

MANUAL DE PROCEDIMENTOS  
ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

2025



# ORÇAMENTO



MANUAL DE PROCEDIMENTOS  
ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

2025

# ORÇAMENTO

## **Conselho Federal de Psicologia**

Endereço: SAF SUL, Quadra 2, Lote 2, Bloco B, Ed. Via Office, térreo, sala 104

CEP: 70.070-600 - Brasília/DF, Brasil.

Fone: (61) 2109-0100

[www.cfp.org.br](http://www.cfp.org.br)

[facebook.com/conselhofederaldepsicologia](https://facebook.com/conselhofederaldepsicologia)

Twitter @cfp\_psicologia

Instagram @conselhofederaldepsicologia

### **Coordenadora Geral Estratégica**

Emanuelle Silva

### **Coordenador-Geral Executivo**

Rafael Menegassi Taniguchi

### **Gerência Financeira**

José Eli de Vasconcelos Filho (Gerente)

### **Gerência de Comunicação**

Marília Mundim (Gerente)

Raphael Gomes (Supervisor)

### **Setor de Planejamento e Execução Orçamentária**

Rosângela Duarte de Almeida (Supervisora)

### **Projeto Gráfico e diagramação**

Tatiany dos Santos Fonseca

## **XIX Plenário | Gestão 2023-2025**

### **Diretoria**

Alessandra Santos de Almeida – Presidente  
(vice presidente entre 23/4/2024 e 12/06/2025)

Izabel Augusta Hazin Pires – Vice-presidente  
(secretária de 16/12/2022 a 12/06/2025)

Rodrigo Acioli Moura – Secretário  
(a partir de 13/06/2025)

Neuza Maria de Fátima Guareschi – Tesoureira  
(a partir de 13/06/2025)

### **Conselheiras(os)**

Antonio Virgílio Bittencourt Bastos

Carla Isadora Barbosa Canto

Carolina Saraiva

Célia Mazza de Souza  
(tesoureira de 16/12/2022 a 12/06/2025)

Clarissa Paranhos Guedes

Evandro Moraes Peixoto

Fabiane Rodrigues Fonseca

Gabriel Henrique Pereira de Figueiredo

Ivani Francisco de Oliveira  
(vice-presidente de 16/12/2022 a 19/04/2024)

Jefferson de Souza Bernardes

Juliana de Barros Guimarães

Maria Carolina Fonseca Barbosa Roseiro

Marina de Pol Poniwas

Nita Tuxá

Pedro Paulo Gastalho de Bicalho  
(presidente de 16/12/2022 a 12/06/2025)

Raquel Souza Lobo Guzzo

Roberto Chateaubriand Domingues

Rosana Mendes Éleres de Figueiredo





# SUMÁRIO

<b>Apresentação.....</b>	<b>6</b>
<b>RESOLUÇÃO Nº 25, DE 18 DE SETEMBRO DE 2025 .....</b>	<b>7</b>
<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>8</b>
<b>2. DIRETRIZES .....</b>	<b>8</b>
<b>3. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO .....</b>	<b>9</b>
<b>4. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA .....</b>	<b>10</b>
<b>5. RECEITAS .....</b>	<b>15</b>
<b>6. DESPESAS .....</b>	<b>20</b>
<b>7. FORMALIZAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA .....</b>	<b>23</b>
<b>8. ENVIO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA .....</b>	<b>24</b>
<b>9. REMANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO .....</b>	<b>25</b>
<b>10. REFORMULAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....</b>	<b>27</b>
<b>11. ASSEMBLEIA GERAL DOS CONSELHOS REGIONAIS DE PSICOLOGIA (CRS) .....</b>	<b>30</b>

## APRESENTAÇÃO

Este documento constitui a terceira versão do Manual sobre Orçamento, instrumento essencial para o planejamento, execução e acompanhamento das ações no âmbito do Sistema Conselhos de Psicologia.

As duas versões anteriores foram publicadas como parte integrante do *Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros*, estando formalizadas por meio da Resolução CFP nº 10/2007 (primeira versão) e da Resolução CFP nº 20/2018 (segunda versão). Nesses casos, o conteúdo referente ao Orçamento aparece como uma das normas inseridas em um manual mais amplo e unificado.

A partir desta edição, optou-se por estruturar manuais específicos para cada tema, com o objetivo de facilitar atualizações futuras e promover maior clareza e autonomia na aplicação das orientações. Essa mudança permite que alterações normativas e procedimentais sejam inovadoras de maneira mais ágil, sem a necessidade de reformular um conjunto extenso de diretrizes reunidas em um único volume.

Esperamos que este material contribua para o aprimoramento da gestão no Sistema Conselhos de Psicologia, promovendo a consolidação de práticas mais eficientes, transparentes e alinhadas às normas legais e éticas que regem nossa atuação institucional.

