



PLANO DE AÇÃO 2025



CRP-MA
CONSELHO REGIONAL DE
PSICOLOGIA
DO MARANHÃO - 22ª REGIÃO



crpma



www.crpma.org.br



Sumário

1. IDENTIFICAÇÃO	3
1.1. PLENÁRIO.....	4
1.2. SERVIDORES.....	5
1.3. COMISSÕES E GT'S.....	6
2. SOBRE O CONSELHO.....	7
3. COMPETÊNCIA.....	7
4. DIRETRIZES.....	7
5. AÇÕES 2025.....	8
5.1 AÇÕES ESTRATÉGICAS DA GESTÃO.....	8
5.1.1 AÇÕES DO PLENÁRIO.....	8
5.1.2 AÇÕES DA DIRETORIA	9
5.1.3 AÇÕES DO CREPOP E DAS COMISSÕES: REGIMENTAIS, TEMÁTICAS E GT'S.....	11
5.2. AÇÕES FINALÍSTICAS: ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL.....	17
5.3. AÇÕES FINALÍSTICAS: REGISTRO PROFISSIONAL.....	18
5.4. AÇÕES FINALÍSTICAS: ORIENTAÇÃO E ÉTICA.....	19
5.5. AÇÕES DA TESOUREARIA E COBRANÇA.....	20
6. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA EXERCÍCIO 2025.....	25



1. IDENTIFICAÇÃO

O Conselho Regional de Psicologia do Maranhão – CRP-MA (22ª Região), autarquia federal, com sede na Capital do Estado do Maranhão e jurisdição no mesmo Estado, criado pela Lei Federal nº. 5.766 de 20 de dezembro de 1971, dotado de personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa e financeira é intérprete e executor da legislação que rege a fiscalização do exercício e das atividades da profissão de psicóloga(o).

Constitui-se uma autarquia, que age por delegação do poder público, mediante autorização legislativa e, por ter natureza de serviço público, goza de imunidade tributária total em relação aos seus bens, rendas e serviços.

Dispõe de sede e foro na Cidade do São Luís e jurisdição em todo o Estado do Maranhão, localizado na Rua das Sucupiras, Quadra 53, nº 24, Jardim Renascença, inscrito sob CNPJ nº 19.540.933/0001-08.

O Conselho Regional de Psicologia do Maranhão – CRP-MA (22ª Região) apresenta como finalidades principais orientar, disciplinar, fiscalizar e contribuir para o desenvolvimento da Psicologia como ciência e profissão, proporcionando condições para o aprimoramento do exercício e das atividades profissionais da(o) psicóloga(o), no território sob a sua jurisdição, e zelar pela fiel observância dos princípios ético-profissionais.



1.1 DIRETORIA

CONSELHEIRAS (OS)

Nelma Pereira da Silva	Conselheira Presidente
Michelle Correa Moucherek	Conselheira Vice-Presidente
Ivone de Oliveira Ferreira	Conselheira Tesoureira
Kiria Karine Lins Martins Ribeiro	Conselheira Secretaria

CONSELHEIRAS (OS) EFETIVAS (OS)

Péricles de Souza Macedo	Conselheiro Efetivo
Kassia de Sousa Martins	Conselheira Efetiva
Silvia Regina Moreira Vale	Conselheira Efetivo
Claudineide Alves dos Santos	Conselheira Efetiva
Luis Ricardo de Moraes Rocha Santos	Conselheiro Efetivo

CONSELHEIRAS (OS) SUPLENTES

Marília Rodrigues Campos Oliveira	Conselheira Suplente
Rosa Soraida O. Nava de Arruda	Conselheira Suplente
Lucas Alexandre Baia Barbosa	Conselheiro Suplente
Patrícia Maria Pinheiro Cutrim	Conselheira Suplente
João de Deus Cabral Júnior	Conselheiro Suplente
Marlon Marques Aguiar	Conselheiro Licenciado
Jordôa Moreira Leite	Conselheira Licenciada
Marcos Abraão Borges Santos	Conselheiro Licenciado



1.2. SERVIDORES

NOME	FUNÇÃO
Lúcia de Fatima M. B. Carvalho	Assistente Administrativo IV
Giordana Raphaella T. Santana Sousa	Assistente Administrativo IV
Luciana Freire	Assistente Técnico Administrativo e Serviços
Nadilson Piedade	Assistente Técnico Administrativo e Serviços
Ariane Rêgo Azevedo Costa	Coordenadora Geral
Giselle Nunes Abreu	Técnica de Orientação e Fiscalização
Alessandra Araújo	Técnica de Orientação e Fiscalização
Francisco Valberto Santos Neto	Assessor Técnico
Mônica Texeira	Assessora Jurídico
Rodrygo Vera Cruz e Silva	Assessor de Imprensa e Comunicação
Daiane Leticia Freire Azevedo	Assessora Financeira
Marcia Regina Duraes	Assistente Técnico Administrativo e Serviços
Alexsandro Santos da Cruz	Auxiliar de Serviços Gerais
Maria Clara Aquino	Estagiária CREPOP
Savia Ravyanne Machado	Estagiário em Comunicação
Duciana Pereira Conceição	Jovem Aprendiz
Cristiane Lea Ribeiro	Assistente de Coordenação
Amanda Santos Pereira Amorim	Análise técnica em Psicologia
Evillyn Santos	Estagiária COF



