



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

# PLANO DE AÇÃO 2026



#### 4.1 AÇÕES ESTRATÉGICAS DA GESTÃO 2026

##### 4.1.1 AÇÕES DO PLENÁRIO E DIRETORIA

AÇÕES	METAS PLANEJADAS	INDICADORES	RESPONSÁVEIS
Realizar Reuniões Plenárias	Garantir a realização quinzenais de reuniões plenárias ordinárias	Realização de 02 reuniões mensais	Diretoria Plenário Coordenação Geral
Realizar assembleias gerais deliberativas com psicólogas(os)	Garantir a construção participativa de ações para potencializar a Psicologia no Maranhão  Apresentar e divulgar as ações realizadas, discutir taxas e emolumentos, e submeter o plano de ação e orçamento	Realização de 1 Assembleia de Psicólogas (os)  Publicar ações, discutir taxas, apresentar propostas	Diretoria Plenário Assessorias
Realizar monitoramento das ações das Comissões e GT's	Garantir o cumprimento das ações previstas no Plano de Ação 2026	03 Encontro de monitoramento	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
Articular e integrar as ações dos setores da autarquia	Garantir a realização de reuniões periódicas para alinhamento das ações de excelência no atendimento	Nº de reuniões realizadas	Diretoria Coordenação Geral
Promover capacitação continuada para o corpo técnico do CRP-MA (sede e subsede)	Proporcionar eficiência e qualidade no atendimento à categoria, onde servidores estejam preparados para atuar com qualidade e sensibilidade técnica e ética	Nº de capacitações realizadas pelo Sistema Conselhos Nº de participações em capacitações de parceiros	Diretoria Coordenação Geral



		Nº de psicólogas(os) satisfeitas(os) com o atendimento	
Implementar política de avaliação da satisfação do público atendido pelo CRP-MA	Identificar melhorias e promover o aprimoramento dos serviços prestados pelo CRP-MA	Instrumento de verificação instituído.  Nº de avaliações respondidas.	Diretoria Coordenação
Acompanhar e monitorar as atividades dos contratos, aquisições, serviços e relacionamentos institucionais	Acompanhar e monitorar as atividades dos diversos setores	Nº de contratos acompanhados Nº de aquisições Nº de serviços realizados Nº de demandas ao Sistema Conselhos Nº de demandas junto a outras instituições	Diretoria Assessoria Financeira Assessoria Jurídica Coordenação Geral
Realizar reuniões semanais da Diretoria	Realizar 1 reunião semanal	Nº de reuniões semanais	Diretoria Coordenação Geral
Participar de Reuniões e Assembleias convocadas pelo CFP ou acrescentar outras reuniões de articulação política ou de capacitação	Participar de 2 reuniões de Presidentes	Nº de reuniões convocadas	Conselheira Presidente Conselheiro Vice-presidente
	Participar de 2 reuniões de Tesoureiras	Nº de reuniões convocadas	Conselheira Tesoureira
	Participar de 2 reuniões de Secretaria	Nº de reuniões convocadas	Conselheira Secretária
	Participar de 2 Assembleias de Administração Financeira-APAF	Nº de assembleias convocadas	Diretoria Plenário
Criar sistema de armazenamento e controle de materiais de expediente e compras diversas	Organizar o fluxo de entrada, uso e reposição de materiais	Quantidade de materiais solicitados Quantidade de materiais utilizados	Diretoria Coordenação Geral Auxiliar de serviços gerais
Supervisionar a conservação e controle do material de consumo e de expediente	Garantir o uso adequado e a disponibilidade de materiais	Quantidade de materiais solicitados e utilizado	Diretoria Coordenação Geral Auxiliar de serviços gerais
Implantar o sistema SEI no âmbito do CRP-MA (sede e subsede)	Instituir o Sistema Eletrônico de Informações no CRP-MA	01 sistema implantado	Diretoria Coordenação Geral



