



CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 2ª REGIÃO

Relatório de Gestão do exercício de 2016

Pernambuco, 2016

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 2ª REGIÃO
Relatório de Gestão do exercício de 2016



Sumário

APRESENTAÇÃO

- 1.1 – Finalidade e Competências Institucionais da Entidade Jurisdicionada
- 1.2. Normas Relacionadas à Criação das Unidades Agregadora e Agregadas
- 1.3. Finalidade e Competências Institucionais da Entidade Jurisdicionada
- 1.4. Organograma funcional com descrição sucinta das competências e das atribuições das áreas

2. PLANEJAMENTO E RESULTADOS ALCANÇADOS

- 2.1. Descrição Sintética dos Objetivos do Exercício
- 2.2. Vinculação dos planos da unidade com as competência institucionais e outros planos
- 2.3. Formas e instrumentos de monitoramento da execução e resultados dos planos

3. DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO

- 3.1- Demonstração da Receita
- 3.2 - Execução física e financeira das ações da Lei Orçamentária Anual de responsabilidade da unidade
- 3.3 – Execução de Receitas
- 3.4 – Execução de Despesas
- 3.5 - Informações sobre as transferências de recursos realizadas no exercício de referencia

4 - DESEMPENHO OPERACIONAL

- 4.1 - Gestão das Multas aplicadas em decorrência da atividade de fiscalização
- 4.2 – Apresentação e análise de indicadores de desempenho

5. GOVERNANÇA

- 5.1 DESCRIÇÃO E ESTRUTURA DE GOVERNANÇA
- 5.2 INFORMAÇÕES SOBRE DIRIGENTES E COLEGIADOS
- 5.3 - ATUAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA
- 5.4 – ATIVIDADES DE CORREIÇÃO E APURAÇÃO DE ILÍCITOS ADMINISTRATIVOS
- 5.5 - GESTÃO DE RISCOS E CONTROLE INTERNO
- 5.6 - Política de remuneração dos administradores e membros de colegiados
- 5.7 - Informações sobre a empresa de auditoria independente contratada

6. ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO

- 6.1 - Estrutura de pessoal da unidade
- 6.2 – Terceirizados
- 6.3 – Demonstrativo das Despesas de Pessoal

7. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

8. DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS –

- 8.1 – DEMONSTRAÇÃO FINANCEIRA
- 8.2 - Tratamento Contábil da Depreciação dos Itens do Patrimônio
- 8.3 - **Sistemática de Apuração de Custos no âmbito da Unidade**
- 8.4 – Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis em 31 de dezembro de 2016

9 - CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE



Lista de Tabelas e Figuras

Tabela 1 – Plano de Trabalho (Exercício 2016).

Tabela 2 – Cronograma das Plenárias Ordinárias e Extraordinárias.

Tabela 3 – Anuidade 2017

Tabela 4 – Anuidade 2016

Tabela 4 – Relação das Comissões Permanentes.

Tabela 5 – Relação das Comissões Permanentes (janeiro a setembro/2016).

Tabela 6 – Relação das Comissões Permanentes (Out a Dez/2016) – XV Plenário.

Tabela 7 – Relação das Comissões Permanentes (Janeiro a Setembro/2016).

Tabela 8 – Relação das Comissões Permanentes (Janeiro a Setembro/2016).

Tabela 9 a 17 - Tabela 6 – Fiscalizações realizadas – COF

Tabelas 18 a 42 – Quadro de atendimentos (mensal) COF

Tabela 43 – Atendimentos realizados pelo NUTEP.

Tabela 44 – Atendimentos realizados pelo NUTEP – Quadro Resumo

Tabela 45 – Execução Física e Financeira

Tabela 46 – Transferências

Tabela 47 – Diretoria – XIV Plenário

Tabela 48 – Recomposição - Diretoria – XIV Plenário

Tabela 49 – XV Plenário

Tabela 50 – Cargos

Tabela 51 – Colaboradores do CRP-02

Tabela 52 – Funcionários Terceirizados

Figura 1 – Organograma

Figura 2 – Grupos de Trabalhos ligados a Comissão de Políticas Públicas

Figura 3 – Grupos de Trabalhos ligados a Comissão de Direitos Humanos

Gráfico 1 – Execuções Fiscais



APRESENTAÇÃO

O Relatório de Gestão do exercício 2016 estruturou-se destacando as atividades realizadas no respectivo ano, especificamente refletindo os dados contábeis de arrecadação e despesa, além das ações políticas e administrativas desenvolvidas.

Pode-se destacar no exercício de 2016 a arrecadação satisfatória, considerando os cenários apresentados nos anos anteriores e a execução fiscal dos débitos gerados e não pagos pelos profissionais. Além disso, a estruturação do Setor de Cobrança que alcançou êxito na execução de ações que visam à diminuição da inadimplência deste Regional.

No que tange ao Núcleo Administrativo, pode-se destacar a elaboração/atualização do Manual de Procedimentos Administrativos, revisão e construção de normas que organizassem o processo de inscrição, reativação, transferência, cancelamento de registro, entre outros.

Elaboração de Resoluções que contemplem o processo de inscrição e cancelamento de Pessoa Jurídica.

No que se refere às ações políticas, destacam-se os Grupos de Trabalho, Rodas de Conversas e Eventos voltados para a Psicologia enquanto Ciência e Profissão e atuação da Psicologia no Controle Social.

A criação da Monitoria – Comissão Especial responsável pelo auxílio e acompanhamento do avanço técnico dos Grupos de Trabalho instituídos no CRP-02, a partir de providências administrativas em relação ao seu enquadramento normativo, planejamento, conjunto dos trabalhos a serem desenvolvidos, verificação de atividades desempenhadas, auxílio à comunicação intra e interinstitucional e divulgação do produto de seus trabalhos.

Ampliação das ações de fiscalização nas Pessoas Jurídicas cadastradas no CRP-02, sobretudo, nos Serviços Escola e a construção e revisão dos procedimentos de fiscalização.

Ainda sobre as ações políticas, destacam-se os trabalhos desenvolvidos pelos Grupos de Trabalho através da construção de Cartilhas sobre temas como: Sistema Prisional, Psicologia Hospitalar, População em Situação de Rua, Envelhecimento



Populacional, Gênero e Sexualidade, Despatologização da Vida e Pessoa com Deficiência.

As dificuldades encontradas refletem sobre a alienação do imóvel situado na Ilha do Leite o que gera despesa com aluguel e impede o início de uma reforma no imóvel próprio do CRP-02 situado na Rua Afonso Pena, 475 – Santo Amaro, Recife/PE.

A inadimplência no regional também é preocupante, haja vista que este fator é preponderante para que o CRP possa promover as melhorias necessárias, tais como: investimento em mobiliário, equipamentos de informática, melhorias no site, especificamente, no que diz respeito à Lei de Acesso à Informação, Acessibilidade e Inclusão.

Por fim, destacam-se as dificuldades financeiras do CRP-02 vivenciadas no período 2011 a 2013 que ainda refletem nas ações do Conselho.



1.1 Finalidade e Competências Institucionais da Entidade Jurisdicionada

O Conselho Regional de Psicologia – 2ª Região (CRPPE) – é uma Autarquia de Direitos Público, que tem a finalidade de orientar, disciplinar, fiscalizar e regulamentar o exercício de psicóloga/o. É também atribuição do Conselho zelar pela fiel observância dos princípios éticos e contribuir para o desenvolvimento da Psicologia enquanto 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.

Identificação da Entidade

- **Nome:** Conselho Regional de Psicologia da 2ª Região
- **CNPJ:** 37.115.516-0001/91
- **Natureza Jurídica:** Autarquia Pública Federal
- **Endereço Postal:** Avenida Visconde de Suassuna, 214, Santo Amaro CEP: 50050-540 Recife/PE
- **Telefones:** (81) 2119-7272 / 3019-1011
- **Endereço da página da WEB:** www.crppe.org.br
- **Endereço de Correio Eletrônico Institucional:** crppe@crppe.org.br

1.2 Normas Relacionadas à criação das Unidades Agregadora e Agregadas

- Lei Ordinária nº. 5766/1971 – Cria o Conselho Federal de Psicologia e os Conselhos Regionais de Psicologia;
- Decreto nº. 79.822 – Regulamenta a Lei nº. 5766/71;



- Resoluções – nº. 003/2007 – Institui a Consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia e suas alterações (Resolução nº. 001/2012);
- Manuais de Publicações relacionadas às atividades da Unidade – Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Conselhos de Psicologia, aprovado através da Resolução CFP nº. 010/2007;

1.3 Breve Histórico da Entidade

A profissão de psicóloga/o foi regulamentada pela Lei nº. 4.119, em 27/08/201962. Por esta razão, se comemora o Dia Nacional da/o Psicóloga/o em 27 de agosto. O Conselho Federal (CFP) e Regional de Psicologia (CRP) foram criados em 20/12/1971, através da Lei Federal nº. 5.766 e foram instalados em 27/08/1974.

Em Pernambuco, o Conselho Regional de Psicologia foi instalado em 27/08/1974.

As instâncias deliberativas do Sistema são: a) O Congresso Nacional de Psicologia – CNP, realizado a cada três anos; b) a Assembleia das Políticas, da Administração e das Finanças – APAF, realizada semestralmente com os representantes de todos os Conselhos Regionais e Federal; c) a Assembleia Geral Ordinária que ocorre 01 (uma) vez ao ano para deliberar a anuidade da categoria; d) as Plenárias Ordinárias que ocorrem mensalmente com todos os conselheiros; e) Reuniões de Diretoria que ocorrem semanalmente com a diretoria executiva.

O planejamento das atividades do CFP e CRP's é feito com base nas deliberações do Congresso Nacional de Psicologia, realizado a cada três anos, no período das eleições – momento onde se aprovam as diretrizes sobre a estrutura funcional dos Conselhos e os princípios que deverão nortear seus trabalhos.

O CRPPE possui sua Sede em Recife e atualmente conta com 03 (três) Subsedes nas Cidades de Caruaru (Vale do Ipojuca), Garanhuns (Agreste Meridional) e Petrolina (Sertão de São Francisco).

Os procedimentos do Sistema Conselhos estão dispostos nas Resoluções do CFP, destacando, a Resolução CFP nº. 003/2007 e



suas alterações (Resolução CFP nº. 01/2012), Resolução CFP nº. 010/2007, entre outras.

1.4 ORGANOGRAMA

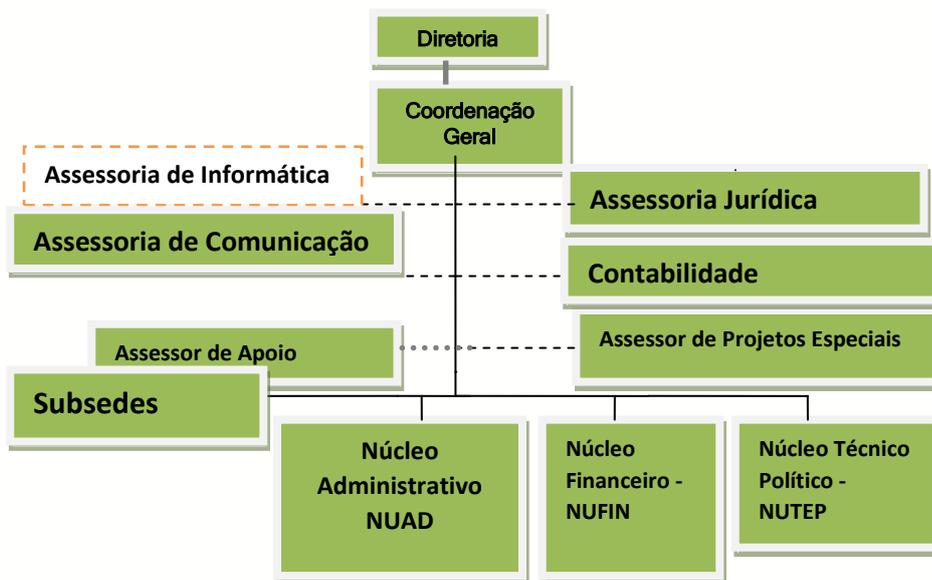


Figura 1 – Organograma



2. PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E RESULTADOS

2.1 Descrição sucinta do Planejamento Estratégico ou Plano de Ação da Unidade

O Planejamento Estratégico ocorreu nos dias 17 e 18 de outubro de 2015, no Recife Praia Hotel, em Recife/PE.

PROGRAMAS DO XIV PLENÁRIO DO CRP-02 PARA O ANO DE 2016

Eixos	Ações	Responsáveis	Prazo	
Eixo 1				
Eixo 1 - Democratização do Sistema Conselhos e Ampliação das Formas de Interação com a categoria	1.1 - Controle Social - Ampliar a participação do CRP-02 nos Conselhos Municipais e Estaduais e Movimentos Sociais.	Identificar os assentos de Representação do CRP-02	até dezembro de 2015	
		Realizar Rodas de Diálogos sobre a importância da Psicologia nesses espaços (02 rodas)		
	1.2 - Gestão do Sistema - Acessibilidade	Organizar reunião com os Representantes do CRP-02 após a realização das Rodas de Diálogos	Grupo de Trabalho "Psicologia e Atenção à Pessoa com Deficiência", Comissão de Saúde, Coordenação e	até março de 2015
		Adequar a Instituição à Lei nº. 5.296/2004 (Lei de Acessibilidade)		até setembro de 2016
	Elaborar e disponibilizar documentos físicos em braile, e virtual em libras		até setembro de 2016	



		Reformular e disponibilizar os documentos no site	Assessoria de Comunicação	até setembro de 2016
		Treinar as (os) conselheiras (os), funcionárias (os) e colaboradoras (es) para atendimento de pessoas com deficiência		até dezembro de 2015
1.3 - Comunicação		Ampliar o "Você Sabia" para as questões políticas	Comissão da Política de Comunicação e Assessoria de Comunicação	até novembro de 2015
		Propor mudança de nome "Terça-Psi" para "Roda de Diálogo" ou "Roda de Conversa"		
1.4 - Eventos		Realizar o II Seminário "Psicologia e sua Diversidade" (com atuação das Comissões e GT's, pensar em pequenos grupos, incluir os povos tradicionais)	Comissão Organizadora do evento (participação de todas as comissões)	até junho de 2016
		Organizar agenda com as atividades das Comissões e Grupos de Trabalhos	Monitoria	até janeiro de 2016
		Realizar Encontros Preparatórios	Monitoria	até março de 2016
		Realizar Pré-Congressos	Comissões Gestoras, Monitoria, COMINTER e Sede	até abril de 2016
		Realizar o 9º Congresso Regional de Psicologia - COREP		até 08 de maio de 2016
		Participação do CRP-02 nos Congressos da ABRAPSO, ABRAPEE e COMPE (garantir 02 representações)	Diretoria	até setembro de 2016
	1.5 - Gestão do Sistema - Geral		Capacitação da Comissão de Instrução de Psicologia Jurídica - COEJU	Assessoria Jurídica, Comissão de Ética e o Plenário
		Articulação e visita a outros CR's sobre o GT "Psicologia e População de Rua" e GT "Psicologia		



1.6 Gestão Financeira	Hospitalar"		
	Formação Política interna e Reformulação do Regimento de forma democrática e participativa, estimulando a participação da categoria		
	Garantir a participação do CRP-02 na organização do III PSINEP	2º semestre de 2016	Comissão de Direitos Humanos e Grupo de Trabalho "A Psicologia no Enfrentamento ao Racismo"
	Garantir a participação do CRP-02 no pré- PSINEP		
Ampliar para as áreas de abrangência das Subsedes o envio de Notas Técnicas aos gestores públicos, exigindo a Regularidade Técnica dos profissionais de Psicologia contratados (a partir de janeiro de 2016 realizar campanhas informando o dever da regularidade técnica)	abril de 2016	Coordenação Geral, Subsedes e COMINTER	
Ampliar o descontos no pagamento integral da anuidade dos recém-formados e demais profissionais, em conformidade com os percentuais definidos na Resolução CFP nº. 003/2007 (apresentar um estudo sobre a concessão do referido desconto para ser aprovado na Assembleia que	até agosto de 2016	Coordenação Geral, Contabilidade e Diretoria	



		ocorrerá em setembro de 2016)		
	1.7 Gestão do Sistema - Orientação e Fiscalização	Fomentar o compromisso político para além das questões técnicas, elaborar panfletos, ampliar as questões políticas na apresentação da reunião de acolhimento	Imediato	Núcleo Técnico Político - NUTEP, Comissão de Ética e Comissão de Orientação e Fiscalização - COF
		Aproximação das Instituições para acompanhamento e sugestões de atuação das normatizações vigentes		
		Ampliar as fiscalizações nos interiores	janeiro a julho de 2016	Comissão de Orientação e Fiscalização - COF, Coordenação Geral e Diretoria
	Capacitar as Comissões Gestoras para realizar as visitas de identificação (apenas)			
	Realizar Concurso Público para contratação de 04 Assistentes Técnicas do NUTEP, sendo 02 para a Sede, 01 para Caruaru e 01 para Petrolina			
1.8 Interiorização das Comissões Temáticas	Realizar reunião em cada Subsede para fechar as propostas das Comissões	até março de 2016	Comissões Gestoras, COMINTER e Monitoria	



Eixo 1 - Democratização do Sistema Conselhos e Ampliação das Formas de Interação com a categoria	1.8 Interiorização das Comissões Temáticas	Realizar eventos preparatórios (buscar interessados nas políticas públicas e direitos humanos para pensar o funcionamento das comissões nas Subsedes; o monitoramento da organização das comissões será de responsabilidade de cada Comissão Gestora)	até março de 2016	Comissões Gestoras, COMINTER e Monitoria
	1.10 Mobilização da categoria	Mobilização da categoria nas IES, Sindicatos e Espaços Públicos	*****	Monitoria, COMINTER (responsável pela divulgação e alocação de representação e possibilidade de representação)
	1.13 Relações Institucionais - Formação	Ética na prática com os professores / IES (elaborar oficina de discussão com os professores das IES sobre questões práticas da ética e Resoluções	1º semestre	Comissão de Ética, Núcleo Técnico Político - NUTEP, Comissões Gestoras e Comissão de Orientação e Fiscalização - COF
	1.15 Relações Institucionais - Sindicato	Retomar a relação com o Sindicato Criar a agenda para concretizar as publicações de textos das Comissões (publicar uma produção por mês; a cada mês elaborar um texto por comissão; se o GT criar o texto este deve-se reportar ao Coordenador de sua respectiva comissão para publicação; criar uma coluna fixa no site para publicação dos textos)	Imediato	Diretoria Coordenadores das Comissões, Monitoria, Comissão da Política de Comunicação e Assessoria de Comunicação



1.15 Relações Institucionais - Sindicato	Promover Curso de Libras		*****	
	Ações da Subsede do Agreste Meridional	Disponibilizar em canal do youtube os eventos e rodas de conversa (adquirir equipamento de filmagem e áudio)	1º semestre de 2016	Coordenação Geral e Assessoria de Comunicação
		Apresentação do Vídeo debate itinerante com o tema: "Drogas - viajando na imaginação" (público alvo - adolescentes, professores e palestrantes; 02 membros de cada comissão e 01 facilitador do vídeo)	março a novembro de 2016 (01 escola estadual por mês)	Comissão Gestora da Subsede do Agreste Meridional
		Dia Internacional da Mulher - realizar atendimentos psicológicos na Secretaria da Mulher (público alvo - mulheres e crianças usuárias do CESMUC)	08 a 12 de março de 2016	Comissão Gestora da Subsede do Agreste Meridional
	Ações da Subsede do Agreste Meridional	Realizar Quarta TEM PSI - Saúde Mental (público alvo - profissionais atuantes de Psicologia e estudantes)	18 de maio de 2015	Comissão Gestora da Subsede do Agreste Meridional
		Realizar Quarta TEM PSI - Relacionamentos / afetos	junho de 2016	Comissão Gestora da Subsede do Agreste Meridional
		II Ação Social - Dia do Psicólogo (público alvo - psicólogos, palestrantes e população)	19 e 20 de agosto de 2016	Comissão Gestora da Subsede do Agreste Meridional
		Dia do Idoso - Projeto Abrigo São Vicente de Paulo	01 de outubro de 2016	Comissão Gestora da Subsede do Agreste Meridional
		Realizar Quarta TEM PSI - Roda de Conversa e monitoramento das ações (público alvo - profissionais de Psicologia)	07 de dezembro de 2016	Comissão Gestora da Subsede do Agreste Meridional
	Eixo 2			



Eixo 2 - Contribuições Éticas, Políticas e Técnicas nos Processos de Trabalho	Realizar mapeamento dos profissionais que trabalham no Sistema de Justiça com o objetivo de reativar a Comissão de Psicologia Jurídica (articulação da Comissão junto com o Sistema de Justiça no interior a fim de convidá-los a participar da Comissão)	Janeiro e fevereiro de 2016	Catarine Quintas (Coordenadora da Comissão)
	Mapeamento dos profissionais que trabalham no Sistema Prisional	até fevereiro de 2016	Fátima Lira (Coordenadora do GT "Sistema Prisional")
	Realizar reunião com os profissionais que trabalham no Sistema Prisional com o objetivo de reconhecer a realidade no contexto prisional	fevereiro a maio de 2016	Fátima Lira (Coordenadora do GT "Sistema Prisional")
	Elaboração do Projeto a partir da demanda apresentada no mapeamento e reunião	maio a agosto de 2016	Fátima Lira (Coordenadora do GT "Sistema Prisional")
	Realizar evento sobre ética no SUS/SUAS (convidar o médico Ricardo Teixeira)	*****	Marcos Mucarbel e Risoneide Xavier
	Planejar e organizar um Plano de Contingência do CRPPE (convidar	até junho de 2016	Maria da Conceição Pereira e Luciana Florêncio
	Realizar Curso de Formação: Psicologia na gestão de riscos, emergências e desastres (planejamento e organização da proposta do curso de formação)	abril de 2016	Maria da Conceição Pereira e Luciana Florêncio
	Fazer levantamento das IES junto ao NUTEP e/ou CREPOP a respeito de quantas entidades de Ensino Superior de Psicologia existem no Estado e suas respectivas Coordenações assim como quantos turnos de primeiro e último período	até novembro de 2015	Monitoria



	Realizar capacitações de avaliação psicológica aos profissionais de Psicologia na Sede e Subsedes	*****	Comissão de Ética - COE e Comissão de Orientação e Fiscalização - COF
Eixo 3			
Eixo 3 - Ampliação da participação da Psicologia e Sociedade	Realizar 01 ou 02 encontros com a categoria de Psicologia do Esporte, Secretários Municipal e Estadual de Esportes para organizar uma Roda de Diálogo a fim de discutir sobre as contribuições da Psicologia e tomar conhecimento sobre os projetos direcionados aos atletas de PE	1º semestre de 2016	Murilo Tolêdo (Representant e do CRP-02 no GT nacional "Psicologia do Esporte")
	Criar um Grupo de Trabalho "Psicologia do Esporte" com o objetivo de tratar sobre o ciclo olímpico		
	Contatar as Secretarias de Esportes (M.E), profissionais ou grupos de psicólogos do esporte, alunos interessados na área e na temática (aguardar as orientações do GT nacional "Psicologia do Esporte" sobre a temática das Olimpíadas		
	Fortalecer e/ou retomar a articulação com o Sindicato das (os) Psicólogas (os) de PE	até fevereiro de 2016	Diretoria
	Promover reuniões com o Sindicato		



Eixo 3 - Ampliação da participação da Psicologia e Sociedade	Realizar Simpósios que abordem os temas relacionados ao Eixo 3 (álcool e outras drogas, direitos humanos, família e escola, papel do psicólogo escolar, medicalização, psicologia nas escolas, homofobia, inclusão, alienação parental, suicídio, violência familiar e escolar, bullying, organização e conscientização da categoria - realizar como Pré-Congressos)	até abril de 2016	Comissão de Educação e Formação, Grupo de Trabalho "Despatologiza", Grupo de Trabalho "A Psicologia no Enfrentamento ao Racismo", entre outros GT's interessados nas temáticas
	Organizar o lançamento da publicação da COMINTER e Subsedes	junho de 2016	COMINTER, Subsedes, Comissão de Educação e Formação e Assessoria de Comunicação
	Realização de Encontros Semestrais (Ética, COF e Siste,a Conselhos) com os psicólogos em formação das IES do Estado de PE	até fevereiro de 2016 (realização do 1º Encontro)	Comissão de Ética, Comissão de Orientação e Fiscalização, Comissão de Políticas Públicas e Comissão de Direitos Humanos
	Desenvolver parcerias para ampliar a conscientização da formação em mediação para os profissionais de Psicologia	março de 2016	Comissão de Psicologia Jurídica, Comissão de Orientação e Fiscalização e Assessoria de Comunicação
	Criação de peças publicitárias apresentando posicionamentos da	janeiro de 2016	Todas as Comissões



	Psicologia sobre diversas demandas		
	Capacitação das diversas Comissões (para as Subsedes e demais profissionais)	janeiro de 2016	Todas as Comissões, em especial a Comissão de Ética e Comissão de Orientação e Fiscalização
	Realizar o I Fórum Estadual de serviços-Escola e Supervisores de Psicologia do Estado de Pernambuco (preceptores e tutores)	julho de 2016	*****
	Promover Fóruns de debates permanentes sobre Educação e o pape da (o) Psicóloga (os) escolar e demandas contemporâneas	até 27/09/2016	Comissão de Educação e Formação e Grupo de Trabalho "Despatologiza"
	Desenvolver parcerias entre as Comissões e GT's a fim de discutir a temática racial e o fortalecimentos da implementação da Lei nº. 10.639, a contribuir para a promoção da igualdade racial, veículo para o empoderamento biopsicossial da população negra (promover integrações com as Comissão de Educação e Formação e o GT "A Psicologia no Enfrentamento ao Racismo"	até 27/09/2016	Comissão de Educação e Formação, Comissão de Direitos Humanos, GT "A Psicologia no Enfrentamento ao Racismo" e GT "Despatologiza"



	Realizar Grupos de Estudos nas Comissões de GT's , de acordo com as temáticas desenvolvidas por cada uma (um) a fim de habilitar os participantes, conselheiras (os), e Colaboradoras (es) para o aprofundamento na temática nos diversos espaços de representação e participação das (os) mesmas (os) enquanto CRP (seleção de textos de pessoas de referência na temática escolhida)	até 27/09/2016	Conselheiras (os), Colaboradoras (es) responsáveis
	Oferecer a formação em mediação para psicólogos (a formação é importante para que estes profissionais possam ocupar a demanda de trabalho que vai surgir com a vigência do Novo Código de Processo Civil)	janeiro de 2016	Comissão de Psicologia Jurídica e Coordenação geral
	Oferecer formação em libras para os psicólogos	junho de 2016	GT "Psicologia e Atenção à Pessoa com Deficiência"
	Promover Roda de Qualificação com Cursos de 01 dia sobre a demanda específica do exercício profissional: avaliação psicológica, guarda de documentos, documentos elaborados pelos psicólogos, etc (mensal)	janeiro de 2016	Todas as Comissões
	Oferecer as normativas em Psicologia e braile	agosto de 2016	GT "Psicologia e Atenção à Pessoa com Deficiência"



	Realização do I Seminário de Psicologia Jurídica para discutir as principais demandas do exercício profissional e apresentação de trabalho (aberto para estudantes)	julho de 2016	Comissão de Psicologia Jurídica e Comissão de Orientação e Fiscalização
	Identificar e debater as demandas do judiciário aos psicólogos atuantes no SUS/SUAS	1º semestre de 2016	Comissão de Direitos Humanos, Comissão de Políticas Públicas e Comissão de Saúde e Hospitalar
	Promover atividades de interlocução com o judiciário para esclarecer papéis, atribuições e competências profissionais do SUS/SUAS e Sistema de Justiça (realizar reuniões, fóruns de articulação judiciário e SUS/SUAS, criação de cartilha sobre a articulação)		
	Desenvolver e ampliar discussões sobre a política nacional de saúde mental entre as (os) psicólogas (os) que atuam no serviço público, por meio da promoção de ações que visem a educação permanente e continuada (Seminário teóricos e mesas redondas e construção de tipos de intervenções grupais e individuais em situação de crise; estruturação de uma nota técnica norteadora para os profissionais)	1º semestre de 2016	Comissão de Saúde e Hospitalar
	Firmar parceria com a ABEP e apresentar um Projeto de Implementação do ensino da Psicologia no Ensino	abril de 2016	Comissão de Educação e Formação