1.3. COMISSÕES REGIMENTAIS, ADMINISTRATIVA E TEMÁTICAS

Centro de Referência Técnica em Psicologia e Políticas Públicas - CREPOP	Coordenador: Péricles de Souza Macedo
Comissão de Direitos Humanos - CDH	Presidente: Michelle Correa Moucherek
Comissão de Orientação e Ética - COE	Presidente: Silvia Regina Moreira Vale
Comissão de Orientação e Fiscalização – COF	Presidente: Luis Ricardo de Moraes Rocha Santos
Comissão de Análise e Concessão de Título de Especialista em Psicologia (CARPE)	Presidente: Patrícia Maria Pinheiro Cutrim
Comissão de Psicologia Escolar e Educacional	Presidente: Kiria Karine Lins Martins Ribeiro
Comissão de Psicologia do Esporte e Atividade Física - CPESPORTE	Coordenadora: Aline Amorim Lobo
Comissão de Psicologia no SUAS	Coordenadora: Huaína Guimarães Vieira Ribeiro
Comissão de Psicologia Hospitalar	Coordenadora: Kassia de Sousa Martins
Comissão de Relações Étnico Raciais	Coordenadora: Ana Letícia Barbosa Lima
Comissão de acompanhamento das Condições e dos Processos de Trabalho	Coordenador: Luis Ricardo de Moraes Rocha Santos
Comissão Permanente De Licitação	Coordenadora: Michelle Correa Moucherek
Comissão Permanente de Transparência	Coordenadora: Ivone de Oliveira Ferreira
Comissão Permanente de Controle Interno	Coordenadora: Michelle Correa Moucherek
Comissão Permanente de Comunicação	Coordenador: Lucas Alexandre Baia Barbosa
GT Benefícios e Convênios	Coordenadora: Kassia de Sousa Martins
GT História do CRP - MA	Coordenadora: Nelma Pereira da Silva
GT Psicologia na Gestão de Riscos, Emergências e Desastres	Coordenadora: Silva Regina Moreira Vale



2. SOBRE O CONSELHO

O CRP-MA – Conselho Regional de Psicologia do Maranhão – 22ª Região é uma Autarquia de Direito Público, que tem a finalidade de orientar, disciplinar, fiscalizar e regulamentar o exercício da profissão de psicóloga/o. Foi criado pela lei 5.766 de 27/08/1971. É atribuição do Conselho zelar pela fiel observância dos princípios éticos e contribuir para o desenvolvimento da Psicologia como ciência e profissão. O Sistema Conselhos (composto pelo Conselho Federal de Psicologia e 23 Conselhos Regionais) constitui a instância mediadora entre o exercício profissional e a sociedade, com o objetivo de garantir a qualidade dos serviços prestados.

3. COMPETÊNCIA

Orientar, disciplinar, fiscalizar e contribuir para o desenvolvimento da Psicologia como ciência e profissão, proporcionando condições para o aprimoramento do exercício e das atividades profissionais do psicólogo, no território sob a sua jurisdição, e zelar pela fiel observância dos princípios ético-profissionais.

4. DIRETRIZES

a) **Organização democrática e representativa do Sistema Conselhos.**

O CRP-MA deve cumprir a função social de garantir o exercício qualificado e ético da Psicologia no Estado do Maranhão. Faz, portanto, mediação entre as necessidades da sociedade e as possibilidades de resposta da Psicologia. Cabem, neste eixo, reformulações ou contribuições de formas democráticas e estruturais de funcionamento do regional.

b) **O diálogo da Psicologia com a sociedade brasileira e suas relações com a democracia e direitos humanos.**

Esse eixo deve contemplar planos de qualificação e construção de referências para o exercício profissional, avançando na discussão sobre o trabalho em diferentes campos.

c) **Do exercício profissional.**

O desenvolvimento de um projeto ético-político para a profissão inclui as relações da Psicologia com a Sociedade e o Estado. Neste sentido esse Eixo aponta para a ampliação de um projeto para a profissão. Para inserção qualificada da Psicologia nas Políticas Públicas e na Defesa de Direitos.



