

## **RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA N.º 274, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2002**

Aprova o Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema CFA/CRA

O **CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO** no uso de sua competência que lhe é conferida pela Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965 e pelo Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 61.934, de 2 de dezembro de 1967;

**CONSIDERANDO** que a experiência alcançada pelo CFA na análise dos processos referente às contas dos Conselhos Regionais vem indicando a necessidade de racionalizar procedimentos, com vistas à uniformização das rotinas administrativas, financeiras e contábeis;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se adotar metodologia padrão para os procedimentos administrativos, financeiros e contábeis, em todo o Sistema CFA/CRA;

**CONSIDERANDO** o que dispõe o Plano de Trabalho da Câmara de Administração e Finanças para o biênio 2001/2002;

**CONSIDERANDO** a decisão do Plenário, na sua 17ª reunião, realizada em 12 de dezembro de 2002,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis, em todo o Sistema CFA/CRA.

Art. 2º Determinar a sua adoção pelos Conselhos Regionais de Administração.

Art. 3º Esta Resolução Normativa entra em vigor nesta data.

Art. 4º Revogar a [Resolução Normativa CFA n.º 122](#), de 20/02/92.

Adm. Rui Otávio Bernardes de Andrade  
Presidente  
CRA/RJ n.º 0104720-5



**Conselho Federal de Administração**



**Conselho Regional de Administração**

Manual de Procedimentos  
Administrativos, Financeiros e  
Contábeis do  
Sistema Conselho Federal e  
**Conselhos Regionais de  
Administração  
CFA/CRA**



**Conselho Federal de Administração**

**Conselhos Regionais de Administração**



Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

## SUMÁRIO

### **Módulo 01**

#### **PLANO DE TRABALHO E ORÇAMENTO**

1. Objetivo
2. Plano de Trabalho
3. Orçamento
4. Receita
5. Despesa
6. Formalização
7. Prazo de Apresentação
8. Reformulação
9. Itens Componentes da Despesa Conforme a Natureza  
Anexo 1: Demonstrativo Orçamentário – Receita  
Anexo 2: Demonstrativo Orçamentário – Despesa

### **Módulo 02**

#### **PROCESSAMENTO DA RECEITA**

1. Objetivo
2. Conceitos
3. Processamento da Receita
4. Restituição de Receita
5. Cota Parte devida ao Conselho Federal  
Anexo I – Cálculo da cota-parte do Conselho Federal

### **Módulo 03**

#### **PROCESSAMENTO DA DESPESA**

1. Objetivo
2. Processamento
3. Liquidação e Pagamento da Despesa
4. Encargos e Retenções de Tributos sobre Pagamentos a Terceiros
  - 4.1. Retenções do Imposto de Renda na Fonte
  - 4.2. Retenção do Imposto sobre Serviços
  - 4.3. Encargos e Retenções para o INSS



## **Módulo 04**

### **SUPRIMENTO DE FUNDOS**

1. Objetivo
  2. Concessão
  3. Aplicação
  4. Prestação de Contas
  5. Responsabilidades
- Anexo I – Relação de Despesas com Suprimento de Fundos

## **Módulo 05**

### **LICITAÇÕES**

1. Objetivo
2. Princípios Básicos
3. Licitação
4. Aquisições de Bens e Serviços
- 4.7. Pregão
- 4.8. Convite
- 4.9. Tomada de Preços e Concorrência
- 4.10. Tipos de Licitação
- 4.11. Dispensa de Licitação
- 4.12. Inexigibilidade de Licitação
5. Alienações de bens
- 5.2. Leilão
- 5.3. Concorrência
6. Escolha de trabalhos técnicos, científicos ou artísticos
7. Habilitação

## **Módulo 06**

### **CONTRATOS**

1. Objetivo
2. Princípios Básicos
3. Elaboração

## **Módulo 07**

### **CONTABILIDADE**

1. Objetivo
2. Definição
3. Legislação Aplicada
4. Área de Aplicação
5. Plano de Contas
6. Função e Funcionamento das Contas



## **Módulo 08**

### **BENS PATRIMONIAIS**

1. Objetivo
  2. Conceitos
  3. Registro Patrimonial de Bens Móveis
  4. Termo de Responsabilidade
  5. Movimentação e Controle
  6. Inventário de Bens Móveis
  7. Extravio ou Desaparecimento
  8. Danificação de Bens
  9. Reembolso e Indenizações
  10. Baixa de Bem Patrimonial
  11. Doação de Bens
  12. Controle de Bens Imóveis
- Anexo I – Ficha Cadastral de Bem Patrimonial  
Anexo II – Plaqueta de Identificação  
Anexo III – Termo de Responsabilidade  
Anexo IV – Guia de Transferência de Bem Patrimonial  
Anexo V – Inventário de Bens Móveis  
Anexo VI – Termo de Baixa de Bens Patrimoniais

## **Módulo 09**

### **RECURSOS HUMANOS**

1. Objetivo
2. Princípios Básicos
3. Plano de Carreira, Cargos e Salários - PCCS
4. Seleção Pública de Pessoal
5. Admissão de Pessoal
6. Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias
- 6.1. Mensais
- 6.2. Anuais
7. Jornada de Trabalho
- 7.1. Controle de Frequência – Procedimentos Básicos
8. Folha de Pagamento
- 8.1. Considerações Gerais
- 8.2. Sistema Informatizado
- 8.3. Procedimentos básicos para elaboração e/ou controle da Folha de Pagamento Mensal
9. Férias
- 9.1. Período Aquisitivo
- 9.2. Período Concessivo
- 9.3. Controle de Férias
- 9.4. Formalidades
- 9.5. Abono Pecuniário
- 9.6. Remuneração das Férias
- 9.7. Vantagens Fixas
- 9.8. Verbas Variáveis
10. Exame Médico
11. Rescisões Trabalhistas
12. Estagiários



- 12.1. Admissão de Estagiários
- 12.2. Vínculo Empregatício
- 12.3. Seguro
- 12.4. Remuneração do Estágio
- 12.5. Duração do Contrato e Horário de Trabalho
- 12.6. Encargos Sociais
- 12.7. Imposto de Renda na Fonte
- 13. Guarda de Documentos
  - Anexo 01 – Documentação de Admissão de Pessoal
  - Anexo 02 – Contrato de Experiência

## **Módulo 10**

### **PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL**

- 1. Objetivo
- 2. Conceito
- 3. Composição
- 4. Elaboração das Peças
- 5. Prazo



## PLANO DE TRABALHO E ORÇAMENTO

### 1. OBJETIVO

Estabelecer critérios a serem aplicados no planejamento das ações institucionais do Sistema CFA/CRAs.

### 2. PLANO DE TRABALHO

- 2.1 Plano de Trabalho é instrumento importante para o sucesso de uma gestão eficaz e eficiente. Para a sua elaboração é necessário amplo conhecimento da situação histórica e atual da Entidade e consciência da posição que se deseja atingir no futuro.
- 2.2 O Plano de Trabalho possibilita obter melhora significativa na qualidade do planejamento das ações do sistema CFA/CRAs, na utilização dos recursos humanos, financeiros e materiais, facilitando o desenvolvimento de uma gestão voltada primordialmente para a área institucional e atendimento das necessidades profissionais do Administrador.
- 2.3 O Plano de Trabalho deve conter a descrição dos **Programas** a serem implementados durante o exercício seguinte, na busca da missão institucional do Conselho.
- 2.4 Os Programas devem demonstrar os objetivos propostos pelo Conselho e ser desdobrados em **Projetos**, que conterão **metas**, preferencialmente quantificáveis e mensuráveis, **valores** e **ações** previstas na sua realização.
- 2.5 Os programas, projetos e metas constantes do Plano de Trabalho, confrontados com as realizações, servirão de base para elaboração do Relatório de Gestão da Entidade ao final do exercício e, conseqüentemente, para análise do desempenho institucional do Conselho pelo próprio plenário e pelos órgãos de controle interno e externo.



## 3 ORÇAMENTO

- 3.1 O Orçamento é o instrumento que permite a evidenciação financeira dos Programas e Projetos constantes do Plano de Trabalho anual do Conselho, onde são estimadas as receitas e fixadas as despesas para um exercício financeiro.
- 3.2 Constitui-se em peça de fundamental importância para a gestão, uma vez que possibilita o acompanhamento da política econômico-financeira, o controle de gastos e investimentos e a análise da execução dos projetos constantes do Plano de Trabalho.
- 3.3 O Orçamento deve ser considerado como instrumento de operacionalização das ações do Conselho, uma vez que o acompanhamento da sua execução pode identificar imperfeições na estratégia utilizada, permitir a adoção de medidas saneadoras tempestivas, além de subsidiar a Administração na tomada de outras decisões pertinentes.
- 3.4 Princípios consagrados que devem ser observados na elaboração do Orçamento:

*Anualidade* - as previsões de receita e de despesa devem referir-se somente a um exercício financeiro.

*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* - deve conter somente matéria orçamentária e não cuidar de assuntos estranhos.

*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.

## 4. RECEITA

- 4.1 **Receita** é todo recurso financeiro recebido pelo Conselho, decorrente de anuidades, emolumentos e demais serviços, bem como os originários de doações, legados,





rendimentos de aplicações financeiras, rendas de locação e venda de imóveis, assinatura e publicidade em jornais e revistas próprias, etc.

4.2 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:

a) No Conselho Regional:

- A receita de anuidades do exercício e de serviços, considerando o provável incremento de novos inscritos, pessoas físicas e jurídicas;
- A receita de anuidades de exercícios anteriores e respectivos encargos financeiros, pelo estabelecimento de metas nas cobranças dos inadimplentes.
- As receitas da cobrança dos valores inscritos na Dívida Ativa, principal e encargos financeiros, tanto na fase administrativa quanto na executiva, tomando-se por base os débitos de profissionais e de organizações inadimplentes, devidamente identificados,

b) No Conselho Federal

- Cota-parte de 20% (vinte por cento) das receitas operacionais dos Conselhos Regionais, com base nos orçamentos dos Conselhos Regionais;

c) Nos Conselhos Federal e Regionais:

- A receita de prováveis rendimentos a serem obtidos com aplicações em poupança e de outras operações assemelhadas, com base nas reservas financeiras e na taxa de juros praticada;
- As 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.
- As receitas de Capital, previstas conforme a sua natureza e provável realização.

## 5 **DESPESA**

5.1 Considera-se despesa todo desembolso efetuado pelo Conselho, destinado ao atingimento dos objetivos previstos no Plano de Trabalho e à manutenção dos serviços de apoio.

5.2 Na fixação das despesas 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, Administradores e Empresas registradas.

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

*Legitimidade* - toda despesa deve ser prevista objetivando o melhor atendimento das necessidades dos Conselhos e com o enquadramento perfeito e claro do dispêndio.

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

### 5.3.1 Despesas de Pessoal

**Salários, Gratificações por Encargos de Chefia, Adicional por Tempo de Serviço, Vantagem Pessoal e Horas-Extras** – calculados pela folha de pagamento do mês de setembro do exercício corrente, multiplicando-se o somatório dessas despesas por onze meses. Serão consideradas ainda as prováveis admissões, demissões e reajustes salariais.

**Vale-Transporte, Auxílios Educação e Alimentação, Assistências Médica e Odontológica** – calculados com base nos pagamentos efetuados no mês de setembro do exercício corrente, multiplicando-se o somatório dessas despesas por doze meses. Serão contempladas também as prováveis admissões e demissões.

**13º Salário** - fixado no valor equivalente a um mês de remuneração, com base no mês de setembro.

**Férias** - fixadas no valor equivalente a um mês de remuneração, com base no mês de setembro, sendo proporcional para os funcionários admitidos no decorrer do exercício.

**Adicional Constitucional e Abono Pecuniário de Férias** - calculados com base na programação de férias e na remuneração obtida no item anterior. O Adicional Constitucional equivale a 1/3 (um terço) do valor acima encontrado. O Abono Pecuniário depende da opção do empregado, devendo considerar-se o valor pago no ano em curso.

**Verbas Rescisórias** - fixadas no orçamento somente se houver possibilidade de se efetivarem, com prováveis demissões. Corresponde ao Aviso Prévio e férias indenizáveis e outros itens específicos;

**Obrigações Patronais** – fixadas com base no valor calculado para **Salários, Gratificações por Encargos de Chefia, Adicional por Tempo de Serviço, Vantagem Pessoal e Horas-Extras, 13º Salário, Férias e Adicional Constitucional de Férias,**



nos percentuais de **21 %** (vinte e um por cento) para o **INSS** e de **8,5 %** (oito e meio por cento) para o **FGTS**. A contribuição devida ao **PIS/PASEP**, no percentual de **1%** (um por cento), será calculada com base nos citados itens, acrescidos dos itens **Abono Pecuniário de Férias, Verbas Rescisórias** e outros de natureza remuneratória.

### 5.3.2 Outras Despesas de Custeio

**Diárias de viagens a serviço, para funcionários, e diárias de conselheiros** - com base em programação de viagens a serem realizadas a serviço ou no interesse do Conselho.

**Passagens Aéreas e Terrestres e Hospedagem de Conselheiros e Funcionários** – com base em programação de viagens a serem realizadas a serviço ou no interesse do Conselho e, subsidiariamente, na despesa acumulada nos últimos doze meses, de outubro do ano anterior a setembro do corrente.

**Água, luz, telefone, aluguel, condomínio e serviços de natureza continuada** – baseando-se na despesa acumulada nos últimos doze meses, de outubro do ano anterior a setembro do corrente.

**IPTU** (verificar se há isenção local).

**Honorários de profissionais autônomos e remuneração pela prestação de serviços por pessoas jurídicas** - com base nos contratos existentes e seus prováveis termos aditivos, e serviços gerais, sem contratos, previstos para o período.

**INSS - Cota Patronal** (Autônomos) – calculada no percentual de 20% (vinte por cento) sobre os valores totais previstos nos itens “Serviços de Consultoria – Pessoa Física” e “Serviços de Terceiros – Pessoa Física” e outros serviços a serem prestados por pessoas físicas.

**Produção e Serviços Gráficos em geral** - com base na programação de produção gráfica de livros, revistas, jornais e assemelhados e da necessidade de impressos em geral, ou com base na despesa acumulada nos últimos doze meses, de outubro do ano anterior a setembro do corrente.

**Transferências Correntes - Cota-Parte** - item de uso do Conselho Regional. O valor previsto é de 20% de toda a receita operacional (não se incluem as receitas patrimoniais e as receitas de capital).

**Gratificação pela Participação em Órgãos de Deliberação Coletiva** – calcular com base na programação das reuniões plenárias.



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

5.3.4 A tabela apresentada ao final contém orientação, no item próprio, das despesas com material de consumo, serviços de terceiros e bens móveis.

## 6. FORMALIZAÇÃO

6.1 O Processo do Orçamento do Conselho Regional será composto das seguintes peças:

- 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, com identificação dos valores relativos a “Anuidades de Exercício Anteriores”, “Divida Ativa”, posição da cobrança nas fases administrativa e executiva e outros dados esclarecedores das demais receitas.
- Plano de Trabalho, devidamente aprovado;
- Proposta Orçamentária da Receita (Anexo II);
- Proposta Orçamentária da Despesa (Anexo III);
- Ata do Plenário ou Resolução que aprovou o Orçamento.

6.1.1 O Conselho Regional deverá encaminhar o processo ao Conselho Federal, para aprovação pelo Plenário.

6.2 O Processo do Orçamento do Conselho Federal será composto das seguintes peças:

- Relatório da Comissão de Orçamento descrevendo os critérios utilizados na elaboração da Proposta Orçamentária, contendo a informação sobre os Orçamentos dos Conselhos Regionais tomados como base para o cálculo da cota-parte, bem como a origem das demais receitas.
- Plano de Trabalho, devidamente aprovado;
- Proposta Orçamentária da Receita (Anexo II);
- Proposta Orçamentária da Despesa (Anexo III);
- Ata do Plenário ou Resolução que aprovou o Orçamento.

## 7 PRAZO DE APRESENTAÇÃO

7.1 Os Conselhos Regionais deverão apresentar ao Conselho Federal o Plano de Trabalho e respectivo Orçamento para o exercício seguinte, até o dia 31 de outubro de cada ano.



7.2 A Comissão de Orçamento do Conselho Federal apresentará o Plano de Trabalho e respectivo Orçamento do Conselho Federal, para o exercício seguinte, até o dia 31 de outubro de cada ano.

## 8 REFORMULAÇÃO

8.1 Poderão se feitas três reformulações durante o exercício, que deverão ser apresentadas ao Conselho Federal, a primeira até o dia 30 de abril, a segunda, até 31 de agosto e a terceira, até 30 de novembro.

8.2 A reformulação orçamentária deve ser instruída com as seguintes peças:

- Relatório dirigido ao Presidente do Conselho, justificando a necessidade da reformulação;
- Demonstrativo da Reformulação Orçamentária da Receita (Anexo IV);
- Demonstrativo da Reformulação Orçamentária da Despesa (Anexo V);
- Ata do Plenário ou Resolução que aprovou a reformulação orçamentária;
- No caso de Conselho Regional, ofício encaminhando a reformulação ao Conselho Federal;
- Ato do Plenário do Conselho Federal, com a aprovação da reformulação orçamentária própria ou do Conselho Regional.

8.3 As reformulações orçamentárias dos Conselhos Regionais que não ultrapassem o limite de 20 % (vinte por cento) do total do orçamento, poderão ser homologadas pela Diretoria Executiva do Conselho Federal. As reformulações que ultrapassem o percentual citado deverão ser aprovadas pelo Plenário do Conselho Federal.

## 9. ITENS COMPONENTES DA DESPESA CONFORME A NATUREZA

### a) MATERIAL DE CONSUMO

COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	
Aditivos	Graxas
Álcool Hidratado	Lenha
Carvão	Óleo Diesel
Fluído para Amortecedor	Óleo para Carter
Fluído para Transmissão Hidráulica	Óleo para Freio Hidráulico
Gasolina	Querosene



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis.

## IMPRESSOS E MATERIAL DE EXPEDIENTE

Agenda	Grampeador
Alfinete de Aço	Grampo para Grampear
Almofada para Carimbos	Grampo para Pasta
Apagador	Guia para Arquivo
Apontador de Lápis	Guia de Endereçamento Postal
Bandeja para Papéis	Guia Transparente para Pasta Suspensa
Bloco para Rascunho	Impressos e Formulários em Geral
Bobina Papel para Máquina de Calcular, Telex e Fax	Intercalador para Fichário
Borracha para Desenho e Escritório	Lápis Preto e de Cor
Caderno	Lapiseira
Caneta Esferográfica	Livro de Ata
Caneta Hidrocor	Livro de Ponto
Capa de Processo	Livro de Protocolo
Carimbos em Geral	Papéis Utilizáveis em Escritório
Cartolina	Pastas em Geral
Cartucho para impressora	Pena Especial para Desenho
Classificador	Percevejo
Clipe	Perfurador
Cola	Pinça
Colchete	Pincel Atômico
Corretivo	Plaquetas de Alumínio para Identificação de Patrimônio
Envelope	Plásticos
Espátula	Porta-Lápis
Estêncil	Registrador
Estilete	Régua
Extrator de Grampos	Selos para Correspondência
Fita Adesiva	Tesoura
Fita para Máquina de Calcular e Escrever	Tintas para Utilização em Artigos de Escritório
Giz em Bastões	Toner
Goma Elástica	Transparência
Grafite	

## FERRAMENTAS

Alicate	Lima
Broca	Machado
Caixa para Ferramentas	Martelo
Canivete	Pá
Chaves em Geral	Picareta
Enxada	Ponteira
Ferro de Solda	Primo
Foice	Serrote
Lâmina de Serra	Trena



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis.

## **GÁS ENGARRAFADO**

Liquefeito	Oxigênio
------------	----------

## **GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO**

Açúcar	Condimentos
Adoçante	Frutas
Água Mineral	Gelo
Alimentos Naturais, Beneficiados ou	Legumes
Conservados	Refrigerantes
Bebidas	Sucos Integrais
Café	Temperos
Carnes em Geral	Verduras
Cereais	
Chás	

## **MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGENS**

Arame	Papel de Embrulho
Barbante	Papelão
Caixas de Madeira, Papelão e Isopor	Sacolas
Caixas Plásticas e Outras	Sacos
Cordas	
Fitas de Aço ou Metálicas	

## **MATERIAL PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO**

Álbuns para Retratos	Material para Radiografia, Microfilmagem e
Alto-Falantes	Cinematografia
Antenas	Molduras
Artigos para Gravação em Acetato	Papel para Revelação de Fotografias
Filmes	Pegadores
Fitas Virgens de Áudio e Vídeo	Reveladores
Lâmpadas Especiais	

## **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NÃO IMOBILIZÁVEL**

Livros técnicos e assemelhados destinados ao uso no trabalho, não incluídos no acervo da Biblioteca

## **MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO**

Cobertores	Guardanapos
Colchas	Lençóis
Colchonetes	Toalhas
Fronhas	Travesseiros

## **MATERIAL PARA COMUNICAÇÕES**

Bateria e acessórios de aparelho celular



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis.

## MATERIAL DE COPA E COZINHA

Açucareiro	Garrafas Térmicas
Artigos de Vidro e Plástico	Paliteiros
Bandeja	Panelas
Coador	Panos de Cozinha
Colher	Papel Alumínio
Copo	Pratos
Ebulidor	Recipientes para Água
Facas	Suportes de Copos para Cafezinho
Farinheiros	Tigelas
Frigideiras	Xícaras
Garfos	

## MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO

Apitos	Luvas
Bolas	Meias
Bonés	Óculos para Motociclistas
Botas Especiais	Quimonos
Calções	Raquetes
Camisas	Redes para Prática de Esportes
Chuteiras	Tênis e Sapatilhas
Cordas	Tornozeleiras
Esteiras	Toucas para Natação
Joelheiras	

## MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO

Circuitos Integrados	Diodos
Componentes de Aparelhos Eletrônicos	

## MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS

Bebidas	Salgado
Doces	

## MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO

Álcool Etílico	Lustra-Móveis
Anticorrosivo	Naftalina
Aparelho de Barbear Descartável	Pá para Lixo
Balde Plástico	Palha de Aço
Bomba para Inseticida	Panos para Limpeza
Capacho	Papel Higiênico
Cera	Pasta para Limpeza de Utensílios
Cesto para Lixo	Porta-Sabão
Creme Dental	Removedor





# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis.

Desinfetante	Rodo
Desodorizante	Sabão
Detergente	Sabonete
Escova de Dente	Saco para Lixo
Escova para Roupas e Sapatos	Saponáceo
Espanador	Soda Cáustica
Espanja	Toalha de Papel
Estopa	Toalhas de Banho e de Rosto
Flanela	Vassoura
Inseticida	

<b>MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS</b>	
Amianto	Ladrilhos
Aparelhos Sanitários	Lavatórios
Arames Liso e Farpado	Lixas
Areia	Madeira
Basculante	Massa Corrida
Boca de Lobo	Niple
Bóia	Parafusos
Brita	Pias
Brocha	Pigmentos
Cabo Metálico	Portas e Portais
Cal	Pregos
Cano	Rolos
Cerâmica	Sifão
Cimento	Tacos
Cola	Tampa para Vaso
Condutores de Fios	Tampão de Ferro
Conexões	Tanque
Curvas	Tela de Estuque
Esquadrias	Telha
Fechaduras	Tijolo
Ferro	Tinta
Gaxetas	Torneira
Grades	Trincha
Impermeabilizantes	Tubo de Concreto
Isolantes Acústicos e Térmicos	Válvulas
Janelas	Verniz
Joelhos	Vidro

<b>MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS</b>	
Cabos para Aparelhos Elétricos	Esferas para Máquina Datilográfica
Chaves	Margaridas
Cilindros para Máquina Xerox	Peças de Reposição para Máquinas



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis.

## MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Amortecedores	Lonas e Pastilhas de Freio
Baterias	Mangueiras
Borrachas	Material Utilizado em Lanternagem e
Buzina	Pintura
Cabos de Acelerador	Motor de Reposição
Cabos de Embreagem	Pára-Brisa
Câmara de Ar	Pára-Choque
Carburador Completo	Platô
Cifa	Pneus
Colar de Embreagem	Reparos
Condensador e Platinado	Retentores
Correias	Retrovisores
Disco de Embreagem	Rolamentos
Ignição	Tapetes
Junta Homocinética	Válvula da Marcha-Lenta e Termostática
Lâmpadas e Lanternas para Veículos	Velas

## MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA

Botas	Guarda-Chuvas
Cadeados	Lona
Calçados Especiais	Luvas Mangueiras de Lona
Capacetes	Máscaras
Cintos	Óculos
Coletes	Recarga para Extintor de Incêndio
Dedais	

## UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS

Agasalhos	Cintos
Artigos de Costura	Elásticos
Aventais	Gravatas
Blusas	Guarda-Pós
Botões	Linhas
Cadarços	Macacões
Calçados	Meias
Calças	Tecidos em Geral
Camisas	Uniformes
Capas	Zíperes
Chapéus	



## c) SERVIÇOS DE TERCEIROS

### **ASSINATURAS DE JORNAIS, PERIÓDICOS E REVISTAS**

Boletins  
Diário Oficial  
Jornais  
Recortes de Publicações  
Revistas  
e Outros (que não se destinem a Coleções ou Biblioteca)

### **PRODUÇÃO E SERVIÇOS GRÁFICOS DE LIVROS**

Serviços em geral – arte final, fotolitos, diagramação, impressão, etc., com a produção de livros

### **PRODUÇÃO E SERVIÇOS GRÁFICOS DE JORNAIS E ASSEMELHADOS**

Serviços em geral – arte final, fotolitos, diagramação, impressão, etc., com a produção de jornais e assemelhados,

### **PRODUÇÃO E SERVIÇOS GRÁFICOS DE REVISTAS**

Serviços em geral – arte final, fotolitos, diagramação, impressão, etc., com a produção de revistas

### **DESPESAS MIUDAS DE PRONTO PAGAMENTO**

Inclui as despesas atendidas via suprimento de fundos concedido para esta finalidade, com a aquisição de material e prestação de serviço de valor individual igual ou inferior a R\$ 100,00 (cem reais), não podendo ser fracionada

### **SERVIÇOS DE SELEÇÃO E TREINAMENTO**

Serviços prestados nas áreas de:  
Instrução e Orientação Profissional  
Recrutamento e Seleção de Pessoal  
Treinamento

### **LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

Serviços de limpeza e conservação dos bens imóveis, tais como:  
Dedetização  
Faxina  
e Assemelhados

### **MANUTENÇÃO E REPAROS DE BENS IMÓVEIS**

Serviços de:  
Pedreiro, Carpinteiro e Serralheiro  
Pintura  
Reparos em Instalações Elétricas e Hidráulicas  
Reparos, Recuperações e Adaptações de Biombos, Carretes, Divisórias e Lambris



## **MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E BENS MÓVEIS EM GERAL**

Serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de:

Ar Condicionado

Calculadoras

Computadores

Eletrrodomésticos

Elevadores

Impressoras

Máquinas de Escrever

## **CONFECÇÃO DE MATERIAL DE ACOND. E EMBALAGEM**

Serviços utilizados na confecção de:

Bolsas

Caixas

Mochilas

Sacolas

e Assemelhados

## **CONFECÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLÂMULAS**

Serviços de costureiras, alfaiates e afins utilizados na confecção de:

Bandeiras

Estandartes

Flâmulas

Uniformes

## **SERVIÇOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO**

Serviços de:

Confecção de álbuns

Confecção de chachás funcionais por firmas especializadas

Emolduramento de fotografias

Filmagens e gravações

Revelação de filmes

Tradução

### **c) BENS MÓVEIS**

#### **MÁQUINAS, MOTORES E APARELHOS**

Alarme

Amplificador de som

Aparelho de telefonia

Aparelho rotulador

Apontador fixo (de mesa)

Bloqueador telefônico

Gravadora de extenso

Guilhotina

Interfone

Máquina autenticadora

Máquina de calcular

Máquina de tratamento de água



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis.

Bomba d'água	Máquina de tratamento de esgoto
Bomba de desentupimento	Máquina de tratamento de lixo
Bomba de lubrificação	Máquina fotográfica
Caixa acústica	Microfilmadora
Caixa Registradora	Microfone
Carimbo digitador de metal	Objetiva
Chuveiro ou ducha elétrica	PABX
Compasso	Picotadeira
Copiadora	Projeter
Cortadeira elétrica	Quebra-luz (luminária de mesa)
Costuradora de papel	Rádio receptor
Duplicadora	Rádio transmissor
Equalizador de som	Rebobinadora
Estojo para desenho	Régua "T"
Extintor de incêndio	Régua de precisão
Fac-símile	Retro-projetor
Filmadora	Secretária eletrônica
Flash eletrônico	Sintonizador de som
Fone de ouvido	Tanques para revelação de filmes
Fonógrafo	Tape-deck
Globo terrestre	Tele-speaker
Grampeadeira	Televisor
Grampeador (exceto de mesa)	Toca-discos
Gravador de som	

<b>MOBILIÁRIO EM GERAL</b>	
Abajour	Flip sharter
Armário	Guarda-louça
Arquivo de aço ou madeira	Guarda-roupa
Balcão (tipo atendimento)	Insígnia
Banco	Mapoteca
Bandeira	Mastro
Banqueta	Mesa
Base para mastros	Penteadeira
Cadeira	Poltrona
Cama	Porta-chapéu
Carrinho fichário	Prancheta para desenho
Carteira e banco escolar	Quadro de chaves
Cinzeiro com pedestal	Quadro imantado
Cofre	Quadro negro
Criado-mudo	Quadro para editais e avisos
Cristaleira	Relógio de mesa/ parede/ponto
Escada portátil	Roupeiro
Escrivaninha	Sofá
Espelho moldurado	Tela



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis.

Estante de madeira ou aço Estofado	Vitrine
---------------------------------------	---------

<b>UTENSÍLIOS DIVERSOS</b>	
Aparelhos de copa e cozinha	Filtro de água
Botijão de gás	Fogão
Cafeteira elétrica	Geladeira
Chuveiro ou ducha elétrica	Grill
Circulador de ar	Liquidificador
Condicionador de ar (móvel)	Máquina de lavar roupa
Conjunto de chá/café/jantar	Máquina de moer café
Copo de cristal (conjunto)	Secador de prato
Enceradeira	Torneira elétrica
Exaustor	Torradeira elétrica
Faqueiro	

<b>BIBLIOTECA</b>	
Álbum de caráter educativo	Jornal e revista (que constitua documentário)
Disco educativo	Livro
Enciclopédia	Mapa
Ficha bibliográfica	Publicações e documentos especializados destinados a bibliotecas
Fita de áudio e vídeo com aula de caráter educativo	

<b>OBJETOS DE ARTE</b>	
Alfaias em louça	Pedestais especiais e similares
Documentos e objetos históricos	Pinacotecas completas
Esculturas	Porcelana
Gravuras	Tapeçaria
Molduras	Trilhos para exposição de quadro
Peças em marfim e cerâmica	

<b>EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA</b>	
Câmera de vídeo conferência	Memória
Computador	Micro e minicomputadores
Controladora	Modem
Disco e fita magnéticos	Monitor de vídeo
Gravadora	Processador
Impressora	Scanner
Leitora	Disco Rígido



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis.

