

A grayscale photograph of a hand holding a pen, with a finger resting on a calculator keypad. A yellow rectangular box highlights the calculator's keypad area. In the background, there are faint, stylized geometric shapes like triangles and bars, suggesting charts or documents.

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**



---

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

# **CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA**

**Gestão 2017 – 2019**

## **DIRETORIA**

Rogério Giannini - Presidente

Ana Sandra Fernandes Arcoverde Nóbrega – Vice-presidente

Pedro Paulo Gastalho de Bicalho - Secretário

Norma Celiane Cosmo - Tesoureira

## **CONSELHEIRAS/OS EFETIVAS/OS**

Iolete Ribeiro da Silva - Secretária Região Norte

Clarissa Paranhos Guedes - Secretária Região Nordeste

Marisa Helena Alves - Secretária Região Centro-Oeste

Júnia Maria Campos Lara - Secretária Região Sudeste

Rosane Lorena Granzotto - Secretária Região Sul

Fabián Javier Marin Rueda - Conselheiro Convidado

Célia Zenaide da Silva - Conselheira Convidada

## **CONSELHEIRAS/OS SUPLENTES**

Maria Márcia Badaró Bandeira

Daniela Sacramento Zanini

Paulo Roberto Martins Maldos

Fabiana Itaci Corrêa de Araujo

Jureuda Duarte Guerra – Região Norte

Andréa Esmeraldo Câmara – Região Nordeste

Regina Lúcia Sucupira Pedroza – Região Centro-Oeste

Sandra Elena Sposito – Região Sudeste

Cleia Oliveira Cunha (*in memorian*) – Região Sul

Paulo José Barroso de Aguiar – Conselheiro Convidado

Elizabeth de Lacerda Barbosa – Conselheira Convidada

## **GRUPO DE TRABALHO DE TESOUREIROS (ASSUNTOS FINANCEIROS)**

Norma Celiane Cosmo – CFP

Rodrigo Acioli Moura e Aquiles Miranda Dias – CRP-05

Vinícius Cesca de Lima e Guilherme Rodrigues Raggi Pereira – CRP-06

Francisco Mário Pereira Mendes – CRP-08

Murillo Rodrigues dos Santos – CRP-09

Giane Silva Santos Souza – CRP-10

Fabício Antônio Raupp – CRP-12 (Fernanda Facchin Fioravanzo – CRP-07)

Helga Cristine Maciel Hofmann – CRP-13

Karina Franco Moshage – CRP-18

Frederico Alves de Almeida – CRP-19

Magaly Silva de Oliveira – CRP-20

### **SUB-GRUPO I**

Wladmir Rogerio dos Reis – CFP

José Eli de Vasconcelos Filho – CFP

Leandro Rodrigues do Nascimento – CFP

Fernanda Canedo Silva – CRP-09

Hamilton Correia Lima Júnior – CRP-09

Amanda Fernandes Vianna – CRP10

Daniela Bortoli – CRP-12

Ideilda Fernandes Vieira – CRP-19

Henrique David Alves de Mendonça – CRP-19

### **SUB-GRUPO II**

Thiago de Melo Pacheco – CFP

Leandro Rodrigues do Nascimento - CFP

Evelise Arispe de Campos – CRP-07

Maurício Cardoso da Silva – CRP-08

Sílvia Rossini – CRP-18

É permitida a reprodução desta publicação, desde que sem alterações e citada a fonte. Disponível também em: [www.cfp.org.br](http://www.cfp.org.br)

**2ª EDIÇÃO – 2018**

**PROJETO GRÁFICO** – Agência Movimento

**DIAGRAMAÇÃO** – Agência Movimento

**REVISÃO** – Wladmir Rogerio dos Reis e Luana Spinillo

**EQUIPE TÉCNICA CFP**

**Coordenação**

Miraci Mendes (coordenadora geral)

Cibele Tavares (coordenadora adjunta)

**Gerência de Comunicação**

Luana Spinillo

André Almeida (Analista Técnico - Editoração)

**Gerência Administrativa e Financeira**

Antônio José

Wladmir Rogerio dos Reis

José Eli de Vasconcelos Filho

Leandro Rodrigues do Nascimento

657.008 Manual de procedimentos administrativos e financeiros/ Conselho  
M25 Federal de Psicologia. - Brasília, DF : Conselho Federal de  
Psicologia, 2019.  
178 p.

ISBN: 978-85-89208-88-8

1. Psicologia. 2. Sistema conselhos. 3. Procedimentos  
administrativos. 4. Procedimentos financeiros. II. Conselho Federal  
de Psicologia (CFP).

Sistema de Bibliotecas da Universidade São Francisco - USF  
Ficha catalográfica elaborada por: Tatiana Santana Matias - CRB-08/8303

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>11</b>
<b>RESOLUÇÃO CFP Nº 20/2018.....</b>	<b>12</b>
<b>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.....</b>	<b>13</b>
<b>GOVERNANÇA.....</b>	<b>16</b>
MECANISMOS DE GOVERNANÇA .....	16
COMPONENTES DE GOVERNANÇA.....	17
<b>CONTROLE INTERNO E AUDITORIA INTERNA DO SISTEMA CONSELHOS DE PSICOLOGIA (CFP/CRP'S).....</b>	<b>19</b>
1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E JURISPRUDENCIAL .....	19
2. CONCEITOS DO CONTROLE INTERNO/AUDITORIA INTERNA.....	20
2.1 Controles Internos .....	20
2.2 Auditoria Interna .....	21
3. FINALIDADES DO CONTROLE INTERNO/AUDITORIA INTERNA ....	21
3.1 Controle Interno .....	21
3.2 Auditoria Interna .....	22
4. PREMISSAS PARA IMPLANTAÇÃO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO/AUDITORIA INTERNA NO SISTEMA CONSELHOS DE PSICOLOGIA (CFP/CRS).....	24
4.1 Vontade Política.....	24
4.2 Localização Orgânica.....	24
4.3 Estrutura Administrativa e Funcional Definida.....	25
4.4 Pessoal Qualificado.....	25
4.5 Planejamento Orçamentário.....	26
4.6 Contabilidade .....	26
<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS.....</b>	<b>27</b>

NORMA 01 - PLANO DE TRABALHO E ORÇAMENTO .....	27
1. OBJETIVO.....	27
2. DIRETRIZES.....	27
3. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA.....	27
4. PLANO DE TRABALHO.....	27
5. ORÇAMENTO .....	28
6. RECEITA.....	30
7. DESPESA .....	32
8. FORMALIZAÇÃO .....	34
9. INADIMPLÊNCIA .....	35
10. PRAZO DE APRESENTAÇÃO .....	35
11. REMANEJAMENTO E REFORMULAÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....	36
12. ASSEMBLEIA GERAL DOS CRP's .....	37
NORMA 02 – CADASTRO E COBRANÇA .....	38
1. OBJETIVO.....	38
2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	38
3. OBRIGATORIEDADE DE INSCRIÇÃO .....	38
4. INSCRIÇÃO DE PSICÓLOGO.....	38
5. CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO DE PSICÓLOGO .....	42
6. REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS .....	44
7. CADASTRAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS NÃO SUJEITAS À REGISTRO.....	46
8. CONTROLE CADASTRAL E FINANCEIRO.....	47
9. COBRANÇA .....	48
10. DÍVIDA ATIVA.....	50
NORMA 03 – PROCESSAMENTO DA RECEITA .....	53
1. OBJETIVO.....	53
2. CONCEITOS .....	53
3. PROCESSAMENTO DA RECEITA .....	53
4. ARRECADAÇÃO .....	54
5. MULTAS POR ATRASAO DE PAGAMENTO .....	54
6. PAGAMENTO DIFERENCIADO.....	54
7. RESTITUIÇÃO DE RECEITA.....	55
8. REPASSE AO CONSELHO FEDERAL .....	55



9. COTA REVISTA .....	55
10. FUNDO DE SEÇÕES .....	55
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO APÊNDICE VIII.....	56
<b>NORMA 04 – PROCESSAMENTO DA DESPESA .....</b>	<b>57</b>
1. OBJETIVO.....	57
2. PROCESSAMENTO DA DESPESA .....	57
3. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA.....	58
4. ENCARGOS E TRIBUTOS – RETENÇÕES .....	58
<b>NORMA 05 –SUPRIMENTO DE FUNDOS .....</b>	<b>63</b>
1. OBJETIVO.....	63
2. FORMA DE CONCESSÃO .....	63
3. APLICAÇÃO .....	64
4. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	64
5. RESPONSABILIDADES .....	65
<b>NORMA 06 – TRABALHADOR AUTÔNOMO (CONTRIBUINTE INDIVIDUAL) .....</b>	<b>66</b>
1. OBJETIVO.....	66
2. CONCEITO .....	66
3. TIPOS DE TRABALHADOR AUTÔNOMO .....	66
4. CONDIÇÕES BÁSICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AO CONSELHO .....	66
5. TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES INCIDENTES.....	66
6. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO AUTÔNOMO.....	69
7. CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	69
<b>NORMA 07 – DIÁRIA, AJUDA DE CUSTO, JETON E RESSARCIMENTO .....</b>	<b>70</b>
1. DIÁRIA.....	70
2. AJUDA DE CUSTO.....	71
3. RESSARCIMENTO.....	72
4. JETON .....	73
<b>NORMA 08 – LICITAÇÕES.....</b>	<b>75</b>
1. DEFINIÇÃO E PRINCÍPIOS BÁSICOS.....	75
2. EDITAL DE LICITAÇÃO E PUBLICIDADE.....	78
3. MODALIDADES DE LICITAÇÃO .....	79

4. PREGÃO.....	79
5. CONVITE .....	83
6. TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA .....	84
7. TIPOS DE LICITAÇÃO .....	86
8. DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO .....	87
9. ALIENAÇÃO DE BENS .....	89
10. ESCOLHA DE TRABALHOS TÉCNICOS, CIENTÍFICOS OU ARTÍSTICOS .....	90
11. HABILITAÇÃO.....	91
<b>NORMA 9 – CONTRATOS .....</b>	<b>93</b>
1. OBJETIVO.....	93
2. OBRIGATORIEDADE DO INSTRUMENTO CONTRATUAL .....	93
3. ELABORAÇÃO .....	93
4. PARECER JURÍDICO.....	95
<b>NORMA 10 – RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>96</b>
1. OBJETIVO.....	96
2. SELEÇÃO PÚBLICA DE PESSOAL .....	96
3. ADMISSÃO DE PESSOAL POR CONCURSO PÚBLICO OU PRO- CESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA.....	96
4. PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS - PCCS .....	98
5. OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS .....	99
6. JORNADA DE TRABALHO.....	103
7. FOLHA DE PAGAMENTO.....	104
8. FÉRIAS.....	106
9. SEGURANÇA DO TRABALHO.....	107
10. RESCISÕES TRABALHISTAS .....	110
11. DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS .....	111
12. ESTAGIÁRIOS.....	112
13. GUARDA DE DOCUMENTOS .....	113
<b>NORMA 11 – BENS PATRIMONIAIS .....</b>	<b>114</b>
1. OBJETIVO.....	114
2. CONCEITOS .....	114
3. REGISTRO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS .....	114
4. CONTROLE DO MATERIAL PERMANENTE .....	114

5. TERMO DE RESPONSABILIDADE .....	115
6. MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE .....	115
7. INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS .....	116
8. EXTRAVIO OU DESAPARECIMENTO .....	116
9. DANIFICAÇÃO DE BENS .....	117
10. REEMBOLSO E INDENIZAÇÕES.....	117
11. BAIXA DE BEM PATRIMONIAL.....	117
12. DOAÇÃO DE BENS.....	118
13. CONTROLE DOS BENS.....	118
<b>NORMA 12 – CONTABILIDADE .....</b>	<b>119</b>
1. OBJETIVO.....	119
2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	119
3. PROCEDIMENTOS .....	119
4. RELATÓRIOS MENS AIS.....	120
5. PLANO DE CONTAS .....	120
<b>NORMA 13 – PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL .....</b>	<b>123</b>
1. OBJETIVO.....	123
2. CONCEITO .....	123
3. COMPOSIÇÃO.....	123
4. FORMA DE ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO .....	124
5. APRECIACÃO E JULGAMENTO.....	125
6. ELABORAÇÃO DAS PEÇAS .....	125
7. PRAZO .....	126

## **APÊNDICES..... 127**

APÊNDICE I – (NORMA 2) .....	128
APÊNDICE II – (NORMA 2) .....	129
APÊNDICE III – (NORMA 2) .....	130
APÊNDICE IV – (NORMA 2) .....	132
APÊNDICE V – (NORMA 2) .....	133
APÊNDICE VI – (NORMA 2) .....	135
APÊNDICE VII – (NORMA 2) .....	137

APÊNDICE VIII – (NORMA 3) .....	138
APÊNDICE IX – (NORMA 5) .....	142
APÊNDICE X – (NORMA 5) .....	144
APÊNDICE XI – (NORMA 10) .....	146
APÊNDICE XII – (NORMA 10) .....	155
APÊNDICE XIII – (NORMA 10) .....	157
APÊNDICE XIV – (NORMA 10) .....	160
APÊNDICE XV – (NORMA 11) .....	167
APÊNDICE XVI – (NORMA 11) .....	169
APÊNDICE XVII – (NORMA 11) .....	170
APÊNDICE XVIII – (NORMA 11) .....	171
APÊNDICE XIX – (NORMA 11) .....	173
APÊNDICE XX – (NORMA 11) .....	174

# APRESENTAÇÃO

Este documento apresenta ao Sistema Conselhos de Psicologia a 2ª edição do Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis, tendo sua primeira edição produzida e publicada em junho de 2007. Esta versão atualiza e amplia seu conteúdo à luz das normativas que foram expedidas ao longo destes 11 anos (2008 – 2018).

Em um esforço coletivo, envolvendo os 23 (vinte e três) Conselhos Regionais de Psicologia e o Conselho Federal de Psicologia, sob a supervisão do Grupo e subgrupo de Trabalho de Assuntos Administrativos e Financeiros, formalmente constituídos pela Assembleia de Políticas, da Administração e das Finanças (APAF) para essa incumbência, esta edição constitui um fundamental instrumento de subsídios e auxílios às práticas rotineiras de gestão administrativa, financeira e contábil de caráter público e transparente.

Na Psicologia Brasileira, constrói-se coletivamente diretrizes de gestão pública e democrática que se assentam nos valores e princípios éticos voltados integralmente ao compromisso de satisfação do interesse da sociedade.

Destaca-se a postura correta e competente da condução administrativa e financeira que viabiliza as ações políticas e técnicas do Sistema CFP/CRPs. Dito de outro modo, uma gestão pública e democrática deve estar a serviço da materialização do Projeto Ético-Político Profissional.

Desse modo, considerando aprovação na APAF de 25 a 27 de maio de 2018, esperamos que esse documento fortifique cada vez mais o Sistema CFP/CRPs como instância coletiva, pública e espaço de luta em defesa do Projeto Ético-Político Profissional e de uma sociedade emancipada.

# RESOLUÇÃO CFP Nº 20/2018

Revisão e Ampliação do Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Conselhos de Psicologia. (Resolução CFP nº 10/2007)

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 revisão, ampliação e adequação das normas administrativas, financeiras e contábeis do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Psicologia;

CONSIDERANDO a decisão da Assembleia das Políticas, da Administração e das Finanças (APAF) realizada no dia 25 de maio de 2018;

CONSIDERANDO a decisão do XVII Plenário em sessão realizada no dia 23 de novembro de 2018;

## RESOLVE:

Art. 1º. Instituir a revisão e ampliação do Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Conselhos Federal e Regionais de Psicologia.

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução CFP nº 010/2007.

Brasília (DF), 4 de dezembro de 2018.

ROGÉRIO GIANNINI  
Conselheiro Presidente

# PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

A Lei 12.527/2011, denominada Lei de Acesso à Informação (LAI), regulamentada pelo Decreto nº 7.724/2012, que normatiza os artigos 5º e 37º da Constituição Federal ao estabelecer que todas as informações disponíveis em qualquer entidade pública sejam disponibilizadas na internet, com exceção apenas de documentos oficialmente declarados como sigilosos.

Com a edição do Acórdão 096/2016-TCU, em auditoria realizada pela corte de contas para avaliar o cumprimento da LAI, determinou que os Conselhos Federais das Profissões Regulamentadas, em articulação com seus respectivos Conselhos Regionais, passassem a cumprir as exigências da Lei.

O Conselho Federal de Psicologia, articulado com os Conselhos Regionais de Psicologia, em reunião presencial realizada em 11/11/2016, em Brasília-DF, firmaram o compromisso de cumprimento das disposições do Acórdão acima mencionado, com assinatura de Termo de Responsabilidade.

Ficou estabelecido no encontro, que o Conselho Federal de Psicologia e os Conselhos Regionais de Psicologia passariam a utilizar a plataforma desenvolvida pelo CFP, visando a padronização e a economicidade, conforme determinado pelo Tribunal de Contas da União.

Ainda, o Tribunal de Contas da União elencou o mínimo exigido de informações e providências que devem contemplar os Portais da Transparência do CFP e dos CRPs, abaixo relacionadas:

- a) informações relativas ao registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público (art. 8º, §1º, I, da Lei 11.527/2011) (item III.2 do relatório);
- b) informações dos conselhos referentes a dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras (art. 8º, §1º, inciso V, da Lei 12527/2011) (item III.3 do relatório);
- c) prazo máximo para a prestação dos serviços oferecidos ao público (art. 7º, V, da Lei 12527/2011) (item III.4 do relatório);
- d) informações sobre a estrutura, legislação, composição, data, horário, local das reuniões, contatos, deliberações, resoluções e atas de seus órgãos colegiados (art. 7º, V, e 9º, II, da Lei 12.527/2011) (item III.5 do relatório);
- e) informações relativas a relatórios de auditoria, ou de inspeções, prestações de contas, dos órgãos de controle interno e externo (art. 7º, VII, b, da Lei

12.527/2011) (item III.6 do relatório);

f) informações de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros (nome do beneficiário, número da transferência, motivo/objeto da transferência, valor da transferência, valor da contrapartida, valor total, período de vigência) (art. 8º, §1º, II, da Lei 12.527/2011) (item III.7 do relatório);

g) divulgação nominal, integral e mensal das informações referentes a remuneração dos empregados, efetivos ou não, do Conselho (art. 8º, §1º, III, da Lei 12.527/2011 e o recurso extraordinário STF ARE 652.777/2015 - Tema 483 da repercussão geral) (item III.9 do relatório);

h) divulgação nominal, integral e detalhada de informações relativas a pagamentos a empregados, efetivos ou não, de auxílios e ajudas de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como jetons (art. 8º, §1º, III, da Lei 12.527/2011) (itens III.1 e III.10 do relatório);

i) divulgação detalhada dos registros das despesas, inclusive do exercício anterior (valores de empenho, liquidação, pagamento, beneficiário e objeto da despesa, data; bem como valores das diárias e passagens, data de ida e volta, beneficiário da viagem, destino e motivo da viagem) (art. 8º, §1º, III, da Lei 12.527/2011) (itens III.1 e III.11 do relatório);

j) informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como de todos os contratos celebrados (art. 8º, §1º, IV, da Lei 12.527/2011) (item III.12 do relatório);

9.1.1.11. divulgação da relação nominal de empregados e cargos (art. 7º, V, da Lei 12.527/2011) (item III.13 do relatório);

k) divulgação das respostas às perguntas mais frequentes da sociedade (art. 8º, §1º, VI, da Lei 12.527/2011) (item III.14 do relatório);

l) divulgação anual do rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses e do rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para 35 TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO referência futura, e a publicação de relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes (art. 30º, I, II e III, da Lei 12.527/2011) (item III.15 do relatório);

m) instituem procedimentos para que seus sítios eletrônicos, tanto dos conselhos federais quanto regionais:

n) apresentem as informações contidas em registros ou documentos com os atributos que a LAI exige: primariedade (com o máximo de detalhamento pos-



sível), integridade, disponibilidade e atualidade, de modo a atender o disposto no art. 8º, §1º, III, §3º, V e VI, da Lei 12.527/2011 (item III.1 do relatório);

o) disponibilizem as informações do Conselho em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina, conforme o art. 8º, §3º, II e III, da Lei 12.527/2011;

p) instituem o serviço de informação ao cidadão – SIC (art. 9º, I, da Lei 12.527/2011) (item III.16 do relatório);

q) designem autoridade para assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, monitorar a implementação, recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na LAI e orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei e seus regulamentos (art. 40, I, II, III e IV, da Lei 12.527/2011) (item III.16 do relatório);

r) determinar aos conselhos federais que comuniquem seus regionais do conteúdo da decisão que vier a ser adotada, alertando-os que o não cumprimento da Lei de Acesso à Informação pode caracterizar grave infração à norma legal, sujeita à multa do art. 58, II, da Lei 8.443/1992, podendo, ainda, o agente público responder por improbidade administrativa, na forma do art. 32, § 2º, da Lei 12.527/2011;

s) determinar aos conselhos federais, em articulação com seus regionais, com fulcro no art. 43, I, da Lei 8.443/1992 c/c o art. 250, II, do Regimento Interno do TCU, em prazo não superior a 90 (noventa) dias da ciência deste acórdão, que elaborem e remetam a esta Corte plano de ação, documento explicitando as medidas que serão tomadas para solucionar os problemas apontados, contendo, no mínimo, as ações a serem tomadas, os responsáveis pelas ações e os prazos para implementação;

t) recomendar aos conselhos federais, em articulação com seus conselhos regionais vinculados, com fulcro no art. 43, I, da Lei 8.443/1992 c/c o art. 250, III, do Regimento Interno do TCU, utilizem os guias e orientações do Poder Executivo Federal, como referenciais para a divulgação de suas informações (disponíveis em <http://www.acessoainformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/guias-eorientacoes>);

# GOVERNANÇA

“Governança no setor público compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.”

Em 2013 o TCU publicou o Referencial Básico de Governança aplicável a órgãos e entidades da administração pública. Resultou deste esforço documento que sirva de orientador para a implementação do objetivo estratégico e sirva de referencial para a realização de ações de controle sobre governança no setor público e seja útil para interessados na melhoria da governança.

De acordo com o referencial, para que as funções de governança (avaliar, direcionar e monitorar) sejam executadas de forma satisfatória, alguns **mecanismos** devem ser adotados: a **liderança**, a **estratégia** e o **controle**.

