



RESOLUÇÃO CRP/MA N.º 001, de 09 de março de 2026.

Ementa: “Dispõe sobre a concessão, o controle e a comprovação de verbas indenizatórias, diárias, jetons, auxílio-representação, ajuda de custo, passagens, hospedagem, adicionais de embarque e desembarque no âmbito do Conselho Regional de Psicologia do Maranhão – CRP/22ª Região, estabelece critérios, limites, vedações e obrigações acessórias, institui formulários obrigatórios e dá outras providências.

A Presidenta do Conselho Regional de Psicologia do Maranhão CRP/MA, com Jurisdição no Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhe são conferidas pela Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971, regulamentada pelo Decreto nº 79.822 de 17 de junho de 1977;

CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004 e orientações constantes na publicação "Orientações para Conselhos de Fiscalização das Atividades Profissionais (Tribunal de Contas da União - Brasília-DF - 2014)" do Tribunal de Contas da União;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, eficiência, economicidade, transparência e controle na gestão de recursos públicos;

CONSIDERANDO as disposições constantes no Regimento Interno do CRP-22ª/MA;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização e adequação da regulamentação da metodologia de concessão de verbas indenizatórias, remuneratórias, passagens e hospedagens pelo Conselho Regional de Psicologia do Maranhão;

CONSIDERANDO a decisão deste Plenário em sua 4ª Reunião Ordinária do IV Plenário, realizada em 21 de fevereiro de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução regulamenta a concessão, o controle, a comprovação e a restituição de verbas indenizatórias, a concessão de passagens e hospedagem, bem como os procedimentos administrativos correlatos no âmbito do Conselho Regional de Psicologia do Maranhão – CRP/22ª Região, observadas as finalidades legais, os princípios da administração pública e as disposições aqui estabelecidas.



Parágrafo Único. Os custos descritos no caput deste artigo devem ser motivados e autorizados de acordo com as finalidades legais do Conselho.

SEÇÃO I

Das Diretrizes Preliminares e das Condições Aplicáveis aos Beneficiários

Art. 2º Em observância ao princípio da economicidade, a realização de viagens a serviço do Conselho deverá ser precedida de avaliação administrativa quanto à possibilidade de substituição por videoconferência ou por outros recursos de trabalho ou de treinamento à distância, sempre que compatíveis com a natureza, a finalidade e a efetividade da atividade institucional.

Art. 3º A(o) beneficiária(o) de qualquer das verbas, despesas ou adicionais previstos nesta Resolução que possuir necessidade de assistência específica, quando precisar se deslocar a serviço do Conselho, poderá solicitar acompanhante, ajuda técnica, recursos de comunicação ou outras assistências indispensáveis.

§1º Para efeito desta Resolução, entende-se por beneficiária(o) com necessidade de assistência específica pessoa com mobilidade reduzida ou qualquer condição específica que a justifique, em consonância com a legislação vigente.

§2º A(o) beneficiária(o) deverá informar previamente ao Conselho, de forma clara e completa, suas necessidades específicas no momento da confirmação da participação na atividade institucional.

§3º A emissão de passagens e a concessão de verbas para a(o) acompanhante a que se refere o caput deste artigo poderão ser autorizadas a partir de atestado médico ou de declaração própria, sujeita à análise e deferimento da Administração, que comprove a necessidade de assistência específica no deslocamento do representante do Conselho.

§4º Aplica-se o disposto nesta Resolução a(o) acompanhante da pessoa com necessidade de assistência.

§5º A(o) acompanhante será indicada(o) pela(a) representante, a(o) qual deverá fornecer informações pertinentes ao trâmite das providências administrativas a serem tomadas.

§6º A emissão da passagem da(o) acompanhante deverá ser no mesmo horário e transporte da(o) beneficiária(o) acompanhada(o).

§7º A ausência de informação, a prestação de informação incompleta ou a falta de comprovação da necessidade de assistência específica ensejará a adoção dos procedimentos administrativos cabíveis, inclusive a restituição de valores eventualmente percebidos, nos termos da legislação aplicável.