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DA RECEITA	DOTAÇÃO INICIAL	ANULAÇÃO	SUPLEMEN- TAÇÃO	DOTAÇÃO ATUAL
<b>1.0.00.00</b>	<b>RECEITAS CORRENTES</b>				
<b>1.2.00.00</b>	<b>RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES</b>				
<b>1.2.10.00</b>	<b>CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS</b>				
<b>1.2.19.00</b>	<b>OUTRAS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS</b>				
1.2.19.01	ANUIDADES DO EXERCÍCIO - PESSOA FÍSICA				
1.2.19.02	ANUIDADES DO EXERCÍCIO - PESSOA JURÍDICA				
1.2.19.03	ANUID.DE EXERC. ANTERIORES - PESSOA FÍSICA				
1.2.19.04	ANUID.DE EXERC. ANTERIORES - PESSOA JURÍDICA				
<b>1.3.00.00</b>	<b>RECEITA PATRIMONIAL</b>				
<b>1.3.10.00</b>	<b>RECEITAS IMOBILIÁRIAS</b>				
1.3.10.01	RECEITA DE ALUGUEIS				
<b>1.3.20.00</b>	<b>RECEITA DE VALORES MOBILIÁRIOS</b>				
1.3.20.01	RENDIMENTOS DE TÍTULOS DE APLICAÇÕES				
1.3.20.02	RENDIMENTOS DE CADERNETA DE POUPANÇA				
1.3.20.03	JMS S/ AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMO A CRA'S				
1.3.20.04	DIVIDENDOS DE AÇÕES				
<b>1.3.30.00</b>	<b>OUTRAS RECEITAS PATRIMONIAIS</b>				
1.3.30.01	OUTRAS RECEITAS				
<b>1.6.00.00</b>	<b>RECEITA DE SERVIÇOS</b>				
<b>1.6.10.00</b>	<b>RENDAS DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>				
<b>1.6.11.00</b>	<b>RENDAS E EMOLUMENTOS C/ INSCRIÇÃO</b>				
1.6.11.01	PESSOAS FÍSICAS				
1.6.11.02	PESSOAS JURÍDICAS				
<b>1.6.12.00</b>	<b>RENDAS E EMOLUM. C/ EXPEDIÇÃO CARTEIRAS</b>				
1.6.12.01	PESSOAS FÍSICAS				
1.6.12.02	SUBSTITUIÇÃO OU 2ª CARTEIRA PESSOA FÍSICA				
<b>1.6.13.00</b>	<b>RENDAS E EMOLUM. C/ EXPEDIÇÃO CERTIDÕES</b>				
1.6.13.01	CERTIDÕES E DECLARAÇÕES - PESSOA FÍSICA				
1.6.13.02	CERTIFICADOS - PESSOA JURÍDICA				
<b>1.7.00.00</b>	<b>TRANSFERÊNCIAS CORRENTES</b>				
<b>1.7.10.00</b>	<b>COTA-PARTE S/ RECEITAS DOS CONS. REGIONAIS</b>				
1.7.10.01	ALAGOAS				
1.7.10.02	AMAZONAS E DE RORAIMA				
1.7.10.03	BAHIA				
1.7.10.04	CEARÁ E PIAUÍ				
1.7.10.05	DISTRITO FEDERAL				
1.7.10.06	ESPÍRITO SANTO				
1.7.10.07	GOIÁS E TOCANTINS				
1.7.10.08	MARANHÃO				
1.7.10.09	MATO GROSSO				
1.7.10.10	MATO GROSSO DO SUL				



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis.

1.7.10.11	MINAS GERAIS				
1.7.10.12	PARÁ E AMAPÁ				
1.7.10.13	PARAÍBA				
1.7.10.14	PARANÁ				
1.7.10.15	PERNAMBUCO				
1.7.10.16	RIO GRANDE DO NORTE				
1.7.10.17	RIO GRANDE DO SUL				
1.7.10.18	RIO DE JANEIRO				
1.7.10.19	RONDÔNIA E ACRE				
1.7.10.20	SANTA CATARINA				
1.7.10.21	SÃO PAULO				
1.7.10.22	SERGIPE				
<b>1.7.11.00</b>	<b>EMPRÉSTIMOS</b>				
1.7.11.01	CONSELHO FEDERAL				
<b>1.9.00.00</b>	<b>OUTRAS RECEITAS CORRENTES</b>				
1.9.10.00	MULTAS, JUROS DE MORA E ATUALIZ. MONETÁRIA				
1.9.10.01	JUROS, MULTAS E ATUAL. MONET. S/ANUIDADES				
1.9.10.02	MULTA PELO EXERCÍCIO ILEGAL DA PROFISSÃO				
1.9.10.03	MULTAS POR INFRAÇÃO				
1.9.10.04	MULTA ELEITORAL				
1.9.10.05	ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA S/ MULTAS				
1.9.10.06	JUROS DE MORA S/ MULTAS				
<b>1.9.30.00</b>	<b>RECEITA DA DÍVIDA ATIVA</b>				
1.9.31.00	DÍVIDA ATIVA EM FASE ADMINISTRATIVA				
1.9.32.00	DÍVIDA ATIVA EM FASE EXECUTIVA				
<b>1.9.99.00</b>	<b>RECEITAS DIVERSAS</b>				
1.9.99.01.	REC.LÍQUIDA DE CONGRESSOS, CONFERENCIA, ENCONT., SEMINÁRIOS, CURSOS E PATROCÍNIOS				
1.9.99.02	ASSIM.REVISTA BRASILEIRA DE ADMINISTRAÇÃO				
1.9.99.03	VENDA DE PUBLICAÇÕES				
1.9.99.04	MALA DIRETA, ETIQUETA E OUTROS				
1.9.99.05	OUTRAS RECEITAS DIVERSAS				
<b>2.0.00.00</b>	<b>RECEITAS DE CAPITAL</b>				
2.1.00.00	OPERAÇÕES DE CREDITO				
<b>2.2.00.00</b>	<b>ALIENAÇÃO DE BENS</b>				
<b>2.2.10.00</b>	<b>ALIENAÇÃO DE BENS</b>				
2.2.10.01	ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS				
2.2.10.02	ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS				
<b>2.3.00.00</b>	<b>AMORTI. DE EMPRÉSTIMOS DE CONS.REGIONAIS</b>				
2.3.10.00	AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS				





# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis.

<b>2.4.00.00</b>	<b>TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL</b>				
2.4.10.00	TRANSFERENCIAS INTRACONSELHOS				
2.4.10.01	CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO				
<b>2.5.00.00</b>	<b>OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL</b>				
2.5.10.00	SUPERAVIT DO EXERCÍCIO ANTERIOR				

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DA DESPESA	DOTAÇÃO INICIAL	ANULAÇÃO	SUPLEMEN- TAÇÃO	DOTAÇÃO ATUAL
<b>3.0.00.00</b>	<b>DESPESAS CORRENTES</b>				
<b>3.1.00.00</b>	<b>DESPESAS DE CUSTEIO</b>				
<b>3.1.10.00</b>	<b>PESSOAL E OBRIGAÇÕES PATRONAIS</b>				
<b>3.1.11.00</b>	<b>SALÁRIOS, VANTAGENS E DESPESAS VARIÁVEIS</b>				
3.1.11.01	SALÁRIOS				
3.1.11.02	GRATIFICAÇÕES POR ENCARGOS DE CHEFIA				
3.1.11.03	13º SALÁRIO				
3.1.11.04	ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO				
3.1.11.05	FÉRIAS				
3.1.11.06	ADICIONAL CONSTITUCIONAL DE FÉRIAS				
3.1.11.07	ABONO PECUNIÁRIO DE FERIAS				
3.1.11.08	HORAS EXTRAS				
3.1.11.09	INDENIZAÇÕES TRABALHISTAS				
<b>3.1.13.00</b>	<b>OBRIGAÇÕES PATRONAIS</b>				
3.1.13.01	INSS				
3.1.13.02	FGTS				
3.1.13.03	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL PATRONAL				
3.1.13.04	PIS/PASEP				
<b>3.1.14.00</b>	<b>DIÁRIAS</b>				
3.1.14.01	DIÁRIAS A EMPREGADOS A SERVIÇO				
<b>3.1.15.00</b>	<b>OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS</b>				
3.1.5.01	VALE TRANSPORTE				
3.1.15.02	AUXILIO ALIMENTAÇÃO				
3.1.15.03	ASSISTÊNCIA MEDICA E ODONTOLÓGICA				
3.1.15.14	AUXILIO EDUCAÇÃO				
<b>3.1.16.00</b>	<b>ESTAGIÁRIOS</b>				
3.1.16.01	REMUNERAÇÃO				
3.1.16.02	SEGURO DE VIDA				
<b>3.1.20.00</b>	<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>				
3.1.20.01	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES				
3.1.20.02	IMPRESSOS E MATERIAL DE EXPEDIENTE				
3.1.20.03	FERRAMENTAS				



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis.

3.1.20.04	GÁS ENGARRAFADO				
3.1.20.05	GENEROS DE ALIMENTAÇÃO				
3.1.20.06	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM				
3.1.20.07	MATERIAL P/ AUDIO, VÍDEO E FOTO				
3.1.20.08	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NÃO IMOBILIZÁVEL				
3.1.20.09	MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO				
3.1.20.10	MATERIAL PARA COMUNICAÇÕES				
3.1.20.11	MATERIAL DE COPA E COZINHA				
3.1.20.12	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA				
3.1.20.13	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO				
3.1.20.14	MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO				
3.1.20.15	MATERIAL P/ FESTIVIDADES E HOMENAGENS				
3.1.20.16	MATERIAL DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZAÇÃO				
3.1.20.17	MATERIAL P/ MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS				
3.1.20.18	MATERIAL P/ MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS				
3.1.20.19	MATERIAL P/ MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS				
3.1.20.20	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS				
3.1.20.21	MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA				
3.1.20.22	MATERIAL P/ UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA				
3.1.20.23	MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E OUTROS				
3.1.20.24	MATERIAL TÉCNICO P/ SELEÇÃO E TREINAMENTO				
3.1.20.25	SOFTWARES DE BASE				
3.1.20.26	UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS				
3.1.20.27	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO				
<b>3.1.30.00</b>	<b>SERVIÇOS DE TERCEIROS E ENCARGOS</b>				
3.1.31.00	<b>PASSAG. AÉREAS E TERREST. DESP. C/LOCOM.</b>				
3.1.31.01	PASSAGENS PARA O PAÍS				
3.1.31.02	PASSAGENS PARA O EXTERIOR				
3.1.31.03	LOCAÇÃO DE MEIOS DE TRANSPORTE				
3.1.31.04	LOCOMOÇÃO URBANA				
3.1.31.05	OUTRAS DESPESAS COM LOCOMOÇÃO				
<b>3.1.32.00</b>	<b>SERVIÇOS DE CONSULTORIA - PESSOA FÍSICA</b>				
3.1.32.01	ASSESSORIA E CONSULTORIA EM INFORMÁTICA				
3.1.32.02	ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA				
3.1.32.03	ASSESSORIA DE IMPRENSA				
3.1.32.04	ASSESSORIA PARLAMENTAR				
3.1.32.05	AUDITORIA EXTERNA				
3.1.32.06	INSS - PATRONAL				
<b>3.1.33.00</b>	<b>SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA</b>				
3.1.33.01	COMUNICAÇÃO EM GERAL				
3.1.33.02	CONFECÇÃO MAT. DE ACONDIC. E EMBALAGEM				
3.1.30.03	CONFECÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLÂM.				
3.1.33.04	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO				
3.1.33.05	FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS				



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis.

3.1.33.06	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO				
3.1.33.07	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS				
3.1.33.08	MANUTENÇÃO E CONSERV. DE BENS IMÓVEIS				
3.1.33.09	LOCAÇÃO DE EQUIP. E BENS MÓVEIS EM GERAL				
3.1.33.10	MANUTENÇÃO E CONSERV. DE VEÍCULOS				
3.1.33.11	SELEÇÃO E TREINAMENTO				
3.1.33.12	SERVIÇOS DE AUDIO, VIDEO E FOTO				
3.1.33.13	SERVIÇOS DE REABILITAÇÃO PROFISSIONAL				
3.1.33.14	VIGILÂNCIA				
3.1.33.15	SERVIÇOS DE COPA E COZINHA				
3.1.33.16	OUTROS SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS				
3.1.33.17	INSS - PATRONAL				
<b>3.1.34.00</b>	<b>SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA</b>				
<b>3.1.34.01</b>	<b>SERVIÇOS DE CONSULTORIA - PESSOA JURÍDICA</b>				
3.1.34.01.01	ASSESSORIA E CONSULTORIA EM INFORMÁTICA				
3.1.34.01.02	ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA				
3.1.34.01.03	ASSESSORIA DE IMPRENSA				
3.1.34.01.04	ASSESSORIA PARLAMENTAR				
3.1.34.01.05	AUDITORIA EXTERNA				
<b>3.1.34.02</b>	<b>SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA</b>				
3.1.34.02.01	ASSINAT. DE JORNAIS, PERIÓDICOS E REVISTAS				
3.1.34.02.02	ENERGIA ELÉTRICA				
3.1.34.02.03	SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO				
3.1.34.02.04	SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES				
3.1.34.02.05	SERV.POSTAIS, TELEG., DE MALOTES E SIMILARES				
3.1.34.02.06	FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS				
3.1.34.02.07	LOCAÇÃO DE IMOVEIS E ESTACIONAMENTOS				
3.1.34.02.08	TAXA DE CONDOMÍNIO				
3.1.34.02.09	LOCAÇÃO DE EQUIP. E BENS MÓVEIS EM GERAL				
3.1.34.02.10	SEGUROS EM GERAL				
3.1.34.02.11	PRODUÇÃO E SERVIÇOS GRÁFICOS DE LIVROS				
3.1.34.02.12	PRODU. SERV. GRÁFICOS DE JORNAIS E ASSEME.				
3.1.34.02.13	PROD. E SERVIÇOS GRÁFICOS DE REVISTAS				
3.1.34.02.14	SERV. MÍDIA P/ DIVULGAÇÃO DA PROF.DO ADMIN.				
3.1.34.02.15	DESPESAS MIUDAS DE PRONTO PAGAMENTO				
3.1.34.02.16	SERVIÇOS DE SELECAO E TREINAMENTO				
3.1.34.02.17	DESPESAS BANCÁRIAS				
3.1.34.02.18	CONFECÇÃO DE MAT.ACONDIC. E EMBALAGEM				
3.1.34.02.19	CONFECÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLÂM.				
3.1.34.02.20	ESTUDOS E PESQUISAS				
3.1.34.02.21	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO				
3.1.34.02.22	GÁS ENCANADO				
3.1.34.02.23	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO				
3.1.34.02.24	MANUT. CONS. EQUIP.E BENS MÓVEIS EM GERAL				
3.1.34.02.25	MANUTENÇÃO E CONSERV. DE VEÍCULOS				



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis.

3.1.34.02.26	MANUTENÇÃO E REPAROS DE BENS IMÓVEIS				
3.1.34.02.27	HOSPEDAGEM DE CONSELHEIROS E FUNCIONÁRIOS				
3.1.34.02.28	HOSPEDAGEM DE COLABORADORES EVENTUAIS				
3.1.34.02.29	PUBLICAÇÃO DE EDITAIS				
3.1.34.02.30	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS				
3.1.34.02.31	REPROGRAFIA				
3.1.34.02.32	SERVICOS DE AUDIO, VIDEO E FOTO				
3.1.34.02.33	SERVICOS DE COPA E COZINHA				
3.1.34.02.34	SERVIÇOS GRÁFICOS DE IMPRESSOS				
3.1.34.02.35	VIGILANCIA				
3.1.34.02.36	RECEPÇÕES, FESTIVIDADES E HOMENAGENS				
3.1.34.02.37	INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES E REPOSIÇÕES				
3.1.34.02.38	SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E ORD. DE GUIAS				
3.1.34.02.39	JUROS, MULTAS E CORREÇÕES MONETÁRIAS				
3.1.34.02.40	SENTENÇAS JUDICIAIS				
<b>3.1.35.00</b>	<b>REUNIÕES, CONGRESSOS, CONF. E EVENTOS</b>				
3.1.35.01	JETON - REUNIÕES PLENÁRIAS				
3.1.35.02	DIÁRIAS DE CONSELHEIROS				
3.1.35.03	DIÁRIAS DE COLABORADORES EVENTUAIS				
3.2.10.00	TRANSFERENCIAS INTRACONSELHOS				
3.2.11.00	TRANSFERENCIAS OPERACIONAIS				
3.2.11.01	COTA-PARTE CONS. FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO				
<b>4.0.00.00</b>	<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>				
<b>4.1.00.00</b>	<b>INVESTIMENTOS</b>				
<b>4.1.10.00</b>	<b>OBRAS E INSTALAÇÕES</b>				
4.1.10.01	OBRAS				
4.1.10.02	INSTALAÇÕES				
4.1.10.03	REFORMAS				
<b>4.1.20.00</b>	<b>EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES</b>				
4.1.20.01	MAQUINAS, MOTORES E APARELHOS				
4.1.20.02	MOBILIÁRIO EM GERAL E UTENSÍLIOS DIVERSOS				
4.1.20.03	UTENSÍLIOS DE COPA E COZINHA				
4.1.20.04	BIBLIOTECA				
4.1.20.05	OBJETOS DE ARTE				
4.1.20.06	VEÍCULOS				
<b>4.2.00.00</b>	<b>INVERSÕES FINANCEIRAS</b>				
4.2.10.00	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS				
4.2.20.00	AQUISIÇÃO TÍTULOS REPRES. DE CAPITAL				
4.2.30.00	CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMO				
<b>4.3.00.00</b>	<b>TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL</b>				
4.3.10.00	AUXILIO PARA DESPESAS DE CAPITAL				
4.3.20.00	RESERVAS DE CONTINGÊNCIAS				
4.3.30.00	AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMO				



## PROCESSAMENTO DA RECEITA

### 1. OBJETIVO

Padronizar e racionalizar o procedimento de ingresso de receitas no Sistema CFA/CRA's.

### 2. CONCEITOS

- 2.1 **Receita** – é a renda do sistema CFA/CRA's obtida com a arrecadação das receitas operacionais e não operacionais;
- 2.2 **Receitas Operacionais** – são as receitas oriundas da atividade fim do Conselho, assim entendidas aquelas relativas às anuidades em geral, serviços e emolumentos com a inscrição, expedição de carteiras e certidões, bem como as multas por infrações cometidas pelo profissional e juros, multas e atualizações monetárias sobre débitos do profissional.
- 2.3 **Receitas Não Operacionais** – são as receitas não vinculadas à atividade fim do Conselho, tais como as receitas patrimoniais de aluguéis, rendimentos de poupança e de aplicações financeiras, receitas de cursos, de venda de publicações, mala direta e etiquetas, de receitas de eventos e outras assemelhadas.

### 3. PROCESSAMENTO DA RECEITA

- 3.1 **Prioritariamente**, a arrecadação da receita operacional dos Conselhos Regionais deverá ser feita, **por meio da rede bancária**, com a emissão e expedição de boletos pelo banco arrecadador.
- 3.2. A arrecadação de receitas operacionais na Sede e nas Sub-sedes deve se restringir ao mínimo necessário. Nos casos inevitáveis, adotar-se-ão os seguintes controles:
  - a) A emissão da **Guia de Recolhimento** deverá ser efetuada pelo setor de cadastro, de preferência de forma informatizada. No caso de utilização de guias pré-impresas, as mesmas deverão ser numeradas sequencialmente e tipograficamente.
  - b) Nos casos de receitas provenientes de venda de publicações, eventos e outros, consideradas não operacionais, as Guias de Recolhimento serão emitidas pelo setor financeiro/tesouraria.



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis.

- c) O Presidente do Conselho, em ato próprio, designará o funcionário que responderá pelo recebimento, controle e guarda dos valores em Tesouraria.
- d) O recebimento dos valores será realizado pelo setor financeiro, que deverá contar com máquina própria para autenticação da Guia de Recolhimento, em todas as suas vias.
- e) Poderão ser aceitos pagamentos em espécie, cheque de emissão do próprio Administrador (**nunca de terceiros**), ou via cartão de crédito.
- f) Os pagamentos feitos em espécie, cheque a vista e via cartão de crédito a vista serão registrados simultaneamente à autenticação da Guia de Recolhimento, com a respectiva baixa na ficha financeira do Administrador e contabilizados como receita na mesma data.
- g) Os pagamentos feitos em cheque pré-datado e via cartão de crédito para liquidação parcelada do débito serão registrados na ficha financeira do Administrador com essa especificação, na data de autenticação da Guia de Recolhimento, e contabilizados em conta própria de valores pendentes de pagamento. A baixa do débito do Administrador será feita somente na data da efetiva liquidação, com o acatamento do cheque ou transferência do recurso pela Administradora do Cartão de Crédito.
- h) Deverá ser elaborado relatório diário de arrecadação, contendo o número e data da Guia de Recolhimento, a natureza da receita (anuidade, etc.), o tipo de recebimentos (espécie, cheque ou cartão de crédito) e o valor recebido.
- i) Os valores em dinheiro e cheque a vista deverão ser depositados no mesmo dia de seu recebimento e os cheques pré-datados, preferencialmente, custodiados em banco.
- j) Os valores recebidos após o expediente bancário e os cheques pré-datados não custodiados deverão ser guardados em cofre e devidamente relacionados com a data de vencimento, para serem depositados em conta bancária no primeiro dia útil subsequente.
- k) As faturas do cartão de crédito deverão ser mantidas no cofre até que seja dado o tratamento exigido no regulamento do cartão.

## 4. RESTITUIÇÃO DE RECEITA

- 4.1 O valor recolhido indevidamente ao Conselho será devolvido por meio de cheque nominal ao Administrador ou Empresa, mediante recibo correspondente ou depósito em conta bancária, cujo recibo constitui o comprovante.
- 4.2 A devolução de valor recolhido dentro do próprio exercício será contabilizada como anulação de receita e fora do exercício como despesa.



## 5. COTA-PARTE DEVIDA AO CONSELHO FEDERAL

- 5.1 A Cota-Parte, devida pelo Conselho Regional, é a principal receita do Conselho Federal e será calculada conforme estabelecem os dispositivos regulamentares citados no item 3.1 e demonstrada no formulário “**Cálculo da Cota-Parte do Conselho Federal**” (Anexo 1)
- 5.2 Os recursos referentes à cota-parte serão transferidos ao Conselho Federal até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da arrecadação, por via bancária, devendo o Conselho Regional enviar os demonstrativos contábeis e financeiros da receita auferida, até o dia 25, também, do mês subsequente.



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

**ANEXO 1 - Atualizado em 5/1/2004**

**Sistema CFA/CRA**

**Conselho Regional de .....**

## CÁLCULO DA COTA-PARTE DO CONSELHO FEDERAL

Mês: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

	<b>Discriminação</b>	<b>Valores em R\$</b>
<b>1.</b>	<b>Receitas de Contribuições</b>	
1.1	Anuidades – Pessoa Física	
1.2	Anuidades – Pessoa Jurídica	
1.3	Anuidades de Exercícios Anteriores – Pessoa Física	
1.4	Anuidades de Exercícios Anteriores – Pessoa Jurídica	
<b>2.</b>	<b>Receita de Serviços</b>	
2.1	Renda de Emolumentos com a Inscrição – Pessoa Física	
2.2	Renda de Emolumentos com a Inscrição – Pessoa Jurídica	
2.3	Renda de Emolumentos com expedição de Carteiras	
2.4	Renda de Emolumentos com exped. de Certidões P. Física	
2.5	Renda de Emolumentos com exped. de Certidões – P. Jurídica	
2.6	Renda de Outros Serv. Prestados (Licenças, Alvarás, etc)	
<b>3.</b>	<b>Outras Receitas Correntes</b>	
3.1	Multas, Juros e Atualização Monetária	
<b>4.</b>	<b>Receita da Dívida Ativa</b>	
4.1	Dívida Ativa – Fase Administrativa	
4.2	Dívida Ativa - Fase Executiva	
<b>5.</b>	<b>Restituição de Receita</b>	
<b>6</b>	<b>Total (1+2+3+4-5)</b>	
<b>7</b>	<b>Cota-Parte (20% de 6)</b>	
Local e data: _____, ____/____/_____		Assinatura: _____





# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

## PROCESSAMENTO DA DESPESA

### 1. OBJETIVO

Revestir das formalidades legais, padronizar e racionalizar o processamento da despesa no Sistema CFA/CRA's.

### 2. PROCESSAMENTO

2.1 Para garantir o suprimento de bens ou serviços imprescindíveis ao cumprimento dos objetivos institucionais do Conselho, são realizadas compras e contratações de serviços.

2.2 As compras e contratações poderão ser feitas por **Despesa Direta** ou **Licitação**, dependendo das características do bem ou serviço a ser adquirido e de seus valores de aquisição.

2.3 A **Despesa Direta** será utilizada dentro dos seguintes limites de valor:

a) Obras e serviços de engenharia: Até R\$ 15.000,00

b) Aquisição de bens e serviços: Até R\$ 8.000,00

2.4 As despesas de valores estimados acima dos limites previstos para **Despesa Direta** serão precedidas de **Licitação**, conforme determina a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, e serão tratadas em norma específica deste manual.

2.5 O processo de despesa inicia-se pelo pedido de compra ou de contratação de serviços formulado pelo setor interessado. Essa requisição deverá conter:

- A justificativa da necessidade da compra ou contratação;
- A definição técnica e precisa do objeto, devendo ser evitadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que possam limitar a competição;
- A forma e o prazo para a entrega do bem ou realização do serviço;
- Os deveres do contratado, em se tratando de serviços.



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

- 2.6 A requisição deve ser encaminhada ao setor administrativo e financeiro, que verificará:
- a) A necessidade de aquisição do produto ou serviço na quantidade e especificação solicitadas;
  - b) A existência de previsão em Plano de Trabalho e Orçamento;
  - c) A existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira para suportar a despesa.
- 2.7 Inexistindo dotação orçamentária no elemento de despesa ou item específico, será providenciada a reformulação orçamentária para viabilizar a despesa ou, havendo indisponibilidade financeira, será aguardado o ingresso de novas receitas para dar continuidade ao processo.
- 2.8 Preenchidas as formalidades iniciais, o setor administrativo e financeiro dará prosseguimento ao processo, formalizando a solicitação à autoridade competente, com a indicação da forma adequada de aquisição e a informação de que existem recursos orçamentários e financeiros para atender à despesa em questão.
- 2.9 Em se tratando de despesas processadas por Despesa Direta, o setor administrativo e financeiro providencia a coleta de preços entre fornecedores do ramo, em número mínimo de três, encaminhando à autoridade competente com a indicação da proposta mais vantajosa.
- 2.10 A autoridade competente, dispondo das informações repassadas pelo setor administrativo e financeiro, autorizará a execução da despesa, por meio de Despesa Direta, ou a instauração do devido processo licitatório.
- 2.11 Após a autorização, o setor administrativo e financeiro providenciará a compra do bem ou a contratação do serviço, na quantidade, especificação e prazos necessários.

### **3. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA**

- 3.1 Mediante a entrega do bem ou a execução do serviço, com a apresentação da nota fiscal ou Recibo de Pagamento a Autônomo - RPA, o setor administrativo e financeiro ou o setor requisitante atesta o recebimento do produto ou a realização do serviço de forma satisfatória.
- 3.2 Se as especificações e quantidades não guardarem conformidade com o pedido ou contrato, deverá ser solicitado ao fornecedor o cumprimento das condições contratadas. Não se obtendo êxito, deverá ser recusado o bem ou serviço e adotadas as providências cabíveis, visando evitar danos ou prejuízos ao Conselho.



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

- 3.3 No caso de serviços prestados mediante cessão de mão-de-obra e obras por empreitada, antes do pagamento é importante exigir a cópia da folha de pagamento e dos recibos de salários dos empregados cedidos, tendo em vista a verificação da quitação dos salários por parte da empresa contratada, prática essa que resguarda o Conselho de possíveis reclamações trabalhistas.
- 3.4 Depois de atestado o recebimento do bem ou serviço, o setor administrativo e financeiro providenciará o pagamento, observando a obrigatoriedade da retenção e/ou recolhimento de tributo constante desta norma.

## **4. ENCARGOS E RETENÇÕES DE TRIBUTOS SOBRE PAGAMENTOS A TERCEIROS**

### **4.1 Retenções do Imposto de Renda na Fonte**

- 4.1.1 Estão sujeitas à incidência do Imposto de Renda Retido na Fonte, pela alíquota de 1,5% (um e meio por cento), as importâncias pagas ou creditadas pelo Conselho a pessoas jurídicas, civis ou mercantis, pelas seguintes prestações de serviços:

a) De natureza profissional:

- Administração de bens ou negócios em geral (exceto consórcios ou fundos mútuos para aquisição de bens);
- Advocacia;
- Análise clínica laboratorial;
- Análises técnicas;
- Arquitetura;
- Assessoria e consultoria técnica (exceto o serviço de assistência técnica prestada a terceiros e concernente a ramo de indústria ou comércio explorado pelo prestador do serviço);
- Assistência social;
- Auditoria;
- Avaliação e perícia;
- Biologia e biomedicina;
- Cálculo em geral;
- Consultoria;
- Contabilidade;
- Desenho técnico;
- Economia;
- Elaboração de projetos;
- Engenharia (exceto construção de estradas, pontes, prédios e obras assemelhadas);
- Ensino e treinamento;
- Estatística;



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

- Fisioterapia;
- Fonoaudiologia;
- Geologia;
- Leilão;
- Medicina (exceto a prestada por ambulatório, banco de sangue, casa de saúde, casa de recuperação ou repouso sob orientação médica, hospital e pronto-socorro);
- Nutricionismo e dietética;
- Odontologia;
- Organização de feiras de amostras, congressos, seminários, simpósios e congêneres;
- Pesquisa em geral;
- Planejamento;
- Programação;
- Prótese;
- Psicologia e psicanálise;
- Química;
- Radiologia e radioterapia;
- Relações públicas;
- Serviço de despachante;
- Terapêutica ocupacional;
- Tradução ou interpretação comercial;
- Urbanismo;
- Veterinária.

