



10

Manual do Orçamento
Coletânea ConexãoPsi - Série Administrativa



Conselho
Regional de
Psicologia
do Paraná
CRP 08



Coletânea ConexãoPsi

Dados internacionais de catalogação na publicação
Bibliotecária responsável: Mara Rejane Vicente Teixeira

Galleazzo, Alan Ricardo Sampaio
Série administrativa : manual do orçamento /
Alan Ricardo Sampaio Galleazzo. - Curitiba :
Unificado, 2007.
53p. : il. ; 20 x 20cm.

1. Orçamento. 2. Finanças. I. Título.

CDD (21ºed.)
658.15

Designer Responsável: Leandro Roth

Designer Gráfico: Cristiane Borges

Ilustrações: Vicente Sledz e Cristiane Borges

Impressão e acabamento: Artes Gráficas e Editora Unificado
grafica@unificado.com

Foto da Capa: Carlos Gutemberg

Todos os direitos desta edição reservados ao Conselho Regional de Psicologia -
8ª Região - Av. São José, 699 - Cristo Rei - Curitiba - PR - CEP 80050-350

Coletânea ConexãoPsi

O Conselho Regional de Psicologia, através da gestão ConexãoPsi, com sua finalidade precípua de promover a Psicologia, a Ética e a Cidadania na sociedade, vem através desta coletânea informar e orientar psicólogos e usuários dos serviços psicológicos sobre as questões administrativas, pertinentes à gestão financeira-política da categoria, e sobre as questões técnicas que atinam às práticas psicológicas.

O momento é ímpar para tal mister, uma vez que a Sociedade se debate com inúmeras questões relacionadas com o comportamento humano. A contribuição que esta coletânea pretende trazer é de ampliar o conhecimento, resgatar a história de 28 anos de lutas do CRP-08, que através do idealismo de muitos profissionais, que contribuíram e continuam contribuindo neste projeto, proporcionar subsídios e informações consistentes para a efetiva utilização da ciência e da técnica psicológica.

A entrega da Coletânea ConexãoPsi, com a série administrativa e a série técnica, é mais uma das ações concretas em direção aos objetivos com que nos comprometemos ao sermos eleitos.

A série técnica da Coletânea ConexãoPsi compõe-se, em seu lançamento, por doze títulos. E elaborada pelas Comissões do CRP-08, tem o intuito de esclarecer dúvidas e oferecer subsídios para o estudo e exercício das práticas psicológicas. Os cadernos são compostos pelo histórico, definição, utilização e objetivos dos diversos campos de atuação dos psicólogos. Desta forma, a Coletânea ConexãoPsi se propõe a ser um ponto de referência e apoio para os profissionais e estudantes de Psicologia, bem como para futuros colaboradores das Comissões. Além de serem uma importante fonte de esclarecimento para a sociedade que como usuária tem a necessidade e o direito de ter mais conhecimentos sobre a Psicologia.

A série administrativa das Coletâneas ConexãoPsi, formada por seis títulos, tem o objetivo de orientar conselheiros, colaboradores e psicólogos sobre as normas e procedimentos que norteiam a gestão do CRP-08, dentro dos princípios de transparência e democracia adotados.

Transmitir a experiência administrativa desenvolvida por nossa gestão é colaborar para que o Conselho Regional de Psicologia da 8ª Região continue crescendo; é auxiliar na capacitação dos novos e futuros conselheiros, bem como firmar ainda mais a sua imagem de Instituição com Administração Ética e Competente, com responsabilidade social e fiscal.

Ao Conselho Regional de Psicologia da 8ª Região cabe desenvolver políticas em prol do desenvolvimento da Profissão, da Cidadania, das Políticas Públicas, da Ética, com uma administração coerente com esses propósitos. Este foi sempre o compromisso do IX Plenário Gestão ConexãoPsi (2004-2007): muita seriedade, trabalho responsável e coerência no discurso e nas ações.

Raphael Henrique C. Di Lascio - CRP 08/00967
Conselheiro Presidente

Guilherme Azevedo do Valle - CRP 08/02932
Conselheiro Vice-Presidente

Alan Ricardo Sampaio Galleazzo - CRP 08/04768
Conselheiro Tesoureiro

Deisy Maria Rodrigues Joppert - CRP 08/1803
Conselheira Secretária

IX Plenário CRP-08
Gestão ConexãoPsi 2004-2007

IX Plenário CRP-08

Gestão ConexãoPsi - 2004/2007

Conselheiros Efetivos

Curitiba

- Raphael Henrique C. Di Lascio - CRP 08/00967
Conselheiro Presidente
- Guilherme Azevedo do Valle - CRP 08/02932
Conselheiro Vice-Presidente
- Alan Ricardo Sampaio Galleazzo - CRP 08/04768
Conselheiro Tesoureiro
- Deisy Maria Rodrigues Joppert - CRP 08/1803
Conselheira Secretária
- Aldo Silva Junior - CRP 08/00646 (*in memorian*)
- Tonio Dorrenbach Luna - CRP 08/07258
- Thereza Cristina de A. Salomé D'Espíndula CRP 08/04776

Londrina

- Sérgio Ricardo B. da Rocha Velho - CRP 08/07140

Maringá

- Rosemary Parras Menegatti - CRP 08/03524

Cascavel

- Fabiana da Costa Oliveira - CRP 08/07072

Foz do Iguaçu

- Flávio Dantas de Araújo - CRP 08/05993 (*in memorian*)

Conselheiros Suplentes

Umuarama

- Rosângela Maria Martins - CRP 08/01169

Campos Gerais

- Marcos Aurélio Laidane - CRP 08/00314

Londrina

- Denise Matoso - CRP 08/02416

Curitiba

- Eugênio Pereira de Paula Junior - CRP 08/06099
- Caçan Jurê Cordeiro Silvanio - CRP 08/07685

*Série Administrativa - **Manual do Orçamento***

Autor

Alan Ricardo Sampaio Galleazzo - CRP-08/04768

Prefácio

Em primeiro lugar quero agradecer ao Alan Ricardo Sampaio Galleazzo a honra que me concede de prefaciá-la sua obra. Peço desculpas, ao mesmo tempo, por seqüestrar parte do seu espaço para expor idéias, pelas quais sou a única responsável. Mas, não vejo propósito em antecipar as idéias do autor; senão, bastaria ler o prefácio. E não é isso que se espera do leitor.

O Art. 2º da Lei do Orçamento nº 4.320, de 17 de março de 1964, diz: “A Lei do Orçamento conterà a discriminação da receita e despesa de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do Governo, obedecidos os princípios de unidade universalidade e anualidade”. Ou seja, este artigo diz que o orçamento é o instrumento por meio do qual o conselho estima as receitas a arrecadar e fixa os gastos que espera realizar durante o ano. O orçamento, ainda ao longo do exercício corrente, poderá sofrer uma reformulação ou uma transposição, de acordo com as necessidades. A transposição é o remanejamento de contas de despesas ou receitas que não tiveram um orçamento inicial ou que já “estouraram” com o orçamento. Então, posso dizer que tiramos de uma conta e jogamos para outra, sendo que, este procedimento não passa por plenária, já a reformulação é obrigatória a apreciação pela plenária, uma vez que altera o valor de receitas e despesas orçadas.