	Médio		
	Montagem e construção de uma sala multimídia para videoconferência	julho de 2016	Coordenação Geral e Assessoria de Comunicação
	Ampliar a participação e apoio do CRP-02 nos eventos antimanicomiais (Recife e Interior)	maio de 2016	Coordenação Geral, Conselheiro Tesoureiro e COMINTER
	Realizar ações comemorativas do Dia do Psicólogo, também, nas 03 Subsedes	agosto de 2016	Comissão Organizadora do Dia do Psicólogo e COMINTER

Ações dos Grupos de Trabalho

GT "Estudos e Práticas do Psicólogo no contexto do Envelhecimento Populacional"	Ação 1 - Visita nas IES (divulgar as ações do GT)	Levantamento das IES e contatos iniciais, por telefone, com os gestores	janeiro de 2016
GT "Estudos e Práticas do Psicólogo no contexto do Envelhecimento Populacional"	Ação 1 - Visita nas IES (divulgar as ações do GT)	Contato via Ofício e agendamento com as IES - Elaboração do cronograma - visita às IES para entrega do Ofício (01 Colaborador)	fevereiro de 2016



GT "Estudos e Práticas do Psicólogo no contexto do Envelhecimento Populacional"	Ação 1 - Visita nas IES (divulgar as ações do GT)	Visita às IES (Dois Colaboradores)	março a outubro de 2016
	Ação 2 - Confeção da Cartilha Informativa	Realização de pesquisas	julho de 2016
		Confeção (arte gráfica e formatação)	agosto de 2016
		Gráfica (impressão - tiragem) - 2.000	setembro de 2016
	Ação 3 - I Encontro de Debates sobre Psicologia e o Envelhecimento Populacional - O Psicólogo, o idoso, a família e o cuidador	Contatos, agendamentos e reserva do espaço (Auditório, FUNAPE, FAFIRE) verificar se há datashow para projeção de slides e aparelhos de som com microfones	maio de 2016
		Convite aos palestrantes (04 ministrantes) e parcerias com livrarias e outros produtos (stands e sorteios)	junho e julho de 2016
		Programação do Evento	julho de 2016
		Divulgação do evento (IES, Internet, Cartazes e Rádios) - 400 cartazes	julho de 2016
		Inscrições dos participantes (200 a 400 participantes)	agosto de 2016
		Material para os participantes (meta de 200 a 400 participantes) - 400 crachás	agosto de 2016
Certificados de participação (disponibilizado no site) - 400 certificados		outubro de 2016	
GT "Psicologia"		Ações	Realização de Reuniões (ajudas de custo)



Hospitalar "		Realização de Rodas de Diálogo (coffee-break e ajuda de custo)	
		Publicação das recomendações sobre Psicologia Hospitalar	
GT "Psicologia na Gestão de Riscos, Emergências e Desastres"	Ações	Realizar reuniões quinzenais (ajudas de custo)	até 27/09/2016
		Planejamento e Organização de proposta de curso	fevereiro de 2016
		Curso de Formação	abril de 2016
GT "Despatologiza"	Ações	Realizar reuniões quinzenais (ajudas de custo)	Até setembro de 2016
		Realizar Conferência com Ana Bock - Pré Congresso	
		Realizar Aula INTEGRATIVA no Instituto LIBERTAS	
GT "Gênero e Sexualidade"	Ações	Realizar reuniões semanais (ajudas de custo)	Até setembro de 2016
		Publicação de Cartilha	
GT "Sistema Prisional"	Ações	Realizar reuniões quinzenais (ajudas de custo)	Até setembro de 2016
		Realizar visitas nos presídios	
		Realizar publicação de Cartilha	
GT "Estudos e	Ações	Realizar reuniões semanais (ajudas de custo)	



Práticas do Psicólogo na inserção e atuação e dos psicólogos nos serviços voltados à população em Situação de Rua"	Lançamento de Cartilha	Até setembro de 2016
	Publicação de Cartilha	

Tabela 1 – Plano de Trabalho – 2016

2.2 Vinculação dos planos da unidade com as competências institucionais e outros planos

Gestão Político-Estrutural (função precípua do CRP) compreende:

- Reunião de Diretoria;
- Plenárias Ordinárias e Extraordinárias;
- Plenária Ampliada;
- Reuniões da APAF – Assembleia das Políticas, da Administração e das Finanças;
- Assembleias Ordinárias;
- Representações;
- Comissões Permanentes e Temáticas;
- Grupos de Trabalho;
- Fórum Permanente de Discussões – Terças-Psis/Quintas-Psis;
- Seminário de Planejamento Estratégico;
- Manutenção das Subsedes (Vale do Ipojuca, Agreste Meridional e Sertão do São Francisco);
- Estruturar e fortalecer o CREPOP – Centro de Referência Técnica em Psicologia e Políticas Públicas;
- Ações de Orientação e Fiscalização;
- Acolhimento dos profissionais recém inscritos;



- Fortalecer a relação institucional com o Movimento Nacional dos Direitos Humanos – MNDH, Luta Antimanicomial e LGBT;
- Dia da/o Psicóloga/o;

Destacamos:

Reunião de Diretoria e Plantões

No ano de 2016 (01 a 31 de dezembro) a diretoria/diretoria ampliada realizou 240 (Duzentos e Quarenta Plantões).

Referente à reunião de diretoria, foram realizadas 30 (trinta) reuniões.



Plenárias Ordinárias e Extraordinárias

O quadro abaixo apresenta informações sobre as plenárias (ordinárias e extraordinárias) que ocorreram no exercício de 2016 (01 de janeiro a 31 de dezembro).

Calendário das Plenárias Ordinárias e Extraordinárias - Ano 2016

Data/Dia	Mês	Plenária	Horário	Local	Quantidade Participantes
----------	-----	----------	---------	-------	--------------------------

25 - Sexta-feira	Janeiro	28ª Plenária Ordinária	19h00	Sede do CRP-02	08
22 - Segunda-feira	Fevereiro	29ª Plenária Ordinária	19h00	Sede do CRP-02	10
07 - Segunda-feira	Março	15ª Plenária Extraordinária	19h00	Sede do CRP-02	08
18 - Sexta-feira	Março	1ª Plenária Ampliada	19h00	Sede do CRP-02	23
18 - Segunda-feira	Abril	30ª Plenária Ordinária	19h00	Sede do CRP-02	11
29 - Sexta-feira	Abril	16ª Plenária Extraordinária	19h00	Sede do CRP-02	08
06 - Sexta-feira	Maio	Plenária Extraordinária - APAF	19h00	Sede do CRP-02	—
23 - Segunda-	Maio	31ª Plenária	19h00	Sede do CRP-02	06



feira		Ordinária			
06 – Segunda-feira	Junho	17ª Plenária Extraordinária	19h00	Sede do CRP-02	06
27- Segunda-feira	Junho	32ª Plenária Ordinária	19h00	Sede do CRP-02	07
29 - Sexta-feira	Julho	2ª Plenária Ampliada	19h00	Sede do CRP-02	13
19 - Sexta-feira	Agosto	33ª Plenária Ordinária	19h00	Sede do CRP-02	06
19 - Segunda-feira	Setembro	34ª Plenária Ordinária	19h00	Sede do CRP-02	05
03 – Segunda-feira	Outubro	2ª Plenária Ordinária	19h00	Sede do CRP-02	14
24 - Segunda-feira	Outubro	1ª Plenária Extraordinária	19h00	Sede do CRP-02	08
28 – Sexta-feira	Outubro	2ª Plenária Extraordinária	19h00	Sede do CRP-02	09
14 - Segunda-feira	Novembro	3ª Plenária Ordinária	19h00	Sede do CRP-02	11
09 – Sexta-feira	Dezembro	3ª Plenária Extraordinária	19h00	Sede do CRP-02	09
19 - segunda-feira	Dezembro	4ª Plenária Ordinária	19h00	Sede do CRP-02	15

**Nova
gestão**

Tabela 2 – Cronograma das Plenárias Ordinárias e Extraordinárias.



Assembleia das Políticas, da Administração e das Finanças – APAF

A APAF foi realizada nos dias 21 a 22 de maio e nos dias 17 a 18 de dezembro de 2015, na Sede do Conselho Federal de Psicologia – CFP, em Brasília/DF. O CRP-02 foi representado pelos conselheiros: José Hermes de Azevedo Júnior (Conselheiro Presidente) e Murilo Tolêdo Calafange (Conselheiro Tesoureiro); Verônica Carrazzone, Filipe Araújo, Jesus Moura e Patrícia Guimarães, respectivamente.

Assembleias

Com o intuito de deflagrar o processo eleitoral 2016 e eleger a Comissão Eleitoral, realizou-se no dia 19 de fevereiro de 2016, no Empresarial The Plaza, uma Assembleia Extraordinária a qual contou com a presença de 18 psicólogos (os).

A Assembleia Geral Ordinária para votação da tabela de anuidades, taxas e emolumentos para o ano de 2017, realizada no Auditório do Empresarial The Plaza, ocorreu no dia 29 de agosto de 2016. Participaram da referida Assembleia 25 psicólogas (os). As/os profissionais presentes aprovaram o reajuste de **0,094929%** - **Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC**, seguindo a Lei nº. 12.514/2011 mais o valor de fundo de sessões apresentado pelo Conselho Federal de Psicologia – CFP, no valor de R\$ 6,11 (seis reais e onze centavos). Desta forma a anuidade para o exercício 2017 contemplou o valor de R\$ 453,33 (quatrocentos e cinquenta e três reais e trinta e três centavos) mais o valor de fundo de sessões que totaliza R\$ 459,44 (quatrocentos e cinquenta e nove reais e quarenta e quatro centavos).

VALORES DAS ANUIDADES, FUNDOS DE SEÇÕES, TAXAS

Previsão	F. S	% aumento (INPC)	P.Física				P.Jurídica		
			Anuidade sem FS	Taxa de Inscrição	2ª Via de carteira	Mult a Eleitoral	Anuidade sem FS	Taxa de Inscrição	2ª Via de Certificado
				20%	8%			50%	8%
2017	6,11	0,094929	453,33	90,67	36,27	0,01	304,76	152,38	24,38

Tabela 3 –
Anuidade 2017



**Anuidade + Fundo de
Seção = R\$ 459,44**

Aprovado desconto de 10% para os profissionais que efetuarem o pagamento do valor integral até 31/01/2017; Aprovado desconto de 5% para os profissionais que efetuarem o pagamento até 28/02/2017.

Tabela aprovada na Assembleia Geral Ordinária - 29/08/2016.

Tabela – Pessoa Jurídica

Cálculo da anuidade do ano de 2017		
		R\$
	Anuidade do ano de 2016	278,3
		4
	Índice de 9,4929% - Anuidade de 2017	304,7
		6
Capital social	Até	R\$
a) Até R\$ 50.000,00	680,7 6	304,7 6
b) acima de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) e até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)	1.355, 41	606,7 8
c) acima de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) e até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais)	2.030, 06	908,8 1
d) acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) e até R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais)	2.704, 71	1.210, 83
e) acima de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) e até R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais)	3.379, 37	1.512, 86



f) acima de R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) e até R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais)	4.054,02	1.814,89
g) acima de R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais)	5.403,33	2.418,94

Tabela de Anuidade de Pessoa Jurídica 2017 - Aprovada no dia 29/08/2016

		1%	3%	5%	10,00%	15%
Anuidade PF	401,97	405,99	414,03	422,07	442,17	462,27
Fundo de Seção	5,13	5,56	5,56	5,56	5,56	5,56

Tabela 4 – Anuidade 2016

Representações

As representações são importantes para que o regional possa acompanhar as discussões realizadas no cenário social referente à implementação, monitoramento e avaliação das políticas públicas, bem como o fortalecimento dos mecanismos de controle social.

- a) **Programa de Assistência a Vítimas, testemunhas Ameaçadas e Familiares de Vítimas de crimes no Estado de Pernambuco – PROVITA:** Verônica Carrazzone e Patrícia de Oliveira Guimarães;
- b) **Programa Estadual de Proteção aos Defensores dos Direitos Humanos – PEPDDH/PE:** Paula Fernanda Fonsêca de Araújo Santos (Titular).
- c) **Conselho Estadual de Política sobre Drogas (CEPAD):** Melissa Leite de Azevedo e Priscilla Gadelha.
- d) **Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas:** Melissa Leite de Azevedo e Priscilla Gadelha.
- e) **Comitê Estadual de Combate e Prevenção à Tortura em Pernambuco:** Tatiana Ranzani Maurano (Titular);
- f) **Frente Pernambucana em Defesa da Saúde Pública:** Laís de Sousa Monteiro (Titular) e Luciana Maria Farias Cavalcante Benevides (Suplente);



- g) **Grupo Interinstitucional de Saúde:** Luciana Maria Farias Cavalcante Benevides (Titular) e José Hermes de Azevedo Júnior (Suplente);
- h) **Comissão de Avaliação do Curso de Psicologia da UNIVASF:** Mônica Sousa e Cruz;
- i) **ULAPSI – União Latino Americana de Entidades de Psicologia:** Patrícia de Oliveira Guimarães;
- j) **Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS:** Itamar Lima;
- k) **Conselho Municipal de Direitos Humanos –** Tatiana Maurano e Marcos Mucarbel Junior;
- l) **Movimento Nacional de Direitos Humanos – MNDH –** Marineide Mota;
- m) **Conselho Estadual de Direitos Humanos:** Tatiana Ranzani Maurano e Ana Maria Christine Lima;
- n) **Fórum Pernambucano de Drogas e Direitos Humanos –** Vinicius Soares.
- o) **Conselho Estadual da Assistência Social –** Marcos Mucarbel Junior e Larissa de Melo Farias;
- p) **REPI –** Mariel Lyra e Verônica Carrazzone;
- q) **Fórum População em Situação de Rua –** Itamar Junior;
- r) **Câmara contra a violência obstétrica –** Mácia Correia;
- s) **Conselho Municipal de Saúde –** Laís Monteiro;



Comissões Permanentes

<u>Comissão</u>	<u>Presidente/ Coordenador</u>	<u>Contatos</u>
Comissão de Ética - COE	Marcos Dhotta	etica@crppe.org.br
Comissão de Orientação e Fiscalização - COF	Cristiana Menezes	cof@crppe.org.br
Comissão de Direitos Humanos – CDH	Tatiana Maurano	cdhumanos@crppe.org.br
Comissão de Políticas Públicas – CPP	Marcos Mucarbel Junior	cpp@crppe.org.br

Tabela 5 – Relação das Comissões Permanentes (janeiro a setembro/2016).



<u>Comissão</u>	<u>Presidente/ Coordenador</u>	<u>Contatos</u>
Comissão de Ética - COE	Tatiana Nunes	etica@crppe.org.br
Comissão de Orientação e Fiscalização - COF	Patrícia Amazonas	cof@crppe.org.br
Comissão de Direitos Humanos – CDH	Jesus Moura	cdhumanos@crppe.org.br
Comissão de Políticas Públicas – CPP	Maria da Conceição Pereira	cpp@crppe.org.br

Tabela 6 – Relação das Comissões Permanentes (Out a Dez/2016) – XV Plenário.



Comissões Temáticas

Comissão	Presidente/ Coordenador	Contatos
Comissão de Saúde e Hospitalar	Lucimary Bezerra	_____
Comissão de Interiorização – COMINTER	Mônica Sousa e Cruz	cominter@crppe.org.br
Comissão de Especialista	Cristiana Menezes	_____
Comissão de Educação e Formação	Mariel Lyra	_____
Comissão de Psicologia Jurídica	Marineide da Mota	_____
Comissão da Política de Comunicação	Murilo Tolêdo	_____
Comissão de Psicologia Organizacional e do Trabalho	Sílvia Meirelles	_____

Tabela 7 – Relação das Comissões Permanentes (Janeiro a Setembro/2016).



Comissões Temáticas (Outubro a Dezembro/2016)

Comissão	Presidente/ Coordenador	Contatos
Comissão de Saúde e Hospitalar	Risoneide Xavier	_____
Comissão de Interiorização – COMINTER	Lucimary Bezerra	cominter@crppe.org.br
Comissão de Especialista	Verônica Carrazzone	_____
Comissão de Educação e Formação	Verônica Carrazzone	_____
Comissão de Psicologia Jurídica	_____	_____
Comissão da Política de Comunicação	Marcos Mucarbel Junior	_____
Comissão Enfrentamento ao Racismo	Gioconda e Wellington	
Despatologiza	Patrícia Guimarães e Rita de Cássia Ferreira	



Gênero e Sexualidade	Céu Cavalcanti e Romércia Araújo	
----------------------	--	--

Tabela 8 – Relação das Comissões Permanentes (Janeiro a Setembro/2016).

Grupos de Trabalho (Janeiro a Setembro/2016)





Figura 3 – Grupos de Trabalhos ligados a Comissão de Políticas Públicas.

Grupos de Trabalho (Janeiro a Setembro/2016)

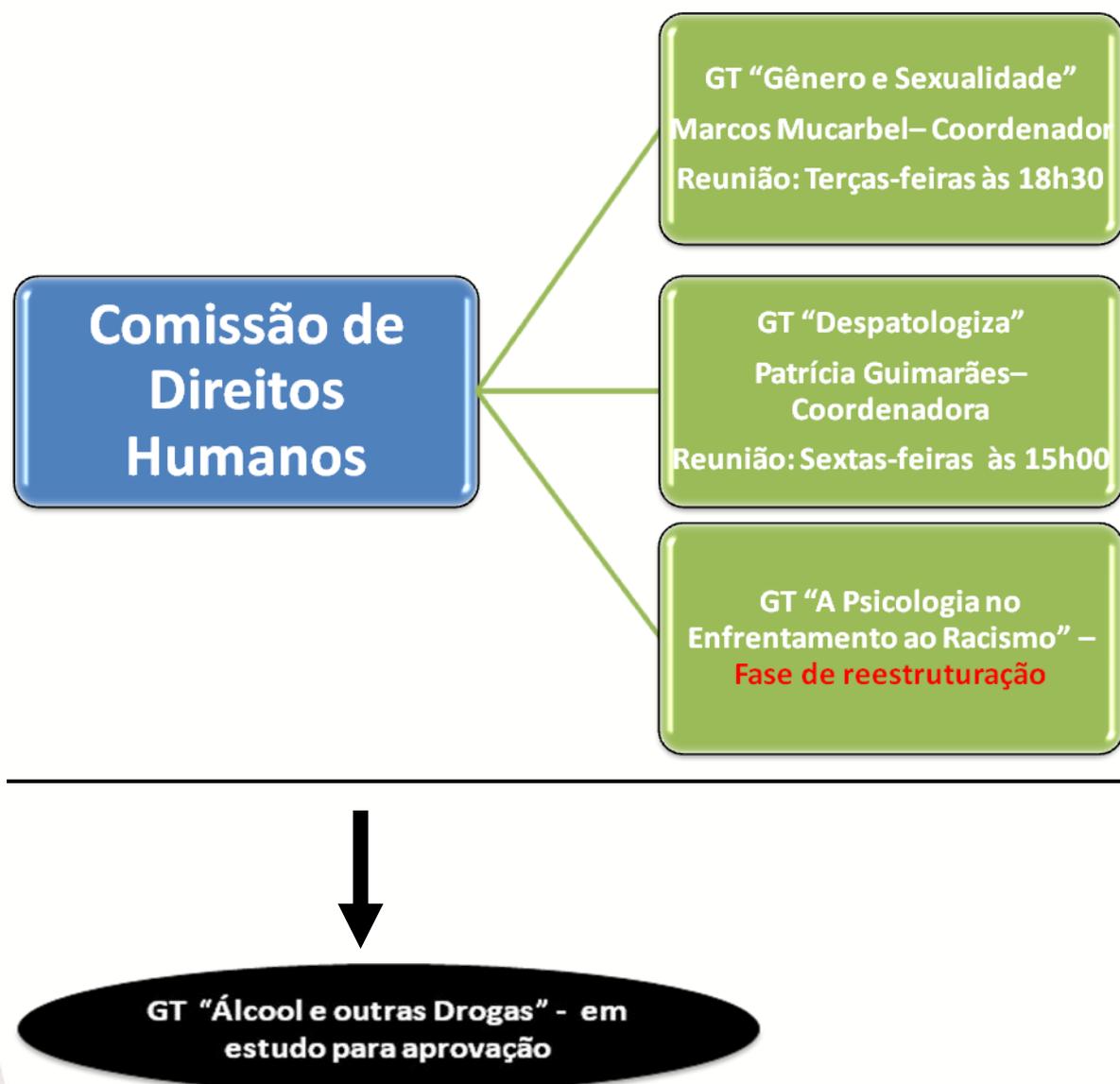




Figura 3 – Grupos de Trabalhos ligados a Comissão de Políticas Públicas.

Grupos de Trabalho – XV Plenário (Outubro a Dezembro/2016)

Comissão de Políticas Públicas:

- **Envelhecimento Populacional – André Cabral;**
- **Sistema Prisional – Fátima Lira;**
- **Riscos, Emergências e Desastres – Luciana Florêncio;**
- **População em Situação de Rua – Itamar Lima;**

COMISSÃO DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - COF

Fiscalizações realizadas

Data	Fiscais	Segmento	Situação encontrada
07/01/2016	Valéria Correia e Cristiana Almeida	Trânsito	Visita de Fiscalização a NORMA MAIA PSICOLOGIA & CONSULTORIA LTDA
14/01/2016	Valéria Correia e Cristiana Almeida	Clínica	Visita de Identificação a Crescer Consultório Terapêutico e Assessoria Organizacional LTDA-ME
14/01/2016	Valéria Correia e Cristiana Almeida	Clínica	Visita de Identificação à Unidade de Educação Integrada,
28/01/2016	Valéria Correia e Cristiana Almeida	Clínica	Visita de Retorno ao Centro de Atenção Psicossocial Espaço Livremente.
28/01/2015	Valéria Correia e Cristiana Almeida	Clínica	Visita de Retorno realizada a Norma Maia Psicologia & Consultoria LTDA
28/01/2016	Valéria Correia e Cristiana Almeida	Clínica	Visita de Retorno realizada a Unidade de Educação Integrada – UNEDIN

Data	Fiscais	Segmento	Situação encontrada
04/02/2016	Valéria Correia e Cristiana Almeida	Diligência	Foi realizada a Diligência para identificar se H.S.CS. & Associados.
04/02/2016	Valéria Correia e Cristiana Almeida	Clínica	Visita de Retorno a Crescer Consultório Terapêutico e



			Assessoria Organizacional LTDA-ME
04/02/2016	Valéria Correia e Cristiana Almeida	Clínica	Visita de Retorno à Unidade de Educação Integrada
04/02/2016	Valéria Correia e Cristiana Almeida	Diligência	Entrega do ofício solicitado pela COE a senhora Taciana Karina na Rua Tito Rosas nº 85 - Parnamirim.

Data	Fiscais	Segmento	Situação encontrada
03/03/2016	Valéria Correia e Maria Helena de Almeida	Organizacional	Visita de Averiguação a Astrotur Viagens e Turismo na Avenida
03/03/2016	Valéria Correia e Maria Helena de Almeida	Clínica	Visita de Averiguação ao consultório do psicólogo Saulo Rocha CRP-02/16069
17/03/2016 - Caruaru	Valéria Correia e Cristiana Almeida	Social	CRAS Centenário localizado na Rua Profa. Maria Emília, 460- Centenário/Caruaru
17/03/2016 - Caruaru	Valéria Correia e Cristiana Almeida	Social	CCA II- Centro da Criança e do Adolescente /Caruaru-PE
17/03/2016 - Caruaru	Valéria Correia e Cristiana Almeida	Jurídica	Visita de Averiguação ao Centro de Atendimento Sócio Educativo – CASE
17/03/2016 - Caruaru	Valéria Correia e Cristiana Almeida	Clínica	Visita de Averiguação ao consultório particular da psicóloga Valeriana Porto Pastor CRP-02/12187
17/03/2016 - Caruaru	Valéria Correia e Cristiana Almeida	Diligência	Entrega de documento da COE a psicóloga Betânia Costa no consultório localizado na Av. Nossa Senhora de Fátima nº 83 – Maurício de Nassau – Caruaru/PE.
17/03/2016 - Caruaru	Valéria Correia e Cristiana Almeida	Clínica	Visita de Averiguação a PJ – Audenora Bezerra de Melo ME – Clínica de Psicologia de Caruaru.
18/03/2016	Valéria Correia e Patrícia Amaral	Clínica	Visita de Averiguação ao consultório do psicólogo Saulo Rocha CRP-02/16069
18/03/2016	Valéria Correia, Patrícia Amaral e Valéria Correia	Clínica	Visita de Averiguação a profissional Graça Almeida na Av. Ernesto de Paula Santos no Empresarial Excelsior
18/03/2016	Valéria Correia, Patrícia Amaral e Valéria Correia	Clínica	Visita de Averiguação a profissional Graça Almeida no GTOC – Grupo de pessoas com transtorno obsessivo compulsivo.

Data	Fiscais	Segmento	Situação encontrada
04/04/2016	Valéria Correia e José Hermes Azevedo	Clínica	Visita de Averiguação a psicóloga Graça Almeida Av. Ernesto de Paula Santos nº 1368/Sala nº 207 – Boa Viagem.
11/04/2016	Valéria Correia	Clínica	Visita de Identificação a PJ nº 00507 - HA Núcleo de Estudos e Serviços de Psicologia Eireli-ME
07/04/2016	Valéria Correia e Maria Helena de Almeida	Clínica	Visita de Averiguação realizada ao Gabinete de Psicologia do Centro de Assistência Social da PMPE
15/04/2016	Valéria Correia e Maria Helena de Almeida	Clínica	Visita de Averiguação ao CAPSI Infante Juvenil – Padre Roma
19/04/2016	Valéria Correia e Daniela Sales	Clínica	Visita de Averiguação a Psicocenter – Saulo da R. Rodrigues Clínica de Psicologia



Data	Fiscais	Segmento	Situação encontrada
05/05/2016	Valéria Correia e Cristiana Almeida	Clínica	Visita de Identificação realizada à Associação de Assistência a Criança Deficiente - AACD
06/05/2016	Valéria Correia e Maria Helena de Almeida	Clínica	Visita de Identificação à IACHC - Instituto Antônio Costa de Hipnose Clínica LTDA - ME
13/05/2016	Valéria Correia e Maria Helena Almeida	Clínica	Visita de Retorno ao Gabinete de Psicologia do Centro de Assistência Social da Polícia Militar de PE
16/05/2016	Valéria Correia e José Hermes de Azevedo Júnior	Clínica	Visita de Averiguação realizada ao consultório particular da psicóloga Maria da Graça Martins de Almeida Lima CRP-02/2929
20/05/2016	Valéria Correia e Mácia Correia	Jurídica/Caruaru	Visita de Retorno ao Centro de Atendimento Sócio Educativo - CASE na Av. Presidente Castelo Branco s/n - Cidade Alta/Caruaru-PE.
20/05/2016	Valéria Correia e Mácia Correia	Clínica/Caruaru	Visita de Retorno a PJ – Audenora Bezerra de Melo ME – Clínica de Psicologia de Caruaru
20/05/2016	Valéria Correia e Mácia Correia	Clínica/Caruaru	Visita de Retorno ao consultório particular da psicóloga Valeriana Porto Pastor CRP-02/12187.
20/05/2016	Valéria Correia e Mácia Correia	Social/Caruaru	Visita de Averiguação ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social – MSE
27/05/2016	Valéria Correia e Maria Helena Almeida	Clínica	Visita de Retorno ao Gabinete de Psicologia do Centro de Assistência Social da Polícia Militar de PE

FISCALIZAÇÕES REALIZADAS:

Data	Fiscais	Segmento	Situação encontrada
16/06/2016	Valéria Correia e Patrícia Amaral	Clínica	Visita de Identificação realizada à Realize Negócio e Psicologia LTDA-ME
22/06/2016	Valéria Correia e Maria Helena de Almeida		Visita de Retorno à IACHC - Instituto Antônio Costa de Hipnose Clínica LTDA - ME
22/06/2016	Valéria Correia e Maria Helena de Almeida		Visita de Retorno à Associação de Assistência a Criança Deficiente -AACD

FISCALIZAÇÕES REALIZADAS NO MUTIRÃO DE 25 A 29 DE JULHO DE 2016:

Nº	DATA	FISCAIS	SEGMENTO	SITUAÇÃO ENCONTRADA
01	25/07/2016	Valéria Correia e Hermes Azevedo	Clínica	Visita de Averiguação ao Consultório particular do psicólogo André Luiz Souza Leal CRP-02/9226
02	25/07/2016	Valéria Correia e Hermes Azevedo	Clínica	Visita de Retorno ao consultório particular na Rua Ernesto de Paula Santos nº 1368/sala nº 207 – Boa Viagem da psicóloga Maria da Graça Martins de A. Lima CRP-02/2929.
03	25/07/2016	Etiane Oliveira e Daniela Sales	Clínica	Visita de Averiguação ao consultório particular da psicóloga Maria José Moura de Oliveira CRP-02/9229
04	25/07/2016	Etiane Oliveira e Daniela Sales	Clínica	Visita de Averiguação ao consultório particular de Idimar Finco CRP-02/15706 na Rua Giriquiti nº 140 – sala 208 – Boa Vista. O profissional não estava.
05	25/07/2016	Etiane Oliveira e Daniela Sales	Clínica	Visita de Averiguação ao Boa Vista Medical Center
06	26/07/2016	Valéria Correia, André Cabral e Ana Maria Christine Lima	Clínica	Visita de Averiguação a UNIMED Recife na Rua do Paissandu
07	26/07/2016	Valéria Correia, André Cabral e	Clínica	Visita de Averiguação a OPS Serviços Médicos e Hospitalares LTDA na Rua Lins Petit nº 195 – Ilha do Leite.