# RESOLUÇÃO Nº 25, DE 18 DE SETEMBRO DE 2025

Institui o Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros – ORÇAMENTO e dá outras providências

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

**CONSIDERANDO** a necessidade de revisão, ampliação e adequação das normas administrativas e financeiras do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Psicologia;

**CONSIDERANDO** a deliberação do XIX Plenário do CFP, em sua 43ª Reunião, realizada nos dias 12 e 13 de setembro de 2025, **RESOLVE**:

**Art. 1º** Instituir o Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros - Orçamento do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Psicologia.

**Art. 2º** Fica revogada a Norma 01 - Plano de Trabalho e Orçamento, constante do Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros, anexo à Resolução CFP nº 20/2018.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**ALESSANDRA SANTOS DE ALMEIDA**

Conselheira Presidenta

Conselho Federal de Psicologia

## 1. OBJETIVO

Estabelecer **critérios padronizados** para o planejamento orçamentário no âmbito do Sistema Conselhos de Psicologia, com o objetivo de promover a eficiência na gestão dos recursos públicos e o fortalecimento da transparência e do controle social.

**O Planejamento Estratégico, o Plano de Trabalho, o Orçamento por Centro de Custos e o Orçamento Contábil** constituem instrumentos essenciais à boa governança, garantindo à sociedade e à categoria profissional a possibilidade de acompanhar, fiscalizar e participar ativamente das atividades da autarquia.

## 2. DIRETRIZES

As diretrizes que orientam as ações do Sistema Conselhos de Psicologia (CFP e CRs) são definidas pelo **Congresso Nacional da Psicologia (CNP)**, com validade para o triênio subsequente à sua realização.

Devem ser igualmente observadas:

- As deliberações da Assembleia de Políticas Administrativas e Financeiras (APAF);
- Os critérios normativos estabelecidos pelo Conselho Federal de Psicologia (CFP), aplicáveis aos Conselhos Regionais.

A elaboração do orçamento deve observar os seguintes princípios orçamentários da administração pública:

- **Anualidade:** O orçamento deve abranger o exercício financeiro de um ano, permitindo planejamento e controle periódico.
- **Unidade:** Todas as receitas e despesas devem estar integradas em um único orçamento por exercício.
- **Universalidade:** Todas as receitas e despesas devem estar expressamente previstas.



- **Exclusividade:** O orçamento deve conter apenas matéria orçamentária, evitando temas estranhos à gestão financeira.
- **Especificação:** As despesas devem estar detalhadas de modo a possibilitar análise, acompanhamento e controle.
- **Publicidade:** O orçamento deve ser divulgado de forma ampla e acessível, promovendo transparência.
- **Equilíbrio:** As despesas devem ser compatíveis com as receitas previstas, assegurando sustentabilidade.

### 3. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

O planejamento estratégico é um processo estruturado que busca estabelecer objetivos, metas e ações para o médio e longo prazo. Seu propósito é aprimorar a eficiência, a efetividade e a transparência na formulação e execução de políticas e serviços. Funciona como **um guia** para que a atuação institucional seja coerente, coordenada e alinhada à sua missão, visão e às necessidades da categoria e da sociedade.

#### Principais Características

- **Foco em resultados:** Busca gerar valor público por meio da entrega de serviços de qualidade à categoria;
- **Baseado em diagnóstico organizacional:** Parte de uma análise do ambiente interno (pontos fortes e fragilidades) e externo (oportunidades e riscos);
- **Participativo:** Envolve diversas áreas da instituição e frequentemente inclui a escuta da categoria e da sociedade;
- **Alinhamento com políticas públicas:** Deve respeitar diretrizes nacionais regionais, além de obedecer às legislações vigentes;
- **Monitoramento contínuo:** Define indicadores para acompanhar o desempenho e possibilita ajustes nas estratégias adotadas.

## Etapas do Planejamento Estratégico

1. Definição da missão, visão e valores;
2. Análise do ambiente (ex. matriz SWOT);
3. Estabelecimento de objetivos estratégicos;
4. Desenvolvimento de planos de ação;
5. Execução e monitoramento.

## Finalidades Principais

- Melhorar a distribuição e aplicação dos recursos públicos;
- Tornar a gestão mais transparente, eficiente e responsável;
- Alinhar as atividades administrativas às necessidades da categoria.

Os Conselhos de Psicologia devem elaborar seus planejamentos em **ciclos trienais**, alinhados aos mandatos e estruturados conforme o modelo do Plano Plurianual (PPA).