5. PLANO DE AÇÃO

5.1 AÇÕES ESTRATÉGICAS DA GESTÃO

5.1.1 AÇÕES DO PLENÁRIO

AÇÕES	METAS PLANEJADAS	INDICADORES	RESPONSÁVEIS
Realização de Reuniões Plenárias	Reunião Extraordinária de Plenária	Realização de 02 reuniões semestrais	Diretoria Plenário Coordenação Geral
	Reunião Plenária Ordinária mensal	Realização de 02 reuniões mensais	Diretoria Plenário Coordenação Geral
Reuniões Deliberativas- Assembleia Geral de Psicólogas(os) organizadas pelo Regional, com a participação de toda a categoria dos profissionais de psicologia, com objetivo de publicizar as ações do ano vigente, discutir sobre as taxas e emolumentos do ano seguinte, bem como apresentar plano de ação, proposta orçamentária.	Garantir a construções de ações para potencializar a Psicologia no Maranhão	Realização de 1 Assembleia de Psicólogas (os)	Diretoria Plenário Assessorias
Reunião Deliberativa para apreciar, sistematizar e aprovar as propostas que irão para a etapa nacional do CNP. Eleger as (os) delegadas (os) que irão participar do CNP	Realização do 5º COREPSI	Realização de 1 evento presencial	Diretoria Plenário Assessorias
Regimento eleitoral, memória de campanha e ata de eleição. Providências administrativas e financeiras	Garantir a operacionalização das eleições para o V Plenário da gestão do CRP.	Realização de 1 evento presencial	Diretoria Plenário Assessorias



Deferimento de processos de inscrição pessoa física, transferência, secundária, cancelamento e pessoa jurídica	Estabelecer periodicidade para deferimento de inscrições	Realização de 02 reuniões ordinárias do plenário	Plenário
Construir o projeto que financie a obra na sede própria do CRP-MA	Elaborar projeto para a Construção do plenário na parte externa da sede	01 projeto de sustentabilidade elaborado	Plenário
Implantar o sistema SEI no âmbito do CRP-MA	Instituir o sistema	01 sistema implantado	Plenário
Implantar sistema de digitalização e arquivamento de documentos	Contratação de empresa especializada	Arquivamento em nuvem	Plenário

5.1.2 AÇÕES DA DIRETORIA

AÇÕES	METAS PLANEJADAS	INDICADORES	RESPONSÁVEIS
Realização de Reuniões	Reunião de Diretoria Semanal	Realização de 1 reunião semanal	Diretoria Coordenação Geral
	Reunião Extraordinária de Diretoria	Realização de 2 reuniões semestrais	Diretoria Coordenação Geral
Participação nas Reuniões convocadas pelo CFP	Reunião de Presidentes	Participação em 1 reunião mensal	Conselheira Presidente Conselheiro Vice-presidente
	Reunião de Tesoureiras	Participação de 2 reuniões semestrais	Conselheira Tesoureira
	Reunião de Secretaria	Participação de 2 reuniões semestrais	Conselheira Secretaria
	Assembleia de Administração Financeira	Participação de 2 reuniões anuais	Diretoria/ Plenário
Articulação com as Comissões e GT's	Garantir o cumprimento das ações propostas no Plano de Ação	Nº de Reuniões com Comissões Nº de Gt's	Diretoria Coordenação Geral Analista técnico



	Garantir a articulação com demais órgãos e entidades para a realização das atividades propostas	Nº de Articulações	Diretoria Coordenação Geral Assessor Técnico
Acompanhamento da execução do plano de ação/trabalho	Garantir o cumprimento de 100% das ações	Quantidade de ações realizadas	Diretoria Coordenação Geral Assessor Técnico
Articulação com Setores	Garantir reuniões periódicas para alinhamento das ações excelência no atendimento	Nº de reuniões realizadas	Diretoria Coordenação Geral
Qualificar o atendimento a categoria	Capacitar a equipe do setor financeiro para atendimento ao público	Nº de capacitações realizadas Nº de profissionais capacitados	Diretoria Coordenação Geral
	Capacitar a equipe do setor da Secretaria para atendimento ao público	Nº de capacitações realizadas Nº de profissionais capacitados	Diretoria Coordenação Geral
	Capacitar a equipe das assessorias	Nº de capacitações realizadas Nº de profissionais capacitados	Diretoria Coordenação Geral
	Capacitar a equipe para uso dos sistemas cadastral e financeiro Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	Nº de capacitações realizadas Nº de profissionais capacitados	Diretoria Coordenação Geral
	Capacitar os jovens aprendizes em atendimento ao público	Nº de capacitações realizadas Nº de profissionais capacitados	Diretoria Coordenação Geral
Acompanhamento das atividades, dos contratos, das aquisições, da realização dos serviços; do relacionamento com o sistema conselhos, com a categoria e outras instituições.	Acompanhar e monitorar as atividades dos diversos setores	Nº de contratos acompanhados Nº de aquisições Nº de realização de serviços Nº de demandas para o sistema conselhos Nº de demandas junto a outras instituições	Diretoria Assessoria Financeira Assessoria Jurídica Coordenação Geral
Estabelecer ações de fortalecimento de mídia e presença em veículos de comunicação digital e impresso do CRP-MA	Fortalecer a imagem institucional do CRP-MA junto aos seus públicos de interesse	Nº de aquisições de equipamentos e serviços Nº de realização de eventos Nº de mídias veiculadas	Diretoria Comissão de Comunicação Assessoria de Comunicação



