

PLANO DE AÇÃO ANUAL CRP21								
OBJETIVO A SER ALCANÇADO	AÇÃO/PROJETO/PROGRAMA	PRODUTO	QTD	SETOR RESPONSÁVEL	MUNICÍPIO	INÍCIO	TÉRMINO	FONTE DE RECURSO
Realizar no mínimo 36 ações de fiscalização presenciais e/ou on-line em instituições públicas e privadas.	Fiscalização e Orientação Profissional	Fiscalização e Orientação	36	COF	12 territórios	jun/26	set/27	Próprio
Ofertar eventos de orientação técnica sobre práticas profissionais	Fiscalização e Orientação Profissional	Orientação	24	COE/COF	12 Territorios	set/26	set/27	Próprio
Padronizar a autuação e a instrução dos processos de contratação, assegurando rastreabilidade documental e conformidade com a Lei nº 14.133/2021.	Normatização das Contratações Públicas	Manual/Normativo interno de instrução processual de licitações e contratos	1	Setor Administrativo / Assessoria Jurídica/Diretoria	Teresina	out/26	mar/27	Próprio
Sanear as inconsistências documentais identificadas pela auditoria nos processos de contratação analisados, adotando as providências necessárias para sua regularização.	Saneamento Processual	Relatório de revisão e saneamento dos processos apontados no Relatório de Auditoria	1	Setor Administrativo / Assessoria Jurídica/Diretoria	Teresina	out/26	mar/27	Próprio
Assegurar a segregação de funções nas etapas de planejamento, contratação, fiscalização e pagamento, de forma a delimitar formalmente as responsabilidades dos agentes envolvidos no planejamento e na condução das contratações.	Segregação de Funções/ Planejamento das Contratações	Matriz de segregação de funções das etapas de contratação, formalizada por portaria	1	Diretoria / Coordenação Administrativa	Teresina	jun/26	dez/26	Próprio

OBJETIVO A SER ALCANÇADO	AÇÃO/PROJETO/PROGRAMA	PRODUTO	QTD	SETOR RESPONSÁVEL	MUNICIPIO	INÍCIO	TÉRMINO	FONTE DE RECURSO
Estruturar o planejamento prévio das contratações, vinculando demandas, PCA e orçamento.	Planejamento das Contratações	Fluxo formal de planejamento das contratações e formulário padronizado de DFD por área demandante	1	Setor Administrativo / Assessoria Técnica/Assessoria Jurídica/Diretoria	Teresina	set/26	dez/26	Próprio
Adequar a sede do CRP-21 aos requisitos de acessibilidade e de funcionalidade das atividades institucionais.	Adequação Físico-Funcional da Sede	Laudo técnico de acessibilidade e projeto de adequação do imóvel (NBR 9050)	1	Setor Administrativo / Diretoria	Teresina	out/26	mar/27	Próprio
Assegurar a publicidade e a prospecção de mercado nas aquisições e locações de imóveis.	Contratações de Elevado Vulto	Normativo de prospecção imobiliária: consulta prévia à SPU, chamamento público e registro de propostas	1	Setor Administrativo / Assessoria Jurídica	Teresina	out/26	mar/27	Próprio
Demonstrar objetivamente a economicidade e a vantajosidade nas aquisições de elevada materialidade.	Contratações de Elevado Vulto	Metodologia e modelo de mapa comparativo de imóveis com análise de ciclo de vida	1	Setor Administrativo / Setor Financeiro	Teresina	out/26	mar/27	Próprio

OBJETIVO A SER ALCANÇADO	AÇÃO/PROJETO/PROGRAMA	PRODUTO	QTD	SETOR RESPONSÁVEL	MUNICIPIO	INÍCIO	TÉRMINO	FONTE DE RECURSO
Assegurar a fiscalização efetiva e documentada da execução dos contratos administrativos com Implantação do controle sistemático de vigências, prazos e obrigações contratuais.	Fiscalização e Gestão Contratual	Normativo com atribuições do fiscal, do gestor, recebimento definitivo e fluxo de comunicação com a contratada e fluxo de comunicação de irregularidades	1	Setor Administrativo / Assessoria Jurídica	Teresina	out/26	mar/27	Próprio
Integrar o controle contratual ao planejamento anual de contratações.	Planejamento das Contratações	PCA 2027 revisado, com vinculação entre demandas, contratos vigentes e dotação orçamentária	1	Setor Administrativo / Setor Financeiro	Teresina	set/26	nov/26	Próprio
Qualificar continuamente os profissionais que atuam nas etapas de licitação, contratação e fiscalização.	Qualificação Continuada	Servidores capacitados em Lei nº 14.133/2021, fiscalização e gestão contratual	2	Diretoria / Coordenação Administrativa	Teresina	mai/26	set/27	Próprio