Contratar empresa especializada para digitalizar os processos físicos do CRP-MA	Digitalizar pelo menos 50% dos processos físicos arquivados, garantindo modernização, organização e transparência	Empresa contratada Percentual de digitalização em relação ao total	Diretoria Coordenação Geral
Realizar o projeto CRP Itinerante de forma descentralizada nas diversas regiões	Intensificar as ações de interiorização nas regiões mais distantes e com número expressivo de psicólogos do Estado	Nº de ações integrantes por ano	Diretoria Coordenação Geral Comissões
Garantir o acesso à informação à categoria por meio da divulgação de conteúdos institucionais.	Realizar ações mensais de cunho interativo e moderno, garantindo visibilidade às ações e à marca do Conselho	Nº de matérias, notas, releases, publicações em redes sociais e (rádio e tv)	Assessoria de comunicação
Garantir a presença do CRP-MA em sites e blogs de notícias	Realizar 2 publicações mensais de relevância institucional	Nº de publicações mensais	Assessoria de Comunicação, Licitação, Comissões e GTs
Divulgar ações, notas e comunicados na Comunidade CRP-MA NOTÍCIAS via WhatsApp	Ampliar o alcance das informações oficiais e divulgar conteúdos de interesse da Psicologia	Envio sistemático	Assessoria de comunicação
Criar mídia informativa das ações, serviços e eventos da sede e subsede de Imperatriz	Publicizar as ações e serviços ofertados na sede e subsede	02 mídias informativas por mês	Assessoria de comunicação

#### 4.1.2 DEMANDAS ADMINISTRATIVAS



AÇÕES	METAS PLANEJADAS	INDICADORES	RESPONSÁVEIS
Responder às manifestações conforme o fluxo da ouvidoria do CRP-MA (sede e subsede)	Garantir o atendimento de 100% das manifestações recebidas pela ouvidoria dentro dos prazos estabelecidos no fluxo interno do CRP-MA.	Nº de manifestações respondidas no prazo	Diretoria Ouvidoria
Executar as deliberações do CFP quanto às padronizações na ouvidoria dos CRPs.	Implementar 100% das padronizações deliberadas pelo CFP para a ouvidoria dos CRPs.	Nº de fluxos padronizados	Diretoria Ouvidoria
Apresentar relatórios trimestrais à Diretoria sobre o panorama da ouvidoria.	Apresentar 1 (um) relatório completo e analítico por trimestre à Diretoria do CRP-MA.	Nº de relatórios apresentados	Diretoria Ouvidoria
Tornar a ouvidoria mais conhecida e acessível para psicólogas(os).	Criar publicações educativas nas redes sociais do CRP explicando como funciona a ouvidoria.	Nº de publicações realizadas	Diretoria Ouvidoria
Emitir relatórios de economicidade das licitações no ano vigente.	Emitir <b>2 relatórios semestrais</b> sobre resultados de economicidade nas licitações	Nº de relatório	Diretoria Comissão de Licitação Agente de contratação
Apresentar panorama geral trimestral à Diretoria.	Apresentar 1 <b>relatório trimestral</b> com resumo de todos os processos de contratação, convênios e licitações	Nº de relatório	Diretoria Comissão de Licitação Agente de contratação
Realizar capacitação e atualização dos membros da comissão de contratação.	Capacitar <b>100% dos membros da comissão de contratação</b> em temas como nova Lei de Licitações, economicidade e uso do PNCP	Nº de capacitações	Diretoria Comissão de Licitação Agente de contratação



#### 4.1.3 AÇÕES DAS COMISSÕES REGIMENTAIS, TEMÁTICAS E GT'S E DO CREPOP

AÇÕES	METAS PLANEJADAS	INDICADORES	RESPONSÁVEIS
Orientar as comissões temáticas e permanentes do CRP/MA quanto às práticas psicológicas nas áreas de atuação da Psicologia em interface com os Direitos Humanos.	Realizar atividades de orientação inter-comissões.	Nº de atividades realizadas	Comissão de Direitos Humanos
Orientar a prática profissional da psicóloga em intervenção para pessoas com transtorno do espectro autista, assegurando que as práticas profissionais estejam alinhadas às necessidades específicas de populações historicamente marginalizadas e com suas diversas configurações culturais, sociais, étnicas, raciais e regionais.	Produzir e divulgar materiais técnicos orientadores que articulem os princípios éticos da Psicologia com práticas culturalmente sensíveis no atendimento a pessoas autistas.	Nº de materiais técnicos orientadores produzidos e publicados	Comissão de Direitos Humanos e Comissão de Orientação e Fiscalização.
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.	Efetuar ações para 100% das solicitações realizadas pela categoria.	Nº de solicitações.	Comissão de Acompanhamento das Condições e dos Processos de Trabalho.