5.1.3 AÇÕES DO CREPOP E DAS COMISSÕES: REGIMENTAIS, TEMÁTICAS E GT'S

AÇÕES	METAS PLANEJADAS	INDICADORES	RESPONSÁVEIS
Promover eventos regionais sobre a atuação das psicólogas em Políticas Públicas.	Apresentar a categoria os debates e produções sobre a atuação da psicóloga nas diversas Políticas públicas.	Realizar um evento regional por ano. Evento: Cuidado em Liberdade: ontem, hoje e sempre.	CREPOP (Conselheiro, técnico e colaboradores) (CFP e Núcleos regionais do CREPOP)
Participar de aulas/eventos nas Instituições de Ensino Superior -IES para apresentação do CREPOP.	Contribuir na formação de novos profissionais e divulgar o CREPOP enquanto instância do Sistema Conselhos, suas produções e pesquisas em andamento.	Participação nas aulas a partir das solicitações das IES. Participações sob demanda.	CREPOP (Conselheiro, técnico e membros do CREPOP MA)
Participação nas reuniões nacionais de avaliação dos ciclos de pesquisa da Rede CREPOP.	Discutir com toda a rede nacional os objetivos de trabalho e a metodologia de trabalho nas pesquisas do CREPOP.	Reuniões a partir do cronograma nacional de 2024 - 2025.	Técnico e Conselheiro CREPOP
Reunião com o grupo de colaboradores do CREPOP CRP MA.	Planejar e avaliar ações do CREPOP.	Reuniões por semestre (Reuniões online).	Técnico, estagiária e Conselheiro CREPOP.
Treinamento da Rede CREPOP.	Participar de todas as reuniões.	Reuniões a partir do cronograma nacional de 2024 – 2025.	Técnico e Conselheiro CREPOP
Ler, revisar e acompanhar a produção de resoluções e outros dispositivos técnicos que correspondem à atuação da psicóloga.	Esta ação visa disseminar a atualização de documentos técnicos e disponibilizar para acesso da categoria através do compartilhamento das produções, <i>lives</i> e eventos.	Ler e registrar, sob demanda, as pontuações pertinentes à alteração dos documentos.	Técnico, Conselheiro e estagiária CREPOP.



Ciclo nacional de Pesquisas do CREPOP.	Elaborar relatórios parciais e finais sobre o levantamento da política pública objeto da pesquisa.	Envio dos relatórios finais. O quantitativo depende dos Ciclos de Pesquisa de 2024 - 2025.	Técnico, Conselheiro e estagiária CREPOP.
Consulta Pública dos documentos produzidos no âmbito do CREPOP	Realizar divulgação da consulta pública, oferecendo subsídios para que a categoria participe democraticamente nas contribuições das Referências Técnicas	O quantitativo depende da quantidade de materiais submetidos à consulta pública de 2024 – 2025.	CREPOP.
Participar da etapa de elaboração das Referências Técnicas.	Inserção das técnicas do CREPOP em todo o processo de produção da Referência Técnica.	Por meio de estudos, pesquisas e encontros convocados pelo CFP – quando houver demanda.	CREPOP.
Auxiliar em atividades de rotina do CRP- MA.	Contribuir com o desempenho administrativo do CRP-MA.	Desenvolvendo atividades sempre que solicitado.	Assessor Técnico do CREPOP.
Atuar na Ouvidoria do CRP MA.	Atuar na Ouvidoria do CRP MA. Fazer triagem das solicitações e os devidos encaminhamentos conforme o fluxo da Ouvidoria.	Sob demanda.	Assessor Técnico do CREPOP.
Realização de viagens para os municípios de jurisdição do CRP MA para executar consulta pública das Referências Técnicas.	Realizar Consulta Pública das Referências Técnicas.	O quantitativo depende da quantidade de materiais submetidos à consulta pública de 2024 – 2025.	CREPOP.