		Ana Maria Christine Lima		
08	26/07/2016	Valéria Correia, André Cabral e Ana Maria Christine Lima	Clínica	Visita de Averiguação a Linhares & Morais Equipe de Terapia da Criança e do Adolescente – Grupo Construir.
09	27/07/2016	Valéria Correia, Maria Helena de Almeida e Larissa Farias	Clínica	Visita de Averiguação à AMPARE - Associação dos Amigos de Pânico em Recife na Praça Oswaldo Cruz nº 393 – Boa Vista.
10	27/07/2016	Valéria Correia, Maria Helena de Almeida e Larissa Farias	Trânsito	Visita de Averiguação a Intellectu Consultoria e Assessoria em RH – S/C na Avenida Conde da Boa Vista
11	27/07/2016	Valéria Correia, Maria Helena de Almeida e Larissa Farias	Trânsito	Visita de Averiguação a VENCERH Consultoria e Psicologia LTDA na Avenida Conde da Boa Vista
12	27/07/2016	Valéria Correia, Maria Helena de Almeida e Larissa Farias	Clínica	Visita de Averiguação ao Centro de Referência Clarice Linspetor na Rua Bernardo Guimarães nº 470 – Boa Vista.
13	28/07/2016	Murilo Calafange e Denise Boff	Clínica	Visita de Averiguação a PJ Jeanine Valença Cavalcanti LTDA PJ nº 158 na Rua do Riachuelo, 105 sala 908 Ed. Círculo Católico, Boa Vista.
14	28/07/2016	Murilo Calafange e Denise Boff	Clínica	Visita de Averiguação ao consultório do psicólogo Carlos Alberto Bonifácio Júnior CRP-02/16457
15	28/07/2016	Valéria Correia, Daniela Sales e Wellington Soares Albuquerque Filho	Clínica	Visita de Averiguação a SUPERA – Ginástica para o Cérebro na Rua Real da Torre nº 1036 – Torre.
16	28/07/2016	Valéria Correia, Daniela Sales e Wellington Soares Albuquerque Filho	Clínica	Visita de averiguação realizada à Policlínica Lessa de Andrade, localizada na Estrada dos Remédios, 2416, Madalena.
17	28/07/2016	Valéria Correia, Daniela Sales e Wellington Soares Albuquerque Filho	Clínica	Visita de averiguação realizada ao consultório particular, localizado na AV. Rui Barbosa, 1654, Graças. A psicóloga Margarida Maria Félix da Silva CRP 02/5798.
18	28/07/2016	Valéria Correia e Wellington Soares Albuquerque Filho	Clínica	Visita de Averiguação ao consultório particular de Jair Soares dos Santos CRP-02/17569.
19	29/07/2016	Valéria Correia, Maria Helena de Almeida e Larissa Farias	Social	Visita de Averiguação a Secretaria da Mulher de PE no Núcleo de Gestão do Porto Digital
20	29/07/2016	Valéria Correia, Maria Helena de Almeida e Larissa Farias	Organizacio nal	Visita de Averiguação ao Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC.
21	29/07/2016	Denise Boff, Daniela Sales e Claudine Alcoforado	Clínica	Visita de Averiguação a Clínica de Repouso Villa Santana na Rua Engenheiro Bandeira de Melo nº 143 – Poço da Panela.
22	29/07/2016	Denise Boff, Daniela Sales e Claudine Alcoforado	Clínica	Visita de Averiguação ao Espaço Rizoma Caps Casa Forte na Rua Marechal Rondon nº 256 – Casa Forte.



FISCALIZAÇÕES REALIZADAS NO MUTIRÃO EM CARUARU DE 25 A 29 DE JULHO DE 2016:

Nº	DATA	FISCAIS	SEGMENTO	SITUAÇÃO ENCONTRADA
23	26/07/2016	Anderson Kleber e Lillyan Lemos	Clínica	Visita de Averiguação ao Consultório particular da psicóloga Willma Maria da Silva Paiva CRP-02/18832
24	26/07/2016	Anderson Kleber e Lillyan Lemos	Clínica	Visita de Averiguação ao Consultório particular da psicóloga Deise da Silva Melo de Brito CRP-02/16609
25	26/07/2016	Anderson Kleber e Lillyan Lemos	Clínica	Visita de Averiguação a Clínica Rodolfo Jarbas Leal Santiago – Urologia Rodolfo Santiago, onde situa-se o Consultório particular da psicóloga Vera Lúcia Gomes Santiago CRP-02/4345
26	27/07/2016	Anderson Kleber e Liza Minelle Nascimento	Clínica	Visita de Averiguação ao consultório da psicóloga Silvana Maria Rosal Gonçalves CRP-02/16866
27	27/07/2016	Liza Minelle Nascimento e Gislane Amorim	Clínica	Visita de Averiguação ao CREAS MUNICIPAL na Rua Felipe Camarão nº 61 – Caruaru.
28	27/07/2016	Liza Minelle Nascimento e Gislane Amorim	Clínica	Visita de Averiguação ao Centro de Psicologia Zenaide da Mota Silveira LTDA – PJ nº 216 na Rua Luiz de Camões nº 493 – Maurício de Nassau/Caruaru.
29	28/07/2016	Anderson Kleber e Jaíse Ferreira Nunes Ramos	Clínica	Visita de Averiguação a Ana Cláudia Sales Ferraz Neri Psicologia –ME – Clínica de Psicologia Saúde na Rua Parnaíba nº 99/ 1º andar – Caruaru.
30	28/07/2016	Anderson Kleber e Jaíse Ferreira Nunes Ramos	Clínica	Visita de Averiguação ao consultório de Psicologia da psicóloga Heddylamarr Rosas de Melo Filha CRP-02/14230.
31	28/07/2016	Anderson Kleber e Jaíse Ferreira Nunes Ramos	Clínica	Visita de Averiguação ao CASULO – Instituto de Desenvolvimento Humano LTDA – ME PJ nº 0375.
32	29/07/2016	Anderson Kleber e Karla M. Paiva	Clínica	Visita de Averiguação a Prefeitura Municipal de Caruaru – Centro da Criança e do Adolescente na Rua Firmino Ribeiro nº 549 – Rosanópolis/Caruaru.
33	29/07/2016	Paulo Cristiano de Carvalho e Mácia Correia	Clínica	Visita de Averiguação a Casa de Passagem – Casa da Esperança na Rua José Anselmo de Liray – Caruaru.
34	29/07/2016	Paulo Cristiano de Carvalho e Mácia Correia	Clínica	Visita de Averiguação ao Centro de Atendimento Psicossocial Álcool e outras Drogas III do CAPS AD – Mandacaru na Rua Rio Formoso s/n – Boa Vista II/Caruaru.
35	29/07/2016	Paulo Cristiano de Carvalho e Mácia Correia	Clínica	Visita de Averiguação ao Centro de Atendimento Psicossocial CAPS 3 de Transtorno – Crescendo com Dignidade na Rua Rio Formoso s/n – Boa Vista II – Caruaru.

FISCALIZAÇÕES REALIZADAS NA SUBSEDE DO AGRESTE MERIDIONAL – GARANHUNS:

Nº	DATA	FISCAIS	SEGMENTO	SITUAÇÃO ENCONTRADA
01	04/08/2016	Alba Regina Duarte e Suelane Alves da Silva	Clínica	Visita de Averiguação a Casa de Saúde e Maternidade Nossa Senhora do Perpétuo Socorro na Avenida Simoa Gomes nº 33 – Heliópolis/Garanhuns.
02	05/08/2016	Alba Regina Duarte e Suelane Alves da Silva	Escolar	Visita de Averiguação ao Colégio Monsenhor Ademar de Mota Valença na Avenida Júlio Brasileiro nº 703 – Heliópolis/Garanhuns.
03	05/08/2016	Alba Regina Duarte e Suelane Alves da Silva	Clínica	Visita de Averiguação ao Centro de Atenção Psicossocial de Álcool e outras drogas na Avenida Santa Rosa nº 655 - Heliópolis/Garanhuns.
04	08/08/2016	Marluce Leite Silva e Maria Dulce Alves Ferreira	Jurídica	Visita de Averiguação na FUNASE CASE/CENIP na Rua Luis Burgos nº 1507 – Boa Vista/Garanhuns.

FISCALIZAÇÃO REALIZADA NA SUBSEDE DO VALE DO SÃO FRANCISCO – PETROLINA:

Nº	DATA	FISCAIS	SEGMENTO	SITUAÇÃO ENCONTRADA
01	31/08/2016	Valéria Correia e	Escola	Visita de Averiguação ao Colégio Maria Auxiliadora sito à Praça Maria



	Maria do Perpétuo Abdon	Auxiliadora nº 380 – Centro/Petrolina.
--	-------------------------	--

FISCALIZAÇÕES REALIZADAS NA SEDE:

Data	Fiscais	Segmento	Situação encontrada
19/08/2016	Valéria Correia e Maria Helena Almeida	Clínica	Visita de Identificação ao Núcleo de Psicoterapeutas, Fisioterapeutas & Associados de PE S/S LTDA na Rua do Progresso nº 255 – sala nº 208 - Soledade.
19/08/2016	Valéria Correia e Maria Helena Almeida	Clínica	Visita de Identificação a ÍMPAR PSICOLOGIA CLÍNICA LTDA-ME na Av. Governador Agamenon Magalhães nº 2936 – Sala nº 1204/Espinheiro.
24/08/2016	Valéria Correia e Maria Helena Almeida	Clínica	Visita de Identificação a MI DE SOUZA SANTOS – Clínica de Psicologia-ME na Praça Três de Agosto nº 91 – Livramento – Vitória de Santo Antão.

FISCALIZAÇÃO REALIZADA NA SUBSEDE DO VALE DO SÃO FRANCISCO – PETROLINA:

Nº	DATA	FISCAIS	SEGMENTO	SITUAÇÃO ENCONTRADA
01	01/09/2016	Valéria Correia e Risoneide Xavier	Organizacional	Visita de Averiguação a Rede Humana Assessoria Empresarial LTDA-ME na Av. Presidente Dutra nº 149 – sala nº 02/Centro/Petrolina.
02	01/09/2016	Valéria Correia e Lucimary Serapião	Clínica escola	Visita de Averiguação sem termo de visita à Clínica escola da FACEST – Professor Olegário Cantarelli na Rua / Belém do São Francisco/PE.
03	02/09/2016	Valéria Correia e Maria Perpétua Daltro	Clínica	Visita de Averiguação a Humaniza Psicologia e Serviços Integrados LTDA na Rua Joaquim Nabuco nº 642 – sala nº 02/Centro.
04	02/09/2016	Valéria Correia e Maria Perpétua Daltro	Escolar	Visita de Averiguação a Escola do Vale do São Francisco LTDA - Plenus Colégio e Curso na Rua Auristarco Lopes nº 593 – Centro/Petrolina – PE.
05	02/09/2016	Valéria Correia e Maria Perpétua Daltro	Clínica	Visita de Averiguação a Polly Torres Clínica de Psicologia LTDA na Av. Paraíba nº 295 – Areia Branca/Petrolina – PE.
06	02/09/2016	Valéria Correia e Mônica Sousa	Clínica	Visita de Averiguação a Humaniza Psicologia e Serviços Integrados LTDA na Rua Joaquim Nabuco nº 642 – sala nº 02/Centro.

FISCALIZAÇÃO REALIZADA NA SUBSEDE DO VALE DO IPOJUCA – CARUARU:

Nº	DATA	FISCAIS	SEGMENTO	SITUAÇÃO ENCONTRADA
07	08/09/2016	Valéria Correia e Mácia Correia	Clínica	Visita de Retorno a Ana Cláudia Sales Ferraz Neri Psicologia –ME – Clínica de Psicologia Saúde na Rua Parnaíba nº 99/ 1º andar/Caruaru..
08	08/09/2016	Valéria Correia e Mácia Correia	Clínica	Visita de Retorno ao consultório de Psicologia da psicóloga Heddylamarr Rosas de Melo Filha CRP-02/14230.
09	08/09/2016	Valéria Correia e Mácia Correia	Clínica	Visita de Retorno ao Centro de Atendimento Psicossocial CAPS 3 de Transtorno – Crescendo com Dignidade na Rua Rio Formoso s/n – Boa Vista II – Caruaru.
10	08/09/2016	Valéria Correia e Mácia Correia	Clínica	Visita de Retorno ao Centro de Atendimento Psicossocial Álcool e outras Drogas III do CAPS AD – Mandacaru na Rua Rio Formoso s/n – Boa Vista II/Caruaru.
11	09/09/2016	Valéria Correia e Mácia Correia	Clínica	Visita de Retorno ao Consultório particular da psicóloga Deise da Silva Melo de Brito CRP-02/16609 na Av. Agamenon Magalhães nº 444 – 10º andar sala nº 526 - Maurício de Nassau – Caruaru.
12	09/09/2016	Valéria Correia e Mácia Correia	Clínica	Visita de Identificação a Ítala Daniela da Silva – ME (Lírios Centro de Psicologia) na Av Agamenon Magalhães nº 444 – Sala nº 130/Maurício de Nassau/Caruaru/PE.
13	09/09/2016	Valéria Correia e Mácia Correia	Clínica	Visita de Identificação A Clínica de Psicologia Espaço Cuidar LTDA-ME na Rua Frei Caneca nº 116 – sala nº 303/Maurício de Nassau/Caruaru-PE.
14	09/09/2016	Valéria Correia e Mácia Correia	Clínica	Visita de Retorno ao consultório particular da psicóloga Vera Lúcia Gomes Santiago CRP-02/4345 na Av. Agamenon Magalhães nº 444 – 7º andar sala nº 213 - Maurício de Nassau – Caruaru.



FISCALIZAÇÃO REALIZADA NA SUBSEDE DO AGRESTE MERIDIONAL – GARANHUNS:

Nº	DATA	FISCAIS	SEGMENTO	SITUAÇÃO ENCONTRADA
15	15/09/2016	Valéria Correia, Patrícia Amaral, e Suelane Alves da Silva	Clínica	Visita de Averiguação ao Centro Integrado de Psicologia LTDA-ME na Rua Padre Agobar nº 371 – Severiano Morais Silva/Garanhuns.
16	15/09/2016	Valéria Correia, Patrícia Amaral, e Suelane	Clínica	Visita de Averiguação ao CEAC – Centro de Atendimento a Criança na Av. Frei Caneca nº 65 – Heliópolis/Garanhuns.
17	15/09/2016	Valéria Correia, Patrícia Amaral, e Suelane Alves da Silva	Clínica	Visita de Averiguação no Hospital da Providência – Praça Tavares Correia nº 70 – Heliópolis/Garanhuns.
18	16/09/2016	Valéria Correia, Maria Dulce e Patrícia Amaral	Clínica	Visita de Averiguação ao Centro Integrado de Psicologia LTDA-ME na Rua Padre Agobar nº 371 – Severiano Morais Silva/Garanhuns.
19	16/09/2016	Valéria Correia, Marluce Leite, Maria Dulce e Patrícia Amaral	Clínica	Visita de Identificação a Clínica Psicológica da UPE – Professora Lindair Ferreira de Araújo na Rua Capitão Pedro Rodrigues s/n – Brasília – Garanhuns/PE.
20	16/09/2016	Valéria Correia, Marluce Leite, Maria Dulce e Patrícia Amaral	Clínica	Visita de Averiguação ao Conselho Tutelar da Cidade de Garanhuns na Rua Dom José nº 120 – centro/Garanhuns.

Nº	DATA	FISCAIS	SEGMENTO	SITUAÇÃO ENCONTRADA
21	05/09/2016	Valéria Correia e Hermes Azevedo	Clínica	Visita de Retorno a ÍMPAR PSICOLOGIA CLÍNICA LTDA – ME na Av. Governador Antonio Magalhães.
22	21/09/2016	Valéria Correia e Maria Helena de Almeida	Clínica	Visita de Retorno ao Núcleo de Psicoterapeutas, Fisioterapeutas & Associados de PE localizado à Rua do progresso nº 255/208 – Soledade/Recife-PE.

FISCALIZAÇÕES REALIZADAS NA SEDE:

Nº	DATA	FISCAIS	SEGMENTO	SITUAÇÃO ENCONTRADA
01	18/10/2016	Valéria Correia e Daniela Sales	Clínica	Visita de Retorno à clínica particular localizada na Rua do Sossego, 217, Sala 101, Boa Vista.
02	18/10/2016	Valéria Correia e Daniela Sales	Clínica	Visita de Retorno a Clínica do Shopping Boa Vista na Rua Giriquiti nº 48 – Boa Vista. Mas, não se encontrava nenhuma psicóloga na ocasião.
03	19/10/2016	Valéria Correia e Maria Helena de Almeida	Organizacional	Visita de Retorno à Intellectu Consultoria e Assessoria em RH S/C localizada na Avenida Conde da Boa Vista, 514, Sala 802 – Boa Vista.
04	19/10/2016	Valéria Correia e Maria Helena de Almeida	Clínica	Vista de Retorno à VENCERH na Avenida Conde da Boa Vista nº 514 – 701 – Boa Vista.
05	21/10/2016	Valéria Correia e Maria Helena de Almeida	Clínica	Visita de Averiguação ao Horizonte – Núcleo de Pesquisa, Educação, Consultoria e Clínica Psicoterápica (LTDA) – Localizado na Rua Joaquim Xavier de Andrade, 117, Poço da Panela.
06	21/10/2016	Valéria Correia e Hermes Azevedo	Organizacional	Visita de Averiguação realizada mediante denúncia encaminhada pelo NUTEP na Interdata Espaços para eventos & Treinamentos
07	25/10/2016	Valéria Correia e Daniela Sales	Jurídica	Visita de Retorno ao Centro de Referência Clarice Linspetor na Rua Bernardo Guimarães nº 470 – Santo Amaro.
08	26/10/2016	Valéria Correia e Maria Helena de Almeida	Clínica	Visita de Identificação ao Núcleo Serviços de Psicologia LTDA – ME.
09	26/10/2016	Valéria Correia e Maria Helena de Almeida	Clínica	Vista de Retorno à VENCERH na Avenida Conde da Boa Vista nº 514 – 701 – Boa Vista.



		Almeida		
10	26/10/2016	Valéria Correia e Maria Helena de Almeida	Clínica	Visita de Retorno a Associação dos Amigos do Pânico do Recife – AMPARE na Praça Osvaldo Cruz nº 393 – Boa Vista.
11	28/10/2016	Valéria Correia e Maria Helena de Almeida	Clínica	Visita de Averiguação ao Instituto de Psicologia de Pernambuco LTDA – IPP na Rua Marquês do Herval nº 167 – São José/Recife.
12	28/10/2016	Valéria Correia e Maria Helena de Almeida	Clínica	Visita de Retorno a OPS Serviços Médicos e Hospitalares LTDA na Rua Lins Petit nº 195 – Ilha do Leite.

FISCALIZAÇÕES REALIZADAS NA SEDE:

Nº	DATA	FISCAIS	SEGMENTO	SITUAÇÃO ENCONTRADA
01	08/11/2016	Valéria Correia e Daniela Sales	Clínica	Visita de Averiguação ao psicólogo Jair Soares dos Santos CRP-02/17569 no O Rio Mar Trade Center - Torre 1 na Av. República do Líbano, 251/Sala nº 2307- Pina.
02	09/11/2016	Valéria Correia e Maria Helena de Almeida	Clínica	Visita de Retorno ao Centro de Atenção Psicossocial Casa Forte S/S LTDA – EPP- Espaço Rizoma.
03	10/11/2016	Patrícia Amaral e Valéria Correia	Hospitalar	Visita de Identificação a Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer - Hospital da Mulher de Recife na Rodovia BR 101 Sul – Curado.
04	16/11/2016	Valéria Correia e Maria Helena de Almeida	Clínica	Visita de Retorno a Associação dos Amigos do Pânico do Recife – AMPARE na Praça Osvaldo Cruz nº 393 – Boa Vista.
05	21/11/2016	Valéria Correia e Maria Helena de Almeida	Clínica	Visita de Retorno ao CERCCA na Policlínica Lessa de Andrade, o responsável técnico – João Augusto Machado Villacorta CRP-02/13316.
06	22/11/2016	Valéria Correia e Daniela Sales	Clínica	Visita de Retorno à VENCERH na Avenida Conde da Boa Vista nº 514 - 701 - Boa Vista.
07	22/11/2016	Valéria Correia e Daniela Sales	Clínica escola	Visita de Retorno a Clínica Paula Frassinetti – FAFIRE e a responsável técnica – Luci de Holanda de Barros e Silva CRP-02/2785.
08	23/11/2016	Valéria Correia e Maria Helena de Almeida	Clínica	Visita de Averiguação ao Horizonte – Núcleo de Pesquisa, Educação, Consultoria e Clínica Psicoterápica (LTDA).
09	23/11/2016	Valéria Correia e Maria Helena de Almeida	Clínica	Visita de Retorno a Linhares & Morais Equipe de Terapia da Criança e do Adolescente – Grupo Construir.
10	23/11/2016	Jaíse Ferreira Nunes Ramos e Lillyan Lemos	Clínica	Visita de Identificação ao CEP – Centro Especializado em Psicologia LTDA –ME sito à Rua José Barbosa da Silva nº6 – São Cristóvão/Santa Cruz do Capibaribe.
11	24/11/2016	Valéria Correia e Patrícia Amaral	Clínica	Visita de Identificação ao Centro de Psicologia Equilíbrio LTDA ME na Av. Joaquim Didier nº 81 – sala nº 02 – Cruzeiro/Gravatá-PE.
12	24/11/2016	Valéria Correia	Clínica	O psicólogo Anderson Santiago da Silva CRP-02/18788 foi notificado na sede do CRP-02.
13	24/11/2016	Valéria Correia e Patrícia Amaral	Clínica	Visita de Averiguação ao Hospital Otávio de Freitas na Rua Aprígio Guimarães s/n – Sancho.
14	25/11/2016	Valéria Correia e Patrícia Amaral	Clínica	A psicóloga Alexandra Mesquita Martins de Albuquerque CRP-02/12795 esteve na sede do CRP-02 e foi notificada pelo uso de cópia de teste psicológico – Escala Back.
15	29/11/2016	Valéria Correia e Larissa Farias	Clínica	Visita de Identificação à AMPARE na Praça Osvaldo Cruz nº 393 – Boa Vista.
16	30/11/2016	Valéria Correia e Patrícia Amazonas	Clínica	Visita de Identificação à CLIMEPSY – Clínica Médica de Psicologia e Reabilitação LTDA-ME

Tabelas 9 a 17 – Fiscalizações realizadas pela COF.



Atendimentos realizados pela Comissão de Orientação e Fiscalização - COF

Janeiro

Análise de Editais	02
Atendimentos Cancelamentos	04
Atendimentos Presenciais	13
Atendimentos Telefônicos	33
Abertura de PJ	00
Credenciamento Site	00
Resposta E-mail	08
Resposta Website	00

QUADRO GERAL DE FISCALIZAÇÕES

Fiscalizações	Quantitativo
Visitas de ROTINA	00
Visitas de IDENTIFICAÇÃO	02
Visitas de RETORNO	03
AVERIGUAÇÃO	00
INSPEÇÃO	00
DILIGÊNCIAS	01
TOTAL	06

Fevereiro

Análise Editais	00
Atendimentos Cancelamentos	03
Atendimentos Presenciais	14
Atendimentos Telefônicos	27
Abertura de PJ	00
Credenciamento Site	00
Resposta E-mail	06



Resposta Website	00
------------------	----

QUADRO GERAL DE FISCALIZAÇÕES

Fiscalizações	Quantitativo
Visitas de ROTINA	00
Visitas de IDENTIFICAÇÃO	00
Visitas de RETORNO	02
AVERIGUAÇÃO	00
INSPEÇÃO	00
DILIGÊNCIAS	02
TOTAL	04

Março

Análise Editais	00
Atendimentos Cancelamentos	16
Atendimentos Presenciais	14
Atendimentos Telefônicos	36
Abertura de PJ	00
Credenciamento Site	00
Resposta E-mail	02
Resposta Website	00

QUADRO GERAL DE FISCALIZAÇÕES

Fiscalizações	Quantitativo
Visitas de ROTINA	00
Visitas de IDENTIFICAÇÃO	00
Visitas de RETORNO	00
AVERIGUAÇÃO	10
INSPEÇÃO	00
DILIGÊNCIAS	01
TOTAL	11

Abril

Análise Editais	00
Atendimentos Cancelamentos	01
Atendimentos Presenciais	17
Atendimentos Telefônicos	32
Abertura de PJ	01
Credenciamento Site	00



Resposta E-mail	03
Resposta Website	00

QUADRO GERAL DE FISCALIZAÇÕES

Fiscalizações	Quantitativo
Visitas de ROTINA	00
Visitas de IDENTIFICAÇÃO	01
Visitas de RETORNO	00
AVERIGUAÇÃO	04
INSPEÇÃO	00
DILIGÊNCIAS	00

Maio

Análise Editais	00
Atendimentos Cancelamentos	00
Atendimentos Presenciais	20
Atendimentos Telefônicos	28
Abertura de PJ	02
Credenciamento Site	00
Resposta E-mail	02
Resposta Website	00

QUADRO GERAL DE FISCALIZAÇÕES

Fiscalizações	Quantitativo
Visitas de ROTINA	05
Visitas de IDENTIFICAÇÃO	02
Visitas de RETORNO	00
AVERIGUAÇÃO	02
INSPEÇÃO	00
DILIGÊNCIAS	00
TOTAL	09

Junho

Análise Editais	00
Atendimentos Cancelamentos	01
Atendimentos Presenciais	11
Atendimentos Telefônicos	23
Abertura de PJ	01



Credenciamento Site	00
Resposta E-mail	01
Resposta Website	00

QUADRO GERAL DE FISCALIZAÇÕES

Fiscalizações	Quantitativo
Visitas de ROTINA	
Visitas de IDENTIFICAÇÃO	01
Visitas de RETORNO	02
AVERIGUAÇÃO	00
INSPEÇÃO	00
DILIGÊNCIAS	00
TOTAL	03

Julho

Análise de Editais	00
Atendimentos Cancelamentos	00
Atendimentos Presenciais	13
Atendimentos Telefônicos	34
Abertura de PJ	02
Credenciamento Site	00
Resposta E-mail	08
Resposta Website	00

QUADRO GERAL DE FISCALIZAÇÕES

Fiscalizações	Quantitativo
Visitas de ROTINA	00
Visitas de IDENTIFICAÇÃO	00
Visitas de RETORNO	02
AVERIGUAÇÃO	35
INSPEÇÃO	00
DILIGÊNCIAS	00
TOTAL	37

Agosto



Análise de Editais	00
Atendimentos Cancelamentos	00
Atendimentos Presenciais	18
Atendimentos Telefônicos	64
Abertura de PJ	01
Credenciamento Site	00
Resposta E-mail	05
Resposta Website	00

QUADRO GERAL DE FISCALIZAÇÕES

Fiscalizações	Quantitativo
Visitas de ROTINA	00
Visitas de IDENTIFICAÇÃO	03
Visitas de RETORNO	02
AVERIGUAÇÃO	04
INSPEÇÃO	00
DILIGÊNCIAS	00

Setembro

Análise de Editais	00
Atendimentos Cancelamentos	01
Atendimentos Presenciais	11
Atendimentos Telefônicos	40
Abertura de PJ	01
Credenciamento Site	00
Resposta E-mail	02
Resposta Website	00

QUADRO GERAL DE FISCALIZAÇÕES

Fiscalizações	Quantitativo
Visitas de ROTINA	00
Visitas de IDENTIFICAÇÃO	03
Visitas de RETORNO	08
AVERIGUAÇÃO	11
INSPEÇÃO	00
DILIGÊNCIAS	00
TOTAL	22



Análise de Editais	00
Atendimentos Cancelamentos	00
Atendimentos Presenciais	43
Atendimentos Telefônicos	06
Abertura de PJ	00
Credenciamento Site	00
Resposta E-mail	02
Resposta Website	00

QUADRO GERAL DE FISCALIZAÇÕES

Fiscalizações	Quantitativo
Visitas de ROTINA	00
Visitas de IDENTIFICAÇÃO	01
Visitas de RETORNO	06
AVERIGUAÇÃO	02
INSPEÇÃO	00
DILIGÊNCIAS	00
TOTAL	09

Novembro

Análise Editais	00
Atendimentos Cancelamentos	00
Atendimentos Presenciais	14
Atendimentos Telefônicos	31
Abertura de PJ	00
Credenciamento Site	02
Resposta E-mail	02
Resposta Website	00

QUADRO GERAL DE FISCALIZAÇÕES

Fiscalizações	Quantitativo
Visitas de ROTINA	00
Visitas de IDENTIFICAÇÃO	05
Visitas de RETORNO	06
AVERIGUAÇÃO	03
INSPEÇÃO	00
DILIGÊNCIAS	00
NOTIFICAÇÃO SEDE	02
TOTAL	17

Dezembro

Análise Editais	00
Atendimentos Cancelamentos	00



Atendimentos Presenciais	03
Atendimentos Telefônicos	06
Abertura de PJ	00
Credenciamento Site	00
Resposta E-mail	02
Resposta Website	00

QUADRO GERAL DE FISCALIZAÇÕES

Fiscalizações	Quantitativo
Visitas de ROTINA	00
Visitas de IDENTIFICAÇÃO	00
Visitas de RETORNO	00
AVERIGUAÇÃO	00
INSPEÇÃO	00
DILIGÊNCIAS	00
NOTIFICAÇÃO SEDE	00
TOTAL	00

Tabelas 18 a 42 – Quadro de atendimentos (mensal) COF.