Planejar atividades com o Sindicato de Psicólogos/os do Maranhão.	Realizar articulações conjuntas para benefício da categoria.	Ações realizadas.	Comissão de Acompanhamento das Condições e dos Processos de Trabalho.
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.	Uma publicação do material.	Comissão de Psicologia no SUAS
Discutir dados da pesquisa sobre 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, com objetivo de fundamentar as orientações técnicas e éticas.	Elaborar material com gráficos, tabelas e dados qualitativos a respeito das informações levantadas.	Evento de divulgação – live/congresso.	Comissão de Psicologia no SUAS
	Divulgar a discussão dos resultados da pesquisa.	E-book com os resultados da pesquisa.	Comissão de Psicologia no SUAS
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.	Um evento – <i>live</i> .	Comissão de Psicologia no SUAS
Analisar os desafios da intersectorialidade no âmbito do	Realizar encontro com os Conselhos Tutelares e atores do Sistema de	Uma reunião	Comissão de Psicologia no SUAS



SUAS, em especial as demandas advindas do Sistema de Justiça e Conselhos Tutelares.	Justiça visando o alinhamento das competências da (o) psicóloga (a) no SUAS e as intersetorialidades dentro da Política de Assistência Social.		
II Encontro Maranhense de Psicologia do esporte	Reunir os profissionais psicólogos da área e alunos em formação para demarcar caminhos da Psicologia do Esporte no Maranhão.	Encontro com duração de 1 dia, a ser realizado no segundo semestre de 2026, de forma presencial ou híbrido na capital.	Membros da comissão de Psicologia do esporte;
Projeto “Mercado de trabalho do Psicólogo do esporte”.	desenvolver ações e estratégias de orientação para melhor Desenvolvimento do profissional na carreira de Psicólogo do Esporte	Profissionais, e alinhamento com instituições do esporte (federações, equipes esportivas etc.);	Membros da comissão de Psicologia do esporte
Possibilitar a orientação para ampliação da formação de psicólogas e articulação para atuação nos âmbitos de prevenção, intervenção e mitigação dos impactos psicológicos decorrentes de riscos e desastres relacionados às emergências climáticas e crimes ambientais, garantindo suporte à população afetada e fortalecendo a atuação profissional nesses contextos	Estabelecer diálogo e articulação com órgãos de proteção e defesa civil, movimentos socioambientais e universidades, a fim de incluir a Psicologia nos planos de resposta, prevenção e recuperação psicossocial em desastres.	Nº de parcerias formalizadas com instituições e órgãos públicos	GT de emergências e desastres
Mobilização com a categoria e Incidência política para implementação da Lei Federal	Realização de reuniões com representantes políticos e gestores nas esferas estadual e municipal e	2 reuniões	CPEE