A idéia de elaborar este manual deu-se ao enorme interesse, por Conselheiros, colaboradores e profissionais, em conhecer as assimetrias existentes entre as normas e a prática do Sistema Orçamentário. Assim, possibilitou ao leitor uma visão geral do que é um Orçamento.

De maneira alguma pretendeu-se passar a idéia de que este manual traria aos leitores as informações e respostas desejadas ao assunto abordado. Ele deve ser antes entendido como um ponto de partida para aqueles que desejarem aprofundar o conhecimento sobre o Sistema Orçamentário.

Danielle Botan de Lara
Assessora Contábil

Apresentação

Elaborar um Manual de Orçamento, quando se trata de um manual elaborado por um psicólogo para psicólogos não é uma tarefa fácil. Até porque o profissional de Psicologia não possui conhecimentos para tal mister, uma vez que seu universo de trabalho é diverso deste.

Mas, como assumi o desafio de ser Tesoureiro desta Autarquia, resolvi aceitar e arregaçar as mangas, pôr os neurônios para funcionar e eis a prova de que o ser humano, quando estimulado, é capaz.

O Manual de Elaboração da Proposta Orçamentária da Autarquia CRP-08, nesta sua 1ª edição, abarca os conceitos, procedimentos e instruções que se referem à elaboração da proposta orçamentária, desde a execução de prévias orçamentárias até a finalização do processo. Aborda-se orçamento em si, com suas receitas e despesas.

A organização e coordenação do processo orçamentário são de responsabilidade da Diretoria, mas sua execução, acompanhamento e controle é tarefa do Tesoureiro.

O ponto de partida para a definição do orçamento é a revisão do Manual de Normas Administrativas, Financeiras e Contábeis, momento em que o CRP-08, sob a minha coordenação, teve a oportunidade de efetuar as adequações necessárias na sua estrutura. A aprovação do citado Manual de Normas Administrativas, Financeiras e Contábeis ocorreu na APAF de maio de 2007.

A elaboração do orçamento inicia-se com o processo de definição dos parâmetros quantitativos, ou seja, definição de valores, com base nos quais a Autarquia prepara a respectiva proposta, a qual será submetida às prévias no Estado do Paraná em suas subsedes e representações setoriais, consolidada e avaliada pelos órgãos do CRP-08, pela Diretoria e pela Plenária, aprovando-na.

Assim, esta DFT (Diretoria Financeira – Tesouraria) tem buscado a cada ano o aprimoramento e a consolidação dos princípios que norteiam o processo orçamentário, definidos a partir da experiência com as prévias orçamentárias, realizadas a partir de 2005. Afinal, falar de números para psicólogos é uma tarefa árdua.

Essa experiência reflete, basicamente, numa grande preocupação com a identificação clara dos objetivos da autarquia e da gestão ConexãoPsi. A organização das ações e dos programas a serem implementados, a integração de todo

planejamento ao orçamento e a promoção de uma gestão empreendedora e orientada para resultados garantem transparência e estímulo à participação da categoria e da sociedade, no debate sobre a alocação dos recursos dos psicólogos.

Este Manual de Orçamento também é uma tentativa de atualizar as informações constantes do Manual de Normas Administrativas, Financeiras e Contábeis editado pelo CFP, que teve a revisão de um Grupo de Trabalho (GT), coordenado por este Regional, que aprovou as mudanças realizadas.

O intuito é o de orientar e esclarecer aos participantes do processo orçamentário e aos cidadãos em geral.

Boa Leitura.

*Alan Ricardo Sampaio Galleazzo
Diretor-Tesoureiro*

Agradecimentos

O que este Manual contém é fruto do trabalho aplicado e diligente realizado por mim, com a ajuda de pessoas que, em última instância, entendem das questões envolvidas, quando se elabora um orçamento.

Agradeço ao Raphael Henrique Castanho Di Lascio por ter me convidado a ser Tesoureiro em sua gestão. Antes disto, 2+2 era 28. Com a sua confiança e estímulo, pude aprender a realizar o que ora se apresenta.

Agradeço ao Maurício Cardoso da Silva, Gerente Administrativo-Financeiro do CRP-08, pois sua ajuda – na elaboração orçamentária – é de fundamental importância, uma vez que ele é a pessoa que está no dia-a-dia gerenciando as receitas e despesas imediatas do CRP-08. Parabéns pelo seu profissionalismo e amizade.

Agradeço aos funcionários José Carlos e Davine, pois são eles os “cobradores” de plantão, isto é, são as pessoas que estão sempre cuidando da arrecadação financeira do Conselho.

Agradeço a Célia Mazza de Souza, Gerente-Geral, que sempre está dando palpites – opinando em tudo, pois me faz ver algumas coisas que não entenderia.

Agradeço a Zenaide Carpanez, Assessora Jurídica deste CRP. Sua visão, seu amor ao que faz e, sobretudo, sua grande capacidade muito me ajudaram, mesmo que informalmente. Mal sabe ela que este Manual lhe é dedicado.

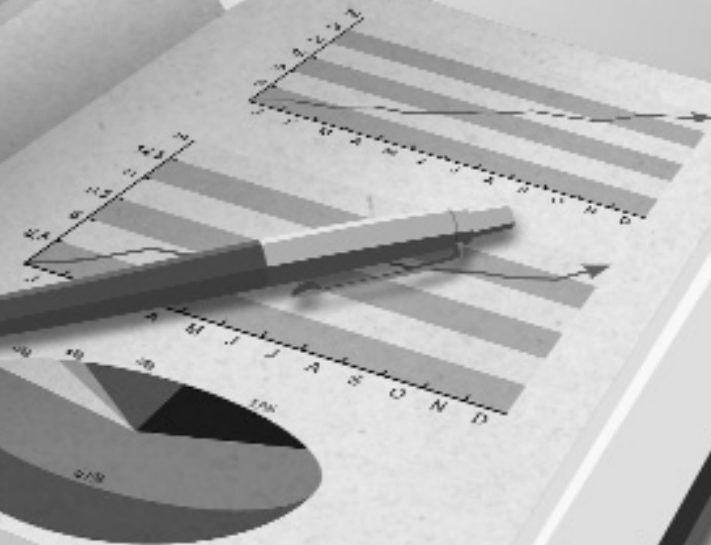
Sumário

1. Sistema Orçamentário da Autarquia	19
1.1. Definição	19
1.1.1 Controle dos gastos:	21
1.1.2 Gestão dos recursos:	21
1.1.3 Planejamento:	21
1.1.4 Administração macroeconômica:	21
1.2. Objetivos	22
1.3. Campo de Aplicação do Orçamento na Administração	22
2. Plano de Trabalho	23
2.1. Missão CRP	23
2.2. Missão ConexãoPsi	23
3. Programa Plurianual	25
3.1. Conexão com o Profissional	25
3.2. Conexão com a Sociedade	25
3.3. Conexão com a Profissão	25
4. Princípios Orçamentários	27
4.1 Eficiência	27
4.2 Efetividade	27
4.3 Anualidade	27
4.4 Unidade	27
4.5 Universalidade	27
4.6 Exclusividade	27
4.7. Especificação ou Especialização	28
4.8 Publicidade	28
4.9 Equilíbrio	28
4.10 Clareza	28
4.11 Uniformidade	28
5. Organização e Estrutura do Orçamento	29
5.1. Programa	29
5.2 Ação	30

5.3 Atividades e Projetos	30
5.4. Outras operações	30
6. Estrutura Orçamentária	33
7. Classificações Orçamentárias	33
7.1. Conceito	35
7.2. Classificação Funcional	35
8. Receita Orçamentária	37
8.1 Conceito	37
8.2. Classificação por natureza da receita	37
9. Despesa Orçamentária	39
10. Elaboração da Proposta Orçamentária	41
10.1. Plano Anual	42
10.2 Prioridades e Metas Anuais	42
10.3. Etapas da elaboração orçamentária	42
11. Ciclo Orçamentário	45
12. Classificação Institucional	47



517,522.00



1. Sistema Orçamentário da Autarquia

1.1. Definição

A ação política, a manutenção das sedes do CRP-08, a publicação da Revista Contato, entre muitas outras ações, dependem do orçamento. É neste orçamento que a Gestão estima o que vai arrecadar e como vai gastar os recursos obtidos com as anuidades, taxas, multas e emolumentos pagos pelos psicólogos.

