



Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região CRP-06

Contabilidade

São Paulo-SP, 2019

**Relatório de gestão
do exercício 2019**

2019



Relatório de gestão do exercício 2019

Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região CRP-06

Relatório de Gestão do exercício de 2019 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63/2010, da DN TCU nº 127/2013, da Portaria TCU nº 175/2013 e das orientações do órgão de controle interno

São Paulo-SP, 2019

Lista de tabelas, ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos

Conselho Federal de Psicologia - CFP;
Comissão de Ética - COE;
Comissão de Orientação e Fiscalização - COF;
Comissão de Direitos Humanos - CDH;
Comissão de Análise e Título de Especialista - CATE;
Ouvidoria - OUVID;
Assessoria Especial de Gestão - ASSEG;
Coordenadoria Técnico e Política - COTEP;
Centro de Referência Técnica em Psicologia e Políticas Públicas - CREPOP;
Coordenadoria Administrativo e Financeiro - COAF;
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - ,PCCS;
Manuais Aplicados ao Setor Público - MASP;
Normas Brasileira de Contabilidade - NBC;
Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
Manual de Normas e Procedimentos , Administrativos, Financeiros e Contábeis - MNPAFC.

Lista de Anexos e Apêndices

Título	Descrição
1.2.2 - Estrutura Organizacional e de Governança.pdf	
1.2.3.1. Identificação dos Principais Dirigentes.pdf	
1.2.3.3. Ag. Responsáveis Gestão 01.01.2019 A 25.09.2019.pdf	
1.2.3.2. Ag. Responsáveis Gestão 26.09.2019 a 31.12.2019.pdf	
2.1. POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO DOS ADMINISTRADORES E MEMBROS DE COLEGIADOS.pdf	

Título	Descrição
2.1.1. Políticas de remuneração dos administradores e membros de colegiados.pdf	
2.1.2. Resolução CRP-06-003-2017 - Ajuda de Custo e Diárias.pdf	
2.3 - Programas e Projetos.pdf	
2.4.1. Alocação de recursos..pdf	
4.3.1. Estrutura de pessoal da Unidade.pdf	
4.3.2. Estrutura Organizacional.pdf	
4.3.3. Força de Trabalho.pdf	
4.3.4. Demonstrativo das despesas com pessoal.pdf	
4.3.5 até 4.3.6 Gestão de Risco e Mão de obra Temporária.pdf	
4.3.7 -a - Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS.pdf	
4.3.7 -b - PCCS - Livre Provimento.pdf	
4.4.1. Vigências de Aditamentos e Contratos em 2019.pdf	
4.4.2. Licitações e Contratos.pdf	
4.5. Gestão Patrimonial e Infraestrutura.pdf	
4.6. Gestão de Custos..pdf	
5.2.2. Fluxo Caixa Ativ. Ope.pdf	



Título	Descrição
5.2.1.INFORMAÇÕES SOBRE RECEITA.PDF	
Nota Explicativa 2019.pdf	

Sumário

Elementos pré-textuais	2
Mensagem do dirigente máximo	8
1 - Visão Geral Organizacional e Ambiente Externo	10
1.1 - Identificação da Entidade	11
1.2 - Visão Geral Organizacional e Ambiente Externo	12
1.3 - Modelo de negócios	14
2 - Governança, Estratégia e Alocação de Recursos	46
2.1 - Estrutura de Governança e Planejamento Estratégico da Entidade	47
2.2 - Objetivos estratégicos do exercício	55
2.3 - Programas e Projetos	58
2.4 - Alocação de Recursos	59
3 - Riscos, Oportunidades e Perspectivas	93
3.1 - Riscos	94
3.2 - Visão Geral do modelo de gestão de riscos e controles	95
3.3 - Oportunidades	96
4 - Resultados e Desempenhos da Gestão	97
4.1 - Resultados da área fim	98
4.2 - Gestão orçamentária e financeira	104
4.3 - Gestão de pessoas	105