ATENDIMENTOS REALIZADOS AOS PROFISSIONAIS

Os atendimentos do NUTEP são realizados pelas psicólogas Orientadoras/Fiscais, com a finalidade de orientar a categoria, usuários dos serviços psicológicos e sociedade, quanto às leis, decretos e resoluções do CFP, Código de Ética Profissional e assuntos pertinentes ao exercício profissional e a psicologia de uma forma geral.

Atendimentos NUTEP 2016										
Mês	Rackel		Ceça		Marcela		Nutep		Total Mensal	Total Anual
Janeiro	Cancelamentos	1 1	Cancelamentos	2 7	Cancelamentos	14	Cancelamentos	52	216	2535
	Presenciais	1	Presenciais	1 7	Presenciais	6	Presenciais	24		
	Telefônicos	6	Telefônicos	5 0	Telefônicos	25	Telefônicos	81		
	Resposta E-mail	1 6	Resposta E-mail	1 2	Resposta E-mail	26	Resposta E-mail	54		
			Resposta Website	1	Resposta Website	3	Resposta Website	4		
		Abertura de PJ	1			Abertura de PJ	1			
Fevereiro	Atendimentos Cancelamentos	1 6	Atendimentos Cancelamentos	1 2	Atendimentos Cancelamentos	4	Atendimentos Cancelamentos	32	204	
			Atendimentos Presenciais	9	Atendimentos Presenciais	6	Atendimentos Presenciais	15		
	Atendimentos Telefônicos	3	Atendimentos Telefônicos	3 8	Atendimentos Telefônicos	59	Atendimentos Telefônicos	10 0		
					Atendimentos Abertura de PJ	2	Atendimentos para abertura de PJ	2		
	Resposta E-mail	1 7	Resposta E-mail	1 4	Resposta E-mail	20	Resposta E-mail	51		
			Resposta Website	2	Resposta Website	1	Resposta Website	3		
					Análise de Editais	1	Análise Editais	1		
Março	Atendimentos Cancelame	2 2	Atendimentos Cancelame	3 6	Atendimentos Cancelame	7	Atendimentos Cancelame	65	279	



	ntos		ntos		ntos		ntos			
	Atendimen- tos Presenciais	1	Atendimen- tos Presenciais	15	Atendimen- tos Presenciais	3	Atendimen- tos Presenciais	19		
	Atendimen- tos Telefônicos	15	Atendimen- tos Telefônicos	71	Atendimen- tos Telefônicos	51	Atendimen- tos Telefônicos	137		
	Resposta E-mail	11	Resposta E-mail	17	Resposta E-mail	29	Resposta E-mail	57		
					Resposta Website	1	Resposta Website	1		
Abril	Atendimen- tos Cancelame- ntos	5	Atendimen- tos Cancelame- ntos	8	Atendimen- tos Cancelame- ntos	4	Atendimen- tos Cancelame- ntos	17	302	
	Atendimen- tos Presenciais	1	Atendimen- tos Presenciais	8	Atendimen- tos Presenciais	4	Atendimen- tos Presenciais	13		
	Atendimen- tos Telefônicos	8	Atendimen- tos Telefônicos	51/15	Atendimen- tos Telefônicos	138	Atendimen- tos Telefônicos	212		
	Resposta E-mail	11	Resposta E-mail	24	Resposta E-mail	18	Resposta E-mail	53		
			Atendimen- tos Abertura de PJ	2	Atendimen- tos para abertura de PJ	2	Atendimen- tos para abertura de PJ	4		
	Resposta Mídias Sociais	1			Resposta Website	2	Resposta Website	3		
Maior	Atendimen- tos Cancelame- ntos	1	Atendimen- tos Cancelame- ntos	3	Atendimen- tos Cancelame- ntos	1	Atendimen- tos Cancelame- ntos	5	157	
	Atendimen- tos Presenciais	2	Atendimen- tos Presenciais	9	Atendimen- tos Presenciais	2	Atendimen- tos Presenciais	13		
	Atendimen- tos Telefônicos	24	Atendimen- tos Telefônicos	44	Atendimen- tos Telefônicos	31	Atendimen- tos Telefônicos	99		
	Resposta E-mail	11	Resposta E-mail	14	Resposta E-mail	11	Resposta E-mail	36		
	Atendimen- tos para abertura de PJ	3			Atendimen- tos para abertura de PJ	1	Atendimen- tos para abertura de PJ	4		
Junho	Atendimen- tos Cancelame- ntos	2	Atendimen- tos Cancelame- ntos	2			Atendimen- tos Cancelame- ntos	4	156	
			Atendimen- tos Presenciais	8	Atendimen- tos Presenciais	1	Atendimen- tos Presenciais	9		



	Atendimentos Telefônicos	9	Atendimentos Telefônicos	58	Atendimentos Telefônicos	24	Atendimentos Telefônicos	91	
	Resposta E-mail	22	Resposta E-mail	8	Resposta E-mail	15	Resposta E-mail	45	
			Resposta Website	1	Resposta Website	1	Resposta Website	2	
					Mídias Sociais	5	Mídias Sociais	5	
Julho	Atendimentos Cancelamentos	2			Atendimentos Cancelamentos	3	Atendimentos Cancelamentos	5	171
	Atendimentos Presenciais	5	Atendimentos Presenciais	4	Atendimentos Presenciais	6	Atendimentos Presenciais	15	
	Atendimentos Telefônicos	7	Atendimentos Telefônicos	11	Atendimentos Telefônicos	55	Atendimentos Telefônicos	73	
					Atendimentos para abertura de PJ	2	Atendimentos para abertura de PJ	2	
			Resposta E-mail	6	Resposta E-mail	48	Resposta E-mail	54	
					Resposta Website	2	Resposta Website	2	
	Mídias Sociais	1	Mídias Sociais	3	Mídias Sociais	16	Whats App	20	
Agosto			Atendimentos Cancelamentos	3	Atendimentos Cancelamentos	4	Atendimentos Cancelamentos	7	256
			Atendimentos Presenciais	13	Atendimentos Presenciais	5	Atendimentos Presenciais	18	
			Atendimentos Telefônicos	71	Atendimentos Telefônicos	36	Atendimentos Telefônicos	107	
			Atendimentos para abertura de PJ	2	Atendimentos para abertura de PJ	2	Atendimentos para abertura de PJ	4	
			Resposta E-mail	33	Resposta E-mail	73	Resposta E-mail	106	
			Resposta Website	3	Resposta Website	1	Resposta Website	4	
					Mídias Sociais	10	Mídias Sociais	10	
Setembro			Atendimentos Cancelamentos	3	Atendimentos Cancelamentos	2	Atendimentos Cancelamentos	5	225
			Atendimentos Presenciais	14	Atendimentos Presenciais	8	Atendimentos Presenciais	22	



	Atendimentos Telefônicos	63	Atendimentos Telefônicos	46	Atendimentos Telefônicos	109	
	Resposta E-mail	34	Resposta E-mail	45	Resposta E-mail	79	
			Resposta Website	1	Resposta Website	1	
			Mídias Sociais	8	Mídias Sociais	8	
	Atendimentos para abertura de PJ	1			Atendimentos para abertura de PJ	1	
Outubro	Atendimentos Cancelamentos	6			Atendimentos Cancelamentos	6	179
	Atendimentos Presenciais	15	Atendimentos Presenciais	2	Atendimentos Presenciais	17	
	Atendimentos Telefônicos	60	Atendimentos Telefônicos	2	Atendimentos Telefônicos	62	
	Resposta E-mail	56	Resposta E-mail	17	Resposta E-mail	73	
	Resposta Website	4	Resposta Website	1	Resposta Website	5	
	Mídias Sociais	4	Mídias Sociais	11	Mídias Sociais	15	
			Atendimentos para abertura de PJ	1	Atendimentos para abertura de PJ	1	
Novembro	Atendimentos Cancelamentos	6	Atendimentos Cancelamentos	2	Atendimentos Cancelamentos	8	241
	Atendimentos Presenciais	15	Atendimentos Presenciais	7	Atendimentos Presenciais	22	
	Atendimentos Telefônicos	60	Atendimentos Telefônicos	47	Atendimentos Telefônicos	107	
	Resposta E-mail	56	Resposta E-mail	34	Resposta E-mail	90	
	Resposta Website	4	Resposta Website	0	Resposta Website	4	
	Mídias Sociais	4	Mídias Sociais	6	Mídias Sociais	10	
Dezembro	Atendimentos Cancelamentos	6	Atendimentos Cancelamentos	6	Atendimentos Cancelamentos	12	149
	Atendimentos Presenciais	6	Atendimentos Presenciais	10	Atendimentos Presenciais	16	



	Atendimen- tos Telefônicos	26	Atendimen- tos Telefônicos	51	Atendimen- tos Telefônicos	77		
	Resposta E-mail	19	Resposta E-mail	18	Resposta E-mail	37		
	Resposta Website		Resposta Website		Resposta Website			
	Mídias Sociais	2	Mídias Sociais	4	Mídias Sociais	6		
	Atendimen- tos para abertura de PJ	1			Atendimen- tos para abertura de PJ	1		

Tabela 43 – Atendimentos realizados pelo NUTEP.

Quadro Resumo (ano 2016)

Atividades do NUTEP - 2014		Atividades do NUTEP - 2015		Atividades do NUTEP - 2016	
Análise de Editais	0	Análise de Editais	1	Análise de Editais	1
Cancelamentos	162	Cancelamentos	243	Cancelamentos	218
Presenciais	331	Presenciais	305	Presenciais	203
Telefônicos	1277	Telefônicos	927	Telefônicos	1255
abertura de PJ	0	abertura de PJ	23	abertura de PJ	20
Credenciamento de Sites	0	Credenciamento de Sites	0	Credenciamento de Sites	0
Resposta E-mail	457	Resposta E-mail	411	Resposta E-mail	735
Resposta Website	163	Resposta Website	74	Resposta Website	29
				Mídias Sociais	74
Total	2290	Total	1984	Total	2535

Tabela 44 – Atendimentos realizados pelo NUTEP – Quadro Resumo.

Destaca-se, por fim, as atividades desenvolvidas pela Assessoria Jurídica acerca das Execuções Fiscais, referente ao período entre janeiro de 2015 a Maio de 2017, conforme pontos destacados:

No período relativo aos anos de 2015 a 2017, foram protocoladas 125 execuções fiscais, das quais 100 execuções encontram-se atualmente em andamento e 25 foram arquivadas, conforme gráfico abaixo:

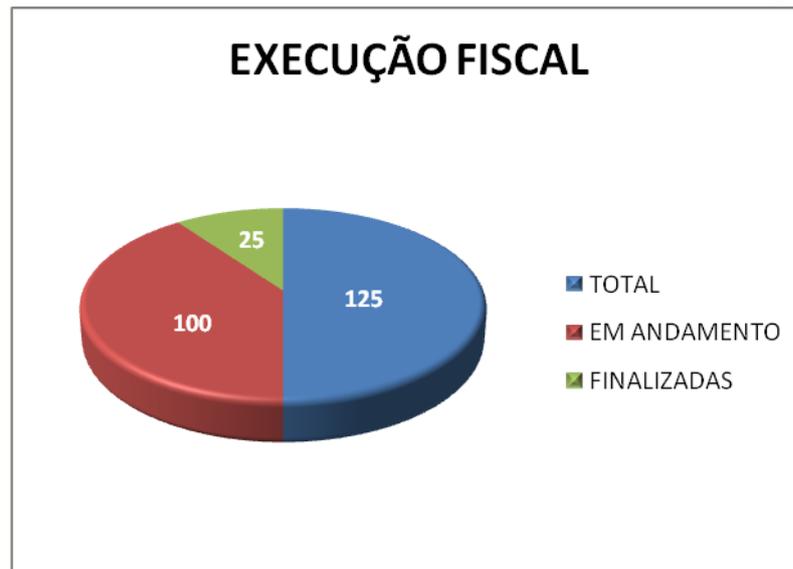


Figura 4 – Execução Fiscal

Este universo de execuções representa o montante cobrado judicialmente de R\$ 215.829,71 (duzentos e quinze mil, oitocentos e vinte e nove reais e setenta e um centavos), do qual foi recuperado, até o momento, o montante de R\$ 32.914,23 (trinta e dois mil, novecentos e quatorze reais e vinte e três centavos), entre pagamentos administrativos e transferências judiciais.



2.3 – Formas e Instrumentos de monitoramento da execução e resultados dos planos

A Gestão do CRP-02 monitora as ações através de emissão de relatórios elaborados pelos Núcleos e Assessorias e planilhas de controle.

3. DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO

3.1 - Demonstração da Receita

a) Origens das receitas.

Receita – É o ingresso de todo o recurso financeiro nos cofres dos Conselhos Regionais e do Conselho Federal de Psicologia, decorrente de recebimentos com arrecadação de valores oriundos de arrecadação de receitas operacionais e não operacionais.

Receitas Operacionais – são oriundas da atividade-fim, assim entendidas as anuidades em geral, serviços e emolumentos com a inscrição, expedição de carteiras e certidões, as multas por infrações cometidas pelo psicólogo, juros, multas e atualização monetária de débitos, bem como os recebimentos relativos à Dívida Ativa, nas fases administrativa e executiva. No Conselho Federal a receita operacional é representada pela quota-parte remetida pelos Regionais.

Receitas Não Operacional – não vinculadas à atividade-fim, como as receitas patrimoniais de aluguéis, os rendimentos de poupança e de aplicações financeiras, receitas de cursos, de venda de publicações, de mala direta e etiquetas, e as receitas de eventos e outras assemelhadas.

As receitas são provenientes conforme abaixo:

Exercício Corrente

Exercícios Anteriores

- Anuidades Pessoa Física
- Anuidades Pessoa Jurídica
- Fundo de Seção
- Anuidades Pessoa Física
- Anuidades Pessoa Jurídica
- Fundo de Seção
- Dívida Ativa (Administrativa e Executiva)
- Inscrição Pessoa Física
- Inscrição Pessoa Jurídica
- 2ª Via CIP – Carteira Identidade Profissional
- Multa Eleitoral



• Juros e Multas s/ Anuidades

Receita de Serviços

Outras Receitas

Receita Patrimonial/ Receitas Diversas

- Rendimento CDB
- Alienação de imóvel
- Resultado positivo de eventos
- Receitas de cursos
- Mala direta



EXECUÇÃO FINANCEIRA DO ORÇAMENTO

3.2 - Execução física e financeira das ações da Lei Orçamentária Anual de Responsabilidade da unidade

Orçamento do Exercício de 2016			Orçamento do Exercício de 2015	
RECEITAS	PREVISÃO R\$	ARRECADADAÇÃO R\$	PREVISÃO R\$	ARRECADADAÇÃO R\$
Receitas Correntes	4.432.405,55	3.249.759,13	4.118.242,71	3.074.122,88
Contribuições	4.186.447,99	2.789.372,58	3.898.803,43	2.667.432,82
Serviços	73.734,56	78.365,89	86.115,74	82.933,48
Financeiras	102.200,00	236.385,79	86.300,00	170.567,76
Outras Receitas	70.023,00	145.634,87	47.023,54	153.188,82
Receita de Capital	3.200.000,00	0,00	3.200.000,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS	7.632.405,55	3.249.759,13	7.318.242,71	3.074.122,88
DESPEASAS	FIXADA R\$	REALIZADA R\$	FIXADA R\$	REALIZADA R\$
Despesas Correntes	3.890.471,15	3.031.892,55	3.115.386,65	2.828.447,54
Pessoal e Encargos Sociais	1.412.839,11	1.049.851,52	948.629,23	902.048,78
Outras Despesas Correntes	2.477.632,04	1.982.041,03	2.166.757,42	1.926.398,76
Despesa de Capital	3.741.934,40	91.165,20	4.202.856,06	11.125,00
Investimentos	1.407.000,00	70.942,70	1.584.000,00	11.125,00
Amortização da Dívida	579.000,00	20.222,50	579.000,00	0,00
Outras Despesas de Capital	1.755.934,40	0,00	2.039.856,06	0,00
TOTAL DE DESPEASAS	7.632.405,55	3.123.057,75	7.318.242,71	2.839.572,54

Superávit Orçamentário 2016	126.701,38
------------------------------------	-------------------

Superávit Orçamentário 2015	234.550,34
------------------------------------	-------------------

Tabela 45 – Execução Física e Financeira



3.3 – Execução de Receitas

Analisando as receitas listadas acima destacamos:

As receitas realizadas durante o exercício de 2016 ficaram 57,42% abaixo do total das receitas estimadas para o ano. O percentual de 33,37 % proveniente do quociente entre receita corrente executada e orçada demonstra que ainda há uma alta inadimplência nas Anuidades de Pessoa Física e Pessoa Jurídica.

c) Forma de partilha da receita entre CFP e Regional.

A forma de partilha obedece a Resolução CFP nº003/2007, Arts. 75 a 78.

3.4 – Execução de Despesas

Para o exercício de 2016 o Conselho Regional de Psicologia - 2ª Região fixou suas despesas no montante de R\$ 7.632.405,55. Desse valor foi executado R\$, 3.123.057,75 o que representa 40,91% da despesa fixada e uma economia orçamentária no valor de R\$ 4.509.347,80.

a) Execução das despesas por modalidade de licitação, por natureza e por elemento de despesa

Despesa por modalidade de contratação	
Adesão a ata de registros de preços	R\$ 8.545,82
Tomada de Preços	R\$ 53.700,18
Pregão	R\$ 95.077,70
Dispensa	R\$ 150.598,48
Inexigibilidade	R\$ 1.500,00
LNA	R\$ 2.813.635,57
TOTAL	R\$ 3.123.057,75

* Legislação não aplicada



3.5. Informações sobre as transferências de recursos realizadas no exercício de referência

Conforme a Resolução CFP nº003/2007, Arts. 75 a 78., no ano de 2016 foram transferidos os seguintes valores ao CFP:

CONTRIBUIÇÕES	R\$ 807.262,01
Cota Parte	R\$ 620.765,18
Cota Revista	R\$ 155.191,30
Fundo de Seções	R\$ 31.325,33

Tabela 46 – Transferências

4. DESEMPENHO OPERACIONAL

4.1 - Gestão das Multas aplicadas em decorrência da atividade de fiscalização

Não houve ocorrência no período.

4.2 – Apresentação e análise de indicadores de desempenho

Conforme explanado no item 2.3 – Formas e instrumentos de monitoramento da execução e resultados dos planos, destaca-se o empenho da gestão em favorecer a eficácia e eficiência da Administração na execução de seus processos.

Como forma de apresentar alguns dados, ressalta-se: o investimento na capacitação do corpo funcional; ampliação das ações de fiscalização com o intuito de identificar possíveis infrações ao Código de Ética profissional, além de identificar também as situações de inadimplência; elaboração de notas de esclarecimento à categoria e sociedade acerca do Código de Ética, papel dos Conselhos de Classe, inadimplências e suas sanções; estruturação do Setor específico para realização de cobranças e execução fiscal; investimento em capacitações internas com o intuito de provocar na equipe de funcionárias (os), conselheiras (os) e colaboradoras (es) um maior conhecimento sobre o papel do Conselho, entre outras ações.

As ações desenvolvidas visam à criação de indicadores mais objetivos que possam proporcionar à gestão a apresentação clara e prática das ações realizadas e seus respectivos resultados, para isso, a Gestão e seu corpo funcional investirá em 2017 em mais capacitações internas, além de manter os Grupos de Estudos sobre as normas vigentes.



5 - GOVERNANÇA

5.1 DESCRIÇÃO E ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

O Conselho Regional de Psicologia da 2ª Região é constituído por 09 (nove) Conselheiros Efetivos e 09 (nove) Conselheiros Suplentes, podendo sofrer alteração em função da quantidade de profissionais inscritos no regional. (Resolução CFP nº. 003/2007 – Artigo 5º).

O mandato do conselheiro regional é de 03 (três) anos, permitida reeleição consecutiva por uma vez.



5.2 INFORMAÇÕES SOBRE DIRIGENTES E COLEGIADOS

Na tabela abaixo, destaca-se o XIV Plenário, especificamente a Diretoria Executiva e suas recomposições.

XIV PLENÁRIO 2013-2016 Mandato (27/09/2013 a 27/09/2016)

	Conselheiras (os) Titulares	Nº. CPF	Cargo	Endereço	Ata de nomeação	Período de Gestão
7.88 3	José Hermes de Azevedo Junior	388.265.9 34-34	Conselheiro Presidente	Avenida Fernando Simões Barbosa, 22, Sala 311, Boa Viagem, Recife/PE	1ª Ata da 1ª Plenária Ordinária (27/09/2013)	Set/2013 a Set/2016
16.7 58	Laís de Souza Monteiro	077.474.3 74-39	Conselheira Vice - Presidente	Rua Alto José Correia, 17, Nova Descoberta, Recife/PE	9ª Plenária Extraordina ria (18/10/2014)	Set/2013 a Set/2016
12.9 89	Filipe Vasconcelos de Araújo	936.322.1 54-72	Conselheiro Secretário	Rua José Bonifácio, 1141/601, Bloco A, Torre, Recife/PE	21ª Plenária Ordinária (19/06/2015)	Set/2013 Set/2016
12.0 19	Murilo Tolêdo Calafange	971.191.8 04-87	Conselheiro Tesoureiro	Rua dos Navegantes, 2233, CEP: 51020-011 Boa Viagem, Recife/PE	Ata da 1ª Plenária Ordinária (27/09/2013)	Set/2013 até os dias atuais

Tabela 1 – Diretoria – XIV Plenário.



Recomposição da Diretoria (16ª Plenária Extraordinária – 29/04/2016)

	Conselheiras (os) Titulares	Nº. CPF	Cargo	Endereço	Ata de nomeação	Período de Gestão
13.1 08	Cristiana Menezes Almeida	887.493.8 05-59	Conselheira Presidente	Rua Samuel Pinto, 77, Apto. 901, Boa Vista, Recife/PE	Ata da 16ª Plenária Extraordinária (29/04/2016)	Set/2013 a Set/2016
11.3 02	Etiane Cristine de Oliveira	020.443.5 94-30	Conselheira Vice – Presidente	Rua Professor Júlio Ferreira de Melo, 240/401, Boa Viagem, Recife/PE	Ata da 16ª Plenária Extraordinária (29/04/2016)	Set/2013 a Set/2016
14.0 63	Tatiana Ranzani Maurano	266.016.2 68-99	Conselheira Secretária	Rua Arthur Gonçalves, 45/401, Madalena, Recife/PE	Ata da 16ª Plenária Extraordinária (29/04/2016)	Set/2013 a Set/2016
12.0 19	Murilo Tolêdo Calafange	971.191.8 04-87	Conselheiro Tesoureiro	Rua dos Navegantes, 2233, CEP: 51020-011 Boa Viagem, Recife/PE	Ata da 1ª Plenária Ordinária (27/09/2013)	Set/2013 até os dias atuais

Tabela 2 – Recomposição da Diretoria.



XIV Plenário (Ab/2016 a Set/2016)

Titulares: Catarine Queiroz Soares Quintas de Aquino Fonseca CRP-02/12.959, Cristiana Menezes Almeida CRP-02/13.108, José Hermes de Azevedo Júnior CRP-02/7.883, Laís de Souza Monteiro CRP-02/16.758, Marcos Antônio Costa Dhotta de Souza CRP-02/11.996, Murilo Tolêdo Calafange CRP-02/12.019, Etiane Cristine de Oliveira CRP-02/11.303, Tatiana Ranzani Maurano CRP-02/14.063 e Filipe Vasconcelos de Araújo CRP-02/12.989. **Suplentes:** Claudine Alcoforado Quirino CRP-02/11.303, Lucimary Bezerra Florentino Alves Serapião CRP-02/10.258, Mariel Rocha Pereira de Lyra CRP-02/300, Melissa Leite de Azevedo CRP-02/12.784, Suely Emília de Barros Santos CRP-02/3.895 e Mônica Sousa e Cruz CRP-02/8.016.



XV Plenário – (26/09/2016 a Set/2019)

	Conselheiras (os)	Nº. CPF	Cargo	Endereço	Ata de nomeação	Período de Gestão
7.88 3	José Hermes de Azevedo Júnior	388.265.9 34-34	Presidente	Avenida Fernando Simões Barbosa, 22, Sala 311, Boa Viagem, Recife/PE	1ª Plenária Ordinária (26/09/2016)	Set/2016 até os dias atuais
10.1 95	Verônica Carrazzone	532.819.1 84-68	Vice – Presidente	Rua Magina Pontual, 224/702, Boa Viagem, Recife/PE	1ª Plenária Ordinária (26/09/2016)	Set/2016 até os dias atuais
14.6 16	Larissa de Melo Farias	946.536.7 44-34	Secretária	Rua Marques de Abrantes, 90, Casa 17, Campo Grande, Recife/PE	1ª Plenária Ordinária (26/09/2016)	Set/2016 até os dias atuais
12.9 89	Filipe Vasconcelos de Araújo	936.322.1 54-72	Tesoureiro	Rua José Bonifácio, 1141/601, Bloco A, Torre, Recife/PE	1ª Plenária Ordinária (26/09/2016)	Set/2016 até os dias atuais

Diretoria Ampliada (eleita na 1ª Plenária Ordinária – 26/09/2016 – até os dias atuais)

- Marcos Mucarbel Junior CRP-02/15.841;
- Patrícia de Oliveira Guimarães CRP-02/17.739;
- Laís de Souza Monteiro CRP-02/16.758

A composição do XV Plenário:



Titulares: José Hermes de Azevedo Júnior CRP-02/7.883; Verônica Carrazzone CRP-02/10.195; Larissa de Melo Farias CRP-02/14.616; Filipe Vasconcelos de Araújo CRP-02/12.989; Tatiana Nunes Cavalcanti CRP-02/12.360; Getúlio Macena Sobral CRP-02/17.293; Patrícia Bleuel Amazonas CRP-02/10.163; Marcos Mucarbel Junior CRP-02/15.841 e Maria de Jesus Moura CRP-02/4.617. E as (os) Conselheiras (os) Suplentes: Marluce Leite da Silva CRP-02/12.642; Severino Ramos Lima de Souza CRP-02/8.175; Vinicius Soares de Oliveira CRP-02/16.923; Priscilla Gadelha Moreira CRP-02/12.904; Lucimary Bezerra Florentino Alves Serapião CRP-02/10.258; Liza Minelle Souza Nascimento CRP-02/15.942; Laís de Souza Monteiro CRP-02/16.758; Patrícia de Oliveira Guimarães CRP-02/17.739 e Maria da Conceição Correia Pereira CRP-02/1.376.

