

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 6ª REGIÃO

PORTARIA Nº 136, DE 19 DE SETEMBRO DE 2024

PORTARIA CRP-06 Nº 136/2024

De 19 de setembro de 2024

Altera a Portaria CRP-06 nº 46/2024, de 25 de março de 2024, que estabelece os procedimentos administrativos de ressarcimento e pagamento previstos na Resolução CRP-06 nº 05/2024 para a realização de despesas com as atividades precípuas e institucionais de interesse do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região - CRP-06.

A PRESIDENTA E O TESOUREIRO DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO - CRP-06, no uso de suas atribuições legais e regimentais, RESOLVEM:

Art. 1º - Estabelecer os procedimentos administrativos para a realização de despesas com as atividades precípuas e institucionais de interesse do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região - CRP-06, com o objetivo de organizar os fluxos de trabalho e controlar de forma responsável os recursos da Autarquia.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º - São tipologias de atividades finalísticas de caráter permanente:

I - Representações em órgãos de controle e participação social;

II - Reuniões de comissões permanentes e especiais aprovadas no calendário anual do Plenário na modalidade presencial;

III - Reuniões Plenárias;

IV - Reuniões de Diretoria;

V - Fiscalizações;

VI - Fórum de Gestores aprovadas no calendário anual do Plenário na modalidade presencial;

VII - Atos processuais, mediações e audiências no âmbito da Comissão de Ética;

VIII - Reuniões das subcomissões aprovadas no calendário anual do Plenário na

modalidade presencial.

Art. 3º - São tipologias de atividades de caráter eventual:

I - Eventos promovidos pelo CRP-06 de caráter orientativo;

II - Formação técnica e administrativa;

III - Reuniões de planejamento estratégico;

IV - Representações pontuais;

V - Outras atividades não ordinárias alinhadas ao plano estratégico e relacionadas com as atividades finalísticas.

Art. 4º - Todas as despesas com atividades permanentes ou eventuais do CRP-06 deverão ser previamente autorizadas pela Diretoria dentro da previsão orçamentária aprovada pelo Plenário.

Art. 5º - As despesas com atividades permanentes e eventuais deverão ser autorizadas em processo administrativo eletrônico no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, para a posterior tramitação dos pedidos de ressarcimento de verbas indenizatórias, e contratações necessárias para a realização das atividades pretendidas.

Art. 6º - Os pedidos de ressarcimento de verbas indenizatórias e reembolsos de pedágio e combustível, desde que previamente autorizadas em processo administrativo eletrônico no SEI, deverão ingressar no SISPAD – Sistema de Passagens e Diárias, sendo obrigatório informar o número do processo SEI para despesas que já possuem autorização prévia.

Parágrafo Único. O SISPAD é o sistema eletrônico utilizado pelo CRP-06 para o registro, concessão, acompanhamento, gestão e controle de diárias, auxílios de representação, jeton, auxílio de embarque e desembarque, passagens e reembolsos de combustível e pedágio, quando do uso de transporte próprio, decorrentes de viagens e atividades em território nacional ou estrangeiro.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS PARA AUTORIZAÇÃO DAS ATIVIDADES PRECÍPUAS

Seção I

Das Atividades De Caráter Permanente

Art. 7º - As atividades permanentes do art. 2º desta Portaria serão aprovadas mensalmente pela/o Conselheira/o-Presidenta/e e pela/o Conselheira/o-Tesoureira/o, com base na Matriz de Ressarcimento - ANEXO I, e com tramitação em processo administrativo eletrônico no SEI.

Parágrafo Único. A Matriz de Ressarcimento conterà a identificação das/os colaboradoras/es e conselheiras/os nomeadas/os e ativas/os nas comissões permanentes, especiais, subcomissões e representações em órgãos de controle social aprovados em Plenária.