4.4 - Gestão de licitações e contratos	107
4.5 - Gestão patrimonial e infraestrutura	111
4.6 - Gestão de custos	116
5 - Informações orçamentárias, financeiras e contábeis	219
5.1 - Informações sobre os responsáveis pelas demonstrações contábeis	220
5.2 - Informações e avaliações sobre os fatos contábeis e financeiros mais relevantes e impactantes nos resultados	221
5.3 - Demonstrações Contábeis exigidas pela Lei 4.320/64 e Notas Explicativas	223
5.4 - Declaração do Contador / Opinião dos Auditores Externos	224
Conclusões	267



MENSAGEM DO DIRIGENTE MÁXIMO

Visão geral sobre o desempenho da gestão

Em termos orçamentários as Unidades Gestoras que administraram as Ações Políticas alcançaram satisfatoriamente os Objetivos Estratégicos não havendo nenhuma limitação ou impedimento de disfunção estrutural, situacional ou orçamentário que tenha prejudicado ou inviabilizado atingir os objetivos e metas do Planejamento Estratégico e Orçamento. Os valores orçados foram mais que suficientes para atender a demanda isto porque além do rígido controle sobre os gastos algumas das ações foram realizadas sem a necessidade de dispêndio.

Apresentação concisa do relatório de gestão

Este relatório de gestão aborda as informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e está organizado de forma a permitir uma visão sistêmica do desempenho e da conformidade de gestão dos fatos e atos ocorridos durante o exercício findo em 31 de dezembro de 2019. Consta informar que em 26/09/2019 conforme Ata CRP 06 nº 2094, tomou posse o XVI Plenário com mandato até 27/09/2022. Portanto, o exercício de 2019 de janeiro a 26 de setembro foi sob a Gestão do XV Plenário.

Pontos de destaque da gestão no exercício

Neste sentido, e atendendo as legislações, intensificou-se cada vez mais os espaços de diálogo com a categoria e a sociedade. Executando novas formas de orientar e informar a categoria, por meio de eventos, fóruns, debates, rodas de conversas, edição de livros, cadernos temáticos, vídeos e encontros temáticos que, resumidamente, seguem demonstrados por valores orçados e realizados pelas Unidades Gestoras.

Principais resultados alcançados

O CRP SP tem aprimorado seus processos internos para atender o disposto pelo Tribunal de Contas da União (TCU), respeitando as legislações no que tange as despesas e receitas, e foi com este enfoque que as ações políticas foram planejadas em 04 Objetivos Estratégicos e 161 Ações devidamente administradas por 34 Unidades Gestoras propiciando, assim, a execução do Planejamento Estratégico e do Orçamento para o exercício de 2019.

Desafios e perspectivas

O ano de 2019 foi marcado por muitas mudanças, na sociedade brasileira e no Sistema Conselhos de Psicologia. Vivemos um tempo em que as políticas públicas foram desfinanciadas, desmontadas, e o acesso da população aos direitos sociais fundamentais estiveram ainda mais restritos. Vale ainda considerar que as transformações sociais, em especial, a partir das mudanças no Sistema de Saúde, de Assistência Social e nas políticas trabalhistas, também afetaram as profissionais de Psicologia.



No âmbito do Sistema Conselhos houve grande efervescência pela defesa da democracia, no país e na profissão, ocorreram etapas estaduais e nacionais do Congresso da Psicologia, instância máxima na organização da profissão no País, realizada a cada 3 anos, construindo coletivamente diretrizes para a profissão nos anos seguintes, o processo eleitoral.

A gestão do Conselho Regional de Psicologia, XV Plenário (2016-2019), concluiu seu percurso com 30 importantes resultados, em quatro eixos: 1. Ampliação da inserção social da Psicologia; 2. Ampliação da eficiência técnica e da responsabilidade ética; 3. Participação, transparência e rigor na gestão; 4. Cidadania e diálogo com a sociedade.

Nossa gestão, XVI Plenário (2019-2022), eleita em Agosto de 2019, tendo tomado posse no mês subsequente, com uma plataforma alinhada a crítica da conjuntura social e da Psicologia, defendendo o avanço da Psicologia como ciência e profissão, valorizando a sua diversidade e visibilidade nos mais variados campos, áreas de atuação e de produção de saberes. Para nós, todos os conhecimentos e fazeres acumulados pela Psicologia permitem uma contribuição mais significativa na transformação da sociedade, uma transformação que tenha como direção a garantia de condições dignas de vida para todos e todas.