Composição das Comissões Permanentes e Temáticas, os Grupos de Trabalho e Representação.

- 1) **Comissões Permanentes:** para Presidir a **Comissão de Ética:** Tatiana Nunes Cavalcanti CRP-02/12.360 – **Conselheira Presidente;** **Comissão de Orientação e Fiscalização – COF:** Patrícia Bleuel Amazonas CRP-02/10.163 - **Conselheira Presidente;** **Comissão de Direitos Humanos:** Maria de Jesus Moura CRP-02/4.617 – **Conselheira Presidente;** **Comissão de Políticas Públicas –** Conselheira Maria da Conceição Correia Pereira CRP-02/1.376; **Comissão de Licitação - COL a** Conselheira Larissa de Melo Farias CRP-02/14.616. **Comissões Temáticas:** **Comissão da Política de Comunicação – CPCOM –** Conselheiro Marcos Mucarbel Junior CRP-02/15.841; **Comissão de Interiorização – COMINTER –** Conselheira Lucimary Bezerra Florentino Alves Serapião CRP-02/10.258; **Comissão de Educação e Formação – COEDUF –** Conselheira Verônica Chaves Carrazzone CRP-02/10.195; **Comissão de Especialista – COMESP –** Verônica Chaves Carrazzone CRP-02/10.195; **Comissão de Psicologia Organizacional e do Trabalho – COPOT –** Silvia Silva de Meirelles CRP-02/10.277; **Comissão de Gênero e Sexualidade –** Céu Silva Cavalcanti CRP-02/19.013 – Coordenadora e Romércia Araújo CRP-02/13.100 – Vice Coordenadora. **Grupos de Trabalho ligados à Comissão de Políticas Públicas:** 1) “Sistema Prisional” – Maria de Fátima Lima Lira CRP-02/17.435 – Coordenadora; 2) “Estudos e Práticas do Psicólogo no Contexto do Envelhecimento Populacional” – André Luis Cabral da Silva CRP-02/18.029 – Coordenador; 3) “Gestão de Riscos, Emergências e Desastres” - Luciana Florêncio de Lima CRP-02/14.552 – Coordenadora; 4) “Estudos e Práticas do psicólogo na Inserção e Atuação dos Psicólogos voltados nos Serviços à População em Situação de Rua” – Itamar Souza de Lima Júnior CRP-02/18.944 – Coordenador; 5) “Psicologia e Atenção



à Pessoa com Deficiência” – Dã Filipe Vieira da Silva CRP-02/19.271 – Coordenador e Jacksonn Marcello Boulitreau da Silva CRP-02/19.227 – Vice Coordenador. Grupos de Trabalho ligados à Comissão de Direitos Humanos: 1) “A Psicologia no Enfrentamento ao Racismo” – Wellington Soares de Albuquerque Filho CRP-02/18.809 – Coordenador e Gioconda de Sousa Silva Lima CRP-02/15.423 – Vice Coordenadora; 2) “Despatologiza” – Patrícia de Oliveira Guimarães CRP-02/17.739 – Coordenadora. Para representar o CRP-02 nas discussões/eventos junto à ULAPSI – União Latino-Americana de Entidades de Psicologia a Conselheira Patrícia de Oliveira Guimarães CRP-02/17.739.

A Diretoria é o órgão responsável pela operacionalização das diretrizes e decisões do Plenário, é constituída pelo Presidente, Vice Presidente, Secretário e Tesoureiro, eleitos pelo Plenário, no mês de setembro de cada ano.

Artigo 9º - Regimento Interno do CRP-02 – *“Compete à Diretoria: - Elaborar propostas de atuação do CRP-02 para apreciação do Plenário; Subsidiar as discussões do Plenário; Executar as decisões do Plenário; Receber regularmente e avaliar os relatórios, bem como orientar as atividades desenvolvidas pelos Diretores em suas respectivas áreas de atuação; Decidir, ad-referendum do Plenário, os casos de urgência; Zelar pelo cumprimento das obrigações sociais do CRP-02; Elaborar tabelas de emprego, lotação e remuneração de pessoal do CRP-02. De acordo com a previsão orçamentária; Decidir a respeito da contratação de pessoal necessário ao serviço do CRP-02, de acordo com plano aprovado pelo Plenário, assim como a promoção, punição, dispensa, suspensão de contratação e férias aos servidores e contratados.*

Além das atribuições dispostas acima, cada membro possui responsabilidades próprias.



5.3 - ATUAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

Não houve ocorrência no período.

5.4 – ATIVIDADES DE CORREIÇÃO E APURAÇÃO DE ILÍCITOS ADMINISTRATIVOS

O Conselho Regional de Psicologia, quando necessário, através de seu Plenário, designa Comissão Administrativa com o objetivo de apurar possíveis infrações e encaminha para conhecimento, análise e providências do Ministério Público Federal.

5.5 - GESTÃO DE RISCOS E CONTROLE INTERNO

O Conselho Regional de Psicologia, através da Diretoria Executiva, seguindo as Normas vigentes busca monitorar/acompanhar o desenvolvimento das ações com vistas à realização das ações previstas.

Conselheiras (os) e Colaboradores possuem funções específicas e no caso de descumprimento estarão sujeitos às sanções cabíveis nos âmbitos da justiça.

Por fim, precisam cumprir o que rege o Código de Ética da profissão.

5.6 - Política de remuneração dos administradores e membros de colegiados

As (os) conselheiras (os) e Colaboradoras (es) não fazem jus à salário/jeton. Seguindo o que preconiza a Resolução CRP-02 nº. 002/2012 – para cada plantão/reunião ou atividade realizada, representando a Instituição é percebida ajuda de custo, no valor de R\$ 35,00 reais.

5.7 - Informações sobre a empresa de auditoria independente contratada

Não houve ocorrência no exercício.



6 – ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO

6.1 – Estrutura de pessoal da unidade

XIV PLENÁRIO 2013-2016 Mandato (27/09/2013 a 27/09/2016)

	Conselheiras (os) Titulares	Nº. CPF	Cargo	Endereço	Ata de nomeação	Período de Gestão
7.88 3	José Hermes de Azevedo Junior	388.265.9 34-34	Conselheiro Presidente	Avenida Fernando Simões Barbosa, 22, Sala 311, Boa Viagem, Recife/PE	1ª Ata da 1ª Plenária Ordinária (27/09/2013)	Set/2013 a Set/2016
16.7 58	Laís de Souza Monteiro	077.474.3 74-39	Conselheira Vice - Presidente	Rua Alto José Correia, 17, Nova Descoberta, Recife/PE	9ª Plenária Extraordina ria (18/10/2014)	Set/2013 a Set/2016
12.9 89	Filipe Vasconcelos de Araújo	936.322.1 54-72	Conselheiro Secretário	Rua José Bonifácio, 1141/601, Bloco A, Torre, Recife/PE	21ª Plenária Ordinária (19/06/2015)	Set/2013 Set/2016
12.0 19	Murilo Tolêdo Calafange	971.191.8 04-87	Conselheiro Tesoureiro	Rua dos Navegantes, 2233, CEP: 51020-011 Boa Viagem, Recife/PE	Ata da 1ª Plenária Ordinária (27/09/2013)	Set/2013 até os dias atuais

Tabela 47 – Diretoria – XIV Plenário.



Recomposição da Diretoria (16ª Plenária Extraordinária – 29/04/2016)

	Conselheiras (os) Titulares	Nº. CPF	Cargo	Endereço	Ata de nomeação	Período de Gestão
13.1 08	Cristiana Menezes Almeida	887.493.8 05-59	Conselheira Presidente	Rua Samuel Pinto, 77, Apto. 901, Boa Vista, Recife/PE	Ata da 16ª Plenária Extraordinária (29/04/2016)	Set/2013 a Set/2016
11.3 02	Etiane Cristine de Oliveira	020.443.5 94-30	Conselheira Vice – Presidente	Rua Professor Júlio Ferreira de Melo, 240/401, Boa Viagem, Recife/PE	Ata da 16ª Plenária Extraordinária (29/04/2016)	Set/2013 a Set/2016
14.0 63	Tatiana Ranzani Maurano	266.016.2 68-99	Conselheira Secretária	Rua Arthur Gonçalves, 45/401, Madalena, Recife/PE	Ata da 16ª Plenária Extraordinária (29/04/2016)	Set/2013 a Set/2016
12.0 19	Murilo Tolêdo Calafange	971.191.8 04-87	Conselheiro Tesoureiro	Rua dos Navegantes, 2233, CEP: 51020-011 Boa Viagem, Recife/PE	Ata da 1ª Plenária Ordinária (27/09/2013)	Set/2013 até os dias atuais

Tabela 48 – Recomposição da Diretoria.



XIV Plenário (Ab/2016 a Set/2016)

Titulares: Catarine Queiroz Soares Quintas de Aquino Fonseca CRP-02/12.959, Cristiana Menezes Almeida CRP-02/13.108, José Hermes de Azevedo Júnior CRP-02/7.883, Laís de Souza Monteiro CRP-02/16.758, Marcos Antônio Costa Dhotta de Souza CRP-02/11.996, Murilo Tolêdo Calafange CRP-02/12.019, Etiane Cristine de Oliveira CRP-02/11.303, Tatiana Ranzani Maurano CRP-02/14.063 e Filipe Vasconcelos de Araújo CRP-02/12.989. **Suplentes:** Claudine Alcoforado Quirino CRP-02/11.303, Lucimary Bezerra Florentino Alves Serapião CRP-02/10.258, Mariel Rocha Pereira de Lyra CRP-02/300, Melissa Leite de Azevedo CRP-02/12.784, Suely Emília de Barros Santos CRP-02/3.895 e Mônica Sousa e Cruz CRP-02/8.016.



XV Plenário – (26/09/2016 a Set/2019)

	Conselheiras (os)	Nº. CPF	Cargo	Endereço	Ata de nomeação	Período de Gestão
7.88 3	José Hermes de Azevedo Júnior	388.265.9 34-34	Presidente	Avenida Fernando Simões Barbosa, 22, Sala 311, Boa Viagem, Recife/PE	1ª Plenária Ordinária (26/09/2016)	Set/2016 até os dias atuais
10.1 95	Verônica Carrazzone	532.819.1 84-68	Vice – Presidente	Rua Magina Pontual, 224/702, Boa Viagem, Recife/PE	1ª Plenária Ordinária (26/09/2016)	Set/2016 até os dias atuais
14.6 16	Larissa de Melo Farias	946.536.7 44-34	Secretária	Rua Marques de Abrantes, 90, Casa 17, Campo Grande, Recife/PE	1ª Plenária Ordinária (26/09/2016)	Set/2016 até os dias atuais
12.9 89	Filipe Vasconcelos de Araújo	936.322.1 54-72	Tesoureiro	Rua José Bonifácio, 1141/601, Bloco A, Torre, Recife/PE	1ª Plenária Ordinária (26/09/2016)	Set/2016 até os dias atuais

Tabela 49 – XV Plenário

Diretoria Ampliada (eleita na 1ª Plenária Ordinária – 26/09/2016 – até os dias atuais)

- Marcos Mucarbel Junior CRP-02/15.841;
- Patrícia de Oliveira Guimarães CRP-02/17.739;
- Laís de Souza Monteiro CRP-02/16.758

A composição do XV Plenário:



Titulares: José Hermes de Azevedo Júnior CRP-02/7.883; Verônica Carrazzone CRP-0210.195; Larissa de Melo Farias CRP-02/14.616; Filipe Vasconcelos de Araújo CRP-02/12.989; Tatiana Nunes Cavalcanti CRP-02/12.360; Getúlio Macena Sobral CRP-02/17.293; Patrícia Bleuel Amazonas CRP-02/10.163; Marcos Mucarbel Junior CRP-02/15.841 e Maria de Jesus Moura CRP-02/4.617. E as (os) Conselheiras (os) Suplentes: Marluce Leite da Silva CRP-02/12.642; Severino Ramos Lima de Souza CRP-02/8.175; Vinicius Soares de Oliveira CRP-02/16.923; Priscilla Gadelha Moreira CRP-02/12.904; Lucimary Bezerra Florentino Alves Serapião CRP-02/10.258; Liza Minelle Souza Nascimento CRP-02/15.942; Laís de Souza Monteiro CRP-02/16.758; Patrícia de Oliveira Guimarães CRP-02/17.739 e Maria da Conceição Correia Pereira CRP-02/1.376.

Composição das Comissões Permanentes e Temáticas, os Grupos de Trabalho e Representação.

- 1) **Comissões Permanentes:** para Presidir a **Comissão de Ética: Tatiana Nunes Cavalcanti CRP-02/12.360 – Conselheira Presidente; Comissão de Orientação e Fiscalização – COF: Patrícia Bleuel Amazonas CRP-02/10.163 - Conselheira Presidente; Comissão de Direitos Humanos: Maria de Jesus Moura CRP-02/4.617 – Conselheira Presidente; Comissão de Políticas Públicas – Conselheira Maria da Conceição Correia Pereira CRP-02/1.376; Comissão de Licitação - COL a Conselheira Larissa de Melo Farias CRP-02/14.616. Comissões Temáticas: Comissão da Política de Comunicação – CPCOM – Conselheiro Marcos Mucarbel Junior CRP-02/15.841; Comissão de Interiorização – COMINTER – Conselheira Lucimary Bezerra Florentino Alves Serapião CRP-02/10.258; Comissão de Educação e Formação – COEDUF – Conselheira Verônica Chaves Carrazzone CRP-02/10.195; Comissão de Especialista – COMESP – Verônica Chaves Carrazzone CRP-02/10.195; Comissão de Psicologia Organizacional e do Trabalho – COPOT – Silvia Silva de Meirelles CRP-02/10.277; Comissão de Gênero e Sexualidade – Céu Silva Cavalcanti CRP-02/19.013 – Coordenadora e Romércia Araújo CRP-02/13.100 – Vice Coordenadora. **Grupos de Trabalho ligados à Comissão de Políticas Públicas:** 1) “Sistema Prisional” – Maria de Fátima Lima Lira CRP-02/17.435 – Coordenadora; 2) “Estudos e Práticas do Psicólogo no Contexto do Envelhecimento Populacional” – André Luis Cabral da**

Silva CRP-02/18.029 – Coordenador; 3) “Gestão de Riscos, Emergências e Desastres” - Luciana Florêncio de Lima CRP-02/14.552 – Coordenadora; 4) “Estudos e Práticas do psicólogo na Inserção e Atuação dos Psicólogos voltados nos Serviços à População em Situação de Rua” – Itamar Souza



de Lima Júnior CRP-02/18.944 – Coordenador; 5) “**Psicologia e Atenção à Pessoa com Deficiência**” – Dã Filipe Vieira da Silva CRP-02/19.271 – Coordenador e Jacksonn Marcello Boulitreau da Silva CRP-02/19.227 – Vice Coordenador. **Grupos de Trabalho ligados à Comissão de Direitos Humanos**: 1) “**A Psicologia no Enfrentamento ao Racismo**” – Wellington Soares de Albuquerque Filho CRP-02/18.809 – Coordenador e Gioconda de Sousa Silva Lima CRP-02/15.423 – Vice Coordenadora; 2) “**Despatologiza**” – Patrícia de Oliveira Guimarães CRP-02/17.739 – Coordenadora. Para representar o CRP-02 nas discussões/eventos junto à ULAPSI – União Latino-Americana de Entidades de Psicologia a Conselheira Patrícia de Oliveira Guimarães CRP-02/17.739.

Tornaram-se Comissões temáticas - Despatologiza, Enfrentamento ao Racismo, Gênero e Sexualidade, Pessoa com Deficiência.



Cargos – CRP-02 (Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS 2016)

GRUPOS OCUPACIONAIS (G.O.)		CARGOS	FUNÇÃO
G1	Apoio Operacional	Auxiliar de Infraestrutura	<ul style="list-style-type: none">• Infraestrutura• Serviços Gerais
		Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Administrativo/Pessoal• Compras• Financeiro• Jurídico
G2	Apoio Administrativo	Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Administrativo/Pessoal• Compras• Financeiro• Jurídico
	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Administrativo/Pessoal• Compras• Financeiro• Jurídico
G3	Superior	Analista	• Analista de Comunicação
			• Analista Jurídico
			• Analista Contábil
			• Analista Administrativo
			• Psicólogo Pesquisador
• Psicólogo Orientador/Fiscal			

Tabela 50 - Cargos



Descrição de cargos

Conselho Regional de PSICOLOGIA 2ª Região				DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO: Auxiliar		CBO: 5143				
FUNÇÃO: Auxiliar de serviços gerais e infraestrutura		Núcleo:		Grupo de Cargo: G.O.O.		
1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA						
Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral; Prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva nas instalações físicas do CRP, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.						
2. RESPONSABILIDADES						
ATIVIDADES						
• AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS				FREQUÊNCIA		
				D	P	O
1. Realizar limpeza da área interna e externa das dependências do CRP (sanitários, salas, copa, ambiente externo);				X		
2. Realizar serviços externos de pequenas compras, bancos e repartições públicas, definindo o trajeto e escolhendo o meio de transporte a ser utilizado, para auxiliar nos serviços administrativos do CRP;				X		
3. Manter a conservação do jardim, podando as plantas, regando e colocando adubo;					X	
4. Anotar o número do patrimônio de móveis, equipamentos e utensílios do CRP sem utilidade, para repassar as informações ao setor responsável e a sua destinação;						X
5. Encaminhar a doação de equipamentos e bens, seguindo autorização especificada, por escrito do superior;						X
6. Auxiliar na mudança de equipamentos e utensílios entre setores, transportando armários, mesas, cadeiras, equipamentos de informática e telefonia, seguindo determinações superiores.						X
• AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA						
1. Realizar a manutenção preventiva e corretiva de instalações hidráulicas e sanitárias, elétricas, e entre outras básicas (reparos e/ou substituição peças danificadas), para manter o uso e funcionamento dos mesmos e evitar o desperdício;						X
2. Transportar materiais e equipamentos audiovisuais, desmontando-os/montando-os, para auxiliar na organização dos eventos internos e externos do CRP;						X
3. Dar apoio aos prestadores de serviço nos reparos de telefonia e informática, para facilitar as instalações necessárias;						X



3. PERFIL DO CARGO

- **Instrução/Conhecimentos:** Ensino Médio com conhecimentos básicos em manutenção predial.
- **Experiência:** Mínimo de 06 meses.
- **Complexidade:** A tarefa em geral é padronizada, mas que requer decisões que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas. O funcionário recebe instrução em boa parte das fases do trabalho
- **Fadiga física:** Esforço físico moderado, em trabalho que manuseia, ocasionalmente, equipamentos e materiais pesados.
- **Pressão emocional:** Exige pouca ou nenhuma tensão emocional
- **Responsabilidade por erros:** Os erros cometidos são facilmente identificados e comprometem raramente a imagem do Conselho.
- **Responsabilidade por valores:** Tem responsabilidade reduzida por títulos, documentos e valores cuja probabilidade de perda ou extravio causa prejuízos limitados.
- **Responsabilidade por contatos:** Contatos pessoais limitados e assuntos de rotina, fornecendo e obtendo informações necessárias para a execução do trabalho.
- **Responsabilidade por dados confidenciais:** A tarefa não proporciona acesso a informações confidenciais.
- **Responsabilidade por supervisão:** Não há supervisão.



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Auxiliar Administrativo
FUNÇÃO: Auxiliar Financeiro e Recepção

CBO: 4110-05
Núcleo: NUAD e NUFIN
Grupo de Cargo: G.O.O.A.

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar serviços de apoio nas áreas administrativas de finanças; recepção, e outras demandadas pelo CRP; Digitar, protocolar, arquivar documentos; Atender psicólogos e outros usuários; Conferir pagamentos e cobranças realizados do CRP; Registrar dados das movimentações financeiras; Calcular e emitir *DARF's*.

2. RESPONSABILIDADES

ATIVIDADES

• AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Atividades Comuns)	FREQUÊNCIA		
	D	P	O
1. Ler e responder e-mails internos, das subsedes, de psicólogos, e demais CRP's, seguindo orientação e determinação superior;	X		
2. Esclarecer dúvidas dos psicólogos e visitantes, pessoalmente ou através de contato telefônico sobre documentos, situação cadastral, entre outros;	X		
3. Arquivar pastas de documentos, organizando-as no arquivo físico, seguindo as exigências de cada núcleo (por ordem numérica de inscrição, data, entre outros), para fins de organização, controle e consultas posteriores;		X	
4. Atender aos pedidos de material de expediente, copa e cozinha, higiene e material de limpeza via <i>sistema eletrônico</i> , para suprir as necessidades de funcionamento administrativo interno;		X	
5. Organizar e digitar pautas de plenária sobre as ocorrências e eventos de reuniões para validar os atos administrativos, e outros pertinentes.		X	
• AUXILIAR FINANCEIRO			
1. Conferir os pagamentos e cobranças realizados, acessando a conta bancária no site do banco, e/ou verificando documentos físicos para garantir a regularidade das obrigações financeiras do CRP.		X	
2. Registrar os dados das movimentações financeiras, lançando-os no sistema <i>SISCONT.NET</i> , para fins de conferência dos cálculos contábeis e prestação de contas no Portal da Transparência.		X	
3. Imprimir e arquivar os extratos de comprovantes de pagamento, organizando-os na pasta física de movimentações financeiras, por ordem de vencimento, para fins de organização e agilização de consulta posterior.	X		



4. Calcular e emitir o DARF no site da Receita Federal, utilizando o programa SIC@LCWEB, para fins de encaminhamento de pagamentos dos tributos e contribuições federais.		X	
5. Preparar os documentos do setor financeiro que serão enviados através de malote, organizando-os conforme a natureza das demandas, e registrando-os no controle de protocolo eletrônico, para encaminhamento de documentos entre as subsedes.		X	
6. Lançar dados de ligações telefônicas na planilha eletrônica, para fins de informação financeira e controle de despesas.		X	
7. Dar apoio às atividades financeiras de atendimento aos profissionais para negociação de débito e emissão e entrega de boletos de anuidade.		X	
• RECEPÇÃO			
1. Realizar o cadastramento de psicólogos no CRP, orientando procedimentos de entrega de documentos, valores de mensalidades, conferindo e encaminhando processos à diretoria, e oferecendo retorno aos profissionais recém-cadastrados;	X		
2. Receber e encaminhar para <i>Comissão de Especialista</i> os títulos de especialistas e os requerimentos dos psicólogos, preparando o processo no <i>SISCAF</i> , digitando dados na planilha eletrônica <i>Quadro de Especialista</i> , visando o registro no CRP e na carteira profissional.		X	
3. Atualizar o cadastro das empresas inscritas no CRP, contatando os psicólogos por email ou carta, alterando e ajustando dados gerais e financeiros, visando agilizar a comunicação e organização interna.		X	
4. Arquivar documentos dos psicólogos como: diplomas, requerimentos, de identificação pessoal, carteira definitiva e provisória, por ordem de número e registro profissional, visando manter organizados os registros, processos profissionais e o histórico.		X	
5. Receber correspondências e envelopes de malote dos correios ou portador, assinando o termo de recebimento, e enviando-as internamente aos demais núcleos do Conselho;		X	
6. Recepcionar e encaminhar os psicólogos, visitantes e fornecedores aos núcleos do CRP, identificando nomes, demandas e assuntos a serem tratados, e solicitando autorização.		X	
7. Consultar a situação do status de regularidade profissional do psicólogo através do programa <i>SISCAF</i> , lançando o número de inscrição no sistema, para prestar as informações ao profissional.		X	
8. Realizar o atendimento das solicitações de inscrição de profissionais (pessoa física e/ou jurídica), reativação, transferências e cancelamentos por meio do programa <i>SISCAF</i> ; preenchendo os dados nos campos do formulário, para regulamentar a atualização da atuação profissional.	X		
9. Solicitar informações à comissão de ética sobre a certidão		X	



negativa e cancelamento de registro (psicólogos impedidos) através de Comunicação Interna (física), redigindo texto no Word, imprimindo e entregando, via protocolo, para informações aos Conselhos e profissionais.			
10. Confeccionar as carteiras dos profissionais, consultando dados no sistema <i>SISCAF</i> , imprimindo-os, colando foto, coletando as assinaturas do profissional e do presidente do CRP, plastificando o documento, e entregando aos psicólogos nas reuniões de acolhimento.		X	
11. Protocolar os requerimentos dos profissionais no controle de protocolo <i>eletrônico</i> e inserir os dados na planilha de <i>Protocolo de Documentos</i> (Microsoft Excel), para fins de registro e controle de solicitações realizadas ao CRP.		X	
12. Receber e enviar malotes de correspondências do CRP, conferindo dados de identificação e os entregando aos respectivos <i>Núcleos</i> , para fins de encaminhamento.		X	
3. PERFIL DO CARGO			
<ul style="list-style-type: none">- Instrução/Conhecimentos: Ensino Médio.- Experiência: Mínimo de 6 meses a 1 ano.- Complexidade: A tarefa em geral é padronizada. O cargo possui rotinas e práticas previamente estabelecidas.- Fadiga física: Esforço físico leve.- Pressão emocional: Exige concentração de intensidade mediana ou tensão emocional com moderada frequência e intensidade.- Responsabilidade por erros: Os erros cometidos comprometem de forma mediana o trabalho e à imagem do conselho.- Responsabilidade por valores: Há responsabilidade por títulos, documentos e valores cuja probabilidade de perda ou extravio causa prejuízos.- Responsabilidade por contatos: Contatos pessoais limitados e assuntos de rotina, fornecendo e obtendo informações necessárias para a execução do trabalho. Requer tato para evitar interpretações equivocadas.- Responsabilidade por dados confidenciais: A tarefa proporciona acesso a dados confidenciais e exige cuidados rotineiros para evitar que sua divulgação ocasione embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para o Conselho.- Responsabilidade por supervisão: Se há.			



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Assistente Administrativo
FUNÇÃO: Compras, Pessoal e Financeiro e Jurídico.

CBO: 4110-10
Núcleo: NUAD e NUFIN
Grupo de Cargo: G.O.A.A.

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar pesquisas de mercado de materiais, produtos, e serviços; Controlar a entrada e saída de materiais e produtos do almoxarifado; Realizar procedimentos de admissão e rescisão de contratos de pessoal; Apontar a frequência dos funcionários; Efetuar o lançamento e descontos e proventos na folha de pagamento; Acompanhar a movimentação bancária; Realizar registro das despesas contábeis; Encaminhar pagamentos a serem feitos; Recolher impostos federais e municipais; Elaborar minuta de edital de licitação/contratos e instrumentos congêneres com base nos instrumentos jurídicos disponibilizados legalmente, seguindo orientações da chefia imediata e coordenação do CRP.

