



CRP-23

Conselho Regional de
Psicologia do Tocantins
23ª Região



PORTARIA CRP-23 Nº 06/2023

Dispõe sobre organização de processos administrativos e financeiros do CRP 23ª Região.

O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 23ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais conforme Resolução CFP nº 040/2013, sobretudo no que prevê o art. 1º da Resolução do CFP nº 40 de 03 de dezembro de 2013;

CONSIDERANDO, a implementação da reformulação estrutural e organizacional do CRP23º;

CONSIDERANDO, o inciso XV do art. 37 da Resolução CFP nº 040/2013, que determina as atribuições do Presidente do Conselho Regional de Psicologia da 23ª Região, quanto a necessidade de tomar providências administrativas para a realização de licitação, para aquisição ou alienação de bens e contratos de serviços, conforme normas legais;

CONSIDERANDO, o art. 41 e ss da Resolução CFP nº 040/2013, que determina ao Tesoureiro a atribuição de dirigir e acompanhar as atividades da área financeira e contábil do Conselho Regional de Psicologia da 23ª Região;

CONSIDERANDO, a necessidade de padronizar os processos administrativos e financeiros do Conselho Regional de Psicologia da 23ª Região, bem como o seguimento das orientações previstas no Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros, do CFP (2019), Resolução CFP nº 20/2018,

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer o fluxo dos processos administrativos e financeiros do CRP 23, a partir da presente data.

Art. 2º. Todos os processos administrativos e financeiros, deverão ser adequados conforme os termos desta portaria.

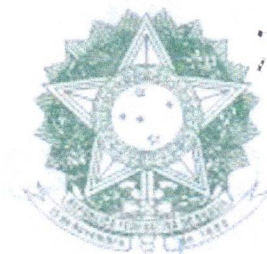
§ 1º. Os processos administrativos nascem com a requisição (Anexo II - desta portaria) do(a) funcionário(a) que necessitar de bens, serviços, reembolsos ou situações excepcionais que requerem a atenção da gestão do CRP 23. Quando bens ou serviços requererem, enviar o Termo de Referência.

§ 2º. Todas as requisições de aquisição de bens e serviços deverão ser autorizadas pelo Conselheiro Presidente ou pelo Conselheiro Tesoureiro, podendo assinar a manifestação por meio digital, conforme o Anexo III.



CRP-23

Conselho Regional de
Psicologia do Tocantins
23ª Região



§ 3º. As requisições, podem nascer fisicamente ou em suporte digital, até que seja implementado o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, ou outro sistema que seja destinado ao processamento, guarda e fluxo de trabalho do CRP 23.

I - Todas as comunicações realizadas por e-mail, devem ser anexadas ao processo, sejam digitais ou físicos, identificando os horários, dias, para quais e-mails foram encaminhados, ou copiados, bem como demonstrar a formalidade dos atendimentos e das comunicações, entre os setores.

II - Em documentos apartados do formulário, devem ser anexados ou uma declaração de que não haverá despesa com o evento, serviço ou bem (Anexo IV). Ou no caso de haver requisição com gasto, deve ser acompanhada de três consultas de preços, em lojas do mercado regional, podendo ser consulta de preço, por meio digital, anexado o CNPJ da empresa digital, sendo de responsabilidade do servidor que anexou ao requerimento. O preço pode ainda ser retirado de ata de registro de preço vigente, desde que anexada ao processo. Pode ainda, ser recebida de documento particular emitido por empresas que tenham interesse em participar do fornecimento de bens ou de serviços, desde que ou carimbadas, ou apresentando data, validade e número do CNPJ válido e ativo.

III - nos casos que os processos nascerem fisicamente, a requisição deve ser assinada e carimbada pelo funcionário responsável pelo setor ou responsável pela requisição, devendo ainda ter as seguintes informações aprovadas pelos delegados regionais, e presentes no caderno do IV COREP:

- a) número da proposta;
- b) a origem;
- c) se é regional ou nacional;
- d) as palavras chaves; e
- e) o texto que determina a proposta, conforme Anexo II.

IV - nos casos que os processos nascerem digitalmente, a requisição deve ser assinada digitalmente, a partir de assinatura digital e-gov, pelo funcionário responsável pelo setor ou responsável pela requisição, devendo ainda ter as seguintes informações aprovadas pelos delegados regionais, e presentes no caderno do IV COREP:

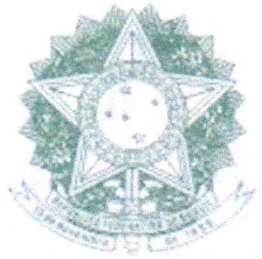
- a) número da proposta;
- b) a origem;
- c) se é regional ou nacional;
- d) as palavras chaves;
- e) justificativa técnica, apresentada em pelo menos um parágrafo, e
- f) o texto que determina a proposta, conforme Anexo II.