OBJETIVO A SER ALCANÇADO	AÇÃO/PROJETO/ PROGRAMA	PRODUTO	QTD	SETOR RESPONSÁVEL	MUNICIPIO	INÍCIO	TÉRMINO	FONTE DE RECURSO
Formalizar e padronizar a concessão, a prestação de contas e a devolução de diárias e verbas indenizatórias.	Gestão de Diárias e Verbas Indenizatórias	Checklist e formulários padronizados de solicitação e prestação de contas	1	Diretoria/ Coordenação administrativa/Setor Financeiro	Teresina	ago/26	mar/27	Próprio
Manter atualizados os dados cadastrais utilizados na concessão de verbas.	Gestão de Diárias e Verbas Indenizatórias	Rotina formalizada de atualização cadastral de conselheiros e colaboradores	1	Setor Administrativo / Setor de Atendimento	Teresina	jun/26	set/27	Próprio
Elaborar a proposta orçamentária com base em metodologia formal e dados históricos.	Planejamento Orçamentário	Metodologia de elaboração da proposta orçamentária aplicada ao exercício de 2027	1	Setor Financeiro / Diretoria	Teresina	set/26	nov/26	Próprio
Disciplinar as transposições, remanejamentos e transferências orçamentárias.	Planejamento Orçamentário	Regulamento interno de transposições e remanejamentos orçamentários	1	Setor Financeiro / Assessoria Jurídica/ Diretoria	Teresina	jan/27	ago/27	Próprio
Acompanhar periodicamente a execução orçamentária e sua aderência ao planejamento.	Monitoramento Orçamentário	Relatórios trimestrais de execução orçamentária apresentados à Plenária	4	Setor Financeiro/Diretoria	Teresina	set/26	ago/27	Próprio

OBJETIVO A SER ALCANÇADO	AÇÃO/PROJETO/PROGRAMA	PRODUTO	QTD	SETOR RESPONSÁVEL	MUNICIPIO	INÍCIO	TÉRMINO	FONTE DE RECURSO
Institucionalizar os centros de custo como instrumento de identificação do destino das despesas.	Centros de Custo	Estrutura de centros de custo definida e documentada (fiscalização, ética, finalística e administrativa)	1	Setor Financeiro / Contabilidade	Teresina	out/26	mar/27	Próprio
Observar integralmente o ciclo da despesa pública, com empenho prévio ou contemporâneo à contratação.	Ciclo da Despesa Pública	Normativo do ciclo da despesa (pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) com segregação de funções	1	Setor Financeiro / Diretoria	Teresina	set/26	dez/26	Próprio
Controlar a execução orçamentária de cada contrato ao longo de sua vigência.	Ciclo da Despesa Pública	Planilha de controle dos recursos orçamentários por contrato, com registro das fases da despesa	1	Setor Financeiro	Teresina	set/26	dez/26	Próprio
Assegurar a reserva de dotação e o pré-empenho prévios à contratação.	Ciclo da Despesa Pública	Checklist de disponibilidade orçamentária e reserva/pré-empenho anexado aos autos	1	Setor Financeiro	Teresina	set/26	dez/26	Próprio

OBJETIVO A SER ALCANÇADO	AÇÃO/PROJETO/PROGRAMA	PRODUTO	QTD	SETOR RESPONSÁVEL	MUNICIPIO	INÍCIO	TÉRMINO	FONTE DE RECURSO
Padronizar as rotinas orçamentárias e financeiras da autarquia.	Ciclo da Despesa Pública	Manual de rotinas orçamentárias e financeiras	1	Setor Financeiro	Teresina	out/26	mar/27	Próprio
Assegurar a segregação de funções no ciclo da despesa.	Segregação de Funções	Portaria de segregação de funções entre demanda, compra, atesto, autorização e pagamento	1	Diretoria/Coordenação administrativa	Teresina	set/26	dez/26	Próprio
Assegurar o registro tempestivo e rastreável das fases da despesa no sistema.	Sistemas de Controle Financeiro	SISCONT parametrizado para registro das fases da despesa e emissão de relatórios gerenciais	1	Setor Financeiro / Contabilidade	Teresina	out/26	mar/27	Próprio
Qualificar os agentes envolvidos no ciclo da despesa pública.	Qualificação Continuada	Servidores capacitados em execução orçamentária, financeira e contabilidade pública	3	Diretoria / Coordenação Administrativa	Teresina	out/26	mar/27	Próprio