## 4. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

A proposta orçamentária operacionaliza o planejamento estratégico, traduzindo suas diretrizes em ações e recursos financeiros. Ela é composta por:

- **Plano de Trabalho;**
- **Orçamento por Centro de Custos;**
- **Orçamento Contábil.**

A proposta deve estar fundamentada na **estimativa de receitas do exercício** e elaborada com base nas **legislações vigentes**, especialmente:

- **Lei nº 5.766/1971** (Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências);
- **Lei nº 4.320/1964** (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal);

- **Decreto-Lei nº 200/1967** (Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências);
- **NBC TSP 13** (Dispõe sobre Apresentação de Informação Orçamentária nas Demonstrações Contábeis);
- **Regimento Interno do CFP e dos CRs;**
- **Resoluções do CFP e CRs.**

A proposta orçamentária contempla **três dimensões fundamentais**, todas diretamente relacionadas ao interesse público e à atuação da categoria profissional:

- **Dimensão Jurídica**  
Confere legitimidade legal ao orçamento, ao definir os limites autorizados para arrecadação e execução de despesas. Sua aprovação deve seguir os trâmites regimentais de cada instância do Sistema Conselhos.
- **Dimensão Econômica**  
Representa o planejamento do uso dos recursos financeiros, refletindo as prioridades institucionais e promovendo o uso racional e eficiente do orçamento disponível.
- **Dimensão Política**  
Reconhece o orçamento como um instrumento de mediação e negociação entre os diferentes interesses que compõem o Sistema Conselhos. As decisões orçamentárias expressam escolhas estratégicas, pactuações internas e o compromisso com a equidade e o atendimento às demandas da categoria.

### **Aprovação das propostas orçamentárias**

No âmbito **regional**, após ser elaborada, a proposta orçamentária deverá ser **aprovada pela Plenária do Conselho Regional de Psicologia** e, posteriormente, encaminhada ao Conselho Federal de Psicologia (CFP) para **análise e aprovação**.

Quanto ao orçamento do **CFP**, sua **aprovação** é responsabilidade da **Assembleia de Políticas Administrativas e Financeiras (APAF)**.

## 4.1 PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho é um instrumento central de gestão no Conselho Federal e nos Conselhos Regionais de Psicologia. **Elaborado para cada exercício financeiro**, organiza os programas, projetos, metas e ações, em alinhamento com o planejamento estratégico institucional.

Além de garantir a execução coerente das diretrizes da gestão, o Plano de Trabalho contribui para a **otimização dos recursos**, a promoção da transparência e o acompanhamento dos resultados. Entre seus propósitos, destacam-se:

- A organização e priorização das atividades institucionais;
- A racionalização da alocação de recursos;
- O monitoramento de metas e a avaliação de desempenho;
- O fortalecimento da prestação de contas.

### 4.1.1 Integração do Plano de Trabalho com o Plano de Contratações Anual – PCA

O **Plano de Contratações Anual** é um instrumento complementar ao Plano de Trabalho, que serve como base para a execução orçamentária e contratual das ações nele previstas. Ele organiza e sistematiza as demandas de aquisição de bens e contratação de serviços, alinhando essas necessidades às prioridades estratégicas do conselho.

Além disso, ele contribui para o planejamento antecipado da instituição, evitando contratações emergenciais, ampliando a transparência e fortalecendo o controle dos processos. Sua **elaboração deve considerar a previsão orçamentária**, bem como as demandas efetivas das unidades solicitantes. Dessa forma, o Plano de Contratações reforça a governança institucional e estimula uma gestão pública orientada por resultados.

## 4.2 ORÇAMENTO POR CENTRO DE CUSTOS

Essa metodologia segmenta a **alocação de recursos por área ou projeto**, permitindo um controle financeiro mais preciso e alinhado ao planejamento estratégico. O modelo facilita a identificação de custos, a análise de desempenho por programa e o suporte à tomada de decisões com base em dados concretos.

Os Conselhos deverão implementar o Sistema de Apuração de Custos, dividindo-o em dois grupos principais: Atividade-Meio e Atividade-Finalística. Cada grupo será subdividido em três subgrupos, relacionados às atividades de apoio e finalísticas, respectivamente.

### Estrutura do Sistema de Apuração de Custos

Divisão em dois grupos principais:

- **Atividade-Meio**
- **Atividade-Finalística**

GRUPO	SUBGRUPO
<b>1 – ATIVIDADE-MEIO</b>	1.1 – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
	1.2 – TRANSFERÊNCIA ENTRE CONSELHOS DE PSICOLOGIA
	1.3 – GESTÃO
<b>2 – ATIVIDADE-FINALÍSTICA</b>	2.1 – ATENDIMENTO – REGISTRO PROFISSIONAIS
	2.2 – ORIENTAÇÃO E ÉTICA
	2.3 – ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

### Subgrupos subdivididos em títulos

Cada um desses grupos deverá ser subdividido em três subgrupos, conforme as atividades de apoio (Atividade-Meio) e atividades-finalísticas (Atividade-Finalística), respectivamente.