### b) De Mediação de Negócios, Propaganda e Publicidade:

- a título de comissões, corretagens ou qualquer outra remuneração pela representação comercial ou pela mediação na realização de negócios civis e comerciais;
- por serviços de propaganda e publicidade, excluindo-se da base de cálculo as importâncias pagas diretamente ou repassadas a empresas de rádio e televisão, jornais e revistas.

### c) De Cooperativas de Trabalho e Associações Profissionais ou assemelhadas, relativas a serviços pessoais que lhes forem prestados por associados ou colocados à disposição destas.

4.1.2 Estão sujeitas à incidência do Imposto de Renda Retido na Fonte, pela alíquota de 1% (um por cento), as importâncias pagas ou creditadas pela prestação de serviços de limpeza, conservação, segurança, vigilância e por locação de mão-de-obra.

4.1.3 Estão sujeitas à incidência do Imposto de Renda Retido na Fonte, de acordo com a tabela progressiva editada pela Secretaria da Receita Federal, as importâncias pagas ou



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

creditadas pelas prestações de serviços por trabalhador autônomo, assim entendido, a pessoa que presta serviço sem vínculo empregatício, em caráter eventual, com ou sem estabelecimento fixo.

- 4.1.4 Se houver mais de um pagamento no mesmo mês ao trabalhador autônomo, será aplicada a alíquota correspondente à soma dos rendimentos pagos no mês, compensando-se o imposto retido anteriormente.
- 4.1.5 Os pagamentos efetuados a pessoas jurídicas optantes pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições - SIMPLES, não estão sujeitos ao desconto do Imposto de Renda Retido na Fonte.

### **4.2 Retenção do Imposto sobre Serviços - ISS**

- 4.2.1 O Imposto sobre Serviços tem as regras definidas pelos Municípios. Ao Conselho, na condição de contratante, cabe efetuar a retenção e o recolhimento do imposto do contratado, pessoa física ou jurídica, quando assim a legislação municipal determine.
- 4.2.2 Os pagamentos efetuados a prestadores de serviço autônomos que não apresentarem a inscrição municipal sofrerão retenção obrigatória do ISS.

### **4.3 Encargos e Retenções para o INSS**

- 4.3.1 Nos pagamentos efetuados a prestadores de serviço autônomos e a cooperativas de trabalho, o Conselho recolherá a favor do INSS, encargos patronais pelas alíquotas de 20 % e 15 %, respectivamente.
- 4.3.2 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.
- 4.3.3 Os principais serviços, executados mediante cessão de mão-de-obra, aos quais se aplica a retenção, são os seguintes:
- Limpeza, conservação e zeladoria
  - Segurança e vigilância
  - Construção civil
  - Digitação
  - Cobrança
  - Cursos e treinamentos
  - Serviços de entrega
  - Transporte de cargas e passageiros



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

- Portaria, recepção e ascensorista
- Promoção de eventos
- Todos os serviços contratados com empresa de trabalho temporário

#### 4.3.4 Considera-se:

a) **Cessão de Mão-de-Obra:** a colocação à disposição do Conselho, em suas dependências ou nas de terceiros, de trabalhadores que realizem serviços contínuos, relacionados ou não com a atividade fim da empresa, independentemente da natureza e da forma de contratação, inclusive por empresa de trabalho temporário.

b) **Empresa de Trabalho Temporário:** a pessoa jurídica urbana cuja atividade consiste em colocar à disposição de outras empresas, em suas dependências ou nas de terceiros, temporariamente, trabalhadores devidamente qualificados, de acordo com Lei nº 6.019/74.

c) **Construção Civil:** a construção, demolição, reforma, ampliação de edificação, ou outra benfeitoria agregada ao solo ou ao subsolo.

d) **Empreitada:** a execução de tarefa, obra ou serviço, contratualmente estabelecida, relacionada ou não com a atividade fim da empresa contratante, nas suas dependências, nas da contratada ou nas de terceiros, tendo como objeto um fim específico ou resultado pretendido (produto ou serviço concluído e não contínuo).

e) **Empreitada Global:** a contratação de empresa construtora, registrada no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA, que assume a responsabilidade direta pela execução total de obra, com ou sem fornecimento de material.

f) **Empreitada Parcial:** a contratação de empresa prestadora de serviços na área de construção civil, para execução de parte de obra, com ou sem fornecimento de material.

g) **Sub-empreitada:** o contrato celebrado entre empreiteira e outra empresa, para a execução de obra ou serviços contratados por empreitada, no todo ou em parte, com ou sem fornecimento de material.

#### 4.3.5 Das deduções da base de cálculo da retenção

4.3.5.1 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.

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



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

- 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%

4.3.5.3 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.

4.3.5.4 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.

4.3.6 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.

4.3.7 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, cassetete, arma do vigilante).

4.3.8 O Conselho está dispensado de efetuar a retenção quando:

- a) O valor a ser retido, por nota fiscal, for inferior a R\$ 29,00.
- 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



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

esse valor;

- A Contratada não tiver empregado.

d) 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.

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

- a) Na contratação de execução de obra por empreitada total;
- b) Quando houver o repasse integral (sem retenção) do contrato, na forma do item anterior, nas mesmas condições pactuadas.

4.3.10 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
- c) Declaração de que a empresa possui escrituração contábil firmada pelo contador e responsável pela empresa e que os valores encontram-se contabilizados.

4.3.11 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) Ensaaios geotécnicos de campo e laboratório (sondagens de solo, provas de carga, ensaios de resistência, amostragens, testes em laboratório de solos, entre outros afins)
- j) Topografia
- k) Impermeabilização
- l) Sistema de ar condicionado e ventilação





## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

- 4.3.12 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.
- 4.3.13 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.
- 4.3.14 A nota fiscal emitida a título de adiantamento estará sujeita à retenção.
- 4.3.15 Conselho está obrigado a manter arquivadas em ordem cronológica, pelo prazo de 10 anos, as notas fiscais e as cópias das respectivas GFIP's emitidas e recolhidas pelo Conselho, separadas por Contratada.
- 4.3.16 Conselho deverá manter em seu poder os originais das guias de recolhimento das contribuições previdenciárias relativas à retenção, encaminhando à Contratada cópias das guias.
- 4.3.17 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.
- 4.3.18 A fiscalização poderá exigir comprovação das deduções efetuadas do valor bruto da nota fiscal.



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

## SUPRIMENTO DE FUNDOS

### 1. OBJETIVO

Disciplinar os procedimentos relativos à antecipação de valores, a título de Suprimento de Fundos, para realização de despesas que, por suas características, não possam subordinar-se ao processo normal de execução.

### 2. CONCESSÃO

- 2.1. O Presidente do Conselho autorizará a concessão de Suprimento de Fundos a funcionário ou, em condições especiais, a Conselheiros e a responsável por Comissão ou Grupo de Trabalho a serviço do Conselho, para realização de despesas de pequeno vulto e de pronto pagamento.
- 2.2. O setor administrativo e financeiro elaborará documento formal, através do qual manterá controle específico, que deverá conter:
  - a) Nome do responsável;
  - b) Finalidade;
  - c) Valor;
  - d) Período de aplicação;
  - e) Prazo para prestação de contas;
  - f) Numeração seqüencial para controle, seguida do ano, a qual será encerrada junto com o exercício.
- 2.3. O numerário será entregue por meio de cheque nominativo ao suprido, responsável pela guarda, aplicação e prestação de contas do Suprimento de Fundos, que assinará o respectivo recibo, não podendo em hipótese alguma transferir parte ou total recebido para ser aplicado por outro agente.



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

2.4 O valor do Suprimento de Fundos, individualmente, não excederá a R\$ 500,00 (quinhentos reais).

2.5 **É vedada a concessão** de Suprimento de Fundos:

- a) a responsável por dois suprimentos;
- b) a responsável por suprimento que, esgotado o prazo concedido e não prorrogado, não tenha prestado contas de sua aplicação;
- c) a responsável em alcance, assim entendido aquele que não regularizou pendências de suprimento anterior, dentro do prazo estipulado;
- d) a responsável que tenha sido responsabilizado por desvio, desfalque, apropriação indébita, etc., ou que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;
- e) ao responsável pelo setor administrativo e financeiro do Conselho.

### 3. APLICAÇÃO

3.1 São passíveis de realização através de Suprimento de Fundos as despesas de pequeno vulto e de pronto pagamento, cujo valor não ultrapasse a R\$ 100,00 (cem reais), ficando vedado o fracionamento da despesa para adequação a esse valor.

3.2 O pagamento da despesa só poderá ser efetuado mediante documento hábil que comprove a operação: Nota Fiscal, Recibo de Pagamento a Autônomo ou outro que seja legal, devidamente preenchido.

3.3 O Imposto sobre Serviços - ISS, incidente sobre o valor da despesa, será descontado, se for o caso, e recolhido pelo suprido.

3.4 A contribuição devida ao INSS, incidente sobre os serviços prestados por autônomos, constitui-se em despesa vinculada ao Suprimento de Fundos e será recolhida pelo Suprido.

3.5 Será passível de impugnação o comprovante de despesa apresentado em desacordo com esta norma ou que apresentar rasuras.

3.6 A despesa será atestada no próprio documento comprobatório, ou na relação dos documentos que compõem a prestação de contas, pelo próprio Suprido ou por funcionário ou Conselheiro que tenha solicitado a sua realização.



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

## 4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 4.1 A prestação de contas deverá ser apresentada até cinco dias úteis após o prazo estabelecido para utilização do suprimento, comprovando 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 encaminhar solicitação à autoridade competente, mediante justificativa.
- 4.3 No mês de dezembro, a prestação de contas deverá ser apresentada até o dia 30, evitando-se, assim, que ultrapasse o exercício financeiro.
- 4.4 O responsável pelo setor administrativo e financeiro encaminhará o processo de prestação de contas ao Presidente para aprovação, somente após exame e confirmação da existência dos seguintes documentos:
  - a) Solicitação de Concessão de Suprimento de Fundos com autorização expressa do Presidente;
  - b) Recibo;
  - c) Prestação de contas contendo a relação das despesas;
  - d) Comprovantes originais das despesas, devidamente atestados, sem emendas ou rasuras, organizados em ordem cronológica de data de pagamento, inclusive guias de recolhimento de tributos ou encargos;
  - e) Comprovante de recolhimento à conta bancária do Conselho do saldo não utilizado;
  - f) Parecer do responsável pelo setor administrativo e financeiro sugerindo a aprovação ou não da prestação de contas.

## 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 É responsabilidade do Suprido:
  - a) aplicar os recursos recebidos de acordo com esta norma, obedecidas as condições estabelecidas no ato de concessão;
  - b) obter os documentos fiscais necessários que comprovem a realização das despesas, ou os recibos originais, em caso de prestação de serviços por pessoas físicas, todos comprovantes em 1ª via;
  - c) administrar o Suprimento de Fundos de modo a garantir que o valor recebido seja suficiente para cobertura do período a que foi destinado;
  - d) Elaborar a Prestação de Contas do Suprimento de Fundos, relacionando as despesas efetuadas, em formulário padronizado (anexo), por ordem de data, juntando no mesmo, todos os comprovantes das despesas realizadas e do depósito bancário do saldo não utilizado;



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

### 5.2 São atribuições do responsável pelo setor administrativo e financeiro:

- a) instruir, previamente, o pedido de Suprimento de Fundos, para encaminhamento à deliberação do Presidente;
- b) receber a prestação de contas dos responsáveis por Suprimento de Fundos, analisar a documentação e emitir opinião sugerindo a aprovação, ou não, das contas;
- c) esclarecer dúvidas sobre a prestação de contas junto ao suprido;
- d) encaminhar o processo ao Presidente para aprovação;
- e) remeter à contabilidade, após aprovação, a documentação que compõe a prestação de contas, para os registros necessários.

### 5.3 O Presidente, no caso da não apresentação pelo suprido da prestação de contas, sem justificativa, no prazo estipulado no ato de concessão ou de prorrogação, deverá proceder automaticamente à tomada de contas, conforme estabelecido na Lei 8.443/92.



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

## ANEXO 01

### Relação de Despesas com Suprimento de Fundos

<b>Nº Documento</b>	<b>Data</b>	<b>Fornecedor</b>	<b>Valor</b>



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

## LICITAÇÕES

### 1. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos utilizados nas Licitações realizadas no Sistema CFA/CRA's.

### 2. PRINCÍPIOS BÁSICOS

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

### 3. LICITAÇÃO

- 3.1 A **Licitação** é um ato administrativo formal que se inicia com a abertura de processo contendo a respectiva autorização e os documentos que a antecederam, ao qual serão juntados oportunamente:
  - original do instrumento convocatório e respectivos anexos, quando for o caso, datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade competente;



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

- comprovante das publicações dos avisos de licitação ou da entrega do instrumento convocatório aos fornecedores convidados;
- ato de designação da comissão de licitação;
- originais das propostas, da documentação de habilitação exigida e dos demais documentos que as instruírem;
- atas, relatórios e deliberações da comissão de licitação;
- pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação;
- recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões do Conselho;
- despacho de anulação ou revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;
- atos de adjudicação do objeto e da sua homologação;
- termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
- outros comprovantes de publicação, conforme o caso; e
- demais documentos relativos à licitação.

3.2 As Licitações, geralmente, serão processadas e julgadas por 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, com a função de receber, analisar e julgar todos os documentos e procedimentos pertinentes. O prazo de investidura dos membros das Comissões Permanentes de Licitação não excederá a um ano, sendo vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

3.3 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.

3.4 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 preferências 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





# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

tecnicamente justificável;

- c) o descumprimento das normas e condições dos instrumentos convocatórios (Edital e 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 com preterição da ordem de classificação das propostas ou com terceiros estranhos ao procedimento licitatório.

## **4. AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS**

- 4.1 As licitações para aquisição de bens e serviços deverão ser realizadas nas seguintes modalidades:
  - a) pregão;
  - b) convite;
  - c) tomada de preços; e
  - d) concorrência.
- 4.2 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 valor constantes da tabela a seguir:



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

**Tabela I**

		<b>OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b>	<b>AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS</b>
<b>Despesa Direta</b>		Até R\$ 15.000,00	Até R\$ 8.000,00
<b>Licitação</b>	Convite	Até R\$ 150.000,00	Até R\$ 80.000,00
	Tomada de Preços	Até R\$ 1.500.000,00	Até R\$ 650.000,00
	Concorrência	Acima de R\$ 1.500.000,00	Acima de R\$ 650.000,00
	Pregão	Não pode ser utilizado	Qualquer valor, desde que se trate de bens e serviços comuns

- 4.3 Nos casos em que couber Convite, poderá ser utilizada a Tomada de Preços e, em qualquer caso, poderá ser utilizada a Concorrência.
- 4.4 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 ou serviço.
- 4.5 A modalidade de licitação denominada Pregão, instituída pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, poderá ser utilizada em aquisições de qualquer valor, desde que, somente, para os bens e serviços chamados comuns discriminados nas **Tabelas II e III** do item 4.8.2 desta norma.
- 4.6 Em situações excepcionais, poderão ainda ser utilizadas, qualquer que seja o valor da aquisição, a **Dispensa de Licitação** e a **Inexigibilidade de Licitação**, desde que formalizado o processo contendo justificativas consistentes, sendo imprescindíveis o parecer da assessoria jurídica do Conselho sobre sua legalidade e a publicação do extrato no Diário Oficial da União ou do Estado.



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

### 4.7 Pregão

- 4.7.1 A aquisição de bens e serviços **comuns**, cujo valor esteja sujeito a licitação, será precedida, **prioritariamente**, de licitação na modalidade **Pregão**, que consiste em certame realizado em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais, com o objetivo de classificar e habilitar o licitante que apresentar o **menor preço**.
- 4.7.2 Consideram-se 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. Trata-se, portanto, de bens e serviços geralmente 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, que regulamenta a utilização da licitação na modalidade Pregão, alterado pelo Decreto nº 3.784, de 6 de abril de 2001, define os bens e serviços classificados como comuns. São eles:

**Tabela II**

<b>BENS COMUNS</b>	
Bens de Consumo	Água mineral; Combustível e lubrificante; Gás; Gênero alimentício; Material de expediente; Material hospitalar, médico e de laboratório; Medicamento e insumo farmacêutico; Material de limpeza e conservação; Oxigênio; Uniforme.
Bens Permanentes	Mobiliário; Equipamentos em geral; Utensílios de uso geral; Veículos automotivos em geral; Microcomputador de mesa ou portátil ("notebook"), monitor de vídeo e impressora.



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

### Tabela III

SERVIÇOS COMUNS	
Serviços de Apoio Administrativo	Em geral.
Serviços de Apoio à Atividade de Informática	Digitação; Manutenção.
Serviços de Assinaturas	Jornal; Periódico; Revista; Televisão Via Satélite; Televisão a cabo.
Serviços de Assistência	Hospitalar; Médica; Odontológica.
Serviços de Atividades Auxiliares	Ascensorista; Auxiliar de escritório; Copeiro; Garçom; Jardineiro; Mensageiro; Motorista; Secretária; Telefonista.
Serviços em Geral	Confecção de Uniformes; Copeiragem; Realização de Eventos; Filmagem; Fotografia; Serviços Gráficos; Hotelaria; Jardinagem; Lavanderia; Limpeza e Conservação; Locação de Bens Móveis; Manutenção de Bens Móveis e Imóveis; Remoção de Bens Móveis; Microfilmagem; Reprografia; Seguro Saúde; Degravação; Tradução; Telecomunicações de Dados, de Imagem e de Voz; Telefonia Fixa e Móvel; Transporte; Vale Refeição e Alimentação; Vigilância e Segurança Ostensiva; Fornecimento de Energia Elétrica; e Aperfeiçoamento, Capacitação e Treinamento.

4.7.3 É importante esclarecer que os equipamentos de informática não previstos na **tabela II**, os programas e serviços de informática, exceto os de digitação e manutenção de equipamentos, não foram incluídos na relação de bens e serviços comuns por força de normatização em vigor que estabelece a obrigatoriedade, nesses casos, da licitação tipo “técnica e preço” (Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991 e Decreto nº 1.070, de 2 de março de 1994). A licitação na modalidade Pregão não se aplica, também, às contratações de obras e serviços de engenharia, bem como às locações imobiliárias.

4.7.4 O Pregão será conduzido por pregoeiro e por componentes da equipe de apoio, que serão formalmente designados pela autoridade competente, dentre funcionários do Conselho. Somente poderá atuar como pregoeiro funcionário que tenha recebido capacitação específica para exercer a função.



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

- 4.7.5 Aprovada a realização de processo licitatório na modalidade Pregão, a equipe de apoio elaborará o edital, bem como, se for o caso, a minuta de contrato ou do instrumento equivalente, que será 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.
- 4.7.6 No caso do Pregão, o edital não pode estipular exigências inibidoras da ampla participação, quais sejam:
- a exigência de apresentação de garantias de proposta;
  - a fixação de taxa/preço de aquisição do edital pelos licitantes, como condição para participação no certame;
  - a exigência de pagamento de quaisquer outras taxas e emolumentos, exceto o custo de reprodução gráfica do edital.
- 4.7.7 É facultativa, porém interessante, a inclusão no edital de planilha contendo a especificação técnica do bem ou serviço a ser contratado, para que os licitantes apresentem as propostas de preço discriminadas na forma da planilha, que deverá, nesse caso, ser obrigatoriamente preenchida.
- 4.7.8 Depois de formalizado, o edital e o respectivo termo de contrato, conforme o caso, serão encaminhados em forma de minuta ao setor jurídico do Conselho ou à assessoria jurídica contratada para que sejam examinados e aprovados.
- 4.7.9 A equipe de apoio apresentará o edital, bem como os anexos (minuta do termo de contrato, planilha, etc), se existirem, à autoridade competente para aprovação. Será submetida, ainda, à autoridade competente uma planilha indicando os preços



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

previamente apurados pelo setor administrativo e financeiro, que servirá de referência para a análise de aceitabilidade das propostas, por ocasião da sessão pública.

- 4.7.10 Os interessados em participar do certame serão convocados, por meio de **Aviso 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 do Pregão. A publicação do Aviso de Licitação é obrigatória no Diário Oficial da União ou do Estado e na Internet, 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.

### **Sessão Pública**

- 4.7.11 A sessão pública para a apresentação das propostas será realizada respeitando o intervalo de oito dias úteis, contados a partir da data de publicação do aviso de licitação, e a sua data, horário e local serão designados no edital. Até dois dias úteis antes da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.
- 4.7.12 O interessado, ou seu representante legal, comparecerá à sessão pública, onde 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 deverá ser feito pelo pregoeiro e pela respectiva equipe de apoio. Serão indeferidos os credenciamentos de interessados que se fizerem presentes à sessão pública após o horário indicado no edital.
- 4.7.13 Verificadas as credenciais de todos os participantes, é declarada aberta a sessão pelo pregoeiro, que deverá fazer uma breve preleção de como serão conduzidos os trabalhos. É importante que todas as dúvidas sobre o certame sejam esclarecidas nessa etapa, para que não haja interrupção do andamento da sessão.
- 4.7.14 Aberta a sessão, os participantes entregarão ao pregoeiro, em envelopes separados, a proposta de preços e a documentação de habilitação.
- 4.7.15 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 na desclassificação do participante. Erros de natureza formal que não alterem o valor total da proposta, poderão ser corrigidos na sessão e não devem acarretar a desclassificação do licitante.
- 4.7.16 O pregoeiro faz a leitura das propostas com o preço ofertado de cada participante e classifica a proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

valores sucessivos e **superiores em até dez por cento à melhor proposta**. Somente estes ofertantes poderão fazer lances verbais adicionalmente às propostas escritas que tenham apresentado.

- 4.7.17 No caso das ofertas por escrito qualificadas para efeito de apresentação de lances verbais não perfazerem no mínimo três ofertantes, serão selecionados os autores das melhores propostas subseqüentes até completar o número de três licitantes.
- 4.7.18 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 seqüência do maior para o menor preço escrito selecionado.
- 4.7.19 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.
- 4.7.20 Não ocorrendo a apresentação de lances verbais, o pregoeiro classificará as propostas escritas.
- 4.7.21 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada. Este exame compreende a verificação da compatibilidade da proposta com o preço estimado anteriormente pelo Conselho.
- 4.7.22 Se houver diferença significativa entre o preço estimado pelo Conselho e a melhor proposta apresentada, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço. Não há obrigação de aceitar a proposta cujo valor seja excessivo em relação à estimativa prévia de preço.
- 4.7.23 Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das condições habilitatórias. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.
- 4.7.24 Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subseqüente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.
- 4.7.25 Para habilitação dos licitantes, será exigida, exclusivamente, a documentação prevista na legislação geral que se encontra comentada e indicada o item 3.12 desta norma.



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

- 4.7.26 A manifestação da intenção de interpor recurso será feita ao pregoeiro, de viva-voz, imediatamente após a declaração do vencedor. É necessária explicação consistente, que será liminarmente avaliada pelo pregoeiro, o qual decidirá pela sua aceitação ou não. Admitido o recurso, 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 do Pregão. Os demais licitantes poderão apresentar contra-razões em até três dias, contados a partir do término do prazo do recorrente.
- 4.7.27 Será lavrada ata da sessão do pregão, que conterà, sem prejuízos de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.
- 4.7.28 A decisão sobre o recurso será instruída com parecer do pregoeiro e seu acolhimento implicará na invalidação apenas dos atos que não sejam passíveis de aproveitamento.
- 4.7.29 A homologação do processo licitatório será proferida pela autoridade competente, que automaticamente estará autorizando a execução da despesa.
- 4.7.30 Os atos essenciais do pregão, inclusive os decorrentes de meios eletrônicos, serão documentados ou juntados no respectivo processo oportunamente. É recomendável a gravação da sessão pública para maior segurança jurídica em relação aos atos praticados durante o Pregão.

### **4.8 Convite**

- 4.8.1 Aprovada a realização do **Convite**, a Comissão de Licitação providenciará a elaboração da Carta-Convite, instrumento convocatório utilizado nesta modalidade de licitação, e do respectivo termo de contrato, se for o caso, que será parte integrante da mesma.
- 4.8.2 Para o processamento de Convites, excepcionalmente nos Conselhos com menor estrutura, em face da exigüidade de pessoal disponível, a Comissão de Licitação poderá ser substituída por funcionário formalmente designado pela autoridade competente.
- 4.8.3 A Carta-Convite estabelecerá a data, hora e local da abertura das propostas, o objeto da licitação, as condições para participação na licitação, os prazos para assinatura do termo de contrato ou documento equivalente, 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.





## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

- 4.8.4 A autoridade competente deverá aprovar os termos da Carta-Convite, e de seus anexos, se houver, que será enviada aos fornecedores do ramo pertinente ao objeto da licitação, escolhidos e convidados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, em número mínimo de 3 (três), devendo o instrumento convocatório ser afixado em local apropriado no Conselho, com a finalidade de possibilitar a participação de outros interessados. Deve-se obter dos fornecedores convidados a confirmação formal de recebimento da Carta-Convite, que pode ser feita através de protocolo com o carimbo da empresa.
- 4.8.5 Qualquer modificação na Carta-Convite exige divulgação 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.
- 4.8.6 Os convidados têm até o segundo dia útil que anteceder a abertura das propostas, para impugnar os termos da Carta-Convite.
- 4.8.7 Na data, horário e local indicados na Carta-Convite, será processada e julgada a licitação, em ato público, do qual se lavrará ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pelos membros da Comissão de Licitação.
- 4.8.8 Os envelopes contendo a documentação para habilitação serão abertos primeiramente. Aos participantes inabilitados serão devolvidos os envelopes lacrados contendo as respectivas propostas de preço, dando-se início às análises das propostas dos licitantes habilitados, desde que os participantes se abstenham de interpor recursos.
- 4.8.9 Caso contrário, deve-se marcar nova data para abertura dos envelopes com as propostas de preços, observando os prazos para interposição de recursos, que é de dois dias úteis, contados da data de lavratura da ata, e para sua impugnação pelos demais licitantes, que é de dois dias úteis a partir da divulgação da existência do recurso.
- 4.9.10 Na análise das 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.
- 4.8.11 O licitante que apresentar a proposta mais vantajosa será declarado vencedor e a ele será adjudicado o objeto do certame. A homologação do resultado, como no Pregão, será efetuada pela autoridade competente que automaticamente estará autorizando a execução da despesa.



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

- 4.8.12 No caso de todos os licitantes serem inabilitados ou se as propostas dos mesmos forem desclassificadas, o Conselho poderá fixar o prazo de três dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas.
- 4.8.13 Quando, por limitações de mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número de 3 (três) licitantes, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo.
- 4.8.14 A cada novo Convite com objeto idêntico ou assemelhado, é obrigatório o convite a, no mínimo, mais um interessado do ramo pertinente.

### **4.9 Tomada de Preços e Concorrência**

- 4.9.1 Aprovada a abertura de licitação nas modalidades Tomada de Preços e Concorrência, a Comissão de Licitação providenciará a elaboração do Edital e do respectivo termo de contrato, se for o caso, que será parte integrante do mesmo.
- 4.9.2 O Edital conterá 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 suas alterações, o local, dia e hora para o recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, e indicará, obrigatoriamente o seguinte:
- a) objeto da licitação, em descrição sucinta e clara;
  - b) prazo e condições para assinatura do termo de contrato;
  - c) sanções para o caso de inadimplemento;
  - d) condições para participação na licitação;
  - e) critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos;
  - f) locais e horários em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos 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) critérios de reajuste, se for o caso;
  - i) condições de pagamento;
  - j) instruções e normas para a interposição de recursos;
  - l) condições para o recebimento do objeto da licitação; e
  - m) outras indicações específicas ou peculiaridades da licitação.



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

- 4.9.3 O original do Edital, deverá ser datado, rubricado em todas as folhas pela autoridade competente que o tenha aprovado, permanecendo no processo de licitação, e dele se extraindo cópias integrais ou resumidas, para sua divulgação e fornecimento aos interessados.
- 4.9.4 O aviso de licitação contendo o resumo do Edital será obrigatoriamente publicado no Diário Oficial da União ou do Estado e deverá conter a indicação do local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do Edital e todas as informações sobre a licitação.
- 4.9.5 O prazo mínimo para recebimento das propostas ou realização do ato público, contados da última publicação do edital resumido, será de:
- 45 (quarenta e cinco) dias, no caso de Concorrência do tipo “melhor técnica” ou “técnica e preço”;
  - 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
  - 15 (quinze) dias, no caso de Tomada de Preços do tipo “menor preço”.
- 4.9.6 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, devendo protocolar o pedido até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação.
- 4.9.7 Na data, horário e local indicados no Edital, será processada e julgada a licitação, em ato público, do qual se lavrará ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pela Comissão de Licitação.
- 4.9.8 Os envelopes contendo a documentação para habilitação serão abertos primeiramente. Aos participantes inabilitados serão devolvidos os envelopes lacrados contendo as respectivas propostas de preço, dando-se início às análises das propostas dos licitantes habilitados, desde que os participantes abstenham de interpor recursos.
- 4.9.9 Caso contrário, deve-se marcar nova data para abertura dos envelopes com as propostas de preços, observando os prazos para interposição de recursos, que é de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de lavratura da ata, e para sua impugnação pelos demais licitantes, que é de 5 (cinco) dias úteis a partir da divulgação da existência do recurso.
- 4.9.10 Na análise das propostas de preços, a Comissão de Licitação deverá verificar a conformidade das mesmas com as exigências do Edital 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



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

ocorrer sempre em ato público. As propostas que não atenderem aos requisitos do Edital serão desclassificadas.

- 4.9.11 O licitante que apresentar a proposta mais vantajosa será declarado vencedor e a ele será adjudicado o objeto do certame. A homologação do resultado será efetuada pela autoridade competente que automaticamente estará autorizando a execução da despesa.
- 4.9.12 No caso de todos os licitantes serem inabilitados ou as propostas dos mesmos forem desclassificadas, o Conselho poderá fixar o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas.