SEÇÃO II Do Regime Jurídico das Verbas, Despesas e Procedimentos

Título I Das Verbas

Art. 4º Para fins desta Resolução, consideram-se:

I – diária: verba de natureza estritamente indenizatória, destinada a ressarcir despesas ordinárias com alimentação, hospedagem e deslocamento urbano da(o) beneficiária(o), em razão de afastamento temporário do seu domicílio ou localidade de exercício para participação em atividade institucional a serviço do Conselho;

II – jeton: verba de natureza indenizatória, devida pela participação efetiva da(o) conselheira(o) em sessões formais de deliberação colegiada, presenciais ou híbridas, destinada a compensar despesas e encargos indiretos relacionados ao exercício da função institucional, observados os critérios de razoabilidade, proporcionalidade, vedação ao enriquecimento sem causa e os limites estabelecidos nesta Resolução;;

III – ajuda de custo: verba indenizatória de caráter excepcional, concedida exclusivamente a servidoras(es) do Conselho, destinada à cobertura de despesas extraordinárias, transitórias e indispensáveis à execução de atividade institucional específica, não habitual nem continuada, previamente autorizada, que não se enquadre nas hipóteses de pagamento de diárias, auxílio de representação ou jetons;

IV – auxílio de representação: verba indenizatória de caráter ordinário, vinculada ao exercício regular de funções de representação institucional, política ou deliberativa, desempenhadas por conselheiras(os), suplentes, representantes ou colaboradoras(es) autorizadas(os), destinada à cobertura de despesas com alimentação e deslocamento urbano, quando não houver percepção de diárias;

V – passagens: despesas com deslocamento intermunicipal, interestadual ou internacional, realizadas por via aérea, terrestre ou outro meio autorizado, custeadas diretamente pelo Conselho ou mediante ressarcimento, observados os critérios de planejamento, economicidade e autorização administrativa previstos nesta Resolução;

VI – hospedagem: custeio, direto ou indireto, de permanência temporária da(o) beneficiária(o) em local diverso de seu domicílio, quando o afastamento institucional exigir pernoite, observado o disposto nos artigos específicos desta Resolução;

VII – adicional de embarque e desembarque: verba indenizatória acessória destinada a cobrir despesas de deslocamento da residência da(o) beneficiária(o) até o local de embarque e do local de desembarque até a residência, nos termos e limites definidos nesta Resolução;

VIII – ressarcimento de despesas com transporte: restituição, em caráter excepcional, de gastos comprovadamente realizados pela(o) beneficiária(o) com transporte necessário à execução de atividade institucional, quando não disponibilizado



ou inviável o meio de transporte fornecido pelo Conselho, observado o limite do menor custo e as condições regulamentares;

IX – Formulário de Solicitação e Comprovação de Atividade Institucional: instrumento administrativo obrigatório, destinado à solicitação, autorização, controle e comprovação das atividades que ensejam a concessão das verbas, adicionais e despesas reguladas por esta Resolução, conforme modelo constante do Anexo II.

Parágrafo único. As verbas, adicionais e despesas previstas neste artigo possuem natureza predominantemente indenizatória, não se incorporando à remuneração, proventos ou subsídios, observada a legislação aplicável, não gerando direito subjetivo à percepção automática e dependendo de prévia autorização administrativa e da efetiva comprovação da atividade institucional.

Art. 5º As verbas regulamentadas no Anexo I desta Resolução terão seus valores definidos de forma moderada pelo Conselho e devem respeitar os princípios da moralidade, da impessoalidade, da razoabilidade e da economicidade, observando-se os parâmetros fixados em resolução pelo Conselho Federal de Psicologia e deste Conselho Regional.

Parágrafo único. As diárias, jetons, ajuda de custo e o auxílio de representação não têm caráter remuneratório.

Art. 6º Deverão ser restituídas ao erário, pelo beneficiário do pagamento, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, contados da ciência formal da irregularidade, as seguintes verbas:

I – as verbas percebidas em excesso, a qualquer título;

II – as verbas recebidas indevidamente, nos casos em que não tenha ocorrido o afastamento, a representação ou a efetiva realização da atividade que lhes deu causa.