Como horizonte da autarquia e da nova gestão do Conselho Regional de Psicologia, compreendemos que a orientação, fiscalização, regulamentação e disciplinarização da profissão possui centralidade do nosso fazer, com rigor, transparência, participação, descentralização e interiorização das ações do CRP SP. Destaca-se que no ano de 2019, a Comissão de Orientação e Fiscalização (COF), que tem por definição regimental manter as atividades de orientação e fiscalização do exercício da profissão da/do psicóloga/o, realizou quase 14.000 atividades no decorrer do ano de 2019, entre elas orientações por telefone, e-mail e presencialmente, além de fiscalizações e retornos *in loco*. Já a Comissão de Ética (COE) tem, principalmente, por objetivo a aplicação do Código de Ética e a observância de seu cumprimento a partir dos procedimentos previstos no Código de Processamento Disciplinar. Assim sendo, no decorrer do ano de 2019 atuou na condução das denúncias recebidas e encaminhamento de processos, foram mais de 1.300 atividades realizadas, destaca-se nestes dados a realização de 129 encaminhamentos de processo para Mediação, apreciação de 75 Processo Investigativo Ético e 52 julgamentos de Processo Disciplinar Ético.

Assim, apresentamos nosso relatório de prestação de contas atentos as recomendações quanto a responsabilidade social e fiscal da autarquia, em consonância com um projeto de profissão democrático e comprometido, alinhado nos Princípios Fundamentais do Código de Ética Profissional da/o Psicóloga/o, ecoamos para uma prática psicológica baseada na promoção da liberdade, da dignidade, da igualdade e da integridade do ser humano, e que só poderá ser exercida em uma sociedade democrática, justa e igualitária, na qual seja possível a constituição de relações alicerçadas pelo respeito à dignidade humana. A Psicologia é para todo mundo e se faz com direitos humanos!



1 - VISÃO GERAL ORGANIZACIONAL E AMBIENTE EXTERNO

- 1.1 - Identificação da Entidade
- 1.2 - Visão Geral Organizacional e Ambiente Externo
- 1.3 - Modelo de negócios

Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região CRP-06

CRP/SP

37.115.433/0001-00



Autarquia Federal
NATUREZA JURÍDICA



(11) 3087-9464
TELEFONE



94.12-0/01
CÓDIGO CNAE



ENDEREÇO
DO CONSELHO

Rua Arruda Alvim, 89
LOGRADOURO

São Paulo
CIDADE

SP
UF

Jardim América
BAIRRO

05410020
CEP



WWW.crpssp.org.br
SITE



contabilidade@crpssp.org.br
E-MAIL

Conselho Federal de Psicologia

Vinculação à entidade federal

1.2 - VISÃO GERAL ORGANIZACIONAL E AMBIENTE EXTERNO

Principais canais de comunicação com a sociedade:

Ouvidoria

A Ouvidoria está lotada no sítio do Conselho Federal de Psicologia.

Acesso à informação

Em atendimento a Lei Federal nº 12.527/11 o CRP 06 criou, desde 2013, em seu sítio, a área da Transparência para a para divulgação, de forma ativa, de informações de interesse público. Estas informações estão registradas em arquivos PDF. Já no decorrer de 2.017 o CRP implantou o Sistema E - SIC (Sistema de Informação ao Cidadão) obtendo em seguida o selo de Certificação da CGU (Controladoria Geral da União). No decorrer de 2.019 fez parte do planejamento do CRP 06 a busca pela atualização constante das informações para atender as determinações do TCU (Tribunal de Contas da União) significando a alteração/adaptações de procedimentos e fluxos de trabalho, esperando em 2020 atender manter todas as informações atualizadas em tempo real.