2. RESPONSABILIDADES

ATIVIDADES	FREQUÊNCIA		
	D	P	O
• ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Atividades Comuns)			
1. Ler e responder e-mails de demandas de apoio administrativo da área, para facilitar a comunicação internamente com os núcleos do CRP-02, e externamente com as sedes, os profissionais e demais CRP's.	X		
2. Prestar informações sobre processos administrativos do núcleo de trabalho, pessoalmente ou por telefone, visando assegurar o cumprimento e a agilidade da prestação de serviços.		X	
3. Digitar textos como: Atas da reunião, Declarações, Ofícios, Relatórios, e outros documentos semelhantes.		X	
4. Prestar atendimento por telefone aos psicólogos ou a outros <i>Conselhos de Psicologia</i> , esclarecendo informações sobre inscrição, registro, débitos ao Conselho.	X		
5. Enviar e receber malote de correspondências para fins de comunicação e encaminhamento de ações técnicas e administrativas.		X	
6. Providenciar o local para realização de reuniões de acolhimento de psicólogos recém-inscritos e entrega da Carteira Profissional, solicitando às IES sala/auditório através de ofício enviado por e-mail, confirmando o empréstimo e o agendamento programado.		X	
7. Atualizar o endereço dos psicólogos no <i>Sistema Implanta</i> para realização de cobranças e comunicação;		X	
8. Solicitar material de uso geral como: material de limpeza, de expediente entre outros ao almoxarifado por meio do sistema padrão, visando atender às solicitações internas.		X	
9. Monitorar a entrada e saída de matérias do almoxarifado através do SIALM, prestando relatório mensal a contabilidade, através de inventário.		X	



10. Realizar o atendimento das subsedes, por e-mail ou telefone, para envio de boleto de pagamento ou certidão de regularidade profissional;		X	
• COMPRAS			
1. Realizar contatos com fornecedores, por telefone/email/presencialmente, confirmando dados da empresa, verificando a sua regularidade acompanhando a entrega dos pedidos de compras e/ou serviços, para cumprimento das atividades e agilização do atendimento;		X	
2. Realizar pesquisas de mercado de materiais, produtos, e serviços, consultando suas especificações, contatando fornecedores por telefone/email/presencial, identificando e negociando preços, prazos de financiamento, entrega e garantia.		X	
3. Finalizar o processo de compra através de formulário pedido de bens e serviços, o qual será encaminhado junto com processo de compra para aprovação da diretoria e posterior pagamento. Visando otimizar as compras e redução de custos.		X	
4. Realiza cancelamento de inscrição de profissionais, consultando o processo, e o cadastro, identificando a ausência de documentos como o diploma de psicólogo, ou transferência do mesmo para outro CRP, enviando comunicação por ofício aos interessados.		X	
• PESSOAL			
1. Apontar a frequência dos funcionários no <i>sistema de ponto DIPMEP</i> , analisando dados, monitorando as solicitações de autorização para a realização de horas extras em planilha eletrônica, solicitando a conferência dos funcionários, visando assegurar o cumprimento de horário e pagamentos;		X	
2. Realizar procedimentos de admissão funcional, orientado e informando ao candidato sobre os documentos necessários, o preenchimento da ficha de cadastro, e a realização de exame médico, para inclusão no quadro de pessoal e encaminhamento para conferência da contabilidade;		X	
3. Imprimir e preencher o contrato de trabalho com os dados funcionais e do CRP, visando à assinatura das partes e consolidação do mesmo, abrindo a pasta funcional;		X	
4. Registrar na Carteira De Trabalho e Previdência Social (CTPS) informações de cargo, salário, data de admissão, número do CBO, entre outros, para fins de conferência e encaminhamento da contabilidade;		X	
5. Providenciar abertura de contas de novos admitidos, orientando o encaminhamento dos mesmos ao banco com a declaração funcional da empresa.		X	
6. Prestar informações à contabilidade sobre dados da rescisão		X	



de contrato de trabalho, fornecendo dados sobre: cargo, salário, data, encargos sociais, férias, e décimo terceiro salário;			
7. Programar e acompanhar as férias funcionais, verificando os prazos em planilha eletrônica de controle (Excel), lançando as datas planejadas, para assegurar o cumprimento trabalhista;		X	
8. Acompanhar a movimentação dos benefícios sociais como: plano de saúde dos funcionários e outros, acompanhado-a em planilha eletrônica, para garantir a inclusão/exclusão dos funcionários, e descontos em folha de pagamento;		X	
9. Efetuar o lançamento e desconto mensal dos valores conveniados de benefícios sociais na folha de pagamento dos funcionários, acessando e imprimindo relatório de faturamento sites da SulAmérica e UNIMED, para controle e desconto;		X	
10. Acompanhar a realização de exames periódicos, consultando a planilha cadastro coletivo, orientando, agendando e encaminhamento os funcionários, para assegurar o cumprimento dos prazos e a sua saúde.			X
• FINANCEIRO			
1. Acompanhar a movimentação bancária, acessando extratos, saldos, transferências, lançamentos e pagamentos em sites, para fins de controle e encaminhamento à coordenação/diretoria;	X		
2. Realizar registro das despesas contábeis, verificando pagamentos a serem feitos, checando informações em boletos e notas impressas, conferindo-as com as solicitações de compra, lançando pagamentos e outros dados em planilha eletrônica, para fins de registro e controle;	X		
3. Separar despesas de pagamento por tipo, preenchendo dados no gerenciador do banco, para controle e aprovação da coordenação/diretoria, bem como a realização das mesmas;	X		
4. Arquivar pagamentos, separando-o por data e, em caso de cheques, por números, para encaminhar a documentação das despesas à contabilidade.	X		
5. Encaminhar pagamentos a serem feitos, orientando procedimentos, recolhendo e conferindo comprovantes dos pagamentos realizados, anexando às documentações correspondentes, para fins de prestação de contas, registro e controle;		X	
6. Recolher impostos federais (PIS, SLL, IR e Confins) e municipais (ISS) dos prestadores de serviço, emitindo o DARF e lançando dados de pagamentos, para assegurar o		X	



cumprimento de instruções normativas federais.			
7. Controlar caixa de suprimento de fundos, liberando verba específica conforme solicitado, para viabilizar pequenas compra de materiais e pagamentos.		X	
8. Providenciar o ressarcimento de despesas de eventos, valores de proventos do <i>CREPOP</i> e <i>outros</i> , junto ao Conselho Federal de Psicologia (CFP), para garantir reposição de numerário ao Conselho Regional Psicologia e/ou outras instituições;		X	
9. Cadastrar as contas de novos admitidos, lançando dados no sistema do banco, para viabilizar o pagamento de salário.		X	
10. Lançar dados da <i>folha de pagamento</i> no sistema do banco, para fins de encaminhamento para autorização de pagamento.		X	
11. Efetuar cadastro de novos funcionários, incluindo informações no sistema do vale transporte e do ticket alimentação, como também as recargas mensais, garantindo que os funcionários recebam seus benefícios.		X	
12. Prestar contas das despesas realizadas com suprimento de fundos, organizando os comprovantes de pagamento, emitindo relatórios, para fins de controle e encaminhamento à contabilidade e liberação de novas verbas.		X	
13. Realizar conciliação bancária, verificando entradas e saídas por meio da movimentação bancária, para envio do extrato à contabilidade e ao CFP.		X	
14. Organizar as despesas mensais realizadas, separando-as por ordem de chegada e de pagamento; as notas fiscais de prestação de serviço, providenciando a emissão de GPS e recolhimento de impostos; para o encaminhamento à contabilidade;		X	
15. Prestar atendimento aos profissionais por contato telefônico, presencial ou e-mail negociando o débito para diminuir a inadimplência.		X	
16. Emitir e entregar pessoalmente, por e-mail ou correios os boletos de anuidades aos psicólogos inadimplentes, para fins de pagamento dos débitos.		X	
• JURÍDICO			
1. Elaborar minuta de edital de licitação/contratos e instrumentos congêneres com base nos instrumentos jurídicos disponibilizados no site do MPOG, para divulgação e atendimento das demandas do CRP;		X	
2. Preparar o documento de homologação de contratos digitando dados e informações, para que o processo seja legalizado;		X	
3. Elaborar o acordo de nível de serviço prestado pelos fornecedores, digitando dados em modelo de contrato específico, para monitoramento do desconto do valor previsto e acordado;		X	



4. Elaborar minutas de portarias de concursos, cargos comissionados, exoneração, demissão, comissão de GT, licitações com base em orientações da chefia imediata e coordenação do CRP, digitando textos e documentos de acordo com modelo determinado; para fins de publicação no Diário Oficial da União;		X	
5. Providenciar a assinatura de contratos, encaminhando o mesmo às empresas contratadas para a obtenção da assinatura do representante legal, visando a sua efetivação;		X	
6. Preparar o extrato do contrato e encaminhar ao financeiro para conhecimento do valor e das condições, e posterior publicação no Diário Oficial da União, visando cumprir exigências legais e tornar o processo de contratação público.		X	
7. Realizar contato com os fornecedores do CRP, por telefone e/ou e-mail, visando auxiliar na realização dos pagamentos, e encaminhamento de dados para a elaboração dos contratos de licitação.			



3. PERFIL DO CARGO

- **Instrução/Conhecimentos:** Ensino Médio.
- **Experiência:** Mínima de 1 ano
- **Complexidade:** Tarefas complexas regidas por instruções gerais e que devem ser adaptadas a problemas diversificados, exigindo iniciativa para julgar processos, ter discernimento e desembaraço para tomar decisões convenientes.
- **Fadiga física:** Esforço físico leve.
- **Pressão emocional:** Exige pouca ou nenhuma tensão emocional
- **Responsabilidade por erros:** Os erros cometidos comprometem razoavelmente o trabalho e à imagem do Conselho.
- **Responsabilidade por valores:** Por títulos, documentos e valores cuja probabilidade de perda ou extravio causa prejuízos razoáveis ao Conselho.
- **Responsabilidade por contatos:** Contatos regulares com outros departamentos ou externos para fornecer e obter informações. Requer tato para evitar interpretações erradas.
- **Responsabilidade por dados confidenciais:** As tarefas proporcionam acesso a informações estritamente confidenciais que, se forem divulgados, poderão causar embaraços e prejuízos morais e até financeiros.
- **Responsabilidade por supervisão:** Não há.



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Técnico Administrativo
FUNÇÃO: Compras, Pessoal e Financeiro e Jurídico.

CBO:
Núcleo: NUAD e NUFIN
Grupo de Cargo: G.O.T.A.

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Abrange as atividades de suporte técnico de pesquisas de mercado de materiais, produtos, e serviços; Controlar a entrada e saída de materiais e produtos do almoxarifado; Realizar procedimentos de admissão e rescisão de contratos de pessoal; Apontar a frequência dos funcionários; Efetuar o lançamento e descontos e proventos na folha de pagamento; Acompanhar a movimentação bancária; Realizar registro das despesas contábeis; Encaminhar pagamentos a serem feitos; Recolher impostos federais e municipais; Elaborar minuta de edital de licitação/contratos e instrumentos congêneres com base nos instrumentos jurídicos disponibilizados legalmente, seguindo orientações da chefia imediata e coordenação do CRP.

2. RESPONSABILIDADES

ATIVIDADES	FREQUÊNCIA		
	D	P	O
• TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Atividades Comuns)			
1. Ler e responder e-mails de demandas de apoio administrativo da área, para facilitar a comunicação internamente com os núcleos do CRP-02, e externamente com as sedes, os profissionais e demais CRP's.	X		
2. Prestar informações sobre processos administrativos do núcleo de trabalho, pessoalmente ou por telefone, visando assegurar o cumprimento e a agilidade da prestação de serviços.		X	
3. Digitar textos como: Atas da reunião, Declarações, Ofícios, Relatórios, e outros documentos semelhantes.		X	
4. Prestar atendimento por telefone aos psicólogos ou a outros <i>Conselhos de Psicologia</i> , esclarecendo informações sobre inscrição, registro, débitos ao Conselho.	X		
5. Enviar e receber malote de correspondências para fins de comunicação e encaminhamento de ações técnicas e administrativas.		X	
6. Providenciar o local para realização de reuniões de acolhimento de psicólogos recém-inscritos e entrega da Carteira Profissional, solicitando às IES sala/auditório através de ofício enviado por e-mail, confirmando o empréstimo e o agendamento programado.		X	
7. Atualizar o endereço dos psicólogos no <i>Sistema Implanta</i> para realização de cobranças e comunicação;		X	
8. Solicitar material de uso geral como: material de limpeza, de expediente entre outros ao almoxarifado por meio do sistema padrão, visando atender às solicitações internas.		X	
9. Monitorar a entrada e saída de matérias do almoxarifado através do SIALM, prestando relatório mensal a contabilidade, através de inventário.		X	



10. Realizar o atendimento das subsedes, por e-mail ou telefone, para envio de boleto de pagamento ou certidão de regularidade profissional;		X	
• COMPRAS			
1. Realizar contatos com fornecedores, por telefone/email/presencialmente, confirmando dados da empresa, verificando a sua regularidade acompanhando a entrega dos pedidos de compras e/ou serviços, para cumprimento das atividades e agilização do atendimento;		X	
2. Realizar pesquisas de mercado de materiais, produtos, e serviços, consultando suas especificações, contatando fornecedores por telefone/email/presencial, identificando e negociando preços, prazos de financiamento, entrega e garantia.		X	
3. Finalizar o processo de compra através de formulário pedido de bens e serviços, o qual será encaminhado junto com processo de compra para aprovação da diretoria e posterior pagamento. Visando otimizar as compras e redução de custos.		X	
4. Realiza cancelamento de inscrição de profissionais, consultando o processo, e o cadastro, identificando a ausência de documentos como o diploma de psicólogo, ou transferência do mesmo para outro CRP, enviando comunicação por ofício aos interessados.		X	
• PESSOAL			
1. Apontar a frequência dos funcionários no sistema de ponto DIPMEP, analisando dados, monitorando as solicitações de autorização para a realização de horas extras em planilha eletrônica, solicitando a conferência dos funcionários, visando assegurar o cumprimento de horário e pagamentos;		X	
2. Realizar procedimentos de admissão funcional, orientado e informando ao candidato sobre os documentos necessários, o preenchimento da ficha de cadastro, e a realização de exame médico, para inclusão no quadro de pessoal e encaminhamento para conferência da contabilidade;		X	
3. Imprimir e preencher o contrato de trabalho com os dados funcionais e do CRP, visando à assinatura das partes e consolidação do mesmo, abrindo a pasta funcional;		X	
4. Registrar na Carteira De Trabalho e Previdência Social (CTPS) informações de cargo, salário, data de admissão, número do CBO, entre outros, para fins de conferência e encaminhamento da contabilidade;		X	
5. Providenciar abertura de contas de novos admitidos, orientando o encaminhamento dos mesmos ao banco com a declaração funcional da empresa.		X	
6. Prestar informações à contabilidade sobre dados da rescisão de contrato de trabalho, fornecendo dados sobre: cargo, salário, data, encargos sociais, férias, e décimo terceiro salário;		X	



7. Programar e acompanhar as férias funcionais, verificando os prazos em planilha eletrônica de controle (Excel), lançando as datas planejadas, para assegurar o cumprimento trabalhista;		X	
8. Acompanhar a movimentação dos benefícios sociais como: plano de saúde dos funcionários e outros, acompanhado-a em planilha eletrônica, para garantir a inclusão/exclusão dos funcionários, e descontos em folha de pagamento;		X	
9. Efetuar o lançamento e desconto mensal dos valores conveniados de benefícios sociais na folha de pagamento dos funcionários, acessando e imprimindo relatório de faturamento sites da SulAmérica e UNIMED, para controle e desconto;		X	
10. Acompanhar a realização de exames periódicos, consultando a planilha cadastro coletivo, orientando, agendando e encaminhamento os funcionários, para assegurar o cumprimento dos prazos e a sua saúde.			X
• FINANCEIRO			
1. Acompanhar a movimentação bancária, acessando extratos, saldos, transferências, lançamentos e pagamentos em sites, para fins de controle e encaminhamento à coordenação/diretoria;	X		
2. Realizar registro das despesas contábeis, verificando pagamentos a serem feitos, checando informações em boletos e notas impressas, conferindo-as com as solicitações de compra, lançando pagamentos e outros dados em planilha eletrônica, para fins de registro e controle;	X		
3. Separar despesas de pagamento por tipo, preenchendo dados no gerenciador do banco, para controle e aprovação da coordenação/diretoria, bem como a realização das mesmas;	X		
4. Arquivar pagamentos, separando-o por data e, em caso de cheques, por números, para encaminhar a documentação das despesas à contabilidade.	X		
5. Encaminhar pagamentos a serem feitos, orientando procedimentos, recolhendo e conferindo comprovantes dos pagamentos realizados, anexando às documentações correspondentes, para fins de prestação de contas, registro e controle;		X	
6. Recolher impostos federais (PIS, SLL, IR e Confins) e municipais (ISS) dos prestadores de serviço, emitindo o DARF e lançando dados de pagamentos, para assegurar o cumprimento de instruções normativas federais.		X	
7. Controlar caixa de suprimento de fundos, liberando verba específica conforme solicitado, para viabilizar pequenas compra de materiais e pagamentos.		X	
8. Providenciar o ressarcimento de despesas de eventos, valores de proventos do CREPOP e outros, junto ao Conselho Federal de Psicologia (CFP), para garantir reposição de numerário ao Conselho Regional Psicologia		X	



e/ou outras instituições;			
9. Cadastrar as contas de novos admitidos, lançando dados no sistema do banco, para viabilizar o pagamento de salário.		X	
10. Lançar dados da folha de pagamento no sistema do banco, para fins de encaminhamento para autorização de pagamento.		X	
11. Efetuar cadastro de novos funcionários, incluindo informações no sistema do vale transporte e do ticket alimentação, como também as recargas mensais, garantindo que os funcionários recebam seus benefícios.		X	
12. Prestar contas das despesas realizadas com suprimento de fundos, organizando os comprovantes de pagamento, emitindo relatórios, para fins de controle e encaminhamento à contabilidade e liberação de novas verbas.		X	
13. Realizar conciliação bancária, verificando entradas e saídas por meio da movimentação bancária, para envio do extrato à contabilidade e ao CFP.		X	
14. Organizar as despesas mensais realizadas, separando-as por ordem de chegada e de pagamento; as notas fiscais de prestação de serviço, providenciando a emissão de GPS e recolhimento de impostos; para o encaminhamento à contabilidade;		X	
15. Prestar atendimento aos profissionais por contato telefônico, presencial ou e-mail negociando o débito para diminuir a inadimplência.		X	
16. Emitir e entregar pessoalmente, por e-mail ou correios os boletos de anuidades aos psicólogos inadimplentes, para fins de pagamento dos débitos.		X	
• JURÍDICO			
1. Elaborar minuta de edital de licitação/contratos e instrumentos congêneres com base nos instrumentos jurídicos disponibilizados no site do MPOG, para divulgação e atendimento das demandas do CRP;		X	
2. Preparar o documento de homologação de contratos digitando dados e informações, para que o processo seja legalizado;		X	
3. Elaborar o acordo de nível de serviço prestado pelos fornecedores, digitando dados em modelo de contrato específico, para monitoramento do desconto do valor previsto e acordado;		X	
4. Elaborar minutas de portarias de concursos, cargos comissionados, exoneração, demissão, comissão de GT, licitações com base em orientações da chefia imediata e coordenação do CRP, digitando textos e documentos de acordo com modelo determinado; para fins de publicação no Diário Oficial da União;		X	
5. Providenciar a assinatura de contratos, encaminhando o mesmo às empresas contratadas para a obtenção da assinatura do representante legal, visando a sua efetivação;		X	
6. Preparar o extrato do contrato e encaminhar ao financeiro		X	



para conhecimento do valor e das condições, e posterior publicação no Diário Oficial da União, visando cumprir exigências legais e tornar o processo de contratação público.			
7. Realizar contato com os fornecedores do CRP, por telefone e/ou e-mail, visando auxiliar na realização dos pagamentos, e encaminhamento de dados para a elaboração dos contratos de licitação.			



3. PERFIL DO CARGO

- **Instrução/Conhecimentos:** Ensino Técnico Profissionalizante.
- **Experiência:** Mínima de 1 ano
- **Complexidade:** Tarefas complexas regidas por instruções gerais e que devem ser adaptadas a problemas diversificados, exigindo iniciativa para julgar processos, ter discernimento e desembaraço para tomar decisões convenientes.
- **Fadiga física:** Esforço físico leve.
- **Pressão emocional:** Exige pouca ou nenhuma tensão emocional
- **Responsabilidade por erros:** Os erros cometidos comprometem razoavelmente o trabalho e à imagem do Conselho.
- **Responsabilidade por valores:** Por títulos, documentos e valores cuja probabilidade de perda ou extravio causa prejuízos razoáveis ao Conselho.
- **Responsabilidade por contatos:** Contatos regulares com outros departamentos ou externos para fornecer e obter informações. Requer tato para evitar interpretações erradas.
- **Responsabilidade por dados confidenciais:** As tarefas proporcionam acesso a informações estritamente confidências que, se forem divulgados, poderão causar embaraços e prejuízos morais e até financeiros.
- **Responsabilidade por supervisão:** Não há.



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Analista

FUNÇÃO (CBO):

Administrativo(2521-05), Comunicação (2531-15), Contábil (2522-10), Jurídico (2410-05), Psicólogo Pesquisador(2035-25), Psicólogo Orientador/Fiscal (2515)

Núcleo: NUAD, NUFIN e NUTEP

Grupo de Cargo: G.O.A.

I. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de comunicação, jurídica, administração e finanças; receber e prestar informações, atender as demandas existentes; tratar de documentos variados, cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços internos e externos. Assessorar nas atividades do CRP. Participar da elaboração, execução e avaliação de ações que visem à fiscalização e orientação do exercício profissional; Fornecer suporte a diretoria, Comissões e demais aos setores do CRP nas questões técnicas. Atuar na orientação e fiscalização do exercício profissional; estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento de estudos teóricos e práticos sobre a atuação profissional da psicologia em políticas públicas, com vistas a construir coletivamente referências técnicas que embasem tais práticas.

II. RESPONSABILIDADES

ATIVIDADES	FREQUÊNCIA		
	D	P	O
• ANALISTAS (Atividades Comuns)			
1. Analisar situações e procedimentos, opinando tecnicamente sobre os mesmos e esclarecendo dúvidas, visando apoiar decisões técnicas e administrativas;		X	
2. Participar de reuniões, juntamente com os núcleos, coordenação e diretoria do CRP, acompanhar as rotinas administrativas internas, revisar de procedimentos, e encaminhar a soluções de problemas;		X	
3. Participar de audiências públicas, a convite do Ministério Público e outras entidades, para discussões de temáticas pertinentes a psicologia;			X
4. Realizar ações que promovam a divulgação das práticas do CRP e sua forma técnica de atuação em eventos e palestras promovidas por IES, empresas públicas, privadas, e outras instituições, para dar visibilidade à categoria dos psicólogos e sociedade em geral;			X
5. Elaborar relatório das atividades mensais realizadas, para fins de acompanhamento e encaminhamento e controle superior;		X	
6. Auxiliar na organização de eventos do CRP, oferecer suporte			X



nas questões pertinentes à psicologia como: temas, conteúdo, forma de apresentação;			
7. Elaborar boletim, divulgar eventos como: cursos, concursos, congressos pertinentes a área da psicologia.		X	
8. Acompanhar as atividades agendas e registrar em planilha eletrônica, identificando pendências, ajustando prazos e encaminhamentos de cumprimento das atividades programadas;		X	
• ACESSORIA DE COMUNICAÇÃO			
1. Ler e responder os e-mails institucionais pelo Webmail, para atender às solicitações de publicações de material da diretoria, coordenação e comissões do CRP;	X		
2. Monitorar e atualizar as redes sociais (Twitter, Facebook, Instagram), postando ou produzindo arte e edição de imagens, respondendo mensagens ou comentários, para dar um retorno aos psicólogos sobre informações das atividades do CRP-02;	X		
3. Publicar semanalmente no site do CRP-02: notas, materiais e boletins informativos e eventos, anotando e digitando dados sobre os mesmos no Word, revisando e editando o material produzido, para manter os psicólogos informados;		X	
4. Publicar eventos e assuntos de interesse dos psicólogos nas redes sociais, site ou mala direta, visando mantê-los informados sobre os assuntos relacionados ao CRP e sistema Conselhos;		X	
5. Fotografar eventos do CRP como: palestras (representante), reunião do legislativo entre outras, tratando imagens em programas informatizados, para fins de publicação nas mídias de comunicação do CRP-02;			X
6. Redigir materiais jornalísticos sobre as ações do Conselho, digitando, conferindo e editando textos no Word, para lançamento nas mídias de comunicação do CRP-02;		X	
7. Elaborar release com as publicações do Conselho e outras demandadas pela gestão, para assessorar a comunicação do CRP-02;		X	
8. Acompanhar a realização de eventos jornalísticos de interesse do Conselho, registrando dados, elaborando informações, para alimentar as mídias e assessorar os representantes do CRP-02;			X
9. Produzir peças e artes gráficas como: layout de crachás, banners eletrônicos, entre outras, operando programas informatizados do pacote Adobe e CorelDraw; para fins de publicação física e na WEB, e atender demandas administrativas internas.			X
10. Pesquisar parceiros e convênios que possam oferecer benefícios sociais aos funcionários e psicólogos, contatando com empresas pessoalmente, por telefone, e/ou e-mail, para encaminhar soluções junto à coordenação administrativa.		X	



11. Participar de reuniões do CRP sobre cotações de anúncio de publicidade, comissões temáticas e outras afins, visando apoiar decisões e opinar sobre assuntos relacionados à comunicação;	X	
12. Manter contato com os veículos de mídia, como: jornais, televisões, rádio, portais de notícias, participando e assessorando profissionais do CRP em entrevistas coletivas de imprensa e afins, visando zelar pela imagem e dos profissionais e do CRP.	X	
• JURÍDICO		
1. Assessorar juridicamente ações do CRP, analisando situações e documentos, emitindo pareceres e opinando tecnicamente com base em normas legais e legislação vigente, visando esclarecer dúvidas e apoiar decisões da diretoria, coordenação e comissões;	X	
2. Acompanhar em sites na WEB publicações de orientação jurídica do Tribunal de Contas e Tribunais Superiores e de assuntos de interesse do CRP.	X	
3. Acompanhar os processos éticos e legais da Comissão de Ética relacionados a assuntos jurídicos, analisando ações, prazos de processos, emitindo pareceres, e orientando procedimentos com base na legislação vigente;	X	
4. Analisar e emitir parecer sobre os requisitos jurídicos para a inscrição de Psicólogos (Pessoas física e Jurídica) no regional, baseando-se em cadastro ou registro de documentos administrativos;	X	
5. Orientar e analisar a elaboração de contratos de fornecedores, seguindo a legislação pertinente, discutido conteúdos, opinando, e acompanhando a regularidade formal;	X	
6. Assessorar juridicamente as Comissões Administrativas, Técnicas e de Licitações, bem como os Núcleos do CRP em processos, execuções fiscais e outros assuntos pertinentes, emitindo pareceres sobre a sua regularização, orientação e encaminhamentos;	X	
7. Orientar e revisar atos legais/jurídicos emitidos pelo CRP a ser publicado no Diário Oficial da União (DOU);	X	
8. Orientar e revisar as portarias e resoluções, atendendo demandas, estudando as necessidades, analisando a legislação de regência e as normativas do Conselho Federal de Psicologia, visando a disciplina interna do Conselho;	X	
9. Elaborar documentos e ofícios de teor jurídico para representar e atender demandas internas do CRP junto aos órgãos públicos;	X	
10. Acompanhar juridicamente demandas do CFP e CRP através de portais institucionais e WEB, produzindo petições, e representando a instituição em audiências públicas nas varas justiça federal.	X	
• CONTÁBIL		
1. Realizar a conciliação bancária, verificando os lançamentos	X	



financeiros, tais como: aplicações financeiras e extratos bancários no SISCONT.NET e a conferência das despesas realizados com os documentos e notas fiscais apresentados.			
2. Gerar relatório no SISCONT.NET, conferindo na pasta de documentos de extratos bancários, na aba despesas/consultas e lançamentos, conferindo se os valores estão de acordo;		X	
3. Verificar as receitas do CRP analisando relatório de arrecadação mensal recebido pelo NUFIN e alimentando a Planilha de Integração de Receita, para conferência dos valores, registro e controle da contabilidade.		X	
4. Lançar os valores da depreciação dos bens do CRP "Planilha de Depreciação" para acompanhamento da contabilidade, controle e acompanhamento da vida útil do imobilizado.		X	
5. Verificar o saldo das contas contábeis passivo e ativo (I.R., despesas com pessoal, FGTS e INSS) comparando-os a planilha de conciliação de valores a receber e a pagar com o que foi verificado no relatório livro razão, através do sistema SISCONT.NET, para fins de acompanhamento contábil;		X	
6. Acompanhar e verificar o relatório do almoxarifado analisando as despesas consumidas, realizando a baixa no sistema SISCONT.NET, para assegurar a conformidade do estoque físico e contábil;		X	
7. Realizar a Declaração de Informes de Rendimento (DIRF) acessando o site da Receita federal, lançando dados no aplicativo, para fins de declaração e cumprimento das obrigações legais;		X	
8. Realizar a Declaração Relação Anual das Informações Sociais (RAIS) acessando o site do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) para fins de declaração e cumprimento das obrigações legais;		X	
9. Realizar a declaração de serviços (DS) acessando o site da Prefeitura da Cidade do Recife, para fins de declaração e cumprimento das obrigações legais;		X	
10. Realizar a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) à Receita Federal, acessando o site da Receita federal, lançando dados no aplicativo, para fins de declaração e cumprimento das obrigações legais;		X	
11. Realizar a Declaração do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP), lançando dados no aplicativo, para declarar à Caixa Econômica Federal o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), e emissão da Guia de Pagamento da Previdência Social (GPS) dos empregados;		X	
12. Enviar relatório Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED em situações de movimentação de pessoal, lançando dados no aplicativo no site do MTE; para fins de declaração e cumprimento das obrigações legais;		X	
13. Realizar a folha de pagamento, registrando dados de		X	



frequência, descontos e proventos no sistema eletrônico Cordilheira, conferindo os dados lançados e encaminhamento à Pessoal, para controle e pagamento de pessoal.			
14.Registrar a movimentação de pessoal (admissão, demissão, e outras) no sistema eletrônico Cordilheira, para manutenção da folha de pagamentos e controle de pessoal;		X	
15.Emitir o Aviso e o Recibo de Férias dos funcionários no sistema eletrônico Cordilheira, baseando-se na Programação Anual de Férias, para atender as exigências e cumprimento legal;			X
16.Emitir as guias de IR, PIS, contribuição sindical e encargos sociais no sistema eletrônico Cordilheira, encaminhando para pagamento;		X	
17.Realizar a prestação de contas referentes à contabilidade a ser enviada ao Tribunal de Contas da União, elaborando relatório de informações contábeis com base no padrão orientado pelo TCU, para atender as exigências e cumprimento legal;		X	
18.Participar da elaboração do Orçamento Anual do CRP, analisando situações contábeis e financeiras, opinando sobre as mesmas, apoiando a elaboração de cálculos, para dispor as informações no SISCONE.NET, e apoio à diretoria na gestão dos recursos;			X
19.Acompanha a execução orçamentária e financeira das despesas e receitas realizadas, analisando as demonstrações contábeis, para fins de prestação de contas e controle;		X	
• ADMINISTRATIVO			
1. Acompanhar os processos de licitação, envolvendo a elaboração e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores até a sua conclusão, visando propiciar a contratação de serviços e aquisição de materiais que atendam aos objetivos do CRP.		X	
2. Redigir correspondências como: ofícios, comunicações Internas, entre outros similares, com a finalidade de obter e/ou prestar informações, e subsidiar a tomada de decisões dos técnicos e superiores.			
3. Supervisionar a confecção de correspondências como: ofícios, comunicações Internas, entre outros similares, com a finalidade de obter e/ou prestar informações, e subsidiar a tomada de decisões dos técnicos e superiores.		X	
4. Participar da elaboração do Planejamento Estratégico do CRP.			X
5. Participar e Orientar a confecção dos planos de trabalho junto aos Núcleos.		X	
6. Acompanhar a realização das atividades do planejamento estratégico do CRP, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados.			X