§ 1º A restituição deverá ser efetuada de forma integral, observado o disposto na legislação aplicável.

§ 2º Não haverá restituição ao erário quando a(o) beneficiária(o) já estiver no local do evento, desde que comprovada sua presença, e for informada(o) sobre o seu cancelamento de forma intempestiva.

Título II **Das Diárias**

Art. 7º As diárias destinam-se à cobertura de despesas com hospedagem, alimentação e deslocamentos urbanos por ocasião de afastamento intermunicipal ou interestadual, em caráter eventual ou transitório, do domicílio da(o) beneficiária(o) para execução de atividades finalísticas, institucionais e de interesse do Conselho.



§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento do domicílio da(o) beneficiária(o), incluindo-se o dia de embarque de ida.

§ 2º Será concedido o valor de meia diária:

- I - quando o afastamento não exigir pernoite;
- II - quando o Conselho fornecer a hospedagem;
- III - no dia do embarque de retorno da(o) beneficiária(o).

§ 3º A concessão das diárias não contemplará:

- I – a antecipação da ida por interesse particular da(o) viajante;
- II – a postergação do retorno por interesse particular da(o) viajante;
- III – afastamentos realizados dentro da mesma região metropolitana ou aglomeração urbana, salvo quando demonstrada a necessidade de pernoite ou a inviabilidade de deslocamento diário, devidamente justificada e autorizada;
- IV – situações em que o Conselho custear, por outros meios, a alimentação, o deslocamento urbano e a hospedagem da(o) beneficiária(o);
- V – quando outro órgão custear as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

§ 4º Quando a emissão de passagens precisar ocorrer em data anterior ou posterior à atividade, em função de ausência de opções fornecidas pelas empresas de transporte, a(o) beneficiária(o) fará jus ao pagamento de diárias para os dias correspondentes.

§ 5º Quando a(o) beneficiária(o) das diárias também for titular do auxílio-alimentação, haverá o desconto do valor correspondente aos dias úteis (de segunda a sexta-feira) compreendidos no período do afastamento, não sendo aplicado desconto em relação aos dias em que não haja pagamento do benefício, inclusive fins de semana e feriados.

Art. 8º As diárias internacionais serão concedidas a partir da data de afastamento do território nacional e contadas até o dia da chegada ao Brasil, observados os seguintes critérios:

- I – quando o afastamento exigir pernoite em território nacional, fora do domicílio, será paga diária nacional integral, conforme valores constantes no Anexo I da presente Resolução;
- II – o valor da diária internacional será reduzido à metade no dia da chegada ao território nacional.

Art. 9º As diárias internacionais serão concedidas tomando como referência o dólar estadunidense.



Art. 10 A diária recebida e não utilizada, por motivo de cancelamento ou redução do tempo da viagem, deverá ser devolvida no prazo de 15 (quinze) dias após o cancelamento da viagem ou do retorno.

Art. 11 A(O) Conselheira(o), representante, servidora(or) ou convidada(o) que receber diárias, deverá preencher o Formulário de comprovação em atividades e representações, conforme estabelecido no artigo 26 desta Resolução.

Título III **Do Auxílio de Representação**

Art. 12 O auxílio de representação constitui verba de natureza indenizatória, concedida em caráter eventual, destinada à cobertura de despesas com alimentação e deslocamento urbano decorrentes do exercício de atividades específicas de representação institucional, política ou deliberativa do Conselho, realizadas por conselheiras(os), suplentes, representantes ou colaboradoras(es) autorizadas(os), quando não houver percepção de diárias.

Parágrafo único. O auxílio de representação somente será devido quando houver efetiva participação em atividade institucional previamente autorizada, vedada sua concessão de forma habitual, contínua ou desvinculada de finalidade específica.