Art. 8º - No último dia de cada mês, a Gerência de Administração e Tecnologia da Informação – GATI atualizará, junto à Secretaria, as inserções e exclusões de membros de comissões e de representações, conferindo:

- I** - Nome, domicílio e região de atuação de cada conselheira/o ou colaboradora/or;
- II** - Número da Portaria de nomeação na comissão permanente ou especial;
- III** - Número da Portaria de nomeação em representação permanente;
- IV** - Local da representação e calendário com datas das reuniões;
- V** - Tipo de transporte utilizado (aéreo, rodoviário, carro próprio, serviço de táxi etc.) para cada atividade permanente;
- VI** - Valor da diária, auxílio de representação, jeton ou auxílio de embarque e desembarque para cada atividade permanente.

Parágrafo Único. É responsabilidade de cada conselheira/o e colaboradora/or informar qualquer alteração de informações constantes nos incisos I, IV e V.

Art.9º - As despesas não previstas na Matriz de Ressarcimento devem ser analisadas e autorizadas por e-mail pela coordenação permanente ou especial responsável pela atividade e remetidas para autorização da Diretoria, via processo administrativo eletrônico no SEI.

Seção II

Das Atividades De Caráter Eventual

Art. 10 - As solicitações para o recebimento de diárias, auxílios de representação, auxílio de embarque e desembarque, passagens, uso de transporte fornecido pelo CRP-06 e reembolsos por transporte próprio, tendo como fato gerador a participação de conselheiras/os, colaboradoras/es e trabalhadoras/es em atividades de caráter eventual, devem ser tramitadas através de processo administrativo eletrônico no SEI.

Art. 11 - A equipe de apoio administrativo da comissão permanente ou especial Diretoria ou gerência responsável pela atividade deverá preencher o formulário "Aprovação de Despesas com Atividades Precípua" - ANEXO II, constante do SEI, que conterá as seguintes informações:

- I** - Data, horário de início e término, local e organizador da atividade;
- II** - Justificativa de participação na atividade, identificando o vínculo com as funções finalísticas de orientação, fiscalização e ética, atrelado ao planejamento estratégico;
- III** - Nome, domicílio e subsede dos participantes;
- IV** - Tipo de deslocamento, aéreo ou rodoviário, justificado nos princípios da economicidade e razoabilidade;
- V** - Solicitação de uso de transporte próprio ou serviço de táxi para o deslocamento, desde que comprovada a vantajosidade da escolha, e de forma excepcional;
- VI** - Necessidade de diária, auxílio de representação, jeton e/ou auxílio de embarque e desembarque;
- VII** - Necessidade de recursos humanos do CRP-06, e indicação de horas-extras;
- VIII** - Contratações de serviços e aquisições de materiais necessários para a realização da atividade, com estimativa de custos;
- IX** - Assinatura eletrônica da/o responsável ou trabalhadora/or administrativa/o de referência pela área demandante.

Parágrafo Único. As atividades de caráter eventual que demandarem contratações

ou aquisição de passagem aérea deverão ser encaminhadas para aprovação com 30 (trinta) dias corridos de antecedência de sua realização.

Art. 12 - O formulário “Aprovação de Despesas com Atividades Precípua” - ANEXO II deverá ser enviado via processo administrativo eletrônico no SEI, ao Setor de Eventos - 06-EVENTO, que ficará responsável pelo enquadramento das despesas conforme a Resolução CRP-06 nº 05/2024.

Art. 13 - A Gerência Técnico Política - GTP avaliará se a atividade está alinhada com os objetivos estratégicos e institucionais do CRP-06.

Art. 14 - A Gerência de Administração e Tecnologia da Informação - GATI verificará a disponibilidade orçamentária das dotações a serem oneradas.

Art. 15 - Cabe às/aos conselheiras/os da Diretoria a análise e parecer final sobre a realização da atividade, por meio do “Termo de Deferimento/Indeferimento de Atividades de Caráter Eventual”, tramitado via processo administrativo no SEI, com as seguintes funções de cada membro:

I - Vice-Presidência: analisará a pertinência precípua e política da representação;

II - Secretaria: analisará a capacidade estrutural, material e de recursos humanos;

III - Tesouraria: analisará a viabilidade econômico-financeira;

IV - Presidência: promoverá o deferimento ou indeferimento da atividade.