### **4.10 Tipos de Licitação**

- 4.10.1 Constituem tipos de licitação a de menor preço, a de melhor técnica e a de técnica e preço.
- 4.10.2 As licitações na modalidade Pregão serão exclusivamente do tipo menor preço.
- 4.10.3 Os tipos de licitação “melhor técnica” e “técnica e preço” serão utilizados exclusivamente 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.
- 4.10.4 Nas licitações do tipo “melhor técnica” será adotado o seguinte procedimento claramente explicitado no instrumento convocatório, o qual fixará o preço máximo que o Conselho se propõe a pagar:

I – serão abertos os envelopes contendo as proposta técnicas exclusivamente dos licitantes qualificados e feita então avaliação e classificação destas propostas de acordo com os critérios pertinentes e adequados ao objeto licitado, definidos com clareza e objetividade no instrumento convocatório e que considerem 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;

II – uma vez classificadas as propostas técnicas, proceder-se-á à abertura das propostas de preço dos licitantes que tenham atingido a valorização mínima estabelecida no instrumento convocatório e à negociação das condições propostas, com a proponente melhor classificada, com base nos orçamentos detalhados apresentados e respectivos preços unitários e tendo como referência o limite representado pela proposta de menor preço entre os licitantes que obtiveram a valorização mínima;



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

III – no caso de impasse na negociação anterior, procedimento idêntico será adotado, sucessivamente, com os demais proponentes, pela ordem de classificação, até a consecução de acordo para a contratação;

IV – as propostas de preços serão devolvidas intactas aos licitantes que não forem preliminarmente habilitados ou que não obtiverem a valorização mínima estabelecida para a proposta técnica.

4.10.5 Nas licitações do tipo “técnica e preço” será adotado adicionalmente ao inciso I do item anterior, o seguinte procedimento claramente explicitado no instrumento convocatório:

I – será feita avaliação e valorização das propostas de preços, de acordo com os critérios objetivos preestabelecidos no instrumento convocatório;

II – a classificação dos proponentes far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, obedecendo aos pesos preestabelecidos no instrumento convocatório.

### **4.11 Dispensa de Licitação**

Para efeito desta norma, a licitação será dispensada:

- a) quando não aparecerem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida 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 Câmara de Avaliação, CRECI ou CREA, conforme o caso;
- 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



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

anterior e aceita 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
- i) na aquisição de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou Instituição que integra a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior a 21 de junho de 1993 (vigência da Lei nº 8.666), desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

### 4.12 Inexigibilidade de Licitação

4.12.1 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
- c) na contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

4.12.2 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



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

g) restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

## 5. ALIENAÇÕES DE BENS

5.1 A alienação de bens do Conselho será precedida de **avaliação** e observará o seguinte:

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

- a) dação em pagamento;
- b) permuta por outro imóvel, destinado ao atendimento das finalidades precípua 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.

5.1.2 **Móveis** – dependerá de licitação, nas modalidades Leilão ou Concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:

- a) doação, permitida para outros Conselhos do Sistema CFA/CRA's e para outras entidades, desde que exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;
- b) permuta, permitida exclusivamente entre Conselhos do Sistema CFA/CRA's;
- c) venda de materiais e equipamentos para órgãos ou entidades da Administração Pública.

## 5.2 Leilão

5.2.1 O leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados, para a venda de **bens móveis** inservíveis para o Conselho, a quem oferecer o maior lance, que deverá ser igual ou superior ao valor mínimo de arrematação. O valor da avaliação do bem será fixado como preço mínimo de arrematação.

5.2.2 O leilão poderá ser utilizado para venda de bens móveis que não ultrapassem o valor, isolado ou global, de R\$ 650.000,00.

5.2.3 A realização do leilão deverá ser divulgada através da publicação de **Aviso de Licitação**, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, no Diário Oficial da União ou do Estado, podendo ainda ser utilizados outros meios de divulgação com o objetivo de ampliar a área de competição.



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

- 5.2.4 O edital do leilão conterá a data, hora e local de realização do leilão e de exame dos bens a serem leiloados, os prazos e condições de pagamento e de entrega dos bens, as regras básicas de condução do certame e outros que garantam o bom transcorrer do processo.
- 5.2.5 O leilão pode ser cometido a leiloeiro oficial ou a funcionário designado pelo Conselho.
- 5.2.6 Os bens arrematados serão pagos à vista.
- 5.2.7 Será lavrada ata circunstaciada, no local do leilão, que deverá ser assinada pelo maior número possível de pessoas presentes.

### **5.3 Concorrência**

- 5.3.1 Os procedimentos adotados nas concorrências para venda de bens serão, em princípio, os previstos no item 4.10 desta norma.
- 5.3.2 Na Concorrência para venda de bens imóveis a habilitação limitar-se-á à comprovação do recolhimento, a título de caução, de quantia correspondente a 5 % do valor encontrado na avaliação.

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

- 6.1 A escolha de trabalhos técnicos, científicos ou artísticos se dará por meio de licitação na modalidade **Concurso**, aberta a quaisquer interessados, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios estabelecidos em edital.
- 6.2 A realização do Concurso deverá 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 a área de competição.
- 6.3 O Concurso deve ser precedido de regulamento próprio, a ser obtido pelos interessados no local indicado no edital, que deverá indicar:
- a) a qualificação exigida dos participantes;
  - b) as diretrizes e a forma de apresentação do trabalho;
  - c) as condições de realização do concurso e os prêmios a serem concedidos.
- 6.4 O julgamento do Concurso será feito por uma comissão especial integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, funcionários ou não do Conselho.





# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

## 7 HABILITAÇÃO

7.1 Para habilitação nas licitações será exigida dos interessados, documentação relativa a (o):

a) Habilitação jurídica

- cédula de identidade, no caso de pessoas físicas;
- registro comercial, no caso de empresa individual;
- 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 ou cooperativas, acompanhado de documentação de eleição de seus administradores; e
- inscrição do ato constitutivo registrado em Cartório de Títulos e Documentos, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

b) Regularidade fiscal

- prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), conforme o caso;
- 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;
- 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; e
- prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

c) Qualificação técnica

- registro ou inscrição no Conselho profissional competente, quando for o caso;
- se necessário, documentos comprobatórios de aptidão para fornecimento de bens ou para desempenho de 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 o local de emissão desses documentos; e
- prova de atendimento de requisitos previstos em Lei especial, quando for o caso.

d) Qualificação econômico-financeira



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

- 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 o Conselho achar necessário.

e) Cumprimento do Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal

- Declaração de que o fornecedor observa a proibição do trabalho noturno ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos (Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999).

- 7.2 Nas qualificações técnica e econômico-financeira, dependendo do caso, somente será exigida a documentação que garanta o cumprimento das obrigações pelo licitante.
- 7.3 Os documentos necessários à habilitação, de acordo com o instrumento convocatório de cada licitação, poderão ser apresentados em original, cópia autenticada por cartório competente ou por funcionário do próprio Conselho.
- 7.4 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 as garantias de entrega do produto ou da prestação de serviço de acordo com as especificações constantes do instrumento convocatório.
- 7.5 Nos **Leilões** e nos **Concursos** a documentação prevista no item 4.14.1 desta norma, poderá ser dispensada, no todo ou em parte.
- 7.6 Não se exigirá para a habilitação o prévio recolhimento de taxas ou emolumentos, salvo os referentes ao fornecimento do Edital.



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

## CONTRATOS

### 1. OBJETIVO

Padronizar a elaboração de contratos e racionalizar o processamento da despesa no Sistema CFA/CRA's.

### 2. PRINCÍPIOS BÁSICOS

Nas aquisições com entrega imediata e integral do bem ou serviço, qualquer que seja a forma de aquisição utilizada, desde que não resulte em obrigações futuras, como assistência técnica ou garantia de fábrica, é dispensável o termo de contrato.

Nos demais casos, é necessária a formalização de instrumento que garanta ao Conselho as condições de execução e fornecimento desejadas, de acordo com o previsto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

### 3. ELABORAÇÃO

- 3.1 Os contratos e seus aditamentos serão lavrados no Conselho e deverão mencionar os nomes das partes e os de seus representantes legais, o número do processo de licitação, dispensa ou inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Suas minutas devem ser previamente examinadas e aprovadas pelo setor jurídico do Conselho ou pela assessoria jurídica contratada.
- 3.2 Pode ser dispensada a lavratura no Conselho, dos contratos de seguros, de planos de saúde, de previdência privada, bancários, de uso de serviços públicos e de alguns tipos de locação de bens móveis e imóveis, quando normalmente o contratado adota contrato de adesão.



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

- 3.3 Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam. Os contratos decorrentes de dispensa ou inexigibilidade de licitação devem atender aos termos do ato de autorização e da respectiva proposta.
- 3.4 São cláusulas necessárias em todos os contratos as que estabeleçam:
- o objeto e seus elementos característicos;
  - o regime de execução ou a forma de fornecimento;
  - o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, quando cabíveis;
  - os prazos de início, conclusão e entrega, conforme o caso;
  - os direitos e obrigações das partes, as sanções cabíveis e os valores das multas;
  - os casos de rescisão;
  - o reconhecimento dos direitos do Conselho, em caso de rescisão decorrente da inexecução parcial ou total do contrato;
  - a obrigação do contratado de manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; e
  - o foro da sede do Conselho como o competente para dirimir qualquer questão contratual.
- 3.5 A duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:
- a 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
  - ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses.
- 3.6 Toda a prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e será feita por meio de termo aditivo, sendo vedada a renovação automática e o contrato com prazo de vigência indeterminado.
- 3.7 No caso de serviços continuados, em caráter excepcional devidamente justificado, o prazo poderá ser prorrogado por mais 12 (doze) meses.
- 3.8 O contrato e seus aditamentos deverão ter seus resumos 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.
- 3.9 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, visando evitar os aspectos burocráticos que cercam a sua formalização. Esse instrumento poderá ser uma carta-contrato ou o próprio documento de solicitação



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

de fornecimento de produto ou serviço, que deverá ser emitida pelo setor administrativo e financeiro.

- 3.10 O instrumento que substituir o contrato, apesar de simplificado, deverá possuir os requisitos mínimos de garantia necessários aos interesses do Conselho.
- 3.11 O Conselho poderá negociar a alteração dos contratos para melhor atender seus interesses, desde que respeitados os direitos do contratado, principalmente quanto ao equilíbrio econômico-financeiro contratual, com acréscimos ou reduções que não ultrapassem os limites fixados pela legislação, de 25% do valor inicial atualizado do contrato, no caso de obras, serviços ou compras, e de 50%, no caso de reforma de edifício ou equipamento.
- 3.12 Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão dos valores destes para mais ou para menos, conforme o caso.
- 3.13 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.



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

## CONTABILIDADE

### 1. OBJETIVO

Estabelecer as ações e padronizar os procedimentos contábeis, o Plano de Contas com Função e Funcionamento das Contas e demais procedimentos a serem adotados no âmbito do sistema CFA/CRA's, com a finalidade de:

- a) Registrar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa;
- b) Registrar os atos e fatos de natureza financeira e patrimonial;
- c) Emitir relatórios e peças contábeis - diário, razão, balancetes e demonstrações mensais, e balanços e demonstrações anuais;
- d) Analisar e interpretar os resultados econômico-financeiros da Entidade;
- e) Permitir a conciliação dos relatórios produzidos pelas áreas responsáveis pelos controles paralelos de pessoal, material, patrimônio e outros; e
- f) Elaborar a Prestação de Contas Anual.

### 2. DEFINIÇÃO

Contabilidade é a ciência que estuda, controla e interpreta os fatos ocorridos no patrimônio da Entidade, mediante o registro. A demonstração expositiva e a revelação desses fatos, com o fim de oferecer informações sobre a composição do patrimônio, suas variações e o resultado econômico decorrente da gestão da riqueza patrimonial (Hilário Franco, Contabilidade Geral, Editora Atlas).

### 3. LEGISLAÇÃO APLICADA

Normas Brasileiras de Contabilidade e Lei nº 4320/64.



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

## 4. ÁREA DE APLICAÇÃO

Unidades contábeis dos Conselhos Federal e Regionais de Administração.

## 5. PLANO DE CONTAS

### 5.1 Estrutura

O Plano de Contas é composto de sete níveis, onde os quatro primeiros são padrões para todos os Conselhos do sistema CFA/CRA e os demais de livre utilização pela Unidade usuária, estando estruturado da seguinte forma:

	<b>NIVEL</b>	<b>EXEMPLO</b>	<b>EXEMPLO</b>	<b>EXEMPLO</b>
1(1)	CLASSE	2.ATIVO	3 DESPESAS CORRENTES	3 PATRIMONIAL
2(1)	GRUPO	2.1.FINANCEIRO	3.1. DESPESAS DE CUSTEIO	3.3 CONTAS DE RESULTADO PATRIMONIAL
3(1)	SUBGRUPO	2.1.1.DISPONIVEL	3.1.1 PESSOAL E OBRIGAÇÕES PATRONAIS	3.3.2 REFLEXO PATRIMONIAL
4(1)	ELEMENTO	2.1.1.02 .BANCO C/ MOVIMENTO	3.1.11 SALÁRIOS E VANTAGENS	3.3.2.01 VARIÇÕES ATIVAS
5(1)	SUB ELEMENTO	2.1.1.02.01.BANCO DO BRASIL S/A	3.1.11.01 SALÁRIOS	3.3.2.01.01 RESULTANTES DA EXECUÇÃO
6(2)	ITEM	2.1.1.02.01.01 N° DA C/CORRENTE		3.3.2.01.01.01 RECEITA ORÇAMENTÁRIA
7(2)				3.3.2.01.01.01.01 RECEITAS CORRENTES

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

**SISTEMA FINANCEIRO**  
**ATIVO FINANCEIRO**  
**PASSIVO FINANCEIRO**



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

## **SISTEMA PATRIMONIAL**

**ATIVO PERMANENTE**

**PASSIVO PERMANENTE**

## **SISTEMA ORÇAMENTÁRIO**

**RECEITA**

**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** às obrigações, evidenciando as origens dos recursos aplicados no ativo.
- 5.1.3. O **ATIVO FINANCEIRO** compreende as disponibilidades de numerário, bem como outros bens e direitos pendentes ou em circulação, realizáveis até o término do exercício seguinte.
- 5.1.4. O **ATIVO PERMANENTE** representa os investimentos de caráter permanente, as imobilizações, bem como despesas diferidas que contribuirão para a formação do resultado de mais de um exercício.
- 5.1.5. O **ATIVO** e o **PASSIVO COMPENSADO** compreende contas com função precípua de controle, relacionadas a situações não compreendidas no patrimônio mas que, direta ou indiretamente, possam vir a afetá-lo, inclusive as que dizem respeito a atos e fatos ligados a execução orçamentária e financeira.
- 5.1.6. O **PASSIVO FINANCEIRO** compreende as obrigações pendentes ou em circulação, exigíveis até o término do exercício seguinte.
- 5.1.7. O **PATRIMONIO LÍQUIDO** representa o **ATIVO REAL LÍQUIDO**.
- 5.1.8. A **RECEITA** compreende os recursos auferidos na gestão, a serem computados na apuração do resultado do exercício, desdobradas nas seguintes categorias econômicas:

**RECEITAS CORRENTES**

**RECEITAS DE CAPITAL**

- 5.1.9. As **RECEITAS CORRENTES** compreendem as receitas operacionais e não operacionais.
- 5.1.10. As **RECEITAS DE CAPITAL** correspondem os empréstimos, alienação de bens, amortizações e outras receitas de capital, bem como as provenientes de transferências de capital, observadas as conceituações legais e normativas pertinentes.
- 5.1.11. A **DESPESA** inclui as contas representativas dos recursos despendidos na gestão, a serem computados na apuração do resultado e a **RECEITA** as representativas dos recursos auferidos na gestão, a serem computadas na apuração do resultado.
- 5.1.12. A **DESPESA** compreende os recursos despendidos na gestão, a serem computados na apuração do resultado do exercício, desdobradas nas seguintes categorias econômicas:





## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

### DESPESAS CORRENTES

### DESPESAS DE CAPITAL

- 5.1.13. As **DESPESAS CORRENTES** compreendem as contas, desdobradas em transferências e aplicações diretas, de despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos das dívidas interna e externa, e outras despesas correntes, observadas as conceituações legais e normativas pertinentes.
- 5.1.14. As **DESPESAS DE CAPITAL** correspondem às contas, desdobradas em transferências e aplicações diretas, de despesas de investimentos, inversões financeiras, amortizações das dívidas interna e externa e outras despesas de capital, observadas as conceituações legais e normativas pertinentes.
- 5.1.15. O **déficit** (resultado diminutivo) do exercício inclui as contas representativas das variações negativas da situação líquida do patrimônio e da apuração do resultado respectivo.
- 5.1.16. O **superávit** (resultado aumentativo) do exercício compreende as contas representativas das variações positivas da situação líquida do patrimônio e da apuração do resultado respectivo.
- 5.1.17. O saldo das contas integrantes do **ATIVO** é sempre **DEVEDOR**, exceto as contas redutoras. No caso de existir conta com saldo **CREDOR** (invertido), a conta deve integrar o grupo do **PASSIVO**.
- 5.1.18. O saldo das contas integrantes do **PASSIVO** é sempre **CREDOR**, exceto as contas redutoras. No caso de existir conta com saldo **DEVEDOR** (invertido), a conta deve integrar o grupo do **ATIVO**.



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

## PLANO DE CONTAS

<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO</b>
<b>2.</b>	<b>SISTEMA FINANCEIRO</b>
<b>2.1</b>	<b>ATIVO FINANCEIRO</b>
<b>2.1.1.</b>	<b>DISPONÍVEL</b>
<b>2.1.1.01</b>	<b>CAIXA</b>
2.1.1.01.01	Caixa Sede
<b>2.1.1.02</b>	<b>BANCOS C/MOVIMENTO</b>
2.1.1.02.01	Banco do Brasil S/A
<b>2.1.1.03</b>	<b>BANCOS C/ARRECAÇÃO</b>
2.1.1.03.01	Banco do Brasil S/A
<b>2.1.1.04</b>	<b>BANCOS C/POUPANÇA</b>
2.1.1.04.01	Banco do Brasil S/A - Poupança
2.1.1.04.02	Caixa Econômica Federal - Poupança
<b>2.1.1.05</b>	<b>BANCOS C/APLICACÕES FINANCEIRAS</b>
2.1.1.05.01	Banco do Brasil S/A
2.1.1.05.02	Caixa Econômica Federal - Poupança
<b>2.1.2.</b>	<b>DISPONÍVEL VINCULADO EM C/C BANCÁRIA</b>
<b>2.1.3</b>	<b>REALIZÁVEL</b>
<b>2.1.3.01</b>	<b>VALORES EM TESOURARIA</b>
2.1.3.01.01	Cheques Emitidos
2.1.3.01.02	Cheques Pré-Datados
2.1.3.01.03	Cartões de Crédito
2.1.3.01.04	Cheques Devolvidos
2.1.3.01.05	Notas Promissórias a Receber
2.1.3.01.06	Vales Alimentação/Refeição a Distribuir
2.1.3.01.07	Vales Transporte a Distribuir
2.1.3.01.99	Outros Valores em Tesouraria
<b>2.1.3.02</b>	<b>VALORES EM CUSTÓDIA</b>
<b>2.1.3.03</b>	<b>VALORES EM COBRANÇA</b>
<b>2.1.3.04</b>	<b>RESPONSÁVEL POR SUPRIMENTO</b>
2.1.3.04.99	Nome do Responsável



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

---

**CÓDIGO****TÍTULO**

---

**2.1.3.05****DIVERSOS RESPONSÁVEIS**

2.1.3.05.01

Pagamentos Indevidos

2.1.3.05.01.99

(Nome do Responsável)

2.1.3.05.02

Desfalques e Desvios

2.1.3.05.03

Responsável por Danos e Perdas

2.1.3.05.04

Pagamentos sem Respaldo

2.1.3.05.05

Falta ou Irregularidade de Comprovação

2.1.3.05.06

Multas e Juros

2.1.3.05.07

Adiantamentos Concedidos Irregularmente

2.1.3.05.08

Outras Responsabilidades

**2.1.3.06****ENTIDADES PÚBLICAS DEVEDORAS****2.1.3.06.01****CONSELHOS REGIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO**

2.1.3.06.01.01

Alagoas

2.1.3.06.01.02

Amazonas e de Roraima

2.1.3.06.01.03

Bahia

2.1.3.06.01.04

Ceará e Piauí

2.1.3.06.01.05

Distrito Federal

2.1.3.06.01.06

Espírito Santo

2.1.3.06.01.07

Goiás e Tocantins

2.1.3.06.01.08

Maranhão

2.1.3.06.01.09

Mato Grosso

2.1.3.06.01.10

Mato Grosso do Sul

2.1.3.06.01.11

Minas Gerais

2.1.3.06.01.12

Pará e Amapá

2.1.3.06.01.13

Paraíba

2.1.3.06.01.14

Paraná

2.1.3.06.01.15

Pernambuco

2.1.3.06.01.16

Rio Grande do Norte

2.1.3.06.01.17

Rio Grande do Sul

2.1.3.06.01.18

Rio de Janeiro

2.1.3.06.01.19

Rondônia e Acre

2.1.3.06.01.20

Santa Catarina

2.1.3.06.01.21

São Paulo

2.1.3.06.01.22

Sergipe

**2.1.3.06.02****INSS**

2.1.3.06.02.01

Salário Família

2.1.3.06.02.02

INSS a recuperar



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO</b>
<b>2.1.3.06.03</b>	<b>RECEITA FEDERAL</b>
2.1.3.06.03.01	PIS a recuperar
2.1.3.06.03.02	IRRF a recuperar
<b>2.1.3.06.04</b>	<b>CAIXA ECONÔMICA FEDERAL</b>
2.1.3.06.04.01	FGTS a recuperar
<b>2.1.3.06.05</b>	<b>RECEITA MUNICIPAL</b>
2.1.3.06.05.01	ISS a recuperar
<b>2.1.3.07</b>	<b>EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS</b>
2.1.3.07.01	Alagoas
2.1.3.07.02	Amazonas e de Roraima
2.1.3.07.03	Bahia
2.1.3.07.04	Ceará e Piauí
2.1.3.07.05	Distrito Federal
2.1.3.07.06	Espírito Santo
2.1.3.07.07	Goiás e Tocantins
2.1.3.07.08	Maranhão
2.1.3.07.09	Mato Grosso
2.1.3.07.10	Mato Grosso do Sul
2.1.3.07.11	Minas Gerais
2.1.3.07.12	Pará e Amapá
2.1.3.07.13	Paraíba
2.1.3.07.14	Paraná
2.1.3.07.15	Pernambuco
2.1.3.07.16	Rio Grande do Norte
2.1.3.07.17	Rio Grande do Sul
2.1.3.07.18	Rio de Janeiro
2.1.3.07.19	Rondônia e Acre
2.1.3.07.20	Santa Catarina
2.1.3.07.21	São Paulo
2.1.3.07.22	Sergipe
<b>2.1.3.08</b>	<b>DÉBITOS DE FUNCIONÁRIOS</b>
2.1.3.08.01	Parcelamento de Adiantamento de Férias
2.1.3.08.02	Adiantamento de Salário
2.1.3.08.03	Adiantamento de 13º Salário
2.1.3.08.04	Vale Refeição/Alimentação
2.1.3.08.05	Vale Transporte
2.1.3.08.99	Outros Débitos de Funcionários



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO</b>
<b>2.1.3.09</b>	<b>DEVEDORES DA ENTIDADE</b>
2.1.3.09.01	(Nome do Devedor)
<b>2.1.3.10</b>	<b>COBRANÇA DE ANUIDADES</b>
<b>2.1.3.10.01</b>	<b>ANUIDADES DO EXERCÍCIO</b>
2.1.3.10.01.01	Pessoa Física
2.1.3.10.01.02	Pessoa Jurídica
<b>2.1.3.10.02</b>	<b>ANUIDADES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES</b>
2.1.3.10.02.01	Pessoa Física
2.1.3.10.02.02	Pessoa Jurídica
<b>2.1.4</b>	<b>RESULTADO PENDENTE</b>
2.1.4.01	Despesas a Regularizar
2.1.4.02	Depósitos Judiciais
<b>2.2</b>	<b>PASSIVO FINANCEIRO</b>
<b>2.2.1</b>	<b>DÍVIDA FLUTUANTE</b>
<b>2.2.1.01</b>	<b>FORNECEDORES</b>
2.2.1.01.01	(Nome do Fornecedor)
<b>2.2.1.02</b>	<b>RESTOS A PAGAR</b>
2.2.1.02.01	(Nome do Credor)
<b>2.2.1.03</b>	<b>CONSIGNACOES</b>
<b>2.2.1.03.01</b>	<b>INSS</b>
2.2.1.03.01.01	Assalariados
2.2.1.03.01.02	Serviços Prestados – Pessoa Jurídica
<b>2.2.1.03.02</b>	<b>RECEITA FEDERAL</b>
2.2.1.03.02.01	Imposto de Renda Retido na Fonte
2.2.1.03.02.01.01	Assalariados
2.2.1.03.02.01.02	Serviços Prestados - Pessoa Física
2.2.1.03.02.01.03	Serviços Prestados - Pessoa Jurídica
<b>2.2.1.03.03</b>	<b>PENSAO ALIMENTICIA</b>
2.2.1.03.03.01	(Nome do Responsável)
<b>2.2.1.03.04</b>	<b>PLANOS DE SAÚDE</b>
<b>2.2.1.03.05</b>	<b>EMPRESTIMOS</b>
2.2.1.03.05.01	(Nome da empresa)
<b>2.2.1.03.06</b>	<b>ISS – IMPOSTO S/ SERVIÇOS</b>
<b>2.2.1.03.07</b>	<b>OUTROS CONSIGNATARIOS</b>



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

---

**CÓDIGO****TÍTULO**

---

<b>2.2.1.04</b>	<b>OBRIGAÇÕES SOCIAIS A RECOLHER</b>
<b>2.2.1.04.01</b>	<b>INNS - PATRONAL</b>
2.2.1.04.01.01	Assalariados
2.2.1.04.01.02	Serviços Prestados – Pessoa Física
<b>2.2.1.04.02</b>	<b>FGTS</b>
<b>2.2.1.04.03</b>	<b>PIS/PASEP</b>
<b>2.2.1.05</b>	<b>ENTIDADES PÚBLICAS CREDORAS</b>
<b>2.2.1.05.01</b>	<b>CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>
2.2.1.05.01.01	Cota Parte
2.2.1.05.01.02	Empréstimos Recebidos
<b>2.2.1.06</b>	<b>CONVÊNIOS</b>
2.2.1.06.01	(Nome do Órgão Concedente)
<b>2.2.1.07</b>	<b>EVENTOS</b>
2.2.1.07.01	(Título do Evento)
<b>2.2.1.08</b>	<b>PROVISÕES</b>
2.2.1.08.01	Provisão para Férias e Encargos
2.2.1.08.02	Provisão para 13º Salário e Encargos
<b>2.2.1.09</b>	<b>DEPOSITOS DE DIVERSAS ORIGENS</b>
2.2.1.09.01	Cheques Emitidos
2.2.1.09.02	Cheques Pré-Datados
2.2.1.09.03	Cartão de Crédito
2.2.1.09.04	Cheques Devolvidos
2.2.1.09.05	Notas Promissórias a Receber
2.2.1.09.06	Outros Valores a Receber
2.2.1.09.07	Cauções
2.2.1.09.08	Depósitos Judiciais
2.2.1.09.09	Depósitos para Recursos
2.2.1.09.10	Depósitos a Identificar
2.2.1.09.11	Valores em Custódia
2.2.1.09.12	Valores em Cobrança
<b>2.2.1.10</b>	<b>COBRANÇA DE ANUIDADES</b>
<b>2.2.1.10.01</b>	<b>ANUIDADES DO EXERCÍCIO</b>
2.2.1.10.01.01	Pessoa Física
2.2.1.10.01.02	Pessoa Jurídica
<b>2.2.1.10.02</b>	<b>ANUIDADES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES</b>
2.2.1.10.02.01	Pessoa Física
2.2.1.10.02.02	Pessoa Jurídica



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO</b>
<b>2.2.2</b>	<b>RESULTADO PENDENTE</b>
<b>2.2.2.01</b>	<b>DESPESAS DE PESSOAL A PAGAR</b>
2.2.2.01.01	Salários a Pagar
<b>2.2.2.02</b>	<b>TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS</b>
2.2.2.02.01	Cancelamento de Restos a Pagar
<b>2.3</b>	<b>CONTAS DE GESTÃO FINANCEIRA</b>
<b>2.3.1</b>	<b>RECEITA ORÇAMENTÁRIA DO EXERCÍCIO</b>
<b>2.3.1.01</b>	<b>RECEITAS CORRENTES</b>
2.3.1.01.01	Receita de Contribuições
2.3.1.01.01.01	Anuidades do Exercício
2.3.1.01.01.02	Anuidades de Exercícios Anteriores
<b>2.3.1.01.02</b>	<b>RECEITA PATRIMONIAL</b>
<b>2.3.1.01.03</b>	<b>RECEITA DE SERVIÇOS</b>
<b>2.3.1.01.04</b>	<b>TRANSFERÊNCIAS CORRENTES</b>
<b>2.3.1.01.05</b>	<b>OUTRAS RECEITAS CORRENTES</b>
<b>2.3.1.02</b>	<b>RECEITAS DE CAPITAL</b>
<b>2.3.1.02.01</b>	<b>OPREÇÕES DE CRÉDITO</b>
<b>2.3.1.02.02</b>	<b>ALIENAÇÃO DE BENS</b>
<b>2.3.1.02.03</b>	<b>AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS</b>
2.3.1.02.03.01	(Nome do Conselho)
<b>2.4</b>	<b>CONTAS DE INTERFERÊNCIA</b>
<b>2.4.1</b>	<b>INTERFERÊNCIA FINANCEIRA</b>
<b>2.4.1.01</b>	<b>TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS</b>
2.4.1.01.01	Transferências Financeiras
<b>3.</b>	<b>SISTEMA PATRIMONIAL</b>
<b>3.1</b>	<b>ATIVO PERMANENTE</b>
<b>3.1.1</b>	<b>BENS PATRIMONIAIS</b>
<b>3.1.1.01</b>	<b>BENS MÓVEIS</b>
3.1.1.01.01	Mobiliário em Geral
3.1.1.01.02	Máquinas, Motores e Aparelhos
3.1.1.01.03	Equipamentos de Informática
3.1.1.01.04	Utensílios de Copa e Cozinha
3.1.1.01.05	Biblioteca e Filmoteca
3.1.1.01.06	Obras de Arte
3.1.1.01.07	Veículos