Art. 13. Não será devido o pagamento de auxílio de representação quando a atividade, reunião, evento ou ato institucional:

I – for realizada no mesmo município da sede do Conselho Regional de Psicologia do Maranhão – CRP/MA; e

II – possuir duração inferior a 2 (duas) horas, considerada a efetiva participação da(o) beneficiária(o).

§ 1º Nas hipóteses previstas no caput, o Conselho poderá, por outros meios administrativos, custear despesas necessárias com alimentação e deslocamento urbano, desde que previamente autorizadas, devidamente justificadas e vinculadas ao interesse institucional.

§ 2º Também não será devido o auxílio de representação quando a(o) beneficiária(o) perceber, em razão da mesma atividade, reunião ou evento, jeton, ajuda de custo, gratificação, verba indenizatória ou qualquer outra contraprestação financeira custeada por outro órgão ou entidade, pública ou privada, a fim de evitar acúmulo indevido de benefícios.

§ 3º A aferição da duração da atividade deverá constar, de forma expressa, no Formulário de Solicitação e Comprovação de Atividade Institucional, mediante indicação dos horários de início e término.



Art. 14 A(O) conselheira(o), representante ou convidada(o) que receber o auxílio de representação, deverá preencher o Formulário de comprovação em atividades e representações, conforme estabelecido no artigo 26 desta Resolução.

§ 1º Não serão aceitos relatórios cujo teor seja resultante de subscrição de fração ou compilação total de atas de reuniões, exceto em casos de reuniões de comissões, reuniões de diretoria, plenárias e assembleias.

§ 2º Não serão aceitos relatórios coletivos, devendo cada relatório ser de forma individual com as atividades desenvolvidas pelo conselheiro, representante ou convidado no período.

§ 3º Somente será autorizado o pagamento de auxílio de representação quando a atividade estiver diretamente relacionada com as funções finalísticas, representativas ou de interesse do Conselho.

§ 4º Em hipótese alguma haverá o pagamento de auxílio de representação de forma retroativa.

§ 5º O auxílio de representação categoria 2 será pago para cada atividade representativa cuja(o) conselheira(o), representante ou convidada(o) participar, ainda que no mesmo dia, neste último caso, condicionada à demonstração dos horários de participação, com duração mínima de 2 (duas) horas cada para fazer jus ao auxílio.

§ 6º A não apresentação da comprovação das despesas realizadas e/ou o não preenchimento regular e tempestivo do Formulário conforme disposto no artigo 26 desta resolução, acarretará a obrigação de restituição integral dos valores custeados pelo Conselho, devidamente atualizados monetariamente, desde a data do desembolso até a efetiva devolução, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade administrativa, nos termos da regulamentação interna aplicável.

Título IV Da Ajuda de Custo

Art. 15 A ajuda de custo consiste em verba de natureza indenizatória, concedida em caráter excepcional, destinada exclusivamente a servidoras(es) do Conselho Regional de Psicologia – CRP, para cobertura de despesas extraordinárias, transitórias e indispensáveis à execução de atividades institucionais específicas, previamente autorizadas, que não se enquadrem na percepção de diárias ou auxílio de representação,

§ 1º A ajuda de custo não possui natureza remuneratória, não se incorpora à remuneração do servidor, não gera vínculo trabalhista adicional, nem pode ser paga de forma habitual ou contínua;



§ 2º A concessão da ajuda de custo dependerá de motivação expressa, demonstração do interesse institucional, limitação temporal, disponibilidade orçamentária e autorização prévia da Presidência e da Tesouraria;

§ 3º É vedada a concessão de ajuda de custo para fatos geradores já cobertos por diárias, auxílio de representação, jetons, gratificações ou qualquer outra espécie de verba indenizatória ou remuneratória;

§ 4º A ajuda de custo aplica-se, de forma excepcional, apenas às situações em que as despesas não possam ser adequadamente cobertas pelos demais instrumentos previstos nesta Resolução;

§ 5º A(O) servidora(or) que receber ajuda de custo, deverá, obrigatoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, preencher e entregar o formulário de comprovação da atividade, conforme artigo 26 desta Resolução.