De forma geral os mecanismos de governança podem ser aplicados a qualquer uma das perspectivas de observação propostas no referencial (sociedade e Estado; entes federativos, esferas de poder e políticas públicas; órgãos e entidades; e atividades intraorganizacionais), devendo, no entanto, estarem alinhados de forma a garantir que direcionamentos de altos níveis se reflitam em ações práticas pelos níveis subalternos.

## MECANISMOS DE GOVERNANÇA

Liderança refere-se ao conjunto de práticas, de natureza humana ou comportamental, que assegura a existência das condições mínimas para o exercício da boa governança, quais sejam: pessoas íntegras, capacitadas, competentes, responsáveis e motivadas ocupando os principais cargos das organizações e liderando os processos de trabalho.

Esses líderes são responsáveis por conduzir o processo de estabelecimento da estratégia, considerando, para isso, aspectos como: escuta ativa de demandas, necessidades e expectativas das partes interessadas; avaliação do ambiente interno e externo da organização; avaliação e prospecção de cenários; definição e alcance da estratégia; definição e monitoramento de objetivos de curto, médio e longo prazo; alinhamento de estratégias e operações das unidades de negócio e organizações envolvidas ou afetadas.

Entretanto, para que esses processos sejam executados, existem riscos, os quais devem ser avaliados e tratados. Para isso, é conveniente o estabelecimento de

controles e o estímulo à transparência e à accountability, que envolvem entre outras coisas, a prestação de contas das ações e a responsabilização pelos atos praticados.

A governança pública engloba, portanto, três mecanismos: liderança, estratégia e controle. A cada um deles foi associado um conjunto de componentes que contribuem direta, ou indiretamente, para o alcance dos objetivos. São eles: (a) pessoas e competências; (b) princípios e comportamentos; (c) liderança organizacional; (d) sistema de governança; (e) relacionamento com partes interessadas; (f) estratégia organizacional; (g) alinhamento transorganizacional; (h) gestão de riscos e controle interno; (i) auditoria interna; e (j) accountability e transparência.

## **COMPONENTES DE GOVERNANÇA**

**Pessoas e competências** - No contexto da governança, é fundamental mobilizar conhecimentos, habilidades e atitudes dos dirigentes em prol da otimização dos resultados organizacionais. Para isso, as boas práticas preconizam que os membros da alta administração devem ter as competências necessárias para o exercício do cargo.

**Princípios e comportamentos** - Os padrões de comportamento exigidos das pessoas vinculadas às organizações do setor público devem estar definidos em códigos de ética e conduta formalmente instituídos, explícitos e suficientemente detalhados, que deverão ser observados pelos membros da alta administração, gestores e colaboradores.

**Liderança organizacional** - A responsabilidade final pelos resultados produzidos sempre permanece com a autoridade delegante. Por isso, a alta administração é responsável pela definição e avaliação dos controles internos que mitigarão o risco de mau uso do poder delegado, sendo a auditoria interna uma estrutura de apoio comumente utilizada para esse fim.

**Sistema de governança** - O sistema de governança reflete a maneira como diversos agentes se organizam, interagem e procedem para obter boa governança. No setor público, abrange as estruturas e os processos diretamente relacionados às instâncias internas e externas de governança.

**Relacionamento com partes interessadas** - considerando o crescente foco das organizações na prestação de serviços com eficiência, o alinhamento de suas ações com as expectativas das partes interessadas é fundamental para a otimização de resultados.

**Alinhamento transorganizacional** - Cada um dos múltiplos agentes dentro do

governo tem seus próprios objetivos. Assim, para a governança efetiva, é preciso definir objetivos coerentes e alinhados entre todos os envolvidos na implementação da estratégia para que os resultados esperados possam ser alcançados.

**Gestão de riscos e controle interno** - Risco é o efeito da incerteza sobre os objetivos da organização. Logo, determinar quanto risco aceitar na busca do melhor valor para a sociedade e definir controles internos para mitigar riscos inerentes não aceitáveis são desafios da governança nas organizações e responsabilidades da alta administração.

**Auditoria Interna** - Existe basicamente para avaliar a eficácia dos controles internos implantados pelos gestores. Trata-se de uma atividade independente e objetiva de avaliação (assurance) e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização.

**Accountability e transparência** - Os membros das organizações de governança interna e da administração executiva são os responsáveis por prestar contas de sua atuação e devem assumir, integralmente, as consequências de seus atos e omissões.

O Referencial básico de governança aplicável a órgãos e entidades da administração pública (RBG) poderá ser encontrado no site do TCU.

# **CONTROLE INTERNO E AUDITORIA INTERNA DO SISTEMA CONSELHOS DE PSICOLOGIA (CFP/CRP'S)**

## **1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E JURISPRUDENCIAL**

Decreto 3591/2000, alterados pelos Decretos: 4304 e 4440/2002, dispõem sobre o sistema de controle interno do Poder Executivo Federal e dão outras providências.

**A IN TCU 063/2010**, que estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da administração pública federal, para julgamento do TCU, em seu Art. 1º, parágrafo único, itens X e XI, define-se para efeitos de cumprimento da prestação de contas ao TCU: a) controles internos: conjunto de atividades, planos, métodos, indicadores e procedimentos interligados, utilizado com vistas a assegurar a conformidade dos atos de gestão e a concorrer para que os objetivos e metas estabelecidos para as unidades jurisdicionadas sejam alcançados; b) órgãos de controle interno: unidades administrativas, integrantes dos sistemas de controle interno da administração pública federal, incumbidas, entre outras funções, da verificação da consistência e qualidade dos controles internos, bem como do apoio às atividades de controle externo exercidas pelo Tribunal.

Ainda, segundo a jurisprudência do TCU, os órgão e entidades da Administração Pública, direta e indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios devem, por força constitucional, implantar, manter, monitorar e revisar controles internos institucionais, tendo por base a identificação, a avaliação e o gerenciamento de riscos que possam impactar a consecução dos objetivos estabelecidos pelo Poder Público.

Garantir o correto funcionamento dos controles internos da Administração Pública, de modo a minimizar os riscos de não cumprimento de políticas e programas estabelecidos, é condição essencial para se garantir a eficiência, a eficácia, a economicidade, a transparência e efetividade da atuação pública.

**A IN CGU 007/2006**, estabelece normas de elaboração e acompanhamento da execução do Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas das entidades da administração indireta do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.

**A IN CGU 024/2015**, dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), os trabalhos de auditoria realizados pelas unidades de auditoria interna e o Re-

latório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT) e dá outras providências.

A **IN CGU 001/2016**, dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal.

A **IN CGU 003/2017**, aprova o referencial técnico da atividade de auditoria interna governamental do poder executivo federal.

A **NBC TI 01**, norma brasileira de contabilidade que versa sobre a Auditoria Interna.

## **2. CONCEITOS DO CONTROLE INTERNO/ AUDITORIA INTERNA**

### **2.1 Controles Internos**

#### **Decreto 3.561/2000**

Sistema de Controle Interno compreende o conjunto das atividades relacionadas à avaliação do cumprimento das metas previstas, da execução dos programas e dos orçamentos da entidade e à avaliação da gestão dos administradores, bem como o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres da entidade.

- A avaliação do cumprimento das metas do visa a comprovar a conformidade da sua execução.
- A avaliação da execução dos programas visa a comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento.
- A avaliação da execução dos orçamentos visa a comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente.
- A avaliação da gestão dos administradores visa a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e a examinar os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais.
- O controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres da entidade visa a aferir a sua consistência e a adequação dos controles internos.

O Sistema de Controle Interno utiliza como técnicas de trabalho, para a consecução de suas finalidades, a auditoria e a fiscalização.

- A auditoria visa a avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.
- A fiscalização visa a comprovar se o objeto corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido, guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle são eficientes.

## **2.2 Auditoria Interna**

### **IN CGU 03/2017**

A auditoria interna governamental é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Deve buscar auxiliar as organizações públicas a realizarem seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos e de governança.

A unidade de auditoria interna apresentará ao órgão ou à unidade de controle interno a que estiver jurisdicionada, para efeito de integração das ações de controle, seu plano de trabalho do exercício seguinte.

A auditoria interna vincula-se ao órgão máximo da entidade e será subordinada diretamente ao dirigente máximo da entidade.

## **3. FINALIDADES DO CONTROLE INTERNO/AUDITORIA INTERNA**

### **3.1 Controle Interno**

Segundo o TCU, o Controle Interno visa garantir o correto funcionamento dos controles internos da Administração Pública, de modo a minimizar os riscos de não cumprimento de políticas e programas estabelecidos, é condição essencial para se garantir a eficiência, a eficácia, a economicidade, a transparência e efetividade da atuação pública.

O Controle Interno prestará apoio ao órgão de controle externo (TCU) no exercício de sua missão institucional. O apoio ao controle externo, sem prejuízo do disposto em legislação específica, consiste no fornecimento de informações e dos resultados das ações do Sistema de Controle Interno.

O Sistema de Controle Interno prestará orientação aos administradores de bens e recursos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas.

Os controles internos da gestão devem ser estruturados para oferecer segurança razoável de que os objetivos da organização serão alcançados. A existência de objetivos explícitos é pré-requisito para a eficácia do funcionamento dos controles internos da gestão.

Compete ainda ao Controle Interno:

- Sugerir procedimentos para promover a integração do Sistema de Controle Interno com outros sistemas da Administração Pública Federal.
- Propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno.
- Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos.
- Dar suporte à missão, à continuidade e à sustentabilidade institucional, pela garantia razoável de atingimento dos objetivos estratégicos do órgão ou entidade;
- Proporcionar a eficiência, a eficácia e a efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;
- Assegurar que as informações produzidas sejam íntegras e confiáveis à tomada de decisões, ao cumprimento de obrigações de transparência e à prestação de contas;
- Assegurar a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da própria organização.

### **3.2 Auditoria Interna**

A finalidade básica da auditoria é comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos



de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística das unidades e das entidades da administração pública, em todas as suas esferas de governo e níveis de poder, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, quando legalmente autorizadas nesse sentido.

Compete, ainda, à auditoria interna:

- Oferecer avaliações e assessoramento às organizações públicas, destinadas ao aprimoramento dos controles internos, de forma que controles mais eficientes e eficazes mitiguem os principais riscos de que os órgãos e entidades não alcancem seus objetivos.
- A avaliação da execução dos orçamentos que visa a comprovar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- Realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos.
- Apurar os atos e fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, na utilização de recursos públicos e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;
- Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais.
- Examinar a regularidade e avaliar a eficiência e eficácia da gestão administrativa e dos resultados alcançados nas ações da entidade.
- Realizar auditoria nos processos de Tomada de Contas Especial.
- A auditoria interna examinará e emitirá parecer sobre a prestação de contas anual da entidade e tomadas de contas especiais.

Constituem objetos de exames realizados pela Auditoria Interna:

- Sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
- A execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;

- Os contratos firmados por gestores públicos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
- Os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade.

## **4. PREMISSAS PARA IMPLANTAÇÃO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO/AUDITORIA INTERNA NO SISTEMA CONSELHOS DE PSICOLOGIA (CFP/CRS).**

Para implantação de um sistema de controle interno/Auditoria Interna, é necessário, em primeiro lugar, vontade política. Além desse requisito indispensável, também se deve conta, com uma estrutura administrativa e funcional definida, pessoal qualificado, orçamento programa, contabilidade e institucionalização através de atos normativos. Tais requisitos são o objeto da exposição a seguir. Seu desenvolvimento resumido deve-se à diversidade do contexto de implantação do controle interno/Auditoria.

### **4.1 Vontade Política**

Seguramente, este é o fator mais decisivo para a implantação de um adequado sistema de controle interno. É essencial que o presidente da entidade e também os dirigentes estejam conscientizados da necessidade dessa implantação. Necessitam ter conhecimento de que o controle interno/Auditoria existe para auxiliar a administração e garantir a transparência das contas públicas. Uma vez implantado, o sistema de controle interno deve ser ouvido, usado, explorado e, principalmente, cobrado, quando a sua atuação não estiver a contento.

Assim, se a implantação de sistema de controle interno destinar-se apenas a cumprir a Lei ou a atender exigência do Tribunal de Contas, este sistema desempenhará um papel meramente burocrático, resultando em gastos exagerados de recursos e dificultando o desenvolvimento do serviço público, contrariando a finalidade do controle interno.

### **4.2 Localização Orgânica**

Tecnicamente vislumbra-se a hipótese para localização orgânica da Unidade de Controle Interno/Auditoria Interna junto à Presidência do CFP, como uma assessoria que tenha por objetivo prevaiente o controle concorrente sobre o controle punitivo.

### 4.3 Estrutura Administrativa e Funcional Definida

O controle interno deve atuar sobre uma estrutura administrativa previamente definida. É recomendável que a mesma esteja institucionalizada por intermédio de normativos internos, de modo a assegurar-lhe um mínimo de estabilidade. Estes normativos se resumem em:

- Localização orgânica definida em organograma aprovado por Resolução do Pleno do CFP e dos CRP's;
- Alteração do Regimento Interno do CFP e dos CRP's, atribuindo ao Presidente a competência de gerir e acompanhar os trabalhos da Auditoria;
- Aprovação do Regulamento da Auditoria do CFP e dos CRP's pelos seus respectivos Plenários em Resolução;
- Elaboração do Manual de Auditoria do CFP e dos CRP's e aprovação por Resolução.

Além disso, a atuação do controle interno se dá, essencialmente, sobre os atos praticados pelos Agentes Públicos. É indispensável, portanto, que a Entidade disponha de um Plano de Cargos e Funções, com definição clara de atribuições e responsabilidades.

Precisa ser analisado o princípio da segregação de funções, ou seja, uma mesma pessoa não pode ser responsável pela execução de todas as etapas de uma operação. Há que haver, ainda, uma perfeita separação entre as atividades de execução e de controle ('quem faz não controla; quem controla não faz').

Um aspecto importante diz respeito à delegação da competência, a qual deve ser sempre expressamente formalizada através de ato da autoridade delegante.

### 4.4 Pessoal Qualificado

O controle interno deve ser exercido por pessoal devidamente habilitado, treinado e motivado, cujo ingresso na função pública se dê exclusivamente pela via do concurso público, conforme preceitos da legislação vigente.

O acima exposto pode parecer uma obviedade, de vez que essa regra seria aplicável genericamente a todos os servidores públicos. Entretanto, é importante enfatizar que o controle interno não deve ser exercido por pessoas 'de confiança' do

presidente da entidade, assegurado um mínimo de estabilidade aos agentes do controle interno, de forma a garantir sua atuação isenta em prol do bem público.

Os agentes de controle interno devem constituir carreira em regime de dedicação exclusiva e com o mínimo de estabilidade na função, salvo quando ocorra responsabilidade civil, administrativa e penal.

#### **4.5 Planejamento      Orçamentário**

Deve ser dada especial atenção ao processo de elaboração e execução orçamentária, já que o mesmo se constitui num dos mais importantes instrumentos de controle. Para tanto, a entidade deverá organizar a sua administração e exercer suas atividades através do planejamento permanente, atendendo às peculiaridades e aos princípios técnicos apropriados, objetivando:

- a) Identificação da missão da entidade;
- b) Análise ambiental - externa e interna;
- c) Definição das questões estratégicas;
- d) Elaboração das ações estratégicas;
- e) Acompanhamento; e
- f) Avaliação.

#### **4.6 Contabilidade**

Muitas vezes, os sistemas de controle interno se organizam a partir desse órgão ou setor, pois a contabilidade é fonte última de informações, no sentido de que toda e qualquer operação que possua algum aspecto de natureza financeira obriga a contabilidade a examinar todos os documentos relativos a essa operação, podendo, desde logo, detectar possíveis irregularidades. No entanto, para que a contabilidade possa ser usada com eficaz instrumento de controle, é indispensável que os registros contábeis estejam atualizados.

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

## ~~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 Conselhos de Psicologia (CFP, CRs) 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 do Sistema Conselhos de Psicologia (CFP, CRs) são instituídas pelo CNP — Congresso Nacional da Psicologia, para o triênio seguinte à sua realização.~~

~~Além do CNP, o Sistema Conselhos de Psicologia (CFP, CRs) deve observar as deliberações da Assembleia 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 despendar para a realização das mesmas.~~

### ~~4. PLANO DE TRABALHO~~

~~**4.1 Plano de Trabalho** — O Plano de Trabalho é um documento que descreve um projeto a ser realizado num departamento ou empresa. Geralmente compreende um período de 12 meses, coincidindo com o ano civil do exercício.~~

~~Ele serve para demonstrar uma proposta de trabalho que está sendo feita para resolver um problema, melhorar um processo ou construir ou modificar algo. Seu principal propósito é obter apoio da empresa para realizar um trabalho específico e temporal.~~

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

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

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

**4.5** 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.

**4.6** 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.

**4.7 Planejamento Estratégico** — é planejar e decidir antecipadamente o que fazer, de que maneira fazer, quando fazer e quem deve fazer, para o alcance de uma situação desejada; Planejamento é um processo que apresenta os caminhos a seguir, de modo mais eficiente, eficaz e efetivo, com a melhor concentração de esforços e recursos; O planejamento estratégico é uma metodologia gerencial que permite estabelecer a direção a ser seguida pela organização, visando um maior grau de interação com o ambiente. Trata-se de um processo contínuo durante o qual são definidos e revisados a missão da organização, a visão de futuro, os objetivos e os projetos de intervenção que visam a mudança desejada; O planejamento estratégico permite que todos os esforços realizados pela organização, em qualquer área, tenham unidade e sejam coerentes com o objetivo único de obter um desempenho superior. O Planejamento Estratégico, comparado ao Plano Plurianual — PPA, deverá compreender o período de 03 anos, coincidindo com o período do mandato do Plenário do CFP e dos Conselhos Regionais.

## **5. ORÇAMENTO**

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 Sistema Conselhos de Psicologia (CFP, CRs), 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 5.766/71, 4.320/64, DL 200/67, NBCT 16.6 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 Assembleia Orçamentária. Após a Assembleia 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 Sistema Conselhos de Psicologia (CFP, CRs) arrecada recursos da categoria e os gerencia e aplica em ações, 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 Assembleia Orçamentária.

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.

**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:

O Valor da anuidade submetida à Assembleia Orçamentária será aprovada a partir do teto máximo estabelecido em Assembleia de Delegados Regionais e de acordo com a Lei 12.514/2011.

Posto isso, a receita deve ser calculada de acordo com os seguintes passos:

a) Multiplicar o valor da anuidade definido na Assembleia Orçamentária, pelo número de profissionais inscritos ATIVOS;

b) Somar ao produto anterior a média dos últimos três anos de novas inscrições;

c) Subtrair a média de cancelamentos, também dos últimos três anos;

d) Subtrair a inadimplência que representa a média das anuidades não arrecadadas nos últimos 3 exercícios encerrados. Para tanto, considera-se para obtenção



do valor da inadimplência de cada exercício a diferença entre o valor dos boletos gerados e o valor arrecadado.

~~e) Após, desconsidera-se a proporção de psicólogos que irão beneficiar-se de eventuais descontos concedidos por: antecipação de pagamento da anuidade nos meses de janeiro e fevereiro (histórico dos últimos três anos), dispensa de psicólogos com mais de 65 anos (considerar os maiores de 65 anos inscritos no exercício vigente até 31 de agosto, acrescidos da previsão de psicólogos que completarão 65 anos no exercício vigente mais a previsão dos que completarão 65 anos no exercício subsequente), e os casos de isenção previstos no Art. 17-B da Resolução 03/2007, e alterações posteriores.~~

~~f) A receita de anuidades de exercícios anteriores e respectivos encargos financeiros será orçada por meio do estabelecimento de metas nas cobranças dos inadimplentes;~~

~~g) 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;~~

~~h) 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.~~

~~i) 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, limitado a 10% (dez por cento) da Receita corrente líquida prevista para o exercício.~~

### **6.2.2 No Conselho Federal:**

Será prevista com base nos valores orçados pelos Regionais na rubrica Transferências Correntes, Elemento de Despesa — Cota Parte (20%) e Cota 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;~~

~~e) 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, pessoas físicas e jurídicas 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 como enquadramento perfeito e explícito 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, Gratificação por Tempo de Serviço, Cargo em Comissão, Gratificação de Função, Horas Extras — calculados com base na folha de pagamento do mês anterior ao mês de elaboração do orçamento, multiplicando-se o somatório dessas despesas por doze meses. Serão consideradas ainda as prováveis admissões, demissões e reajustes salariais.~~

~~b) Vale transporte, auxílio educação e Alimentação, Assistências médica e odontológica — calculados com base nos pagamentos efetuados no mês anterior ao da elaboração do orçamento, multiplicando-se o somatório dessas despesas por doze meses. Serão contempladas também as prováveis admissões e demissões.~~

**e) 13º Salário** — fixado no valor equivalente a um mês de remuneração, **com base na folha do mês anterior ao da elaboração do orçamento**, incluindo os percentuais de horas extras e outros acréscimos legais.

**d) Férias** — fixada no valor equivalente à remuneração do mês **anterior ao da elaboração do orçamento**, 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, férias e 13º salário 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.

### **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 setembro do ano anterior a agosto do ano 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 setembro do ano anterior a agosto do ano 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 de o Conselho ser locatário.

**e) Prestação de serviços por profissionais autônomos — pessoa física — e em presas 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 o montante previsto para o grupo de despesas “Serviços Terceiros — Pessoas Físicas”.

**g) 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 setembro do ano anterior a agosto do ano corrente, observada a Legislação em vigor e a obediência à Lei nº. 8.666/93.

**h) 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 seis meses, de janeiro a junho do ano vigente.

#### **7.3.4 Transferências Correntes**

**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 Cota Revista;

— o valor total previsto para ser arrecadado para o Fundo de Seções.