AÇÕES	METAS PLANEJADAS	INDICADORES	RESPONSÁVEIS
Mobilização com a categoria e Incidência política para implementação da Lei 13.935/2019.	Realização de reuniões com representantes políticos e gestores nas esferas estadual e municipal e Ministério Público em conjunto com entidades que se mobilizam pela garantia da presença de profissionais da Psicologia e do Serviço Social nas escolas.	Quantidade de reuniões	CPEE
Orientação de profissionais de Psicologia que atuam na área escolar no estado do Maranhão e seus municípios.	Construir material orientador referente à práticas psicológicas específicas para o âmbito escolar	1 informativo (impresso ou digital)	CPEE
Oportunizar espaços de discussão, fomentando a formação continuada, aprimorando o diálogo entre sociedade e a categoria sobre o fazer psicológico e suas especificidades.	Realizar eventos temáticos (para discutir e orientar sobre temas específicos como, por exemplo: violência nas escolas, inclusão, racismo, etc.)	1 evento Número de participantes	CPEE
Divulgar relatório do levantamento das/os psicólogas/os que atuam nas áreas escolar/educacional no Maranhão	Divulgar o perfil profissional das/os psicólogas/os que estão atuando na Psicologia Escolar/Educacional no Maranhão, bem como suas práticas.	Relatório de Pesquisa	CPEE
Analisar os requerimentos de registro de psicóloga/o especialista e suas respectivas documentações.	Emitir parecer para 100% das solicitações de concessão para o Título de Especialista.	Nº de processos deferidos/indeferidos	Comissão de Análise para concessão de Registro de Psicóloga/o Especialista



Divulgar as especialidades em Psicologia, de acordo com as resoluções do CFP.	Promover atividades para o aprimoramento e divulgação das 13 especialidades descritas da Resolução CFP nº 23/2022.	Nº de lives sobre as especialidades	Comissão de Análise para concessão de Registro de Psicólogo/a Especialista
Realizar atividades de orientação a respeito da psicologia em sua interface com as relações étnico-raciais nas diferentes áreas de atuação.	Realizar atividades em parceria com as seguintes comissões: - Comissão de Direitos Humanos - Comissão de Psicologia Escolar - Comissão de Psicologia Hospitalar - Comissão de Psicologia no SUAS - Comissão de Acompanhamento das Condições e dos Processos de Trabalho	3 rodas de conversa online 3 lives	Comissão de Relações Étnico-raciais
Orientar a categoria sobre as especificidades da atuação da Psicologia no SUAS, contribuindo assim para seu aprimoramento profissional.	Divulgar as principais legislações e cadernos de orientações técnicas que embasam a atuação da Psicologia no SUAS; Promover <i>live</i> e/ou <i>podcast</i> sobre o fazer psicológico nos diversos equipamentos socioassistenciais.	Nº de cards de divulgação Nº de reuniões de orientações realizadas Nº de participantes Nº de acessos/visualizações	Comissão de Psicologia no Sistema Único de Assistência Social
Conhecer as condições laborais das/os psicólogas/os que atuam no SUAS, a fim de conhecer melhor o trabalho desenvolvido e as diferentes realidades que se apresentam em nosso estado, para fundamentar as orientações técnicas e éticas.	Elaborar e divulgar pesquisa on-line nos municípios do Estado do Maranhão para mapear os dados em questão; Elaborar e divulgar material com gráficos, tabelas e dados qualitativos a respeito das informações levantadas.	1 levantamento a ser realizado	Comissão de Psicologia no Sistema Único de Assistência Social



Evidenciar as possibilidades e os desafios da atuação interdisciplinar no SUAS, preservando as funções privativas da(o) Psicóloga(o).	Realizar <i>live</i> em parceria com convidadas(os) de outras categorias profissionais que compõem o SUAS (Assistente Social, Pedagoga/o, Advogada/o, etc.) para discutir as possibilidades e desafios do trabalho interdisciplinar	Nº de lives realizadas	Comissão de Psicologia no Sistema Único de Assistência Social
Analisar os desafios da intersetorialidade no âmbito do SUAS, em especial as demandas advindas do Sistema de Justiça e Conselhos Tutelares.	Realizar reunião com a rede; Realizar evento <i>on-line</i> com a categoria para orientar acerca das questões éticas que perpassam pela escuta qualificada de vítimas ou testemunhas de violência/ violações de direitos, sobretudo crianças e adolescentes, e a produção de relatórios técnicos nesse contexto.	Nº de reuniões realizadas	Comissão de Psicologia no Sistema Único de Assistência Social
Orientar profissionais de psicologia sobre quais medidas e órgãos poderão buscar para ter conhecimento e acesso aos seus direitos dentro desta área de atuação.	Produzir material impresso e/ou digital para orientar a categoria a esse respeito.	1 documento digital produzido	Comissão de Psicologia no Sistema Único de Assistência Social
Implementar a segunda parte do Projeto “Psicologia no Maranhão: Democracia e Direitos Humanos”, com o objetivo de orientar a categoria de psicólogas/os	Elaborar atividades a partir da análise dos resultados da primeira etapa do Projeto, realizada no ano anterior; Realizar atividades de orientação inter-comissões, quanto às práticas	Nº de atividades realizadas Nº de pessoas alcançadas	Comissão de Direitos Humanos



