselho, no período em que as empresas de telefonia eram estatais).

Crédito – pela venda ou desvalorização das ações.

3.1.3.02

ALMOXARIFADO

Destinada ao registro dos materiais estocados em Almoarifado do Conselho, se houver.

Débito – pela entrada do material em Almoarifado.

Crédito – pela saída de material do Almoarifado para uso e pela baixa de material, por doação, extravio, obsolescência e deterioração.

Obs.: Os saldos que compõem esta conta devem ser iguais aos apresentados nos controles do Almoarifado e nos inventários físicos apurados anualmente.

2.2

PASSIVO FINANCEIRO

2.2.1.01

FORNECEDORES

Destinada ao registro das obrigações com fornecedores, decorrentes da aquisição de materiais ou serviços, a serem pagos dentro do exercício corrente.

Débito – pelo pagamento ao fornecedor, pelo não aceite do produto ou serviço e pela transferência, ao final do exercício, dos valores não pagos para a conta **Restos a Pagar**.

Crédito – pela ocorrência do fato gerador da obrigação.

2.2.1.02

RESTOS A PAGAR

Destinada ao registro das obrigações com fornecedores, decorrentes da aquisição de materiais ou serviços, ocorridas no exercício e não pagas até 31 de Dezembro.

Débito – pelo pagamento ao fornecedor e pelo não aceite do produto ou serviço.

Crédito – pela transferência da conta **Fornecedores**.

2.2.1.03

DEPÓSITOS DE DIVERSAS ORIGENS

Destinada ao registro dos depósitos feitos em conta bancária do Conselho vinculados a cauções, ações judiciais, honorários advocatícios pagos pelos profissionais inadimplentes e incluídos em seus débitos, depósitos a identificar; os cheques do Conselho emitidos e não entregues aos favorecidos, cheques em custódia e cheques de terceiros devolvidos; os créditos pelos recebimentos via Cartão de Crédito e as carteiras profissionais em poder dos Conselhos Regionais.

Débito – pela devolução do depósito aos interessados ou realização como receitas, identificação do depósito pendente, baixas dos valores das contas pertinentes ao lançamento original.

Crédito – pelo depósito de valores em função de caução, ações judiciais e depósitos a identificar e pela contrapartida dos valores apropriados a débito nas contas **Cheques Emitidos, Cartões de Crédito, Cheques de Terceiros Devolvidos, Outros Valores em Tesouraria, Valores em Custódia e Valores em Cobrança**.

2.2.1.04

CONSIGNAÇÕES

Destinada ao registro de obrigações decorrentes de descontos/retenções na fonte, referente à Contribuição para Previdência Social, ao Imposto de Renda Retido na Fonte, ao Imposto sobre Serviços, à contribuição sindical e outros.

Débito – pelo recolhimento das retenções ao órgão competente.

Crédito – pelas retenções na fonte ocorridas nos pagamentos efetuados a funcionários e a fornecedores, pessoa física e jurídica.

2.2.1.05 OBRIGAÇÕES SOCIAIS A RECOLHER

Destinada ao registro das obrigações do Conselho junto a Previdência Social, ao FGTS e ao PIS.

Débito – pelo recolhimento das obrigações ao órgão competente.

Crédito – pela apropriação das obrigações do Conselho.

2.2.1.06 ENTIDADES PÚBLICAS CREDORAS

Destinada ao registro dos valores devidos pelo Conselho Regional ao Conselho Federal relativos à cota parte e dos valores devidos em função de empréstimos obtidos junto a outros órgãos do Sistema CFP/CRP's.

Débito – pela quitação da obrigação.

Crédito – pela apropriação da cota parte devida e pela obtenção do empréstimo.

2.2.1.07 CONVÊNIOS

Destinada ao registro dos valores originários de convênios recebidos e depositados em conta bancária específica, bem como as despesas realizadas por conta do mesmo.

Débito - pelo pagamento ou apropriação de despesa vinculada a convênio e pela devolução de valor não aplicado.

Crédito - pela correspondência do depósito efetuado em conta bancária específica e devolução de valores antes apropriados como despesa.

2.2.1.08 FUNDO DE SEÇÕES (Arrecadado pelos Conselhos Regionais)

Destinada ao registro no Conselho Regional da arrecadação vinculada ao Fundo de Seções e das transferências para o Conselho Federal.

Débito – pela transferência ao Conselho Federal dos valores arrecadados a título do Fundo de Seções

Crédito – pelos valores arrecadados e creditados na conta bancária.