Então, podemos definir “orçamento” como um documento legal, no qual deixamos claro o que vamos arrecadar e principalmente, de que forma vamos realizar o gasto.

Toda definição orçamentária é, fundamentalmente, uma peça política que os atores envolvidos definem suas ações.

O Sistema Orçamentário é composto de várias partes e com alguns objetivos definidos, que, dentro da missão institucional de planejar, desenvolver e coordenar o processo relativo às normas técnicas, tem que ser baseado em objetivos.

Assim, podemos dizer que dentro deste Sistema temos, em ordem cronológica:

- ▶ As prévias orçamentárias;
- ▶ A análise realizada pelos órgãos participantes;
- ▶ A assembléia orçamentária;
- ▶ A aprovação de plenária;
- ▶ Execução e acompanhamento;
- ▶ As auditorias.

Mas o trabalho desenvolvido por esta Tesouraria, no cumprimento de sua missão, vai muito além. Deve, sobretudo, mobilizar a categoria e a sociedade para a execução de todos estes procedimentos.

É somente através da ampla participação da categoria profissional que a democracia é exercida.

O orçamento, dentre outras funções, é responsável pela previsão do gasto público. De maneira simplificada, o orçamento é composto de expressões que descrevem os propósitos e as ações de gestão (melhoria da profissão, desen-

volvimento do campo de trabalho profissional, etc.), aos quais são alocados determinados valores, considerando os insumos necessários à sua realização - portanto, os orçamentos públicos são elos entre recursos financeiros e comportamentos humanos direcionados a alcançar objetivos de políticas públicas. Se as receitas previstas forem arrecadadas e disponibilizadas tempestivamente, se as despesas forem realizadas de acordo com as instruções e as ações envolvidas produzirem as conseqüências esperadas, então, teoricamente, os propósitos consignados no orçamento serão alcançados. Por observação, é possível determinar até que ponto as previsões postuladas no orçamento se tornam verdadeiras.

O orçamento público é o instrumento por meio do qual o CRP-08 estima as receitas que irá arrecadar e fixa os gastos que espera realizar durante o ano. Trata-se de uma peça de planejamento, no qual as políticas setoriais são analisadas, ordenadas - segundo a sua prioridade - e selecionadas para integrar o Plano de Ação do CRP-08, nos limites do montante de recursos passíveis de serem mobilizados para financiar tais gastos.

O Sistema Orçamentário está definido na Lei 5.766/1971 e no Regimento Interno do CRP-08, além das resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP) e as resoluções do Conselho Regional de Psicologia da 8ª Região (CRP-08).

O orçamento se realiza através de três importantes dimensões, todas de interesse direto para a sociedade e categoria.

- ▶ A primeira é a dimensão jurídica: o orçamento tem caráter e força de Lei, e esta define os limites a serem respeitados pelos gestores, no tocante à realização de despesas e à arrecadação de receitas. A elaboração e a aprovação do orçamento são feitas na Assembléia Orçamentária.
- ▶ A segunda dimensão é a dimensão econômica: o orçamento é basicamente o instrumento por meio do qual o CRP extrai recursos da categoria e os injeta em áreas selecionadas, dentro de um planejamento.
- ▶ A terceira dimensão é a dimensão política: é corolário da dimensão econômica. Se o orçamento tem um inequívoco caráter redistributivo, o processo de elaboração, aprovação e gestão do orçamento embute necessariamente perspectivas e interesses conflitantes, que se resolvem em última instância no âmbito da ação política dos gestores e da categoria.

Essas três dimensões revelam que, em sentido amplo, o sistema orçamentário compõe-se não apenas de leis, mas de todo um arcabouço institucional composto de vários elementos: agentes gestores e entidades profissionais; relações entre esses agentes e os segmentos organizados da categoria e regras formais e informais que disciplinam essas relações e normatizam o processo decisório em torno do orçamento.

Em poucas áreas das políticas públicas a qualidade da democracia revela-se tão claramente como na área do orçamento: a democracia é uma função direta da capacidade de segmentos organizados da sociedade de acompanharem de modo ativo e informado o processo orçamentário, caso desejem fazê-lo.

A forma de organização do orçamento vem sofrendo alterações ao longo das últimas décadas e novas características vêm sendo incorporadas, de acordo com a necessidade de considerar determinados propósitos, de modo que atualmente o orçamento atende simultaneamente a vários fins. Entre os mais importantes, destacam-se:

1.1.1 Controle dos gastos:

O orçamento deve ser um instrumento de proteção contra abusos dos administradores. O mecanismo utilizado é o detalhamento da especificação dos objetos de gasto, como por exemplo: diárias, locação de mão-de-obra, serviços de consultoria e outros;

1.1.2 Gestão dos recursos:

O orçamento deve especificar com clareza os projetos e atividades de modo a possibilitar aos administradores dos órgãos públicos orientação efetiva e, ao público em geral, o conhecimento amplo das tarefas a serem desenvolvidas, para se obter maior eficiência produtiva e conseguir a melhor relação custo-benefício na realização de determinada tarefa. A ênfase, neste caso, é na especificação das ações orçamentárias, produtos e metas físicas;

1.1.3 Planejamento:

O orçamento deve ser um instrumento de implementação do Plano da Gestão. As ações orçamentárias – projetos e atividades - devem resultar em produtos que contribuam para consecução dos objetivos dos programas;

1.1.4 Administração macroeconômica:

O orçamento deve ser também um instrumento para controlar as receitas e despesas, de modo a possibilitar o alcance de objetivos de anuidade baixa e redução da inadimplência.

Como se pode depreender, os propósitos de um orçamento muitas vezes são conflitantes entre si e isso explica, em parte, a perene discussão que gira em torno de questões orçamentárias.

A compreensão do orçamento exige o conhecimento de sua estrutura e organização, as quais são implementadas por meio de um sistema de classificação estruturado com o propósito de atender às exigências de informação demandada por todos os interessados nas questões de finanças públicas, como os poderes públicos, as organizações públicas e privadas e os cidadãos em geral.

1.2 Objetivos

O objetivo maior de um orçamento é ser a peça principal de um programa de trabalho, com metas e objetivos a serem alcançados. Então, podemos dizer que o sistema orçamentário tem por objetivos centrais:

- ▶ A integração dos programas de gestão;
- ▶ Ampliação da ação de articulação;
- ▶ Fixação de normas gerais de elaboração do orçamento;
- ▶ Maior transparência às ações programadas;
- ▶ Fixação de parâmetros e referenciais monetários para a apresentação das propostas orçamentárias;
- ▶ Promoção do desenvolvimento dos recursos humanos.