## **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”, e “Dívida Ativa.

**b)** Proposta Orçamentária da Receita;

**c)** Proposta Orçamentária da Despesa;

- ~~d) Ata da Assembleia Regional do Conselho Regional que aprovou os valores das anuidades.~~
- ~~e) Ata da Plenária 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 utilizados 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.~~
- ~~j) declaração de que precede à concessão de Isenções e Descontos, previstos na presente proposta orçamentária, estudo de impacto orçamentário financeiro positivo, de forma a não comprometer a realização da receita suficiente para o cumprimento do programa de trabalho estabelecido. (Redação acrescida pela Resolução Administrativa/Financeira nº 8/2023)~~

~~8.1.2 As peças contábeis que compõem a proposta orçamentária do Conselho Federal de Psicologia e dos Conselhos Regionais de Psicologia deverão ser apresentadas sob a plataforma do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público—PCASP, disponibilizada no sistema de contabilidade e orçamento adotado pelo Sistema Conselhos de Psicologia (CFP, CRs).~~

~~8.1.3 Os Conselhos Regionais de Psicologia deverão divulgar as deliberações de suas assembleias regionais à categoria, informar dos prazos para a formulação da proposta orçamentária para o exercício seguinte e, divulgar ainda prazo para que os profissionais que não estão exercendo suas atividades possam requerer a suspensão do registro e, consequentemente, a isenção de suas anuidades para que não haja interferência na confecção do orçamento.~~

## **9. INADIMPLÊNCIA**

Para fins de controle, o Conselho Regional de Psicologia deverá manter atualizado em relatório auxiliar a inadimplência apurada para fins de elaboração da proposta de previsão da Receita, que trata a letra “d” do item 6.2.1

## **10. PRAZO DE APRESENTAÇÃO**

**10.1** Os Conselhos Regionais deverão apresentar ao Conselho Federal a Proposta Orçamentária para o exercício seguinte até o dia 30 de setembro de cada ano. Sendo que as Assembleias Regionais devem ser realizadas até o dia 31 de agosto. À exceção do ano eleitoral, que determina que a Assembleia seja realizada em até 45 dias antes do pleito.



**10.2** A Proposta Orçamentária do Conselho Federal será apreciada pela APAF até 20 de dezembro ou data próxima, sempre dentro do ano.

**10.3** Os Conselhos Regionais que não encaminharem as propostas orçamentárias devidamente em conformidade com a legislação vigente dentro do prazo estabelecido neste manual, estarão sujeitos as seguintes sanções.

**10.3.1** Ficar impossibilitado a acesso ao fundo de desenvolvimento sustentável, empréstimos e outras solicitações de caráter financeiro do Sistema Conselhos, salvo por motivos justificáveis.

**10.3.2** Havendo a possibilidade de extensão do prazo, conforme motivo justificável, que seja solicitada em até 30 dias antes do esgotamento do prazo estabelecido.

**10.3.3** O prazo das sanções acima será de 1 ano, correspondendo desde o dia 30 de setembro do ano vigente até 30 de setembro do ano seguinte.

## **11. REMANEJAMENTO — E — REFORMULAÇÃO — ORÇAMENTÁRIA**

**11.1** 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.

**11.2 Remanejamento (Orçamento Contábil / Orçamento Programa) —** 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.

O total dos remanejamentos orçamentários estarão limitados em até 20% da despesa correntes fixadas para o exercício. Ultrapassado esse limite, o remanejamento necessitará de aprovação do Plenário do Conselho Regional, no caso de Remanejamento de Regionais e do Plenário do Conselho Federal, no caso de remanejamento do CFP.

Deverá ser feito com justificativa procedente, contendo:

- a) Justificativa ao Tesoureiro do Conselho, expondo os motivos do remanejamento;
- b) Demonstrativo de Remanejamento/Reformulação da Receita e Despesa;
- c) Ato do Plenário do Conselho, com a aprovação do feito (registro em ata).

**11.3 Reformulação (Orçamento Contábil / Orçamento Programa) —** 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.~~

~~11.3.1 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 e Despesa;~~

~~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.~~

~~11.3.2 Como forma de controle orçamentário as Reformulações orçamentárias que ensejarem aumento do orçamento, só poderão ser solicitadas a partir do mês de junho do exercício a que se refere o orçamento.~~

~~11.4 Os remanejamentos e as reformulações orçamentárias deverão ser apresentados em formulários padronizados se utilizando dos recursos oferecidos pelo sistema orçamentário/contábil, informatizado adotado pelo sistema conselhos de psicologia.~~

## ~~12. ASSEMBLEIA GERAL DOS CRP's~~

~~As Assembleias Gerais dos Conselhos Regionais do CFP realizar-se-ão até 31 de agosto, convocadas por editais publicados com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, no Diário Oficial da União, em jornais de grande circulação da jurisdição e demais veículos de comunicação em massa, observados os prazos de formulação e envio ao Conselho Federal de Psicologia da proposta orçamentária para o exercício seguinte.~~

~~(Revogada pela Resolução Administrativa/Financeira nº 25/2025)~~

# **NORMA 02 – CADASTRO E COBRANÇA**

## **1. OBJETIVO**

Conceituar, normatizar e estabelecer procedimentos para a inscrição de Psicólogos - Pessoas Físicas - e de Organizações e Sociedades 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 003, de 12/02/2007, alterada pela Resolução CFP nº 001/2012 e Resolução CFP nº 20/2018.**

## **3. OBRIGATORIEDADE DE INSCRIÇÃO**

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

## **4. INSCRIÇÃO DE PSICÓLOGO**

**4.1** Inscrição definitiva – O requerimento de inscrição de Psicólogo (pessoa física) será instruído com os documentos abaixo relacionados, por cópias autenticadas, que serão arquivadas em pastas individuais físicas ou digitalizadas em arquivo digital:

- a) Diploma de Psicólogo, devidamente registrado, ou certidão de colação de grau de curso autorizado pelo órgão ministerial competente;
- b) Cédula de identidade;
- c) Certidão de quitação eleitoral ou justificativas;
- d) CPF
- e) Comprovante de endereço;
- f) Certidão de Casamento ou Certidão de União Estável;
- g) Foto 3x4.

**4.1.1** 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*”, e no caso dos documentos que serão digitalizados, é dispensado o carimbo, uma vez que o próprio documento original será utilizado para efetuar a digitalização. O documento de identificação não será aceito em mau estado de conservação, com prazo de validade expirado, ou se não contiver o nome atualizado em razão de qualquer alteração.

**4.1.2** Será condição para emitir o registro profissional, o pagamento da taxa de inscrição e anuidade proporcional ao período para primeiro registro.

**4.2** Inscrição provisória– 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 o Conselho Regional de Psicologia deverá, no primeiro dia útil do mês subsequente ao do vencimento, enviar ofício ao psicólogo concedendo-lhe o prazo de 30 (trinta) dias para regularização de sua situação.

**c)** No prazo de que trata o parágrafo anterior, o Conselho Regional de Psicologia poderá prorrogar o prazo de apresentação do diploma por 6 (seis) meses no caso de o profissional comprovar que se encontra em débito com a entidade formadora; e de já ter solicitado o diploma de PSICÓLOGO no tempo hábil, encontrando-se em trâmite no órgão educacional.

**d)** Se no prazo de 6 (seis) meses não houver a apresentação do diploma, o Conselho Regional de Psicologia deverá encaminhar novo ofício concedendo prazo de 30 (trinta) dias, no qual o psicólogo deverá encaminhar nova solicitação de prorrogação, o qual tão-somente será deferida, por mais 6 meses, se acompanhada do protocolo de solicitação junto à entidade formadora.

**e)** Expirado os períodos de que tratam os parágrafos anteriores, e não havendo a apresentação do diploma pelo psicólogo, o Conselho Regional de Psicologia promoverá o cancelamento da inscrição provisória.

**f)** As inscrições realizadas com certificado de colação de grau terão caráter provisório, sendo assim identificadas em todos os documentos.

**g)** A carteira de identidade relativa à inscrição provisória será padronizada pelo CFP e conterá a expressão “provisória” em destaque, com o prazo de validade.

**4.3 Inscrição Secundária** - 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, observando-se o seguinte:

~~a) Requerimento de inscrição secundária na jurisdição onde provisoriamente o Psicólogo deverá prestar serviços temporários, acompanhado de cópia da carteira de identidade profissional, indicação do local onde serão exercidas as atividades, comprovante de regularidade (ética / financeira) com o Conselho Regional principal e pagamento de taxas e emolumentos.~~

a) Requerimento de inscrição secundária na jurisdição onde provisoriamente a(o) psicóloga(o) deverá prestar serviços temporários, acompanhado da cópia da carteira de identidade profissional, indicação do local onde serão exercidas as atividades, comprovante de regularidade ética e financeira com o Conselho Regional principal, sendo isenta(o) do pagamento da anuidade, podendo, mediante aprovação da Assembleia Geral do Conselho Regional de Psicologia, acarretar cobrança de taxa de inscrição e/ou taxa de renovação da inscrição, limitadas em até 50% (cinquenta por cento) da anuidade cobrada pelo Regional. (Redação dada pela Resolução Administrativa/Financeira nº 8/2023)

b) Considera-se inscrição secundária o comunicado formal do Psicólogo, ao CRP da jurisdição onde o trabalho deva ser realizado, recebendo deste uma carteira de identidade profissional secundária.

~~e) A inscrição secundária terá validade de 1 ano, a partir da data do deferimento da inscrição secundária pelo Plenário ou pela autoridade competente, na renovação.~~

c) a inscrição secundária terá validade de 2 anos, a partir da data do deferimento da inscrição secundária pelo Plenário ou pela autoridade competente, pode ser renovada pelo mesmo período, desde que mantidas as exigências previstas. (Redação dada pela Resolução Administrativa/Financeira nº 8/2023)

d) Não havendo o requerimento de renovação da carteira de identidade profissional secundária no prazo de 30 dias a partir da data de vencimento será enviada notificação ao profissional concedendo-lhe o prazo de trinta dias para renovação e vencido esse prazo a inscrição secundária será cancelada de ofício.

e) A renovação fica condicionada à informação do local de prestação de serviços no âmbito da inscrição secundária e no âmbito da inscrição principal e regularidade (ética / financeira) do CRP principal.

**4.4 Eventualidade** - 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.

**4.5 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 eleger 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.

**4.6 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, reconhecido pelo MEC.

**4.6.1** 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, alterada pela Resolução CFP nº 03/2002.

**4.7 2a via da carteira profissional** – Em caso de solicitação da segunda via da cédula de identidade profissional, substituição de provisória para definitiva ou alteração cadastral, se a carteira anterior não for devolvida em razão de extravio, deverá ser apresentado boletim de ocorrência.

## 5. CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO DE PSICÓLOGO

**5.1** O Psicólogo poderá requerer formalmente 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.

**5.2 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 5.1 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.

**5.3 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.

**5.3.1** O Conselho Regional viabilizará, na medida do possível, convênios com órgãos públicos ou correlatos, visando acesso a bases de dados para identificação de situações de falecimentos de profissionais, tais como: Receita Federal, INSS, Serasa, etc.

**5.4 Interrupção Temporária** – poderá ser concedida a interrupção temporária do pagamento das anuidades, por requerimento do Psicólogo observando-se os dispositivos contidos no art. 16 da Resolução CFP nº03/2007 e alterações posteriores e os seguintes itens:

~~a) viagem ao exterior, com permanência superior a 6 (seis) meses dentro do ano em que ficou ausente do país;~~

a) viagem ao exterior, com permanência mínima de 6 (seis) meses de ausência do país, proporcional ao tempo em que a(o) psicóloga(o) estiver ausente, com requerimento limitado a 12 meses a contar da data de retorno ao país; e/ou (Redação dada pela Resolução Administrativa/Financeira nº 8/2023)

~~b) doença devidamente comprovada, que impeça o exercício da profissão por prazo superior a 6 (seis) meses dentro do ano em que esteve em licença de saúde;~~

b) doença devidamente comprovada, que impeça o exercício da profissão, por prazo superior a 30 (trinta) dias de licença de saúde, proporcional ao tempo em que a(o) psicóloga(o) estiver em tratamento, com requerimento limitado a 12



c) sobre requerimento anterior ao impedimento do exercício profissional à interrupção deverá ser de até 2 anos podendo ser prorrogado por igual período mediante apresentação de pedido formal acompanhado de justificativa e comprovação. Não havendo o pedido de prorrogação a inscrição será cancelada de ofício.

d) sobre o requerimento da interrupção temporária deverá ser apresentado ainda, se for o caso, documento hábil à comprovação com a exigência de tradução para o português, por tradutor oficial.

**5.4.1** O requerimento de interrupção temporária será dirigido ao Presidente do Conselho Regional, instruído com o comprovante da viagem, sendo cópia autenticada ou cópia simples para autenticação por funcionário do regional, 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.

**5.4.2** A Diretoria do Conselho Regional deverá decidir em **30 (trinta) 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.

**5.4.3** 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.

**5.4.4** O Conselho Regional poderá devolver a anuidade ou proporcionalidade já paga relativa ao exercício da ocorrência, nas hipóteses em que o psicólogo tiver a sua inscrição cancelada ou for beneficiado por qualquer situação que o isente do pagamento da anuidade.

**5.5 Reinscrição** – A qualquer tempo poderá ser requerida pelo interessado, ao Presidente do Conselho Regional, desde que não existam débitos financeiros ou em negociação junto ao Conselho. Na hipótese de parcelamento do montante do(s) débito(s) da(o) profissional, a reativação dar-se-á apenas após o processamento do pagamento da primeira parcela de cada débito, ou seja, débitos administrativos e débitos executivos. Sendo aprovada será restituído o número de registro original do Psicólogo.

**5.5.1** 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. O Regional poderá solicitar os mesmos documentos descritos no item 4.1 deste Manual.

**5.5.2** 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

**5.6 Transferência de Inscrição** – O pedido de transferência para outro Conselho Regional será feito ao Conselho de destino, devendo ser autorizado pelo

CRP de origem no prazo de 10 dias, por meio de emissão de Certidão para Transferência, e regularizada no CRP de destino no prazo máximo de 30 dias, a contar da data de recebimento da Certidão do CRP de origem, observando-se:

- a) a CRP de destino não poderá efetivar a transferência sem o recebimento da Certidão emitida pelo CRP de origem;
- b) deverá o CRP de origem solicitar a transferência do valor líquido da anuidade (descontadas taxas bancárias, cota parte e cota revista) ao CRP de destino quando o profissional postulante a transferência tiver pago a anuidade do exercício, independente de parcelamento e do valor da anuidade;
- c) a transferência do recurso financeiro deverá ser feita entre os Conselhos Regionais envolvidos, considerando que o mesmo já cumpriu com suas obrigações com a Autarquia.
- d) a entrega da nova carteira de identidade profissional, resultante da transferência realizada, ficará condicionada à devolução da carteira anterior, que será devolvida ao regional de origem.
- e) a carteira anterior deverá ser entregue ao CRP de destino no ato da solicitação da transferência.
- f) caso o psicólogo informe que houve extravio da carteira, deverá apresentar boletim de ocorrência sobre o fato, o que substituirá a exigência contida na alínea anterior.
- g) os débitos do profissional transferido com anuidade e outros, relativos ao período de 1º de abril a 31 de março do exercício seguinte à transferência e a exercícios anteriores, são devidos ao Conselho Regional de origem.
- h) no caso de o pedido de transferência ser solicitado até 31 de março, a anuidade do exercício será devida ao Regional de destino, e se solicitada após esta data, ao de origem, o qual poderá renunciar ao direito de cobrança.
- i) ~~É dispensado do pagamento de anuidade o Psicólogo que completar 65 (sessenta e cinco) anos de idade, a partir do exercício em que vier a completar tal idade. O Conselho Regional de Psicologia deverá notificar formalmente o psicólogo, que por sua vez deverá se manifestar formalmente de se abster do direito de isenção do pagamento de anuidade. (Revogado pela Resolução Administrativa/Financeira nº 8/2023)~~

## 6. REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS

**6.1 Obrigatoriedade** — ~~As pessoas jurídicas, inclusive associações, fundações de~~

~~prestam serviços de psicologia, estão obrigadas a se registrarem no Conselho Regional em cuja jurisdição exerçam suas atividades.~~

6.1 Obrigatoriedade - A Pessoa Jurídica que presta serviços de Psicologia está obrigada a registrar-se no Conselho Regional de Psicologia, em cuja jurisdição exerça suas atividades, salvo disposição contrária em Resolução específica. (Redação dada pela Resolução Administrativa/Financeira nº 8/2023)

~~6.2 Os empresários individuais e as EIRELI's serão registrados e isentos do pagamento como pessoa jurídica, devendo este profissional pagar a anuidade como pessoa física.~~

6.2 Às pessoas jurídicas que prestam serviços psicológicos, constituídas por um empresário, desde que esta(e) seja psicóloga(o), serão registradas(os) e isentas(os) do pagamento da anuidade como pessoa jurídica, devendo esta(e) profissional pagar a anuidade como pessoa física. (Redação dada pela Resolução Administrativa/Financeira nº 8/2023)

**6.2 Filial** – Para agência, filial ou sucursal da entidade localizada na mesma jurisdição do registro, deverá ser indicado o psicólogo responsável.

**6.3 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.

**6.4** 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.

**6.5 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.

**6.5.1 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.

**6.5.2** Deferido o pedido, o Conselho Regional emitirá certificado de registro com validade de 3 (três) anos em toda a área de sua jurisdição, que deverá ser afixado pela entidade inscrita em local visível ao público, observando-se:

**a)** A renovação do certificado deverá ser requerida pela empresa antes da data

de vencimento do documento, apresentando termo de responsabilidade técnica e carta de solicitação assinada pelo (s) sócio (s), conforme contrato social da empresa.

**b)** Na hipótese da pessoa jurídica possuir filial na mesma jurisdição do registro, mas com responsável técnico diverso da matriz, a filial deverá requerer o registro profissional, ficando dispensada do pagamento da anuidade.

**6.6 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.

**6.7** 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.

**6.8** O cancelamento do registro ou cadastro de pessoa jurídica dar-se-á a pedido da entidade, em decorrência de processo disciplinar ordinário, em virtude do cometimento de falta disciplinar ou mediante constatação do encerramento de suas atividades.

O cancelamento a pedido será deferido com a constatação do encerramento das atividades da pessoa jurídica ou das atividades de prestação de serviços em Psicologia, devendo ser feita mediante verificação da baixa e/ou alteração cadastral junto ao CNPJ na receita federal.

**6.9 Interrupção Temporária Para PJ**– poderá ser concedida a interrupção temporária do pagamento das anuidades, por requerimento do responsável legal pela pessoa jurídica, em dia com suas obrigações pecuniárias. O pedido deverá ser apresentado no caso de empresa que esteja inativa, apresentando para tal documento que comprove sua inatividade, anualmente.

## **7. CADASTRAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS NÃO SUJEITAS À REGISTRO**

**7.1** Estão sujeitas ao cadastramento no Conselho Regional de Psicologia, com isenção do pagamento de anuidades, todas as pessoas jurídicas de direito público que mantenham Psicólogo (s) em suas equipes para apoio às suas atividades. Também estão sujeitas ao cadastramento os “Serviços de Psicologia Aplicada” de universidades ou faculdades.

**7.2** O cadastramento somente será concedido se:

**a)** declarar que garante aos psicólogos que nela trabalhem, ampla liberdade na utilização de suas técnicas e que obedece aos demais princípios estabelecidos no Código de Ética Profissional do Psicólogo.

**b)** houver a indicação de profissional legalmente habilitado perante o Conselho Regional de Psicologia competente para exercer a função de responsável técnico pelo serviço de Psicologia prestado a terceiros pela pessoa jurídica.

**7.2.1** 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.

**7.2.2** 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.

**7.3** 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.

**7.3.1** 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.

## **8. CONTROLE CADASTRAL E FINANCEIRO**

**8.1** 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.

## **9. COBRANÇA**

### **9.1 Cobrança de Anuidades do Exercício:**

**a)** será feita pela via bancária, ou outro sistema de cobrança que venha substituir o bancário, pelo sistema de compartilhamento, mediante o fornecimento de arquivo ao banco contratado para esse fim, que poderá, a critério do Regional, emitir e expedir os boletos bancários, com vencimento em 31 de março do exercício corrente, podendo, a critério da Assembleia Geral, o Regional optar por: a) conceder desconto de 15% (quinze por cento) sobre o valor da anuidade, quando o pagamento da cota única se efetuar em janeiro, sem a previsão de descontos para o mês de fevereiro e março; b) 10% (dez por cento) de desconto sobre o valor da anuidade, quando o pagamento da cota única se efetuar em janeiro, sem a previsão de descontos para os meses de fevereiro e março; e 10% (dez por cento) de desconto sobre o valor da anuidade, quando o pagamento da cota única se efetuar em janeiro e 5% (cinco por cento) de desconto sobre o valor da anuidade, quando o pagamento da cota única se efetuar em 28 e 29 de fevereiro, sem a previsão de desconto para o mês de março.

~~**b)** No período regular de cobrança, as anuidades dos profissionais e das pessoas jurídicas poderão ser pagas em cota única ou em até 5 (cinco) parcelas, vencíveis nos meses de janeiro, fevereiro, março, abril e maio;~~

**b)** no período regular de cobrança, as anuidades das(os) profissionais e das pessoas jurídicas registradas serão pagas em cota única ou, incondicionalmente, em no mínimo 5 (cinco) parcelas e, mediante estudo de fluxo financeiro positivo, em no máximo 6 (seis) parcelas, vencíveis nos meses de janeiro, fevereiro, março, abril e maio ou janeiro, fevereiro, março, abril, maio e junho, respectivamente, sem acréscimos. (Redação dada pela Resolução Administrativa/Financeira nº 8/2023)

**c)** O Conselho Regional de Psicologia, a seu critério, poderá decidir pelo parcelamento do pagamento da primeira anuidade.