GRUPO	SUBGRUPO	TÍTULO
<b>ATIVIDADE-MEIO</b>	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	Pessoal (Administrativo/Apoio)
		Manutenção e Apoio Administrativo
		Cobrança Administrativa
		Cobrança Judicial
		Investimento
	TRANSFERÊNCIA ENTRE CONSELHOS DE PSICOLOGIA	Cota-Parte
		Cota-Revista
		Convênios
		Outras Transferências correntes
	GESTÃO	Diretoria
		Outros custos com gestão
<b>ATIVIDADE-FINALÍSTICA</b>	ATENDIMENTO - REGISTRO PROFISSIONAL	Pessoal (atendimento)
		Outros custos com atendimento
	ORIENTAÇÃO E ÉTICA	Pessoal da COE (Orientação)
		Plenárias de Julgamento Ético
		Outros custos com orientação e ética
	ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	Pessoal da COF (Fiscalização)
		Plenárias ordinárias
		Outros custos com orientação e fiscalização

Os Conselhos Federal e Regionais têm autonomia para criar subtítulos dentro dos títulos, conforme suas particularidades operacionais. Um exemplo prático dessa flexibilidade é a possibilidade de detalhar os gastos com pessoal por localidade, como sede, subsede e sessões.

GRUPO	SUBGRUPO	TÍTULO	SUBTÍTULO
-------	----------	--------	-----------

### 4.3 ORÇAMENTO CONTÁBIL

O Orçamento Contábil apresenta a **previsão das receitas e despesas** com base na estrutura de contas da entidade. Ele permite a análise sistemática entre o planejado e o realizado, a definição de metas financeiras realistas e o acompanhamento do desempenho orçamentário.

Como ferramenta de controle, fornece dados confiáveis para a gestão, reforçando a conformidade **com os princípios da contabilidade pública** e assegurando o equilíbrio entre o planejamento e a execução.

## 5. RECEITAS

A receita é todo recurso financeiro ingressado nos Conselhos Federal e Regionais de Psicologia, proveniente de fontes diversas, tais como:

- Anuidades de pessoas físicas e jurídicas;
- Emolumentos e taxas por serviços prestados (inscrições, certidões etc.);
- Rendimentos de aplicações financeiras;
- Doações, legados e subvenções;
- Receitas patrimoniais (aluguéis, venda de bens imóveis);
- Receitas de editais e convênios;
- Receita de capital (alienações, transferências para investimentos, entre outros).

## 5.1 Estimativa da Receita

A receita deverá ser estimada com base na **média de arrecadação dos três últimos exercícios financeiros**, considerando:

- As variações históricas e sazonais de cada tipo de receita;
- As particularidades econômicas e operacionais de cada Conselho;
- As perspectivas institucionais expressas no Plano de Trabalho.

**Excepcionalmente**, o Regional **poderá adotar metodologia distinta** para estimativa de receita, caso a média dos três últimos anos **não reflita sua realidade** no exercício seguinte, desde que devidamente justificada e aprovada pelo Conselho Federal.

## 5.2 Cálculo da Receita - Anuidade Pessoa Física

O valor da anuidade a ser submetido à Assembleia Orçamentária deverá observar o teto máximo definido pela Assembleia de Políticas Administrativas e Financeiras (APAF), em conformidade com os parâmetros estabelecidos pela Lei nº 12.514/2011.

Definido o valor da anuidade, a estimativa da receita do exercício será calculada com base nos seguintes critérios:

- a) **Multiplicar** o valor da **anuidade** aprovado pela Assembleia Orçamentária pelo número de profissionais inscritos ativos (referência: 30/06 do exercício corrente);
- b) **Somar** a média de novas **inscrições** realizadas nos três exercícios anteriores;
- c) **Subtrair** a média de **cancelamentos** ocorridos nos últimos três anos;
- d) **Subtrair** a **inadimplência** média, apurada pela diferença entre boletos gerados e valores efetivamente arrecadados nos três exercícios anteriores;
- e) **Desconsiderar** a estimativa de profissionais **beneficiados** por:
  - **Desconto por antecipação de pagamento** em janeiro e fevereiro, conforme média dos últimos três anos.



- **Isenção por idade** (profissionais com 65 anos ou mais), considerando aqueles inscritos até 30 de junho, bem como os que completarão 65 anos até o final do exercício.
- **Isenções** previstas no Art. 17-B da Resolução CFP nº 03/2007 e alterações posteriores;
- **Descontos por calamidade pública ou situação emergencial**, se aplicáveis.

### 5.3 Receita de Exercícios Anteriores

A receita proveniente de anuidades de exercícios anteriores, bem como os respectivos encargos financeiros, deve ser estimada com base em metas realistas de recuperação de créditos em aberto.

### 5.4 Receita de Pessoa Jurídica

A estimativa da receita de pessoa jurídica deve ser realizada com base no número de empresas ativas, segmentadas por faixa de cobrança. Deve-se aplicar um percentual médio de inadimplência, calculado com base nos últimos três exercícios, para compor uma previsão coerente e alinhada à realidade orçamentária.