<p>maranhenses acerca da imprescindível relação entre seu exercício profissional e a defesa dos Direitos Humanos.</p>	<p>psicológicas nas áreas de atuação da Psicologia em interface com os Direitos Humanos, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none">- COE e COF- Comissão de Psicologia Escolar- Comissão de Relações Raciais- Comissão de Psicologia no SUAS; <p>Mobilizar a categoria de psicólogas/os maranhenses para o compartilhamento de suas experiências exitosas e boas práticas quanto à temática central do Projeto.</p>		
<p>Efetivar ações visando a valorização da categoria de psicólogas/os maranhenses, que possam contribuir para o desenvolvimento profissional, crescimento na carreira e condições de trabalho justas.</p>	<p>Realizar articulações locais e nacionais em prol do piso salarial;</p> <p>Fazer mobilizações nos níveis regional e nacional pela jornada de 30 horas;</p> <p>Planejar atividades com o Sindicato de Psicólogas/os do Maranhão;</p> <p>Dialogar com gestores municipais/estaduais sobre os Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos das/os profissionais.</p>	<p>Nº de reuniões realizadas</p>	<p>Comissão de Acompanhamento das Condições e dos Processos de Trabalho</p>



Mapear instituições na gestão do esporte no estado do Maranhão para dialogar sobre a inserção da psicologia do esporte	Contactar todas as instituições esportivas e órgão públicos e realizar encontros e parcerias na área;	Realizar reuniões com gestores do esporte, federações e profissionais psicólogos do esporte;	Membros da comissão de Psicologia do esporte;
--	---	--	---

5.2.AÇÕES FINALÍSTICAS: ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL

AÇÕES	METAS PLANEJADAS	INDICADORES	RESPONSÁVEIS
Realizar Cerimônia de Reunião de Orientação às/aos psicólogas/os recém-inscritas/os no CRP-MA — pré-requisito para entrega das CIP's.	Realizar 02 Reuniões de Orientação às/aos novas/os psicólogas/os por mês.	24 Reuniões ao longo do ano, para atender a demanda de orientar todas/os as/os profissionais recém registradas/os no CRP-MA.	Técnica Fiscal e Conselheira/o convidada/o
Fiscalizar Pessoas Físicas em todo o Estado do Maranhão.	Efetuar 12 fiscalizações mensais (nas modalidades presencial e/ou remota) de Pessoas Físicas registradas no CRP-MA,	150 visitas de Pessoas Físicas ao longo do ano, em diferentes cidades do Estado, a fim de garantir o objetivo central do CRP-MA.	Técnica Fiscal e Conselheiras da COF
Fiscalizar Pessoas Jurídicas em todo o Estado do Maranhão.	Efetuar 03 visitas de fiscalização mensais (nas modalidades presencial e/ou remota) de Pessoas Jurídicas registradas/cadastradas no CRP-MA, priorizando PJs credenciadas ao DETRAN-MA.	36 visitas de Pessoas Jurídicas ao longo do ano em diferentes cidades do Estado.	Técnica Fiscal/COF



<p>Promover atividades de Orientação de Pessoas Físicas.</p>	<p>Realizar 01 atividade de Orientação trimestral organizado pela COF, a qual pode ocorrer em diferentes formatos: <i>fórum, roda de conversa, minicurso, reunião ampliada, encontro remoto, live, oficina entre outros, considerando ainda aproximação com as IES nessas atividades</i></p>	<p>04 atividades de Orientação para a categoria e/ou sociedade ao longo do ano, podendo contar com a participação de psicólogas/o especialistas nas temáticas propostas.</p>	<p>Técnicas Fiscais, Conselheiras e Membros da COF</p>
<p>Produzir ou atualizar material orientativo a ser disponibilizados às/aos psicólogas/os nas ações de orientação e fiscalização.</p>	<p>Produzir folders e cartazes sobre o exercício profissional da/o psicóloga/o, os quais serão viabilizados eletronicamente em nossos canais oficiais e/ou fisicamente nas atividades presenciais da COF.</p> <p>Produzir bimestralmente posts ou vídeos orientativos (COF ORIENTA) nas redes sociais oficiais do CRP-MA.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Confecção de 200 folders e 50 cartazes institucionais, de cunho orientativo à categoria. <p>6 COF ORIENTA ao longo do ano.</p>	<p>COF/ASCOM</p>