2.2.1.09 FUNDO DE SEÇÕES (Repasse de Conselhos Regionais)

Destinada ao registro no Conselho Federal dos valores arrecadados pelos Conselhos Regionais e transferidos ao Conselho Federal, vinculados ao Fundo de Seção e as transferências aos Conselhos Regionais com Seções jurisdicionadas.

Débito – pela transferência de valores destinados à manutenção das Seções a cada Conselho Regional que tenha Seção jurisdicionada.

Crédito – pelos valores transferidos dos Conselhos Regionais, vinculados ao Fundo de Seção.

2.2.1.10 EVENTOS

Destinada ao registro da movimentação dos valores vinculados a eventos (Encontros, Congressos Seminários, etc.) em sub-contas específicas para cada evento, bem como as despesas vinculadas ao evento.

Débito – pelo pagamento ou apropriação de despesas com o evento, devolução de inscrições e outros desembolsos vinculados ao evento.

Crédito – pelas receitas obtidas com a inscrição de interessados, com o patrocínio e de cadernetas de poupança e de outras origens.

2.2.1.11 PROVISÕES

Destinada ao registro dos valores provisionados para férias, 13º salário e outros assemelhados, em sub-contas específicas.

Débito – pela baixa decorrente de pagamento ou cancelamento da despesa.

Crédito – pelo provisionamento da parcela mensal dos valores devidos pelo Conselho.

2.2.1.12 COBRANÇA DE ANUIDADES

Destinada ao registro da contra-partida dos valores das anuidades cobradas, por meio de boletos bancários, dos profissionais e organizações de profissionais ativos.

Débito – pelo efetivo pagamento da anuidade e pela inscrição do débito na Dívida Ativa.

Crédito – pela emissão dos boletos bancários, no início do exercício, referentes às anuidades dos profissionais e organizações de profissionais ativos.

2.2.2.01 DESPESA DE PESSOAL A PAGAR

Destinada ao registro da apropriação das despesas com a folha de pagamento dos funcionários do Conselho, para pagamento no mês subsequente.

Débito – pelo pagamento ou anulação da despesa.

Crédito – pela apropriação dentro do mês da despesa a pagar no mês seguinte, conforme folha de pagamento, etc.

NORMA 14

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para a Prestação de Contas Anual do Conselho, prevista em dispositivos da Constituição Federal e no Regimento Interno do Conselho Federal de Psicologia.

2. CONCEITO

Prestação de contas anual é a forma de o Sistema CFP/CRP's apresentar aos Psicólogos as realizações no exercício financeiro, quanto à gestão e ao controle dos seus recursos financeiros e materiais.

3. COMPOSIÇÃO

3.1 A Prestação de Contas anual é composta das seguintes peças:

3.1.1 Ofício – no caso de Conselho Regional, ofício encaminhando a prestação de contas ao Conselho Federal:

3.1.2 Rol de responsáveis - compreendendo o período de 01 de janeiro a 31 de dezembro do exercício a que se refere a prestação de contas, contendo:

a) cada Conselheiro membro da Diretoria: o nome completo; CPF; cargo ou função, ato de nomeação, endereço residencial e período de gestão;

- b) ata de eleição e de posse dos Conselheiros e Diretoria;
 - c) do encarregado do setor financeiro ou outro co-responsável que tiver praticado ato de gestão (assinatura de cheque, autorização de débito em conta, etc), mediante designação formal do Presidente do Conselho: o nome completo; CPF; cargo ou função, ato de designação, endereço residencial e período de gestão
- 3.1.3 Relatório de Gestão – para a análise do desempenho do Conselho contemplando os aspectos relativos às principais realizações do exercício e aos fatos considerados relevantes, incluindo:
- a) Informações sobre os programas e projetos planejados e a respectiva execução e os esclarecimentos, se for o caso, sobre o não cumprimento das metas fixadas;
 - b) Indicadores de gestão que permitam avaliar o grau de eficácia, eficiência e economicidade da ação administrativa, considerando os resultados qualitativos e quantitativos alcançados;
 - c) Informações a respeito de eventuais disfunções estruturais que tenham prejudicado ou inviabilizado os objetivos previstos e as respectivas providências adotadas para o saneamento das mesmas;
 - d) Transferências de recursos mediante convênio, acordo, ajuste, termo de parceria, subvenção, auxílio e contribuição, informando a conformidade com as normas legais e regulamentares pertinentes e se os objetivos previstos foram atingidos.
 - e) Esclarecimento a respeito de eventual déficit orçamentário e/ou patrimonial ocorrido no exercício, se evidenciado nas demonstrações contábeis.
- 3.1.4 Comparativo entre a Receita Orçada e a Arrecadada.
- 3.1.5 Comparativo entre a Despesa Fixada e a Realizada.
- 3.1.6 Balanço Financeiro.
- 3.1.7 Balanço Patrimonial Comparado.
- 3.1.8 Demonstração das Variações Patrimoniais.
- 3.1.9 Demonstrativos Analíticos da Composição das Contas do Ativo e do Passivo Financeiro que apresentarem saldo em 31 de dezembro. No caso de contas bancárias, anexar cópia do extrato espelhando o saldo ao final do exercício.
- 3.1.10 Declaração expressa da respectiva Unidade de Pessoal ou equivalente, de que os responsáveis, membros da Diretoria, estão em dia com a exigência de apresentação da Declaração de Bens e Rendas – Imposto de Renda Pessoa Física.
- 3.1.11 Certidões Negativas de Débitos do INSS, FGTS e Receita Federal, expedidas após o encerramento do exercício relativo à Prestação de Contas.
- 3.1.12 Cópia do Ato do Plenário do Conselho a que se refere a prestação de contas deliberando a respeito da Prestação de Contas.
- 3.1.13 Relatório e Parecer da Auditoria Interna ou Independente.