13.935/2019 e a Lei Estadual 12.198/2024	Ministério Público em conjunto com entidades que se mobilizam pela garantia da presença de profissionais da Psicologia e do Serviço Social nas escolas.		
Realizar orientação de profissionais de Psicologia que atuam na área escolar no estado do Maranhão e seus municípios.	Promover orientações referente às práticas psicológicas específicas para o âmbito escolar	1 informativo (impresso ou digital)	CPEE
Oportunizar espaços de discussão, fomentando a formação continuada	Realizar eventos temáticos intercomissões para discutir e orientar sobre temas específicos como: violência nas escolas, inclusão, racismo, gênero e sexualidade, etc.	1 evento Número de participantes	CPEE
Realizar atividades de orientação referente a necessidade das psicólogas reconhecerem e compreenderem o impacto do racismo nas vidas das pessoas atendidas e em suas relações sociais	Ministrar formação em letramento racial na psicologia	3 formações realizadas	Comissão de Relações Étnico raciais
Aproximar a psicologia dos movimentos sociais que discutem a temática étnico-racial	Participar de espaços de discussão junto aos movimentos sociais	1 participação	Comissão de Relações Étnico-raciais
Articulação do Sistema Conselhos com a ABEP, a ANPSINEP, a ABIPSI e movimentos sociais com	Promover reuniões e agendas conjuntas entre o Sistema Conselhos, entidades acadêmicas, movimentos	Nº de reuniões/interlocações com entidades acadêmicas e sociais	Comissão de Relações Étnico-raciais



as Instituições de Ensino Superior e o MEC para potencializar o campo de estudo das relações étnico-raciais na formação profissional.	sociais e representantes de IES, visando discutir a inserção e o fortalecimento das relações étnico-raciais nos currículos de Psicologia.		
Fortalecer a divulgação e atualização da Resolução CFP nº 18/2002, que estabelece normas de atuação para as psicólogas em relação ao preconceito e à discriminação racial, em parceria com a Articulação Nacional de Psicólogas Negras e Pesquisadoras (ANPSINEP) e Articulação Brasileira das Indígenas Psicólogas (ABIPSI), garantindo a divulgação da referida resolução nas diferentes iniciativas do Sistema Conselhos de Psicologia.	Promover eventos formativos e campanhas públicas sobre a Resolução CFP nº 18/2002, com foco na sua aplicação prática na atuação profissional e nos compromissos ético-raciais da Psicologia.	Nº de eventos formativos realizados sobre a Resolução CFP nº 18/2002	Comissão de Relações Étnico-raciais
Promover ações orientativas que fomentem a reflexão sobre a atuação da psicóloga junto aos povos indígenas, quilombolas e demais povos e comunidades tradicionais, adotando uma perspectiva decolonial e respeitando seus saberes, culturas e direitos.	Realizar eventos com participação de lideranças indígenas, quilombolas e representantes de comunidades tradicionais, para discutir práticas psicológicas baseadas no diálogo intercultural e decolonial.	Nº de eventos realizados com participação de comunidades tradicionais	Comissão de Relações Étnico-raciais



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 do ano de 2026.	Nº de processos deferidos/indeferidos	Comissão de Análise para concessão de Registro de Psicóloga/o Especialista
Promover o amplo conhecimento a respeito da Resolução CFP N° 23/2022.	Realizar orientações a categoria quanto a abertura do processo junto ao Regional, das etapas de análise do pedido e recurso através de vídeo nas redes sociais do CRP-MA.	Nº de orientações realizadas	Comissão de Análise para concessão de Registro de Psicóloga/o Especialista
Fornecer em site institucional modelos de documentos para preenchimento dos profissionais requerentes de acordo com a modalidade laboral exercida, segundo a Resolução CFP N° 23/2022.	Reduzir o retrabalho interno no fluxo da CARPE quanto aos pedidos de correções aos requerentes por ausência/equívocos na apresentação de informações e documentações que tratam da modalidade laboral de acordo com o Art. 7º da referida Resolução.	Nº de processos liberados	Comissão de Análise para concessão de Registro de Psicóloga/o Especialista
Promover eventos regionais sobre a atuação das psicólogas em Políticas Públicas.	Apresentar à categoria os debates e produções sobre a atuação da psicóloga nas diversas Políticas Públicas.	Realizar um evento regional por ano.	Conselheira(o), Assessor Técnico e estagiária(o), CFP e Núcleos regionais do CREPOP.
Participar de aulas/eventos nas Instituições de Ensino Superior (IES) para apresentação do CREPOP.	Contribuir na formação de novas(os) profissionais e divulgar o CREPOP enquanto instância do Sistema Conselhos de Psicologia, suas produções e pesquisas em andamento.	Participação nas aulas a partir das solicitações das IES. Participações sob demanda.	Conselheira(o), Assessor Técnico e estagiária(o) CREPOP.