1.3 Campo de Aplicação do Orçamento na Administração

O Conselho Regional de Psicologia da 8ª Região (CRP-08) é uma entidade pública INDIRETA (descentralizada). E como tal, possui personalidade jurídica de direito público, sendo agência executiva pública.

Assim, o CRP-08 está sujeito à fiscalização do estado brasileiro, através do Tribunal de Contas da União (TCU), e segue a Lei nº 4.320/1964.

Como autarquia, o CRP-08 tem que atender às regras brasileiras de contabilidade pública.

Ainda, cabe lembrar que o orçamento de uma autarquia deve estar publicado em seus órgãos de veiculação, para que toda a sociedade possa ter clareza sobre a forma que os gestores estão realizando a gestão dos recursos.

2. Plano de Trabalho

2.1. Missão CRP

“Garantir à sociedade o direito a uma Psicologia Ética e Cidadã, através da homologação, regulamentação, orientação, fiscalização e disciplina do exercício profissional do psicólogo, com o compromisso de melhoria contínua, buscando ser um Conselho em conexão com a categoria e com as demandas sociais.”

2.2 Missão ConexãoPsi

“Psicólogos e Conselho em Conexão com a Sociedade e com as lutas de nosso tempo, por um futuro melhor, através do trabalho sério, ético e cidadão, realizado de forma simples e eficiente, voltado para a totalidade dos psicólogos e da comunidade de sua jurisdição.”

3. Programa Plurianual

3.1 Conexão com o Profissional

- ▶ Oferecer ao psicólogo a oportunidade de aperfeiçoamento dentro da Psicologia;
- ▶ Possibilitar contato com assuntos polêmicos atuais e com as novas áreas da Psicologia;
- ▶ Integrar o psicólogo à sua categoria;
- ▶ Buscar a aproximação com os estudantes da Psicologia:
 - Oferecer espaço nos eventos no CRP-08;
 - Parcerias com as entidades estudantis;
 - Comissão de estudantes.
- ▶ Viabilizar a modernização da formação profissional;
- ▶ Estabelecer um relacionamento mais próximo com as entidades de graduação da Psicologia;
- ▶ Promover, com as entidades de graduação, debates sobre a adequação dos currículos;
- ▶ Realizar a “Feira de Psicologia”;
- ▶ Promover eventos científicos, culturais e sociais.

3.2 Conexão com a Sociedade

- ▶ Manter o Conselho representado nas diversas áreas de Políticas Públicas, através da participação efetiva de seus representantes nos Conselhos Estadual, Municipais e Locais;
- ▶ Mobilizar os psicólogos para ocupar espaços nos meios de comunicação;
- ▶ Criar espaço no CRP para eventos com a participação da comunidade;
- ▶ Tradução para o Braille do Novo Código de Ética Profissional do Psicólogo (realizado em 27 de agosto de 2006).

3.3 Conexão com a Profissão

- ▶ Ampliar o campo de ação da Psicologia;
- ▶ Tornar a Psicologia e o psicólogo respeitados pela demais áreas profissionais;
- ▶ Garantir que a Psicologia seja efetivamente exercida por psicólogos;
- ▶ Lutar pela inclusão do psicólogo no Programa de Saúde da Família em todo o Paraná.

- ▶ Lutar pela inclusão do psicólogo em todas as unidades de Saúde dos Municípios;
- ▶ Continuar a luta pela regulamentação da jornada de trabalho e piso salarial dos psicólogos, “engavetada” em Brasília;
- ▶ Dar continuidade juntamente com o sindicato dos psicólogos do Paraná, ao projeto de implantação de jornada de trabalho e piso salarial para todos os municípios do Paraná.

4. Princípios Orçamentários

4.1 Eficiência

Este princípio diz respeito a conseguir o melhor desempenho na operacionalidade das ações, ou seja, menor custo no desempenho das atividades.

4.2 Efetividade

Quer dizer que temos que analisar qual o impacto da atuação e da ação gestora sobre a categoria. Em outras palavras, é fazer mais e melhor.

4.3 Anualidade

As previsões de receitas e despesas devem referir-se, sempre, a um período limitado de tempo, que se denomina exercício financeiro. Isto quer dizer que temos um “prazo de validade” orçamentário. No caso do CRP-08, o período do orçamento é de um ano.

4.4 Unidade

O CRP-08 tem um único orçamento para a autarquia em cada exercício financeiro. É a determinação do princípio explicitado. Então, não temos um orçamento para Curitiba, outro para Londrina e assim por diante.

4.5 Universalidade

Deve englobar todas as despesas e receitas do CRP previstas para o ano. Nenhuma previsão de arrecadação ou de despesa deve ser feita “por fora”.

4.6 Exclusividade

O orçamento deve conter apenas matéria orçamentária e não deve ter assuntos estranhos. Deve abordar somente a previsão de receitas e a fixação das despesas.

4.7. Especificação ou Especialização

Objetiva vedar as autorizações globais, devendo as despesas ser classificadas com um nível de detalhamento que facilite a sua análise. Assim, cabe ao gestor detalhar todas as suas receitas e despesas, englobando tudo o que pretende realizar durante o ano.

4.8 Publicidade

Deve ser divulgado à categoria e à sociedade para conhecimento público e eficácia de sua validade. É preciso que o orçamento seja amplamente divulgado para permitir que a categoria conheça seu conteúdo e saiba como está sendo utilizado. É por isso que implantamos as prévias orçamentárias, para permitir a ampla divulgação até mesmo antes de sua execução.

4.9 Equilíbrio

Prevê a igualdade entre a previsão de receita e a fixação da despesa, em cada exercício financeiro. A despesa não pode ultrapassar receita.

4.10 Clareza

Um orçamento deve ser apresentado em linguagem clara e compreensível para os psicólogos.

4.11 Uniformidade

Deve ser padronizado nos diversos exercícios em que é executado, possibilitando a comparação ao longo do tempo. Por exemplo, podemos comparar os orçamentos dos três anos desta Gestão com os orçamentos anteriores e para vermos a evolução que tivemos.

5. Organização e Estrutura do Orçamento

O orçamento é estruturado através de programas, ações, atividades, projetos e outras operações. Vamos definir cada um deles a seguir.

5.1. Programa

Definido como instrumento de organização da autarquia, no qual ocorre a união das ações que visam um objetivo comum pré-estabelecido, o programa é medido por indicadores instituídos no plano e visa a solução de problemas ou o atendimento de determinada necessidade ou demanda da categoria e da sociedade.

Toda e qualquer ação da autarquia CRP-08 está estruturada em programas orientados para a realização dos objetivos, já definidos no Plano de Ação e no Plano Plurianual.

Em sua estruturação, o orçamento começa com um programa, como módulo integrador das atividades a serem desenvolvidas e com as ações previstas. A organização das ações da Gestão sob a forma de programas visa proporcionar maior racionalidade e eficiência na administração pública e ampliar a visibilidade dos resultados e benefícios gerados para a categoria e para a sociedade, bem como elevar a transparência na aplicação dos recursos públicos.