Art. 16 É vedada a concessão de ajuda de custo às Conselheiras(os), efetivas ou suplentes ou representantes políticos do Conselho, os quais se submetem, exclusivamente, às regras de diárias, auxílio de representação e jetons previstas nesta Resolução.

Título V **Do Jeton**

Art. 17 O jeton corresponde a um valor pago por presença de Conselheira(o) em atividades de deliberação colegiada, sejam elas híbridas ou presenciais.

Art. 18 O valor do jeton a ser pago pelo Conselho, descrito no Anexo I desta Resolução, será limitado, por Conselheira(o), ao máximo de 6 (seis) sessões de Reuniões Plenárias e 8 (oito) sessões de Reuniões de Diretoria colegiada ao mês.

Parágrafo único. O valor referido no artigo anterior será devido a cada sessão deliberativa com duração de no mínimo 3h30 (três horas e trinta minutos) e no máximo oito horas de duração.

Art. 19 O jeton consiste em parcela de natureza exclusivamente indenizatória, devida às conselheiras pela participação efetiva presencial ou híbrida em atividades de deliberação colegiada, destinadas a ressarcir despesas e encargos indiretos decorrentes do exercício da função conselhal, não se incorporando, sob qualquer hipótese, à remuneração ou a qualquer outra vantagem de caráter salarial.

§ 1º O jeton:

I – não possui natureza remuneratória, não constitui salário, gratificação, subsídio ou qualquer espécie de retribuição pelo exercício do cargo;

II – possui natureza indenizatória, devendo sua eventual incidência tributária observar a legislação vigente e a interpretação dos órgãos competentes;



III – não será cumulativo com o pagamento de auxílio de representação ou qualquer outra verba destinada ao custeio das mesmas despesas, sendo admitida a cumulação com diárias apenas quando estas se destinarem a despesas distintas, devidamente comprovadas e sem sobreposição de fatos geradores;

§ 2º A autorização, regulamentação e controle do pagamento do jeton compete aos Plenários do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Psicologia, observados os princípios da legalidade, economicidade, transparência e vedação ao enriquecimento sem causa.

Título VI

Do Adicional de Embarque e Desembarque

Art. 20 Será concedido a(o) BENEFICIÁRIA(O) um adicional de embarque e desembarque destinado a cobrir as despesas de deslocamento da residência do viajante até o local do embarque, e do local de desembarque até a residência.

§ 1º O adicional de que trata o caput deste artigo também é concedido na hipótese de a(o) beneficiária(o) ter hospedagem, alimentação e locomoção urbana custeados por outro órgão, desde que as despesas de deslocamento citadas no caput deste artigo, não tenham sido custeadas por esses órgãos.

§ 2º O valor do adicional de embarque e desembarque corresponde a 30% (trinta por cento) do valor básico da diária nacional.

Título VII

Do Ressarcimento de Despesas com Transporte

Art. 21 O ressarcimento de despesas com transporte somente será admitido, de forma excepcional, quando restar formalmente comprovada a inexistência, inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio de transporte institucional a ser fornecido pelo Conselho para a participação em atividade oficial, mediante justificativa prévia e autorização expressa, limitada à utilização de veículo próprio ou de serviço de locomoção diverso, desde que o deslocamento não esteja abrangido pelo custeio da diária.

§ 1º O ressarcimento dependerá da comprovação formal da impossibilidade de fornecimento do transporte pelo Conselho, bem como da autorização expressa prévia, devendo ser instruído com comprovante fiscal emitido em nome da(o) beneficiária(o), limitada às seguintes hipóteses:

I – valor correspondente ao consumo estimado de combustível, calculado com base na quilometragem efetivamente percorrida, exclusivamente para deslocamento relacionado à atividade institucional;



II – valor do serviço de locomoção utilizado apenas quando inexistente opção de transporte institucional ou contratado pelo Conselho, restrito ao trajeto diretamente relacionado ao evento.

§ 2º O ressarcimento na hipótese de utilização de veículo próprio será calculado com base em parâmetro indenizatório previamente fixado pelo Conselho, mediante ato normativo específico, fundamentado em critérios técnicos que considerem o custo médio de combustível, manutenção e desgaste do veículo, observados os princípios da razoabilidade e da economicidade.