~~**d)** A Assembleia Geral de cada Conselho Regional de Psicologia poderá conceder desconto de até 20% (vinte por cento) sobre o valor integral da anuidade do~~

~~recém-formado (vinte e quatro meses) caso o pagamento seja efetuado em cota única.~~

~~d) poderá ser concedida isenção do pagamento da anuidade do primeiro registro (limitada a até 24 meses de formado), mediante estudo de impacto orçamentário financeiro positivo, e aprovação na Assembleia Geral do Conselho Regional, ao profissional que possua comprovação de ter sido participante como beneficiário do programa de acesso a Instituições de ensino superior, ProUni, bem como demais programas correlatos públicos em níveis Federal, Estadual e Municipal, ou outros que venham substituí-los, ou ainda que possua cadastro e perfil no CadÚnico, ou outro que venha substituí-lo, na seguinte forma: 100% (cem por cento) na primeira anuidade e 50% (cinquenta por cento) na segunda anuidade, desde que pague em cota única. (Redação dada pela Resolução Administrativa/Financeira nº 8/2023)~~

d) Poderá ser concedida isenção do pagamento da anuidade do primeiro registro (limitada a até 24 meses de formado), mediante estudo de impacto orçamentário-financeiro positivo e aprovação na Assembleia Geral do Conselho Regional, ao profissional que possua comprovação de ter participado como beneficiário de programas de acesso a Instituições de ensino superior, ProUni, bem como demais programas correlatos públicos em níveis Federal, Estadual e Municipal, ou outros que venham substituí-los, ou possua cadastro e perfil no CadÚnico no período acadêmico, ou outro que venha substituí-lo, na seguinte forma: até 100% (cem por cento) na primeira anuidade e até 50% (cinquenta por cento) na segunda anuidade, desde que pague em cota única. (Redação dada pela Resolução Administrativa/Financeira nº 4/2024)

~~e) Os Conselhos Regionais poderão isentar os psicólogos do pagamento de anuidades aos acometidos de tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), conta-~~

~~minação por radiação, síndrome da imunodeficiência adquirida (Aids), hepatopatia grave e fibrose cística (mucoviscidose), e outras doenças que venham a ser alcançadas pela legislação do imposto de renda.~~

~~e) Os Conselhos Regionais poderão isentar os psicólogos, nos casos em que houver impossibilidade para o trabalho, do pagamento de anuidades aos acometidos de tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome da imunodeficiência adquirida (Aids), hepatopatia grave e fibrose cística (mucoviscidose), e outras doenças que venham a ser alcançadas pela legislação do imposto de renda. (Redação dada pela Resolução Administrativa/Financeira nº 8/2023)~~

e) Os Conselhos Regionais de Psicologia poderão isentar os psicólogos do pagamento de anuidades aos acometidos de tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome da imunodeficiência adquirida (Aids), hepatopatia grave e fibrose cística (mucoviscidose), e outras doenças que venham a ser alcançadas pela legislação do imposto de renda. (Redação dada pela Resolução Administrativa/Financeira nº 4/2024)

~~f) Para efeito de reconhecimento de isenção, a doença deve ser comprovada mediante laudo pericial emitido por serviço de saúde oficial da União, dos Estados, do DF e/ou do Município, devendo ser fixado o prazo de validade do laudo pericial, no caso de doenças passíveis de controle.~~

f) Para efeito de reconhecimento de isenção, a doença deve ser comprovada mediante laudo pericial emitido por profissional devidamente registrado no CRP ou CRM, deve ser fixado o prazo de validade do laudo pericial psicológico ou médico, no caso de doenças passíveis de controle. (Redação dada pela Resolução Administrativa/Financeira nº 8/2023)

g) Poderá ser concedida isenção do pagamento da anuidade, mediante estudo de impacto orçamentário-financeiro positivo, independente da condição de inadimplência da(o) profissional, correspondente ao período em que a psicóloga(o) estiver em licença maternidade, bem como nos caso de adoção

previstos na Lei de Benefícios da Previdência Social, com requerimento limitado a até 12 (doze) meses do nascimento ou da adoção. (Redação acrescida pela Resolução Administrativa/Financeira nº 8/2023)

h) É dispensado do pagamento de anuidade a(o) psicóloga(o) que completar 65 (sessenta e cinco) anos de idade, a partir do exercício em que vier a completar tal idade. O Conselho Regional de Psicologia deverá notificar formalmente a(o) psicóloga(o), que por sua vez deverá se manifestar formalmente de se abster do direito de isenção do pagamento da anuidade, o que não afasta o

direito adquirido, a(o) psicóloga(o) pode declinar, a qualquer momento, da decisão de continuar pagando a anuidade. (Redação acrescida pela Resolução Administrativa/Financeira nº 8/2023)

**9.2 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. Antes desta data, o não pagamento é considerado atraso, procedendo-se às providências de informação da condição ao registrado, solicitando regularização e notificando da possibilidade de parcelamento.

**9.3 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, promoverá recobranças dos débitos em atraso, em quantidades que lhe for conveniente, com o fornecimento do arquivo, por meio magnético, ao banco ou outro sistema de cobrança correlato contratado para esse fim. Deverá ser efetuada uma revisão de endereços dos boletos devolvidos em cada fase da cobrança.

**b)** os débitos de exercícios anteriores (inadimplência), se não estiverem ainda lançados em dívida ativa, ressalvadas as exigências legais previstas na Lei 12.514/2011, deverão ser cobrados com base em programa estabelecido pelo próprio CRP, podendo ser emitidas notificações de cobranças em quantidades que lhe for conveniente.

**e) Parcelamento** – Poderá ser concedido aos devedores o parcelamento da dívida, em quantidade de parcelas a ser definida pelo Conselho Regional, com valores iguais e sucessivos, vencimentos mensais, acrescidos de multa de 2% (dois por cento) e juros de até 1,0% (um por cento) ao mês. Para o cálculo da correção e juros de mora, considera-se como mês completo a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

**e) Parcelamento** – Poderá ser concedido aos devedores o parcelamento da dívida, em quantidade de parcelas a ser definida pelo Conselho Regional, com valores iguais e sucessivos, vencimentos mensais, acrescidos de multa de 2% (dois por cento) e juros simples de 1% (um por cento) ao mês. Para o cálculo da correção e multa de mora, considera-se como mês completo a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, podendo, ainda, o Conselho Regional de Psicologia conceder o disposto na Resolução CFP nº 46/2018 ou outra

c) Parcelamento - Poderá ser concedido aos devedores o parcelamento da dívida, em quantidade de parcelas a ser definida pelo Conselho Regional, com valores iguais e sucessivos, vencimentos mensais, acrescidos de juros equivalentes à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - SELIC para títulos federais, ou outro indexador que vier a substituí-la nas funções de atualização monetária, de remuneração do capital e de compensação da mora, calculados até o mês anterior ao pagamento e acrescido de 1% no próprio mês do pagamento. (Redação dada pela Resolução Administrativa/Financeira Nº 12/2025)









**c) 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. (Apêndice I)

**9.4 Implementação de sistema de negativação (CADIN).** Os Conselhos Regionais de Psicologia poderão, a seu critério e responsabilidade, adotar mecanismos de negativação do profissional ou PJ inadimplentes.

**9.5 Certidão de Regularidade** - Quando solicitada, a certidão de regularidade profissional obedecerá aos modelos constantes dos anexos:

Apêndice II (Inscrição);

Apêndice III (Inscrição Secundária);

Apêndice IV (Inscrição Pessoa Jurídica).

**9.6 Valores das Taxas, Multas e Emolumentos** - O Conselho Regional poderá instituir suas taxas, multas e emolumentos, a partir das faixas percentuais sobre o valor da anuidade, conforme abaixo:

- a) Taxa de Inscrição Pessoa Física: 10% a 50%;
- b) 2a Via da Carteira Pessoa Física: 4% a 30%;
- c) Taxa e Registro Pessoa Jurídica: 25% a 95%;
- d) Multa Eleitoral: R\$ 3,51;
- e) Taxa de Emissão de Certificado Pessoa Física e Jurídica: 10% a 50%;

## **10. DÍVIDA ATIVA**

**10.1** é o montante dos débitos de Psicólogos – Pessoas Físicas e Jurídicas - para com o Conselho Regional, vencidos e não pagos nos prazos estabelecidos na Lei 12.514/2011, após esgotadas todas as formas amigáveis de cobrança.

**10.2** Inscrição de débitos na Dívida Ativa – Após as providências preliminares de cobrança e de convocação por Edital, os débitos devem ser inscritos em dívida ativa, 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:

- a) efetuar a inscrição dos débitos em Dívida Ativa Administrativa;

- b) notificar o devedor, através de carta com AR, para, no prazo de 30 dias, efetuar o pagamento, sob pena de execução da dívida;
- c) Notificação por edital – É o instrumento pelo qual o Conselho Regional notifica os devedores, cujos AR retornaram, do lançamento dos débitos em dívida ativa. Deve ser afixado em lugar visível no Conselho e publicado em jornal de grande circulação.

**10.3 Processo de Ajuizamento da Dívida Ativa** – autuado individualmente, a Assessoria Jurídica procederá ao ajuizamento da mesma, com a seguinte documentação:

- a) Petição Inicial;
- b) Procuração;
- c) Cópias da (s) CDA (s);
- d) Relatório de atualização dos débitos;
- e) Cópias da (s) notificação (ões) efetuada (s);
- f) Cópia do (s) AR (s);
- g) Cópia do edital (se for o caso);
- h) Cópia de termo (s) de acordo (se for o caso).
- i) Cópia das resoluções das anuidades correspondentes aos débitos.

**10.4 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 (Apêndice VI)** para cada inadimplente, numerando-o sequencialmente, em três vias, com a seguinte destinação:

**1a via** – encadernada em ordem numérica sequencial, constituindo-se no **Livro da Dívida Ativa**.

**2a via** – anexada ao Processo Administrativo de Cobrança – PAC. (**Apêndice V**)

**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 encaminhado à Assessoria Jurídica.

**10.5 Cobrança Administrativa da Dívida Ativa** – Antes de inscrever o débito em Dívida Ativa, o Setor de Cobrança ou equivalente deverá promover a cobrança amigável, notificando o devedor para, no prazo de 30 dias, efetuar o pagamento, sob pena de inscrição e execução da dívida. Essa providência poderá ser feita pela Assessoria Jurídica ou pelo próprio Conselho Regional.

**10.6 Ajuizamento da Dívida Ativa** – Esgotado o prazo para pagamento amigável da dívida, a Assessoria Jurídica procederá o ajuizamento da mesma, emitindo uma **CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA (Apêndice VII)**, 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.

**10.7** Os setores responsáveis pelas cobranças administrativa e judicial apresentarão, mensalmente, à Diretoria e demais responsável pelo controle, relatórios contendo a movimentação das cobranças efetuadas, os valores recebidos e as negociações realizadas, por tipo de cobrança.

**10.8 Honorários advocatícios** – Os Setores de Cobrança e Administrativo manterão controle dos honorários de sucumbência, elaborando relatórios mensais a respeito.

**10.9 Prescrição de Créditos** – Os créditos dos Conselhos Regionais, constituídos por anuidades, multas e outros encargos, prescrevem em 05 (cinco) anos, contados da sua exigibilidade.

Para fins de baixa contábil deverá ser emitido relatório da prescrição dos créditos de forma detalhada e submetido à apreciação e aprovação do plenário do CRP.

**10.10** O CRP deverá criar, por intermédio de instrumento normativo interno, política para o setor de cobrança, atendendo ao disposto neste manual e demais particularidades que se fizerem necessárias para o bom desempenho da atividade de cobrança.

# **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 assemelhadas.

## **3. PROCESSAMENTO DA RECEITA**

**3.1 Tabela de Anuidade** – O Valor máximo da anuidade para o exercício será aprovado pela APAF do mês de maio do exercício anterior, de acordo com o estabelecido em Lei. Com base no valor aprovado pela APAF a Assembleia Geral de cada Regional aprovará os valores a serem cobrados em sua jurisdição. O CFP emitirá uma Resolução para cada CRP aprovando o valor da anuidade.

**3.2 Vencimento da anuidade** – As anuidades de psicólogos e de entidades registradas nos Regionais serão pagas em cota única (sem juros e multa) até 31 de março e em até 5 parcelas com vencimento em janeiro, fevereiro, março, abril e maio do exercício a que corresponder.

**3.3 Concessão de desconto** – A Assembleia Geral de cada Conselho Regional poderá deliberar em conceder descontos para pagamentos antecipados de anuidades, optando por uma das condições a seguir:

- I- 15% (quinze por cento) de desconto para pagamento até 31 de janeiro sem a previsão de descontos para pagamentos nos meses de fevereiro e março; ou
- II- 10% (dez por cento) de desconto para pagamento até 31 de janeiro sem a previsão de descontos para pagamentos nos meses de fevereiro e março; ou
- III- 10% (dez por cento) de desconto para pagamento até 31 de janeiro; 5% (cinco por cento) de desconto para pagamento até 28 ou 29 de fevereiro sem a previsão de descontos para pagamentos no mês de março.

## **4. ARRECADAÇÃO**

**4.1** O recebimento de receitas correntes dos Conselhos Regionais deverá ser realizado pelo Banco do Brasil ou instituição bancária que vier a ser consensuada em APAF, 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 ATRASAO DE PAGAMENTO**

~~Os pagamentos efetuados após 31 de março serão acrescidos de multa de 2% (dois por cento) e juros de 1% (um por cento) ao mês.~~

Os pagamentos efetuados após 31 de março serão acrescidos de multa de 2% (dois por cento) e juros equivalentes à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - SELIC para títulos federais, ou outro indexador que vier a substituí-la nas funções de atualização monetária, de remuneração do capital e de compensação da mora, calculados até o mês anterior ao pagamento e acrescido de 1% (um por cento) no próprio mês do pagamento. (Redação dada pela Resolução Administrativa/Financeira Nº 12/2025)

## **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 estorno 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** – os custos dos serviços relacionados a cobrança deverão ser negociados diretamente com o banco arrecadador pelo Conselho regional de Psicologia levando em consideração o relacionamento mantido como instituição.

**8.4 Demonstrativo da Cota-Parte** – Até o 15º (décimo quinto) dia de cada mês, os Conselhos Regionais deverão enviar ao Conselho Federal o **Demonstrativo da Cota-Parte e Fundo de Seções (Apêndice VIII)**, 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**” e projetos similares do sistema Conselhos de Psicologia, 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 e apoio aos Regionais recém-criados, conforme Resolução CFP 015/98 e Resolução CFP 003/2001.

O valor é definido anualmente pela Assembleia de Delegados (APAF) e destacado, para fins de prestação de contas, das anuidades das pessoas físicas e jurídicas.

O valor do Fundo de Seções será repassado ao CFP por intermédio da cobrança compartilhada.

Para fins do Fundo de Seções, entende-se por regionais recém-criados os que tiverem até 3 anos de criação.

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

## **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO APÊNDICE VIII**

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 apêndice VIII, deve subtrair o Fundo de Seções (anuidades de 1999 em diante).
- b) Da arrecadação de valores da Dívida Ativa, registradas no item 4 do apêndice VIII, deve ser subtraído o Fundo de Seções (anuidades de 1999 em diante).

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\$ 330.000,00;

**b)** Aquisição de bens e serviços: Até R\$ 176.000,00.

**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.

**2.4** 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.

**3.3** 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.

**3.5** Exigir cópia dos comprovantes recolhimentos do FGTS e Previdência Social dos funcionários que estão prestando serviços terceirizados nos CRPs/CFP.

### **4. ENCARGOS E TRIBUTOS – RETENÇÕES**

#### **4.1 – Retenções de Impostos nos pagamentos efetuados às Pessoas Jurídicas**

– As retenções dos impostos federais (IRRF, CSLL, Cofins e PIS/PASEP) sobre os pagamentos efetuados às Pessoas Jurídicas serão efetuadas com base nos percentuais constantes na tabela anexa na Instrução Normativa da Receita Federal (IN 1234/2012) e suas alterações e demais legislações vigentes de acordo com o objeto contratado.

**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** No pagamento de serviços prestados mediante contrato de cessão de mão-de-obra, inclusive a empresas de construção civil, por empreitada, o Conselho fará a retenção de 11% (onze por cento) sobre o valor dos serviços e efetuará o recolhimento em nome da empresa contratada, a qual fará constar da nota fiscal a expressão “Retenção para a Seguridade Social”, e efetuará a compensação que lhe é devida.

#### **4.3.2 Das deduções da base de cálculo da retenção**

**4.3.2.1** - Se no contrato de prestação de serviços, sujeito à retenção de INSS, estiver previsto o fornecimento de materiais ou o uso de equipamentos pela contratada, do valor total da nota fiscal poderá ser deduzido o valor dos materiais ou do uso dos equipamentos próprios ou de terceiros indispensáveis à execução do serviço, fornecidos pela Contratada, sendo as parcelas correspondentes discriminadas na nota fiscal, conforme a **IN RFB 971/09**.

**4.3.2.2** - Em caso de não constar do contrato, somente poderá ser deduzido do valor total da nota fiscal os seguintes valores:

**a)** Dos materiais ou do uso dos equipamentos fornecidos pela Contratada, discriminados na nota fiscal, até o limite máximo de 50% do valor bruto da nota.

**b)** Das despesas de combustível e manutenção de veículos, por conta da Contratada, para serviços de transporte de carga ou de passageiros, discriminadas na nota fiscal, até o limite de 70% do valor bruto da nota fiscal.

**c)** Em caso de Construção Civil, dos valores dos equipamentos mecânicos utilizados na execução dos serviços, até o limite de 65% do valor bruto da nota fiscal.

**d)** Na execução dos serviços abaixo, dos valores dos equipamentos até o limite a seguir indicado, sobre o valor bruto da nota fiscal:

- Drenagem, até 50%
- Obras de Arte, até 55%
- Pavimentação Asfáltica, até 90%

Terraplanagem e Aterro Sanitário, até 85%

**4.3.2.3** Poderão ser deduzidos das quantias retidas, os valores comprovadamente recolhidos pela contratada, relativos às retenções de serviços prestados por subcontratada, para execução do mesmo contrato.

**4.3.2.4** Poderão ser deduzidos da base de cálculo da retenção os valores correspondentes ao custo de fornecimento pela Contratada, do vale-transporte e do vale-refeição, discriminados na nota fiscal.

**4.3.3** Na falta de discriminação na nota fiscal do valor da parcela relativa a material, equipamento ou vales transporte e refeição, a base de cálculo para a retenção será o seu valor bruto.

**4.3.4** Não será considerado como dedução da base de cálculo da retenção o material de consumo próprio da atividade, ou seja, aquele imprescindível ao desempenho da mesma, o qual se consome pelo uso (cera, detergente, desinfetante nos serviços de limpeza), bem como o valor da parcela relativa a equipamento de uso pessoal (uniforme, colher de pedreiro, cassete, arma do vigilante).

**4.3.5** O Conselho está dispensado de efetuar a retenção quando:

- a) O valor a ser retido, por nota fiscal, for inferior a R\$ 10,00.
- b) O valor do serviço contido na nota fiscal for inferior a R\$ 3.123,12 e, cumulativamente:
  - O serviço tiver sido prestado pessoalmente pelo titular ou sócio da empresa Contratada;
  - O faturamento da Contratada, no mês imediatamente anterior, for igual ou inferior a esse valor;
  - A Contratada não tiver empregado.

O serviço, caracterizado como cessão de mão-de-obra, tiver sido prestado pessoalmente pelos sócios de empresa de profissão regulamentada por legislação federal, devendo a contratada fazer constar na nota fiscal declaração do fato, assinada, sob as penas da lei, pelo representante legal da empresa.

**4.3.6** Quando da empreitada na construção civil, aplicar-se-á a **responsabilidade-de solidária** somente nos seguintes casos:

- a) Na contratação de execução de obra por empreitada total;

Quando houver o repasse integral (sem retenção) do contrato, na forma do item anterior, nas mesmas condições pactuadas.

**4.3.7** O Conselho elidir-se-á da responsabilidade solidária com a comprovação do recolhimento das contribuições incidentes sobre a remuneração dos segurados, incluída em nota fiscal, fatura ou recibo correspondente aos serviços executados pela empresa contratada e pela sua subempreiteira, se for o caso, e a comprovação se dará por:

- a) Cópia da GPS quitada e recolhida na matrícula da obra;
- b) Cópia da GFIP, com comprovante de entrega; e

Declaração de que a empresa possui escrituração contábil firmada pelo contador e responsável pela empresa e que os valores se encontram contabilizados.

**4.3.8** Não são abrangidos por essa retenção os seguintes serviços:

- a) Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras
- b) Assessorias ou consultorias técnicas.
- c) Controle de qualidade de materiais.
- d) Serviços geotécnicos e fundações.
- e) Fornecimento de concreto usinado ou preparado.
- f) Jateamento de areia e hidrojateamento.
- g) Perfuração de poço artesiano.
- h) Elaboração de projetos.
- i) Ensaios geotécnicos de campo e laboratório (sondagens de solo, provas de carga, ensaios de resistência, amostragens, testes em laboratório de solos, etc).
- j) Topografia.
- k) Impermeabilização.
- l) Sistema de ar condicionado e ventilação.

**4.3.9** Na hipótese de emissão, no mês de competência, de mais de uma nota fiscal pela mesma contratada, o Conselho poderá consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma única guia de recolhimento.

**4.3.10** A retenção sempre se presumirá feita pelo Conselho, não lhe sendo lícito alegar qualquer omissão para se eximir do recolhimento, ficando diretamente responsável pelas importâncias que deixar de reter ou tiver retido em desacordo com a legislação.

**4.3.11** A nota fiscal emitida a título de adiantamento estará sujeita à retenção.

**4.3.12** Conselho está obrigado a manter arquivadas em ordem cronológica, pelo prazo mínimo de 10 anos, as notas fiscais e as cópias das respectivas GFIP's emitidas e recolhidas pelo Conselho, separadas por contratada.

**4.3.13** Conselho deverá manter em seu poder os originais das guias de recolhimento das contribuições previdenciárias relativas à retenção, encaminhando à contratada cópia das guias.

**4.3.14** O Conselho deverá escriturar, em títulos próprios de sua contabilidade, o valor bruto dos serviços, o valor da retenção e o valor líquido a pagar.

**4.3.15** A fiscalização poderá exigir comprovação das deduções efetuadas do valor bruto da nota fiscal.

#### **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 na Instrução Normativa 1234/2012 e alterações posteriores.

# **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 **Apêndice IX** – “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 (Apêndice IX) que deverá ser enumerado sequencialmente, 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 ou depositado em conta 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\$ 440,00 (quatrocentos e quarenta 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. (Revogado pela Resolução Administrativa/Financeira nº 6/2024)~~

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 (Apêndice X), 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)** elucidar 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.

# **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.

**d)** Outra dedução permitida: Contribuição para a Previdência Social, descontada do valor total da remuneração.

**5.3 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.

# **NORMA 07 – DIÁRIA, AJUDA DE CUSTO, JETON E RESSARCIMENTO**

## **1. DIÁRIA**

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 alimentação e locomoção urbana, e hospedagem quando o beneficiário optar por arcar com a hospedagem, obedecendo ao limite de valor estabelecido em Resolução.

### **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 e ao Presidente 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**

### 3. RESSARCIMENTO

**3.1 Ressarcimento de gastos com bagagens despachadas** - Os gastos com bagagem **despachada** pelos conselheiros, convidados, servidores ou prestadores de serviços serão ressarcidos quando o afastamento se der por **mais de 2 (dois) pernites** fora do local de origem, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea, mediante **comprovação nominal do pagamento**.