Art. 16 - Após a aprovação das despesas pela Diretoria, o Setor de Eventos - 06-EVENTO encaminhará as informações para a área responsável pela atividade.

§1º - As subsedes serão responsáveis pelo agendamento de passagens rodoviárias e aéreas de conselheiras/os, membras/os de comissões permanentes ou especiais, membras/os de subcomissões, colaboradoras/es, trabalhadoras/es e convidados de seus territórios;

§2º - A área organizadora do evento será responsável pela abertura dos processos de contratação para aquisição de bens e/ou serviços, quando o evento demandar tais necessidades;

§3º - Cada conselheira/o, colaboradora/or e trabalhadora/or será responsável pela inserção dos pedidos de ressarcimento de verbas indenizatórias no SISPAD, informando as despesas exatas, previamente aprovadas no processo administrativo eletrônico no SEI.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS COM DESPESAS DE DESLOCAMENTOS

Art. 17 - Os valores das diárias e auxílios de representação já incluem as despesas com deslocamentos urbanos.

§1º - Os deslocamentos fora da microrregião de atuação devem ser feitos por meio aéreo ou rodoviário;

§2º - O valor pago a título de adicional de embarque e desembarque corresponde ao deslocamento entre o aeroporto e o local da atividade de interesse do CRP-06 ou estadia em viagens realizadas por meio de transporte aéreo, em trechos nacionais para fora do Estado de São Paulo.

Art. 18 - A utilização do serviço de transporte fornecido pelo CRP-06 ou o uso do transporte próprio com reembolso de combustível e pedágio deve ocorrer em caráter

excepcional, mediante prévia autorização da diretoria, e desde que comprovada sua vantajosidade.

§1º - A excepcionalidade tratada no *caput* reduzirá em 50% a verba indenizatória pleiteada, desde que o deslocamento seja do domicílio da conselheira/o, colaboradora/or ou trabalhadora/or até o local de realização da atividade, visando não caracterizar acúmulo de benefícios;

§2º - Não se aplica a redução tratada no *caput* para os casos em que a diária ensejar pernoite;

§3º - Ficam autorizadas/os as/os conselheiras/os a utilizarem veículo próprio, sem autorização prévia, para execução das atividades precípuas de fiscalização, orientação, bem como outras atividades institucionais do CRP-06;

§4º - Fica autorizada/o a/o coordenadora/o de subsede a utilizar veículo próprio, com autorização prévia de sua gerência de referência, para execução de atividades institucionais do CRP-06.

Art. 19 - As atividades de fiscalização deverão ser realizadas utilizando, exclusivamente, o serviço de transporte fornecido pelo CRP-06.

Seção I

Do Uso Do Transporte Próprio

Art.20 - O pedido de reembolso de combustível e pedágio deverá ser realizado posteriormente à realização da atividade, conforme arts. 36 e 37 da Resolução CRP-06 nº 05/2023, no mesmo processo do SISPAD que gerou o ressarcimento da verba indenizatória, na opção “Processo Direto”.

§1º - Os documentos comprobatórios para reembolso de combustível e pedágio, juntamente com a autorização do ordenador de despesa, deverão ser anexados no SISPAD, no momento do pedido de ressarcimento de verbas indenizatórias, caso este seja posterior à data de realização da atividade;

§2º - No caso de ressarcimento antecipado de verbas indenizatórias, a/o conselheira/o, colaboradora/or ou trabalhadora/or, deverá ingressar no mesmo processo do SISPAD que gerou o pagamento da verba indenizatória, na opção “Processo Direto”, e anexar os comprovantes cujos valores serão reembolsados.

Art. 21 - Não será permitido reembolso de combustível para deslocamentos dentro do município.