§ 3º O ressarcimento previsto neste artigo possui caráter estritamente indenizatório, abrangendo combustível, lubrificantes e desgaste ordinário do veículo, não assumindo o Conselho responsabilidade por danos, avarias ou sinistros ocorridos durante a utilização do veículo para atendimento da atividade institucional.

§ 4º O valor total do ressarcimento ficará limitado ao custo equivalente das passagens aéreas ou do meio de transporte regularmente utilizado e disponibilizado pelo Conselho para o respectivo trecho, prevalecendo sempre o critério de menor dispêndio.

§ 5º Na hipótese de percepção de adicional de embarque e desembarque, o ressarcimento somente será devido quanto ao valor que exceder o montante já recebido, observados, em qualquer caso, os limites estabelecidos neste artigo.

Título VIII **Da Autorização da Viagem**

Art. 22 A autorização administrativa para a realização de viagens institucionais de interesse do Conselho Regional de Psicologia deverá ocorrer com antecedência mínima de 15 (quinze) dias em relação à data de início da atividade.

§ 1º As autorizações referentes a eventos ou atividades cuja realização ocorra em prazo inferior ao previsto no caput deverão ser instruídas com justificativa circunstanciada e pormenorizada, demonstrando de forma objetiva as razões excepcionais que impossibilitaram o cumprimento do prazo mínimo estabelecido.

§ 2º A emissão de passagens com menos de 10 (dez) dias de antecedência da data do deslocamento somente será admitida em caráter excepcional, mediante:

- I – apresentação de justificativa formal do atraso na solicitação ou na emissão;
- II – registro e juntada dos orçamentos das passagens no respectivo processo administrativo; e
- III – autorização expressa da Diretoria.

§ 3º Os procedimentos, critérios e fluxos administrativos relativos às autorizações de viagens e à emissão de passagens poderão ser complementados e detalhados por Portaria específica, desde que não contrariem o disposto nesta Resolução.



Título IX Da Hospedagem

Art. 23 A hospedagem poderá ser custeada diretamente pelo Conselho ou considerada no valor das diárias, conforme definido no ato de autorização da viagem, vedada a duplicidade de pagamento para a mesma finalidade.

Parágrafo único. Os casos não previstos no caput deste artigo receberão, necessariamente, o valor integral da diária e serão responsáveis pela reserva da própria hospedagem.

Art. 24 Não será concedida hospedagem quando:

I - o afastamento não exigir pernoite;

II - houver antecipação da ida por interesse particular do BENEFICIÁRIA(o);

III - houver postergação do retorno por interesse particular do viajante;

IV - esta for concedida por outro órgão;

V - o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, exceto em caso de impossibilidade de deslocamento devidamente justificada.

Título X Das Passagens

Art. 25 A emissão de passagens para viagens institucionais deverá observar, obrigatoriamente, os princípios da impessoalidade, economicidade, eficiência e planejamento administrativo, adotando-se, como regra geral e prioritária, o transporte terrestre nos deslocamentos realizados dentro do Estado.

§ 1º A utilização de passagens aéreas constitui medida excepcional, somente admitida quando formalmente demonstrada, no processo administrativo, a ocorrência de ao menos uma das seguintes hipóteses, devidamente justificadas e motivadas:

I – inexistência de transporte rodoviário regular no trecho pretendido;

II – inviabilidade técnica, operacional ou temporal do deslocamento terrestre, considerada a compatibilidade com a agenda institucional e a razoabilidade do tempo de viagem;

III – comprovada maior economicidade da opção aérea, mediante comparação objetiva de custos, diretos e indiretos, em relação ao transporte rodoviário.



§ 2º A comprovação das hipóteses previstas no § 1º deverá constar expressamente dos autos, mediante registro dos orçamentos e elementos comparativos, sendo vedada a autorização de passagens aéreas por conveniência pessoal da(o) beneficiária(o).