5.3. AÇÕES FINALÍSTICAS: REGISTRO PROFISSIONAL

AÇÕES	METAS PLANEJADAS	INDICADORES	RESPONSÁVEIS
Analisar os processos de registro profissional de Pessoa Física ¹ de acordo com normativos do sistema CRP/CFP	Garantir 100% de análise nos prazos	- Quantidade de processos realizados dentro do prazo	Setor de Secretaria
Analisar os processos de registro profissional de Pessoa Jurídica ² de acordo com normativos do sistema CRP/CFP	Garantir 100% de análise nos prazos	Quantidade de processos realizados dentro do prazo	Setor de Secretaria
Submeter os processos de registro profissional em Plenária para a devida homologação	Garantir 100% de solicitações atendidas	Quantidade de processos deferidos	Setor de Secretaria
Realizar captura biométrica e coleta de dados para emissão da CIP em cartão de policarbonato com chip e certificação digital junto a Empresa Thomas Greg	Garantir 100% de atendimento aos agendamentos de solicitação de captura biométrica e coleta de dados.	Número de procedimentos de captura e coleta realizados; Número de solicitações de emissão de CIP's encaminhadas a Thomas Greg	Setor de Secretaria
Realizar as entregas das CIP's e Certificados de Pessoa Jurídica	Garantir 100% de carteiras e Certificados de Pessoa Jurídica entregues	Quantidade de carteiras entregues Quantidade de Certificados de Pessoa Jurídica entregues	Setor de Secretaria
Participar em eventos promovidos pelo CR no continente e/ou na Grande Ilha: Itinerante...	Garantir acesso aos serviços de secretaria nos eventos promovidos pelo CRP-MA	- Número de participações em eventos - Número de captura biométrica e coleta de dados realizada - Número de entrega de CIPs realizada	Setor da Secretaria

¹ Inscrição principal, inscrição secundária, transferência de registro, cancelamento de registro, 2ª via de documentos profissionais

² Registro, cadastro e cancelamento, de acordo com normativos do sistema CRP/CFP



Receber e conferir a documentação referente a solicitação de Registro de especialista e encaminhar para a comissão específica	Garantir 100% de solicitações atendidas	Quantidade de solicitação de Registro de título de especialista recebidos	Secretaria
Emissão de certidões de título de especialista, conforme deliberação do plenário	Garantir 100% do envio das certidões deliberadas pelo Plenário	Quantidade de certidões emitidas	Setor da secretaria

5.4. AÇÕES FINALÍSTICAS: ORIENTAÇÃO E ÉTICA

AÇÕES	METAS PLANEJADAS	INDICADORES	RESPONSÁVEIS
Expedir certidão de conduta ética.	100% das declarações solicitadas	Nº de declarações expedidas	Comissão de Ética
Receber e conduzir as representações de denúncias éticas.	Conduzir 100% das denúncias recebidas.	Nº de denúncias éticas recebidas	Comissão de Ética
Analisar e instruir os processos éticos.	Analisar e instruir 100% das denúncias recebidas.	Nº de processos éticos instaurados	Comissão de Ética
Realizar as audiências éticas.	Realizar audiência de 100% das denúncias recebidas.	Nº de processo éticos julgados	Comissão de Ética
Submeter ao Plenário os processos para Julgamentos Éticos.	Apresentar 100% das denúncias recebidas.	Estabelecer fluxo satisfatório das denúncias e processos éticos.	Comissão de Ética
Dar ciência, publicações e prazo recursal ao Tribunal Ético de 2ª Instância.	100% das denúncias recebidas	Nº de processo éticos julgados	Comissão de Ética
Realizar atividades de orientações éticas voltadas à categoria de psicólogas inscritas no CRP-MA.	Dar continuidade ao Projeto COE Orienta.	3 eventos online de orientações éticas Orientações mensais (posts - escritos e/ou, vídeos) veiculados nas redes sociais e site do CRP-MA	Comissão de Ética



5.5. AÇÕES DA TESOURARIA E COBRANÇA

AÇÕES	METAS PLANEJADAS	INDICADORES	RESPONSÁVEIS
Providenciar o levantamento dos profissionais inadimplentes e controle dos processos via sistema para inscrição na dívida ativa, cartório com execução fiscal e outros procedimentos afins à cobrança administrativa e judicial.	Levantamento trimestral dos processos em inscrição de dívida ativa.	Quantidade de negociações	Assessoria Financeira e Assessoria Jurídica
Providenciar a geração de 02 (duas) campanhas da Recobrança da Anuidade 2025.	Levantamento quadrimestral e trimestral da campanha de recobrança da anuidade 2025.	Quantidade de adesões	Assessoria Financeira
Emitir relatórios financeiros sobre o quantitativo de atendimentos, evolução dos inscritos, balanço da anuidade, disponibilidade financeira, gerenciamento e controle das receitas e despesas.	Elaborar 04 (quatro) relatórios trimestrais durante o exercício. Elaborar 01 (01) relatório anual durante o exercício.	Quantidade de relatórios confeccionados	Assessoria Financeira
Emitir declarações de inscrição de pessoa física ou jurídica, referente à regularidade financeira junto ao CRP-MA.	Garantir 90% das solicitações.	Quantidade de declarações emitidas.	Assessoria Financeira
Realizar as atividades de contas a pagar e a receber, controle das datas de vencimento de títulos, realizando lançamentos no gerenciador financeiro.	Garantir em 90% o pagamento das contas a pagar. Garantir em 80% o recebimento das contas a receber.	Valor das despesas pagas no período. Valor da arrecadação no período.	Assessoria Financeira