### 5.5 Receita Patrimonial

Considerar os rendimentos provenientes de aplicações financeiras, os valores recebidos com aluguéis de imóveis e demais ativos patrimoniais do Conselho. A estimativa deve levar em conta o comportamento recente desses ativos, bem como o cenário econômico, como taxa Selic, inflação e as tendências do mercado financeiro e imobiliário.

### 5.6 Receita de Serviços

Considerar a receita decorrente da emissão de documentos, como carteiras profissionais, certidões e declarações, do registro de pessoas físicas ou

jurídicas, das inscrições, e dos demais serviços estabelecidos nas normas do Sistema Conselhos. A estimativa deve basear-se em dados históricos e projeções realistas, ajustadas conforme tendências de crescimento ou mudanças normativas.

## 5.7 Transferências Correntes

Avaliar os repasses sem obrigação de devolução, provenientes de convênios e outros apoios institucionais. Essas transferências destinam-se a custear despesas operacionais, ações institucionais, manutenção de programas e publicações.

## 5.8 Outras Receitas Correntes

Estimar as receitas associadas à recuperação de créditos ou recebimentos vinculados a obrigações anteriores com base em informações passadas e estimativas realistas, ajustando as previsões conforme as tendências observadas e possíveis variações no comportamento da inadimplência.

Exemplos:

- **Receita da Dívida Ativa:** valores recuperados de anuidades e taxas em atraso, de pessoas físicas ou jurídicas, tanto na fase administrativa quanto na judicial;
- **Multas e encargos moratórios** aplicados sobre débitos vencidos;
- **Recebimento de indenizações** por perdas e danos;
- **Restituições diversas** (ex.: devolução de valores pagos indevidamente por fornecedores ou servidores).

## 5.9 Receita de Capital

Projetar sua receita de capital considerando os recursos provenientes da alienação de bens, doações específicas, convênios para investimentos e outras fontes com destinação patrimonial.

## 5.10 Reserva de Contingência

O Conselho poderá utilizar, a seu critério, Reserva de Contingência, limitada a até 10% da Receita Corrente Líquida prevista no orçamento, com a finalidade de cobrir despesas imprevistas ou emergenciais.

Apura-se a receita corrente líquida subtraindo-se da receita corrente os repasses compulsórios ao Conselho Federal, a cota-parte e a cota-revista.

## 5.11 Utilização do Superávit Financeiro

O superávit financeiro é a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, apurada no Balanço Patrimonial. Por sua natureza, o superávit **não constitui receita** orçamentária, mas sim recurso disponível que pode ser utilizado, de forma excepcional, para abertura de créditos adicionais (suplementares ou especiais), mediante comprovação da disponibilidade e apresentação de justificativa técnica formal.

### 5.11.1. Responsabilidade na Elaboração Orçamentária

Os Conselhos de Psicologia deverão elaborar seus orçamentos com base nas receitas previstas para o exercício, respeitando a capacidade real de arrecadação. As despesas correntes, incluindo gastos com pessoal e encargos sociais, contratos continuados, manutenção da estrutura administrativa e demais custos operacionais, deverão ser financiadas com recursos do próprio exercício, evitando a dependência de fontes extraordinárias, como o superávit financeiro.

### 5.11.2 Vedação Legal

Nos termos da Lei nº 4.320/1964 e da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), é **vedada a utilização** de receita de capital, proveniente da alienação de bens e direitos, para o financiamento de despesas correntes, salvo exceções expressamente previstas em lei. O mesmo princípio aplica-se ao superávit financeiro: sua utilização deve obedecer aos critérios legais e técnicos, resguardando sua aplicação preferencial para despesas de capital.

### 5.11.3 Destinação do Superávit Financeiro

O superávit financeiro deverá ser considerado uma **fonte não recorrente de recursos**, sendo seu uso prioritariamente vinculado a investimentos e projetos estruturantes da instituição. Aplicações recomendadas:

- Modernização tecnológica de sistemas e processos administrativos;
- Reforma, ampliação ou aquisição de sede ou de infraestrutura institucional;
- Projetos institucionais pontuais vinculados à gestão, definidos no plano de trabalho ou referentes à inclusão de programas eventuais não previstos no orçamento;
- Investimentos estratégicos definidos no planejamento institucional ou em planos de ação com foco em inovação, melhoria de processos ou fortalecimento institucional.

### 5.11.4 Justificativa Técnica

A observância a estas diretrizes está fundamentada nos princípios da responsabilidade fiscal, do equilíbrio orçamentário e da boa governança pública. **A utilização criteriosa do superávit financeiro** contribui para a sustentabilidade das finanças públicas, evita o uso indevido de recursos extraordinários para manutenção de despesas permanentes e fortalece a autonomia financeira dos Conselhos Regionais.