§ 3º Na aplicação deste artigo, a Administração deverá adotar sempre a alternativa que resulte no menor dispêndio global de recursos públicos, sem prejuízo da adequada execução da atividade institucional.

Título XI **Do Formulário de Solicitação e Comprovação**

Art. 26 O Formulário de Solicitação e Comprovação de Atividade Institucional constitui instrumento administrativo obrigatório e condição indispensável para a concessão, o pagamento, a manutenção e a regularidade das verbas previstas nesta Resolução, destinado a formalizar, instruir, controlar e comprovar a realização das atividades que ensejem a percepção de diárias, auxílio de representação, ajuda de custo, jetons, adicionais e demais verbas indenizatórias instituídas no âmbito do Conselho Regional de Psicologia do Maranhão – CRP/MA.

§ 1º O formulário deverá ser utilizado em dois momentos distintos e obrigatórios:

I – previamente à realização da atividade, para fins de solicitação, análise e autorização administrativa da concessão das verbas correspondentes;

II – após a realização da atividade, para fins de comprovação da efetiva participação e execução da atividade institucional autorizada.

§ 2º Estão obrigados ao preenchimento do formulário a(o) conselheira(o), suplente, representante, servidora(or), colaboradora(or) ou convidada(o) que fizer jus a qualquer das verbas reguladas por esta Resolução, de acordo com a natureza da atividade desempenhada.

§ 3º Para fins de solicitação e comprovação, o formulário deverá conter, obrigatoriamente, no mínimo:

I – identificação completa da(o) beneficiária(o);

II – descrição objetiva e sucinta da atividade institucional realizada ou a ser realizada;

III – indicação da data, do local, do horário de início e término e da duração da atividade;

IV – especificação da natureza da verba pleiteada ou percebida;

V – declaração expressa de que não houve acumulação indevida de verbas, auxílios, jetons, gratificações ou benefícios custeados por outro órgão ou entidade em razão da mesma atividade;



VI – assinatura da(o) beneficiária(o) e da autoridade competente para a autorização administrativa.

§ 4º O formulário de comprovação deverá ser apresentado no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do término da atividade institucional realizada.

§ 5º O preenchimento incompleto, inexato ou fora do prazo, bem como a não apresentação do formulário, poderá ensejar a suspensão de novas concessões até a regularização e, quando constatada irregularidade material, a obrigação de restituição dos valores pagos, observados o contraditório e a ampla defesa.

§ 6º O modelo padronizado do Formulário de Solicitação e Comprovação de Atividade Institucional consta do Anexo II desta Resolução, sendo de uso obrigatório para todos os casos nela previstos.

Art. 27 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do Conselho, mediante decisão fundamentada, observados os princípios que regem a administração pública.

Art. 28 Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogando as demais disposições em contrário.

São Luís/MA, 09 de março de 2026.

Ana Letícia Barbosa Lima
Conselheira Presidenta do CRP-MA

Marcos da Silva Reinaldo
Conselheiro secretário do CRP-MA

ANEXO I



DIÁRIAS	VALOR R\$
Conselheiros, Empregados, Colaboradores, Prestadores de Serviço e Convidados em viagem nacional de mais de 1 (um) dia.	R\$ 550,00
Conselheiros, Empregados, Colaboradores, Prestadores de Serviço e Convidados em viagem nacional de duração de (um) dia.	R\$ 660,00
Conselheiros, Empregados, Colaboradores, Prestadores de Serviço e Convidados em viagem estadual.	R\$ 450,00
Conselheiros, Empregados, Colaboradores, Prestadores de Serviço e Convidados em viagem em viagem ao exterior sem hospedagem.	US\$ 600,00
Conselheiros, Empregados, Colaboradores, Prestadores de Serviço e Convidados em viagem em viagem ao exterior com hospedagem.	US\$ 400,00
Auxílio Representação	R\$ 100,00
Adicional de embarque e desembarque	R\$ 100,00
Jeton	R\$ 150,00



Formulário de Comprovação em Atividades e Representações (CRP-MA)

Este formulário é destinado a pessoas que estão representando institucionalmente o CRP-MA em eventos e outras atividades. Seu objetivo principal é coletar comprovações que validem a participação oficial nesses compromissos, assegurando o registro formal e transparente das representações institucionais.