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 2025 - 2026.	Conselheira(o), Assessor Técnico e estagiária(o) CREPOP.
Realizar orientação à Categoria	Realização de Live / Mesa-Redonda	Nº de Acessos Audiência	Comissão de Psicologia Hospitalar do CRPMA
Ampliar os debates e criar normativas que orientem sobre as questões éticas na prática das profissionais psicólogas no Programa de Atenção à Saúde da População Trans realizado pelo SUS.	Realizar escutas e diálogos com profissionais da Psicologia que atuam no SUS, com pessoas trans e travestis usuárias do sistema de saúde, para levantamento de desafios éticos, demandas e lacunas práticas.	Nº de diálogos realizados.	Comissão de Psicologia Hospitalar do CRPMA

#### 4.2 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 03 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.	Técnicas Fiscais e Conselheira(o) do Plenário vigente
Fiscalizar Pessoas Físicas em todo o Estado do Maranhão.	Efetuar 15 fiscalizações mensais (nas modalidades presencial e/ou remota) de Pessoas Físicas registradas no CRP-MA.	180 visitas de Pessoas Físicas ao longo do ano, em diferentes cidades do Estado, a fim de garantir o objetivo central do CRP-MA.	Técnicas Fiscais/COF



		<i>OBS: Nessa meta estão inclusas as fiscalizações de ofício ou caracterizadas como busca ativa, as quais serão delineadas em relatório interno da COF.</i>	
Fiscalizar Pessoas Jurídicas em todo o Estado do Maranhão.	Efetuar 05 visitas de fiscalização mensais (nas modalidades presencial e/ou remota) de Pessoas Jurídicas registradas/cadastradas no CRP-MA.	60 visitas de Pessoas Jurídicas ao longo do ano em diferentes cidades do Estado.	Técnicas Fiscais/COF
Promover atividades de Orientação de Pessoas Físicas.	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.</i>	04 atividades de Orientação para a categoria e/ou sociedade ao longo do ano, podendo contar com a participação de psicólogas(os) especialistas nas temáticas propostas.	Técnicas Fiscais/COF
Realizar ações de aproximação junto às IES, articuladas em parceria com outras Comissões do Regional.	Realizar 01 atividade de Orientação semestral organizada pela COF, a qual pode ocorrer em diferentes formatos: <i>fórum, roda de conversa, minicurso, reunião ampliada, encontro remoto, live, oficina entre outros.</i>	02 atividades de Orientação para os estudantes de Psicologia ao longo do ano, podendo contar com a participação de outras Comissões do Regional.	Técnicas Fiscais/COF
Produzir material orientativo a ser disponibilizados às(aos) psicólogas(os) nas ações de orientação e fiscalização.	Produzir folders sobre o exercício profissional da(o) psicóloga(o), os quais serão viabilizados eletronicamente em nossos canais oficiais nas atividades presenciais da COF.	Elaboração de folders eletrônicos (ou similares) de cunho orientativo à categoria.	COF/ASCOM
	Produzir trimestralmente posts ou vídeos orientativos (COF ORIENTA) nas redes sociais oficiais do CRP-MA.	04 COF ORIENTA ao longo do ano.	COF/ASCOM



<p>Intensificar as ações de orientação e fiscalização sobre a conduta das profissionais de psicologia na publicidade e propaganda nas redes sociais</p>	<p>Fazer incidência de orientação e fiscalização no ambiente virtual por meio da campanha “Perfil Legal” – A campanha visa entrar em contato com as(os) psicólogas(os) em redes sociais, apontando elementos essenciais nas publicidades e propagandas profissionais</p>	<p>Elaboração de 01 cartilha digital de boas práticas nas redes;</p> <p>Interação com 05 perfis/mês;</p> <p>Elaboração de 01 vídeo de apresentação e materialização da campanha “Perfil Legal”.</p>	<p>Técnicas                      Fiscais/COF/ ASCOM                      ASCOM</p>
---	--	---	--