7. Elaborar o Relatório de Ocorrências Diárias, preenchendo dados administrativos, financeiros, e de pessoal em planilha eletrônica, para fins de acompanhamento e controle dos conselheiros, bem como relatórios gerenciais.	X		
8. Acompanhar a assiduidade e a pontualidade dos funcionários.		X	
9. Recomendar a movimentação e a promoção dos funcionários.			X
10. Participar das decisões sobre a contratação e o desligamento de funcionários estagiários, comissionados, e celetistas.			X
11. Coordenar atividades relativas à pessoal, tais como: medidas disciplinares, escalas de férias, folgas e horas extras, e folha de pagamento.		X	
12. Acompanhar as reuniões plenárias, prestando apoio técnico e administrativo.			X
13. Acompanhar o cumprimento da execução orçamentária, monitorando receitas, contas a pagar, e a conciliação bancária.		X	
14. Autorizar crédito de pequeno vulto, liberando verbas para atender às demandas de serviços rotineiros;		X	
15. Gerenciar e controlar contratos de fornecedores.		X	
16. Assegurar cumprimentos de normas internas e externas.		X	
17. Participar e Instituir diretrizes administrativas e financeiras de ações operacionais, elaborando e validando normas, diretrizes e procedimentos.			X
18. Analisar, e acompanhar a compra de materiais e serviços terceirizados de manutenção, instalações, equipamentos, segurança e limpeza autorizados pela diretoria.		X	
19. Divulgar assuntos de interesse dos funcionários, metas e objetivos do CRP.		X	
20. Participar e conduzir reuniões e apresentações sobre rotinas de normas e procedimentos administrativas, financeiras e de pessoal.		X	
21. Interagir com empresas fornecedoras, outros Conselhos de psicologia e de outras profissões, sindicatos, e outras instituições públicas e privadas, para fins de encaminhamento de soluções das demandas do CRP.		X	
22. Elaborar relatórios gerenciais			X
• PSICÓLOGO ORIENTADOR/FISCAL			

1. Orientar questões técnicas, profissionais ou éticas da psicologia, respaldando-se no Código de Ética do psicólogo, resoluções do CRP e CFP, e legislação aplicada; pessoalmente, por telefone, e-mail, e/ou website, sobre denúncias, informações a pessoas jurídicas, entre outras, num prazo determinado;	X		
2. Analisar demandas éticas, profissionais, e ou técnicas, identificar problemas <i>in lócus</i> , consultar legislações e aspectos que fundamentam o exercício profissional da psicologia, encaminhar soluções pertinentes, objetivando o cumprimento das normas e procedimentos que regulamentam a profissão.	X		
3. Fiscalizar o exercício profissional da psicologia em instituições ou pessoa		X	



física, jurídica, por denúncia ou quando solicitado pela COF (Comissão de Orientação e Fiscalização) e outras Comissões.			
4. Identificar e pesquisar a situação do psicólogo que será fiscalizado, levantar dados pessoais e cadastrais.		X	
5. Realizar fiscalização, averiguar denúncias ou demandas dos conselheiros e outros profissionais, analisar e notificar irregularidades, orientar sobre os procedimentos a serem adotados pelo psicólogo ou instituição; estabelecer prazo para possíveis ajustes e visita de retorno.		X	
6. Encaminhar, se necessário, denúncias/representação <i>ex officio</i> , à direção e comissões pertinentes, para abertura de processo ético em casos de infração do Código de Ética ou processo ordinário, por descumprimento de exigências determinadas pelo CFP.			X
7. Inspecionar e intervir, juntamente com outros órgãos e instituições públicas e ou privadas, denúncias de práticas irregulares e violação de direitos humanos, entre outras quando solicitado pelo sistema Conselhos, MPPE, e demais órgãos de interesse.			X
8. Prestar apoio aos núcleos, assessoria e plenário do CRP, orientar sobre questionamentos referentes às legislações pertinentes;	X		
9. Realizar visita de identificação para abertura de empresas (Pessoa Jurídica), orientar procedimentos, averiguar o cumprimento do Código de Ética e Resoluções pertinentes;			X
10. Realizar reunião de acolhimento e orientação aos novos psicólogos.		X	
• PSICÓLOGO PESQUISADOR			
1. Coordenar atividades locais de pesquisa e de mobilização junto à categoria, segundo uma agenda de pesquisa integrada nacionalmente;		X	
2. Promover a participação dos psicólogos (as) na construção dos instrumentos que nortearão referências à sua atuação em programas e unidades de serviços públicos; visando assegurar que os documentos de referência, reflitam o compromisso de psicólogos (as) com a qualidade de vida da população;		X	
3. Investigar a prática profissional da psicologia e políticas públicas, desenvolvendo ações de pesquisa e estudos pertinentes, por meio de duas linhas de pesquisa: levantamento permanente da atuação dos psicólogos nas políticas públicas; e ciclos de pesquisa por núcleos de práticas profissionais.		X	
4. Elaborar e divulgar relatórios descritivos preliminares com os resultados das pesquisas já realizadas juntamente com a rede CREPOP;		X	
5. Analisar e debater os resultados dos levantamentos realizados com a colaboração de especialistas de cada área, visando estabelecer referências para atuação.		X	
6. Produzir referências para a atuação do psicólogo em psicologia e políticas públicas, subsidiadas pela investigação da prática profissional, pela identificação de experiências inovadoras, e a partir de comissões <i>ad hoc</i> ;		X	
7. Consolidar a produção de referências para atuação dos psicólogos em Políticas Públicas, por meio de pesquisas multicêntricas coordenadas nacionalmente;		X	
8. Elaborar, juntamente com a equipe da rede CREPOP, documentos de referência técnica para a prática profissional em políticas públicas, visando representar uma referência concreta para nortear a reflexão sobre a prática do psicólogo;		X	
9. Promover a qualificação da atuação profissional de psicólogos que atuam em políticas públicas, por meio de pesquisas e da sistematização e divulgação		X	



de informações acerca da prática profissional da categoria nestas políticas			
10. Identificar oportunidades estratégicas de participação da Psicologia nas políticas públicas e promover a interlocução da Psicologia com espaços de formulação, gestão e execução em políticas públicas.		X	
3. PERFIL DO CARGO			
<ul style="list-style-type: none">- Instrução/Conhecimentos: Ensino Superior com especialização (exceto Psicólogo Pesquisador- Mestrado).- Experiência: Mais de 1 ano- Complexidade: Tarefas complexas regidas por instruções gerais e que devem ser adaptadas a problemas diversificados, cabendo ao ocupante do cargo iniciativa de julgar processos, ter discernimento e desembaraço para tomar decisões convenientes.- Fadiga física: Esforço físico leve. .- Pressão emocional: Exige concentração ou tensão emocional com média frequência e intensidade.- Responsabilidade por erros: Os erros cometidos comprometem intensamente o trabalho e à imagem do CRP.- Responsabilidade por valores: Tem responsabilidade por títulos, documentos e valores cuja probabilidade de perda ou extravio causa prejuízos razoáveis ao CRP.- Responsabilidade por contatos: Contatos regulares com outros departamentos ou externos para fornecer e obter informações. Requer elevada precaução para evitar interpretações erradas e comprometer a imagem do conselho.- Responsabilidade por dados confidenciais: As tarefas proporcionam acesso a informações estritamente confidências que, se forem divulgados, poderão causar sérios embaraços e grandes prejuízos morais e até financeiros ao Conselho.- Responsabilidade por supervisão: Não há.			



Colaboradores do CRP-02 – Ativos

Nº	FUNCIONÁRIO ATIVO	ADMISSÃO	DEMISSÃO	CARGO	
1	ALEXSANDRA MACHADO DA SILVA	08/03/2010	—	Assistente Administrativo	EFETIVO
2	ALINE ARAGÃO DE MIRANDA	06/11/2014	—	Contador	EFETIVO
3	ANA CAROLINA CABRAL GUSMÃO	15/07/2013	—	Assistente Administrativo	EFETIVO
4	ANA LAURA FERREIRA DUMAREZ	05/01/2015	—	Auxiliar Administrativo	EFETIVO
5	DIEGO VERÇOZA VALE	24/05/2012	—	Auxiliar Administrativo	EFETIVO
6	ELIANE DOMINGOS PESSOA DE MELO	01/10/1986	—	Assistente Administrativo	EFETIVO
7	FRANCILENE TABOSA DA SILVA	20/05/2013	—	Assistente Administrativo	EFETIVO
8	IANDRA MILENA ALBUQUERQUE	01/03/2010	—	Auxiliar Administrativo	EFETIVO
9	GEYMISON ANTONY WILLAMIS ALVES GOMES	01/08/2014	—	Auxiliar Administrativo	EFETIVO
10	JOSIAS JOSE GONÇALVES	01/08/1995	—	Auxiliar Administrativo	EFETIVO
11	LUIS ANTONIO DA SILVA	02/05/2000	—	Aux. Serv Gerais	EFETIVO
12	LUIS FELIPE ANDRADE BARBOSA	06/06/2012	—	Assessor Jurídico	COMISSIONADO
13	MARCELA CALHEIROS LEITE BARROS	06/05/2013	—	Assistente Técnico	EFETIVO
14	MARIA DA CONCEIÇÃO LEITE SILVA	01/09/2004	—	Assistente Técnico	EFETIVO
15	MARIA DE FATIMA DOS SANTOS NEVES	23/03/2015	—	Assessor de Projetos Especiais	COMISSIONADO
16	MARIA VALERIA DE OLIVEIRA CORREIA	18/02/1991	—	Assistente Técnico	EFETIVO
17	SILVANNIR FERREIRA JAQUES DE MELO	14/05/2015		Assessora de Comunicação	COMISSIONADO
18	THAIS EMANUELA FERREIRA LOPES DA SILVA	02/08/2010		Coordenador	COMISSIONADO
19	VALERIA NOGUEIRA DE AZEVEDO	02/08/2004		Auxiliar Administrativo	EFETIVO
20	VIVIANE DE VASCONCELOS SILVA	23/07/2012		Auxiliar Administrativo	EFETIVO



Nº	FUNÇÃOÁRIO ATIVO	ADMISSÃO	DEMISSÃO	CARGO	
21	ELANE CRISTINA LIMA DE AGUIAR	06/07/2015	—	Assessora de Apoio	COMISSIONADO
22	ELIANE PINTO DE MORAES	14/12/2015	—	Auxiliar Administrativo	EFETIVO

Tabela 51 – Colaboradores do CRP-02

É importante registrar a elaboração de um novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, homologado através da Portaria da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego em Pernambuco nº. 116 (01 de dezembro de 2015).

A Funcionária Iandra Nunes esteve de licença maternidade no período de 180 dias a contar de outubro de 2016.

Considerando o pleito das (os) funcionários, o XIV Plenário decidiu por aprovar em caráter experimental a redução de jornada de trabalho, de 8h para 6h, o período experimental iniciou-se em novembro de 2015 e foi encerrado em fevereiro de 2016.

A gestão entende a necessidade de redução de carga horária como fator positivo e que as dificuldades que existem não estão relacionadas à carga horária, mas à necessidade de rever a divisão de tarefas de cada núcleo e realizar avaliações com maior frequência, além da ampliação do quadro de funcionárias (os).

Desta forma, através da 1ª Plenária Ampliada, realizada no dia 18 de março de 2016, a redução de carga horária foi aprovada em definitivo, assim, ao atendimento do CRP-02 funciona em dois turnos, sendo o primeiro turno das 8h às 14h15 e o segundo turno das 11h45 às 18h (segunda a quinta-feira) e nas sextas-feiras o expediente externo para atendimento ao público é das 8h às 12h.



6.2 - Terceirizados

Terceirizados

CARGO	QUANTIDADE	EMPRESA
Vigilantes desarmados	1	Acesse Segurança Privada
Auxiliar de Serviços Gerais	1	Pernambuco Conservadora

Tabela 52 – Funcionários Terceirizados

a) Processo de ingresso de funcionários na entidade

Os funcionários dos cargos efetivos são admitidos através de Concurso Público. Para os cargos comissionados, a seleção para preenchimento ou substituição de funcionários nos cargos em comissão é realizada através da indicação da Diretoria do Conselho e aprovação do Plenário do CRP-02. Os cargos em comissão são de livre nomeação e provimento e, portanto, de caráter político-temporário. Desta forma, aquele que exercer não adquire o direito à continuidade no cargo, sendo passível de demissão *ad nutum*. No que tange à sua nomeação, não serão permitidos parentes consanguíneos ou afins, até o 3º grau, dos conselheiros, inclusive suplentes, e de empregados efetivos do CRP-02.

6.3 – Demonstrativo das Despesas de Pessoal

ELEMENTO DE DESPESA	VALORES R\$
Salários e Gratificações	661.055,29
Férias e 13º Salário	149.537,81
Benefícios Assistenciais	173.609,94
Encargos Sociais	239.258,42
TOTAL	1.223.461,46

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS DE PESSOAL

Despesas com Efetivos / Comissionados:

O Conselho Regional de Psicologia 2ª Região, possui vinte e dois funcionários contratados pelo regime celetista. Sendo cinco funcionários comissionados e dezessete funcionários contratados através de concursos públicos. As despesas com pessoal somaram o total de R\$ 1.223.461,46 no exercício de 2016.



7. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

O Conselho Regional de Psicologia possui atualmente os canais de e-mails, telefone e a caixa de sugestões como ferramentas de relacionamento com a sociedade.

A ouvidoria ainda não foi implantada, considerando o investimento necessário na pesquisa de mercado realizada, no entanto, esse regional recebe o feedback do Conselho Federal de Psicologia, que possui Sistema de Ouvidoria, situação que não isenta o CRP-02 de buscar medidas que favoreçam a implantação da Ouvidoria em breve.

Quanto às medidas de acessibilidade, este Regional realizou pesquisas de mercado com o objetivo de incluir programas em seu site para deficientes visuais e surdos, medida que não foi possível realizar plenamente no exercício de 2016, mas que segue como meta principal no exercício de 2017.

É válido registrar que o regional possui um Grupo de Trabalho “Psicologia e Atenção à Pessoa com deficiência”, que tem entre outros objetivos, a produção de uma Cartilha que apresente/fomente a discussão para o profissional e a sociedade.

Ainda sobre a acessibilidade e inclusão, o regional busca parcerias com instituições que possam fornecer curso de libras e realizou em 2015 uma capacitação sobre o atendimento à pessoa com deficiência. O intuito é sensibilizar as (os) funcionárias (os) sobre o dever da inclusão.

No exercício 2016, o Grupo de Trabalho “Psicologia e Atenção à Pessoa com deficiência” dedicou-se a analisar os espaços do CRP-02 com o objetivo de solicitar a promoção de acessibilidade e inclusão inicialmente na Sede do CRP e em momento posterior nos demais espaços que o CRP se utiliza para realização de suas atividades.

A ação também se estendeu para as Subsedes do Vale do Ipojuca (Caruaru), Agreste Meridional (Garanhuns) e Sertão do São Francisco (Petrolina).

Por fim, quanto à transparência, este regional em 2015 iniciou os trabalhos com vistas ao atendimento da Lei de Acesso à Informação e já atua com seu Portal da Transparência o qual vem sendo alimentado com informações referentes ao período de 2012 aos dias atuais, além disso, internamente o CRP preocupa-se em efetivar a ação do Comitê local de Governança e Transparência.

Por fim, não menos importante que todas as ações citadas, o Conselho investirá em 2017 esforços para ampliação da comunicação através das mídias sociais (Site, Facebook, Whaatsapp, etc) tornando esses espaços integrativos, inclusivos e acessíveis.



8 - DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS –

8.1 - DESEMPENHO FINANCEIRO

Demonstração e análise do desempenho da entidade na execução orçamentária e financeira

Informações sobre a adoção de critérios e procedimentos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

O Conselho Regional de Psicologia 2ª Região é uma Autarquia Federal Especial, criada através do Decreto lei 5.766/71. É uma entidade dotada de personalidade jurídica e forma federativa, que presta serviços públicos e tem sua estrutura, organização e funcionamento estabelecidos pela Resolução 003/2007, que trata do Regulamento Geral dos Conselhos de Psicologia. Possui como finalidade básica, o registro de Profissionais e Organizações de Psicologia além da fiscalização do exercício da Profissão. Nossos recursos são provenientes da arrecadação das anuidades pagas pelos profissionais de contabilidades e pelas organizações contábeis. Do montante arrecadado, repassamos 25% para o Conselho Federal de Psicologia, correspondente à Cota Parte CFP. O Conselho Regional de Psicologia do Estado de Pernambuco tem sua constituição, sede e foro regulamentados no seu Regimento Interno aprovado pela Resolução CFP 003/2001.

As Demonstrações Contábeis do exercício de 2015 foram organizadas em conformidade com as práticas contábeis adotadas no Brasil, elaboradas em conformidade com a Lei nº 4.320/64 que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, em observância às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).

No encerramento do exercício 2016 o Conselho Regional de Psicologia apresentou um superávit financeiro, ativo financeiro menos passivo financeiro, no valor de R\$ 589.071,47, conforme evidenciado abaixo.



Ano	2015	2016	Varição 2015/2016
Ativo Financeiro	R\$ 611.846,78	R\$ 842.330,05	37,67%
Passivo Financeiro	R\$ 174.208,33	R\$ 253.258,58	45,38%
Resultado Financeiro	R\$ 437.638,45	R\$ 589.071,47	34,60%

8.2 - TRATAMENTO CONTÁBIL DA DEPRECIAÇÃO DOS ITENS DO PATRIMÔNIO

Os bens imobilizados são registrados pelo custo de aquisição deduzido de suas depreciações acumuladas.

A depreciação está calculada com base nas taxas previstas na legislação do Imposto de Renda, uma vez que a entidade não possui laudo de avaliação da vida útil dos seus bens.

			2016	2015	
	Taxa de depreciação	Custo	Depreciação Acumulada	Líquido	Líquido
Máquinas e Equipamentos	10% a.a	42.899,36	14.082,07	28.817,29	32.749,68
Móveis Utensílios	10% a.a	138.922,49	53.559,49	85.363,00	97.542,12
Computadores e Periféricos	20% a.a	75.490,81	57.372,76	18.118,05	33.216,21
Edifícios	4% a.a	146.125,35	21.431,43	124.693,92	129.077,64
Salas	4% a.a	2.611.090,66	409.041,94	2.202.048,72	2.306.492,40
Instalações	10% a.a	16.019,40	7.593,89	8.425,51	10.027,51
		3.030.548,07	563.081,5	2.467.466,49	2.742.843,48



8.3 – Sistemática de Apuração de Custos no âmbito da Unidade

O Conselho Regional de Psicologia registra seus atos e fatos contábeis de acordo com a Lei 4320/64, NBC T 16 (Normas Contábeis Aplicadas ao Setor Público) e o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP.

BALANÇO PATRIMONIAL



CRP/PE

Conselho Regional de Psicologia - 2ª Região
CNPJ: 37.115.516/0001-91

Período: 01/01/2016 a 31/12/2016

Balanco Patrimonial

Período Anterior: 01/01/2015 à 31/12/2015

ATIVO			PASSIVO		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
CRP/PE			Período: 01/01/2016 a 31/12/2016		
Período Anterior: 01/01/2015 à 31/12/2015			Período Anterior: 01/01/2015 à 31/12/2015		
ATIVO CIRCULANTE	3.027.596,41	2.371.988,26	PASSIVO CIRCULANTE	278.748,23	174.208,33
CÁDIA E EQUIVALENTES DE CADA	802.478,86	590.724,26	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A CURTO PRAZO	0,00	0,00
CRÉDITOS A CURTO PRAZO	2.165.653,05	1.736.931,86	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A CURTO PRAZO	86.323,65	0,00
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	39.851,19	21.122,52	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	27.022,24	60.297,49
INVESTIMENTOS E APLICAÇÕES TEMPORÁRIAS A CURTO PRAZO	0,00	0,00	OBRIGAÇÕES FISCAIS A CURTO PRAZO	38.927,62	29.150,65
ESTOQUES	19.613,31	23.209,62	OBRIGAÇÕES DE REPARTIÇÃO A OUTROS ENTES	933,68	69,23
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS PAGAS ANTECIPADAMENTE	0,00	0,00	PROVISÕES A CURTO PRAZO	125.541,04	84.690,96
ATIVO NÃO-CIRCULANTE	5.355.862,22	4.926.044,22	DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	0,00	0,00
ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO	2.880.915,77	2.302.790,49	PASSIVO NÃO-CIRCULANTE	1.517.099,24	972.954,15
CRÉDITOS A LONGO PRAZO	2.880.915,77	2.302.790,49	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A LONGO PRAZO	0,00	0,00
INVESTIMENTOS	0,00	0,00	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A LONGO PRAZO	1.517.099,24	972.954,15
IMOBILIZADO	2.467.466,49	2.609.105,56	FORNECEDORES A LONGO PRAZO	0,00	0,00
BENS MÓVEIS	257.312,66	255.613,66	OBRIGAÇÕES FISCAIS A LONGO PRAZO	0,00	0,00
BENS IMÓVEIS	2.773.235,41	2.773.235,41	PROVISÕES A LONGO PRAZO	0,00	0,00
(-) DEPRECIAÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS	563.081,58	419.743,51	RESULTADO DIFERIDO	0,00	0,00
INTANGÍVEL	7.479,96	14.148,17		0,00	0,00
SOFTWARES	26.572,10	26.572,10		0,00	0,00
MARCAS, DIREITOS E PATENTES INDUSTRIAIS	7.383,97	7.383,97		0,00	0,00
(-) AMORTIZAÇÃO ACUMULADA	26.476,11	19.807,90		0,00	0,00
			TOTAL DO PASSIVO	1.795.847,47	1.147.162,48
			PATRIMÔNIO LÍQUIDO		
			Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
			Patrimônio Social e Capital Social	0,00	0,00
			Ajuste de avaliação Patrimonial	0,00	0,00
			Demais Reservas	0,00	0,00
			Resultados Acumulados	6.587.611,16	6.150.870,00
			TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO	6.587.611,16	6.150.870,00
TOTAL	8.383.458,63	7.298.032,48	TOTAL	8.383.458,63	7.298.032,48
ATIVO FINANCEIRO	842.330,05	611.846,78	PASSIVO FINANCEIRO	253.258,58	174.208,33
ATIVO PERMANENTE	7.541.128,58	6.686.185,70	PASSIVO PERMANENTE	1.603.422,89	972.954,15
SALDO PATRIMONIAL			SALDO PATRIMONIAL	6.526.777,16	6.150.870,00

Compensações

ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Saldo do Atos Potenciais Ativos			Saldo do Atos Potenciais Passivos		
Execução de Garantias e Contragarantias Recebidas	0,00	0,00	Execução de Garantias e Contragarantias Concedidas	0,00	0,00
Execução de Direitos Conveniados	0,00	0,00	Execução de Obrigações Conveniadas	0,00	0,00
Execução de Direitos Contratuais	0,00	0,00	Execução de Obrigações Contratuais	0,00	0,00
Execução de Outros Atos Potenciais do Ativo	0,00	0,00	Execução de Outros Atos Potenciais do Passivo	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	TOTAL	0,00	0,00

Quadro do Superávit/Déficit Financeiro

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Superávit Financeiro	589.071,47	437.638,45

Recife-PE, 31 de dezembro de 2016

Aline Aragão de Miranda
Contadora
CRC - PE 026.194 0-7
080.909.884-90

José Hermes de Azevedo Júnior
Conselheiro Presidente do CRP-02
CRP - 02/7.883
388.265.934-34

Filipe Vasconcelos de Araújo
Conselheiro Tesoureiro do CRP-02
CRP - 02/12.289
936.322.154-72