* Indica uma pergunta obrigatória

1. E-mail *

Identificação da(o) participante.

2. Nome da(o) participante. *

3. Número do Cadastro de Pessoa Física (CPF). *

4. Telefone para contato (inclua a DDD)

Informações sobre o Evento.

5. **Nome do Evento.** *

6. Data de início do Evento. *

Exemplo: 7 de janeiro de 2019

7. Data de encerramento do Evento. *

Exemplo: 7 de janeiro de 2019

Deslocamento**8. Houve deslocamento interestadual ou intermunicipal? ***

Marcar apenas uma oval.

Sim.

Não. *Pular para a pergunta 11*

Comprovante de Deslocamento

Os comprovantes enviados aqui servem apenas para comprovar a participação.

Atenção:

Se você utilizou transporte próprio (carro particular e combustível) para deslocamento ao Evento e deseja solicitar ressarcimento, por gentileza, envie a solicitação diretamente para a Coordenação Geral do CRP-MA pelo e-mail: coordenacao@crpma.org.br

Lembre-se de anexar os comprovantes referentes ao combustível e informar os detalhes do deslocamento (data, percurso e finalidade).

9. Comprovante do deslocamento de ida. *

Check-in aéreo, passagem terrestre ou comprovante de táxi ou uber (imagem ou pdf).

Arquivos enviados:

10. Comprovante do deslocamento de volta. *

Check-in aéreo, passagem terrestre ou comprovante de táxi ou uber (imagem ou pdf).

Arquivos enviados:

Relato do Evento e/ou Atividade.**11. Relato sobre o Evento e sua participação. ***

Neste campo, por favor, descreva **como** se deu sua participação no evento. Por exemplo: Se você participou como Ouvinte, quais foram as principais questões discutidas? Se o formato foi grupo de trabalho, quais os principais encaminhamentos do momento?

No caso de uma reunião como o assunto foi abordado?

Caso neste evento tenha alguma presença que mereça destaque, você também pode acrescentar no seu relato.

Ex: Representantes de Governo, Instituições Públicas, Privadas ou Terceiro Setor, Ativistas, Pesquisadores com destaque na temática, lideranças comunitárias, representantes de povos comunidades tradicionais dentre outras.

Caso haja alguma informação, encaminhamento ou demanda que o CRP-MA deva conhecer para providências futuras, utilize este espaço para apresentá-la.

12. Se tiver a programação completa, officio, ou algum documento com mais informações sobre a atividade, você pode fazer upload

Arquivos enviados:

Registros do Evento

13. Por gentileza, anexe uma foto sua no evento, que poderá ser utilizada * para fins de registro no Relatório Anual de Atividades do CRP-MA.

Orientações:

1. Pode ser uma foto sua participando de alguma atividade no Evento (apresentando um painel, fazendo uso da palavra, assistindo a uma palestra, em diálogo com outras pessoas, em frente a um local com identificação visível da instituição, e etc.).

Atenção: Priorize ambientes com bem iluminados e não esqueça de limpar a lente da câmera utilizada.

2. A foto deve ser tirada por outra pessoa ou registrada por alguém da organização.

Observação: selfies não serão aceitas.

3. Caso não seja possível registrar sua participação na atividade, ainda assim, você pode fazer fotos do local do evento e do que acontece durante a programação.

4. É possível anexar **até 5 arquivos de imagem**.

5. Se você tiver facilidade com **registros audiovisuais** também pode falar diretamente com a nossa assessoria de comunicação para receber orientações e fazer o repasse dos arquivos através do contato: 98985052984

Arquivos enviados:

Agradecemos sua participação e compromisso. AÉé a próioima aÈividagd!

Nos siga
nas *redes*
sociais!

 crpma.org.br

 @crpma

 CRP-MA NOTÍCIAS

E fique por dentro
de todas as novidades.

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

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