Caso a companhia aérea imponha preços por faixas de peso ao invés de número de peças, o Conselho ressarcirá o **valor referente ao menor peso praticado** pela empresa para despacho.

**Não se aplica** o ressarcimento quando o bilhete adquirido permita despacho de peças sem custo adicional.

**3.2** O conselheiro, empregado, convidado ou prestador de serviço, quando se deslocar com veículo próprio, a serviço ou no interesse do Conselho Federal de Psicologia, será ressarcido das despesas na base de 20% (vinte por cento) do valor de 1 (um) litro de gasolina por quilômetro rodado.

Para efeito do cálculo, a quilometragem e o valor do combustível serão declarados pelo beneficiário, sendo que o valor a ser considerado será o vigente na data do evento, por intermédio de comprovação através de cupons fiscais. Para calcular as distâncias dos percursos será usado como parâmetro o *Google Maps* ou similar.

**3.3 Cédula de Identidade Profissional** - O Conselho Federal de Psicologia - CFP fornecerá Cédula de Identidade Profissional aos Conselhos Regionais mediante solicitação por ofício para posterior ressarcimento.

As Cédulas de Identidade Profissional serão enviadas por meio de ofício em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento da solicitação.

Os dados bancários para ressarcimento serão indicados no ofício de atendimento da solicitação, remetidos às gerências/coordenações.

O prazo para o ressarcimento referente às Cédulas de Identidade Profissional será de até 10 (dez) dias úteis a contar da data de recebimento das cédulas.

O Regional deverá informar a Assessoria de pagamento do CFP, por e-mail, quando da realização do ressarcimento em até 02 (dois) dias úteis.

**Reuniões presenciais** - As despesas com reuniões presenciais passíveis de ressarcimento serão informadas aos Regionais, dirigidas às Diretorias e gerências/coordenações, mediante ofício com documentação comprobatória dos gastos e indicação dos dados bancários.

A solicitação de ressarcimento deverá ser atendida em até 10 (dez) dias úteis a contar da data de recebimento do ofício.

O Regional deverá informar a Assessoria de pagamento do CFP, por e-mail, quando da realização do ressarcimento em até 02 (dois) dias úteis.

**Aquisição Diversa** - Os Regionais poderão solicitar ao CFP a aquisição de serviços como forma de apoio mediante compromisso de ressarcimento posterior.

As solicitações deverão ser direcionadas para a Gerência Administrativa Financeira do CFP, que por sua vez irá verificar a viabilidade de atendimento junto a Coordenação Geral.

O CFP, após o pagamento da despesa, irá solicitar o reembolso para o Regional mediante ofício com documentação comprobatória dos gastos e indicação dos dados bancários.

A solicitação de reembolso deverá ser atendida em até 10 (dez) dias úteis a contar da data de recebimento do ofício.

O Regional deverá informar a Assessoria de pagamento do CFP, por e-mail, quando da realização do reembolso em até 02 (dois) dias úteis.

## **4. JETON**

### **1. Definição e forma de concessão**

**4.1.1** Jeton é a gratificação paga a Conselheiro efetivo, ou a Conselheiro suplente, quando em substituição do Conselheiro efetivo e convocado para participar de sessão ordinária ou extraordinária do Conselho.

**4.1.2 Finalidade:** O Jeton destina-se a ressarcimento de despesa de transporte e alimentação do Conselheiro convocado para sessão Plenária do Conselho.

**4.1.3 Forma de concessão:** O valor do Jeton é fixado por Portaria do presidente, dentro do parâmetro estabelecido em Resolução do Conselho Federal e considerando a capacidade financeira do Conselho.

**4.1.3.1** 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.

**4.1.4** 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.

**4.1.5** 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.

**4.1.6 Não poderá ser concedido mais de um jeton por dia de sessão mesmo quando houver atividades deliberativas múltiplas no dia e até o limite de 8 (oito) jetons por mês.**

**4.1.7** O pagamento de todos os jetons é feito de uma só vez, através de depósito bancário em nome dos conselheiros efetivos, ou dos suplentes convocados formalmente para substituir o titular, que compareceram às reuniões regimentais do Conselho e assinaram as atas de presença.

**4.1.8 Não poderá haver pagamento a conselheiro efetivo e ao seu suplente em uma mesma reunião.**

**4.1.9** Por ter caráter indenizatório, não há incidências tributárias sobre o Jeton.

**4.1.20** é vedado o pagamento de jeton cumulativo com a diária.

## **NORMA 08 – 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 Conselhos de Psicologia (CFP, CRs) são precedidas, obrigatoriamente, de licitação, conforme determinam as Leis nº 8.666/93 e suas alterações, 10.520/02 e suas alterações, lei Complementar 123/06, Lei 12.462/11, Decretos 3555/00, 5450/05, 7174/10, 7581/11, 7892/13 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.

#### **1.3 Princípios**

**1.3.1 Princípio da Legalidade** - Este princípio é basilar do regime jurídico-administrativo, pois além de ser essencial, específico e informador, submete o Estado à lei. A Administração Pública só pode ser exercida na conformidade da lei. Trata-se, portanto, da garantia mais importante do cidadão, protegendo-o de abusos dos agentes administrativos e limitando o Poder do Estado em interferir na esfera das liberdades individuais.

O princípio da legalidade significa que o agente público, em toda a sua atividade laboral, está sujeito aos mandamentos da lei, não podendo desviar das leis, sob pena de praticar ato inválido e expor-se à responsabilidade disciplinar civil e criminal, conforme o caso, pois a administração pública, em toda a sua atividade, presa aos mandamentos das leis, ou seja, as atividades administrativas estão condicionadas ao atendimento da lei. E este princípio não está condicionado somente a atividade da administração, estendendo-se também às demais atividades do Estado.

**1.3.2 Princípio da Impessoalidade** - O princípio da impessoalidade visa a neutralidade e a objetividade das atividades administrativas no regime político, que tem como objetivo principal o interesse público. Este princípio traz consigo a ausência de marcas pessoais e particulares correspondentes ao administrador que esteja no exercício da atividade administrativa. A pessoa política é o Estado, e as pessoas que compõem a Administração Pública exercem suas atividades voltadas ao interesse público e não pessoal. O princípio da impessoalidade proíbe o subjetivismo.

**1.3.3 Princípio da Moralidade Administrativa** - O princípio da moralidade significa que, o administrador tem que ter um comportamento ético, jurídico adequado. Este princípio está associado a honestidade. Veda condutas eticamente inaceitáveis e transgressoras do senso moral da sociedade, a ponto de não comportarem condescendência. A moralidade administrativa abrange padrões objetivos de condutas exigíveis do administrador público, independentemente, da legalidade e das efetivas intenções dos agentes públicos.

**1.3.4 – Princípio da Publicidade** - O princípio da publicidade significa que, qualquer cidadão pode se dirigir ao Poder Público e requerer cópias e certidões de atos e contratos. O Poder Público, por ser público, deve agir com a maior transparência possível, a fim de que os administrados tenham, a qualquer hora, conhecimento do que os administradores estão fazendo. É, portanto, a proibição do segredo.

**1.3.5 Princípio da Eficiência** - Princípio da eficiência significa que, toda ação administrativa tem que ser de bom atendimento, rapidez, urbanidade, segurança, transparente, neutro e sem burocracia, sempre visando a qualidade. O contribuinte, que paga a conta da Administração Pública, tem o direito de que essa administração seja eficiente, ou seja, tem o direito de exigir um retorno (segurança, serviços públicos, etc.) equivalente ao que pagou, sob a forma de tributos. A Administração Pública deve atender o cidadão na exata medida de sua necessidade, com agilidade, mediante adequada organização interna e ótimo aproveitamento dos recursos disponíveis, evitando desperdícios e garantindo uma maior rentabilidade social.

**1.4 Comissão de Licitação** – Para a operacionalização do processo licitatório é constituída uma Comissão de Licitação, permanente ou especial, composta de, no mínimo, três membros, formalmente designados pela autoridade competente, sendo dois deles obrigatoriamente funcionários do Conselho. A comissão tem a função de receber, analisar e julgar todos os documentos e procedimentos pertinentes ao processo licitatório.

**1.5** O prazo de investidura dos membros da comissão de licitação não excederá a um ano, sendo vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

**1.6** Em casos excepcionais, não havendo possibilidade de composição da Comissão com três membros, poderá ser nomeado um responsável, com o fim específico de realizar a licitação necessária à aquisição do bem ou serviço sujeito ao processo licitatório.

**1.7 Processo licitatório** - inicia-se com a abertura de processo específico, contendo a autorização para a operação desejada e os documentos que a antecederam, a serem juntados ao processo, compreendendo:

- a) Termo de Referência ou Projeto Básico;
- b) Pesquisa de mercado;
- c) Minuta do Edital;
- d) Disponibilidade Orçamentária;
- e) Análise Jurídica;
- f) Autorização para publicação;
- g) original do instrumento convocatório e respectivos anexos, quando for o caso, datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade competente;
- h) comprovante da publicação dos avisos de licitação, ou comprovante da entrega do instrumento convocatório aos fornecedores convidados;
- i) ato de designação da comissão de licitação;
- j) originais das propostas, da documentação de habilitação exigida e dos demais documentos que as instruírem;
- k) atas, relatórios e deliberações da comissão;
- l) pareceres técnicos e/ou jurídicos emitidos sobre a licitação;
- m) recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões do Conselho;
- n) despacho de anulação ou revogação da licitação, quando for o caso, devidamente fundamentado;
- o) atos de adjudicação do objeto e da sua homologação;
- p) termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
- q) outros comprovantes de publicação, se existentes, e
- r) demais documentos relativos à licitação.

**1.8** Os atos da Licitação não serão sigilosos, salvo quanto ao conteúdo das propostas até a respectiva abertura, e qualquer cidadão poderá acompanhar o seu desenvolvimento e ter acesso aos seus documentos, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

### **1.9 Nas Licitações, não se admitirá:**

- a) a inclusão, nos atos convocatórios, de cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam, ou frustrem o seu caráter competitivo e estabeleçam preferên-

cias ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes, ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato;

b) a realização de certame cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável;

c) o descumprimento das normas e condições dos instrumentos convocatórios (Edital ou Carta-Convite);

d) a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, secreto, subjetivo ou reservado, que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre os licitantes;

e) qualquer oferta de vantagem não prevista no instrumento convocatório, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes;

f) proposta que apresente valores global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração; e

g) a aquisição ou contratação preterindo a ordem de classificação das propostas ou com terceiros estranhos ao procedimento licitatório.

## **2. EDITAL DE LICITAÇÃO E PUBLICIDADE**

**2.1 Edital de Licitação** – Elaborado pela Comissão, depois de cumpridas todas as formalidades preliminares, juntamente com o respectivo termo de contrato, conforme o caso, encaminhando-os as minutas ao setor jurídico do Conselho, para exame e aprovação.

**2.2 Publicidade** – A Comissão deverá publicar em jornal Diário Oficial ou jornal de grande circulação extrato do Edital de Licitação, que indicará a definição clara e sucinta do objeto, os locais, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital e o local onde será realizada a sessão pública de abertura das propostas ou de oferta de preços via Pregão. A publicação do Aviso é obrigatória, qualquer que seja o valor da aquisição. Em se tratando de Pregões com valores estimados entre R\$ 160.000,00 e R\$ 650.000,00, o aviso deverá ser publicado, também, em jornal de grande circulação local. No caso de bens e



serviços com valores acima de R\$ 650.000,00, a publicação deverá ocorrer, também, em jornal de grande circulação regional ou nacional.

### **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.

**3.3** É vedada a utilização da modalidade Convite ou Tomada de Preços, conforme o caso, para parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza, e no mesmo local, que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente, sempre que o somatório de seus valores caracterizar o caso de Tomada de Preços ou Concorrência, respectivamente, exceto para as parcelas de natureza específica que possam ser executadas por pessoas ou empresas de especialidade diversa daquela do executor da obra principal ou serviço global.

### **4. PREGÃO**

Essa Modalidade, instituída pela Lei nº 10.520, de 17/07/02, poderá ser utilizada em aquisições de qualquer valor, de bens e serviços chamados comuns, discriminados nas Tabelas II e III, anexas a esta Norma, devendo ser observados:

a) São considerados bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado. São bens e serviços oferecidos por diversos fornecedores e facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no menor preço. O Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, alterado pelo Decreto nº 3.784, de 6 de abril de 2001, define os bens e serviços classificados como comuns.

b) Não pode ser utilizado para contratações de obras e serviços de engenharia, locações imobiliárias, equipamentos de informática não previstos na tabela II, e programas e serviços de informática, exceto os de digitação e manutenção de equipamentos, nos termos da Lei 8.248, de 23/10/91 e Decreto 10709, de 02/03/94, que estabelecem a obrigatoriedade da licitação tipo “técnica e preço”

**4.1** O Pregão deve ser conduzido por pregoeiro e por componentes da equipe de apoio, formalmente designados pelo Presidente, dentre funcionários do Conselho. Somente poderá atuar como pregoeiro o funcionário que tenha recebido capacitação específica para exercer a função.

**4.2** É recomendável elaborar uma planilha indicando os preços apurados pelo setor administrativo, praticados no mercado, que servirá de referência para a análise de aceitabilidade das propostas, por ocasião da sessão pública.

**4.3** Aprovada a realização na modalidade Pregão, a equipe de apoio elabora o edital, bem como, se for o caso, a minuta de contrato ou do instrumento equivalente, que fará parte integrante do mesmo, tendo por base as especificações, quantidades, prazos de entrega ou execução e outros, constantes do processo até o momento. Assim, o edital deve contemplar o seguinte:

- a) a modalidade de licitação e a base legal;
- b) a data, hora e local da sessão pública;
- c) o objeto da licitação;
- d) as condições para participação na licitação;
- e) os procedimentos para credenciamento na sessão pública;
- f) os requisitos de apresentação da proposta de preços e dos documentos de habilitação;
- g) os procedimentos para recebimento e abertura dos envelopes;
- h) os critérios e procedimentos de julgamento das propostas;
- i) os requisitos de habilitação do licitante; e
- j) os procedimentos e critérios para interposição de recursos e para aplicação de sanções administrativas.

**4.4** O edital não pode estipular exigências inibidoras da ampla participação dos interessados, tais como:

- a) apresentação de garantias de proposta;
- b) fixar taxa - preço de aquisição - do edital pelos licitantes, como condição para participação no certame;
- c) pagamento de quaisquer taxas e emolumentos, exceto o custo de reprodução gráfica do edital

**4.5** Prazo para apresentação de propostas – a partir da data de publicação do aviso de licitação, na modalidade Pregão, será concedido um intervalo mínimo de oito dias úteis.

**4.6** Credenciamento para participar - O interessado, ou seu representante legal, comparecendo à sessão pública, deverá se identificar e comprovar possuir os poderes exigidos para a formulação de propostas e para a prática dos demais atos inerentes ao certame. O credenciamento é feito pelo pregoeiro e pela respectiva equipe de apoio, sendo indeferidos os credenciamentos de interessados que se fizerem presentes à sessão pública após o horário indicado no edital.

**4.7** Qualquer interessado poderá solicitar explicações, providências ou impugnar o ato convocatório até dois dias úteis antes da sessão pública, desde que detenha representação legal.

**4.8** Abertura da sessão - verificadas as credenciais de todos os participantes, é declarada aberta a sessão pelo pregoeiro, que fará uma breve preleção de como serão conduzidos os trabalhos, sendo entregues pelos participantes, em envelopes separados, a proposta de preços e a documentação de habilitação

**4.9** Abertura dos envelopes - os envelopes contendo as propostas de preços serão abertos e rubricados pelo pregoeiro, equipe de apoio e participantes. O não atendimento às especificações do edital implica em desclassificação do participante. Erros de natureza formal que não alterem o valor total da proposta poderão ser corrigidos na sessão, não sendo motivo de desclassificação do participante.

**4.10** Feita a leitura das propostas, pelo pregoeiro, evidenciando os valores de cada participante, classificam-se e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço. Somente estes ofertantes poderão fazer lances verbais adicionalmente às propostas escritas que tenham apresentado.

**4.11** No caso de as ofertas por escrito qualificadas para efeito de apresentação de lances verbais não perfazerem no mínimo três ofertantes, deverão ser selecionados os autores das melhores propostas subsequentes até completar o número de três licitantes.

**4.12** Os lances verbais serão formulados necessariamente em preços de valor decrescente em relação à proposta escrita de menor valor. O pregoeiro convocará, individualmente, os licitantes classificados, para apresentação dos lances verbais, a partir do autor da proposta escrita classificada de maior preço. Os lances serão formulados obedecendo a sequência do maior para o menor preço escrito selecionado.

**4.13** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará em exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.

**4.14** Não ocorrendo apresentação de lances verbais, o pregoeiro classificará as propostas escritas.

**4.15** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, compreendendo a verificação da compatibilidade da proposta com o preço estimado anteriormente pelo Conselho.

**4.16** Se houver diferença significativa entre o preço estimado pelo Conselho e a melhor proposta apresentada, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente a obtenção de melhor preço. Não há obrigação de aceitar a proposta cujo valor seja excessivo em relação à estimativa prévia de preço.

**4.17** Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante de menor preço e, constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

**4.18** Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, será examinada a oferta subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração da proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

**4.19** Para habilitação dos licitantes, será exigida, exclusivamente, a documentação prevista no item 11 desta norma.

**4.20 Interposição de recurso** - a manifestação da intenção de interpor recurso será feita ao pregoeiro, de viva-voz, imediatamente após a declaração do vencedor, com explicação consistente, a ser liminarmente avaliada pelo pregoeiro, o qual decidirá pela sua aceitação. Admitido o pedido, o licitante dispõe de prazo de três dias para apresentação do recurso, por escrito, que será disponibilizado a todos os participantes em dia, hora e local previamente comunicados durante a sessão. Os demais licitantes poderão apresentar contra-razões em até três dias, contados a partir do término do prazo do recorrente.

**4.21** Será lavrada ata da sessão que conterá, necessariamente, o registro dos licitantes credenciados e das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, e a análise da documentação exigida para habilitação e registro dos recursos interpostos.

**4.22** A decisão sobre o recurso será instruída com parecer do pregoeiro e seu acolhimento implicará em invalidação apenas dos atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

**4.23** A homologação do processo licitatório será proferida pelo Presidente do Conselho, autorizando, automaticamente, a execução da despesa.

**4.24** Os atos essenciais do processo licitatório, inclusive os decorrentes de meios eletrônicos, são documentados ou juntados no processo na época oportuna. É recomendável a gravação da sessão pública para maior segurança jurídica em relação aos atos praticados durante a sessão.

## **5. CONVITE**

**5.1** Para a realização de licitação na modalidade Convite, a Comissão de Licitação elabora a Carta-Convite, que constitui o instrumento convocatório utilizado, e a minuta de contrato, em caso de contratação de serviço, que fará parte integrante da carta, sendo submetida à aprovação do Presidente do Conselho.

**5.2** A Carta-Convite estabelecerá a data, hora e local da abertura das propostas, o objeto da licitação, as condições de participação dos licitantes, os prazos para assinatura do termo de contrato, os procedimentos e critérios para interposição de recursos e para aplicação de sanções administrativas, o regime de execução, a forma de apresentação das propostas, os prazos de entrega e outras indicações pertinentes ao certame.

**5.3** A Carta-Convite e anexos, se houver, é encaminhada no mínimo a 3 (três) fornecedores do ramo pertinente ao objeto licitado, escolhidos e convidados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis. O edital deve ser afixado em local apropriado no Conselho, com a finalidade de possibilitar a participação de outros interessados.

**5.4** Os fornecedores convidados devem confirmar o recebimento da Carta-Convite, que pode entregue através de protocolo, com o carimbo da empresa ou via pelos Correios, com AR.

**5.5** Qualquer modificação na Carta-Convite exige comunicação aos convidados, pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**5.6** Os convidados têm até o segundo dia útil antes da abertura das propostas para impugnar os termos da Carta-Convite.

**5.7** Na data, horário e local determinados, será processada e julgada a licitação, em ato público, lavrando-se ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pelos membros da Comissão de Licitação.

**5.8** Primeiro, abre-se os envelopes contendo a documentação para habilitação, devolvendo os envelopes das propostas de preço aos participantes inabilitados. Não havendo recursos, inicia-se a análise das propostas dos licitantes habilitados.

**5.9** Havendo interposição de recursos, deve ser observado o prazo de dois dias contados da primeira sessão, para marcar a outra data para abertura dos envelopes das propostas de preço, mediante comunicação aos licitantes.

**5.10** Ao analisar as propostas de preços a Comissão de Licitação, deverá verificar a conformidade das mesmas com as exigências da Carta-Convite e classificá-las, por meio da utilização de um mapa de apuração simplificado, pela ordem crescente dos preços propostos, prevalecendo, no caso de empate, a classificação mediante sorteio, que deverá ocorrer sempre em ato público. As propostas que não atenderem aos requisitos da Carta-Convite serão desclassificadas.

**5.11** A proposta mais vantajosa será declarada vencedora e será adjudicado o objeto ao licitante vencedor. A homologação do resultado é feita pelo Presidente do Conselho que, automaticamente, estará autorizando a execução da despesa.

**5.12** Sendo inabilitados todos os licitantes ou se as propostas desclassificadas, o Conselho poderá fixar o prazo de três dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas. A cada novo Convite com objeto idêntico ou assemelhado, é obrigatória a inclusão de , no mínimo, mais um fornecedor do ramo pertinente.

**5.13** Quando, por limitações de mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número de 3 (três) licitantes, essas circunstâncias devem ser justificadas no processo, para se contratar o objeto por dispensa.

## **6. TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA**

**6.1** Aprovada a abertura de licitação na modalidade Tomada de Preços ou Concorrência, a Comissão de Licitação providenciará a elaboração do Edital e do respectivo termo de contrato, se for o caso. O Edital deverá conter, no preâmbulo, a indicação da modalidade de licitação e o número de ordem anual; o nome do Conselho, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que a licitação será regida pela Lei nº 8.666/93 e por esta Norma, o local, dia e hora para o recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes e indicará, também:

a) O objeto da licitação, em descrição sucinta e clara;

b) O prazo e condições para assinatura do termo de contrato;

- c) As sanções para o caso de inadimplemento;
- d) As condições para participação na licitação;
- e) O critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos;
- f) Os locais e horários em que serão fornecidos elementos, informações e elucidações relativos à licitação;
- g) O critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos;
- h) Os critérios de reajuste, se for o caso;
- i) As condições de pagamento;
- j) As instruções e normas para a interposição de recursos;
- k) As condições para o recebimento do objeto da licitação; e outras indicações específicas ou peculiaridades da licitação.