4. FORMA DE ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO

- 4.1 *A Prestação de Contas do Conselho Regional é organizada em 2 (duas) vias, sendo a 1ª via destinada ao Conselho Federal e a 2ª para arquivo no Regional.*
- 4.2 *A Prestação de Contas do Conselho Federal será organizada em uma via.*

5. APRECIÇÃO E JULGAMENTO

A Prestação de Contas do Conselho Federal será apreciada e julgada pela Assembléia das Políticas Administrativas e Financeiras – APAF e as Prestações de Contas dos Regionais pelo Plenário do Conselho Federal.

6. ELABORAÇÃO DAS PEÇAS

- 6.1 **Relatório de Gestão** - Elaborado a partir das informações apresentadas nos relatórios setoriais, deve enfatizar o comparativo entre o estabelecido no Plano do Trabalho e as metas atingidas, bem como as principais realizações em favor da classe profissional, e ainda:
- a) número de Psicólogos e Organizações que pagaram suas anuidades;
 - b) valores recebidos de emolumentos, de multas em geral;
 - d) valores recebidos sobre débitos de exercícios anteriores, inscritos ou não em Dívida Ativa;
 - e) desempenho da fiscalização;
 - d) eventos relacionados com a classe, informando sobre as receitas e despesas inerentes;
 - e) despesas significativas que influenciaram no cumprimento das metas do Plano de Trabalho.
- 6.2 **Balancos e Demonstrações Contábeis** - Os comparativos entre a Receita Orçada e a Arrecadada e entre a Despesa Fixada e a Realizada; o Balanço Financeiro; o Balanço Patrimonial Comparado; as Demonstrações das Variações Patrimoniais e os Demonstrativos Analíticos das Contas do Ativo e Passivo Financeiro, do exercício encerrado em 31 de dezembro, serão elaborados com base no livro razão e nos controles extra-contábeis.
- 6.3 **Parecer da Comissão de Contas, com a homologação do Plenário Regional** - As contas do Conselho Regional são apreciadas por Comissão composta por seus Conselheiros, sendo o Parecer submetido à aprovação de seu Plenário.
- 6.4 Relatório e Parecer da Auditoria Interna ou Independente - **O Conselho Federal fará realizar auditoria contábil e de gestão sobre as contas dos Conselhos Regionais, que deverá conter o Relatório e respectivo Parecer de Auditoria que poderá ser:**
- a) **Pleno**, quando as contas do Conselho forem consideradas regulares;
 - b) **com Ressalva**, se constatadas falhas ou impropriedades que não resultem em prejuízo para o Conselho;
 - c) **Adverso ou de Irregularidade**, se constatadas irregularidades que caracterizem prejuízo para o Conselho ou comprometam substancialmente as demonstrações financeiras.
- 6.5 Ata do Plenário do Conselho Federal de Psicologia, pronunciando-se sobre as Prestações de Contas do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais - **O Plenário do Conselho Federal deverá apreciar as contas dos Regionais e se pronunciar pela aprovação, fazendo constar a decisão em ata da reunião Plenária.**

7. PRAZO

- 7.1 As Prestações de Contas Anuais dos Regionais devem ser encaminhadas ao Conselho Federal até o dia 15 de fevereiro do ano subsequente.
- 7.2 A Prestação de Contas Anual do Conselho Federal é encaminhada à APAF até o dia 30 de abril do ano subsequente.