§ 4º. As requisições, que nascerem em suporte digital, até que seja implementado o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, ou outro sistema que seja destinado ao processamento, guarda e fluxo de trabalho do CRP 23, devem ser encaminhadas pelo e-mail institucional, ao e-mail do financeiro, que fará a abertura do processo, registrando-a em número sequencial, iniciado pelo



CRP-23

Conselho Regional de
Psicologia do Tocantins
23ª Região



algarismo 0001, sempre com quatro dígitos, dando sequência conforme números naturais, reiniciando a contagem sempre quando forem reiniciados o ano corrente.

§ 5º. As requisições, que nascerem em suporte físico, até que seja implementado o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, ou outro sistema que seja destinado ao processamento, guarda e fluxo de trabalho do CRP 23, devem ser despachados com o financeiro, setor que ficará encarregado de abrir o processo, definindo seu número, incluindo capa com dados básicos, conforme Anexo I desta portaria.

§ 6º. Para a abertura do processo, o financeiro, deverá realizar consulta ou ao Conselheiro Presidente, ou ao Conselheiro Tesoureiro, constando a autorização, que poderá ser dada por meio físico, através de carimbo de autorizo a abertura, assinatura e data, acompanhado do carimbo pessoal do respectivo Conselheiro.

§ 7º. Se a consulta e resposta forem realizadas ao respectivo conselheiro, por meio digital, um ou o outro poderão, responder pelo e-mail institucional, deixando expressamente determinado, pela abertura, ou pela não abertura do processo conforme Anexo III assinado digitalmente.

I - no caso da manifestação do conselheiro pela abertura do processo, o processo deve seguir o fluxo apresentado nesta portaria, constando cópia digital ou física da manifestação do respectivo conselheiro.

II - no caso da manifestação do conselheiro pela não abertura do processo, o processo deve ser encerrado pelo financeiro, com o anexo do termo de encerramento, constando, anteriormente, a cópia digital ou física da manifestação do respectivo conselheiro.

Art. 3º. Após a abertura do processo, criação da capa, registro do número e o anexo da autorização, será encaminhado para o setor financeiro, para que este último, emita e encaminhe por e-mail, o pedido de Disponibilidade Orçamentária à contabilidade, conforme o Anexo IV. O financeiro deverá, ainda, verificar se há Disponibilidade Financeira (Caixa).

Art. 4º. A contabilidade terá, em caso de urgência, o prazo de até 3h(três) horas corridas, para emissão da Disponibilidade Orçamentária, será informado por email e notificado por ligação. No caso em que não houver urgência, determinada apenas pelo setor financeiro, o prazo é de no máximo 24h (vinte quatro horas) corridas, a partir do pedido (modelo presente no Anexo V). Em havendo indisponibilidade por parte da contabilidade, por motivo relevante, o coordenador geral terá acesso para emitir a Disponibilidade Orçamentária.

§1º. No caso de não existir disponibilidade orçamentária, o contador, indicará a inexistência, conforme Anexo VI, e no mesmo documento indicará disponibilidade, respeitando a mesma rubrica da classificação orçamentária, buscando, inicialmente, a transferência de orçamentos disponíveis, em outros centros de custos com a mesma espécie de despesa.

§2º. Na confirmação da existência, conforme o §1º do art. 4º, deverá consultar a diretoria,



CRP-23

Conselho Regional de
Psicologia do Tocantins
23ª Região



especialmente o tesoureiro e o presidente, quanto à autorização de movimentação orçamentária, desde que seja possível, conforme normas legais.

§3º. A consulta deve ser feita, a partir do Anexo VI de solicitação de transferência, ou transposição orçamentária, para dar maior celeridade ao procedimento de transferência ou transposição, indicando quando for uma ou a outra.

§4º. No caso de não existir saldo orçamentário, de despesas semelhantes, em outros centros de custos, deverá indicar quanto a possibilidade de outros saldos orçamentários, evitando sempre a transposição, devendo esta ser adotada apenas em casos especiais.

Art. 5º. Após a devida autorização de movimentação orçamentária, que pode ser dada a partir do Anexo VII, a contabilidade, emitirá a Disponibilidade Orçamentária, para atendimento ao feito, devolvendo ao setor financeiro, encaminhando ainda todos os e-mails e documentos inerentes a estas comunicações, ao setor financeiro, que anexará ao processo digital, ou realizará a devida impressão, anexando em ordem a comunicação, bem como seus anexos.

Art. 6º. Assim que o financeiro possui os documentos referentes ao orçamento, deverá encaminhar para o setor técnico, com a finalidade de anexar a justificativa da execução do evento ou da aquisição do bem ou serviço (conforme Anexo VIII).

Parágrafo único. A presente justificativa será dispensada, nos casos em que for apresentada junto com a requisição de abertura.