Cada um dos programas contém as ações a serem feitas para se atingir o objetivo. Sob a forma de atividades e projetos, estas ações são identificadas e quantificadas, atribuindo-se valores e em qual classificação orçamentária irá se encaixar.

Na elaboração do orçamento do CRP-08, visando atender à necessidade de organizar todas as ações da Gestão, são considerados os seguintes tipos de programa:

- ▶ **Programa Fim:** do qual resultam bens ou serviços ofertados diretamente à categoria profissional ou a sociedade;
- ▶ **Programa de Políticas Públicas:** destinado ao planejamento e à formulação de políticas públicas, como o Núcleo de Articulação de Políticas Públicas (NAPP);
- ▶ **Programa Administrativo:** contempla as despesas de natureza administrativa, as quais, embora contribuam para a consecução dos objetivos dos outros programas, não são pertencentes àquelas despesas.

5.2 Ação

Os programas são compostos de atividades e projetos. O enquadramento de uma ação num dos itens depende do efeito gerado pela sua implementação.

5.3 Atividades e Projetos

Os projetos e as atividades são os instrumentos orçamentários de viabilização dos programas, aos quais está associada a idéia de produto (bens ou serviços).

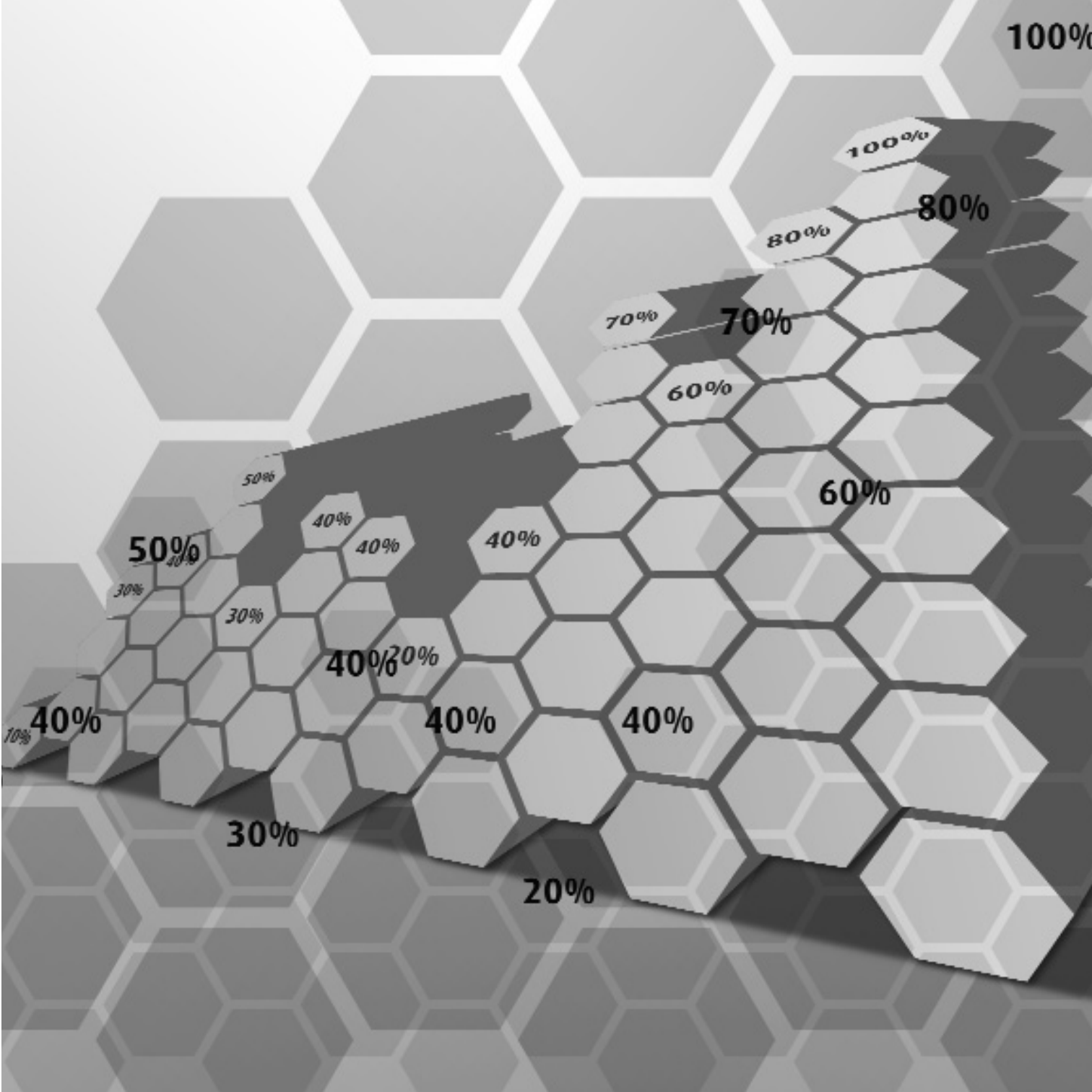
Atividades são os instrumentos utilizados para alcançar o objetivo proposto por um programa, envolvendo as operações que se realizam de modo contínuo e permanente e que resultam em um produto ou serviço necessário à manutenção da ação da autarquia. Como exemplo, podemos citar a orientação e fiscalização da categoria profissional.

Já os projetos são instrumentos que visam alcançar o objetivo de um programa, envolvendo as operações necessárias, delimitadas no tempo. Também resultam em um produto ou serviço que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação da autarquia. Como exemplo, podemos citar a implantação de rede de dados.

5.4. Outras operações

Enquadram-se aqui as despesas que não contribuem diretamente para a manutenção expansão ou aperfeiçoamento das ações da autarquia. Como exemplo, podemos citar a aquisição de títulos, pagamentos de sentenças judiciais, transferências ao CFP e contribuição a sindicatos e outros organismos.

Estas atividades serão detalhadas em subtítulos para podermos especificar a sua localização física, permitindo amplo controle do gasto efetuado e evidenciando seus custos e os impactos da ação. Este detalhamento pode ser por região (sede, sedes e representações setoriais) ou por outros critérios.



6. Estrutura Orçamentária

Este é o ponto culminante de um conjunto de ações realizadas pelos gestores do Sistema Orçamentário, cujo objetivo fim é o de responder, de maneira clara e objetiva, às perguntas que caracterizam o ato de elaborar um orçamento.

O ponto de partida da captação é constituído pelas informações acerca dos programas 2004-2007 que indicam o que será desenvolvido pela Gestão no período.

É realizado o levantamento de informação para que permita ao gestor identificar o perfil característico dos projetos e das atividades. Complementando o levantamento, as informações provenientes das propostas orçamentárias setoriais estarão centradas nos aspectos de quantificação física e financeira das ações no exercício de referência, no grau de importância das demandas, em sua priorização e nos resultados esperados.

Para que possamos chegar a este nível de detalhamento do orçamento, o gestor deve sempre ter clareza sobre as questões envolvidas. Para ajudar neste processo, arrolamos algumas perguntas que devem ser respondidas, ajudando na visualização de um banco de informações concernentes ao programa.