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO</b>
<b>3.1.1.02</b>	<b>BENS IMÓVEIS</b>
3.1.1.02.01	Edifícios
3.1.1.02.02	Terrenos
3.1.1.02.03	Salas
3.1.1.02.04	Obras em Andamento
3.1.1.02.05	Instalações
3.1.1.02.06	Outros Bens Imóveis
<b>3.1.2</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<b>3.1.2.01</b>	<b>DÍVIDA ATIVA – FASE ADMINISTRATIVA</b>
3.1.2.01.01	Pessoa Física
3.1.2.01.02	Pessoa Jurídica
<b>3.1.2.02</b>	<b>OUTROS CRÉDITOS</b>
<b>3.1.3</b>	<b>VALORES</b>
<b>3.1.3.01</b>	<b>TÍTULOS DE CRÉDITO</b>
<b>3.1.3.01.01</b>	<b>AÇÕES DE CIAS TELEFONICAS</b>
<b>3.1.3.02</b>	<b>ALMOXARIFADO</b>
3.1.3.02.01	Material de Consumo
3.1.3.02.02	Bens Móveis
3.1.3.02.03	Livros e Publicações Diversas
3.1.3.02.04	Carteira de Identidade Profissional
<b>3.2</b>	<b>PASSIVO PERMANENTE</b>
<b>3.2.1</b>	<b>DÍVIDA FUNDADA</b>
<b>3.2.1.01</b>	<b>DÍVIDA FUNDADA INTERNA</b>
<b>3.3</b>	<b>CONTAS DE RESULTADO PATRIMONIAL</b>
<b>3.3.1</b>	<b>SALDO PATRIMONIAL</b>
<b>3.3.1.01</b>	<b>PATRIMÔNIO</b>
3.3.1.01.01	Patrimônio – Ativo Real Líquido
<b>3.3.2</b>	<b>REFLEXO PATRIMONIAL</b>
<b>3.3.2.01</b>	<b>VARIAÇÕES ATIVAS</b>
<b>3.3.2.01.01</b>	<b>RESULTANTES DA EXECUCAO ORCAMENTÁRIA</b>
<b>3.3.2.01.01.01</b>	<b>RECEITA ORÇAMENTÁRIA</b>
3.3.2.01.01.01.01	Receitas Correntes
3.3.2.01.01.01.02	Receitas de Capital





# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO</b>
<b>3.3.2.01.01.02</b>	<b>MUTAÇÕES PATRIMONIAIS</b>
3.3.2.01.01.02.01	Aquisição de Bens Móveis
3.3.2.01.01.02.02	Construção ou Aquisição de Bens Imóveis
3.3.2.01.01.02.03	Aquisição de Títulos e Valores
3.3.2.01.01.02.04	Resgate de Empréstimos Tomados
3.3.2.01.01.02.05	Empréstimos Concedidos
3.3.2.01.01.02.06	Diversos
<b>3.3.2.01.02</b>	<b>INDEPENDENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>
3.3.2.01.02.01	Inscrição da Dívida Ativa
3.3.2.01.02.02	Inscrição de Outros Créditos
3.3.2.01.02.03	Incorporação de Bens
3.3.2.01.02.04	Cancelamento de Dívidas Passivas
3.3.2.01.02.05	Diversas
<b>3.3.2.02</b>	<b>VARIAÇÕES PASSIVAS</b>
<b>3.3.2.02.01</b>	<b>RESULTANTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>
<b>3.3.2.02.01.01</b>	<b>DESPESA ORÇAMENTÁRIA</b>
<b>3.3.2.02.01.01.01</b>	<b>DESPESAS CORRENTES</b>
3.3.2.02.01.01.01.01	Despesas de Custeio
3.3.2.02.01.01.01.02	Transferências Correntes
<b>3.3.2.02.01.01.02</b>	<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>
3.3.2.02.01.01.02.01	Investimentos
3.3.2.02.01.01.02.02	Inversões Financeiras
3.3.2.02.01.01.02.03	Transferências de Capital
<b>3.3.2.02.01.02</b>	<b>MUTAÇÕES PATRIMONIAS</b>
3.3.2.02.01.02.01	Cobrança da Dívida Ativa
3.3.2.02.01.02.02	Alienação de Bens Móveis
3.3.2.02.01.02.03	Alienação de Bens Imóveis
3.3.2.02.01.02.04	Alienação de Títulos e Valores
3.3.2.02.01.02.05	Empréstimos Tomados
3.3.2.02.01.02.06	Amortização de Empréstimos Concedidos
3.3.2.02.01.02.07	Almoxarifado
3.3.2.02.01.02.08	Outros Valores
<b>3.3.2.02.02</b>	<b>INDEPENDENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>
3.3.2.02.02.01	Cancelamento da Dívida Ativa
3.3.2.02.02.02	Encampação de Dívidas Passivas
3.3.2.02.02.03	Restabelecimentos de Dívidas Passivas
3.3.2.02.02.04	Diversos



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO</b>
<b>3.3.2.03</b>	<b>RESULTADO PATRIMONIAL DO EXERCÍCIO</b>
3.3.2.03.01	Superávit do Exercício
3.3.2.03.02	Déficit do Exercício
<b>3.4</b>	<b>CONTAS DE INTERFERÊNCIA</b>
<b>3.4.1</b>	<b>INTERFERÊNCIA PATRIMONIAL</b>
<b>3.4.1.01</b>	<b>TRANSFERÊNCIAS PATRIMONIAIS</b>
3.4.1.01.01	TRANSFERÊNCIAS PATRIMONIAIS
<b>1.0.00.00</b>	<b>RECEITAS CORRENTES</b>
<b>1.2.00.00</b>	<b>RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES</b>
<b>1.2.10.00</b>	<b>CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS</b>
<b>1.2.19.00</b>	<b>OUTRAS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS</b>
1.2.19.01	Anuidades do Exercício – Pessoa Física
1.2.19.02	Anuidades do Exercício – Pessoa Jurídica
1.2.19.03	Anuidades de Exercícios Anteriores – Pessoa Física
1.2.19.04	Anuidades de Exercícios Anteriores – Pessoa Jurídica
<b>1.3.00.00</b>	<b>RECEITA PATRIMONIAL</b>
<b>1.3.10.00</b>	<b>RECEITAS IMOBILIÁRIAS</b>
1.3.10.01	Receita de Aluguéis
<b>1.3.20.00</b>	<b>RECEITA DE VALORES MOBILIÁRIOS</b>
1.3.20.01	Rendimentos de Títulos de Aplicações
1.3.20.02	Rendimentos de Caderneta de Poupança
1.3.20.03	Juros s/Amortização de Empréstimo a CRA's
1.3.20.04	Dividendos de Ações
<b>1.3.30.00</b>	<b>OUTRAS RECEITAS PATRIMONIAIS</b>
1.3.30.01	Outras Receitas
<b>1.6.00.00</b>	<b>RECEITA DE SERVICOS</b>
<b>1.6.10.00</b>	<b>RENDAS DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>1.6.11.00</b>	<b>RENDAS E EMOLUMENTOS C/ INSCRIÇÃO</b>
1.6.11.01	Pessoas Físicas
1.6.11.02	Pessoas Jurídicas
<b>1.6.12.00</b>	<b>RENDAS E EMOLUMENTOS C/ EXPEDIÇÃO DE CARTEIRAS</b>
1.6.12.01	Pessoas Físicas
1.6.12.02	Substituição ou 2ª via de Carteira Pessoa Física
<b>1.6.13.00</b>	<b>RENDAS E EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES</b>
1.6.13.01	Certidões e Declarações – Pessoa Física
1.6.13.02	Certificados – Pessoa Jurídica



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

<b>1.7.00.00</b>	<b>TRANSFERÊNCIAS CORRENTES</b>
<b>1.7.10.00</b>	<b>COTA-PARTE DAS RECEITAS DOS CONSELHOS REGIONAIS</b>
1.7.10.01	Alagoas
1.7.10.02	Amazonas e Roraima
1.7.10.03	Bahia
1.7.10.04	Ceará e Piauí
1.7.10.05	Distrito Federal
1.7.10.06	Espírito Santo
1.7.10.07	Goiás e Tocantins
1.7.10.08	Maranhão
1.7.10.09	Mato Grosso
1.7.10.10	Mato Grosso do Sul
1.7.10.11	Minas Gerais
1.7.10.12	Pará e Amapá
1.7.10.13	Paraíba
1.7.10.14	Paraná
1.7.10.15	Pernambuco
1.7.10.16	Rio Grande do Norte
1.7.10.17	Rio Grande do Sul
1.7.10.18	Rio de Janeiro
1.7.10.19	Rondônia e Acre
1.7.10.20	Santa Catarina
1.7.10.21	São Paulo
1.7.10.22	Sergipe
<b>1.7.11.00</b>	<b>EMPRÉSTIMOS</b>
1.7.11.01	Conselho Federal
<b>1.8.00.00</b>	<b>OUTRAS RECEITAS CORRENTES</b>
<b>1.9.10.00</b>	<b>MULTAS, JUROS DE MORA E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA</b>
1.9.10.01	Juros, Multas e Atualização Monetária s/Anuidades
1.9.10.02	Multa pelo Exercício Ilegal da Profissão
1.9.10.03	Multas por Infração
1.9.10.04	Multa Eleitoral
1.9.10.05	Atualização Monetária s/Multas
1.9.10.06	Juros de Mora s/Multas
<b>1.9.30.00</b>	<b>RECEITA DA DÍVIDA ATIVA</b>
1.9.31.00	Dívida Ativa em Fase Administrativa
1.9.32.00	Dívida Ativa em Fase Executiva



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

## **1.9.99.00**

1.9.99.01

### **RECEITAS DIVERSAS**

Receita Líquida de Congressos, Conferências, Encontros, Seminários,  
Cursos e Patrocínios

1.9.99.02

Assinatura da Revista Brasileira de Administração

1.9.99.03

Venda de Publicações

1.9.99.04

Mala Direta, Etiqueta e Outros

1.9.99.05

Outras Receitas Diversas

## **2.0.00.00**

### **RECEITAS DE CAPITAL**

## **2.1.00.00**

### **OPERAÇÕES DE CRÉDITO**

## **2.2.00.00**

### **ALIENAÇÃO DE BENS**

## **2.2.10.00**

### **ALIENAÇÃO DE BENS**

2.2.10.01

Alienação de Bens Móveis

2.2.10.02

Alienação de Bens Imóveis

## **2.3.00.00**

### **AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS DE CONS. REGIONAIS**

## **2.3.10.00**

### **AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS**

2.3.10.99

(nome do Conselho Regional)

## **2.4.00.00**

### **TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL**

## **2.4.10.00**

### **TRANSFERÊNCIAS INTRACONSELHOS**

2.4.10.01

Conselho Federal de Administração

## **2.5.00.00**

### **OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL**

2.5.10.00

Superávit do Exercício Anterior



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO</b>
<b>3..0.00.00</b>	<b>DESPESAS CORRENTES</b>
<b>3..1.00.00</b>	<b>DESPESAS DE CUSTEIO</b>
<b>3..1.10.00</b>	<b>PESSOAL E OBRIGAÇÕES PATRONAIS</b>
<b>3..1.11.00</b>	<b>SALÁRIOS, VANTAGENS E DESPESAS VARIÁVEIS</b>
3..1.11.01	Salários
3..1.11.02	Gratificações por Encargos de Chefia
3..1.11.03	13º Salário
3..1.11.04	Adicional por Tempo de Serviço
3..1.11.05	Férias
3..1.11.06	Adicional Constitucional de Férias
3..1.11.07	Abono Pecuniário de Férias
3..1.11.08	Horas Extras
3..1.11.09	Indenizações Trabalhistas
<b>3.1.13.00</b>	<b>OBRIGAÇÕES PATRONAIS</b>
3.1.13.01	Inss
3.1.13.02	Fgts
3.1.13.03	Contribuição Sindical Patronal
3.1.13.04	Pis/Pasep
<b>3.1.14.00</b>	<b>DIÁRIAS</b>
3.1.14.01	Diárias a Empregados em Serviço
<b>3.1.15.00</b>	<b>OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS</b>
3.1.15.01	Vale Transporte
3.1.15.02	Auxílio Alimentação
3.1.15.03	Assistência Médica e Odontológica
3.1.15.04	Auxílio Educação
<b>3.1.16.00</b>	<b>ESTAGIÁRIOS</b>
3.1.16.01	Remuneração
3.1.16.02	Seguro
<b>3.1.20.00</b>	<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>
3.1.20.01	Combustíveis e Lubrificantes
3.1.20.02	Impressos e Material de Expediente
3.1.20.03	Ferramentas



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO</b>
3.1.20.04	Gás Engarrafado
3.1.20.05	Gêneros de Alimentação
3.1.20.06	Material de Acondicionamento e Embalagem
3.1.20.07	Material p/Áudio, Vídeo e Foto
3.1.20.08	Material Bibliográfico não Imobilizável
3.1.20.09	Material de Cama, Mesa e Banho
3.1.20.10	Material para Comunicações
3.1.20.11	Material de Copa e Cozinha
3.1.20.12	Material de Distribuição Gratuita
3.1.20.13	Material Educativo e Esportivo
3.1.20.14	Material Elétrico e Eletrônico
3.1.20.15	Material p/Festividades e Homenagens
3.1.20.16	Material de Limpeza e Produtos de Higienização
3.1.20.17	Material p/Manutenção de Bens Imóveis
3.1.20.18	Material p/Manutenção de Bens Móveis
3.1.20.19	Material p/Manutenção de Veículos
3.1.20.20	Material de Processamento de Dados
3.1.20.21	Material de Proteção e Segurança
3.1.20.22	Material p/Utilização em Gráfica
3.1.20.23	Material de Sinalização Visual e Outros
3.1.20.24	Material Técnico p/Seleção e Treinamento
3.1.20.25	Softwares de Base
3.1.20.26	Uniformes, Tecidos e Aviamentos
3.1.20.27	Outros Materiais de Consumo
<b>3.1.30.00</b>	<b>SERVIÇOS DE TERCEIROS E ENCARGOS</b>
<b>3.1.30.01</b>	<b>PASSAGENS AÉREAS E TERRESTRESE E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO</b>
3.1.30.01.01	Passagens para o País
3.1.30.01.02	Passagens para o Exterior
3.1.30.01.03	Locação de Meios de Transporte
3.1.30.01.04	Locomoção Urbana
3.1.30.01.05	Outras Despesas com Locomoção



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO</b>
<b>3.1.30.02</b>	<b>SERVIÇOS DE CONSULTORIA – PESSOA FÍSICA</b>
3.1.30.02.01	Assessoria e Consultoria em Informática
3.1.30.02.02	Assessoria e Consultoria Jurídica
3.1.30.02.03	Assessoria de Imprensa
3.1.30.02.04	Assessoria Parlamentar
3.1.30.02.05	Auditoria Externa
<b>3.1.30.03</b>	<b>SERVICOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA</b>
3.1.30.03.01	Comunicação em Geral
3.1.30.03.02	Confecção de Material de Acondicionamento e Embalagem
3.1.30.03.03	Confecção de Uniformes, Bandeiras e Flâmulas
3.1.30.03.04	Fornecimento de Alimentação
3.1.30.03.05	Fretes e Transportes de Encomendas
3.1.30.03.06	Limpeza e Conservação
3.1.30.03.07	Locação de Imóveis
3.1.30.03.08	Manutenção e Conservação de Bens Imóveis
3.1.30.03.09	Manutenção e Conservação de Equipamentos e Bens Móveis em Geral
3.1.30.03.10	Manutenção e Conservação de Veículos
3.1.30.03.11	Seleção e Treinamento
3.1.30.03.12	Serviços de Áudio, Vídeo e Foto
3.1.30.03.13	Serviços de Reabilitação Profissional
3.1.30.03.14	Vigilância
3.1.30.03.15	Serviços de Copa e Cozinha
3.1.30.03.16	Outros Serviços Técnicos Profissionais
<b>3.1.30.04</b>	<b>SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA</b>
<b>3.1.30.04.01</b>	<b>SERVIÇOS DE CONSULTORIA – PESSOA JURÍDICA</b>
3.1.30.04.01.01	Assessoria e Consultoria em Informática
3.1.30.04.01.02	Assessoria e Consultoria Jurídica
3.1.30.04.01.03	Assessoria de Imprensa
3.1.30.04.01.04	Assessoria Parlamentar
3.1.30.04.01.05	Auditoria Externa
<b>3.1.30.04.02</b>	<b>SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA</b>
3.1.30.04.02.01	Assinatura de Jornais, Periódicos e Revistas



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO</b>
3.1.30.04.02.02	Energia Elétrica
3.1.30.04.02.03	Serviço de Água e Esgoto
3.1.30.04.02.04	Serviços de Telecomunicações
3.1.30.04.02.05	Serviços Postais, Telegráficos, de Malotes e Similares
3.1.30.04.02.06	Fretes e Transportes de Encomendas
3.1.30.04.02.07	Locação de Imóveis e Estacionamento
3.1.30.04.02.08	Taxa de Condomínio
3.1.30.04.02.09	Locação de Equipamentos e Bens Móveis em Geral
3.1.30.04.02.10	Seguros em Geral
3.1.30.04.02.11	Produção e Serviços Gráficos de Livros
3.1.30.04.02.12	Produção e Serviços Gráficos de Jornais e Assemelhados
3.1.30.04.02.13	Produção e Serviços Gráficos de Revistas
3.1.30.04.02.14	Serviços de Mídia p/Divulgação da Profissão do Administrador
3.1.30.04.02.15	Despesas Miúdas de Pronto Pagamento
3.1.30.04.02.16	Serviços de Seleção e Treinamento
3.1.30.04.02.17	Despesas Bancárias
3.1.30.04.02.18	Confecção de Material de Acondicionamento e Embalagem
3.1.30.04.02.19	Confecção de Uniformes, Bandeiras e Flâmulas
3.1.30.04.02.20	Estudos e Pesquisas
3.1.30.04.02.21	Fornecimento de Alimentação
3.1.30.04.02.22	Gás Encanado
3.1.30.04.02.23	Limpeza e Conservação
3.1.30.04.02.24	Manutenção e Conservação de Equipamentos e Bens Móveis em Geral
3.1.30.04.02.25	Manutenção e Conservação de Veículos
3.1.30.04.02.26	Manutenção e Reparos de Bens Imóveis
3.1.30.04.02.27	Hospedagem de Conselheiros e Funcionários
3.1.30.04.02.28	Hospedagem de Colaboradores Eventuais
3.1.30.04.02.29	Publicação de Editais
3.1.30.04.02.30	Publicação de Matérias
3.1.30.04.02.31	Reprografia
3.1.30.04.02.32	Serviços de Áudio, Vídeo e Foto
3.1.30.04.02.33	Serviços de Copa e Cozinha
3.1.30.04.02.34	Serviços Gráficos de Impressos
3.1.30.04.02.35	Vigilância
3.1.30.04.02.36	Recepções, Festividades e Homenagens
3.1.30.04.02.37	Indenizações, Restituições e Reposições





## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO</b>
3.1.30.04.02.38	Seleção, Classificação e Ordenamento de Guias
3.1.30.04.02.39	Juros, Multas e Correções Monetárias
3.1.30.04.02.40	Sentenças Judiciais
<b>3.1.30.05</b>	<b>REUNIÕES, CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS E EVENTOS</b>
3.1.30.05.01	Jeton – Reuniões Plenárias
3.1.30.05.02	Diárias de Conselheiros
3.1.30.05.03	Diárias de Colaboradores Eventuais
<b>3.2.00.00</b>	<b>TRANSFERÊNCIAS CORRENTES</b>
<b>3.2.10.00</b>	<b>TRANSFERÊNCIAS INTRACONSELHOS</b>
3.2.11.00	Transferências Operacionais
3.2.11.01	Cota-Parte do Conselho Federal de Administração
<b>4.0.00.00</b>	<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>
<b>4.1.00.00</b>	<b>INVESTIMENTOS</b>
<b>4.1.10.00</b>	<b>OBRAS E INSTALAÇÕES</b>
4.1.10.01	Obras
4.1.10.02	Instalações
4.1.10.03	Reformas
<b>4.1.20.00</b>	<b>EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES</b>
4.1.20.01	Maquinas, Motores e Aparelhos
4.1.20.02	Mobiliário em Geral e Utensílios Diversos
4.1.20.03	Utensílios de Copa e Cozinha
4.1.20.04	Biblioteca
4.1.20.05	Objetos de Arte
4.1.20.06	Veículos
<b>4.2.00.00</b>	<b>INVERSÕES FINANCEIRAS</b>
4.2.10.00	Aquisição de Imóveis
4.2.20.00	Aquisição de Títulos Representativos de Capital
4.2.30.00	Concessão de Empréstimo
<b>4.3.00.00</b>	<b>TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL</b>
4.3.10.00	Auxílio para Despesas de Capital
4.3.20.00	Reservas de Contingências
4.3.30.00	Amortização de Empréstimo



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

## 6. FUNÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS CONTAS

### ATIVO FINANCEIRO

#### 2.1.1.01 CAIXA

Destinada ao registro das entradas e saídas de valores em espécie e em cheques a vista, ocorridas na sede do Conselho.

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

**Crédito** - pelos depósitos efetuados nas contas bancárias do Conselho, **não sendo permitida outra forma de movimentação.**

#### 2.1.1.02 BANCOS C/MOVIMENTO

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

**Débito** - pelos depósitos efetuados diretamente ou por terceiros, pelos regates de aplicações financeiras, pelos resgates de contas de poupança e pelas transferências de numerário recebidas.

**Crédito** - pelas emissões de cheques (**sempre nominais ao favorecido, devendo ser evitada a emissão de um único cheque para pagamento de mais de um favorecido**), pelos débitos automáticos na conta bancária (contas de energia elétrica, água e esgoto, telefone e similares), pelos pagamentos eletrônicos a fornecedores, pelas despesas bancárias debitadas pelo banco, pelas devoluções de cheques de terceiros depositados e pelas transferências de numerário a terceiros e para outras contas bancárias do Conselho.

#### 2.1.1.03 BANCOS C/ARRECAÇÃO

Destinada ao registro da movimentação de receitas operacionais do Conselho, recebidas por meio de boleto bancário ou depósito.



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

**Débito** - pelos recebimentos efetuados via rede bancária, comprovados pelos avisos de lançamento/crédito emitidos pelo banco (eletrônicos ou não) e pelos depósitos efetuados.

**Crédito** - pelas transferências para outras contas bancárias do Conselho.

### 2.1.1.04 **BANCOS C/POUPANÇA**

Destinada ao registro da movimentação em contas de caderneta de poupança do Conselho.

**Débito** - pelos depósitos realizados, pelas transferências de numerário de outras contas bancárias e pelos juros e correções monetárias creditados pelo banco.

**Crédito** - pelas transferências para outras contas bancárias do Conselho.

### 2.1.1.05 **BANCOS C/APLICAÇÃO FINANCEIRA**

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

**Débito** - pelas aplicações efetuadas e pelos rendimentos creditados pelo banco.

**Crédito** - pelos resgates efetuados.

### 2.1.2.01 **BANCOS C/VINCULADA**

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

**Débito e Crédito** – utilizar procedimentos semelhantes aos previstos para movimentação das contas **BANCOS C/MOVIMENTO**, **BANCOS C/POUPANÇA** e **BANCOS C/APLICAÇÃO FINANCEIRA**, dependendo do caso.

### 2.1.3.01 **VALORES EM TESOURARIA**

#### 2.1.3.01.01 **Cheques Emitidos**

Destinada ao registro dos cheques emitidos pelo Conselho, assinados pela autoridade competente e ainda não entregues ao favorecido.

**Débito** – pelo cheque emitido e não entregue ao favorecido.



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

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

### **2.1.3.01.02 Cheques Pré-Datados**

Destinada ao registro da movimentação de cheques pré-datados recebidos pelo Conselho.

**Débito** – pelo recebimento de cheques pré-datados.

**Crédito** – pelo depósito do cheque no banco e pela entrega do cheque para custódia bancária.

### **2.1.3.01.03 Cartões de Crédito**

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

**Débito** – pelo recebimento por meio de cartões de crédito.

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

### **2.1.3.01.04 Cheques Devolvidos**

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

**Débito** – pela devolução de cheques de terceiros pelo banco.

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

### **2.1.3.01.05 Notas Promissórias a Receber**

Destinada ao registro das movimentações das notas promissórias recebidas.

**Débito** – pelo recebimento de notas promissórias pelo Conselho.

**Crédito** – pela troca por outra forma de garantia, pela quitação da nota promissória e pelo envio da nota promissória para cobrança.

### **2.1.3.01.06 Vales Alimentação/Refeição a Distribuir**

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

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



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

**Crédito** – pela distribuição dos vales a débito da conta **DÉBITO DE FUNCIONÁRIOS**.

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

### **2.1.3.01.07 Vales Transporte a Distribuir**

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

**Débito** – pela aquisição dos vales.

**Crédito** – pela distribuição dos vales a débito da conta **DÉBITO DE FUNCIONÁRIOS**.

**OBS:** As despesas com vales (alimentação/refeição e transporte) serão debitadas somente no momento da apropriação da folha de pagamento, pelo valor dos vales distribuídos subtraindo os valores referentes à participação dos funcionários, que serão retidos na folha.

### **2.1.3.01.99 Outros Valores em Tesouraria**

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

**Débito** – pela aquisição de carteiras profissionais, selos, etc, sempre a crédito da conta **DEPÓSITO DE DIVERSAS ORIGENS**.

**Crédito** – pelo envio aos CRA's das carteiras adquiridas pelo CFA, pela emissão ou inutilização de carteiras profissionais pelos CRA's, pela utilização dos selos, etc sempre a débito da conta **DEPÓSITO DE DIVERSAS ORIGENS**.

### **2.1.3.02 VALORES EM CUSTÓDIA**

Destinada ao registro dos cheques mantidos em custódia bancária.

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

**Crédito** – pelo depósito dos valores pelo banco.

### **2.1.3.03 VALORES EM COBRANÇA**

Destinada ao registro de títulos (cheques ou notas promissórias) enviados para cobrança a empresas ou escritórios especializados.



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

**Débito** – pelo envio dos títulos para cobrança.

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

### 2.1.3.04 **RESPONSÁVEL POR SUPRIMENTO**

Destinada ao registro de adiantamentos concedidos para atender despesas com suprimento de fundos, viagens à serviço, e outras que não possam ser atendidas pelas vias normais e sujeitas a prestação de contas pelo responsável.

**Débito** – pelo adiantamento dos valores aos responsáveis.

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

### 2.1.3.05 **DIVERSOS RESPONSÁVEIS**

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

**Débito** - pelas irregularidades detectadas pelos setores competentes com a responsabilidade em apuração ou imputada em processo regular.

**Crédito** - pela regularização dos fatos tipificados.

### 2.1.3.06 **ENTIDADES PÚBLICAS DEVEDORAS**

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

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



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

**Crédito** – pelo recebimento ou compensação de valores junto as Entidades Públicas e pelo recebimento da cota-parte devida pelos Conselhos Regionais.

### 2.1.3.07 EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS

Destinada ao registro das concessões de empréstimos entre órgãos do Sistema CFA/CRA's, destinados, principalmente, à manutenção, aquisição, reforma ou construção de bens imóveis.

**Débito** - pelo repasse dos valores relativos ao empréstimo concedido, mediante processo formalizado.

**Crédito** - pela amortização parcial ou total do empréstimo.

### 2.1.3.08 DÉBITOS DE FUNCIONÁRIOS

Destinada ao registro de adiantamentos de salários, férias, 13º salário, vales alimentação/refeição e vale transporte, de empréstimos concedidos à funcionários, bem como de valores a receber de funcionários em função de ligações telefônicas particulares, etc.

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

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

### 2.1.3.09 DEVEDORES DA ENTIDADE

Destinada ao registro de direitos do Conselho perante terceiros.

**Débito** - pela apropriação do débito.

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

### 2.1.3.10 COBRANÇA DE ANUIDADES

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

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



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

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

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

### 2.1.4.01 **DESPESAS A REGULARIZAR**

Destinada ao registro das despesas pagas sem estarem com a formalização adequada ou completa.

**Débito** - pelo pagamento da despesa.

**Crédito** - pela regularização da pendência ou pela imputação da responsabilidade.

### 2.1.4.02 **DEPÓSITOS JUDICIAIS**

Destinada ao registro dos depósitos judiciais feitos pelo Conselho em função de ações de caráter judicial.

**Débito** - pelo depósito efetuado.

**Crédito** - pela baixa decorrente do ganho ou perda da ação em juízo.

## **ATIVO PERMANENTE**

### 3.1.1.01 **BENS MÓVEIS**

Destinada ao registro dos bens móveis de propriedade do Conselho.

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

**Crédito** - pela baixa dos bens por alienação, doação, extravio, obsolescência e destruição.

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





## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

### 3.1.1.02 BENS IMÓVEIS

Destinada ao registro dos bens imóveis de propriedade do Conselho.

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

**Crédito** - pela baixa dos bens por alienação, doação e destruição.

### 3.1.2.01 DIVIDA ATIVA - FASE ADMINISTRATIVA

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

**Débito** - pela inscrição do débito pelo seu valor global (principal acrescido dos encargos) com contra-partida na conta **VARIAÇÕES ATIVAS – INDEPENDENTE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – INSCRIÇÃO DA DÍVIDA ATIVA**.

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

### 3.1.2.02 DIVIDA ATIVA - FASE EXECUTIVA

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

**Débito** - pela inscrição do débito pelo seu valor global (principal acrescido dos encargos) com contra-partida na conta **DIVIDA ATIVA - FASE ADMINISTRATIVA** ou diretamente da conta **VARIAÇÕES ATIVAS – INDEPENDENTE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – INSCRIÇÃO DA DÍVIDA ATIVA**, conforme o caso.

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

### 3.1.3.01 TÍTULOS DE CRÉDITO

Destinada ao registro das ações de empresas de telecomunicações de propriedade do Conselho.



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

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

**Crédito** - pela venda das ações e pela desvalorização das ações.

### 3.1.3.02 ALMOXARIFADO

Destinada ao registro dos materiais de consumo estocados no Almoarifado, se houver, do Conselho.

**Débito** - pela aquisição do material e pela devolução do material.

**Crédito** - pela saída do material do Almoarifado e pela baixa do material, por doação, extravio, obsolescência e deterioração.

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

## PASSIVO FINANCEIRO

### 2.2.1.01 FORNECEDORES

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

**Débito** - pelo pagamento ao fornecedor, pelo não aceite do produto ou serviço e pela transferência, ao final do exercício, dos valores não pagos para a conta **RESTOS A PAGAR**.

**Crédito** - pela ocorrência do fato gerador da obrigação.

### 2.2.1.02 RESTOS A PAGAR

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

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

**Crédito** - pela transferência da conta **FORNECEDORES**.



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

### 2.2.1.03 **CONSIGNAÇÕES**

Destinada ao registro de créditos por retenções na fonte, referentes às Contribuições para Previdência Social, ao Imposto de Renda Retido na Fonte, ao Imposto sobre Serviços, à contribuição sindical e outros.