OBJETIVO A SER ALCANÇADO	AÇÃO/PROJETO/PROGRAMA	PRODUTO	QTD	SETOR RESPONSÁVEL	MUNICIPIO	INÍCIO	TÉRMINO	FONTE DE RECURSO
Acompanhar sistematicamente a arrecadação e a inadimplência das anuidades de forma a reduzir a inadimplência mediante rotina formal de cobrança e inscrição em dívida ativa.	Gestão de Anuidades e Inadimplência	Normativo de cobrança extrajudicial e de inscrição em dívida ativa	12	Setor Financeiro / Assessoria Jurídica	Teresina	set/26	set/27	Próprio
Segregar as atividades de contas a receber das rotinas de compras e pagamentos.	Segregação de Funções	Redistribuição formal de atribuições do setor financeiro (portaria/ordem de serviço)	1	Diretoria / Coordenação Administrativa	Teresina	set/26	dez/26	Próprio
Monitorar o desempenho da arrecadação por meio de indicadores.	Gestão de Anuidades e Inadimplência	Painel de indicadores de arrecadação e inadimplência	1	Setor Financeiro / Assessoria Técnica	Teresina	out/26	mar/27	Próprio
Assegurar o encaminhamento tempestivo de documentos à contabilidade.	Integração Financeiro-Contábil	Fluxo formal com prazos e responsáveis para envio de documentos à contabilidade	1	Setor Financeiro / Contabilidade	Teresina	set/26	dez/26	Próprio
Adequar o escopo dos serviços contábeis contratados às necessidades institucionais.	Integração Financeiro-Contábil	Revisão do termo de referência e do contrato da contabilidade terceirizada	1	Setor Administrativo / Assessoria Jurídica	Teresina	out/26	mar/27	Próprio

OBJETIVO A SER ALCANÇADO	AÇÃO/PROJETO/ PROGRAMA	PRODUTO	QTD	SETOR RESPONSÁVEL	MUNICIPIO	INÍCIO	TÉRMINO	FONTE DE RECURSO
Assegurar a utilização adequada e fidedigna dos centros de custo na escrituração.	Centros de Custo	Rotina de conferência e validação periódica dos lançamentos por centro de custo	1	Setor Financeiro / Contabilidade	Teresina	set/26	mar/27	Próprio
Preservar registros e documentos institucionais contra perda decorrente da rotatividade de pessoal.	Gestão Documental	Política de guarda documental e repositório institucional de documentos contábeis e financeiros	1	Coordenação Administrativa / Assessoria Técnica	Teresina	ago/26	mar/27	Próprio
Assegurar a fidedignidade na elaboração, revisão e divulgação das demonstrações contábeis.	Demonstrações Contábeis	Normativo de elaboração, revisão e divulgação das demonstrações contábeis	1	Setor Financeiro / Contabilidade	Teresina	out/26	mar/27	Próprio
Impedir lançamentos contábeis em períodos já encerrados.	Demonstrações Contábeis	Bloqueio sistêmico de períodos contábeis encerrados	1	Setor Financeiro / Contabilidade	Teresina	set/26	ago/27	Próprio
Dimensionar tecnicamente a força de trabalho necessária ao cumprimento das finalidades da autarquia.	Dimensionamento da Força de Trabalho	Estudo técnico de dimensionamento da força de trabalho	1	Diretoria / Assessoria Técnica	Teresina	out/26	ago/27	Próprio

OBJETIVO A SER ALCANÇADO	AÇÃO/PROJETO/PROGRAMA	PRODUTO	QTD	SETOR RESPONSÁVEL	MUNICIPIO	INÍCIO	TÉRMINO	FONTE DE RECURSO
Atualizar a estrutura organizacional e as atribuições formais das áreas.	Estrutura Organizacional	Organograma e quadro de atribuições revisados e aprovados	1	Diretoria / Assessoria Técnica	Teresina	out/26	mar/27	Próprio
Avaliar a viabilidade de realização de concurso público para recomposição do quadro.	Recomposição do Quadro Funcional	Estudo de viabilidade técnica, orçamentária e jurídica de concurso público	1	Diretoria / Assessoria Jurídica	Teresina	jan/27	ago/27	Próprio
Mitigar riscos operacionais decorrentes de afastamentos e da rotatividade de pessoal.	Continuidade Operacional	Manuais de rotinas das áreas e designação formal de substitutos	1	Coordenação Administrativa	Teresina	set/26	ago/27	Próprio
Delimitar o escopo da assessoria jurídica e preservar a autonomia técnica das áreas.	Governança Jurídica	Normativo de escopo e fluxo de demandas à assessoria jurídica	1	Diretoria / Assessoria Jurídica	Teresina	set/26	mar/27	Próprio
Acompanhar e avaliar o desempenho do escritório de advocacia contratado.	Governança Jurídica	Instrumento de acompanhamento e avaliação do contrato de assessoria jurídica	1	Setor Administrativo	Teresina	set/26	ago/27	Próprio
Assegurar a rastreabilidade e a salvaguarda do patrimônio da autarquia.	Gestão Patrimonial	Inventário físico e contábil dos bens móveis e imóveis concluído	1	Setor Administrativo / Contabilidade	Teresina	jan/27	ago/27	Próprio