- Para que é feito (*Objetivo*)
- Por que é feito (*Problema a resolver*)
- Para quem é feito (*Público-alvo*)
- Quais medidas (*Indicadores*)
- O que é feito (*Descrição*)
- Para que é feito (*Finalidade*)
- Como é feito (*Forma de implementação*)
- Quais as Fases (*Projetos*)
- Para quem é feito (*Público-alvo/beneficiado/clientela*)
- Qual o resultado (*Produto*)
- Quem faz (*Responsabilidade institucional*)
- Onde é feito (*Subtítulo*)
- Quanto se pretende desenvolver (*Meta-quantificação física dos produtos das ações*)
- Quanto custa (*Dispêndio financeiro*)
- Quem financia (*Fonte de recursos*)

- ▶ Qual o efeito econômico da realização da despesa (*Categoria econômica*)
- ▶ Quais insumos se pretendem utilizar ou adquirir (*Natureza da despesa*)
- ▶ Em que área de ação a despesa será realizada (*Função e subfunção*)
- ▶ Qual o grau de importância (*Priorização*)
- ▶ Por que fazer (*Fundamentação*)
- ▶ O Que Fazer
- ▶ Como Fazer (*Ações*)
- ▶ Quanto Fazer
- ▶ Quanto Custa (*Financeiro*)
- ▶ Onde Fazer (*Subtítulo*)

Respondidas estas questões, o gestor ou o elaborador do orçamento terá a clareza necessária para sua elaboração, análise, execução e acompanhamento.

7. Classificações Orçamentárias

7.1. Conceito

O orçamento é estruturado de modo a agrupar receitas e despesas, segundo determinados critérios já definidos anteriormente, com o objetivo de atender às necessidades de informações requeridas. Como exemplo destas necessidades, podemos citar:

- ▶ Quanto do total do orçamento é gasto na função Política?
- ▶ Quanto a autarquia federal gasta com pessoal e encargos sociais?
- ▶ Quanto custa anualmente o programa Conheça o CRP-08?
- ▶ Quanto à autarquia despende anualmente com o Fundo de Seção?
- ▶ Quanto das receitas do orçamento é transferida para as Subsedes e Representações Setoriais?
- ▶ Qual a arrecadação anual?
- ▶ Qual a despesa anual da Sede?
- ▶ Quanto o CRP-08 gasta em suas ações de Políticas Públicas?

O orçamento tem que seguir um esquema único, de forma a atender às diversas necessidades de informação. Por meio destas classificações orçamentárias, é possível visualizar a receita e a despesa sob diferentes enfoques, dependendo de como se pretende analisar. Cada classificação possui finalidade e objetivos específicos.

De forma resumida, temos que a estrutura programática responde “para que” os recursos são alocados; a classificação funcional responde à pergunta “em que área” a despesa será realizada e a natureza da despesa responde à indagação “o que” será feito e “qual” o efeito desta realização.

Vamos ver, sinteticamente, de que formas podemos realizar esta classificação, utilizando como exemplo a classificação funcional.

7.2. Classificação Funcional

A correta utilização das classificações produzem como resultado a configuração de um orçamento que evidencia separadamente:

- ▶ **O que** será implementado;
- ▶ **Para que**;
- ▶ **Qual** o produto (finalidade, resultados esperados, serviços e bens a serem obtidos);
- ▶ **Quem** na administração é responsável pela programação;
- ▶ **Quais** os insumos utilizados ou adquiridos na implementação;
- ▶ **Em que** área de ação a despesa será realizada.

Dessa forma, as despesas do orçamento serão discriminadas por unidade orçamentária e detalhadas por categoria de programação em seu menor nível – função, subfunção, programa, ação, desdobrada em subtítulos, com indicação do produto, da unidade de medida e da meta física –, especificando a esfera orçamentária, o grupo de natureza da despesa, o identificador de resultado primário, a modalidade de aplicação, a fonte de recursos e o identificador de uso.

Esta classificação foi instituída pela Portaria 42, de 14 de abril de 1999, do Ministério do Orçamento e Gestão, e é composta de um rol de funções e subfunções pré-fixadas, que servem como agrupador dos gastos por área de ação. Trata-se de uma classificação independente dos programas.

Por ser de aplicação comum e obrigatória no âmbito dos Municípios, dos Estados, do Distrito Federal e da União, a classificação funcional permitirá a consolidação dos gastos do setor público.

8. Receita Orçamentária

8.1 Conceito

Receitas orçamentárias, de acordo com a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, são todas as receitas arrecadadas, inclusive as provenientes de operações de crédito, ainda que não previstas no orçamento, ressalvadas as operações de crédito por antecipação da receita, as emissões de papel moeda e outras entradas compensatórias no ativo e passivo financeiros.

8.2. Classificação por natureza da receita

A classificação da receita a ser utilizada por todos os entes da Federação consta no Anexo I, da Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001.

A classificação por natureza da receita está estruturada por níveis de desdobramento, codificada de modo a facilitar o conhecimento e a análise da origem dos recursos, compondo-se de doze níveis.

- ▶ **Código da classificação:** natureza da receita.
Ex: 1 - Receita Correntes
- ▶ **Fonte:** é uma subdivisão das receitas correntes e de capital.
Ex: 1.1.00.00 - Receitas de Contribuições
- ▶ **Sub-fonte:** é o nível de detalhamento vinculado à fonte, composto por títulos que permitem especificar com maior detalhe a origem da receita.
Ex: 1.1.10.00 - Anuidades
- ▶ **Rubrica:** é o nível que detalha a sub-fonte com maior precisão, especificando a origem dos recursos financeiros. Agrega determinadas receitas com características próprias e semelhantes entre si.
Ex: 1.3.00.00 - Receitas de Serviços
- ▶ **Alínea:** é o nível que representa o nome da receita propriamente dita e que recebe o registro pela entrada dos recursos financeiros.
Ex: 1.2.30.04 - Mala-Direta

São receitas da autarquia CRP-08 as receitas correntes e as receitas de capital. As receitas correntes compreendem as anuidades do exercício, as anuidades de exercícios anteriores e a receita da Dívida Ativa. As receitas de capital compreendem os aluguéis, a venda de mala-direta, a promoção de cursos, locação de salas, entre outras.

9. Despesa Orçamentária

As Despesas Orçamentárias compreendem os desembolsos destinados ao atingimento dos objetivos previstos no Plano de Trabalho e à manutenção dos serviços de apoio. Como exemplo deste tipo de despesa, podemos citar os custos da publicação do Código de Ética Profissional dos Psicólogos em Braille, entre outros.

Ainda temos as despesas diretas de custeio, como, por exemplo, despesas com energia elétrica, telecomunicações, entre outras.

Também neste item, devemos observar os seguintes princípios para sua execução:

- ▶ Utilidade: Devem ser evitadas despesas improdutivas;
- ▶ Possibilidade contributiva: todos os gastos devem ser suportados pela arrecadação;
- ▶ Discussão do orçamento: o documento deve ser aprovado pelo plenário;
- ▶ Legitimidade: toda despesa deve ser fixada objetivando o melhor atendimento às necessidades do Conselho e com o enquadramento perfeito e claro do dispêndio.

10. *Elaboração da Proposta Orçamentária*

O projeto de orçamento anual da autarquia para o exercício do ano seguinte ao do exercício será enviado pelo Presidente à Plenária até o dia 15 de agosto do ano corrente.

A elaboração do orçamento envolve tarefas complexas e compreende a participação de todos os órgãos da autarquia, compreendendo órgãos internos, como comissões e departamentos, e externos, como subsedes e representações setoriais.