#### 4.3 AÇÕES FINALÍSTICAS: REGISTRO PROFISSIONAL

AÇÕES	METAS PLANEJADAS	INDICADORES	RESPONSÁVEIS
<p>Analisar os processos de registro profissional de Pessoa Física[1] de acordo com normativos do sistema CRP/CFP</p>	<p>Garantir 100% de análise nos prazos das solicitações que estejam de acordo com as normativas do Sistema Conselhos de Psicologia</p>	<p>Quantidade de processos realizados dentro do prazo</p>	<p>Secretária Servidoras da Secretaria Coordenação Geral</p>
<p>Analisar os processos de registro ou cadastro de Pessoa Jurídica[2] de acordo com normativos do sistema CRP/CFP</p>	<p>Garantir 100% de análise nos prazos das solicitações que estejam de acordo com as normativas do Sistema Conselhos de Psicologia</p>	<p>Quantidade de processos realizados dentro do prazo</p>	<p>Secretária Servidoras da Secretaria Coordenação Geral</p>
<p>Submeter os processos de registro profissional em Plenária para a devida aprovação</p>	<p>Garantir 100% de solicitações atendidas</p>	<p>Quantidade de processos deferidos</p>	<p>Secretária Servidoras da Secretaria Coordenação Geral</p>
<p>Providenciar as entregas das CIP's e Certificados de Pessoa Jurídica</p>	<p>Garantir a entrega das CIPS solicitadas (presencialmente ou via Correios).</p>	<p>Quantidade de carteiras e Certificados de Pessoa Jurídica entregues</p>	<p>Secretária Servidoras da Secretaria Coordenação Geral</p>
<p>Oferecer serviços da Secretaria em ações de Itinerância do CRP-MA</p>	<p>Garantir a descentralização dos serviços da Secretaria</p>	<p>Quantidade de atendimentos realizados</p>	<p>Secretária Servidoras da Secretaria Coordenação Geral</p>



#### 4.4 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 Orientação e Ética
Receber e conduzir as representações de denúncias éticas.	Conduzir 100% das denúncias recebidas.	Nº de denúncias éticas recebidas	Comissão de Orientação e Ética
Analisar e instruir os processos éticos.	Realizar audiência de 100% das denúncias, conforme pertinência dos prazos dos processos e agendamento das plenárias.	Nº de processos éticos instaurados	Comissão de Orientação e Ética
Realizar as audiências éticas.	Realizar audiência de 100% das denúncias, conforme pertinência dos prazos dos processos e agendamento das plenárias.	Nº de processo éticos julgados	Comissão de Orientação e Ética
Submeter ao Plenário os processos para Julgamentos Éticos.	Apresentar 100% das denúncias recebidas, conforme pertinência dos prazos dos processos	Estabelecimento de fluxo satisfatório das denúncias e processos éticos.	Comissão de Orientação e Ética
Dar ciência, publicações e prazo recursal ao Tribunal Ético de 2ª Instância.	100% das denúncias recebidas conforme pertinência dos prazos e andamento do processo	Comunicações às partes realizadas.	Comissão de Orientação e Ética
Realizar atividades de orientações éticas voltadas à categoria de psicólogas inscritas no CRP-MA.	Dar continuidade ao Projeto COE Orienta.	01 (um) online ou presencial por semestre, 02(dois) anuais, sendo um interno sobre Administração pública e um externo sobre Questões éticas da prática das psicólogas.	Comissão de Orientação e Ética



#### 4.5 ASSESSORAMENTO JURÍDICO

AÇÕES	METAS PLANEJADAS	INDICADORES	RESPONSÁVEIS
Assessoramento jurídico na análise de processos administrativos, ações judiciais, aquisição de materiais de consumo e permanente, processos licitatórios e demais processos.	100% de análises de processos atendidos	Nº de processos administrativos, Nº de ações judiciais, Nº de aquisição de materiais de consumo e permanente	Assessoria Jurídica
Assessoramento jurídico na instrução e julgamento dos processos éticos	100% de análises de processos éticos	Nº de Instrução e julgamento de processos éticos	Assessoria Jurídica
Mapear julgados éticos para formação de jurisprudências objetivando subsidiar novos casos	Elaboração de jurisprudência	Nº de processos éticos julgados	Assessoria Jurídica
Acompanhar visitas técnicas e outras diligências caso haja necessidade de orientação jurídicas	100% de participação em visitas técnicas	Nº de visitas realizadas	Assessoria Jurídica
Elaborar portarias e resoluções internas	100% de portarias e resoluções elaboradas	Nº de portarias Nº de resoluções	Assessoria Jurídica