**Débito** - pelo recolhimento das retenções ao órgão competente.

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

### 2.2.1.04 **OBRIGAÇÕES SOCIAIS A RECOLHER**

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

**Débito** - pelo recolhimento das obrigações ao órgão competente.

**Crédito** - pela apropriação das obrigações do Conselho.

### 2.2.1.05 **ENTIDADES PÚBLICAS CREDORAS**

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

**Débito** – pela quitação da obrigação.

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

**OBS:** Os valores recebidos a título de empréstimo, serão lançados concomitantemente em conta de receita.

### 2.2.1.06 **CONVÊNIOS**

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

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

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



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

### 2.2.1.07 EVENTOS

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

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

**Crédito** - pelas receitas obtidas com a inscrição de interessados, com o patrocínio, rendimento de aplicações financeiras e de cadernetas de poupança e de outras origens.

### 2.2.1.08 PROVISÕES

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

**Débito** - pela baixa decorrente de pagamento ou cancelamento da despesa.

**Crédito** - pelo provisionamento da parcela mensal dos valores devidos pelo Conselho.

### 2.2.1.09 DEPÓSITOS DE DIVERSAS ORIGENS

Destinada ao registro dos depósitos feitos em conta bancária do Conselho vinculados a cauções, ações judiciais e depósitos a identificar; os cheques emitidos, pré-datados, em custódia e devolvidos; as notas promissórias; os créditos pelos recebimentos via Cartão de Crédito e as carteiras profissionais em poder dos Conselhos Regionais.

**Débito** - pela devolução do depósito às partes interessadas, pela realização dos depósitos como receitas, pela identificação do depósito pendente, pelas baixas dos valores das contas **Cheques Emitidos, Cheques Pré-datados, Cartões de Crédito, Cheques Devolvidos, Notas Promissórias a Receber, Outros Valores em Tesouraria, VALORES EM CUSTÓDIA e VALORES EM COBRANÇA.**

**Crédito** – pelo depósito de valores em função de caução, ações judiciais e depósitos a identificar e pela contrapartida dos valores apropriados à débito nas contas **Cheques Emitidos, Cheques Pré-datados, Cartões de Crédito, Cheques Devolvidos, Notas Promissórias a Receber, Outros Valores em Tesouraria, VALORES EM CUSTÓDIA e VALORES EM COBRANÇA.**



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

### 2.2.1.10 COBRANÇA DE ANUIDADES

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

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


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

### 2.2.2.01 DESPESA DE PESSOAL A PAGAR


Destinada ao registro da apropriação das despesas com a folha de pagamento dos funcionários do Conselho.

**Débito** - pelo pagamento ou anulação da despesa.

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

<p>Conselho Federal de Administração</p>  <p>Conselhos Regionais de Administração</p>	<h1>Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis</h1>
--	---

## Anexo 5

<p>Conselho Federal de Administração</p>  <p>Conselhos Regionais de Administração</p>	<h3>INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS</h3> <p>Levantamento realizado em 31/12 /__</p> <p>Conselho:</p>
--	--

Nº de Ordem	Nº do Reg. Patrim.	Código Classif.	Descrição	Estado	Localização	Valor(R\$)

O presente inventário é o resultado da verificação física dos bens, confrontada com as Fichas Cadastrais de Bens Patrimoniais correspondentes.  
 \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Comissão de Inventário:



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

## Anexo 5

### Inventário de Bens Móveis Instruções de Preenchimento

<b>Campo/Subcampo</b>	<b>Descrição</b>
Nº de Ordem	▪ Numeração crescente
Nº do Registro Patrimonial	▪ Numeração conforme plaqueta de identificação
Código de Classificação	▪ Número contido na Ficha Cadastral
Descrição	▪ Descrição completa do bem
Estado	▪ Estado de conservação do bem
Localização	▪ Última localização do bem
Valor Unitário	▪ Valor de aquisição do bem, de acordo com a Nota Fiscal ou avaliação de mercado, quando não se tratar de compra



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

## Anexo 1

Conselho Federal de Administração    Conselhos Regionais de Administração	<h3>Ficha Cadastral de Bem Patrimonial N°</h3>		
<b>N° do Registro Patrimonial:</b>	<b>Descrição:</b>		
<b>Classe Contábil:</b>	<b>Código</b>	<b>Valor de Aquisição</b>	
<b>Estado de Conservação do Bem:</b> <input type="checkbox"/> Novo <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Recuperável			
<b>Tipo de Aquisição e Documentos de Registro do Bem</b>			
<b>Natureza da Aquisição</b> <input type="checkbox"/> Compra <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Cessão <input type="checkbox"/> Transferência <b>Data:</b> ____/____/____	<b>Tipo e n° do documento:</b> _____ N° _____		
	<b>Dados da origem:</b> _____		
<b>Movimentação Interna</b>			
<b>Data</b>	<b>Documento</b>	<b>Localização</b>	<b>Baixa</b>  <b>Termo de Baixa n°</b> _____  <b>Motivo:</b> _____  <b>Identificação do Responsável</b> Nome/Cargo
<b>Observações</b>			





# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

## Anexo 1

### Ficha Cadastral de Bem Patrimonial

#### Instruções de Preenchimento

<b>Campo/Subcampo</b>	<b>Descrição</b>
Nº	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de ordem da ficha cadastral, seguido do ano</li> </ul>
Nº do Registro Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número da plaqueta de identificação</li> </ul>
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nome completo do bem</li> </ul>
Classe Contábil	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nome da conta patrimonial do bem, no Plano de Contas</li> </ul>
Código	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número da conta patrimonial localizada no Plano de Contas</li> </ul>
Valor de Aquisição	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valor de compra, ou da avaliação, se adquirido de outra forma</li> </ul>
Natureza da Aquisição	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Forma de aquisição do bem</li> </ul>
Tipo e nº do Documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nota Fiscal ou o tipo de termo</li> </ul>
Dados da origem	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nome do vendedor, doador ou cedente</li> </ul>
Movimentação Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dados relativos a data, documento de movimentação e nova localização do bem</li> </ul>



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

## Anexo 2

Conselho Federal de Administração

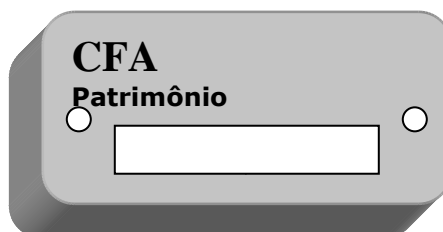


Conselhos Regionais de Administração

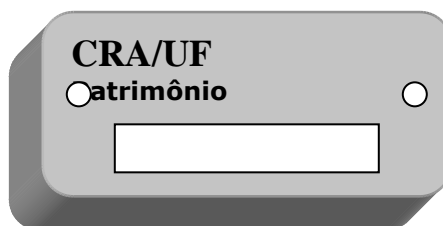
Modelo

Plaqueta de Identificação

Conselho Federal de Administração



Conselhos Regionais de Administração





# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

## Anexo 3

Conselho Federal de Administração		 <b>Termo de Responsabilidade N°</b>			
Conselhos Regionais de Administração					
Item	Reg. Patrimônio	Descrição	Localização	Vlr. Unitário	Valor Total
Em ___/___/___		Responsável		Total Geral	
_____ Setor de Patrimônio		Declaro que os bens patrimoniais acima especificados estão sob a minha responsabilidade, comprometendo-me a mantê-los no melhor estado possível.  _____ ___/___/___ Local e data  Assinatura			



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

## Anexo 3

### Termo de Responsabilidade


#### Instruções de Preenchimento

Campo/Subcampo	Descrição
Nº	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de ordem do Termo, seguido do ano</li> </ul>
Item	<ul style="list-style-type: none"> <li>Numeração crescente</li> </ul>
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nome completo do bem, de acordo com a Ficha Cadastral</li> </ul>
Localização	<ul style="list-style-type: none"> <li>Última localização do bem</li> </ul>
Valor Unitário	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valor de aquisição do bem, de acordo com Nota Fiscal, ou valor de avaliação, quando não se tratar de compra</li> </ul>
Valor Total	<ul style="list-style-type: none"> <li>Somatório de valores do item</li> </ul>
Total Geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Somatório dos valores totais de cada item</li> </ul>



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

## Anexo 4

Conselho Federal de Administração   Conselhos Regionais de Administração	<h3>Guia de Transferência de Bem Patrimonial Nº</h3>
Cedente:	Recebedor

Nº Reg. Patrim.	Descrição	Valor - R\$
Em ___/___/___  _____ Setor de Patrimônio	Cedente:  Em ___/___/___  _____ Responsável	Recebedor:  Em ___/___/___  _____ Responsável

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



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

## Anexo 4

### Guia de Transferência de Bem Patrimonial

#### Instruções de Preenchimento

<b>Campo/Subcampo</b>	<b>Descrição</b>
Nº	▪ Número de ordem da Guia, seguido do ano
Cedente	▪ Nome do setor de origem do bem
Recebedor	▪ Nome do Setor onde será alocado o bem
Número de Registro Patrimonial	▪ Número do bem de acordo com a plaqueta de identificação
Descrição	▪ Nome completo do bem, de acordo com a ficha cadastral
Valor	▪ Valor do bem, de acordo com a ficha cadastral





# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

## Anexo 6

### Termo de Baixa de Bens Patrimoniais

#### Instruções de Preenchimento

<b>Campo/Subcampo</b>	<b>Descrição</b>
Nº	▪ Número de ordem do Termo de Baixa, seguido do ano
Item	▪ Número em ordem para os itens listados
Nº do registro do Patrimônio	▪ Número do bem, de acordo com a plaqueta de identificação
Descrição	▪ Nome completo do bem, de acordo com a Ficha Cadastral
Valor de Aquisição	▪ Valor de aquisição constante da Ficha Cadastral
T. de Responsabilidade	▪ Número do termo de responsabilidade
Nº Processo de baixa	▪ Número do processo que gerou a baixa
Razão da Baixa	▪ Motivo que levou à baixa.





## BENS PATRIMONIAIS

### 1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para a administração de bens móveis e imóveis do Conselho.

### 2. CONCEITOS

- 2.1 Bens móveis – Aqueles que, pela suas características, podem ser transportados sem perda de forma e valor, sendo classificados como materiais permanentes e equipamentos.
- 2.2 Bens imóveis – Aqueles que não podem ser transportados, por estarem agregados ao solo ou comporem bem imobilizado.

### 3. REGISTRO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

- 3.1 Será adotada a **Ficha Cadastral de Bem Patrimonial** (Anexo 1), na qual o setor responsável pelo Patrimônio lançará as informações relativas a cada bem, nos aspectos de descrição, número de registro patrimonial, valor de compra ou avaliação, localização física e outras informações pertinentes.
- 3.2 A identificação do bem será feita mediante fixação de **Plaqueta de Identificação** (Anexo 2), metálica e padronizada, com número seqüencial, ou de outra forma assemelhada e segura, para o reconhecimento do bem e controle patrimonial. A plaqueta fixada não pode ser retirada, alterada ou reutilizada, permanecendo afixada ao bem durante a sua vida útil.
- 3.3 Os bens que não comportarem plaquetas de identificação deverão ser marcados, utilizando-se, para tanto, instrumento que não o danifique.
- 3.4 Ao ser adquirido, o setor responsável pelo Patrimônio recebe o bem, confere seu estado e confronta suas características com as especificações do documento de aquisição.
- 3.5 Fixa a 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.
- 3.6 No caso de bens recebidos em doação, a identificação será feita após a confirmação de que está em bom estado e será útil para o Conselho.



- 3.7 Preenche a Ficha Cadastral de Bem Patrimonial e emite o Termo de Responsabilidade, enviando o bem ao local em que deverá ser instalado, e colhe a assinatura do responsável pela sua guarda e conservação.

## 4. TERMO DE RESPONSABILIDADE

- 4.1 É responsável pela guarda e conservação de bem móvel o Conselheiro ou empregado que, em razão de seu cargo ou por designação, responde pela área onde o mesmo for alocado, devendo assinar o respectivo **Termo de Responsabilidade** (Anexo 3), ou outro documento que o substitua.
- 4.2 Ocorrendo a saída do responsável da área, deve ser providenciada a transferência de responsabilidade, mediante levantamento patrimonial e elaboração de novo Termo, que é assinado pelo novo responsável.

## 5. MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE

- 5.1 O deslocamento de bens móveis nas dependências do Conselho será formalizado pela **Guia de Transferência de Bem Patrimonial** (Anexo 4).
- 5.2 A saída de qualquer bem patrimonial das dependências do Conselho obedecerá a critérios de controle específicos estipulados pela administração, cabendo comunicação prévia a esta.
- 5.3 O setor responsável pelo Patrimônio poderá, a qualquer tempo, realizar inspeções e proceder à verificação física dos bens, no sentido de confirmar a sua localização e estado de uso, promovendo medidas para evitar que permaneçam em estoque ou em uso bens móveis ociosos, inservíveis, obsoletos, supérfluos, antieconômicos, em excesso ou em condições de alienação.
- 5.4 Havendo necessidade, o responsável pela guarda e conservação do bem comunicará a necessidade de manutenção ou reparos ou solicitará a sua retirada, quando em desuso ou dispensável.
- 5.5 Os bens que porventura ainda possam ser aproveitados, mas que estejam em desuso em determinado setor, deverão ser objeto de informação ao setor responsável pelo Patrimônio, para que este divulgue junto aos demais setores, visando nova utilização.
- 5.6 Compete ao setor responsável pelo Patrimônio comunicar ao setor contábil toda e qualquer alteração havida no acervo patrimonial, tais como: alienações, baixas, doações, a fim de que o setor contábil proceda aos devidos registros.



## 6. INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

- 6.1 No final de cada exercício financeiro, será realizado o **Inventário de Bens Móveis** (Anexo 5), por Comissão de Inventário especialmente designada para esse encargo.
- 6.2 A Comissão de Inventário promoverá o levantamento físico dos bens móveis e a elaboração do inventário anual, adotando, quando necessário, providências para:
- A identificação completa dos bens que figuram no cadastro de bens;
  - O tombamento dos bens encontrados sem essa providência;
  - A avaliação dos bens que não tiverem valor de aquisição, tomando como referência outro bem semelhante;
  - A consignação em relatório, da existência de bens julgados desnecessários, inservíveis, supérfluos, obsoletos, ociosos ou imprestáveis, de forma a permitir à autoridade competente, providências a respeito;
  - Confronto com os registros contábeis, para fim de conciliação.

## 7. EXTRAVIO OU DESAPARECIMENTO

- 7.1 Constatando-se o desaparecimento de bem, o responsável pela guarda, depois de efetuar busca, comunicará o fato à Administração, que determinará sindicância, de caráter reservado, a ser realizada por Comissão ou por empregado nomeado.
- 7.2 A apuração, dependendo de cada caso, envolverá providências como:
- O interrogatório individual de outras pessoas, além dos empregados envolvidos com a guarda e uso do bem;
  - Aprofundamento das averiguações, em caso de dúvida ou ausência de prova;
  - Comparação das informações colhidas, para verificação de sua coerência e compatibilidade;
  - Elaboração de relatório circunstanciado, contendo conclusões claras, que facilitem a tomada de decisão.
- 7.3 Concluída a sindicância e verificada a impossibilidade de se identificar o causador do extravio, caberá à autoridade competente decidir se a indenização será cobrada do responsável pela guarda do bem.
- 7.4 Sendo o custo de apuração superior ao valor econômico do bem (objetos de pequeno valor), poderá não haver sindicância, cabendo à autoridade competente decidir se a indenização será cobrada do responsável pela guarda do bem.



## 8. DANIFICAÇÃO DE BENS

- 8.1 Ocorrendo danos ou prejuízos em razão da má utilização de bens móveis, o fato deverá ser apurado, imputando-se a devida responsabilidade, quando couber.
- 8.2 O causador do prejuízo deverá ressarcir o Conselho das despesas relativas ao reparo, sem prejuízo das sanções disciplinares, a critério da administração.

## 9. REEMBOLSO E INDENIZAÇÕES

- 9.1 Os prejuízos causados ao patrimônio do Conselho, resultantes de danos, extravio ou perda de bens, deverão ser indenizados pelo responsável, após processo regular de apuração de responsabilidade.
- 9.2 O responsável pela guarda e uso do bem deverá comunicar imediatamente à administração superior a ocorrência de qualquer fato que resulte em prejuízo ao Conselho, sendo que a falta de comunicação ou o seu deliberado retardamento implicará em imputação de responsabilidade pelo extravio, perda ou dano.
- 9.3 A indenização ao Conselho poderá ser feita por desconto em folha de pagamento do empregado responsabilizado, mediante autorização expressa do mesmo, ou, na falta desta, cobrada pelas vias legais cabíveis, quando comprovada a ocorrência de dolo ou má fé.
- 9.4 A indenização será sempre feita com preços atualizados, podendo ser parcelada quando for imputado débito de valor superior ao suportável pelo empregado, salvo no caso de rescisão de contrato de trabalho, quando será cobrado todo o débito remanescente.

## 10. BAIXA DE BEM PATRIMONIAL

- 10.1 Os bens móveis incorporados ao patrimônio do Conselho serão baixados mediante **Termo de Baixa de Bens Patrimoniais** (Anexo 6), na ocorrência de uma das situações abaixo:
- Inutilização pelo uso normal;
  - Inutilização por acidente;
  - Obsolescência;
  - Recuperação antieconômica;
  - Inexistência de peças de reposição;
  - Extravio ou roubo.



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

- 10.2 A baixa será justificada em parecer da Comissão de Inventário ou do setor responsável pelo Patrimônio, exceto no caso de extravio ou roubo, quando deverá se instaurar sindicância ou inquérito para apurar as causas e a responsabilidade.
- 10.3 Concluído o processo inicial de baixa, o material estará em condições de alienação por doação, cessão definitiva, permuta ou venda, esta por processo licitatório, conforme estabelecido no módulo licitações.

## 11. DOAÇÃO DE BENS

- 11.1 A doação ocorrerá quando o bem se enquadrar nos seguintes casos:
- a) Ocioso: quando, embora em boas condições de uso, não tiver utilização;
  - b) Inutilizável: quando danificado e seu conserto considerado possível, mas ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
  - c) Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, estiver obsoleto ou, por desgaste prematuro, tiver baixo rendimento;
  - d) Irrecuperável: quando não mais puder ser usado nos fins para os quais se destina ou sua recuperação for muito onerosa, comparada com seu valor de mercado.

## 12. CONTROLE DE BENS IMÓVEIS

- 12.1 Os bens imóveis de uso do Conselho poderão ser próprios, alugados ou cedidos.
- 12.2 Em qualquer caso, deverá ser mantido em arquivo documento de formalização da propriedade ou da posse, tais como:
- 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, uso compartilhado, e outros.
- 12.3 O setor que utiliza o imóvel, em conjunto com o setor administrativo, providenciará para que o mesmo seja mantido em bom estado de conservação e de uso.
- 12.4 Ao setor de patrimônio ou ao setor que utiliza o imóvel caberá providenciar para que sejam pagos, nas datas próprias, os encargos correspondentes, como aluguel, cota de condomínio, seguros, impostos, taxas e demais encargos que incidem sobre o imóvel.
- 12.5 Deverá ser avaliada a conveniência da contratação de seguro, nos casos em que legislação não o exigir.



## **RECURSOS HUMANOS**

### **1. OBJETO**

Estabelecer os procedimentos a serem adotados na gestão de recursos humanos do Sistema CFA/CRA's.

### **2. PRINCÍPIOS BÁSICOS**

O Egrégio Tribunal de Contas da União, por meio da Decisão nº 091/2001 – 1ª Câmara, em sessão ordinária de 08/05/2001, firmou entendimento em favor da legalidade da contratação de empregados, pelos Conselhos, *desde que de estrita observância aos princípios gerais da Administração, sobretudo os da isonomia e publicidade*. Aquela Decisão também expõe: *... tais entidades devem prever forma de seleção específica, mesmo que não seja o concurso público, com o objetivo de que a isonomia de todos os interessados fique preservada, sendo sempre passível de ulterior fiscalização pelo TCU*. Continua a explanação: *Nada obsta à realização de estudos pelo Conselho Federal de ....., com vistas ao estabelecimento de critérios para procedimentos de seleção, destinados ao provimento de vagas nos Conselhos Regionais, bem como a que esses concursos tenham critérios objetivos de seleção, além de transparência e publicidade adequadas ....* (grifos nossos)

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

- 3.1 Para a implementação de uma política de gestão de recursos humanos no Sistema CFA/CRA's, torna-se necessária a aprovação de um Plano de Carreiras, Cargos e Salários enquadrando o pessoal existente e adotando-o como norma orientadora na admissão e desenvolvimento dos recursos humanos à disposição do Sistema.



## 3.2 São objetivos básicos do PCCS:

- a) A adoção de um sistema de distribuição eqüitativa em que são considerados os diversos fatores capazes de justificar o maior ou menor nível de remuneração salarial.
- b) Permitir a identificação dos cargos, mediante as respectivas descrições, tarefas básicas e pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu pleno desenvolvimento.
- c) Estabelecer as carreiras que poderão ser seguidas pelos empregados, bem como os critérios de progressão e de promoção, de modo a tornar transparentes aos Empregados as expectativas de desenvolvimento e de progresso funcional estabelecidos.
- d) Permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade vertical e horizontal, que incentivem o desenvolvimento dos empregados nas carreiras dos grupos ocupacionais, existentes no quadro de pessoal do Sistema CFA/CRA's.
- e) Motivar o funcionário a desempenhar suas atribuições da melhor maneira possível, possibilitando ao Sistema a racionalização de sua gestão e a melhoria contínua dos processos na busca do cumprimento dos objetivos institucionais.

## 4. SELEÇÃO PÚBLICA DE PESSOAL

- 4.1 O processo de contratação de funcionários no âmbito do Sistema CFA/CRA's iniciará a partir da autorização do Presidente para o preenchimento dos cargos vagos e da designação, por meio de ato formal, de uma comissão especialmente formada, por funcionários e Conselheiros, para conduzir o processo de seleção pública. Poderá ser contratada empresa ou instituição especializada na gestão de recursos humanos para assessorar a comissão na seleção pública.
- 4.2 A comissão deverá elaborar Edital, que será publicado no Diário Oficial da União/Diário Oficial do Estado, e em jornal de grande circulação na localidade em que se realizar o certame, contendo, no mínimo, o seguinte:
  - a) nome da Entidade;
  - b) especificação do cargo a ser preenchido, conforme previsto em Plano de Carreiras, Cargos e Salários;
  - c) número de vagas;
  - d) salário inicial;
  - e) perfil profissional desejado; e
  - f) critérios de Seleção, estabelecendo dentre outros, a pontuação da prova de títulos, os pesos que serão atribuídos a cada prova, bem como os respectivos conteúdos programáticos.
- 4.3 A seleção deverá abranger as seguintes etapas, nessa ordem:
  - a) Prova escrita;



- b) Prova prática, se for o caso;
  - c) Prova de Títulos, se for o caso.
- 4.4 A comissão deverá aplicar, diretamente, a prova escrita, onde será cobrado, entre outros, conhecimentos específicos acerca da legislação que rege o Conselho e a profissão de Administrador.
- 4.4 Definida a classificação dos candidatos aprovados, em ordem decrescente da maior pontuação, o Presidente do Conselho, após verificar a regularidade dos atos praticados pela comissão de seleção, homologará o resultado da seleção, devendo o mesmo ser divulgado na sede do Conselho, em quadro de avisos de amplo acesso público.

## 5. ADMISSÃO DE PESSOAL

- 5.1 Os candidatos serão convocados para admissão de acordo com a ordem de classificação.
- 5.2 **Exame Médico** – O candidato aprovado será submetido a exame médico geral, para comprovação de que se encontra apto ao desempenho normal das atividades que lhes serão atribuídas.
- 5.3 **Documentação** – O Setor de Pessoal solicitará ao candidato a apresentação dos documentos legais exigidos pelas leis trabalhistas e dos inerentes ao exercício do cargo, para a formalização da admissão. (Anexo 01)
- 5.4 **Contrato de Experiência** – Na admissão, o novo empregado assinará Contrato de Experiência por um prazo de 90 (noventa) dias, durante o qual será observada a sua adequação para o exercício do cargo e permanência no Conselho (Anexo 02). O Conselho fará a anotação do contrato de experiência e do prazo ajustado na CTPS do empregado, na parte destinada a Anotações Gerais.
- 5.5 **Regulamento interno e ambientação** – O novo empregado deverá receber o regulamento interno e informações sobre suas obrigações éticas e profissionais, a finalidade e missão do Conselho, seus superiores hierárquicos e colegas de trabalho, o tratamento às autoridades superiores, os benefícios concedidos e a disciplina a ser obedecida no horário de expediente.
- 5.6 **Procedimentos de Registro** – Com base na documentação apresentada pelo empregado, são emitidos documentos e inseridos dados nos seguintes registros:
- 5.6.1 Ficha ou Livro de Registro de Empregados. O Conselho poderá optar pela adoção de sistema informatizado, utilizando-se de arquivo magnético para o registro de seus empregados, bem como armazenar informações dos admitidos anteriormente à implantação do sistema. Para tanto, deverá observar os procedimentos contidos na





Portaria MTb nº 1.121, de 08/11/95, devendo os registros serem mantidos devidamente atualizados e obedecer numeração seqüencial.

- 5.6.2 Declaração de Encargos de Família para fins do Imposto de Renda – Preenchida ou emitida por processamento de dados, deve ser firmada pelo empregado que se responsabiliza pela sua fidedignidade.
- 5.6.3 Contrato de Experiência.
- 5.6.4 Pasta funcional aberta para o novo empregado, onde são arquivadas inicialmente as cópias dos documentos de admissão listados no Anexo 01.
- 5.6.5 Carteira de Trabalho e Previdência Social – Preenchida e colhida a assinatura do Presidente do Conselho ou a quem ele delegar essa atribuição, sendo devolvida em seguida, mediante recibo.
- 5.6.6 Cadastramento do empregado no PIS/PASEP – Providenciado, se ainda não inscrito, emitindo-se o Documento de Cadastramento do Trabalhador (DCT), que é encaminhado à Caixa Econômica Federal.
- 5.6.7 Termo de Responsabilidade para concessão de salário-família.
- 5.6.8 Ficha de Salário-Família.
- 5.6.9 Formulários necessários para abertura de conta bancária para créditos das suas remunerações mensais – Solicitado o preenchimento ao funcionário.
- 5.7 **Avaliação** – Compete à chefia imediata manifestar-se, no prazo de 90 (noventa) dias, sobre o desempenho e o interesse pela permanência do empregado no Conselho, justificando as razões.

## 6. OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

### 6.1 MENSAIS

#### 6.1.1 Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)

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



### 6.1.2 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**, tais como: salário, comissões, percentagens, gratificações ajustadas por substituição, cargo de confiança, anuênio, triênio, etc, diárias para viagens e ajudas de custos excedentes a 50% do salário, abonos pagos a critério do Conselho, **mas também parcelas não integrantes da remuneração** tais como salário-família, salário-maternidade, diárias para viagens e ajudas de custo até 50% do salário, etc.

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

### 6.1.3 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 empregado 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 o pagamento:**

- a) Apresentação da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos ou outros documentos admitidos na legislação civil, nos casos especiais de filiação.
- b) Tratando-se de filho inválido, apresentação de atestado médico, fornecido pelo órgão previdenciário, que declare a invalidez.
- c) Assinatura do Termo de Responsabilidade previsto na Portaria nº MPAS 3.040/82.
- d) Apresentação anual do Cartão da Criança, conforme modelo instituído pela Portaria MS nº 346/91, comprovando a vacinação obrigatória dos filhos até seis anos de idade, e de comprovação semestral de frequência à escola do filho ou equiparado, a partir dos sete anos de idade.
- e) O Conselho lançará os dados extraídos dos respectivos documentos na Ficha de Salário-Família, providenciará cópias dos mesmos e devolverá os originais, em seguida, ao empregado.

### 6.1.4 Fundo de Garantia do Tempo Serviço (FGTS)

**Depositar até o dia 07 (sete) do mês subsequente ao da competência da remuneração (não sendo dia útil, antecipar o depósito)**, em conta bancária vinculada, a importância correspondente a **8,5% (oito e meio por cento)** da remuneração paga ou devida no mês anterior, a cada **empregado**, incluindo-se: salário, comissões, percentagens, gratificações ajustadas, diárias para viagens e ajudas de custo, excedentes a 50% do salário, 13º Salário e salário-maternidade.



## 6.1.5 Informações à Previdência Social

Prestadas através da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP e do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP

O Conselho deve se orientar pelo Manual de Orientação da GFIP para usuários do SEFIP, aprovado pela Resolução INSS/DC nº 63, de 17 de setembro de 2001, disponível para *download* na página da Previdência Social, contendo informações a serem prestadas na Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP, gerada **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 deverão 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.

## 6.1.6 Previdência Social

Recolher a contribuição previdenciária descontada dos empregados, bem como as contribuições a cargo do Conselho, incidentes sobre as remunerações pagas, devidas ou creditadas, a qualquer título, aos segurados empregados, autônomos e serviços prestados por cooperados (cooperativa de trabalho), até o dia 02 do mês seguinte àquele a que se referirem às remunerações (não sendo dia útil, o recolhimento poderá ser adiado para o primeiro dia útil).

### ▪ Contribuição sobre a Folha de Pagamento de Empregados

De acordo com o OFÍCIO/GEXDF/INSS/DA nº 539/2001, de 16/7/2001, do Chefe da Divisão de Arrecadação da GEXDF/INSS, os Conselhos Federal e Regionais de Administração estão enquadrados no Código FPAS nº 582, sendo devido os seguintes percentuais de recolhimento de contribuição previdenciária sobre as remunerações pagas aos empregados:

a) Contribuição descontada do **Empregado** (a partir de 06/2002):

Salário de Contribuição (em R\$)	Alíquota
Até 468,47	7,65 %
De 468,48 a 600,00	8,65 %
De 600,01 a 780,78	9,00 %
De 780,79 a 1.561,56	11,00 %

**Limite máximo de contribuição: R\$ 171,77**



- b) Contribuição Patronal relativa ao código FPAS: 20%
- c) Contribuição Patronal relativa ao Seguro de Acidentes do Trabalho: 1%

- **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.

- **Contribuição sobre serviços prestados por cooperativas**

É devida a contribuição previdenciária de 15% sobre o valor bruto da nota fiscal ou fatura de serviço emitida por Cooperativa, relativo a serviços prestados por seus cooperados.