## 6. DESPESAS

As despesas devem estar diretamente vinculadas aos objetivos institucionais do Conselho e compatíveis com a estimativa de receitas, assegurando equilíbrio fiscal, economicidade e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

## 6.1 Princípios e Aspectos a Considerar

Ao elaborar e executar as despesas, devem ser observados os seguintes princípios:

- **Utilidade Pública:** As despesas devem atender às finalidades institucionais previstas no Plano de Trabalho e no Planejamento Estratégico.
- **Capacidade Contributiva:** Os gastos devem ser compatíveis com a arrecadação estimada, considerando a realidade orçamentária do exercício.
- **Transparência e Controle Social:** As propostas orçamentárias devem ser discutidas e aprovadas pelo Plenário do Conselho, com ampla divulgação e acesso às informações.
- **Legitimidade e Justificação Técnica:** Toda despesa deve ser fundamentada em critérios técnicos, objetivos e normativos, com motivação clara e alinhamento aos princípios da legalidade e moralidade administrativa.
- **Eficiência e Responsabilidade Fiscal:** A execução das despesas deve buscar o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, com aplicação dos princípios estabelecidos pela Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF).

## 6.2 Despesas com Pessoal

Compreendem as remunerações, os encargos sociais, os benefícios e demais obrigações relacionadas aos empregados do Conselho.

Diretrizes:

- Observar os princípios definidos na Lei nº 4.320/1964, na LRF (Lei Complementar nº 101/2000) e nas normativas internas.
- Considerar o quadro de pessoal vigente, previsões de contratação e desligamento, e impactos decorrentes de reajustes legais ou negociais.

- Incluir encargos obrigatórios: INSS, FGTS, PIS, 13º salário, férias, licenças, entre outros.
- Prever investimentos em qualificação, planos de carreira e políticas de valorização profissional.
- Observar o comprometimento da despesa com pessoal em relação à receita corrente líquida, garantindo a sustentabilidade a médio e longo prazo.

Manter um equilíbrio adequado entre essas despesas e a receita é essencial para assegurar a continuidade das atividades e a saúde financeira da entidade. Isso permite não apenas o cumprimento das obrigações fiscais, mas também a realização de investimentos estratégicos, sem comprometer a estabilidade orçamentária.

## 6.3 Despesas de Custeio

Referem-se aos gastos necessários para a manutenção e funcionamento regular da estrutura administrativa e operacional do Conselho.

Abrangem:

- **Despesas com consumo:** água, energia elétrica, material de expediente, telefonia, internet, entre outros.
- **Contratação de serviços de terceiros:** manutenção predial, segurança, limpeza, consultorias, suporte técnico, contabilidade, assessorias jurídicas etc.
- **Realização de: eventos, reuniões, qualificações e mobilizações institucionais:** passagens, diárias, hospedagens, locação de espaços, alimentação, materiais gráficos, audiovisual, entre outros.

## 6.4 Despesas de Investimento

Compreendem a aquisição, construção ou ampliação de bens de capital e infraestrutura física e tecnológica.

Exemplos:

- Aquisição de imóveis, equipamentos permanentes, mobiliário e veículos.
- Investimentos em tecnologia da informação (softwares, sistemas, infraestrutura de TI).
- Obras e reformas de sedes e seções.
- Projetos estruturantes e de modernização da gestão pública.

Essas despesas devem ser planejadas com foco em benefícios de longo prazo, contribuindo para o desenvolvimento institucional e a melhoria dos serviços prestados à categoria e à sociedade.

## 6.5 Transferências Correntes ao Conselho Federal

Todos os Conselhos Regionais devem prever, em seu orçamento anual, o repasse obrigatório de **25% da Receita** (excluídas receitas patrimoniais, transferências correntes, indenizatórias e de capital), conforme regulamentação vigente:

- **20% – Cota-Parte:** destinados ao custeio da manutenção e desenvolvimento das ações institucionais do Federal.
- **5% – Cota Revista:** destinados ao financiamento de projetos estratégicos, apoio aos regionais e fortalecimento do Sistema Conselhos.

## 7. FORMALIZAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

A proposta orçamentária deve ser formalizada por meio de documentos que comprovem os critérios utilizados, as deliberações colegiadas e a responsabilidade técnica na previsão de receitas e despesas.

### 7.1 Documentos Obrigatórios da Proposta Orçamentária

A proposta orçamentária deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) **Plano de Trabalho:** Detalhar os programas, projetos e ações planejadas, vinculados às diretrizes do planejamento estratégico, incluindo também as informações técnicas utilizadas na estimativa de receitas e despesas, tais como:
- Quantitativo de profissionais **inscritos e ativos** (pessoas físicas e jurídicas), com data de referência em 30 de junho do exercício vigente;
  - Índice médio de **inadimplência** apurado nos últimos três exercícios;
  - Tabelas com os valores atualizados das **anuidades**, taxas e emolumentos, incluindo as formas de pagamento disponíveis (à vista ou parcelado) e os descontos concedidos;
  - Estimativas de receita provenientes de **exercícios anteriores e da dívida ativa**.
- b) **Orçamento por Centro de Custos:** Alocação dos recursos por áreas ou projetos, permitindo análise gerencial e monitoramento.
- c) **Orçamento Contábil:** Projeção das receitas e despesas conforme a estrutura contábil oficial.
- d) **Ata da Assembleia Regional:** Registro da aprovação dos valores das anuidades, taxas e eventuais descontos. Em caso de aquisição ou alienação de imóveis, essa deliberação também deverá constar na ata.
- e) **Ata da Plenária Regional:** Documento que aprova formalmente a proposta orçamentária.