Seção II

Do Uso Do Serviço De Transporte Contratado Pelo Conselho

Art. 22 - Será concedido serviço de transporte contratado pelo CRP-06 para os deslocamentos urbanos, dentro da microrregião de atuação, com o objetivo de viabilizar a execução das atividades precípuas de fiscalização e orientação, bem como outras atividades institucionais do CRP-06.

Art. 23 - A origem do deslocamento deverá ser a sede ou a subsede que a/o conselheira/o, colaboradora/or ou trabalhadora/or esteja lotada/o e, excepcionalmente, poderá ser identificado outro ponto de partida, caso seja verificada ser a opção mais vantajosa economicamente, mediante autorização prévia da Coordenadora/or da Comissão Gestora da subsede.

Art. 24 - Fica autorizado pela Diretoria o agendamento do serviço de transporte contratado pelo CRP-06, conforme as respectivas responsabilidades:

I - Conselheiras/os, Coordenadoras/es das Comissões Gestoras, Gerentes, Assessora/or Especial, Secretária/o Executiva/o e Coordenadora/or de Subsedes serão responsáveis pelos agendamentos de seus deslocamentos;

II - Psicólogas/os efetivas/os serão responsáveis pelos agendamentos dos deslocamentos relacionados à atividade fiscalizatória;

III - Advogadas/os do CRP-06 serão responsáveis pelo agendamento dos deslocamentos relacionados ao exercício de suas atividades;

IV - Gerentes serão responsáveis pela autorização dos agendamentos dos deslocamentos relacionados às atividades das/os trabalhadoras/es lotadas/os em suas gerências;

V - Coordenadora/or de Subsedes será responsável pela autorização dos agendamentos de eventuais deslocamentos das/os trabalhadoras/es administrativas/os das subsedes;

VI - Uma/um trabalhadora/or administrativa/o de cada subsede, indicado pela coordenação da comissão gestora, será responsável pelo agendamento dos deslocamentos das/os colaboradoras/es que não configurem atividade fiscalizatória, cuja autorização compete à coordenação da comissão gestora.

Parágrafo Único. O uso do serviço de transporte contratado pelo CRP-06 deve ser restrito às atividades finalísticas e de interesse institucional do CRP-06 e atender a todas as regras estabelecidas nesta Portaria.

Art. 25 - Os campos do aplicativo do serviço de transporte deverão ser preenchidos corretamente, identificando:

I - Campo nome: nome do passageiro;

II - Campo sede/subsede: local de trabalho;

III - Função: vínculo com o CRP-06:

a) Diretoria;

b) Conselheira/o;

c) Conselheira/o - Comissão Gestora;

d) Colaboradora/or;

e) Coordenadora/or - Comissão Gestora;

f) Trabalhadora/or;

g) Estagiária/o;

h) Convidada/o.

IV - Motivo: lista de atividades pré-estabelecidas que contemplará as especificidades do deslocamento;

V - Justificativa: detalhamento da necessidade de deslocamento.

Art. 26 - As subsedes e as gerências deverão indicar imediatamente, após o início da vigência desta Portaria, os nomes das/o s fiscais do contrato dos serviços de transporte.

Art. 27 - Quinzenalmente, a Coordenação de Gestão Financeira emitirá relatório analítico e gerencial do uso do serviço de transporte contratado pelo CRP-06, que será enviado às/aos fiscais do contrato para validação dos deslocamentos realizados.

Parágrafo Único. A não validação dos deslocamentos no prazo previsto no *caput* implicará a suspensão do serviço de transporte contratado pelo CRP-06 no território de responsabilidade das/os respectivas/os fiscais do contrato.

Art. 28 - Após a validação dos deslocamentos pelas/os fiscais do contrato, a Gerência de Administração e Tecnologia da Informação - GATI promoverá a atestação dos serviços para o pagamento da nota fiscal, enquanto gestora/or do contrato.

Seção III

Das Passagens Aéreas E Rodoviárias

Art. 29 - A autorização administrativa e a emissão de passagens aéreas institucionais de interesse do CRP-06 ocorrerão com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos da data de início da atividade.