### 6.1.7 PIS/PASEP – Contribuição ao Fundo

É devida a contribuição ao PIS/PASEP **de 1% (um por cento)** sobre o valor bruto da Folha de Pagamento, a ser recolhido **até o último dia útil da primeira quinzena do mês subsequente ao de competência (dia 15, ou último dia útil anterior).**

### 6.1.8 Anotações nas Fichas de Registro de Empregados e nas Carteiras de Trabalho dos empregados

Além das já referidas anotações feitas no Livro ou Ficha de Registro de Empregados e na CTPS, por ocasião da admissão, há outras que se fazem necessárias durante a vigência do contrato de trabalho, sempre que ocorrerem alterações das cláusulas contratuais ou outros fatos, tais como: alteração de cargo ou salário, concessão de férias, desconto e recolhimento da contribuição sindical etc.

### 6.1.9 Imposto de Renda na Fonte – Rendimentos pagos a Empregados e Autônomos

O Conselho é responsável pela retenção do Imposto de Renda devido por seus empregados, descontado em Folha de Pagamento e recolhimento **até o terceiro dia útil da semana subsequente a do efetivo pagamento das remunerações.**

#### **Incide Imposto de Renda sobre:**

- a) Ordenados, salários, honorários, percentagens, comissões, vencimentos.
- b) Diárias para viagens acima de 50% (cinquenta por cento) do salário-base.
- c) Férias, inclusive indenizadas pagas na rescisão contratual, consideradas à parte da remuneração mensal.
- d) Salário-maternidade, gratificações, adicionais, abonos e prêmios.
- e) Valor global do 13º Salário do exercício.
- f) Aviso Prévio do empregado dispensado, quando for trabalhado.
- g) Quaisquer outros proventos ou vantagens pagas, sob qualquer título e forma contratual.
- h) É considerada também como rendimento do trabalho assalariado a remuneração paga ao empregado pela prestação de serviços fora do horário normal de **trabalho (hora**



**extra**), nos casos em que a atividade desempenhada seja **idêntica ou mesmo diversa** daquela objeto do contrato de trabalho (Parecer Normativo CST nº 12/81).

### **Estão isentos de Imposto de Renda:**

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

### **Abatimentos na renda bruta do empregado – encargos de família**

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).

Encargos de família: abatimento de R\$ 106,00 (cento e seis reais) por dependente, no mês.

#### **Como dependente, entende-se:**

- a) O cônjuge.
- b) 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.
- c) A filha, o filho, a enteada ou enteado, até 21 anos, ou de qualquer idade, quando incapacitado física e/ou mentalmente para o trabalho.
- d) O menor até 21 anos, pobre, que o contribuinte crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial.
- e) 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.
- f) Os pais, avós ou os bisavós, desde que não auferam rendimentos, tributáveis ou não, superiores ao limite de isenção mensal.
- g) O absolutamente incapaz, do qual o contribuinte seja tutor ou curador.

Os dependentes a que se referem as alíneas “c” e “e” poderão ser considerados dependentes quando maiores, até 24 anos de idade, desde que ainda estejam cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau.

### **Demais deduções da renda bruta**

- a) Contribuições para a Previdência Social, descontada em Folha de Pagamento.
- b) Contribuições para as entidades de previdência privada custeadas pelo empregado.



## 6.2 ANUAIS

### 6.2.1 Relação Anual de Informações Sociais – RAIS

Deve ser apresentado, no início de cada ano (data limite definida pelo MTE) em relação às informações do ano anterior, por meio eletrônico (disquete ou Internet), com a utilização do aplicativo GDRAIS, disponibilizado na página da Internet [www.mte.gov.br](http://www.mte.gov.br).

### 6.2.2 Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção do Imposto de Renda da Fonte

Deve ser entregue, no início de cada ano (data limite definida pela Receita Federal), em relação aos rendimentos do ano anterior, a todos os empregados do Conselho, independentemente de ter ou não havido retenção na fonte, em uma via, para fins de Declaração Anual de Rendimentos.

### 6.2.3 Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF

Deve ser apresentada a DIRF, no início de cada ano (data limite definida pela Receita Federal) em relação às retenções ocorridas no ano anterior, por meio eletrônico (disquete ou 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).

## 7. 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. Entretanto o Conselho pode fixar limite inferior ao estabelecido legalmente.

### 7.1 Controle de frequência – Procedimentos básicos

- a) Não havendo controle eletrônico de ponto, emitir a folha individual de presença para preenchimento pelos empregados.
- b) Recolher, a cada final de mês, os cartões ou folhas de ponto para apuração da frequência e lançamentos 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, se previamente autorizadas.



## 8. FOLHA DE PAGAMENTO

### 8.1 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 empregados, até o dia 10 do mês subsequente ao de competência.
- c) Afixar cópia da Guia da Previdência Social relativa à competência anterior, durante o período de um mês, no quadro de horário de trabalho de que trata o art. 74 da CLT.
- d) A Folha de Pagamento, elaborada mensalmente, agrupada por estabelecimento (Sede e Delegacias, separadamente), com a correspondente totalização, deverá destacar os segurados por categoria, ou seja, segurados empregados e prestadores de serviços autônomos, separadamente.
- e) Destacar o nome das seguradas em gozo de salário-maternidade.

### 8.2 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.

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

- a) Manter atualizados todos os dados (novos empregados, autônomos que prestaram serviços no mês, 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 no sistema os descontos autorizados, tais como mensalidade sindical, de associação, plano de saúde, vale-transporte, vale-alimentação, etc.
- e) Cadastrar e revisar periodicamente no sistema 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, tais como horas extras, adicionais noturnos, atrasos, faltas não abonadas, etc.
- g) Emitir as prévias das Folhas de Pagamento mensais, dos Empregados, de Estagiários e de Autônomos, para conferência dos dados e valores constantes da mesma e posterior emissão definitiva.
- h) Emitir a relação nominal relativa aos valores líquidos a pagar da Folha de Pagamento dos Empregados, 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 de Empregados e de Autônomos.
- j) Inserir os dados necessários nos sistemas informatizados específicos e emitir as guias e relatórios obrigatórios e gerenciais relativos aos encargos sociais e tributários citados na alínea anterior.
- k) Emitir os relatórios analíticos dos valores retidos dos empregados, em Folha de Pagamento, relativos a Pensões Alimentícias, mensalidades de sindicatos, associativas, etc, e as respectivas guias para pagamento.

Caso a elaboração da Folha de Pagamento Mensal seja feita fora do Conselho (terceirizada), os procedimentos devem ser observados conjuntamente pela empresa contratada e pela pessoa do Conselho responsável pelo controle dos mesmos.

## 9. FÉRIAS

**9.1 Período aquisitivo** – todo o empregado adquire o direito às férias após 12 meses de vigência do contrato de trabalho, nas seguintes proporções:

- 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.

**9.2 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.





- 9.3 Controle de férias** – Deve ser controlada, via sistema de Folha de Pagamento, a situação de cada empregado em relação aos períodos aquisitivos e concessivos de férias e posicionado o gestor, com antecedência, para que o mesmo possa optar pela melhor oportunidade de concessão das férias de cada empregado.
- 9.4 Formalidades** - A concessão das férias deverá ser comunicada ao empregado, por meio de Aviso de Férias, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias. A concessão das férias deverá ser anotada na Carteira de Trabalho do empregado e na Ficha ou Livro de Registro de Empregados.
- 9.5 Abono Pecuniário** - O artigo 143 da CLT confere ao empregado o direito de converter um terço do período de férias a que faz jus em abono pecuniário. Assim, por exemplo, 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.
- 9.6 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.
- 9.7 Vantagens fixas** – toda e qualquer vantagem recebida regularmente pelo empregado como gratificações de qualquer natureza e adicionais de insalubridade e noturno, devem ser incorporados à remuneração de férias.
- 9.8 Verbas variáveis** – as verbas variáveis recebidas pelo empregado, nos últimos 12 meses anteriores ao período de concessão das férias, desde de que de maneira habitual ou regular, tais como horas extras e comissões, devem ser incorporadas à remuneração de férias, pela média duodecimal.

## 10. 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)**

O candidato a emprego, previamente selecionado, deverá ser submetido a exame médico às expensas do Conselho.

Trata-se de requisito essencial à admissão, e tem por fim verificar a capacidade funcional, ou seja, a aptidão física e mental do empregado para o desempenho de determinada função.

A avaliação clínica como parte integrante dos exames médicos deverá ser feita por médico do trabalho indicado pelo Conselho e obedecer aos prazos e à periodicidade conforme abaixo relacionados:



- a) **Exame médico admissional** – deverá ser realizado antes de o trabalhador assumir as atividades.
- b) **Exame médico periódico** – de acordo com os intervalos mínimos de tempo abaixo discriminados:
  - **anual**, quando menores de dezoito anos e maiores de quarenta e cinco anos de idade;
  - **a cada dois anos**, para os trabalhadores entre dezoito anos e quarenta e cinco anos de idade.
- c) **Exame médico de retorno ao trabalho** – deverá ser realizado no primeiro dia da volta ao trabalho 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.
- e) **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.

Para cada exame médico realizado, o médico emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), em duas vias. A primeira via do ASO ficará arquivada no local de trabalho do trabalhador, à disposição da fiscalização do trabalho. A segunda via do ASO será entregue ao trabalhador, mediante 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 empregado, 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 trabalhador, incluindo os exames complementares e a data em que foram realizados.
- d) Definição de apto ou inapto para a função específica que o trabalhador 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.

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.



## 11. RESCISÕES TRABALHISTAS

### 11.1 Verbas Rescisórias

#### a) Aviso Prévio nas dispensas sem justa causa

**Prazo** – 30 (trinta) dias corridos.

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

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

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

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

#### b) 13º Salário proporcional

c) **Férias proporcionais** – Se o empregado pedir demissão antes de completar um ano de serviço, não 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.

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.).

### 11.2 Homologação

São competentes para assistir o empregado no ato da homologação de sua rescisão contratual, o sindicato profissional representativo da categoria ou a Delegacia Regional do Trabalho.

O ato da rescisão assistida exigirá a presença do empregado e do representante legal do Conselho (Presidente ou Tesoureiro), podendo ser representado por preposto formalmente credenciado, por meio de Carta de Preposição.

Não é obrigatória a homologação no Sindicato ou DRT local, quando o contrato de trabalho, incluído o prazo do aviso prévio, não ultrapassar a 1 ano, exceto se Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho fixar tempo menor.



## **Documentos necessários**

- a) Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho em 4 (quatro) vias.
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com as anotações devidamente atualizadas (inclusive a demissão).
- c) Registro de Empregado, em livro ou ficha, ou cópia dos dados obrigatórios do registro de empregados, quando informatizados, nos termos da Portaria MTPS nº 3.626/91.
- d) Comprovante do Aviso Prévio, se tiver sido dado, ou do pedido de demissão, quando for o caso.
- e) Cópia do Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho, se houver.
- f) Extrato atualizado da conta vinculada do FGTS.
- g) Comunicação de Dispensa – CD, para fins de habilitação ao seguro-desemprego, na hipótese de rescisão do contrato de trabalho sem justa causa.
- h) Requerimento do Seguro-Desemprego – RSD, na hipótese já mencionada no item anterior.
- i) Exame médico demissional.
- j) No caso de dispensa sem justa causa, a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social – GRFC.

## **11.3 Prazo de pagamento**

- a) No primeiro dia útil imediato ao término do contrato, quando o aviso prévio tiver sido cumprido em serviço.
- b) Ao décimo dia subsequente à data da comunicação da demissão, no caso de ausência do aviso prévio, indenização deste ou dispensa do seu cumprimento.

## **11.4 Forma de pagamento**

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

## **12. ESTAGIÁRIOS**

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 que dispõe sobre atividades de estágio é a de nº 6.494, de 07/12/1977, regulamentada pelo Decreto nº 87.497, de 18/08/1982 e alterada pela Lei nº 8.859, de 23/03/1994.



- 12.1 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, de instrumento jurídico, reexaminado periodicamente, onde estejam acordadas todas as condições de realização daquele estágio, inclusive transferências de recursos à instituição de ensino, quando for o caso.
- 12.2 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 e o Conselho, com interveniência da instituição de ensino, devendo o mesmo mencionar, necessariamente, o instrumento jurídico a que se vincula, firmado entre a instituição de ensino e o Conselho.
- 12.3 Seguro** – Cabe à instituição de ensino providenciar seguro de acidentes pessoais em favor do estudante.
- 12.4 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.
- 12.5 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.
- 12.6 Encargos sociais** – Sobre o pagamento realizado ao estagiário não incidirá qualquer encargo social.
- 12.7 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.



## Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

**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).



## ANEXO 01

### Admissão de Pessoal Documentação

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

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



## ANEXO 02

## CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Entre o Conselho \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_, no/a \_\_\_\_\_, doravante designado **Empregador** e \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº \_\_\_\_\_ série \_\_\_\_\_, a seguir designado **Empregado**, é celebrado o presente **Contrato de Experiência**, de acordo com as condições a seguir especificadas:

1 – O **Empregado** exercerá o cargo de \_\_\_\_\_, mediante a remuneração de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), por mês.

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

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

4 – O horário de trabalho do **Empregado** será de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ com intervalo de \_\_\_\_\_ horas para refeições/descanso, podendo o **Empregador** alterá-lo de acordo com as necessidades do serviço.

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

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

7 – Permanecendo o **Empregado** a serviço do **Empregador** 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 **Empregador** e a segunda com o **Empregado**, que dela dará o competente recibo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
CONSELHO .....

\_\_\_\_\_  
EMPREGADO

\_\_\_\_\_  
Testemunha

\_\_\_\_\_  
Testemunha

## TERMO DE PRORROGAÇÃO

Por mútuo acordo entre as partes, o presente Contrato de Experiência que deveria vencer nesta data fica prorrogado até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
CONSELHO .....

\_\_\_\_\_  
EMPREGADO

\_\_\_\_\_  
Testemunha

\_\_\_\_\_  
Testemunha





## PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

### 1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para a Prestação de Contas Anual do Conselho, prevista em dispositivos da Constituição Federal e na Lei nº 4.769/65.

### 2. CONCEITO

Prestação de contas anual é a forma do sistema CFA/CRA's apresentar aos Administradores as realizações no exercício financeiro no que se refere à gestão e controle dos recursos financeiros e materiais.

### 3. COMPOSIÇÃO

**3.1.** A Prestação de Contas anual será composta das seguintes peças:

**3.1.1.** Ofício de encaminhamento;

**3.1.2.** Rol de responsáveis, compreendendo o período de 01/01 a 31/12 do exercício em referência, contendo: nome completo; CPF; cargo ou função; período de gestão de cada responsável; ata de eleição e de posse; ato de nomeação/designação e endereço residencial dos seguintes agentes:

- Conselheiro Presidente;

- Conselheiros membros da diretoria;

- Encarregado do setor financeiro ou outro co-responsável que tiver praticado ato de gestão (assinatura de cheque, autorização de débito em conta, etc), mediante designação formal da autoridade competente.

**3.1.3.** Relatório de Gestão – servirá de subsídio para a análise do desempenho do Conselho pelo órgão de controle interno, e conterà, além das principais realizações do exercício e outras informações a respeito de fatos considerados relevantes, o seguinte:

- Informações sobre os programas e projetos estabelecidos e a respectiva execução, bem como os esclarecimentos, se for o caso, acerca do não cumprimento das metas fixadas;

- Indicadores de gestão que permitam avaliar o grau de eficácia, eficiência e economicidade da ação administrativa, ocorridos no período a que se refere a prestação



de contas, levando-se em conta os resultados qualitativos e quantitativos alcançados pelo Conselho;

- Informações a respeito de eventuais disfunções estruturais que tenham prejudicado ou inviabilizado o alcance dos objetivos do Conselho e as respectivas providências adotadas para o saneamento das mesmas;
- Transferências de recursos mediante convênio, acordo, ajuste, termo de parceria, subvenção, auxílio e contribuição, esclarecendo se foram observadas as normas legais e regulamentares pertinentes e se os objetivos previstos foram atingidos;
- Esclarecimento necessário a respeito de eventual déficit orçamentário e/ou patrimonial ocorrido no exercício, conforme 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.** Conciliação das contas do Ativo e do Passivo Financeiro que apresentarem saldo em 31/12. No caso de contas bancárias do Conselho, anexar cópia do extrato espelhando ao final do exercício.

**3.1.10.** Declaração expressa da respectiva Unidade Pessoal de que os responsáveis estão em dia com a exigência de apresentação da declaração de bens e rendas – Imposto de Renda Pessoa Física, de que trata a Lei nº 8.730/93;

**3.1.11.** Cópia do Ato do Plenário do Conselho Regional deliberando a respeito da Prestação de Contas;

**3.1.12.** Relatório e Parecer da Auditoria Interna ou Independente;

**3.1.13.** Cópia da Resolução do Plenário do Conselho Federal, pronunciando-se sobre a Prestação de Contas.

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

**3.3.** A Prestação de Contas do Conselho Federal será organizada em uma via.

**3.4.** A Prestação de Contas do Conselho Federal de Administração e as 1ª via das Prestações de Contas dos Conselhos Regionais de Administração serão arquivadas no Conselho Federal, após apreciação e julgamento pelo Plenário do Conselho Federal.



## 4. ELABORAÇÃO DAS PEÇAS

### 4.1. Relatório de Gestão

Elaborado a partir das informações apresentadas nos relatórios setoriais, deve enfatizar o comparativo entre o que foi estabelecido no Plano do Trabalho e as metas atingidas, bem como as principais realizações em favor da classe profissional representada.

### 4.2. 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; as Demonstrações das Variações Patrimoniais e os Demonstrativos Analíticos dos Saldos das Contas do Ativo e Passivo Financeiro, serão elaborados com base no livro razão e nos controles extra-contábeis.

### 4.3. Declaração da respectiva Unidade de Pessoal

Na qualidade de gestores de recursos originários de arrecadação parafiscal, os responsáveis pelo Conselho, na forma da Lei nº 8.730/93, deverão apresentar anualmente as respectivas Declarações de Imposto de Renda - Pessoa Física à Unidade de Pessoal que emitirá declaração de que o gestor cumpriu a determinação da Lei.

### 4.4. Relatório e Parecer da Auditoria Interna ou Independente

4.4.1. O Conselho Federal de Administração realizará auditoria contábil e de gestão sobre as contas dos Regionais, emitindo o Relatório e respectivo Parecer de Auditoria.

4.4.2. O Parecer de auditoria será:

- a) **Pleno**, quando as contas do Conselho forem consideradas regulares;
- b) com **Ressalva**, quando for constatada falha ou impropriedade que não tenha resultado em prejuízo para o Conselho;
- c) **de Irregularidade**, quando for constatada irregularidade que caracterize prejuízo para o Conselho.

### 4.5. Parecer da Comissão de Contas, com a homologação do Plenário do Conselho Regional;

As contas dos Conselhos Regionais serão apreciadas por Comissão composta de Conselheiros do próprio Conselho, cujo Parecer deverá ser submetido à aprovação de seu Plenário.



#### **4.5. Ata do Plenário do Conselho Federal de Administração, 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 sua aprovação ou não, o que constará de ata lavrada de sua reunião Plenária.

#### **5. PRAZO**

As Prestações de Contas dos Conselhos Regionais de Administração deverão ser encaminhadas ao Conselho Federal até o dia 15 de fevereiro do ano subsequente.

As Prestações de Contas do Conselho Federal e dos Regionais serão apreciadas e julgadas pelo Plenário do Conselho Federal até o dia 31 de maio do ano subsequente.



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO D

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO DE \_\_\_\_\_

### QUADRO GERAL DA RECEITA

CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO DAS RECEITAS	DESDOBRAMENTO	TOTAL
<b>1.0.00.00</b>	<b>RECEITAS CORRENTES</b>		
<b>1.2.00.00</b>	<b>RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES</b>		
<b>1.2.10.00</b>	<b>CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS</b>		
<b>1.2.19.00</b>	<b>OUTRAS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS</b>		
1.2.19.01	ANUIDADES DO EXERCÍCIO - PESSOA FÍSICA		
1.2.19.02	ANUIDADES DO EXERCÍCIO - PESSOA JURÍDICA		
1.2.19.03	ANUID.DE EXERC. ANTERIORES - PESSOA FÍSICA		
1.2.19.04	ANUID.DE EXERC. ANTERIORES - PESSOA JURÍDICA		
<b>1.3.00.00</b>	<b>RECEITA PATRIMONIAL</b>		
<b>1.3.10.00</b>	<b>RECEITAS IMOBILIÁRIAS</b>		
1.3.10.01	RECEITA DE ALUGUEIS		
<b>1.3.20.00</b>	<b>RECEITA DE VALORES MOBILIÁRIOS</b>		
1.3.20.01	RENDIMENTOS DE TÍTULOS DE APLICAÇÕES		
1.3.20.02	RENDIMENTOS DE CADERNETA DE POUPANÇA		
1.3.20.03	JMS S/ AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMO A CRAS		
1.3.20.04	DIVIDENDOS DE AÇÕES		
<b>1.3.30.00</b>	<b>OUTRAS RECEITAS PATRIMONIAIS</b>		
1.3.30.01	OUTRAS RECEITAS		
<b>1.6.00.00</b>	<b>RECEITA DE SERVIÇOS</b>		
<b>1.6.10.00</b>	<b>RENDAS DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>1.6.11.00</b>	<b>RENDAS E EMOLUMENTOS C/ INSCRIÇÃO</b>		



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

1.6.11.01	PESSOAS FÍSICAS		
1.6.11.02	PESSOAS JURÍDICAS		
<b>1.6.12.00</b>	<b>RENDAS E EMOLUM. C/ EXPEDIÇÃO DE CARTEIRAS</b>		
1.6.12.01	PESSOAS FÍSICAS		
1.6.12.02	SUBSTITUIÇÃO OU 2ª. CARTEIRA PESSOA FÍSICA		
<b>1.6.13.00</b>	<b>RENDAS E EMOLUM. C/ EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES</b>		
1.6.13.01	CERTIDÕES E DECLARAÇÕES - PESSOA FÍSICA		
1.6.13.02	CERTIFICADOS - PESSOA JURÍDICA		
<b>1.7.00.00</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRENTES</b>		
<b>1.7.10.00</b>	<b>COTA-PARTE S/ RECEITAS DOS CONS. REGIONAIS</b>		
1.7.10.01	ALAGOAS		
1.7.10.02	AMAZONAS E DE RORAIMA		
1.7.10.03	BAHIA		
1.7.10.04	CEARÁ E PIAUÍ		
1.7.10.05	DISTRITO FEDERAL		
1.7.10.06	ESPÍRITO SANTO		
1.7.10.07	GOIÁS E TOCANTINS		
1.7.10.08	MARANHÃO		
1.7.10.09	MATO GROSSO		
1.7.10.10	MATO GROSSO DO SUL		
1.7.10.11	MINAS GERAIS		
1.7.10.12	PARÁ E AMAPÁ		
1.7.10.13	PARAÍBA		
1.7.10.14	PARANÁ		
1.7.10.15	PERNAMBUCO		
1.7.10.16	RIO GRANDE DO NORTE		
1.7.10.17	RIO GRANDE DO SUL		
1.7.10.18	RIO DE JANEIRO		
1.7.10.19	RONDÔNIA E ACRE		
1.7.10.20	SANTA CATARINA		
1.7.10.21	SÃO PAULO		
1.7.10.22	SERGIPE		



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

<b>1.7.11.00</b>	<b>EMPRÉSTIMOS</b>		
1.7.11..01	CONSELHO FEDERAL		
<b>1.9.00.00</b>	<b>OUTRAS RECEITAS CORRENTES</b>		
1.9.10.00	MULTAS, JUROS DE MORA E ATUALIZ. MONETÁRIA		
1.9.10..01	JUROS, MULTAS E ATUAL.MONET. S/ANUIDADES		
1.9.10..02	MULTA PELO EXERCÍCIO ILEGAL DA PROFISSÃO		
1.9.10..03	MULTAS POR INFRAÇÃO		
1.9.10..04	MULTA ELEITORAL		
1.9.10..05	ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA S/ MULTAS		
1.9.10..06	JUROS DE MORA S/ MULTAS		
<b>1.9.30.00</b>	<b>RECEITA DA DÍVIDA ATIVA</b>		
1.9.31.00	DÍVIDA ATIVA EM FASE ADMINISTRATIVA		
1.9.32.00	DÍVIDA ATIVA EM FASE EXECUTIVA		
<b>1.9.99.00</b>	<b>RECEITAS DIVERSAS</b>		
1.9.99.01.	REC.LÍQUIDA DE CONGRESSOS, CONFERENCIA, ENCONT., SEMINÁRIOS, CURSOS E PATROCINIOS		
1.9.99.02	ASSIM.REVISTA BRASILEIRA DE ADMINISTRAÇÃO		
1.9.99.03	VENDA DE PUBLICAÇÕES		
1.9.99.04	MALA DIRETA, ETIQUETA E OUTROS		
1.9.99.05	OUTRAS RECEITAS DIVERSAS		
<b>2.0.00.00</b>	<b>RECEITAS DE CAPITAL</b>		
2.1.00.00	OPERAÇÕES DE CREDITO		
<b>2.2.00.00</b>	<b>ALIENAÇÃO DE BENS</b>		
<b>2.2.10.00</b>	<b>ALIENAÇÃO DE BENS</b>		
2.2.10.01	ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS		
2.2.10.02	ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS		



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

<b>2.3.00.00</b>	<b>AMORTI. DE EMPRÉSTIMOS DE CONS.REGIONAIS</b>		
2.3.10.00	AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS		
<b>2.4.00.00</b>	<b>TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL</b>		
2.4.10.00	TRANSFERENCIAS INTRACONSELHOS		
2.4.10.01	CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO		
<b>2.5.00.0</b>	<b>OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL</b>		
2.5.10.00	SUPERAVIT DO EXERCÍCIO ANTERIOR		





**ANEXO II**  
**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO D**  
**PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO DE \_\_\_\_\_**

**QUADRO GERAL DA RECEITA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCRIMINAÇÃO DAS RECEITAS</b>	<b>DESDOBRAMENTO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>1.0.00.00</b>	<b>RECEITAS CORRENTES</b>		
<b>1.2.00.00</b>	<b>RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES</b>		
<b>1.2.10.00</b>	<b>CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS</b>		
<b>1.2.19.00</b>	<b>OUTRAS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS</b>		
1.2.19.01	ANUIDADES DO EXERCÍCIO - PESSOA FÍSICA		
1.2.19.02	ANUIDADES DO EXERCÍCIO - PESSOA JURÍDICA		
1.2.19.03	ANUID.DE EXERC. ANTERIORES - PESSOA FÍSICA		
1.2.19.04	ANUID.DE EXERC. ANTERIORES - PESSOA JURÍDICA		
<b>1.3.00.00</b>	<b>RECEITA PATRIMONIAL</b>		
<b>1.3.10.00</b>	<b>RECEITAS IMOBILIÁRIAS</b>		
1.3.10.01	RECEITA DE ALUGUEIS		
<b>1.3.20.00</b>	<b>RECEITA DE VALORES MOBILIÁRIOS</b>		
1.3.20.01	RENDIMENTOS DE TÍTULOS DE APLICAÇÕES		
1.3.20.02	RENDIMENTOS DE CADERNETA DE POUPANÇA		
1.3.20.03	JMS S/ AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMO A CRAS		
1.3.20.04	DIVIDENDOS DE AÇÕES		
<b>1.3.30.00</b>	<b>OUTRAS RECEITAS PATRIMONIAIS</b>		
1.3.30.01	OUTRAS RECEITAS		
<b>1.6.00.00</b>	<b>RECEITA DE SERVICOS</b>		
<b>1.6.10.00</b>	<b>RENDAS DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>1.6.11.00</b>	<b>RENDAS E EMOLUMENTOS C/ INSCRIÇÃO</b>		
1.6.11.01	PESSOAS FÍSICAS		



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

1.6.11.02	PESSOAS JURÍDICAS		
<b>1.6.12.00</b>	<b>RENDAS E EMOLUM. C/ EXPEDIÇÃO DE CARTEIRAS</b>		
1.6.12.01	PESSOAS FÍSICAS		
1.6.12.02	SUBSTITUIÇÃO OU 2ª. CARTEIRA PESSOA FÍSICA		
<b>1.6.13.00</b>	<b>RENDAS E EMOLUM. C/ EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES</b>		
1.6.13.01	CERTIDÕES E DECLARAÇÕES - PESSOA FÍSICA		
1.6.13.02	CERTIFICADOS - PESSOA JURÍDICA		
<b>1.7.00.00</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRENTES</b>		
<b>1.7.10.00</b>	<b>COTA-PARTE S/ RECEITAS DOS CONS. REGIONAIS</b>		
1.7.10.01	ALAGOAS		
1.7.10.02	AMAZONAS E DE RORAIMA		
1.7.10.03	BAHIA		
1.7.10.04	CEARÁ E PIAUÍ		
1.7.10.05	DISTRITO FEDERAL		
1.7.10.06	ESPÍRITO SANTO		
1.7.10.07	GOIÁS E TOCANTINS		
1.7.10.08	MARANHÃO		
1.7.10.09	MATO GROSSO		
1.7.10.10	MATO GROSSO DO SUL		
1.7.10.11	MINAS GERAIS		
1.7.10.12	PARÁ E AMAPÁ		
1.7.10.13	PARAÍBA		
1.7.10.14	PARANÁ		
1.7.10.15	PERNAMBUCO		
1.7.10.16	RIO GRANDE DO NORTE		
1.7.10.17	RIO GRANDE DO SUL		
1.7.10.18	RIO DE JANEIRO		
1.7.10.19	RONDÔNIA E ACRE		
1.7.10.20	SANTA CATARINA		
1.7.10.21	SÃO PAULO		



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

1.7.10.22	SERGIPE		
<b>1.7.11.00</b>	<b>EMPRÉSTIMOS</b>		
	CONSELHO		
1.7.11..01	FEDERAL		
<b>1.9.00.00</b>	<b>OUTRAS RECEITAS CORRENTES</b>		
1.9.10.00	MULTAS, JUROS DE MORA E ATUALIZ. MONETÁRIA		
1.9.10..01	JUROS, MULTAS E ATUAL.MONET. S/ANUIDADES		
1.9.10..02	MULTA PELO EXERCÍCIO ILEGAL DA PROFISSÃO		
1.9.10..03	MULTAS POR INFRAÇÃO		
	MULTA		
1.9.10..04	ELEITORAL		
1.9.10..05	ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA S/ MULTAS		
1.9.10..06	JUROS DE MORA S/ MULTAS		
<b>1.9.30.00</b>	<b>RECEITA DA DÍVIDA ATIVA</b>		
1.9.31.00	DÍVIDA ATIVA EM FASE ADMINISTRATIVA		
	DÍVIDA ATIVA EM FASE		
1.9.32.00	EXECUTIVA		
<b>1.9.99.00</b>	<b>RECEITAS DIVERSAS</b>		
1.9.99.01.	REC.LÍQUIDA DE CONGRESSOS, CONFERENCIA, ENCONT., SEMINÁRIOS, CURSOS E PATROCÍNIOS		
1.9.99.02	ASSIM.REVISTA BRASILEIRA DE ADMINISTRAÇÃO		
1.9.99.03	VENDA DE PUBLICAÇÕES		
	MALA DIRETA, ETIQUETA E		
1.9.99.04	OUTROS		
	OUTRAS RECEITAS		
1.9.99.05	DIVERSAS		
<b>2.0.00.00</b>	<b>RECEITAS DE CAPITAL</b>		
2.1.00.00	OPERAÇÕES DE CREDITO		