Assim, para termos caminhos que norteiem esta elaboração, a Diretoria Financeira – Tesouraria (DFT) se baseia em algumas premissas, dentre elas:

- ▶ O orçamento é a viabilização do planejamento;
- ▶ Análise da finalidade do gasto a ser realizado;
- ▶ Desenvolvimento de metodologias de cálculo das estimativas de receitas e despesas;
- ▶ Elaboração do cronograma orçamentário;
- ▶ Desenvolvimento do Ciclo Orçamentário;
- ▶ Padronização de informações;
- ▶ Atualização das projeções financeiras;
- ▶ Execução do orçamento de modo transparente.

Além destas premissas e observados os princípios orçamentários e a classificação funcional, esta DFT se baseia:

- ▶ No Plano de Gestão 2004-2007, que estabelece os programas que constarão dos orçamentos da Gestão para os exercícios compreendidos no mesmo período;
- ▶ Nos instrumentos norteadores da elaboração da Resolução Orçamentária, que são o Manual de Normas Administrativas, Financeiras e Contábeis e Resoluções editadas a respeito;
- ▶ Na quantificação das metas e a alocação de recursos para as ações orçamentárias (projetos, atividades e operações especiais);
- ▶ Na responsabilidade conjunta da Diretoria Financeira - Tesouraria e da Diretoria Executiva.

10.1. Plano Anual

O Plano Anual é o instrumento de planejamento da autarquia que estabelece as diretrizes, objetivos e metas da administração para as despesas. Os princípios básicos que norteiam o Plano são:

- ▶ Identificação dos objetivos e prioridades da Gestão;
- ▶ Integração do planejamento e do orçamento;
- ▶ Garantia da transparência;
- ▶ Gestão orientada para resultados;
- ▶ Organização das ações da Gestão em programas.

10.2 Prioridades e Metas Anuais

As prioridades e metas da Gestão da autarquia CRP-08 para o exercício de 2007 estão especificadas no Plano de Gestão ConexãoPsi, que integra o Orçamento, e terá precedência na alocação de recursos. Os objetivos definidos para 2004-2007 são:

- ▶ Conexão com a Sociedade;
- ▶ Conexão com a Categoria;
- ▶ Conexão Interna.

10.3. Etapas da elaboração orçamentária

É preciso definir as diretrizes para a elaboração do orçamento, ou seja, definir as macrodiretrizes, que envolvem as metas, os riscos e os objetivos das políticas a serem implementadas. A partir disto, ocorre o planejamento do processo de elaboração, com a definição das etapas, dos responsáveis, da escolha de metodologia e dos instrumentos a serem utilizados, além da delimitação dos prazos e do cronograma. Estabelecidos estes passos citados, passa a revisão da estrutura programática, ou seja, determinam-se quais são os programas e as ações a serem desenvolvidas no ano.

Assim, estimam-se as receitas que serão auferidas e fixa-se o limite das despesas a serem executadas. Com isso, teremos a proposta orçamentária final, pronta para ser aprovada pela Assembléia Orçamentária.

Em resumo:

- ▶ Definir as diretrizes (metas e objetivos);
- ▶ Definição das etapas e dos responsáveis;
- ▶ Escolha da metodologia e dos instrumentos;
- ▶ Delimitação dos prazos e do cronograma;
- ▶ Estimativa de receitas e fixação do limite de despesas;
- ▶ Proposta Orçamentária.

11. Ciclo Orçamentário

A elaboração da Proposta Orçamentária processa-se em passos determinados desde a proposição orçamentária inicial, proveniente de cada unidade, até a aprovação do orçamento com o respectivo crédito nas Unidades Orçamentárias.

- ▶ Propostas das Representações Setoriais e Subsedes;
- ▶ Propostas das Comissões Permanentes e Temáticas;
- ▶ Proposta Orçamentária;
- ▶ Prévias Orçamentárias regionalizadas;
- ▶ Assembléia Orçamentária;
- ▶ Elaboração da Peça Orçamentária;
- ▶ Aprovação da Peça Orçamentária pelo Conselho Federal de Psicologia (CFP);
- ▶ Execução do orçamento;
- ▶ Acompanhamento e auditoria do orçamento.

12. Classificação Institucional

Receitas propostas para o ano de _____

Código	Especificação	Desdobramento
1	Receitas Correntes	
1.1.00.00	Receitas de Contribuições	
1.1.10.00	Anuidades	
1.1.10.01	Anuidades de Pessoa Física não compartilhada	
1.1.10.02	Anuidades de Pessoa Jurídica não compartilhada	
1.1.10.03	Fundo de Seções 1999 a 2001	
1.1.10.04	Anuidade de Exercícios Anteriores	
1.1.10.05	Anuidades de Pessoa Física compartilhada	
1.1.10.06	Anuidades de Pessoa Jurídica compartilhada	
1.1.10.08	Fundo de Seção - 2002	
1.1.10.09	Fundo de Seção - 2003	
1.1.10.10	Fundo de Seção 2004	
1.1.10.11	Fundo de Seção - 2005	
1.1.10.12	Fundo de Seção - 2006	
1.1.10.13	Fundo de Seção - 2007	
1.2.00.00	Receita Patrimonial	
1.2.10.00	Receitas Imobiliárias	
1.2.10.01	Aluguéis	
1.2.20.00	Receitas de Valores Mobiliários	
1.2.20.02	Correções Monetárias de Caderneta de Poupança	
1.2.20.03	Juros de Títulos de Renda (Caderneta de Poupança)	
1.2.30.00	Produtos de Outras Operações	
1.2.30.02	Fotocópias	
1.2.30.03	Vendas de Livros e Revistas	
1.2.30.04	Mala Direta	
1.2.30.06	Outras Receitas	

1.3.00.00	Receitas de Serviços	
1.3.10.00	Rendas e Emolumentos c/ Inscrição	
1.3.10.01	Pessoas Físicas	
1.3.10.02	Pessoas Jurídicas	
1.3.2.00	Rendas e Emolumentos c/ Expedições de Carteiras	
1.3.20.02	Substituição ou 2ª Via Carteira Pessoa Física	
1.3.30.00	Rendas e Emolumentos c/ Expedições de Certidões	
1.3.30.02	Certidões - Pessoa Jurídica	
1.5.00.00	Outras Receitas Correntes	
1.5.10.00	Multas e Correções	
1.5.10.03	Multa Eleitoral	
1.5.10.05	Juros de Mora sobre multas	
1.5.30.00	Receitas da Dívida Ativa	
1.5.30.01	Dívida Ativa em Fase Administrativa	
1.5.30.02	Dívida em Fase Executiva	
1.5.40.00	Receitas Diversas	
1.5.40.01	Juros, Multas e Corr. Mon. S/ Anuidades do Exercício	
1.5.40.02	Juros, Multas e Corr. Mon. S/ Anuidades do Exerc. Ant.	
1.5.40.03	Outras Receitas Diversas	
	TOTAL GERAL	

Despesas propostas para 2008

Código	Especificação	Desdobramento
3.0.00.00	Despesas Correntes	
3.1.00.00	Despesas de Custeio	
3.1.10.00	Pessoal e Obrigações Patronais	
3.1.11.00	Salários e Vantagens	