§1º - A emissão de passagens aéreas em prazo inferior ao estipulado no *caput* deverá ser realizada mediante justificativa do atraso, com registro dos orçamentos comparativos dos preços de alterações das passagens e autorização expressa da Diretoria;

§2º - A justificativa e orçamentos indicados no parágrafo anterior deverão ser realizados no mesmo processo administrativo eletrônico no SEI que originou a autorização da atividade de caráter permanente ou eventual.

Art. 30 - As passagens aéreas e rodoviárias deverão ser emitidas via agência de viagens devidamente contratada pelo CRP-06.

Art. 31 - As passagens rodoviárias adquiridas por conta própria, em caráter excepcional, poderão ser reembolsadas mediante justificativa detalhada e autorização da Diretoria.

§1º - O bilhete da passagem, o comprovante de pagamento e a justificativa da aquisição por conta própria das passagens rodoviárias deverão ser inseridos no mesmo processo administrativo eletrônico no SEI que originou a autorização da atividade de caráter permanente ou eventual;

§2º - O pedido de reembolso do deslocamento previsto no *caput* deverá ser realizado no SISPAD, e o beneficiário deverá anexar a autorização da Diretoria, indicando o número do processo SEI que gerou tal solicitação.

Art. 32 - Fica previamente autorizada a emissão de passagens aéreas para conselheiras/os em atividade finalística, de representação ou de interesse institucional do CRP-06 cuja origem ou destino do deslocamento estejam em área de abrangência das Subsedes de Assis, Bauru, Ribeirão Preto e São José do Rio Preto, respeitados os prazos previstos nesta Portaria.

CAPÍTULO IV

DO PEDIDO DE RESSARCIMENTO DE VERBAS INDENIZATÓRIAS

Seção I

Da Solicitação De Ressarcimento E Pagamento

Art. 33 - Não será permitido o ressarcimento de verbas indenizatórias ou reembolso de despesas de deslocamentos não aprovados no SISPAD.

Art. 34 - A/O conselheira/o, colaboradora/or ou trabalhadora/or deverá ingressar no SISPAD com seu login e senha e seguir o fluxo de solicitação de ressarcimento e pagamento.

Art. 35 - Qualquer alteração na solicitação cadastrada só poderá ser realizada antes de a/o responsável pela autorização deferir ou indeferir o pedido inicial.

Art. 36 - Caso o pedido de ressarcimento seja posterior à realização da atividade, a/o conselheira/o, colaboradora/or ou trabalhadora/or deverá juntar, no ato da solicitação, todos os comprovantes de prestação de contas, juntamente com os recibos par a reembolso de combustível e pedágio.

Seção II

Da Aprovação Das Despesas

Art. 37- A remessa ao responsável pela aprovação de despesas respeitará o seguinte fluxo:

I - Trabalhadoras/es deverão ter suas despesas aprovadas pela Gerência de Administração e Tecnologia da Informação - GATI;

II - Conselheiras/os, Coordenadoras/es das Comissões Gestoras, colaboradora/es, membras/os das comissões permanentes, especiais, subcomissões, representações em órgãos de controle social aprovados em Plenária, Assessora/or Especial, Secretária/o Executiva/o deverão ter suas despesas aprovadas pela Presidência;

Art. 38 - É proibida a auto-aprovação de despesas, devendo cada interessado seguir rigorosamente as regras estabelecidas no artigo anterior e nos demais artigos desta Portaria.

Art. 39 - A/O responsável pela autorização de despesas deverá receber e-mail com alerta de novas solicitação de ressarcimento imediatamente após o cadastro da atividade no SISPAD.

Art. 40 - A/O responsável pela autorização de despesas deverá deferir ou indeferir a despesa solicitada, e justificar sua decisão.

Art. 41 - A alteração do ato decisório de deferimento ou indeferimento de despesa só poderá ser realizada pela/o responsável pela autorização se o Coordenadoria de Gestão Financeira não tiver gerado processo administrativo de pagamento.