**6.2** O Edital deve ser datado, rubricado em todas as folhas pelo Presidente do Conselho, permanecendo o original no processo, dele se extraindo cópias integrais ou resumidas, para divulgação e fornecimento aos interessados.

**6.3** O aviso de licitação contendo o resumo do Edital deve ser publicado no Diário Oficial da União ou do Estado e conter a indicação do local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral e as informações sobre a licitação.

**6.4** O prazo mínimo para recebimento das propostas ou realização do ato público, contados da última publicação do edital é de:

- a) 45 (quarenta e cinco) dias, no caso de Concorrência do tipo “melhor técnica” ou “técnica e preço”;
- b) 30 (trinta) dias, no caso de Concorrência do tipo “menor preço” e de Tomada de Preços do tipo “melhor técnica” ou “técnica e preço”; e
- c) 15 (quinze) dias, no caso de Tomada de Preços do tipo “menor preço”.

**6.5** Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei nº 8.666/93 e desta Norma, podendo protocolar o pedido até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação.

**6.6** Na data, horário e local indicados será processada e julgada a licitação, em ato público, do qual se lavrará ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pela Comissão de Licitação.

**6.7** Primeiro são abertos os envelopes contendo a documentação para habilitação. Havendo inabilitação jurídica de licitante, ser-lhe-á devolvido o envelope lacrado contendo a respectiva proposta de preço. Em seguida, inicia-se a análise das propostas de preços dos licitantes habilitados. Havendo interposição de recursos, nesta fase, observa-se o prazo de 5 (cinco) dias para impugnação. Os recursos desta fase devem ser comunicados a todos os participantes, presentes ou não.

**6.8** A abertura dos envelopes contendo as propostas de preço é feita no local e hora predeterminados, observando-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de lavratura da ata para sua impugnação pelos demais licitantes.

**6.9** Na análise das propostas de preços, a Comissão de Licitação deverá verificar a conformidade das mesmas com as exigências do Edital e classificá-las pela ordem crescente dos preços propostos, elaborando-se um mapa de classificação. Havendo empate, a classificação será feita por sorteio, sempre em ato público. As propostas que não atenderem aos requisitos do Edital serão desclassificadas.

**6.10** O licitante que apresentar a proposta mais vantajosa será declarado vencedor sendo-lhe adjudicado o objeto do certame. A homologação do resultado é do Presidente do Conselho que, automaticamente, estará autorizando a execução da despesa.

**6.11** No caso de todos os licitantes serem inabilitados ou as propostas dos mesmos serem desclassificadas, o prazo para nova documentação e propostas é de oito dias úteis.

## **7. TIPOS DE LICITAÇÃO**

**7.1** Constituem tipos de licitação a de menor preço, a de melhor técnica e a de técnica e preço, salvo na modalidade Pregão que é unicamente do tipo menor preço.

**7.2** Os tipos de licitação “melhor técnica” e “técnica e preço” serão utilizados para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão, gerenciamento e de engenharia consultiva em geral, bem como a aquisição de bens e serviços de informática.

**7.3** Nas licitações do tipo “melhor técnica” será adotado o procedimento explicitado no instrumento convocatório, o qual fixará o preço máximo que o Conselho se propõe a pagar e as seguintes providências:

a) somente são abertos os envelopes contendo as propostas técnicas dos licitantes qualificados, fazendo-se a avaliação e classificação dessas propostas, de



acordo com os critérios definidos no instrumento convocatório, que tenham considerado a capacitação e a experiência do proponente, a qualidade técnica da proposta, compreendendo metodologia, organização, tecnologias e recursos materiais a serem utilizados nos trabalhos e a qualificação das equipes técnicas a serem mobilizadas para a sua execução;

b) uma vez classificadas as propostas técnicas, proceder-se-á à abertura das propostas de preço dos licitantes classificados e à negociação das condições propostas com a proponente melhor classificada, com base nos orçamentos detalhados apresentados e respectivos preços unitários, tendo como referência o limite representado pela proposta de menor preço entre os licitantes que obtiveram a valorização mínima;

c) no caso de impasse na negociação, procedimento idêntico será adotado com as demais licitantes, pela ordem de classificação, até a consecução de acordo para a contratação;

d) as propostas de preços que não forem habilitados ou que não obtiverem a valoração mínima estabelecida para a proposta técnica são devolvidas intactas aos licitantes

**7.4** Nas licitações do tipo “técnica e preço” será adotado, adicionalmente ao acima exigido, o seguinte procedimento, explicitado no instrumento convocatório:

a) avaliação e valoração das propostas de preços, de acordo com os critérios objetivos preestabelecidos no Edital;

b) classificação dos proponentes de acordo com a média ponderada das valorações das propostas técnicas e de preço, obedecendo aos pesos preestabelecidos no Edital.

## **8. DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

### **8.1** Será dispensada a licitação:

a) quando não aparecerem interessados à licitação anterior e, justificadamente, não se puder repetir o certame sem prejuízo para o Conselho, mantidas todas as condições preestabelecidas;

b) nos casos de emergência, quando caracterizada urgência de atendimento a situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos ou outros bens, e somente para aquisição de bens e serviços que possam ser concluídos no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

c) na compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades do Conselho, cujas necessidades de instalação e localização condicione a sua escolha, desde que o preço seja compatível com valor de mercado, segundo avaliação prévia por instituição idônea, tais como a Caixa Econômica Federal, Câmara de Avaliação, CRECI ou CREA.

d) na contratação de Instituição incumbida regimental ou estatutariamente de pesquisa, do ensino, ou do desenvolvimento institucional, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

e) na aquisição de componentes ou peças necessárias à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto a fornecedor original, quando tal condição for indispensável para a vigência da garantia;

f) na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço;

g) na aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que compatíveis ou inerentes às finalidades do Conselho;

h) na contratação de associação de portadores de deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade para a prestação de serviços ou fornecimento de mão-de-obra, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado; e

**8.2** Será inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

a) na aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que somente possam ser fornecidos pelo produtor ou fornecedor exclusivo, sendo vedada a preferência de marca, devendo a exclusividade ser comprovada por atestado da Junta Comercial do local da aquisição, ou pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal ou entidade equivalente;

b) na contratação de serviços técnicos especializados de natureza singular, com empresa ou profissional de notória especialização, assim entendido aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permita inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado, vedada a contratação dessa forma para serviços de publicidade e propaganda; e na contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através

de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

**8.3** Por serviços técnicos especializados são considerados os trabalhos relativos a:

- a) estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
- c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
- d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; e restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

## **9. ALIENAÇÃO DE BENS**

**9.1** A alienação de bens do Conselho será precedida de avaliação, observando-se:

**9.1.1 Imóveis** - autorização do Plenário do Conselho e de licitação na modalidade de Concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:

- a) dação em pagamento;
- b) permuta por outro imóvel, destinado ao atendimento das finalidades precípuas do Conselho, cujas necessidades de instalação e localização condicionem sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado;
- c) venda a órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo.

**9.1.2 Móveis** – licitação na modalidade Leilão ou Concorrência, dispensada nos seguintes casos:

- a) doação para outros Conselhos do Sistema CFP/CRP's ou para outras entidades de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência relativamente à escolha de outra forma de alienação;

- b) permuta entre Conselhos do Sistema CFP/CRP's;

venda de materiais e equipamentos para órgãos ou entidades da Administração Pública

**9.2 Leilão** - é a modalidade de licitação para a venda de bens móveis inservíveis para o Conselho, a quem oferecer o maior lance, igual ou acima do valor mínimo de avaliação, fixado como preço mínimo de arrematação, observando-se ainda:

- a) A venda de bens móveis na modalidade não pode ultrapassar o valor, isolado ou global, de R\$ 650.000,00.
- b) A realização do leilão deve ser divulgada através da publicação de Aviso de Leilão, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, no Diário Oficial da União ou do Estado, podendo, também, ser utilizados outros meios de divulgação, ampliando a área de competição.
- c) O edital do leilão conterá a data, hora e local de exame dos bens a serem leiloados, e de realização do evento, os prazos e condições de pagamento e de entrega dos bens, as regras básicas de condução do certame.
- d) O certame pode ser cometido a leiloeiro oficial ou a funcionário designado pelo Conselho.
- e) Os bens arrematados devem ser pagos à vista.

Será lavrada ata sobre o evento, no local do leilão, assinada pelo maior número possível de pessoas presentes.

**9.3 Concorrência** – Os procedimentos adotados são, em princípio, os previstos no item 6 desta Norma. Esta modalidade é utilizada para a venda de bens imóveis, onde a habilitação deve exigir a comprovação do recolhimento, a título de caução, de quantia correspondente a 5 % do valor de avaliação do imóvel a ser licitado.

## **10. ESCOLHA DE TRABALHOS TÉCNICOS, CIENTÍFICOS OU ARTÍSTICOS**

**10.1** A escolha de trabalhos técnicos, científicos ou artísticos é feita por licitação na modalidade Concurso, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios estabelecidos no Edital.

**10.2** A realização do Concurso deve ser divulgada com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, no Diário Oficial da União ou do Estado, podendo ainda ser utilizados outros meios de divulgação com o objetivo de ampliar o número de participantes.

**10.3** O Concurso é precedido de regulamento próprio, disponibilizado aos interessados no local indicado no edital, e deve conter:

- a) a qualificação exigida dos participantes;
- b) as diretrizes e a forma de apresentação do trabalho;

as condições de realização do concurso e os prêmios a serem concedidos.

**10.4** O julgamento do Concurso é feito por uma Comissão Especial integrada por profissionais de reputação ilibada e de reconhecido conhecimento da matéria em exame, convidados para essa função.

## **11. HABILITAÇÃO**

Para habilitação nas licitações será exigida dos interessados, documentação relativa a:

### **11.1 Habilitação jurídica**

- a) cédula de identidade, para pessoas físicas;
- b) registro comercial, para empresas individuais;
- c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ação, acompanhado de documentação de eleição de seus administradores; e
- d) inscrição do ato constitutivo registrado em Cartório de Títulos e Documentos, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

### **11.2 Regularidade fiscal**

- a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), conforme o caso;
- b) prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- c) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) prova de regularidade com a Receita Federal, com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, e com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei

### **Qualificação técnica**

- a) registro ou inscrição no Conselho profissional competente, quando for o caso;
- b) documentos comprobatórios de aptidão para fornecimento de bens ou para desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, emitidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, não podendo haver exigências quanto à época e local de emissão desses documentos;

c) prova de atendimento de requisitos previstos em Lei especial, quando for o caso.

#### **11.4 Qualificação econômico-financeira**

Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, se houver exigência no Edital.

**11.5** Nas qualificações técnica e econômico-financeira, dependendo do caso, somente será exigida a documentação que garanta o cumprimento das obrigações pelo licitante.

**11.6** Os documentos necessários à habilitação, de acordo com o Edital, poderão ser apresentados em original ou por cópias autenticadas por cartório ou por funcionário do próprio Conselho, confrontando-as com os originais.

**11.7** Nos Convites e nos fornecimentos de bens para pronta entrega, é facultado ao Conselho exigir apenas as provas de regularidade junto à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), desde que esse procedimento não comprometa a entrega do produto ou da prestação de serviço na forma especificada no Edital.

**11.8** Para a habilitação não se exigirá recolhimento de taxas ou emolumentos, salvo quanto ao fornecimento do Edital.

# **NORMA 9 – 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 contra-



tual, 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.

**3.11** 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.

# **NORMA 10 – 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 concurso público podendo nas contratações por prazo determinado seguir com o processo seletivo público, cumprindo as determinações do Tribunal de Contas da União.

**2.2** A realização do concurso público e/ou processo de seleção pública deverão seguir os procedimentos legais pertinentes a este tipo de contratação.

## **3. ADMISSÃO DE PESSOAL POR CONCURSO PÚBLICO OU PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA**

**3.1** Somente poderão ser contratados os candidatos aprovados em concurso público e/ou Processo de seleção pública realizado, seguindo os procedimentos legais pertinentes a este tipo de contratação.

**3.1.1** Os contratos por prazo determinado, firmados por processo de seleção pública deverão observar o que segue:

a) Ao empregado contratado a prazo determinado é assegurado todos os direitos e benefícios do acordo coletivo vigente no Conselho, especialmente: o direito ao salário de acordo com o piso da categoria, depósitos do FGTS, horas extras, adicional noturno, vale transporte, auxílio alimentação e outros benefícios previstos em norma coletiva.

b) Ao término do contrato fará jus a férias acrescidas de 1/3 proporcional ao período do contrato de trabalho; gratificação natalina proporcional e liberação dos depósitos em sua conta do FGTS;

c) No caso de rescisão antes do prazo estipulado, por iniciativa do empregador, o empregado fará jus a todas as verbas rescisórias devidas aos contratos por prazo indeterminado.

d) O número de empregados contratados por prazo determinado observará o limite estabelecido na Lei 9601/98 ou a vigente na época da contratação.

**3.2** Os contratos de trabalho do Sistema Conselhos de Psicologia é são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ou aquele que estiver vigente à época da contratação e farão jus aos direitos, as vantagens e as obrigações previstas em lei.

**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. (Apêndice XI)

**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 sob o regime CLT ou aquele que estiver vigente à época da contratação e farão jus aos direitos, as vantagens e as obrigações previstas em lei. (Apêndice XII). Os gestores juntamente com a chefia imediata deverão 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 eprocedidos os seguintes registros:

a) Ficha ou Livro de Registro de Empregados – poderá ser adotado sistema informatizado, utilizando-se de arquivo magnético, devendo os registros ser mantidos atualizados e obedecer numeração sequencial. Para tanto, deverá observar os procedimentos contidos no apêndice XI.

a1) Para contratação de prestação de serviços de autônomo, deverão ser solicitados cópias dos seguintes documentos: RG, CPF, PIS/PASEP/NIT, data de nascimento, para qualificação profissional.

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, onde são feitos todos os

registros de ocorrências com o funcionário durante a vigência do contrato no apêndice XI.

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, no prazo de até 48 horas.

e) Cadastramento no PIS/PASEP – Providenciar, se ainda não inscrito, o cadastramento do trabalhador, por meio da Conectividade Social ICP na site 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.

## **4. PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS - PCCS**

**4.1** 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.

**4.2** 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 equitativa 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 Sistema Conselhos.

g) Favorecer a cultura de melhoria contínua dos processos na busca do cumprimento dos objetivos institucionais.

## **5. OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS**

### **5.1 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), e no mesmo dia para as Admissões de que trata o inciso II, art 1º, da Portaria 1.129/2014, por meio do Aplicativo do CAGED Informatizado – ACI, Formulário Eletrônico do CAGED – FEC, ou Sistema próprio de Folha de Pagamento, conforme layout vigente da época.

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, abonos pagos a critério do Conselho, mas também parcelas não integrantes da remuneração: salário-família, salário-maternidade, diárias para viagens eajudas de custo etc.

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 legislação previdenciária vigente.

Apresentação anual da Caderneta de Saúde da Criança (CSC), conforme modelo instituído pelo Ministério da Saúde a partir de 2005, 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% (oito por cento) da remuneração paga.

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, 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 20 do mês seguinte àquele a que se referirem às remunerações (caso não haja expediente bancário na data do vencimento, o pagamento deverá acontecer até o dia útil imediatamente anterior).

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, 582, 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.

g2) Contribuição Patronal e relativa ao Seguro de Acidentes do Trabalho conforme código FPAS.

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 legislação previdenciária.

i) 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 prazo estipulado pelo Órgão arrecadador.

j) Anotações nas Fichas de Registro de Empregados e nas Carteiras de Trabalho - Além das já referidas anotações feitas no Livro e/ou Ficha de Registro de Empregados, 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.

k) 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 recolhido até o prazo estipulado pelo Órgão arrecadador. Incide Imposto de Renda sobre:

- Ordenados, salários, honorários, percentagens, comissões, vencimentos.
- Férias, 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 pagas, 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.

l) Estão isentos de Imposto de Renda

- Auxílios alimentação e transporte.
- Adiantamento ou primeira parcela do 13º Salário.
- Aviso Prévio do empregado dispensado, quando for indenizado.

m) 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.

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

## **5.2 ANUAIS**

a) 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 (Internet), com a utilização do aplicativo GDRAIS, disponibilizado na página da Internet <http://www.rais.gov.br>.

b) 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 Sistema Conselhos, independentemente de ter ou não havido retenção na fonte, em uma via, para fins de Declaração Anual de Rendimentos.



c) 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 Internet), com a utilização do Programa Gerador de DIRF, disponibilizado na página da Internet: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br).

### **5.3 ADVENTO DO eSOCIAL**

Com o advento do eSocial várias obrigações acessórias serão substituídas conforme o calendário do Governo Federal tais como:

GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social

CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados para controlar as admissões e demissões de empregados sob o regime da CLT

RAIS - Relação Anual de Informações Sociais.

LRE - Livro de Registro de Empregados

CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho

CD - Comunicação de Dispensa

CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social

PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário

DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte

DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais

QHT – Quadro de Horário de Trabalho

MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais

Folha de pagamento

GRF – Guia de Recolhimento do FGTS

GPS – Guia da Previdência Social

Acesso a mais informações pelo link <http://portal.esocial.gov.br/institucional>

### **6. 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.

## **6.1 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.
- e) O regramento do banco de horas deverá ser estipulado em Acordo Coletivo de Trabalho e regrado por Acordo Individual de acúmulo e compensação de horas de trabalho ou resolução específica.

### **Apêndice XIII**

## **7. FOLHA DE PAGAMENTO**

**7.1 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 e agrupada por estabelecimento (Sede, sub-sede e seção), com a correspondente totalização, deverá destacar os segurados por categoria, ou seja, segurados empregados e prestadores de serviços autônomos.
- e) Destacar o nome das seguradas em gozo de salário-maternidade.

**7.2 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.

### **7.3 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.

**7.4** 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.

## 8. FÉRIAS

**8.1 Período aquisitivo** – Todo funcionário 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.

**8.2 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.

**8.3 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 tomada de decisão.

**8.4 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 Ficha ou Livro de Registro de Empregados.

**8.4.1 Gozo de Férias** – Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

**8.4.2** É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede o feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

**8.5 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.

**8.6 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.

**8.7 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.

**8.8 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.

**8.8.1** Verificar se são verbas variáveis dos últimos 12 (doze) meses ou variáveis dentro do período aquisitivo, sendo observado o acordo coletivo de trabalho.

## **9. SEGURANÇA DO TRABALHO**

**9.1 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)

**9.1.1** A avaliação clínica, como parte integrante dos exames médicos, deverá ser feita por médico do trabalho 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 o laudo emitido pelo médico do trabalho conforme PCMSO;

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.

**9.1.2** 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.

**9.1.3** 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.

## **9.2 - 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).

### **9.3 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.

**9.4 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.

## **10. RESCISÕES      TRABALHISTAS**

### **10.1 Verbas Rescisórias**

#### **a) Aviso Prévio**

Nas dispensas sem justa causa: Prazo – 30 (trinta) dias corridos. Conforme previsto na Lei 12506/11, será acrescido de 3 dias por ano de serviço prestado na mesma empresa, até o máximo de 60 dias, perfazendo um total de 90 dias.

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.

Caso o empregado necessite antecipar o final do aviso prévio para assumir outro emprego, deverá apresentar carta de proposta com assinatura e reconhecimento de firma do futuro empregador.

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 – É devido na rescisão de todo empregado.

c) Férias proporcionais – Se o empregado pedir demissão antes de completar um ano de serviço, serão devidas férias proporcionais.

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** – As homologações poderão ser efetivadas pelo departamento de Recursos Humanos ou representante legal instituído pelo Sistema Conselhos de Psicologia. As homologações poderão também ser realizadas pelo Sindicato profissional desde que previsto em Acordo Coletivo de Trabalho.



## **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.
- 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.
- 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**

- b) O Pagamento dos valores constantes do instrumento de rescisão ou recibo de quitação deverão ser efetuados até 10 (dez) dias contados a partir do término do contrato.

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

## **11. DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS**

**11.1** As demissões realizadas no Sistema Conselhos, deverão ser precedidas de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), para que haja a devida apuração da falta cometida, assegurando o direito de ampla defesa e do contraditório do(a) funcionário(a). O Conselho Federal e Regional, deverá instituir normas gerais e rito para a realização de Processo Administrativo Disciplinar.

**11.2** É dada ciência ao Plenário da falta cometida, que irá aprovar ou não a instauração do Processo Administrativo Disciplinar. Caso aprovado nomeia a Co-

missão Especial que irá apurar os fatos e encaminha para publicação de portaria ao diário oficial da união. Após a Comissão é notificada e inicia os trabalhos de apuração.

## Apêndice XIV

### 12. ESTAGIÁRIOS

**12.1** 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 11.788 de 25 de setembro de 2008 que dispõe sobre os estágios bem como os direitos e obrigações dos concedentes e estagiários.

**12.2 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 5º Lei acima mencionada), 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.

**12.3 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.

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

**12.5 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.

**12.6 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.

**12.7 Encargos sociais** – Sobre o pagamento realizado ao estagiário não incidirá qualquer encargo social.

**12.8 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.

### **13. 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).

# **NORMA 11 – BENS PATRIMONIAIS**

## **1. OBJETIVO**

Estabelecer procedimentos para a administração do Patrimônio imobilizado do Conselho

## **2. CONCEITOS**

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 do Conselho é utilizada a Ficha Cadastral de Bem Patrimonial (Apêndice XV), 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 (Apêndice XVI), 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.

## **4. CONTROLE DO MATERIAL PERMANENTE**

**4.1** 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.

**4.2** 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.

**4.3** 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.

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

## **5. TERMO DE RESPONSABILIDADE**

**5.1** 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 (Apêndice XVII)**.

**5.2** 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.

## **6. MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE**

**6.1** A movimentação de bens móveis nas dependências do Conselho é formalizada pela **Guia de Transferência de Bem Patrimonial (Apêndice XVIII)**.

**6.2** A saída de qualquer material permanente das dependências do Conselho obedecerá aos critérios de controle específicos, determinados pelo Diretor Financeiro, devendo este ser comunicado e autorizar a movimentação.

**6.3** 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.

**6.4** 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.

**6.5** Toda alteração ocorrida no acervo patrimonial, tais como: alienações, baixas, doações, deve ser comunicada à Contabilidade para que se procedam aos registros pertinentes.