3.1.11.01	Salários	
3.1.11.02	Gratificação por Encargo de Chefia	
3.1.11.09	13º Salário	
3.1.11.06	Férias	
3.1.11.07	Adicional constitucional de Férias	
3.1.12.00	Despesas Variáveis	
3.1.12.01	Abono Pecuniário de Férias	
3.1.12.02	Horas Extras	
3.1.12.03	Indenizações Trabalhistas	
3.1.12.04	Aviso Prévio Indenizado	
3.1.12.05	Vale-Transporte	
3.1.12.06	Auxílio Alimentação	
3.1.12.07	Assistência Médica e Odontológica	
3.1.12.08	Auxílio Educação	
3.1.12.09	Diárias a funcionários em serviço	
3.1.12.10	Ajuda de Custo a funcionários	
3.1.12.12	Concurso Público	
3.1.13.00	Obrigações Patronais	
3.1.13.01	INSS	
3.1.13.02	FGTS	
3.1.13.03	Pis/Pasep	
3.1.14.00	Estagiários	
3.1.14.01	Remuneração	
3.1.20.00	Material de Consumo	
3.1.20.02	Impressos e Material de Expediente	
3.1.20.04	Gás Engarrafado	
3.1.20.05	Gêneros de Alimentação	
3.1.20.06	Material para acondicionamento e embalagem	
3.1.20.07	Material p/ áudio, vídeo e foto	
3.1.20.08	Material bibliográfico não imobilizável	

3.1.20.10	Material para comunicações	
3.1.20.11	Material de copa e cozinha	
3.1.20.12	Material de distribuição gratuita	
3.1.20.14	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 para manutenção de bens imóveis	
3.1.20.18	Material para manutenção de bens móveis	
3.1.20.21	Material de proteção e segurança	
3.1.20.27	Outros materiais de consumo	
3.1.31.00	Serviços de Terceiros - Pessoa Física	
3.1.31.01	Assessoria e consultoria em informática	
3.1.31.11	Limpeza e conservação	
3.1.31.17	Serviços de áudio, vídeo e foto	
3.1.31.21	Outros serviços técnicos profissionais	
3.1.31.22	INSS - Patronal	
3.1.32.00	Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	
3.1.32.01	Assessoria e consultoria em informática	
3.1.32.02	Assessoria e consultoria jurídica	
3.1.32.03	Assessoria de Imprensa	
3.1.32.06	Assinat. de jornais, periódicos e revistas	
3.1.32.07	Energia Elétrica	
3.1.32.08	Serviço de Água e Esgoto	
3.1.32.09	Serviços de Telecomunicações	
3.1.32.10	Serv. Postais, teleg., de malotes e similares	
3.1.32.11	Fretes e transporte de encomendas	
3.1.32.12	Locação de imóveis e estacionamentos	
3.1.32.13	Taxa de condomínio	
3.1.32.14	Locação de equip. e bens móveis em geral	
3.1.32.15	Seguros em geral	
3.1.32.16	Produção e Serviços gráficos de livros	
3.1.32.18	Produção e serviços gráficos de revistas	

2.1.32.19	Serv. mídia p/ divulgação da profissão do Psicólogo	
3.1.32.20	Despesas miúdas de pronto pagamento	
3.1.32.22	Despesas bancárias	
3.1.32.24	Confecção de uniformes, bandeiras e assemelhados	
3.1.32.25	Estudos e pesquisas	
3.1.32.26	Fornecimento de alimentação	
3.1.32.28	Limpeza e conservação	
3.1.32.29	Manut. Cons. Equip. e bens móveis em geral	
3.1.32.31	Manutenção e reparos de bens imóveis	
3.1.32.32	Hospedagem de conselheiros e funcionários	
3.1.32.33	Hospedagem de colaboradores eventuais	
3.1.32.34	Publicação de editais	
3.1.32.35	Publicação de matérias	
3.1.32.36	Reprografia	
3.1.32.37	Serviços de áudio, vídeo e foto	
3.1.32.39	Serviços gráficos de impressos	
3.1.32.40	Vigilância	
3.1.32.41	Recepções, festividades e homenagens	
3.1.32.44	Juros, multas e correções monetárias	
3.1.32.46	Passagens para o País	
3.1.32.48	Locação de meios de transporte	
3.1.32.49	Locomoção urbana	
3.1.32.50	Indenização transporte – Quilometragem	
3.1.32.51	Outras despesas de locomoção	
3.1.32.53	Assessoria e Consultoria Contábil	
3.1.32.54	Outros Serviços e Encargos	
3.1.32.55	IPTU	
3.1.32.56	Despesas com cartório	
3.1.32.57	Confecção de carteiras profissionais	
3.1.32.58	Encadernação	
3.1.32.59	Manutenção de Equipamentos de Informática	
3.1.32.60	Custas Jurídicas Dívida Ativa	
3.1.32.61	Despesa com Sindicato e Associações	

3.1.33.00	Reuniões, Congressos, Conf. e Eentos	
3.1.33.01	Jeton - Gratificação de reuniões plenárias	
3.1.33.02	Diárias de Conselheiros	
3.1.33.03	Diárias de colaboradores e eventuais	
3.1.33.04	Ajudas de custo a conselheiros e colab. Eventuais	
3.1.33.05	VI Congresso Regional de Psicologia	
3.1.33.06	VI Congresso Nacional de Psicologia	
3.2.00.00	Transferências Correntes	
3.2.10.00	Cota Parte	
3.2.10.01	Cota Parte do Conselho Federal de Psicologia	
3.2.20.00	Fundo de Seções	
3.2.20.01	Fundo de Seções 1999 à 2001	
3.2.20.02	Contribuições para o Fundo da Revista	
3.2.20.03	Fundo de Seção – 2002	
3.2.20.04	Fundo de Seção – 2003	
3.2.20.05	Fundo de Seção – 2004	
3.2.20.06	Fundo de Seção – 2005	
3.2.20.07	Fundo de Seção – 2006	
3.2.20.08	Fundo de Seção – 2007	
4.0.00.00	Despesas de Capital	
4.1.00.00	Investimentos	
4.1.10.00	Obras e Instalações	
4.1.10.01	Obras	
4.1.10.02	Instalações	
4.1.10.05	Reformas	
4.1.20.00	Equipamentos e Material Ppermanente	
4.1.20.01	Mobiliário em geral	
4.1.20.02	Máquinas, motores e aparelhos	
4.1.20.03	Equipamentos de Informática	
4.1.21.00	Bens Intangíveis	

4.1.21.01	Software	
4.2.00.00	Inversões Financeiras	
4.2.10.01	Aquisição de Imóveis	
4.3.00.00	Transferência de Capital	
4.3.10.04	Inadimplência exercícios anteriores	
4.3.10.05	Inadimplência Dívida Ativa	
4.3.10.06	Inadimplência para 2007	
	TOTAL GERAL	

CRP-08

Sede Curitiba

Fone: (41) 3013-5766

Fax: (41) 3013-4119

e-mail: crp08@crppr.org.br

Subsede Londrina

Fone: (43) 3026-5766

e-mail: crplondrina@crppr.org.br

Subsede Maringá

Fone: (44) 3031-5766

e-mail: crpmaringa@crppr.org.br

Subsede Umuarama

Fone: (44) 3624-0319

e-mail: crpumuarama@uol.com.br

Subsede Cascavel

Fone: (45) 3038-5766

e-mail: crpcascavel@crppr.org.br

www.crppr.org.br



Conselho
Regional de
Psicologia
do Paraná

CRP 08