Outros meios implementados

Principais mudanças do Novo CPD

- Uso do meio eletrônico de tramitação processual;
- Prazos para as partes passarão de “dias corridos” para “dias úteis” (Adaptação ao Novo Código de Processo Civil);
- Linguagem mais compreensível para as partes e com Glossário, possibilitando a interpretação e aplicação pelos interessados;
- PDO passa a tramitar na Comissão de Ética;
- Defensor Dativo assinará termo de compromisso;
- Atos processuais poderão ser delegados parcialmente para Servidor e Comissão de Instrução;
- Presidente do CRP SP poderá nomear Defensor Dativo e relator Julgamento;
- Aumento do prazo das Alegações Finais para 15 dias úteis;
- Presença da/o Assistente Técnica/o, caso seja solicitada perícia;
- Exclusão da fase de Pedido de Reconsideração;
- Partes saem intimadas do depoimento para trazer suas testemunhas;
- Partes saem intimadas do julgamento para apresentação de Recurso;
- As publicações poderão ser publicadas na Internet, dispensando o edital;
- Acesso à pessoa com deficiência em todas as etapas em igualdade de oportunidades com as demais pessoas, garantindo, sempre que requeridos, adaptações e recursos de tecnologia assistiva.

Fatos externos:

Fatos externos relevantes

Não houve fato externo relevante que influenciou o resultado.



ANEXO - 1.2.2 - Estrutura Organizacional e de Governança.pdf - Vide anexo do tópico 1.2 no final da seção
ANEXO - 1.2.3.1. Identificação dos Principais Dirigentes.pdf - Vide anexo do tópico 1.2 no final da seção
ANEXO - 1.2.3.2. Ag. Responsáveis Gestão 26.09.2019 a 31.12.2019.pdf - Vide anexo do tópico 1.2 no final da seção
ANEXO - 1.2.3.3. Ag. Responsáveis Gestão 01.01.2019 A 25.09.2019.pdf - Vide anexo do tópico 1.2 no final da seção

1.3 - MODELO DE NEGÓCIOS

Missão

A missão do XV Plenário do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região - São Paulo (gestão 2016/2019), após tomar posse no dia 23 de setembro/2016, iniciou o processo de Planejamento Estratégico em 4 etapas.

Sendo elas:

Etapa 01: Consulta Pública;

Etapa 02: Atividade preparatórias desdentradas:

Etapa03; Planejamento Estratégicos;

I - Ampliação da inserção social da psicologia

II - Ampliação da eficiência técnica e da responsabilidade ética

III - Participação, transparência e rigor na gestão

IV - Didadania e diálogo com a sociedade.

Etapa04: Plano de Ação para 2019.

Visão

O Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região - CRP-06, entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira. Nos termos da Lei N° 5.766. de 20 de dezembro de 1971, tem como finalidade fiscalizar o exercício da profissão de Psicólogo, competindo-lhe orientar, disciplinar e zelar pela fiel observância dos princípios éticos - profissionais, e contribuir para o desenvolvimento da psicologia enquanto ciência e profissão.

Parágrafo único - O Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região - CRP-06, quando necessário, poderá, através de Resolução própria, criar Seções ou Subsedes. de acordo com o disposto na Resolução CFP N.º 014/98, ou outra que venha a lhe substituir, devendo comunicar ao CFP.

O Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região - CRP.06 tem sede na cidade de São Paulo e jurisdição no Estado de São Paulo. conforme fixado na Resolução CFP N° 01/74, de 30 de abril de 1974. possuindo Seções, que neste Regimento são denominadas Subsedes. nas regiões de Assis (Assis), Bauru (Bauru). Campinas (Campinas), Grande ABC (Santo André), Ribeirão Preto (Ribeirão Preto); Baixada Santista e Vale do Paraíba (Santos) São José do Rio Preto (S. J. do Rio Preto), Sorocaba (Sorocaba), Vale do Paraíba e Litoral Norte (Taubaté) e Alto do Tiete (Mogi da Cruzes).