Art. 42 - É dever da/o responsável pela autorização verificar diariamente as pendências de aprovação de despesas.

Art. 43 - O prazo para ressarcimento de verbas indenizatórias será de 10 (dez) dias úteis a contar da aprovação da/o responsável pela autorização de despesas no SISPAD.

Seção III

Da Prestação De Contas

Art. 44 - A/O conselheira/o, colaboradora/or ou trabalhadora/or que, em atividade

institucional, fizer jus à passagem, hospedagem ou verba indenizatória, deverá prestar contas de suas despesas no SISPAD, no prazo de 10 (dez) dias úteis do encerramento da atividade, mediante a apresentação dos documentos comprobatórios de participação, conforme o caso:

I - Bilhetes de embarque;

II - Cópia da lista de presença da atividade ou ata de reunião;

III - Certificado de participação, se houver.

IV - Formulário de Prestação de Contas - ANEXO III, contendo justificativa da participação, relato breve da atividade, resultados alcançados e sua vinculação com as ações finalísticas ou interesse institucional do CRP-06;

V - Fotos institucionais da atividade;

VI - Relatório Final do Evento.

Art. 45 - Cada conselheira/o, colaboradora/or ou trabalhadora/or poderá ter 2 (dois) processos em alcance, com a prestação de contas em aberto, e não será autorizada nova despesa enquanto perdurarem tais pendências.

Art. 46 - A finalização da prestação de contas, no SISPAD, será realizada:

I - Pelo próprio solicitante, quando o pedido de ressarcimento for realizado de forma antecipada à atividade, mediante inserção dos documentos comprobatórios listados no art. 45 desta Portaria;

II - Pela Coordenação de Gestão Financeira, no caso de pedido de ressarcimento posterior à realização da atividade, no momento de autuação do processo de pagamento.

Art. 47 - Será indeferido o ressarcimento solicitado após 15 (quinze) dias úteis contados da realização da atividade.

Art. 48 - É recomendável que os pedidos de ressarcimento de verbas indenizatórias sejam planejados e solicitados de forma antecipada e, na sua impossibilidade, imediatamente após o retorno da atividade, para evitar bloqueios de futuros novos pedidos.

Parágrafo Único. O prazo de prestação de contas é contado a partir da realização da atividade e não da data do pedido de ressarcimento no SISPAD.

Art. 49 - A impossibilidade ou a necessidade de redução do período de participação em atividade deve ser imediatamente comunicada ao CRP-06 com as devidas justificativas, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Art. 50 - O não cumprimento do estabelecido no art. 45 desta Portaria ensejará na obrigatoriedade de devolução da verba indenizatória concedida, com transferência para conta bancária do CRP-06, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados do prazo limite para prestação de contas.

Art. 51 - É responsabilidade da/o conselheira/o, colaboradora/or ou trabalhadora/or o contato com a Coordenação de Gestão Financeira para identificação da conta corrente para depósito do ressarcimento da verba indenizatória não utilizada.

Art. 52 - No caso de descumprimento do art. 52 desta Portaria, serão bloqueados todos os novos pedidos de ressarcimento e, adicionalmente, será apurada a responsabilidade da/o conselheira/o, colaboradora/or ou trabalhadora/or para fim de aplicação das penalidades cabíveis.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53 - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do CRP-06.

Art. 54 - Fica revogada a Portaria CRP-06 nº 46/2024.

Art. 55 - Esta portaria entrará em vigor a partir de 20 de setembro de 2024.

**TALITA FABIANO DE
CARVALHO**

Conselheira-Presidenta

**EDUARDO DE MENEZES
PEDROSO**

Conselheiro-Tesoureiro



Documento assinado eletronicamente por **Talita Fabiano de Carvalho, Conselheira(o) Presidente**, em 19/09/2024, às 15:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 12, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo de Menezes Pedroso, Conselheira(o) Tesoureira(o)**, em 21/09/2024, às 11:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 12, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cfp.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1821860** e o código CRC **E6393C04**.