## **7. INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS**

**7.1** No final de cada exercício financeiro, é realizado o **Inventário de Bens Móveis (ApêndiceXIX)**, por Comissão de Inventário designada pelo Presidente do Conselho.

**7.2** 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:

**7.3** A identificação completa dos bens que figuram no cadastro patrimonial;

**7.4** O tombamento dos bens encontrados sem registro;

**7.5** A avaliação dos bens que não tiverem valor de aquisição, baseada no registro de outro bem semelhante;

**7.6** A existência de bens julgados desnecessários, inservíveis, supérfluos, obsoletos, ociosos ou imprestáveis, de forma a permitir à autoridade competente, providências a respeito;

**7.7** O confronto com os registros contábeis, para fim de conciliação.

## **8. EXTRAÍO OU DESAPARECIMENTO**

**8.1** 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.

**8.2** 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.

**8.3** 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.

**8.4** 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.

**8.5** A gravidade da ocorrência poderá levar a processos cíveis, fora da instância administrativa do Conselho,. Como registro de ocorrência policial e processo judicial.

## **9. 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.

## **10. REEMBOLSO E INDENIZAÇÕES**

**10.1** 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.

**10.2** 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

**10.3** 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

**10.4** 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.

## **11. BAIXA DE BEM PATRIMONIAL**

**11.1** Os bens móveis incorporados ao patrimônio do Conselho serão baixados por Termo de Baixa de Bens Patrimoniais (**Apêndice XX**), quando ocorrer:

a) Inutilização pelo uso normal ou por acidente;

e) Obsolescência, recuperação antieconômica ou inexistência de peças de reposição;

f) Extravio ou roubo.

**11.2** 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.

**11.3** 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.

## **12. DOAÇÃO DE BENS**

**12.1** 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.

## **13. CONTROLE DOS BENS**

**13.1** 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:

**Imóvel próprio:** Documento de aquisição registrado no Cartório de Registro de Imóveis.

**Imóvel locado:** Contrato de locação e seus aditivos.

**Imóvel cedido:** Termo de cessão a título de comodato, de uso compartilhado, etc.

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.



# **NORMA 12 – 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 e as Normas Brasileiras de Contabilidade, estabelecidas pelo Conselho Federal de Contabilidade, e as normas estabelecidas Secretaria do Tesouro Nacional.

## **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.

A Contabilidade é uma fase 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.

Prestar as informações sobre seu trabalho com a antecedência desejável, principalmente quando não houver 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/sequencial de lançamento.

Organização da prestação de contas anual até o último dia do mês de fevereiro de cada ano.

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 MENSAIS**

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;

Comparativo da Receita Orçada x Arrecadada;

Extratos bancários

4.2 **Prazo** – O Conselho Regional deverá disponibilizar, por meio digital, ao Conselho Federal, para fins de acompanhamento da execução orçamentária e financeira, o balancete de verificação mensal, com saldos acumulados, bem como os extratos bancários do mês de referência até o dia 15 do mês subsequente.

Caso o regional publique regularmente os demonstrativos acima relacionados no portal da transparência não haverá necessidade do envio dos relatórios exigidos, apenas os extratos bancários.

## **5. PLANO DE CONTAS**

5.1 Estrutura – O Plano de Contas é estruturado de forma hierárquica e é padrão da STN (PCASP), observadas a legislação aplicável e as características específicas do Conselho, a necessidade de informação à Diretoria, facilitando a análise das prestações de contas.

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

Sistemas Patrimoniais

Classe 1 – Ativo

Classe 2 – Passivo

Classe 3 – VPD

Classe 4 – VPA

Sistema Orçamentário

Classe 5 – Autorização da Receita e Despesa

Classe 6 – Execução da Receita e da Despesa

**5.1.2 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.

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

**5.1.4 Ativo Permanente** – representa as imobilizações em bens móveis e imóveis, os créditos e valores diversos de caráter permanente.

**5.1.5 Passivo Financeiro** – compreende as obrigações exigíveis até o término do exercício seguinte.

**5.1.6 Passivo Permanente** – compreende as obrigações exigíveis após o término do exercício seguinte.

**5.1.7 Patrimônio Líquido** – representa o Ativo Real Líquido.

**5.1.8 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.

**5.1.9 Despesa** – compreende as contas representativas dos recursos despendidos na gestão, a serem computadas na apuração do resultado da Entidade, dobradas 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.

# **NORMA 13 – 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 corresponsável 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 as elucidações, 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)** Elucidação 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** DFC

**3.1.10** Balanço Orçamentário

**3.1.11** Notas Explicativas

**3.1.12** 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.

**3.1.13** 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.

**3.1.14** Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, FGTS, expedidas após o encerramento do exercício relativo à Prestação de Contas.

**3.1.15** Cópia do Ato do Plenário do Conselho a que se refere a prestação de contas deliberando a respeito da Prestação de Contas.

**3.1.16** Relatório e Parecer da Auditoria Interna do Conselho Regional de Psicologia, se houver. Relatório de auditoria independente realizado no CRP, se houver. Relatório da comissão de auditoria e controle interno do CRP (CACI) exigido pelo regimento interno do CRP.

**3.1.17** Razão por programas (Centro de Custos)

## **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 Assembleia 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;
- c)** valores recebidos sobre débitos de exercícios anteriores, inscritos ou não em Dívida Ativa;
- d)** desempenho da fiscalização;
- e)** eventos relacionados com a classe, informando sobre as receitas e despesas inerentes;
- f)** despesas significativas que influenciaram no cumprimento das metas do Plano de Trabalho.

**6.2 Balanços 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; Balanço Orçamentário, DFC, Notas explicativas, 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 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 **31 de março** do ano subsequente.

**7.1.1** Os Conselhos Regionais que não encaminharem as Prestações de Contas devidamente em conformidade com a legislação vigente dentro do prazo estabelecido neste manual, estarão sujeitos as seguintes sanções.

**7.1.2** Ficar impossibilitado a acesso ao fundo de desenvolvimento sustentável, empréstimos e outras solicitações de caráter financeiro do Sistema Conselhos, salvo por motivos justificáveis.

**7.1.3** Havendo a possibilidade de extensão do prazo, conforme motivo justificável, que seja solicitada em até 30 dias antes do esgotamento do prazo estabelecido.

**7.1.4** O prazo das sanções acima será de 1 ano, correspondendo desde o dia 31 de março do ano vigente até 31 de março do ano seguinte.

**7.2** A Prestação de Contas Anual do Conselho Federal é encaminhada previamente aos conselhos regionais, conforme regimento da APAF, e apreciada e julgada durante a APAF de maio do ano subsequente ao exercício de referência.

**7.3** Apresentação do Inventário dos Bens Móveis e Imóveis do Conselho, contento a relação de cada bem.



# APÊNDICES

Os Apêndices contidos neste Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros não são documentos de uso obrigatório. Porém, os mesmos servem de modelo e referência para que o Sistema Conselhos de Psicologia e suas entidades possam utilizar, caso achem necessário.

**APÊNDICE I – (NORMA 2)**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

Pelo presente Edital, ficam convocados os Psicólogos e Organizações de Psicólogos abaixo relacionados a comparecerem na Sede do Conselho Regional, sito à..... para, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias a contar da presente publicação, tratarem de assuntos de seu interesse.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente

1 – Profissionais	
Nome	Nº de Registro
2 – Organizações de Psicólogos (Clínicas, consultórios, etc.)	
Nome	Nº Registro

## APÊNDICE II – (NORMA 2)

### CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE INSCRIÇÃO

CERTIFICO, para fins de comprovação de regularidade de inscrição, que revendo os arquivos do Conselho Regional de Psicologia 9a Região, com jurisdição no Estado de Goiás, verifiquei que o(a) profissional abaixo indicado(a) encontra-se habilitado(a) à prestação de serviços psicológicos a terceiros, apresentando, nesta data, a seguinte situação cadastral:

- PSICÓLOGO (A): **FULANO DE TAL CICLANO**
- DATA DE INSCRIÇÃO: **XX/XX/XXXX**
- Nº DE INSCRIÇÃO: **CRP-XX/00XXXX**
- PROCESSO ÉTICO-DISCIPLINAR: **Não há registro de aplicação de penalidade por infração administrativa, financeira ou por processo ético-disciplinar, com trânsito em julgado.**
- ANUIDADE: **Situação Regular.**
- ESPECIALIDADE: **XXXXXXXX**

A presente CERTIDÃO não quita nem invalida quaisquer débitos ou infrações, ficando ressalvado o direito desta autarquia de apurar, constituir, inscrever e cobrar créditos tributários anteriores ou posteriores que venham a ser apurados contra o referido registro, inclusive no período compreendido nesta CERTIDÃO.

Válida somente a original, sem rasuras ou entrelinhas.

Validade da certidão: 30 dias após a emissão.

xxxxxxx, xx de xxxx de 20xx.

Certidão emitida e validada pelo funcionário: xxxxxxxxxxxxxx – Coordenador / Gerente do CRP-xx: \_\_\_\_\_

## APÊNDICE III – (NORMA 2)

### CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA

CERTIFICO, para fins de comprovação de regularidade de inscrição, que reven-  
do os arquivos do Conselho Regional de Psicologia **xxa** Região, com jurisdição  
no Estado de **xxxxx**, verifiquei que o(a) profissional abaixo indicado(a) encon-  
tra-se habilitado(a) à prestação de serviços psicológicos a terceiros, apresen-  
tando, nesta data, a seguinte situação cadastral:

- **SITUAÇÃO NO CRP-XX:**
- **PSICÓLOGO (A): XXXXXXXXXXXXXXXX**
- **DATA DE INSCRIÇÃO: XX/XX/XX**
- **Nº DE INSCRIÇÃO: CRP-XX/XXXXX**
- **TIPO DE INSCRIÇÃO: SECUNDÁRIA.**
- **PROCESSO ÉTICO-DISCIPLINAR: Não há registro de aplicação de pe-  
nalidade por infração administrativa, financeira ou por processo ético-  
disciplinar, com trânsito em julgado.**
- **ANUIDADE: Isenta.**
- **ESPECIALIDADE: Não Consta.**

**Obs: As informações acima referem-se somente à INSCRIÇÃO SECUNDÁ-  
RIA registrada no CRP-XX, com jurisdição no Estado de Goiás. Demais in-  
formações sobre a regularidade da INSCRIÇÃO PRINCIPAL deverão ser  
buscadas no CRP-XX.**

A presente CERTIDÃO não quita nem invalida quaisquer débitos ou infrações,  
ficando ressalvado o direito da autarquia de apurar, constituir, inscrever e cobrar  
créditos tributários anteriores ou posteriores que venham a ser apurados contra  
o referido registro, inclusive no período compreendido nesta CERTIDÃO.

Válida somente a original, sem rasuras ou entrelinhas.

Validade da certidão: 30 dias após a emissão.

xxxxxxx, xx de xxxxxx de 20xx.

Certidão emitida e validada pelo funcionário: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

- Coordenador / Gerente / Outro cargo do CRP-

-XX: \_\_\_\_\_

## APÊNDICE IV – (NORMA 2)

### CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE INSCRIÇÃO

CERTIFICO, para fins de comprovação de regularidade de inscrição, que revendo os arquivos do Conselho Regional de Psicologia 9a Região, com jurisdição no Estado de Goiás, verifiquei que a empresa/instituição abaixo indicada encontra-se habilitada à prestação de serviços psicológicos a terceiros, apresentando, nesta data, a seguinte situação cadastral:

- EMPRESA/INSTITUIÇÃO: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**
- DATA DE INSCRIÇÃO: **XX/XX/XXXX**
- Nº DE INSCRIÇÃO: **CRP-XX/XXXX**
- CATEGORIA: **REGISTRO**
- PROCESSO ÉTICO-DISCIPLINAR: **Não há registro de aplicação de penalidade por infração administrativa, financeira ou por processo ético-disciplinar, com trânsito em julgado.**
- ANUIDADE: **Situação Regular.**

A presente CERTIDÃO não quita nem invalida quaisquer débitos ou infrações, ficando ressalvado o direito desta autarquia de apurar, constituir, inscrever e cobrar créditos tributários anteriores ou posteriores que venham a ser apurados contra o referido registro, inclusive no período compreendido nesta CERTIDÃO.

Válida somente a original, sem rasuras ou entrelinhas.

Validade da certidão: 30 dias após a emissão.

xxxxxxxxxx, xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx.

Certidão emitida e validada pelo funcionário: xxxxxxxxxxxxx - Coordenador de Cobrança do CRP-XX: \_\_\_\_\_

APÊNDICE V – (NORMA 2)

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA\_\_\_\_\_a REGIÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COBRANÇA - (PAC)

Composição do Débito				Nº Processo
Anuidades				PAC
Atualização Monetária				
Multas P/ Infrações				
Multas de Eleições				
				Data da Abertura

Identificação			
Devedor			
Endereço			Bairro
CEP	Cidade	Telefone	Fax
CPF/MF		CNPJ	
Responsável			

Movimentação			
Data	Descrição do movimento	Venc. Prazo	Visto
/ /		/ /	
/ /		/ /	
/ /		/ /	
/ /		/ /	
/ /		/ /	
/ /		/ /	
/ /		/ /	
/ /		/ /	
/ /		/ /	
As movimentações deverão ser comunicadas ao setor de cobrança			
Observações			
Inscrito Dívida Ativa	Executado	Liquidado/Arquivado	



## APÊNDICE VI – (NORMA 2)

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA a REGIÃO

TERMO DE INSCRIÇÃO DA DIVIDA ATIVA					Nº		
Por este termo, com base nas Leis nº 5.766 e 6.830, de 20/12/71, e 22/09/80, respectivamente, fica inscrito o psicólogo abaixo identificado no Livro de Dívida Ativa:							
Nome do Inscrito					Registro CRP nº		
Data da inscrição							
Endereço					CPF/CNPJ		
DÉBITOS							
Origem	Valor	Termo	Va- lor em	Mul- ta	Juros Mora	Soma R\$	
Natureza	Originário	p/cálculo	R\$ de juros				
Total							
CÓDIGOS							
01	Anui- dades	02	Multa Eleitoral	03	Multa por in- fração	04	Outros débitos

Local	Data	Assinatura
Observações		

\* Valor correspondente ao índice de atualização monetária adotado

APÊNDICE VII – (NORMA 2)

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  Data da inscrição					Registro CRP nº		
Endereço					CPF/CNPJ		
DÉBITOS							
Origem	Valor	Termo	Valor	Multa	Juros	Soma	
Natureza	Originário	Inicial	em		Mora	R\$	
		p/cálcul	R\$				
		de juros	atual				
Total Geral							
CÓDIGOS							
01	Anui- dades	02	Multa Elei- toral	03	Multa por in- fração	04	Outros débitos
Local e data				Assinatura			

\* Valor correspondente ao índice de atualização monetária adotado

# APÊNDICE VIII – (NORMA 3)

## CÁLCULO DA COTA PARTE, COTA REVISTA E FUNDO DE SEÇÃO

<b>CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA -</b>		<b>SET</b>
<b>DISCRIMINAÇÃO</b>		<b>R\$</b>
<b>1</b>	<b>Receita de Contribuições</b>	
<b>1.1</b>	Nível Superior	
	(-) Valor Fundo de Seção lançado como Receita Contribuição - PF	
<b>1.2</b>	Faixa 1	
	(-) Valor Fundo de Seção lançado como Receita Contribuição - PJ	
<b>2</b>	<b>Receita de Serviços</b>	
	<i>Emolumentos com</i>	
<b>2.1</b>	<b>Inscrições</b>	
2.1.1	Profissionais - Pessoa Física	
	Organizações Fiscalizadas -	
2.1.2	Pessoas Jurídicas	
	<i>Emolumentos com Expedição</i>	
<b>2.2</b>	<b>de Carteiras</b>	
2.2.1	Profissionais - Pessoa Física	
<b>3</b>	<b>Financeiras</b>	
	<i>Juros de Mora sobre Anuidades</i>	
<b>3.1</b>		
3.1.1	Pessoas Físicas	
3.1.2	Pessoas Jurídicas	
	<i>Juros de Mora sobre Dívida Ativa</i>	
<b>3.2</b>		
	Juros de Mora Dívida Ativa	
3.2.1	Administrativa - PF (BB)	
	Juros de Mora Dívida Ativa	
3.2.1	Administrativa - PF (CEF)	
	Juros de Mora Dívida Ativa	
3.2.2	Administrativa - PJ (BB)	

3.2.4	3.2.2	Juros de Mora Dívida Ativa Administrativa - PJ (CEF)	
	3.2.3	Juros de Mora Dívida Ativa Executiva - PF (BB)	
	3.2.3	Juros de Mora Dívida Ativa Executiva - PF (CEF)	
		Juros de Mora Dívida Ativa Executiva - PJ	
	<b>4</b>	<b>Atualização Monetária</b>	
	<b>4.1</b>	<b>Multas sobre Anuidades</b>	
	4.1.1	Pessoas Físicas	
	4.1.2	Pessoas Jurídicas	
	<b>4.2</b>	<b>Multas sobre Dívida Ativa</b>	
	4.2.1	Multas sobre Dívida Ativa Administrativa - PF (BB)	
	4.2.1	Multas sobre Dívida Ativa Administrativa - PF (CEF)	
	4.2.2	Multas sobre Dívida Ativa Administrativa - PJ (BB)	
	4.2.2	Multas sobre Dívida Ativa Administrativa - PJ (CEF)	
	4.2.3	Multas sobre Dívida Ativa Executiva - PF (BB)	
	4.2.3	Multas sobre Dívida Ativa Executiva - PF (CEF)	
	4.2.4	Multas sobre Dívida Ativa Executiva - PJ	
	<b>5</b>	<b>Outras Receitas Correntes</b>	
	<b>5</b>	<b>Dívida Ativa</b>	
	<b>5.1</b>	<b>Dívida Ativa Administrativa</b>	
	5.1.1	Dívida Ativa Administrativa- PF (BB)	
	5.1.1	Dívida Ativa Administrativa- PF (CEF)	
	5.1.2	Dívida Ativa Administrativa- PJ (BB)	

5.1.2	Dívida Ativa Administrativa-PJ (CEF)	
<b>5.2</b>	<b><u>Dívida Ativa Judicial</u></b>	
5.2.1	Dívida Ativa Executiva - PF (BB)	
5.2.1	Dívida Ativa Executiva - PF (CEF)	
5.2.2	Dívida Ativa Executiva - PJ	
<b>5.3</b>	<b><i>Multas de Infrações</i></b>	
5.3.1	Pessoas Físicas	
<b>6</b>	<b>Total (1 + 2 + 3 + 4 + 5)</b>	
<b>7</b>	<b>Cota Parte (20% do item 5) (Cota Revista não inclusa)</b>	
<b>8</b>	<b>(-) Valor Repassado (cobrança compartilhada)</b>	
	<i>Despesa de Cota Parte - mês xxxx/20xx</i>	
<b>9</b>	<b><u>(-) Restituição de Receita</u></b>	
<b>10</b>	<b>(-) Tarifa de Cobrança Bancária</b>	
<b>11</b>	<b>(+) Cota Parte Receita Cobrança Compartilhada Não Repassada</b>	
	<b>Cota Parte a Repassar (7 - 8 - 9 - 10 + 11)</b>	
<b>12</b>	<b>Cota Revista (5% do item 5)</b>	
<b>13</b>	<b>(-) Valor Repassado (cobrança compartilhada)</b>	
	<i>Despesa de Cota Revista - mês xxx/20xx</i>	
<b>14</b>	<b><u>(-) Restituição de Receita</u></b>	
<b>15</b>	<b>(+) Cota Revista Receita Cobrança Compartilhada Não Repassada</b>	
	<b>Cota Revista a Repassar (12 - 13 - 14 + 15)</b>	

<b>16</b>	<b>Fundo de Seções</b>	
16.1	Anuidades 20xx (quantidade):	
16.2	Anuidades Exercí- cios Anteriores	
<b>17</b>	<b>(-) Fundo de Seções Repassado (Co- brança Comparti- lhada)</b>	
17.1	Anuidades 20xx:	
17.2	Anuidades Exercí- cios Anteriores	
<b>18</b>	<b>(+) 25% Fundo de Seção ref. Depósito em Conta Arrecadação Não Repassado</b>	
<b>19</b>	<b>(-) Restituição Fun- do de Seção Pago Indevidamente</b>	
<b>20</b>	<b>FUNDO DE SE- ÇÃO A REPASSAR (16 - 17 + 18 - 19)</b>	

_____	Visto	_____
_____	- Con-	
_____	tabili-	
_____	dade	Assinatura do Responsável

**APÊNDICE IX – (NORMA 5)**

**CONSELHO**\_\_\_\_\_

<b>SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS</b>		<b>Nº</b>
Unidade requisitante		Valor R\$
Suprido:		
Solicito autorizar a concessão de Suprimento de Fundos, com a seguinte finalidade:		
Período de Utilização: de ____/____/____ a ____/____/____		
<b>Classificação Orçamentária</b>	<b>Em ____/____/____</b>	
	<b>Assinatura</b>	
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			
Cheque 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.			