Página:1/1

Página:1/1



BALANÇO ORÇAMENTÁRIO



CRP/PE

Conselho Regional de Psicologia - 2ª Região
CNPJ: 37.115.516/0001-91

Período: 01/01/2016 a 31/12/2016

Balanco Orçamentário

CRP/PE

Período: 01/01/2016 a 31/12/2016

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS		PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO	
RECEITA CORRENTE		4.432.405,55	4.432.405,55	3.249.759,13	-1.182.646,42	
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES		4.186.447,99	4.186.447,99	2.789.372,58	-1.397.075,41	
ANUIDADES PESSOAIS FÍSICAS		4.035.349,73	4.035.349,73	2.691.020,71	-1.344.329,02	
PESSOAS FÍSICAS DO EXERCÍCIO		3.805.349,73	3.805.349,73	2.438.736,32	-1.366.613,41	
PESSOAS FÍSICAS DO EXERCÍCIO ANTERIOR		230.000,00	230.000,00	252.284,39	22.284,39	
ANUIDADES DE PESSOAS JURÍDICAS		98.233,78	98.233,78	56.579,41	-41.654,37	
PESSOA JURÍDICA DO EXERCÍCIO		88.233,78	88.233,78	55.459,63	-32.774,15	
PESSOA JURÍDICA DO EXERCÍCIO ANTERIOR		10.000,00	10.000,00	1.119,78	-8.880,22	
FUNDO DE SEÇÕES		52.864,48	52.864,48	41.772,46	-11.092,02	
RECEITA DE SERVIÇOS		73.734,56	73.734,56	78.365,89	4.631,33	
EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES		60.134,56	60.134,56	66.678,39	6.543,83	
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS		6.000,00	6.000,00	11.554,50	5.554,50	
RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS		7.600,00	7.600,00	133,00	-7.467,00	
FINANCEIRAS		102.200,00	102.200,00	236.385,79	134.185,79	
JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES		43.000,00	43.000,00	62.196,35	19.196,35	
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA		59.200,00	59.200,00	174.189,44	114.989,44	
MULTAS SOBRE ANUIDADES		18.200,00	18.200,00	45.561,72	27.361,72	
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS		41.000,00	41.000,00	128.627,72	87.627,72	
OUTRAS RECEITAS CORRENTES		70.023,00	70.023,00	145.634,87	75.611,87	
DÍVIDA ATIVA		70.000,00	70.000,00	133.564,08	63.564,08	
MULTAS DE INFRAÇÕES		23,00	23,00	70,79	47,79	
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0,00	0,00	12.000,00	12.000,00	
RECEITA DE CAPITAL		3.200.000,00	3.200.000,00	0,00	-3.200.000,00	
ALIENAÇÃO DE BENS		3.200.000,00	3.200.000,00	0,00	-3.200.000,00	
ALIENAÇÕES DE BENS IMÓVEIS		3.200.000,00	3.200.000,00	0,00	-3.200.000,00	
RECURSOS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES		0,00	0,00	0,00	0,00	
SUB-TOTAL DAS RECEITAS		7.632.405,55	7.632.405,55	3.249.759,13	-4.382.646,42	
DÉFICIT		0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL		7.632.405,55	7.632.405,55	3.249.759,13	-4.382.646,42	
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DOTAÇÃO
CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	3.890.471,15	3.890.471,15	3.031.892,55	3.031.892,55	3.004.880,11	858.578,60
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.422.839,11	1.412.839,11	1.049.851,52	1.049.851,52	1.049.851,52	362.987,59
REMUNERAÇÃO PESSOAL	1.086.648,17	1.076.648,17	810.593,10	810.593,10	810.593,10	266.055,07
ENCARGOS PATRONAIS	336.190,94	336.190,94	239.258,42	239.258,42	239.258,42	96.932,52
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.467.632,04	2.477.632,04	1.982.041,03	1.982.041,03	1.955.028,59	495.591,01
BENEFÍCIOS A PESSOAL	200.392,01	210.392,01	172.409,94	172.409,94	172.409,94	37.982,07
BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	1.800,00	1.800,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	600,00
USO DE BENS E SERVIÇOS	536.767,44	587.767,44	437.376,63	437.376,63	425.373,79	150.390,81
SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	752.100,00	713.100,00	488.587,01	488.587,01	473.577,41	224.512,99
TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	857.572,59	857.572,59	825.065,66	825.065,66	825.065,66	32.506,93
DEMAIS DESPESAS CORRENTES	20.000,00	20.000,00	3.454,33	3.454,33	3.454,33	16.545,67
SERVIÇOS BANCÁRIOS	99.000,00	87.000,00	53.947,46	53.947,46	53.947,46	33.052,54
CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA DE CAPITAL	3.741.934,40	3.741.934,40	91.165,20	30.331,20	30.331,20	3.650.769,20
INVESTIMENTOS	1.407.000,00	1.407.000,00	70.942,70	10.108,70	10.108,70	1.336.057,30
OBRAS, INSTALAÇÕES E REFORMAS	1.300.000,00	1.300.000,00	0,00	0,00	0,00	1.300.000,00
EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	107.000,00	107.000,00	70.942,70	10.108,70	10.108,70	36.057,30
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	579.000,00	579.000,00	20.222,50	20.222,50	20.222,50	558.777,50
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS	579.000,00	579.000,00	20.222,50	20.222,50	20.222,50	558.777,50
OUTRAS DESPESAS CAPITAL	1.755.934,40	1.755.934,40	0,00	0,00	0,00	1.755.934,40
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	1.755.934,40	1.755.934,40	0,00	0,00	0,00	1.755.934,40
SUB-TOTAL DAS DESPESAS	7.632.405,55	7.632.405,55	3.123.057,75	3.062.223,75	3.035.211,31	4.509.347,80
SUPERÁVIT	0,00	0,00	126.701,38	0,00	0,00	-126.701,38
TOTAL	7.632.405,55	7.632.405,55	3.249.759,13	3.062.223,75	3.035.211,31	4.382.646,42

Recife-PE, 31 de dezembro de 2016

Aline Aragão de Miranda
Contadora
CRC - PE 026.194 0-7
080.909.884-90

José Hermes de Azevedo Júnior
Conselheiro Presidente do CRP-02
CRP - 02/7.883
388.265.934-34

Filipe Vasconcelos de Araújo
Conselheiro Tesoureiro do CRP-02
CRP - 02/12.289
936.322.154-72

Página: 1/1

Página: 1/1



BALANÇO FINANCEIRO

CRP/PE

Conselho Regional de Psicologia - 2ª Região

CNPJ: 37.115.516/0001-91

Período: 01/01/2016 a 31/12/2016

Balanço Financeiro

INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior

CRP/PE

Período: 01/01/2016 a 31/12/2016

INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receita Orçamentária	3.249.759,13	3.074.122,88	Despesa Orçamentária	3.123.057,75	2.822.457,69
RECEITA REALIZADA	3.249.759,13	3.074.122,88	CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	60.834,00	17.114,85
RECEITA CORRENTE	3.249.759,13	3.074.122,88	CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO	27.012,44	2.822.457,69
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	2.789.372,58	2.667.432,82	CREDITO EMPENHADO - PAGO	3.035.211,31	
ANUIDADES PESSOAS FÍSICAS	2.691.020,71	2.566.324,21	DESPESA CORRENTE	3.004.880,11	
PESSOAS FÍSICAS DO EXERCÍCIO	2.438.736,32	2.327.584,53	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	810.593,10	
PESSOAS FÍSICAS DO EXERCÍCIO ANTERIOR	252.284,39	238.739,68	ENCARGOS PATRONAIS	239.258,42	
ANUIDADES DE PESSOAS JURÍDICAS	56.579,41	63.663,42	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.955.028,59	
PESSOA JURÍDICA DO EXERCÍCIO	55.459,63	61.063,48	DESPESA DE CAPITAL	30.331,20	
PESSOA JURÍDICA DO EXERCÍCIO ANTERIOR	1.119,78	2.599,94	INVESTIMENTOS	10.108,70	
FUNDO DE SEÇÕES	41.772,46	37.445,19	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	20.222,50	
RECEITA DE SERVIÇOS	78.365,89	82.933,48	CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO		2.822.457,69
EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	66.678,39	60.779,92	DESPESA CORRENTE		2.811.332,69
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	11.554,50	9.501,66	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		902.048,78
RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	133,00	12.651,90	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		1.909.283,91
FINANÇEIRAS	236.385,79	170.567,76	DESPESA DE CAPITAL		11.125,00
JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	62.196,35	48.193,39	INVESTIMENTOS		11.125,00
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	174.189,44	122.374,37	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA		
MULTAS SOBRE ANUIDADES	45.561,72	32.182,75	RESTOSA PAGAR NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR		
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	128.627,72	90.191,62			
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	145.634,87	153.188,82			
DÍVIDA ATIVA	133.564,08	97.739,76			
MULTAS DE INFRAÇÕES	70,79	0,66			
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	12.000,00	55.448,40			
Transferências Financeiras Recebidas			Transferências Financeiras Concedidas		
Recebimentos Extraorçamentários	1.893.537,29	4.825.866,51	Pagamentos Extraorçamentários	1.808.484,07	4.820.727,32
Inscrição de Restos a Pagar Não Processados	60.834,00		Pagamentos de Restos a Pagar Não Processados		
Inscrição de Restos a Pagar Processados	27.012,44		Pagamentos de Restos a Pagar Processados	36.385,03	
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados			Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados		
Outros Recebimentos Extraorçamentários	1.805.690,85		Outros Pagamentos Extraorçamentários	1.772.099,04	
Saldo em espécie do Exercício Anterior	590.724,26	333.919,88	Saldo em espécie para o Exercício Seguinte	802.478,86	590.724,26
Caixa e Equivalente de Caixa	590.724,26		Caixa e Equivalente de Caixa	802.478,86	
Depósitos, Rest. Vlr. Vinculados			Depósitos, Rest. Vlr. Vinculados		
Total:	5.734.020,68	8.233.909,27		5.734.020,68	8.233.909,27

Recife-PE, 31 de dezembro de 2016

Aline Aragão de Miranda
Contadora
CRC - PE 026.194 O-7
080.909.884-90

José Hermes de Azevedo Júnior
Conselheiro Presidente do CRP-02
CRP - 02/7.883
388.265.934-34

Filipe Vasconcelos de Araújo
Conselheiro Tesoureiro do CRP-02
CRP - 02/12.289
936.322.154-72

Página:1/1

Página:1/1



DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

CRP/PE

Conselho Regional de Psicologia - 2ª Região

CNPJ: 37.115.516/0001-91

Período: 01/01/2016 a 31/12/2016

Variações Patrimoniais

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS					
	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
CRP/PE					
Período: 01/01/2016 a 31/12/2016					
	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	4.278.552,09	3.974.435,54	VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	3.516.098,75	3.258.882,80
CONTRIBUIÇÕES	3.935.355,97	3.661.286,14	PESSOAL E ENCARGOS	1.222.261,46	1.046.074,13
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	3.935.355,97	3.661.286,14	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL	810.593,10	693.488,47
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	3.935.355,97	3.661.286,14	REMUNERAÇÃO A PESSOAL - RPPS	810.593,10	693.488,47
EXPLORAÇÃO E VENDA DE BENS, SERVIÇOS E DIREITOS	78.365,89	82.933,48	ENCARGOS PATRONAIS	239.258,42	208.560,31
EXPLORAÇÃO DE BENS DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	78.365,89	82.933,48	ENCARGOS PATRONAIS - RPPS	239.258,42	208.560,31
VALOR BRUTO DE EXPLORAÇÃO DE BENS E DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	78.365,89	82.933,48	BENEFÍCIOS A PESSOAL	172.409,94	144.025,35
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIRAS	230.812,95	170.567,76	BENEFÍCIOS A PESSOAL - RPPS	172.409,94	144.025,35
JUROS E ENCARGOS DE MORA	58.309,64	48.193,39	BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS	1.200,00	1.000,00
JUROS E ENCARGOS DE MORA SOBRE FORNECIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	58.309,64	48.193,39	BENEFÍCIOS EVENTUAIS	1.200,00	1.000,00
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS - FINANCEIRAS	172.503,31	122.374,37	OUTROS BENEFÍCIOS EVENTUAIS	1.200,00	1.000,00
MULTAS SOBRE ANUIDADES	172.503,31	122.374,37	USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FÍCIO	1.089.750,78	1.072.722,47
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	34.017,28	59.648,16	USO DE MATERIAL DE CONSUMO	38.820,62	26.387,78
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	34.017,28	59.648,16	CONSUMO DE MATERIAL	38.820,62	26.387,78
MULTAS ADMINISTRATIVAS	70,79	0,66	SERVIÇOS	900.923,88	895.115,49
INDENIZAÇÕES	12.000,00	55.448,40	DIÁRIAS, AJUDAS DE CUSTO E JETONS	183.013,00	151.292,00
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS DECORRENTES DE FATOS GERADORES DIVERSOS	21.946,49	4.199,10	SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS	228.673,87	177.788,37
			SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	489.237,01	566.035,12
			DEPRECIACAO, AMORTIZACAO E EXAUSTAO	150.006,28	151.219,20
			DEPRECIACAO	143.338,07	144.427,92
			AMORTIZACAO	6.668,21	6.791,28
			VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS FINANCEIRAS	374.606,52	159.158,52
			JUROS E ENCARGOS DE EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS OBTIDOS	119.069,99	159.158,52
			OUTROS JUROS E ENCARGOS DE EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS	119.069,99	159.158,52
			JUROS E ENCARGOS DE MORA	255.536,53	0,00
			JUROS E ENCARGOS DE MORA DE EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS OBTIDOS	255.536,53	0,00
			DEVALORIZAÇÃO E PERDA DE ATIVOS	0,00	202.835,47
			REDUÇÃO A VALOR RECUPERAVEL E AJUSTE PARA PERDAS	0,00	202.835,47
			VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA COM PROVISÃO PARA PERDAS DE CRÉDITOS	0,00	202.835,47
			TRIBUTÁRIAS	825.065,66	773.632,24
			IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	17.783,65	16.832,34
			IMPOSTOS	17.783,65	16.832,34
			CONTRIBUIÇÕES	807.282,01	756.799,90
			CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	807.282,01	756.799,90
			OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	3.214,33	3.459,97
			DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	3.214,33	3.459,97
			VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS GERADORES DIVERSOS	3.214,33	3.459,97
Total das Variações Ativas :	4.278.552,09	3.974.435,54	Total das Variações Passivas :	3.516.098,75	3.258.882,80
Déficit do Exercício			RESULTADO PATRIMONIAL		
			Superávit do Exercício	762.453,34	715.552,74
Total	4.278.552,09	3.974.435,54	Total	4.278.552,09	3.974.435,54

Recife-PE, 31 de dezembro de 2016

Aline Aragão de Miranda
Contadora
CRC - PE 026.194 0-7
080.909.884-90

José Hermes de Azevedo Júnior
Conselheiro Presidente do CRP-02
CRP - 02/7.883
388.265.934-34

Filipe Vasconcelos de Araújo
Conselheiro Tesoureiro do CRP-02
CRP - 02/12.289
936.322.154-72

Página:1/1

Página:1/1



DEMONSTRAÇÃO DE FLUXO DE CAIXA



CRP/PE

Conselho Regional de Psicologia - 2ª Região

CNPJ: 37.115.516/0001-91

Período: 01/01/2016 a 31/12/2016

Demonstração dos Fluxos de Caixa

	Exercício Atual	Exercício Anterior
	Período: 01/01/2016 a 31/12/2016	
CRP/PE		
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES		
INGRESSOS		
RECEITA CORRENTE	3.249.759,13	3.074.122,88
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	2.789.372,58	2.667.432,82
ANUIDADES PESSOAIS FÍSICAS	2.691.020,71	2.566.324,21
PESSOAS FÍSICAS DO EXERCÍCIO	2.438.736,32	2.327.584,53
PESSOAS FÍSICAS DO EXERCÍCIO ANTERIOR	252.284,39	238.739,68
ANUIDADES DE PESSOAS JURÍDICAS	56.579,41	63.663,42
PESSOA JURÍDICA DO EXERCÍCIO	55.459,63	61.063,48
PESSOA JURÍDICA DO EXERCÍCIO ANTERIOR	1.119,78	2.599,94
FUNDO DE SEÇÕES	41.772,46	37.445,19
RECEITA DE SERVIÇOS	78.365,89	82.933,48
EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	66.678,39	60.779,92
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	11.554,50	9.501,66
RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	133,00	12.651,90
FINANÇEIRAS	236.385,79	170.567,76
JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	62.196,35	48.193,39
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	174.189,44	122.374,37
MULTAS SOBRE ANUIDADES	45.561,72	32.182,75
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	128.627,72	90.191,62
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	145.634,87	153.188,82
DÍVIDA ATIVA	133.564,08	97.739,76
MULTAS DE INFRAÇÕES	70,79	0,66
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	12.000,00	55.448,40
INGRESSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS	0,00	4.825.866,51
OUTROS INGRESSOS	1.805.690,85	0,00
DESEMBOLSOS		
CREDITO EMPENHADO – PAGO		
DESPESA CORRENTE	3.004.880,11	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	810.593,10	0,00
ENCARGOS PATRONAIS	239.258,42	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.955.028,59	0,00
DESPESA DE CAPITAL	30.331,20	0,00
INVESTIMENTOS	10.108,70	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	20.222,50	0,00
DESPESA CORRENTE	0,00	2.811.332,69
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	902.048,78
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	1.909.283,91
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR	0,00	0,00
DESEMBOLSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS	0,00	4.820.727,32
OUTROS DESEMBOLSOS	1.808.484,07	0,00
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES	242.085,80	267.929,38
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO		
INGRESSOS		
DESEMBOLSOS		
Crédito Empenhado Pago		
Crédito Empenhado Liquidado		
INVESTIMENTOS	0,00	11.125,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO	0,00	-11.125,00
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO		
INGRESSOS		
DESEMBOLSOS		
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	20.222,50	0,00
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO	-20.222,50	0,00
APURAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA DO PERÍODO		
GERAÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	221.863,30	256.804,38
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA INICIAL		
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA FINAL		
	590.724,26	333.919,88
	812.587,56	590.724,26

Recife-PE, 31 de dezembro de 2016

Aline Aragão de Miranda
Contadora
CRC - PE 026.194 O-7
080.909.884-90

José Hermes de Azevedo Júnior
Conselheiro Presidente do CRP-02
CRP - 02/7.883
388.265.934-34

Filipe Vasconcelos de Araújo
Conselheiro Tesoureiro do CRP-02
CRP - 02/12.289
936.322.154-72

Página:1/1

Página:1/1



8.4 - NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2016

CONTEXTO OPERACIONAL

O Conselho Regional de Psicologia da 2ª Região foi criado pela LEI nº 5.766 /1971 , tendo como principais atividades Fiscalizar e Orientar a profissão de Psicólogos. Dotado de personalidade jurídica, encontra-se vinculado à Administração Indireta e funciona como Autarquia Federal Especial, tendo sua estrutura e organização, estabelecidos no Regimento Interno, Resolução nº 023, de 07 de Outubro de 2001.

PRINCIPAIS DIRETRIZES CONTÁBEIS

A Contabilidade do Conselho Regional de Psicologia 2ª Região foi elaborada de acordo com as normas da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, no processo de convergência da contabilidade pública às normas internacionais de contabilidade.

APRESENTAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

As Demonstrações Contábeis foram elaboradas de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil, em conformidade com a Lei nº 4.320/64, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Assim sendo, tais demonstrações se encontram em consonância com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP

– NBCT 16.10.

BALANÇO PATRIMONIAL

O Balanço Patrimonial tem a finalidade de apresentar a posição financeira e patrimonial do Conselho Regional de Psicologia 2ª Região, representando, portanto, uma posição estática.



ATIVO CIRCULANTE

Os ativos realizáveis até o exercício seguinte enquadram-se nesse subgrupo. Desta forma, seguem abaixo demonstrados, seus componentes conforme itens do balanço patrimonial deste conselho:

A) Caixa e Equivalentes de Caixa

Registra os valores em Bancos, bem como equivalentes, que representam recursos com livre movimentação para aplicação nas operações e para os quais não haja restrições para uso imediato. Os saldos disponíveis se apresentam da seguinte forma:

DISPONIBILIDADES	2016	2015
Bancos c/ Movimento	R\$	R\$
Bancos c/ Arrecadação	R\$	R\$
Bancos c/ Aplicação	R\$	R\$
TOTAL	R\$ 802.478,86	R\$ 590.724,26

B) Provisão de Créditos a Receber – Anuidades de PF e PJ

A entidade possui os seguintes créditos, os quais se referem a efetiva execução orçamentária, em um comparativo entre os exercícios 2016 e 2015.

b.1) Créditos a Receber de Anuidades de Pessoas Físicas

Registra o valor a receber de anuidades de Pessoas Físicas provisionadas no exercício de 2016 e 2015. O saldo representa que 35,91% dos profissionais não efetuaram o pagamento da anuidade no exercício corrente, conforme demonstramos:



CRÉDITOS A RECEBER DE ANUIDADES

PF	2016	2015
Receita Provisionada de Anuidade PF no exercício	R\$ 3.805.349,73	R\$ 3.532.512,36
(-) Receita Arrecadada no exercício	R\$ 2.438.736,32	R\$
(=) Saldo não recebido no exercício	R\$ 1.366.613,41	R\$
% de inadimplência apurada no exercício	35,91%	34,11%

b.2) Créditos a Receber de Anuidades de Pessoas Jurídicas

Registra o valor a receber de anuidades de Pessoas Jurídicas provisionadas no exercício de 2016 e 2015. O saldo representa que 30,04% das empresas não efetuaram o pagamento da anuidade no exercício corrente, conforme apurado:

CRÉDITOS A RECEBER DE ANUIDADES

PJ	2016	2015
Receita Provisionada de Anuidade PJ no exercício	R\$ 88.233,78	R\$
(-) Receita Arrecadada no exercício	R\$ 55.459,63	R\$
(=) Saldo não recebido no exercício	R\$ 26.503,75	R\$
% de inadimplência apurada no exercício	30,04%	33,14%

b.3) Créditos a Receber de Anuidades de Pessoas Jurídicas exercícios anteriores

Registra o valor a receber de anuidades de Pessoas Jurídicas de exercícios anteriores provisionadas no exercício de 2016. O saldo representa que houve um déficit de arrecadação no exercício corrente, cerca de **81,70%**, conforme apurado:



CRÉDITOS A RECEBER DE ANUIDADES

PJ

2016

2015

Receita Provisionada de Anuidade PJ exercícios	R\$ 10.000,00	R\$ 8.300,00
(-) Receita Arrecadada no exercício	R\$ 1.119,78	R\$ 2.599,94
(=) Saldo não recebido no exercício	-R\$ 8.169,56	-R\$ 5.700,06
% déficit de arrecadação apurado no exercício	-	-

b.4) Créditos a Receber de Anuidades de Pessoas Físicas exercícios anteriores

Registra o valor a receber de anuidades de Pessoas Físicas de exercícios anteriores provisionadas no exercício de 2016. O saldo representa que houve um superávit de arrecadação em 9,69% no exercício corrente, conforme apurado:

CRÉDITOS A RECEBER DE ANUIDADES

PF

2016

2015

Receita Provisionada de Anuidade PF exercícios anteriores	R\$ 230.000,00	R\$ 220.000,00
(-) Receita Arrecadada no exercício	R\$ 252.284,39	R\$ 238.739,68
(=) Saldo não recebido no exercício / (a maior)	-R\$ 22.284,39	-R\$ 18.739,68
% de superávit de arrecadação apurado no	9,69%	8,52%

C) Demais Créditos a Receber

c.1) Adiantamento de Férias

Refere-se ao adiantamento de férias concedido no mês de dezembro de 2016, no valor de R\$ 13.410,81.

D) Bens e Valores em Circulação

d.1) Almoxarifado

Registra o valor de R\$ 19.613,31, relativo ao saldo de estoque de material de consumo ao final do exercício de 2016.



E) Devedores da Entidade

e.1) Devedores Diversos

Registra o valor de R\$ 922,45 referentes a créditos a serem devolvidos por terceiros mediante eventos ocorridos.

3.3 – ATIVO NÃO CIRCULANTE

O Ativo não circulante é composto pelo crédito de Dívida Ativa a Receber e pelo Imobilizado e Intangível da entidade.

3.3.1 DÍVIDA ATIVA

Corresponde ao saldo a receber dos inscritos no conselho, os quais por sua vez não quitaram suas anuidades e, por isso, foram inscritos em dívida ativa parte em fase administrativa e outra em fase judicial.

INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA - R\$		
EXERCÍCIOS	2016	2015
FASE	R\$ 2.800.270,85	R\$ 2.220.536,44
FASE JUDICIAL	R\$ 80.644,92	R\$ 82.254,05

IMOBILIZADO

Os bens imobilizados são registrados pelo custo de aquisição deduzido de suas depreciações acumuladas.

A depreciação está calculada com base nas taxas previstas na legislação do Imposto de Renda, uma vez que a entidade não possui laudo de avaliação da vida útil dos seus bens.



				2016	2015
	Taxa de depreciação	Custo	Depreciação Acumulada	Líquido	Líquido
Máquinas e Equipamentos	10% a.a	42.899,36	14.082,07	28.817,29	32.749,68
Móveis Utensílios	10% a.a	138.922,49	53.559,49	85.363,00	97.542,12
Computadores e Periféricos	20% a.a	75.490,81	57.372,76	18.118,05	33.216,21
Edifícios	4% a.a	146.125,35	21.431,43	124.693,92	129.077,64
Salas	4% a.a	2.611.090,66	409.041,94	2.202.048,72	2.306.492,40
Instalações	10% a.a	16.019,40	7.593,89	8.425,51	10.027,51
		3.030.548,07	563.081,5	2.467.466,49	2.742.843,48

INTANGÍVEL

Os bens intangíveis são registrados pelo custo de aquisição deduzido de suas amortizações acumuladas.

				2016	2015
	Taxa de Amortização	Custo	Amortização Acumulada	Líquido	Líquido
Softwares	20% a.a	26.572,10	20.814,89	5.757,21	11.071,65
Outros Direitos	20% a.a	7.383,97	5.661,22	1.722,75	3.076,50
		33.956,07	26.476,11	7.479,96	14.148,15



PASSIVO CIRCULANTE

O passivo exigível em curto prazo está demonstrado no balanço patrimonial como circulante, destacando-se as seguintes obrigações:

A) FORNECEDORES NACIONAIS A CURTO PRAZO

Nesta conta estão registrados os valores inscritos de Restos a Pagar Processados, apurados em 31 de dezembro de 2016, além dos débitos apresentados com o Conselho Federal de Psicologia, conforme evidenciamos:

FORNECEDORES NACIONAIS		
FAVORECIDOS	2016	2015
Conselho Federal de Psicologia	R\$	R\$
Restos a Pagar	R\$	R\$
	R\$	R\$
TOTAL	29.720,15	62.302,68

B) OBRIGAÇÕES FISCAIS A CURTO PRAZO

Neste grupo são registradas as obrigações fiscais da entidade (tributos retidos de terceiros), como seguem:

OBRIGAÇÕES FISCAIS		
ESFERAS	2016	2015
FEDERAL	R\$ 3.000,70	R\$ 1.628,79
MUNICIPAL	R\$ 852,80	R\$ 216,08
TOTAL	R\$ 5.869,50	R\$ 3.859,87



C) ENCARGOS SOCIAIS SOBRE FOLHA A RECOLHER

Neste grupo registram-se os valores a recolher de encargos sociais sobre a folha de pagamentos, assim simultaneamente abaixo demonstrados:

<u>ENCARGOS SOCIAIS</u>		
ENCARGOS	2016	2015
INSS A RECOLHER	R\$	R\$
FGTS A RECOLHER	R\$	R\$
IRRF A RECOLHER- 0561	R\$	R\$
PIS S/ FOLHA	R\$	R\$
MENSALIDADE SINDICAL	R\$	R\$
TOTAL	R\$ 35.316,01	R\$ 27.389,63

D) PROVISÃO PARA RISCOS TRABALHISTAS

Neste grupo, encontram-se contas em reconhecimento das provisões trabalhistas e seus respectivos encargos, conforme saldos abaixo demonstrados:

PROVISÕES	2016	2015
FÉRIAS	R\$ 96.570,18	R\$ 65.147,07
INSS	R\$ 20.279,64	R\$ 13.680,76
FGTS	R\$ 7.725,52	R\$ 5.211,66
PIS	R\$ 965,70	R\$ 651,47
TOTAL	R\$ 125.541,04	R\$ 84.690,96

EMPRÉSTIMOS A LONGO PRAZO

Com o intuito de compra da nova sede deste conselho, foi tomado ainda no final de 2011, um empréstimo junto ao Conselho Federal de Psicologia. Desta forma, está registrado nesta conta um crédito no montante de R\$ 972.954,15.



PATRIMÔNIO LÍQUIDO

O patrimônio é constituído de recursos próprios, sofrendo variações em decorrência de Superávits e ou Déficits apurados anualmente. Este Resultado Patrimonial apurado anualmente é a diferença entre a Variação Patrimonial Aumentativa e Variação Patrimonial Diminutiva.

No Exercício de 2016 o Conselho Regional de Psicologia 2ª Região apresentou um

Superávit no valor de R\$ 762.453,34

MUTAÇÕES NO PATRIMÔNIO

Patrimônio Líquido em 31/12/15	R\$ 6.150.870,00
Superávit do Exercício	R\$ 762.453,34
Ajuste de Exercícios Anteriores	-R\$ 325.712,18
Patrimônio Líquido em 31/12/16	R\$ 6.587.611,16

RESULTADO PATRIMONIAL DO EXERCÍCIO

O Resultado apurado no exercício foi realizado com base no regime de competência das receitas e despesas, escriturados no sistema patrimonial. Com isso, no exercício de 2016 a entidade apresentou um superávit de R\$ 762.453,34.

RESULTADO ORÇAMENTÁRIO

É o resultado apurado no sistema orçamentário, de acordo com a receita realizada e a despesa empenhada liquidada. Sendo assim, este conselho obteve um superávit orçamentário anual no valor de R\$ 126.701,38.



9. CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE

Não houve determinação do Tribunal de Contas da União ou da Controladoria Geral da Unidade referente ao exercício de 2016.