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

<b>2.2.00.00</b>	<b>ALIENAÇÃO DE BENS</b>		
<b>2.2.10.00</b>	<b>ALIENAÇÃO DE BENS</b>		
2.2.10.01	ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS		
2.2.10.02	ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS		
<b>2.3.00.00</b>	<b>AMORTI. DE EMPRÉSTIMOS DE CONS.REGIONAIS</b>		
2.3.10.00	AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS		
<b>2.4.00.00</b>	<b>TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL</b>		
2.4.10.00	TRANSFERENCIAS INTRACONSELHOS		
2.4.10.01	CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO		
<b>2.5.00.0</b>	<b>OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL</b>		
2.5.10.00	SUPERAVIT DO EXERCÍCIO ANTERIOR		



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO D  
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO DE**

**QUADRO GERAL DA DESPESA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIÇÃO DA DESPESA</b>	<b>DESDOBRAMENTO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>3..0.00.00</b>	<b>DESPESAS CORRENTES</b>		
<b>3..1.00.00</b>	<b>DESPESAS DE CUSTEIO</b>		
<b>3..1.10.00</b>	<b>PESSOAL E OBRIG. PATRONAIS</b>		
<b>3..1.11.00</b>	<b>SALÁRIOS. VANTAGENS E DESPESAS VARIÁVEIS</b>		
3..1.11.01	SALÁRIOS		
3..1.11.02	GRATIFICAÇÕES POR ENCARGOS DE CHEFIA		
3..1.11.03	13º SALÁRIO		
3..1.11.04	ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO		
3..1.11.05	FÉRIAS		
3..1.11.06	ADICIONAL CONSTITUCIONAL DE FÉRIAS		
3..1.11.07	ABONO PECUNIÁRIO DE FERIAS		
3..1.11.08	HORAS EXTRAS		
3..1.11.09	INDENIZAÇÕES TRABALHISTAS		
<b>3..1.13.00</b>	<b>OBRIGAÇÕES PATRONAIS</b>		
3..1.13.01	INSS		
3..1.13.02	FGTS		
3..1.13.03	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL PATRONAL		
3..1.13.04	PIS/PASEP		
<b>3.1.14.00</b>	<b>DIÁRIAS</b>		
3.1.14.01	DIÁRIAS A EMPREGADOS A SERVIÇO		



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

<b>3.1.15.00</b>	<b>OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS</b>		
3..1.5.01	VALE TRANSPORTE		
3..1.15.02	AUXILIO ALIMENTAÇÃO		
3..1.15.03	ASSISTÊNCIA MEDICA E ODONTOLÓGICA		
3..1.15.14	AUXILIO EDUCAÇÃO		
<b>3..1.16.00</b>	<b>ESTAGIARIOS</b>		
3.1.16.01	REMUNERAÇÃO		
3.1.16.02	SEGURO DE VIDA		
<b>3..1.20.00</b>	<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>		
3..1.20.01	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES		
3..1.20.02	IMPRESSOS E MATERIAL DE EXPEDIENTE		
3..1.20.03	FERRAMENTAS		
3..1.20.04	GÁS ENGARRAFADO		
3..1.20.05	GENEROS DE ALIMENTAÇÃO		
3..1.20.06	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM		
3..1.20.07	MATERIAL P/ AUDIO, VÍDEO E FOTO		
3.1.20.08	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NÃO IMOBILIZÁVEL		
3.1.20.09	MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO		
3..1.20.10	MATERIAL PARA COMUNICAÇÕES		
3..1.20.11	MATERIAL DE COPA E COZINHA		
3..1.20.12	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA		
3..1.20.13	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO		
3..1.20.14	MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO		
3..1.20.15	MATERIAL P/ FESTIVIDADES E HOMENAGENS		
3..1.20.16	MATERIAL DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZAÇÃO		
3..1.20.17	MATERIAL P/ MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS		
3..1.20.18	MATERIAL P/ MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS		
3..1.20.19	MATERIAL P/ MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS		



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

3..1.20.20	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS		
3..1.20.21	MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA		
3..1.20.22	MATERIAL P/ UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA		
3..1.20.23	MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E OUTROS		
3..1.20.24	MATERIAL TÉCNICO P/ SELEÇÃO E TREINAMENTO		
3..1.20.25	SOFTWARES DE BASE		
3..1.20.26	UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS		
3..1.20.27	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO		
<b>3..1.30.00</b>	<b>SERVIÇOS DE TERCEIROS E ENCARGOS</b>		
3..1.31.00	<b>PASSAG. AÉREAS E TERREST. DESP. COM LOCOM.</b>		
3..1.31.01	PASSAGENS PARA O PAÍS		
3..1.31.02	PASSAGENS PARA O EXTERIOR		
3..1.31.03	LOCAÇÃO DE MEIOS DE TRANSPORTE		
3..1.31.04	LOCOMOÇÃO URBANA		
3..1.31.05	OUTRAS DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		
<b>3..1.32.00</b>	<b>SERVIÇOS DE CONSULTORIA - PESSOA FÍSICA</b>		
3..1.32.01	ASSESSORIA E CONSULTORIA EM INFORMÁTICA		
3..1.32.02	ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA		
3..1.32.03	ASSESSORIA DE IMPRENSA		
3..1.32.04	ASSESSORIA PARLAMENTAR		
3..1.32.05	AUDITORIA EXTERNA		
3..1.32.06	INSS - PATRONAL		
<b>3..1.33.00</b>	<b>SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA</b>		
3..1.33.01	COMUNICAÇÃO EM GERAL		
3..1.33.02	CONFECÇÃO MAT. DE ACONDIC. E EMBALAGEM		
3..1.30.03.03	CONFECÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLÂM.		
3..1.33.04	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO		
3..1.33.05	FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS		
3..1.33.06	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO		



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

3..1.33.07	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS		
3..1.33.08	MANUTENÇÃO E CONSERV. DE BENS IMÓVEIS		
3..1.33.09	LOCAÇÃO DE EQUIP. E BENS MÓVEIS EM GERAL		
3..1.33.10	MANUTENÇÃO E CONSERV. DE VEÍCULOS		
3..1.33.11	SELEÇÃO E TREINAMENTO		
3..1.33.12	SERVIÇOS DE AUDIO, VIDEO E FOTO		
3..1.33.13	SERVIÇOS DE REABILITAÇÃO PROFISSIONAL		
3..1.33.14	VIGILÂNCIA		
3..1.33.15	SERVIÇOS DE COPA E COZINHA		
3..1.33.16	OUTROS SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS		
3.1.33.17	INSS - PATRONAL		
<b>3..1.34.00</b>	<b>SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA</b>		
<b>3..1.34.01</b>	<b>SERVIÇOS DE CONSULTORIA - PESSOA JURÍDICA</b>		
3..1.304.01.01	ASSESSORIA E CONSULTORIA EM INFORMÁTICA		
3..1.304.01.02	ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA		
3..1.304.01.03	ASSESSORIA DE IMPRENSA		
3..1.304.01.04	ASSESSORIA PARLAMENTAR		
3..1.304.01.05	AUDITORIA EXTERNA		
<b>3..1.34.02</b>	<b>SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA</b>		
3..1.34.02.01	ASSINAT. DE JORNAIS, PERIÓDICOS E REVISTAS		
3..1.34.02.02	ENERGIA ELÉTRICA		
3..1.34.02.03	SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO		
3..1.34.02.04	SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES		
3..1.34.02.05	SERV.POSTAIS, TELEG., DE MALOTES E SIMILARES		
3..1.34.02.06	FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS		
3..1.34.02.07	LOCAÇÃO DE IMOVEIS E ESTACIONAMENTOS		
3..1.34.02.08	TAXA DE CONDOMÍNIO		
3..1.34.02.09	LOCAÇÃO DE EQUIP. E BENS MÓVEIS EM GERAL		
3..1.34.02.10	SEGUROS EM GERAL		
3..1.34.02.11	PRODUÇÃO E SERVIÇOS GRÁFICOS DE LIVROS		





# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

3.1.34.02.12	PRODU. SERV. GRÁFICOS DE JORNAIS E ASSEME.		
3..1.34.02.13	PROD. E SERVIÇOS GRÁFICOS DE REVISTAS		
3..1.34.02.14	SERV. MÍDIA P/ DIVULGAÇÃO DA PROF.DO ADMIN.		
3..1.34.02.15	DESPESAS MIUDAS DE PRONTO PAGAMENTO		
3..1.34.02.16	SERVIÇOS DE SELECAO E TREINAMENTO		
3..1.34.02.17	DESPESAS BANCÁRIAS		
3..1.34.02.18	CONFECÇÃO DE MAT.ACONDIC. E EMBALAGEM		
3..1.34.02.19	CONFECÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLÂM.		
3..1.34.02.20	ESTUDOS E PESQUISAS		
3..1.34.02.21	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO		
3..1.34.02.22	GÁS ENCANADO		
3..1.34.02.23	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO		
3..1.34.02.24	MANUT. CONS. EQUIP.E BENS MÓVEIS EM GERAL		
3..1.34.02.25	MANUTENÇÃO E CONSERV. DE VEÍCULOS		
3..1.34.02.26	MANUTENÇÃO E REPAROS DE BENS IMÓVEIS		
3..1.34.02.27	HOSPEDAGEM DE CONSELHEIROS E FUNCIONÁRIOS		
3..1.34.02.28	HOSPEDAGEM DE COLABORADORES EVENTUAIS		
3..1.34.02.29	PUBLICAÇÃO DE EDITAIS		
3..1.34.02.30	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS		
3..1.34.02.31	REPROGRAFIA		
3..1.34.02.32	SERVICOS DE AUDIO, VIDEO E FOTO		
3..1.34.02.33	SERVICOS DE COPA E COZINHA		
3..1.34.02.34	SERVIÇOS GRÁFICOS DE IMPRESSOS		
3..1.34.02.35	VIGILANCIA		
3..1.34.02.36	RECEPÇÕES, FESTIVIDADES E HOMENAGENS		
3..1.34.02.37	INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES E REPOSIÇÕES		
3..1.34.02.38	SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E ORD. DE GUIAS		
3..1.34.02.39	JUROS, MULTAS E CORREÇÕES MONETÁRIAS		
3..1.34.02.40	SENTENÇAS JUDICIAIS		
<b>3..1.35.00</b>	<b>REUNIÕES,CONGRESSOS,CONFERENC. E EVENTOS</b>		
3..1.35.01	JETON - REUNIÕES PLENÁRIAS		



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

3..1.35.02	DIÁRIAS DE CONSELHEIROS		
3..1.35.03	DIÁRIAS DE COLABORADORES EVENTUAIS		
3..2.10.00	TRANSFERENCIAS INTRACONSELHOS		
3..2.11.00	TRANSFERENCIAS OPERACIONAIS		
3..2.11.01	COTA-PARTE CONS. FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO		
<b>4.0.00.00</b>	<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>		
<b>4.1.00.00</b>	<b>INVESTIMENTOS</b>		
<b>4.1.10.00</b>	<b>OBRAS E INSTALAÇÕES</b>		
4.1.10.01	OBRAS		
4.1.10.02	INSTALAÇÕES		
4.1.10.03	REFORMAS		
<b>4.1.20.00</b>	<b>EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES</b>		
4.1.20.01	MAQUINAS, MOTORES E APARELHOS		
4.1.20.02	MOBILIÁRIO EM GERAL E UTENSÍLIOS DIVERSOS		
4.1.20.03	UTENSÍLIOS DE COPA E COZINHA		
4.1.20.04	BIBLIOTECA		
4.1.20.05	OBJETOS DE ARTE		
4.1.20.06	VEÍCULOS		
<b>4.2.00.00</b>	<b>INVERSÕES FINANCEIRAS</b>		
4.2.10.00	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS		
4.2.20.00	AQUIS. TIT. REPR. DE CAPITAL		
4.2..30.00	CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMO		
<b>4.3.00.00</b>	<b>TRANSFERENCIAS DE CAPITAL</b>		
4.3.10.00	AUXILIO PARA DESPESAS DE CAPITAL		
4.3.20.00	RESERVAS DE CONTINGÊNCIAS		
4.3.30.00	AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMO		



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO D PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO DE

### QUADRO GERAL DA DESPESA

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIÇÃO DA DESPESA</b>	<b>DOTAÇÃO INICIAL</b>	<b>ANULAÇÃO</b>	<b>SUPLEMEN- TAÇÃO</b>	<b>DOTAÇÃO ATUAL</b>
<b>3.0.00.00</b>	<b>DESPESAS CORRENTES</b>				
<b>3.1.00.00</b>	<b>DESPESAS DE CUSTEIO</b>				
<b>3.1.10.00</b>	<b>PESSOAL E OBRIGAÇÕES PATRONAIS</b>				
<b>3.1.11.00</b>	<b>SALÁRIOS, VANTAGENS E DESPESAS VARIÁVEIS</b>				
3.1.11.01	SALÁRIOS				
3.1.11.02	GRATIFICAÇÕES POR ENCARGOS DE CHEFIA				
3.1.11.03	13º SALÁRIO				
3.1.11.04	ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO				
3.1.11.05	FÉRIAS				
3.1.11.06	ADICIONAL CONSTITUCIONAL DE FÉRIAS				
3.1.11.07	ABONO PECUNIÁRIO DE FERIAS				
3.1.11.08	HORAS EXTRAS				
3.1.11.09	INDENIZAÇÕES TRABALHISTAS				
<b>3.1.13.00</b>	<b>OBRIGAÇÕES PATRONAIS</b>				
3.1.13.01	INSS				
3.1.13.02	FGTS				
3.1.13.03	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL PATRONAL				
3.1.13.04	PIS/PASEP				
<b>3.1.14.00</b>	<b>DIÁRIAS</b>				
3.1.14.01	DIÁRIAS A EMPREGADOS A SERVIÇO				
<b>3.1.15.00</b>	<b>OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS</b>				



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

3.1.5.01	VALE TRANSPORTE				
3.1.15.02	AUXILIO ALIMENTAÇÃO				
3.1.15.03	ASSISTÊNCIA MEDICA E ODONTOLÓGICA				
3.1.15.14	AUXILIO EDUCAÇÃO				
<b>3.1.16.00</b>	<b>ESTAGIÁRIOS</b>				
3.1.16.01	REMUNERAÇÃO				
3.1.16.02	SEGURO DE VIDA				
<b>3.1.20.00</b>	<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>				
3.1.20.01	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES				
3.1.20.02	IMPRESSOS E MATERIAL DE EXPEDIENTE				
3.1.20.03	FERRAMENTAS				
3.1.20.04	GÁS ENGARRAFADO				
3.1.20.05	GENEROS DE ALIMENTAÇÃO				
3.1.20.06	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM				
3.1.20.07	MATERIAL P/ AUDIO, VÍDEO E FOTO				
3.1.20.08	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NÃO IMOBILIZÁVEL				
3.1.20.09	MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO				
3.1.20.10	MATERIAL PARA COMUNICACÕES				
3.1.20.11	MATERIAL DE COPA E COZINHA				
3.1.20.12	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA				
3.1.20.13	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO				
3.1.20.14	MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO				
3.1.20.15	MATERIAL P/ FESTIVIDADES E HOMENAGENS				
3.1.20.16	MATERIAL DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZAÇÃO				
3.1.20.17	MATERIAL P/ MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS				
3.1.20.18	MATERIAL P/ MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS				
3.1.20.19	MATERIAL P/ MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS				
3.1.20.20	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS				
3.1.20.21	MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA				
3.1.20.22	MATERIAL P/ UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA				
3.1.20.23	MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E OUTROS				



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

3.1.20.24	MATERIAL TÉCNICO P/ SELEÇÃO E TREINAMENTO				
3.1.20.25	SOFTWARES DE BASE				
3.1.20.26	UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS				
3.1.20.27	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO				
<b>3.1.30.00</b>	<b>SERVIÇOS DE TERCEIROS E ENCARGOS</b>				
3.1.31.00	<b>PASSAG. AÉREAS E TERREST. DESP. C/LOCOM.</b>				
3.1.31.01	PASSAGENS PARA O PAÍS				
3.1.31.02	PASSAGENS PARA O EXTERIOR				
3.1.31.03	LOCAÇÃO DE MEIOS DE TRANSPORTE				
3.1.31.04	LOCOMOÇÃO URBANA				
3.1.31.05	OUTRAS DESPESAS COM LOCOMOÇÃO				
<b>3.1.32.00</b>	<b>SERVIÇOS DE CONSULTORIA - PESSOA FÍSICA</b>				
3.1.32.01	ASSESSORIA E CONSULTORIA EM INFORMÁTICA				
3.1.32.02	ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA				
3.1.32.03	ASSESSORIA DE IMPRENSA				
3.1.32.04	ASSESSORIA PARLAMENTAR				
3.1.32.05	AUDITORIA EXTERNA				
3.1.32.06	INSS - PATRONAL				
<b>3.1.33.00</b>	<b>SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA</b>				
3.1.33.01	COMUNICAÇÃO EM GERAL				
3.1.33.02	CONFECÇÃO MAT. DE ACONDIC. E EMBALAGEM				
3.1.30.03	CONFECÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLÂM.				
3.1.33.04	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO				
3.1.33.05	FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS				
3.1.33.06	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO				
3.1.33.07	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS				
3.1.33.08	MANUTENÇÃO E CONSERV. DE BENS IMÓVEIS				
3.1.33.09	LOCAÇÃO DE EQUIP. E BENS MÓVEIS EM GERAL				
3.1.33.10	MANUTENÇÃO E CONSERV. DE VEÍCULOS				
3.1.33.11	SELEÇÃO E TREINAMENTO				



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

3.1.33.12	SERVIÇOS DE AUDIO, VIDEO E FOTO				
3.1.33.13	SERVIÇOS DE REABILITAÇÃO PROFISSIONAL				
3.1.33.14	VIGILÂNCIA				
3.1.33.15	SERVIÇOS DE COPA E COZINHA				
3.1.33.16	OUTROS SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS				
3.1.33.17	INSS - PATRONAL				
<b>3.1.34.00</b>	<b>SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA</b>				
<b>3.1.34.01</b>	<b>SERVIÇOS DE CONSULTORIA - PESSOA JURÍDICA</b>				
3.1.34.01.01	ASSESSORIA E CONSULTORIA EM INFORMÁTICA				
3.1.34.01.02	ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA				
3.1.34.01.03	ASSESSORIA DE IMPRENSA				
3.1.34.01.04	ASSESSORIA PARLAMENTAR				
3.1.34.01.05	AUDITORIA EXTERNA				
<b>3.1.34.02</b>	<b>SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA</b>				
3.1.34.02.01	ASSINAT. DE JORNAIS, PERIÓDICOS E REVISTAS				
3.1.34.02.02	ENERGIA ELÉTRICA				
3.1.34.02.03	SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO				
3.1.34.02.04	SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES				
3.1.34.02.05	SERV.POSTAIS, TELEG., DE MALOTES E SIMILARES				
3.1.34.02.06	FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS				
3.1.34.02.07	LOCAÇÃO DE IMOVEIS E ESTACIONAMENTOS				
3.1.34.02.08	TAXA DE CONDOMÍNIO				
3.1.34.02.09	LOCAÇÃO DE EQUIP. E BENS MÓVEIS EM GERAL				
3.1.34.02.10	SEGUROS EM GERAL				
3.1.34.02.11	PRODUÇÃO E SERVIÇOS GRÁFICOS DE LIVROS				
3.1.34.02.12	PRODU. SERV. GRÁFICOS DE JORNAIS E ASSEME.				
3.1.34.02.13	PROD. E SERVIÇOS GRÁFICOS DE REVISTAS				
3.1.34.02.14	SERV. MÍDIA P/ DIVULGAÇÃO DA PROF.DO ADMIN.				
3.1.34.02.15	DESPESAS MIUDAS DE PRONTO PAGAMENTO				
3.1.34.02.16	SERVIÇOS DE SELECAO E TREINAMENTO				



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

3.1.34.02.17	DESPESAS BANCÁRIAS				
3.1.34.02.18	CONFECÇÃO DE MAT.ACONDIC. E EMBALAGEM				
3.1.34.02.19	CONFECÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLÂM.				
3.1.34.02.20	ESTUDOS E PESQUISAS				
3.1.34.02.21	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO				
3.1.34.02.22	GÁS ENCANADO				
3.1.34.02.23	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO				
3.1.34.02.24	MANUT. CONS. EQUIP.E BENS MÓVEIS EM GERAL				
3.1.34.02.25	MANUTENÇÃO E CONSERV. DE VEÍCULOS				
3.1.34.02.26	MANUTENÇÃO E REPAROS DE BENS IMÓVEIS				
3.1.34.02.27	HOSPEDAGEM DE CONSELHEIROS E FUNCIONÁRIOS				
3.1.34.02.28	HOSPEDAGEM DE COLABORADORES EVENTUAIS				
3.1.34.02.29	PUBLICAÇÃO DE EDITAIS				
3.1.34.02.30	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS				
3.1.34.02.31	REPROGRAFIA				
3.1.34.02.32	SERVICOS DE AUDIO, VIDEO E FOTO				
3.1.34.02.33	SERVICOS DE COPA E COZINHA				
3.1.34.02.34	SERVIÇOS GRÁFICOS DE IMPRESSOS				
3.1.34.02.35	VIGILANCIA				
3.1.34.02.36	RECEPÇÕES, FESTIVIDADES E HOMENAGENS				
3.1.34.02.37	INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES E REPOSIÇÕES				
3.1.34.02.38	SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E ORD. DE GUIAS				
3.1.34.02.39	JUROS, MULTAS E CORREÇÕES MONETÁRIAS				
3.1.34.02.40	SENTENÇAS JUDICIAIS				
<b>3.1.35.00</b>	<b>REUNIÕES, CONGRESSOS, CONFERENC. E EVENTOS</b>				
3.1.35.01	JETON - REUNIÕES PLENÁRIAS				
3.1.35.02	DIÁRIAS DE CONSELHEIROS				
3.1.35.03	DIÁRIAS DE COLABORADORES EVENTUAIS				
3..2.10.00	TRANSFERENCIAS INTRACONSELHOS				
3..2.11.00	TRANSFERENCIAS OPERACIONAIS				
3..2.11.01	COTA-PARTE CONS. FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO				
<b>4.0.00.00</b>	<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>				



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

<b>4.1.00.00</b>	<b>INVESTIMENTOS</b>				
<b>4.1.10.00</b>	<b>OBRAS E INSTALAÇÕES</b>				
4.1.10.01	OBRAS				
4.1.10.02	INSTALAÇÕES				
4.1.10.03	REFORMAS				
<b>4.1.20.00</b>	<b>EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES</b>				
4.1.20.01	MAQUINAS, MOTORES E APARELHOS				
4.1.20.02	MOBILIÁRIO EM GERAL E UTENSÍLIOS DIVERSOS				
4.1.20.03	UTENSÍLIOS DE COPA E COZINHA				
4.1.20.04	BIBLIOTECA				
4.1.20.05	OBJETOS DE ARTE				
4.1.20.06	VEÍCULOS				
<b>4.2.00.00</b>	<b>INVERSÕES FINANCEIRAS</b>				
4.2.10.00	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS				
4.2.20.00	AQUISIÇÃO TÍTULOS REPRES. DE CAPITAL				
4.2.30.00	CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMO				
<b>4.3.00.00</b>	<b>TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL</b>				
4.3.10.00	AUXÍLIO PARA DESPESAS DE CAPITAL				
4.3.20.00	RESERVAS DE CONTINGÊNCIAS				
4.3.30.00	AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMO				





**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO D  
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO DE**

**QUADRO GERAL DA RECEITA**

<b>Código</b>	<b>DESCRIÇÃO DA RECEITA</b>	<b>DOTAÇÃO INICIAL</b>	<b>ANULAÇÃO</b>	<b>SUPLEMENTO</b>	<b>DOTAÇÃO TOTAL</b>
<b>1.0.00.00</b>	<b>RECEITAS CORRENTES</b>				
<b>1.2.00.00</b>	<b>RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES</b>				
<b>1.2.10.00</b>	<b>CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS</b>				
<b>1.2.19.00</b>	<b>OUTRAS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS</b>				
1.2.19.01	ANUIDADES DO EXERCÍCIO - PESSOA FÍSICA				
1.2.19.02	ANUIDADES DO EXERCÍCIO - PESSOA JURÍDICA				
1.2.19.03	ANUID.DE EXERC. ANTERIORES - PESSOA FÍSICA				
1.2.19.04	ANUID.DE EXERC. ANTERIORES - PESSOA JURÍDICA				
<b>1.3.00.00</b>	<b>RECEITA PATRIMONIAL</b>				
<b>1.3.10.00</b>	<b>RECEITAS IMOBILIÁRIAS</b>				
1.3.10.01	RECEITA DE ALUGUEIS				
<b>1.3.20.00</b>	<b>RECEITA DE VALORES MOBILIÁRIOS</b>				
1.3.20.01	RENDIMENTOS DE TÍTULOS DE APLICAÇÕES				
1.3.20.02	RENDIMENTOS DE CADERNETA DE POUPANÇA				
1.3.20.03	JMS S/ AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMO A CRAs				
1.3.20.04	DIVIDENDOS DE AÇÕES				
<b>1.3.30.00</b>	<b>OUTRAS RECEITAS PATRIMONIAIS</b>				
1.3.30.01	OUTRAS RECEITAS				
<b>1.6.00.00</b>	<b>RECEITA DE SERVIÇOS</b>				
<b>1.6.10.00</b>	<b>RENDAS DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>				
<b>1.6.11.00</b>	<b>RENDAS E EMOLUMENTOS C/ INSCRIÇÃO</b>				



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

1.6.11.01	PESSOAS FÍSICAS				
1.6.11.02	PESSOAS JURÍDICAS				
<b>1.6.12.00</b>	<b>RENDAS E EMOLUM. C/ EXPEDIÇÃO DE CARTEIRAS</b>				
1.6.12.01	PESSOAS FÍSICAS				
1.6.12.02	SUBSTITUIÇÃO OU 2ª. CARTEIRA PESSOA FÍSICA				
<b>1.6.13.00</b>	<b>RENDAS E EMOLUM. C/ EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES</b>				
1.6.13.01	CERTIDÕES E DECLARAÇÕES - PESSOA FÍSICA				
1.6.13.02	CERTIFICADOS - PESSOA JURÍDICA				
<b>1.7.00.00</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRENTES</b>				
<b>1.7.10.00</b>	<b>COTA-PARTE S/ RECEITAS DOS CONS. REGIONAIS</b>				
1.7.10.01	ALAGOAS				
1.7.10.02	AMAZONAS E DE RORAIMA				
1.7.10.03	BAHIA				
1.7.10.04	CEARÁ E PIAUÍ				
1.7.10.05	DISTRITO FEDERAL				
1.7.10.06	ESPÍRITO SANTO				
1.7.10.07	GOIÁS E TOCANTINS				
1.7.10.08	MARANHÃO				
1.7.10.09	MATO GROSSO				
1.7.10.10	MATO GROSSO DO SUL				
1.7.10.11	MINAS GERAIS				
1.7.10.12	PARÁ E AMAPÁ				
1.7.10.13	PARAÍBA				
1.7.10.14	PARANÁ				
1.7.10.15	PERNAMBUCO				
1.7.10.16	RIO GRANDE DO NORTE				
1.7.10.17	RIO GRANDE DO SUL				
1.7.10.18	RIO DE JANEIRO				
1.7.10.19	RONDÔNIA E ACRE				
1.7.10.20	SANTA CATARINA				
1.7.10.21	SÃO PAULO				
1.7.10.22	SERGIPE				



# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

<b>1.7.11.00</b>	<b>EMPRÉSTIMOS</b>				
1.7.11..01	CONSELHO FEDERAL				
<b>1.9.00.00</b>	<b>OUTRAS RECEITAS CORRENTES</b>				
1.9.10.00	MULTAS, JUROS DE MORA E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA				
1.9.10..01	JUROS, MULTAS E ATUAL. MONET. S/ANUIDADES				
1.9.10..02	MULTA PELO EXERCÍCIO ILEGAL DA PROFISSÃO				
1.9.10..03	MULTAS POR INFRAÇÃO				
1.9.10..04	MULTA ELEITORAL				
1.9.10..05	ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA S/ MULTAS				
1.9.10..06	JUROS DE MORA S/ MULTAS				
<b>1.9.30.00</b>	<b>RECEITA DA DÍVIDA ATIVA</b>				
1.9.31.00	DÍVIDA ATIVA EM FASE ADMINISTRATIVA				
1.9.32.00	DÍVIDA ATIVA EM FASE EXECUTIVA				
<b>1.9.99.00</b>	<b>RECEITAS DIVERSAS</b>				
1.9.99.01.	REC.LÍQUIDA DE CONGRESSOS, CONFERENCIA, ENCONT., SEMINÁRIOS, CURSOS E PATROCÍNIOS				
1.9.99.02	ASSIM.REVISTA BRASILEIRA DE ADMINISTRAÇÃO				
1.9.99.03	VENDA DE PUBLICAÇÕES				
1.9.99.04	MALA DIRETA, ETIQUETA E OUTROS				
1.9.99.05	OUTRAS RECEITAS DIVERSAS				
<b>2.0.00.00</b>	<b>RECEITAS DE CAPITAL</b>				
2.1.00.00	OPERAÇÕES DE CREDITO				
<b>2.2.00.00</b>	<b>ALIENAÇÃO DE BENS</b>				
<b>2.2.10.00</b>	<b>ALIENAÇÃO DE BENS</b>				
2.2.10.01	ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS				
2.2.10.02	ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS				

Conselho Federal de Administração



Conselhos Regionais de Administração

# Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

<b>2.3.00.00</b>	<b>AMORTI. DE EMPRÉSTIMOS DE CONS.REGIONAIS</b>				
2.3.10.00	AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS				
<b>2.4.00.00</b>	<b>TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL</b>				
2.4.10.00	TRANSFERENCIAS INTRACONSELHOS				
2.4.10.01	CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO				
<b>2.5.00.00</b>	<b>OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL</b>				
2.5.10.00	SUPERAVIT DO EXERCÍCIO ANTERIOR				