#### 4.6 AÇÕES DA TESOURARIA E COBRANÇA

AÇÕES	METAS PLANEJADAS	INDICADORES	RESPONSÁVEIS
Providenciar o levantamento e controle dos profissionais inadimplentes para inscrição na dívida ativa, cartório com execução fiscal e outros procedimentos afins à cobrança administrativa e judicial.	Levantamento trimestral dos processos de inscrição de dívida ativa.	Quantidade de negociações	Assessoria Financeira e Assessoria Jurídica
Levantamento de profissionais adimplentes para a campanha de inadimplência e inscrição na dívida	Levantamento semestral Campanha de inadimplência	Quantidade de negociação	Assessoria Jurídica, Assessoria Financeira e Secretaria



ativa com execução fiscal, conforme o caso concreto			
Providenciar a geração de 02 (duas) campanhas da Recobrança da Anuidade 2026.	Levantamento quadrimestral e trimestral da campanha de recobrança da anuidade 2026.	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 (um) 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
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-as assim que reconhecidas.	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	Assessoria Jurídica Assessoria Financeira Empresa Contábil
Elaborar folhas de pagamentos, benefícios e encargos (INSS, FGTS, PIS e IRRF)	Confeccionar 12 folhas de pagamentos mensais com encargos sociais correspondentes  Confeccionar 01 folha de 13º salário com encargos sociais correspondentes;	Quant de folhas confeccionadas  Quant de declarações enviadas	Assessoria Financeira Empresa Contábil
Obrigações acessórias perante o fisco: (E-SOCIAL)	Elaborar e transmitir 13 obrigações acessórias mensais SEFIP/E-social;	Nº de obrigações acessórias	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, liquidações e pagamentos diariamente	Assessoria Financeira Empresa Contábil



Elaborar balancetes trimestrais contábeis/financeiros;	Elaborar 04 balancetes trimestrais contábeis/financeiros mensais;	Quant de balancetes emitidos  Quant de empenhos, liquidações e pagamentos realizados	Assessoria Financeira Empresa Contábil
Elaborar a prestação de contas anual	Elaborar 01 prestação de conta anual/2025	Quant de prestações de contas emitidas	Assessoria Financeira Empresa Contábil
Elaborar Reformulação orçamentária/2026	Elaborar remanejamentos e/ou reformulação orçamentária;	Quant de reformulações realizadas	Assessoria Financeira Empresa Contábil
Elaborar Proposta Orçamentária de 2027	Elaborar 01 proposta orçamentária p/ 2027	Quant de propostas realizadas	Assessoria Financeira Empresa Contábil
Atualização do site transparência: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Folhas de pagamento mensal;</li><li>➤ Demonstrativos de despesas com Diárias;</li><li>➤ Demonstrativos de despesas com Passagens;</li><li>➤ Comparativos de receitas mensal;</li><li>➤ Comparativos de despesas mensal;</li><li>➤ Relação de Pagamentos mensais;</li><li>➤ Demonstrativos contábeis trimestrais;</li></ul>	Participar, quando solicitado, de 100% das reuniões  Participar da elaboração;  Atualização mensal	Quant. de participações 100%  Quant. de relatório publicados  Quant. de relatório publicados	Assessoria Financeira Empresa Contábil Agente de Contratação



<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Relação de bens móveis e imóveis;</li><li>➤ Relatórios trimestrais de atividades;</li><li>➤ Prestações de contas anual;</li><li>➤ Relatório de gestão anual;</li><li>➤ Licitações, contratos e convênios;</li></ul>			
---	--	--	--