## 8. ENVIO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

Os Conselhos Regionais de Psicologia deverão encaminhar ao Conselho Federal de Psicologia (CFP) a Proposta Orçamentária referente ao exercício seguinte **até o dia 30 de setembro de cada ano**.

O envio dentro do prazo é essencial para garantir tempo hábil para análise técnica, eventuais ajustes e aprovação em Plenária do CFP.



A Proposta Orçamentária do CFP será encaminhada para aprovação na Assembleia das Políticas, da Administração e das Finanças (APAF), cuja realização está prevista para o mês de dezembro de cada ano.

## 8.1 Penalidades pelo Não Cumprimento do Prazo para Proposta Orçamentária

O Conselho Regional que não encaminhar a proposta orçamentária até o dia 30 de setembro estará sujeito às seguintes sanções:

**a) Suspensão de Acesso a Benefícios Financeiros**

O CRP inadimplente com o prazo perderá o acesso ao Fundo de Desenvolvimento Sustentável, empréstimos e demais benefícios financeiros, salvo exceções formalmente justificadas e aprovadas pelo CFP.

**b) Vigência da Sanção**

A sanção será aplicada por 1 (um) ano, iniciando em 30 de setembro do exercício vigente e encerrando em 30 de setembro do ano seguinte.

**c) Possibilidade de Prorrogação**

Em situações excepcionais, o CRP poderá solicitar prorrogação do prazo, desde que a justificativa seja formalizada e enviada com antecedência mínima de 30 dias em relação ao prazo final de envio.

**d) Ausência de Justificativa**

Na ausência de envio e de justificativa aceita, o orçamento vigente do CRP será automaticamente a proposta para o exercício seguinte, considerando-se as mesmas bases aprovadas anteriormente.

## 9. REMANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

O remanejamento orçamentário consiste na realocação de recursos dentro do orçamento já aprovado, **sem alterar o valor global da despesa autorizada para o exercício**. Trata-se de um ajuste interno que permite a movimentação de cré-

ditos entre centros de custos com o objetivo de adaptar a execução orçamentária às demandas operacionais ou estratégicas que surgem ao longo do ano.

Essa ferramenta assegura maior flexibilidade de gestão, desde que respeitados os limites legais e os critérios estabelecidos neste manual.

## 9.1 Finalidade e Hipóteses de Aplicação

O remanejamento orçamentário é permitido nas seguintes situações:

- **Reforço de dotações subestimadas:** quando as despesas inicialmente previstas se revelarem insuficientes para atender à demanda real;
- **Implantação de nova ação ou atividade não prevista:** desde que sua inclusão não represente aumento do valor global aprovado para o exercício;
- **Reorganização interna de prioridades,** respeitando a estrutura orçamentária aprovada e as diretrizes deste Manual.

## 9.2 Limite para Remanejamento

O total de remanejamentos realizados no exercício estará limitado a 20% do valor das despesas correntes fixadas no orçamento aprovado.

Caso o limite seja ultrapassado:

- **Nos Conselhos Regionais de Psicologia:** o remanejamento deverá ser submetido à aprovação da Plenária do respectivo Conselho Regional;
- **No Conselho Federal de Psicologia:** a aprovação deverá ocorrer em Plenária do CFP.

## 9.3 Procedimentos

Para a efetivação do remanejamento, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- Justificativa técnica formalizada;
- Registro do ato em ata da plenária (quando ultrapassar os 20% da despesa);
- Atualização das peças orçamentárias.

## 10. REFORMULAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Reformulação orçamentária é o instrumento que permite a **alteração do valor total do orçamento aprovado**, sendo utilizada em casos de ingresso de novas receitas ou da necessidade de ampliação da despesa inicialmente prevista.

Essa medida deve observar os princípios da legalidade, transparência e responsabilidade fiscal, sendo autorizada apenas com base em justificativas técnicas e em recursos disponíveis, conforme previsto nas normas contábeis e orçamentárias aplicáveis ao setor público.

### 10.1 Hipóteses de Reformulação

A reformulação poderá ocorrer nas seguintes situações:

#### a) Origem do Recurso

- **Superávit financeiro:** saldo positivo resultante da diferença entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior.
- **Excesso de arrecadação:** valor arrecadado no exercício corrente que ultrapassa a previsão orçamentária inicial, demonstrando maior receita efetiva do que o estimado.
- **Repasses do Federal não previstos inicialmente:** recursos recebidos por meio de convênios, acordos ou instrumentos similares, repassados ao Conselho Regional para execução de ações específicas, não contempladas no orçamento inicial, conforme previsto nos respectivos termos de parceria.