OBJETIVO A SER ALCANÇADO	AÇÃO/PROJETO/ PROGRAMA	PRODUTO	QTD	SETOR RESPONSÁVEL	MUNICIPIO	INÍCIO	TÉRMINO	FONTE DE RECURSO
Implantar o controle patrimonial sistematizado.	Gestão Patrimonial	SISPAT implantado, com registros de entrada, saída, movimentação e baixa de bens	1	Setor Administrativo	Teresina	out/26	mar/27	Próprio
Definir responsabilidades e rotinas formais de gestão patrimonial.	Gestão Patrimonial	Normativo de gestão patrimonial e portaria de designação do responsável e da comissão de inventário	1	Diretoria / Setor Administrativo	Teresina	ago/26	mar/27	Próprio
Manter a conciliação permanente entre o controle patrimonial e o registro contábil.	Gestão Patrimonial	Rotina periódica de conciliação patrimonial-contábil	4	Setor Financeiro / Contabilidade	Teresina	ago/26	ago/27	Próprio
Estruturar formalmente a área de Tecnologia da Informação do CRP-21.	Estruturação da Tecnologia da Informação	Estrutura de TI formalizada (designação interna ou contratação de suporte técnico especializado)	1	Diretoria / Setor Administrativo	Teresina	set/26	ago/27	Próprio
Estabelecer governança, planejamento e segurança da informação.	Estruturação da Tecnologia da Informação	Plano Diretor de TI e Política de Segurança da Informação (incluindo rotina de backup)	2	Diretoria / Assessoria Técnica	Teresina	ago/26	ago/27	Próprio

OBJETIVO A SER ALCANÇADO	AÇÃO/PROJETO/PROGRAMA	PRODUTO	QTD	SETOR RESPONSÁVEL	MUNICIPIO	INÍCIO	TÉRMINO	FONTE DE RECURSO
Cumprir integralmente as obrigações de transparência ativa previstas na Lei nº 12.527/2011.	Transparência Ativa	Portaria de designação da Autoridade de Monitoramento da LAI publicada no Portal da Transparência	1	Diretoria/ Comunicação / Assessoria Técnica	Teresina	set/26	ago/27	Próprio
Institucionalizar a rotina de alimentação e atualização do Portal da Transparência.	Transparência Ativa	Política interna de transparência ativa, com fluxos e responsáveis definidos	1	Diretoria / Comunicação	Teresina	ago/26	ago/27	Próprio
Dar publicidade aos resultados da auditoria interna, conforme determinação do CFP.	Transparência Ativa	Relatório de Auditoria Interna e Plano de Ação publicados simultaneamente no Portal da Transparência	1	Comunicação / Diretoria	Teresina	ago/26	ago/26	Próprio
Instituir planejamento estratégico formal alinhado ao orçamento e às atividades finalísticas.	Planejamento Estratégico	Planejamento Estratégico Institucional 2027-2030 aprovado	1	Diretoria / Plenária	Teresina	set/26	ago/27	Próprio
Formalizar os processos e fluxos de trabalho das áreas técnicas e administrativas.	Mapeamento de Processos	Mapeamento e formalização dos fluxos das áreas (manual de processos internos)	1	Coordenação Administrativa / Assessoria Técnica	Teresina	jan/27	ago/27	Próprio

OBJETIVO A SER ALCANÇADO	AÇÃO/PROJETO/PROGRAMA	PRODUTO	QTD	SETOR RESPONSÁVEL	MUNICIPIO	INÍCIO	TÉRMINO	FONTE DE RECURSO
Aproximar a Diretoria das áreas técnicas e administrativas e monitorar as ações institucionais.	Governança e Coordenação	Reuniões mensais de gestão realizadas, com pauta, ata e plano de encaminhamentos	12	Diretoria / Coordenação Administrativa	Teresina	set/26	ago/27	Próprio
Estruturar a qualificação continuada dos profissionais das áreas técnicas.	Qualificação Continuada	Plano Anual de Capacitação institucional aprovado	1	Diretoria / Coordenação Administrativa	Teresina	jan/27	ago/27	Próprio
Proteger os dados pessoais tratados e divulgados pelo CRP-21.	Proteção de Dados Pessoais (LGPD)	Procedimento de anonimização/ocultação de dados e revisão das publicações já realizadas	1	Comunicação / Assessoria Técnica	Teresina	ago/26	dez/26	Próprio
Monitorar sistematicamente a implementação das ações deste plano.	Gestão do Plano de Ação	Relatórios trimestrais de monitoramento do Plano de Ação	3	Assessoria Técnica / Diretoria	Teresina	dez/26	ago/27	Próprio