Realizar o atendimento de profissionais e pessoas jurídicas inadimplentes para sanar dúvidas e regularizar pendências.	Garantir 90% das solicitações.	Quantidade de negociações emitidas.	Assessoria Financeira
Parametrização do sistema para geração da anuidade 2025 pessoa física e jurídica, bem como disparo via e-mail.	Garantir 100% de eficiência no processo de geração.	Quantidade de pagamentos realizados.	Assessoria Financeira
Realizar através do gerenciador financeiro, os procedimentos da cobrança bancária com o envio diário de arquivo remessa e e baixa diária de arquivo retorno no sistema financeiro e cadastral BRC.	Garantir o envio e recebimento semanal dos arquivos bancários.	Quantidade de arquivos remessas e retornos bancários.	Assessoria Financeira
Emitir planilhas discriminatória mensais sobre a classificação de receitas no que concerne à anuidade, identificando o valor das quotas ao CFP e repassando-	Elaborar 12 (doze) planilhas mensais durante o exercício.	Quantidade de planilhas confeccionados	Assessoria Financeira
Alimentar sistema disponível para a categoria com leis, decretos, resoluções e jurisprudências	Disponibilizar a categoria os normativos para desenvolvimento de trabalho com excelência	Nº de alimentação ao portal de transparência mensalmente	Assessoria Jurídica
Divulgar no portal de transparência as ações, arrecadação, prestação de contas em cumprimento à lei de acesso à informação	Disponibilizar a categoria e a comunidade em geral as informações do trabalho desenvolvido pela gestão	Nº de ações Nº de arrecadações Nº de prestações de contas 1(uma)	Assessoria Jurídica Assessoria Financeira Empresa Contábil



Elaborar folhas de pagamentos, benefícios e encargos (INSS, FGTS DIGITAL, PIS e IRRF)	Confeccionar 12 folhas de pagamentos mensais com encargos sociais correspondentes Confeccionar 01 folha de 13.o salário com encargos sociais correspondentes;	Quant de folhas confeccionadas; 12 folhas e 13º salário Quant de folhas confeccionadas; 12 folhas e 13º salário Quant de declarações enviadas; 13	Assessoria Financeira Empresa Contábil
Obrigações acessórias perante o fisco: (E-SOCIAL, DIRF, DCTFWeb, REINF etc)	Elaborar e transmitir 13 obrigações acessórias mensais DCTFWeb-social; Elaborar e transmitir 12 obrigações mensais REINF Elaborar e transmitir 01 obrigação acessória anual: DIRF	Nº de obrigações acessórias 13 Nº DE DIRF1	Assessoria Financeira Empresa Contábil
Efetuar a escrituração contábil mensal	Elaborar 12 conciliações bancárias mensais com apuração e classificação de receitas arrecadadas por natureza;	Escrituração contábil: empenhos: 301 Liquidações: 613 pagamentos diariamente; 652	Assessoria Financeira Empresa Contábil
Elaborar balancetes trimestrais contábeis/financeiros;	Elaborar 04 balancetes trimestrais contábeis/financeiros mensais;	Quant de balancetes emitidos: 4 Quant de empenhos, liquidações e pagamentos realizados; Quant de balancetes emitidos: 4	Assessoria Financeira Empresa Contábil



Elaborar a prestação de contas anual	Elaborar 01 prestação de contas anual/2024	Quant de prestações de contas emitidas: 1(uma) referente ao ano de 2024	Assessoria Financeira Empresa Contábil
Elaborar Reformulação orçamentária/2024	Elaborar remanejamentos e/ou reformulação orçamentária;	Quant de reformulações realizadas 0(zero)	Assessoria Financeira Empresa Contábil
Elaborar Proposta Orçamentária de 2025	Elaborar 01 proposta orçamentária p/ 2025	Quant de propostas realizadas: 1	Assessoria Financeira Empresa Contábil
Atualização do site transparência: <ul style="list-style-type: none">➤ Folhas de pagamento mensal;➤ Demonstrativos de despesas com Diárias;➤ Demonstrativos de despesas com Passagens;➤ Comparativos de receitas mensal;➤ Comparativos de despesas mensal;➤ Relação de Pagamentos mensais;➤ Demonstrativos contábeis trimestrais;➤ Relação de bens móveis e imóveis;➤ Relatórios trimestrais de atividades;➤ Prestações de contas anual;➤ Relatório de gestão anual;	Participar, quando solicitado, de 100% das reuniões Participar da elaboração; Atualização mensal;	Quant. de participações 100% Quant. de relatório publicados:63 Quant. de relatório publicados:	Assessoria Financeira Empresa Contábil

6. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA EXERCÍCIO 2025

São Luís, 12 de Agosto de 2022.