- **Déficit na arrecadação:** ocorre quando a receita arrecadada é inferior à prevista, comprometendo a capacidade de financiar os projetos e atividades planejados para o exercício.

**b) Natureza da Despesa**

- **Insuficiência** de dotação orçamentária em programas já existentes;
- **Inclusão** de novos projetos, ações ou atividades não previstas no orçamento inicial.

## 10.2 Documentação Obrigatória para Reformulação Orçamentária

Toda reformulação orçamentária deverá ser formalmente justificada e aprovada pela Plenária do respectivo Conselho Regional. O processo deverá estar devidamente instruído com os seguintes documentos:

**a) Ofício dirigido à Presidência do CFP, contendo:**

- Justificativa detalhada para a solicitação de reformulação;
- Especificação da origem dos recursos (superávit financeiro, excesso de arrecadação ou repasse do CFP);
- Indicação do valor da reformulação;
- Identificação dos programas ou ações que serão financiados.

**b) Ata da Plenária do Conselho Regional, contendo:**

- Registro da aprovação da reformulação orçamentária;
- Justificativa detalhada para a solicitação de reformulação;
- Especificação da origem dos recursos (superávit financeiro, excesso de arrecadação ou repasse do CFP);
- Indicação do valor aprovado;
- Identificação dos programas ou ações que serão financiados.

**c) Balanço Patrimonial do exercício anterior, quando a fonte for superávit financeiro.**

- d) **Demonstrativos de Receita, nos casos de excesso de arrecadação ou déficit de receita, incluindo:**
  - Comparativo da receita realizada nos dois últimos exercícios;
  - Comparativo da receita arrecadada no exercício vigente, mês a mês, até a data da solicitação.
- e) **Ata da Assembleia Regional, nos casos que envolvam aquisição ou alienação de bens imóveis.**
- f) **Quadro-Resumo da Reformulação, para:**
  - Consolidação das informações apresentadas;
  - Base para elaboração da minuta de resolução, caso aprovada.

O Conselho Federal de Psicologia **poderá solicitar documentação complementar**, caso entenda necessário para análise detalhada da proposta de reformulação.

## 10.3 Reformulação orçamentária do Conselho Federal de Psicologia

A reformulação orçamentária do Conselho Federal deverá observar os mesmos requisitos estabelecidos para os Conselhos Regionais. No entanto, diferentemente dos Regionais, a reformulação orçamentária do Conselho Federal deverá ser **apreciada por sua Plenária e, posteriormente, submetida à aprovação da Assembleia de Políticas, da Administração e das Finanças (APAF)**, conforme disposto em seu Regimento Interno.

## 10.4 Prazo para Envio de Pedidos de Reformulação Orçamentária

Os pedidos de reformulação orçamentária deverão ser encaminhados ao Conselho Federal de Psicologia no período compreendido **entre os meses de março e outubro** do exercício financeiro vigente.

As solicitações apresentadas fora desse intervalo serão analisadas excepcionalmente, desde que acompanhadas de justificativa formal e sujeitas à anuência expressa do Conselho Federal de Psicologia.

## 11. ASSEMBLEIA GERAL DOS CONSELHOS REGIONAIS DE PSICOLOGIA (CRS)

A Assembleia Geral do Conselho Regional deverá realizar-se, ordinariamente, ao menos uma vez por ano, por convocação do(a) Presidente do respectivo CRP.

Com o objetivo de cumprir os prazos estabelecidos para a elaboração da proposta orçamentária do exercício seguinte, as Assembleias Gerais devem ser **realizadas até o dia 31 de agosto de cada ano**.

A convocação da Assembleia deve ser realizada por meio de edital, publicado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, nos seguintes canais oficiais:

- Diário Oficial da União;
- Portal da Transparência.

### 11.1 Exceção em Ano Eleitoral

Nos anos em que houver eleições nos Conselhos Regionais, aplicam-se as regras específicas previstas no Decreto nº 79.822/1977, que estabelece:

*Art. 30 – A reunião ordinária da Assembleia Geral do Conselho Regional que coincidir com o término do mandato deverá ser realizada **entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) dias** antes da data de **expiração do referido mandato**.*

### 11.2 Competências da Assembleia Geral

Compete à Assembleia Geral dos Conselhos Regionais de Psicologia, entre outras atribuições legais e regimentais:

- **Aprovar** a aquisição, doação ou alienação de bens imóveis;
- **Propor**, anualmente, ao Conselho Federal de Psicologia a tabela de anuidades, taxas, emolumentos e multas, bem como quaisquer outras contribuições previstas em lei ou norma específica.