APÊNDICE X – (NORMA 5)

CONSELHO \_\_\_\_\_

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS				Nº
Item	Documento.		HISTÓRICO	VALOR
	Data	Espécie		R\$
1				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
			TOTAL DA DESPESA	
	Comprovante e Depósito		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: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

*Conselheiro Tesoureiro*

## APÊNDICE XI – (NORMA 10)

### CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA \_\_\_\_ REGIÃO

Ficha de Cadastro /

Alteração de Dados Cadastrais

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**FUNCIONÁRIO:** \_\_\_\_\_

**FUNÇÃO:** \_\_\_\_\_

**LOTAÇÃO:** CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA \_\_\_\_  
**REGIÃO – ( ) SUBSEDE / ( ) SEÇÃO**

#### DADOS PESSOAIS

Nome completo: \_\_\_\_\_

Nome Social: \_\_\_\_\_

Filiação:

Pai: \_\_\_\_\_

Mãe: \_\_\_\_\_

Endereço:

Rua/Nº: \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_

Bairro/CEP: \_\_\_\_\_

Cidade/UF: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Estado Civil: ( ) Solteiro(a) ( ) Casado(a) ( ) União Estável ( ) divorciado(a) ( ) Viúvo(a) ( ) Outros

Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Residência: ( ) Própria ( ) Alugada

Dados Bancários: Nome do Banco: \_\_\_\_\_

Agência: \_\_\_\_\_ Conta: \_\_\_\_\_

Tipo: ( ) Corrente ( ) Poupança

Conta Conjunta ( ) Sim ( ) Não

Dados de Estrangeiro:

Data de chegada ao Brasil: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data de naturalização: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Casado com brasileiro(a): ( ) Sim ( ) Não

Tem filhos com brasileiro(a): ( ) Sim ( ) Não

Registro Nacional de Estrangeiro: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Número: \_\_\_\_\_

Órgão emissor: \_\_\_\_\_

Data de emissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Grau de Instrução: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Local de nascimento: \_\_\_\_\_

Cidade/UF: \_\_\_\_\_

Deficiência: \_\_\_\_\_

Raça/Cor: \_\_\_\_\_

Tipo sanguíneo: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino

Funcionário Aposentado: ( ) Sim ( ) Não

## DOCUMENTOS

CPF: \_\_\_\_\_

PIS: Número: \_\_\_\_\_

Data de emissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Certificado Militar: \_\_\_\_\_

Carteira de Trabalho: \_\_\_\_\_

Número: \_\_\_\_\_

Série/DV: \_\_\_\_\_

UF: \_\_\_\_\_

Data de emissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Cédula de Identidade: \_\_\_\_\_

Número: \_\_\_\_\_

Órgão emissor: \_\_\_\_\_

UF: \_\_\_\_\_

Data de emissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Registro Profissional: \_\_\_\_\_

Número: \_\_\_\_\_

Órgão emissor: \_\_\_\_\_

Data de emissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data de vencimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Título de Eleitor: \_\_\_\_\_

Número: \_\_\_\_\_

Zona: \_\_\_\_\_

Seção: \_\_\_\_\_

Data de emissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carteira de Habilitação: \_\_\_\_\_

Número: \_\_\_\_\_

Categoria: \_\_\_\_\_

Data da emissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data de vencimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Órgão emissor: \_\_\_\_\_

## **DEPENDENTES**

Nome: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Salário Família: ( ) Sim ( ) Não

Imposto de Renda: ( ) Sim ( ) Não

Nome: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Salário Família: ( ) Sim ( ) Não

Imposto de Renda: ( ) Sim ( ) Não

Nome: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Salário Família: ( ) Sim ( ) Não

Imposto de Renda: ( ) Sim ( ) Não

Nome: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Salário Família: ( ) Sim ( ) Não

Imposto de Renda: ( ) Sim ( ) Não

Nome: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Salário Família: ( ) Sim ( ) Não

Imposto de Renda: ( ) Sim ( ) Não

Nome: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Salário Família: ( ) Sim ( ) Não

Imposto de Renda: ( ) Sim ( ) Não

Anexar cópia dos seguintes documentos:

CTPS; RG; CPF; Título de Eleitor e comprovante da última votação; PIS/  
PASEP; Comprovante de Endereço; Certidão de Nascimento / Casamento /  
União Estável; Certificado de Reservista; 2 (duas) fotos 3X4; Comprovante de  
Escolaridade; Certidão de nascimento dos filhos solteiros menores de 14 anos;  
Caderneta de Saúde da Criança (CSC) dos filhos menores de 6 anos; Termos de  
Guarda e Certidão de nascimento de filhos menor que estiver sob tutela; De-  
claração de dependentes para fins de imposto de renda;



Observações:

---

---

---

---

---

---

Declaro que todas as informações prestadas acima são verdadeiras e atualizadas até a presente data.

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome completo

\_\_\_\_\_  
Assinatura

<b>DECLARAÇÃO DE ENCARGOS DE FAMÍLIA PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA</b>	
<b>EMPRESA:</b>	<b>CNPJ:</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	

Em obediência à legislação do Imposto de Renda – **Dec. 3000/99 e IN RFB 1.500/14** – informo que tenho como encargo de família, as pessoas abaixo relacionadas:

**DEPENDENTES CONSIDERADOS COMO ENCARGO DE FAMÍLIA**

Nome Completo dos Dependentes	Tipo de Dependente (mãe, pai, filho etc)	Código eSocial (Tabela 7)	Data nascimento	CPF (pessoas com 12 anos ou mais em 2017)

Declaro sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade, não cabendo à empresa/órgão qualquer responsabilidade perante a fiscalização.

<b>DECLARANTE:</b>	
<b>ESTADO CIVIL:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>ENDEREÇO:</b>	
<b>CIDADE:</b>	

(local e data):

Assinatura: _____ Ciente do Cônjuge (*):
--

**(\*) o ciente do cônjuge é obrigatório no caso de dependentes em comum – IN RFB 1.500/14 artigo 90, parágrafo 60.**

--

**\*\*\* Sempre que houver alteração esta declaração deve ser renovada pelo trabalhador \*\*\***

Tabela 07 - Tipos de Dependente – Conforme Manual de Orientação do eSocial versão 2.2	
Cód.	Descrição
01	Cônjuge
02	Companheiro(a) com o(a) qual tenha filho ou viva há mais de 5 (cinco) anos ou possua Declaração de União Estável
03	Filho(a) ou enteado(a)
04	Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a) sem arrimo dos pais, do(a) qual detenha a guarda judicial
05	Pais, avós e bisavós
06	Menor pobre do qual detenha a guarda judicial
07	A pessoa absolutamente incapaz, da qual seja tutor ou curador
08	Filho(a) ou enteado(a) universitário(a) ou cursando escola técnica de 2º grau, até 24 (vinte e quatro) anos
15	Ex-cônjuge (a Tabela 7 é para todos os dependentes. Este não pode ser considerado como dependente de imposto de renda)
99	Agregado/Outros (A Tabela 8 é para todos os dependentes. Este não pode ser considerado como dependente de imposto de renda)

*IN RFB 1.500/14*

**Art. 90. Podem ser considerados dependentes:**

*I - o cônjuge;*

*II - o companheiro ou a companheira, desde que haja vida em comum por mais de 5 (cinco) anos, ou por período menor se da união resultou filho;*

*III - a filha, o filho, a enteada ou o enteado, até 21 (vinte e um) anos, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;*

*IV - o menor pobre, até 21 (vinte e um) anos, que o contribuinte crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial;*

*V - o irmão, o neto ou o bisneto, sem arrimo dos pais, até 21 (vinte e um) anos, desde que o contribuinte detenha a guarda judicial, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;*

*VI - os pais, os avós ou os bisavós, desde que não auferam rendimentos, tributáveis ou não, superiores ao limite de isenção mensal;*

*VII - o absolutamente incapaz, do qual o contribuinte seja tutor ou curador.*

§ 1º As pessoas elencadas nos incisos III e V do caput podem ser consideradas dependentes quando maiores até 24 (vinte e quatro) anos de idade, se estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2º (segundo) grau.

§ 2º Os dependentes comuns podem, opcionalmente, ser considerados por qualquer um dos cônjuges.

§ 3º No caso de filhos de pais separados, o contribuinte pode considerar, como dependentes, os que ficarem sob sua guarda em cumprimento de decisão judicial ou acordo homologado judicialmente.

§ 4º O **responsável pelo pagamento a título de pensão alimentícia** em face das normas do Direito de Família, quando em cumprimento de decisão judicial, inclusive a prestação de alimentos provisionais, de acordo homologado judicialmente, ou de escritura pública, **não pode efetuar a dedução do valor correspondente a dependente**, exceto na hipótese de mudança na relação de dependência no decorrer do ano-calendário.

§ 5º É vedada a dedução concomitante de um mesmo dependente na determinação da base de cálculo de mais de um contribuinte, exceto nos casos de alteração na relação de dependência no ano-calendário.

§ 6º Para fins de desconto do imposto na fonte, os beneficiários devem informar à fonte pagadora os dependentes a serem utilizados na determinação da base de cálculo, **devendo a declaração ser firmada por ambos os cônjuges, no caso de dependentes comuns**.

§ 7º Na DAA pode ser considerado dependente aquele que, no decorrer do ano-calendário, tenha sido dependente do outro cônjuge para fins do imposto mensal, observado o disposto no § 5º.

§ 8º Para fins do disposto no inciso II do caput, considera-se também dependente o companheiro ou companheira de união homoafetiva.

Art 91 – (...)

§ 3º As **despesas de educação dos alimentandos**, quando realizadas pelo alimentante em virtude de cumprimento de decisão judicial, de acordo homologado judicialmente ou de escritura pública, **poderão ser deduzidas pelo alimentante na determinação da base de cálculo do imposto sobre a renda na declaração**, observado o limite previsto no art. 23.

**Reforçando: entregar na empresa com a assinatura do cônjuge, caso seja casado. E entregar nova Declaração sempre que houver alteração de algum dado.**

## APÊNDICE XII – (NORMA 10)

### CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

O Conselho xxxxxxxxxxxxxxxx com sede em xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 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, Sub sede ou Seção \_\_\_\_\_.

3 – 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.

4 – 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.

5 – O prazo deste Contrato é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias, com início em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e término em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

6 – 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
<b>TERMO DE PRORROGAÇÃO</b>		
Por mútuo acordo entre as partes, o presente Contrato de Experiência vencido nesta data fica prorrogado até		
Local e data	Conselho	Funcionário

**APÊNDICE XIII – (NORMA 10)**

**ACORDO INDIVIDUAL DE ACÚMULO E COMPENSAÇÃO DE HORAS  
DE TRABALHO – BANCO DE HORAS**

(Conforme LEI. Nº 9.601/98, Parágrafo 2º do Artigo 59 da C.L.T)

Pelo presente instrumento, de ACORDO INDIVIDUAL DE ACÚMULO E COMPENSAÇÃO DE HORAS DE TRABALHO (BANCO DE HORAS), firmam entre as partes, de um lado o **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA** REGIÃO – CRP-, inscrita no CNPJ sob nº **xx.xxx.xxx/xxxx-xx**, estabelecida a \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_,

e de outro lado o empregado \_\_\_\_\_, portador da CTPS nº \_\_\_\_\_, foi aceito e celebrado o presente ACORDO INDIVIDUAL DE ACÚMULO E COMPENSAÇÃO DE HORAS DE TRABALHO (BANCO DE HORAS), observando as normas e disposições contidas na LEGISLAÇÃO, ficando estabelecido as seguintes condições:

**CLÁUSULA 01 - DOS DIAS DA SEMANA E QUANTIDADE MÁXIMA DE HORAS A SEREM ACUMULADAS POR DIA:**

Dos dias a serem acumuladas as HORAS DE TRABALHO e o limite máximo de horas ficam da seguinte forma:

DIAS DA SEMANA	QTDE MÁXIMA DE HORAS/DIA
SEGUNDA A SEXTA-FEIRA	02:00 HORAS

**CLÁUSULA 02 - DA QUANTIDADE E HORAS A COMPENSAR PARA CADA UMA HORA ACUMULADA TRABALHADA DE ACORDO COM O DIA DA SEMANA:**

Com relação a cada hora trabalhada e acumulada, dentro do BANCO DE HORAS, será equivalente a quantidade descrita a seguir na hora da compensação:

DIAS DA SEMANA	HORA TRABALHADA	HORA COMPENSADA
Segunda-feira a Sexta Feira	01:00	01:00

Sábados	01:00	01:30
Domingos e Feriados	01:00	
02:00.		

### Parágrafo Único

horária até **o limite de 9 (nove) horas diárias**, para os contratos de trabalho de 40 horas semanais; **o limite de 7 (sete) horas diárias** para os contratos de trabalho de 30 horas semanais e **o limite de 6 (seis) horas diárias** para os contratos de 25 horas semanais. Podendo existir outras cargas horárias, estabelecidas no Sistema Conselhos.

### **CLÁUSULA 03 - DO PRAZO PARA A COMPENSAÇÃO DAS HORAS ACUMULADAS:**

O prazo para COMPENSAÇÃO DAS HORAS ACUMULADAS será de 01 (hum) ano, a contar da primeira hora incluída no mesmo, sendo definida a data de COMPENSAÇÃO pelo Conselho.

### **CLÁUSULA 04 - DA FALTA DE COMPENSAÇÃO DENTRO DO PRAZO ESTIPULADO E EM CASOS DE RESCISÃO CONTRATUAL:**

A não compensação das horas acumuladas, dentro do prazo estipulado na Clausula 3 (três), ou em casos de Rescisão Contratual, serão pagas ao funcionário, de acordo com os percentuais citados em legislação e/ou ACORDO COLETIVO DE TRABALHO.

### **CLÁUSULA 05 - DO CUMPRIMENTO:**

Obrigam-se as partes contratantes, observar e cumprir as condições instituídas no presente acordo.

### **CLÁUSULA 06 - DA DURAÇÃO:**

O presente ACORDO terá duração por prazo indeterminado.



## **CLÁUSULA 07 - DAS DIVERGÊNCIAS:**

As divergências que possam eventualmente surgir, entre as partes contratantes, pôr motivo de aplicação das Clausulas do presente ACORDO, serão dirimidas pela Justiça do Trabalho.

E as partes pôr estarem justas e convencionadas, firmam o presente ACORDO em 02 (duas) vias de igual teor pôr intermédio dos seus representantes legais.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Nome do funcionário**

\_\_\_\_\_  
**Conselho Regional de Psicologia \_\_\_\_ Região**

Obs.: impressão em duas vias, sendo a 1a Conselho – 2a funcionário

## **APÊNDICE XIV – (NORMA 10)**

### **PORTARIA CRPXX Nº XX/20XX**

**de XX de XXX de 20XX.**

Institui a Comissão Especial com a finalidade de apurar, mediante Processo Administrativo Disciplinar, no âmbito do Conselho Regional de Psicologia da XX Região – CRPxx, a ocorrência de irregularidades praticadas por funcionária(o) na prestação de serviços de competência do CRPRS e dá outras providências.

**O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA xxº REGIÃO – CRPxx**, autarquia com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa e financeira, criado pela Lei Federal nº 5.766 de 20/12/1971, com sede na Av. Protásio Alves 2854, sala 301, Porto Alegre/RS, inscrito no CNPJ/MF nº 03.230.787/0001-76, representado neste ato por sua Conselheira Presidente eleita, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

#### **RESOLVE:**

Designar XXXXXXXXXX, e o funcionário(a) XXXXXXXXXX, para constituírem Comissão Especial de Processo Administrativo Disciplinar, com sede em xxxxxxxx, no endereço do Conselho Regional de Psicologia do xxxxxxxx, incumbida de apurar, no prazo de 60 (sessenta) dias, as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos que constam do processo administrativo nº 00X/20XX, bemcomo as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Fica designado o XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para presidir os trabalhos, e XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para secretariar as atividades.

A presente Portaria entra em vigor na data da sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência.

Publique-se.

Cidade, XX de XXXX de 20XX.

**XXXXXXXXXXXXXX**

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – XX a REGIÃO

Conselheira Presidente

## ATA DE INSTALAÇÃO E INÍCIO DOS TRABALHOS

Processo Administrativo Disciplinar nº .....

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e ....., às ..... horas, na sede do CRPxx, em xxxxxxxxxxxxxxxx, onde se encontra instalada a Comissão, aí presentes ....., ..... e .....  
..., respectivamente presidente e membros da Comissão Especial de Processo Administrativo Disciplinar designada e constituída por ato da Diretoria do CRPxx, consoante Portaria n. .... publicada em....., procedeu-se à instalação da Comissão e tiveram início os trabalhos relacionados com a apuração dos fatos mencionados na decisão de Diretoria, que determinou a abertura do Processo Administrativo Disciplinar, **DELIBERANDO-SE preliminarmente ..... (indicar a decisão: comunicar a instalação à autoridade instauradora, examinar os autos do processo, notificação do acusado, etc.)**, do que, para constar, eu, ....., na condição de membro da Comissão, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos.

.....

(Nome e assinatura)

Presidente

.....

(Nome e assinatura)

Membro

.....

(Nome e assinatura)

Membro

## TERMO DE SIGILO E FIDELIDADE

Processo Administrativo Disciplinar nº .....

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e ....., às ..... horas, na sede do CRPxx, em xxxxxxxxxxxxxxxx, onde se encontra instalada a Comissão, na presença do Presidente da Comissão Especial de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Diretoria do CRPxx, por meio da Portaria nº ....., de ..... de.....de 20. , publicada no DOU de ....., compareceu ..... (**membro**), como membro desta, para dar início aos trabalhos da referida Comissão.

Declarando aceitar o encargo, comprometeu-se a atuar com fidelidade, discrição e prudência, guardando sigilo sobre fatos e ocorrências objeto deste procedimento de apuração.

(Nome e assinatura)

## MEMORANDO Nº .../20...

Processo Administrativo Disciplinar nº .....

xxxxxxxxxxx, ..... de ..... de 20XX.

À

Sra. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Conselheira Presidente do CRPxx

Na condição de Presidente da Comissão especial de Processo Administrativo Disciplinar designado por V. Sa, por meio da Portaria.... nº ....., de ..... de 20....., publicada em ....., objeto do processo de Processo Administrativo Disciplinar nº ....., COMUNICO que, nesta data, a comissão instalou-se na sededo CRPxx edeu início aos seus trabalhos, conforme registrado na respectiva ata de instalação e deliberação.

.....

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão)

**Presidente**

**PORTARIA CRPxx nº.....,**  
**..... de ..... de 20.....**

**O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA xxª REGIÃO – CRP/xx**, autarquia com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa e financeira, criado pela Lei Federal nº 5.766 de 20/12/1971, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito no CNPJ/MF nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, por sua Conselheira-Presidente eleita, , no uso de suas atribuições, **RESOLVE:**

DETERMINAR o afastamento do(a) funcionário(o) .....  
..... (nome, cargo, matrícula e lotação) do exercício do cargo de , pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação deste ato, sem prejuízo da remuneração, como medida cautelar e a fim de que não venha a influir na apuração das irregularidades que lhe são atribuídas no processo administrativo disciplinar nº ....., de que trata a Portaria nº ....., de ..... de ..... de 20....., publicada em ; e

DETERMINAR que a funcionário(a) afastada permaneça à disposição da Comissão Disciplinar, devendo indicar endereço e telefone do local onde possa ser encontrada no período do afastamento.

Dê-se ciência.

Publique-se.

xxxxxxxxxxxxxx, ..... de..... de 20XX.

.....  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Conselheira Presidente

## NOTIFICAÇÃO

Processo Administrativo Disciplinar nº .....

Sra. ou Sr.

(Nome, cargo e matrícula)

Na condição de Presidente da Comissão Especial de Processo Administrativo Disciplinar designado por meio da Portaria.... nº ....., de ..... de 20....., publicada no DOU, objeto do processo de Processo Administrativo Disciplinar nº ....., COMUNICO a instauração do processo administrativo disciplinar nº ....., para apurar.....(**descrição sucinta dos atos e fatos constantes do processo e tipificação**), considerando-se V. Sa NOTIFICADO, para os devidos efeitos legais, a partir da data da ciência deste documento, especialmente para assegurar o direito à ampla defesa e ao contraditório, que lhe é garantido pelo art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal, podendo acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador.

Em anexo, segue cópia integral do referido processo administrativo disciplinar, com (quantidade) folhas, para que V. Sa tenha ciência de seu inteiro teor, sem prejuízo do direito de vista aos autos, que lhe é assegurado durante o horário de (especificar o horário de atendimento da comissão), na sede do CRPxx em xxxxxxxxxxxxxx, onde se encontra instalada a comissão.

xxxxxxxxxxxxxx, ..... de ..... de 20XX.

.....

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão)

Presidente

Ciente. Recebi as cópias mencionadas.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e matrícula da(o) funcionária(o)



APÊNDICE XV – (NORMA 11)

CONSELHO

FICHA CADASTRAL DE BEM PATRIMONIAL			Registro nº
Descrição			Valor unitário
Fornecedor	Nota Fiscal (documento) nº		Data
Estado de Conservação do Bem:	α Novo α Bom α Recuperável		Transferência
Natureza da Aquisição	Compra	Doação    Cessão	
Classe Contábil:	Código		
TIPO DE AQUISIÇÃO E DOCUMENTOS DE REGISTRO DO BEM			
Movimentação Interna			
Data	Documento	Localização	Observações

Baixa		Responsável
Termo nº	Motivo	Nome/Cargo Assinatura

## APÊNDICE XVI – (NORMA 11)

Modelo

Plaqueta de Identificação

<b>CFP</b> <b>Patrimônio</b> <b>Nº</b>
--

Conselho Federal de Psicologia

**CRP/UF**  
**Patrimônio**  
**Nº**

Conselhos Regionais de Psicologia

APÊNDICE XVII – (NORMA 11)

CONSELHO ...

CONTROLE PATRIMONIAL		TERMO DE RESPONSABILIDADE Nº			Nº
Item	Patrimônio nº	Descrição	Localização	Vlr. Unitário	Valor Total
				Total Geral	
DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL					
Declaro que os bens patrimoniais acima especificados estão sob a minha responsabilidade, comprometendo-me a mantê-los no melhor estado possível.					
Data		Responsável pela guarda		Visto do Setor	

## APÊNDICE XVIII – (NORMA 11)

CONSELHO ..

<p align="center"><b>GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE BEM PATRIMONIAL</b></p> <p>Setor cedente:</p>	Nº
	Setor receptor

## DESCRIÇÃO DO MOVIMENTO

Nº Reg. Patrim.	Discriminação	Valor - R\$
	<b>Total dos bens transferidos</b>	
Motivação:		

Assinatura do Cedente	Assinatura do Recebedor	Data
Visto	Observações	Data
Setor de Patrimônio		

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

APÊNDICE XIX – (NORMA 11)

INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

Valor(R\$)	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	Nome:	Local	
			Nome:		
			Nome:		
		Assinatura	Data		
Assinatura					
Assinatura					

APÊNDICE XX – (NORMA 11)

CONSELHO ...

		TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL				Nº
Item	Nº.do Reg. Patrimônio	Descrição	Termo de Responsabilidade	Valor de Aquisição	Nº do Processo de Baixa	Código da baixa
<b>CÓDIGOS DAS RAZÕES DE BAIXA</b> 1. Ocioso; 2. Inutilizável; 3. Antieconômico; 4. Irrecuperável; 5. Extravio; 6. Roubo; 7. Furto; 8. Perda; 9. Desaparecimento						
Proponho a baixa do Material acima.  Data:  Responsável:		Autorizo a baixa proposta obedecidos os trâmites legais.  Data  Presidente	Procedidos os registros de baixa  Data:  Contador			