Art. 7º. Assim que o financeiro receber o processo de volta, encaminhará para o setor de contratos, ou para a coordenação com fito de designar um(a) funcionário(a), para elaborar e anexar a minuta de contrato, mesmo que seja o modelo simplificado. Deverá juntar documentação do vencedor, a saber, contrato social, CNPJ, documentos pessoais, certidões de nada consta conjunta, estadual, municipal, trabalhista.

Parágrafo único. O(a) funcionário(a) que ficar incumbido(a) de elaborar a minuta de contrato, também anexará as certidões e/ou declarações exigíveis conforme legislação em vigência.

Art. 8º. Após o anexo da minuta de contrato e das certidões e respectivas declarações, o(a) funcionário(a) encaminhará o processo para o setor jurídico, com a finalidade de parecer jurídico.

Art. 9º. O departamento jurídico, terá o prazo de 48h (quarenta e oito horas) para elaborar o parecer e anexar no processo, devendo ao final encaminhar para o setor financeiro.

Parágrafo único. O departamento jurídico, conforme disponibilidade, quando autorizado, poderá dilatar o prazo do processo, elencando os motivos, a dificuldade, ou mesmo o elevado número de outros pareceres em elaboração, requerendo ao gestor, mais tempo, ou que delibere quanto à urgência.

Art. 10. Após o parecer jurídico, o departamento jurídico deverá encaminhar o processo à



CRP-23

Conselho Regional de
Psicologia do Tocantins
23ª Região



presidência da comissão de licitação, para que realize a homologação ou devolva para nova instrução.

Parágrafo único. A homologação do parecer jurídico, deve ser realizado conforme o termo próprio, enumerado e assinado física ou digitalmente, devendo ser acostado como ato posterior ao parecer jurídico, conforme o Anexo IX.

Art. 11. Em seguida o processo deve seguir para o financeiro que solicitará ao setor de contrato, o anexo do contrato assinado, para depois encaminhar, por e-mail, requerimento à contabilidade para providenciar a emissão da nota de empenho, que será emitida no modelo atualmente utilizado.

Parágrafo único. A requisição da emissão da nota de empenho, será feita conforme Anexo X.

Art. 12. Após a emissão da nota fiscal (quando o caso requisitar), emissão de nada consta federal, estadual, municipal, trabalhista e FGTS, bem como a emissão da nota de empenho, será emitido pelo setor financeiro, a ordem de pagamento enumerada.

§1º. A presente ordem de pagamento, deve elencar todas as peças processuais presentes no processo, deve estar incluída temporariamente como a peça final, para efetivar o pagamento.

§2º. Deve ser encaminhada com o respectivo processo aos conselheiros Presidente e Tesoureiro, com todas as informações necessárias para que eles efetuem os pagamentos, conforme anexo XI.

§3º. Sendo autorizada a ordem de pagamento e efetuado o pagamento, será encaminhado ao financeiro os comprovantes de pagamento.

Art. 13º. Em seguida o financeiro solicitará ao Contador, a emissão da nota de liquidação e de execução da despesa para fechamento do processo administrativo e financeiro.

Art. 14º. No caso da impossibilidade de adequação, correção ou saneamento dos processos administrativos e financeiros, já existentes, deverão ser extintos, após consulta jurídica e contábil.

§1º. Após parecer contábil e jurídico sobre o encerramento do processo e em ato contínuo, se possível, abertura de novo processo já com as novas normas, para manutenção do serviço ou aquisição de bens.

§2º. Quando for identificado: má-fé, dolo, dano ao erário, ou indícios de falta administrativa ou indícios de crimes, os casos deverão ser apresentados ao Plenário.

§3º. Após confirmação do §2º do art. 12º, o Plenário decidirá entre abertura ou não abertura, de Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD); se psicóloga(o), além do PAD, decisão da plenária quanto a abertura de processos: éticos, ordinários ou disciplinares, sem a exclusão de outras sanções civis e criminais.



CRP-23

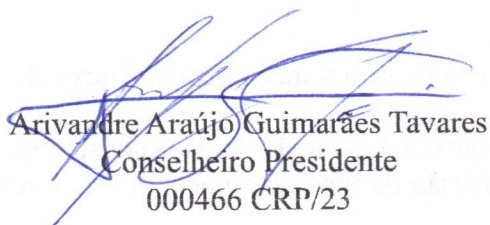
Conselho Regional de
Psicologia do Tocantins
23ª Região




Art. 15º. Os casos omissos, serão resolvidos pela Diretoria, ou na impossibilidade de reunir-se, pelo Conselheiro Presidente em conjunto com o Conselheiro Tesoureiro, requerendo sempre as assinaturas de ambos.

Art. 16º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

Palmas/TO, 28 de fevereiro de 2023.


Arivandre Araújo Guimarães Tavares
Conselheiro Presidente
000466 CRP/23


Edgar Henrique Hein Trapp
Tesoureiro
000286 CRP/23

Arivandre Araújo Guimarães Tavares
Conselheiro Presidente
CRP-23/466