CADEIA DE VALOR DO CRP/SP

MISSÃO

VISÃO

ÓRGÃOS E ENTIDADES

CIDADÃO



Anexo do tópico 1.2

1.2.2 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DE GOVERNANÇA.PDF

1.2.2 - Estrutura Organizacional e de Governança, com Descrição das Responsabilidade dos Principais Componentes:

Estrutura de governança da entidade:

A estrutura de governança da entidade no Regimento Interno da autarquia e demonstrando no organograma da entidade e legislação abaixo.

Art. 4º - O Conselho Regional de Psicologia de São Paulo - 6ª Região é constituído por 15 (quinze) Conselheiros Efetivos e 15 (quinze) Conselheiros Suplentes, atendendo ao disposto no Art. 5º e seus parágrafos da Resolução CFP N.º 18/00, de 20 de dezembro de 2000, que institui a Consolidação das Resoluções do CFP;

§ 1º - O mandato do Conselheiro Regional é de 3 (três) anos, permitida a reeleição consecutiva por uma vez.

§ 2º - Consideram-se como cumpridos os mandatos interrompidos por renúncia após a posse.

Art. 5º - O Conselho Regional de Psicologia é composto pelos seguintes órgãos:

I - Plenário;

II - Diretoria;

III - Comissões;

IV – Congressos;

V – Assembleias

Art. 6º - São órgãos auxiliares e consultivos do CRP - as seguintes comissões:

I - Comissão de Orientação e Fiscalização - COF

II - Comissão de Ética Profissional - COE

III - Comissões Gestoras das Subsedes, consoante o disposto no artigos 22 a 24 deste Regimento

§ 1º - É facultado ao Plenário constituir Grupos de Trabalho ou Comissões Temáticas para fins específicos quando necessário.

§ 2º - Por ocasião das eleições para conselheiros e consoante o disposto no Regimento Eleitoral da Autarquia será constituída uma Comissão Eleitoral para organizar e realizar o Processo Eleitoral do CRP-06.

1.2.2 - Estrutura Organizacional e de Governança, com Descrição das Responsabilidade dos Principais Componentes:

FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

DA NATUREZA E DOS FINS.

Art. 1º - O Conselho Regional de Psicologia de São Paulo – 6ª Região, entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira, nos termos da Lei nº. 5.766, de 20 de dezembro de 1971, tem como finalidade fiscalizar o exercício da profissão de Psicólogo, competindo-lhe orientar, disciplinar e zelar pela fiel observância dos princípios éticos - profissionais, e contribuir para o desenvolvimento da psicologia enquanto ciência e profissão.

Parágrafo único – O Conselho Regional de Psicologia de São Paulo – 6ª Região, quando necessário, poderá, através de Resolução própria, criar Seções ou Subsedes, de acordo com o disposto na Resolução CFP nº. 014/98, ou outra que venha a lhe substituir, devendo comunicar ao CFP.

Art.2º - O Conselho Regional de Psicologia de São Paulo – 6ª Região tem sede na cidade de São Paulo e jurisdição no Estado de São Paulo, conforme fixado na Resolução CFP nº. 01/74, de 30 de abril de 1974, possuindo Seções, que neste Regimento são denominadas Subsedes, nas regiões de Assis (Assis), Bauru (Bauru), Campinas (Campinas), Grande ABC (Santo André), Ribeirão Preto (Ribeirão Preto), Santos (Santos), São José do Rio Preto (S. J. do Rio Preto), Sorocaba (Sorocaba), e Vale do Paraíba (Taubaté).

DAS COMPETÊNCIAS.

Art.3º - O Conselho Regional de Psicologia de São Paulo – 6ª Região tem como atribuições, além de outras contidas na legislação pertinente ou as que lhe forem conferidas pelo Conselho Federal de Psicologia:

I – adotar as medidas e procedimentos necessários à permanente orientação, disciplina e fiscalização do exercício da profissão de Psicólogo;

II – adotar medidas e procedimentos para preservação do livre exercício da profissão de Psicólogo bem como o respeito às suas prerrogativas e direitos profissionais;

III – executar os serviços concernentes ao registro profissional dos Psicólogos, realizando as inscrições e cancelamentos de registros, expedindo aos inscritos Carteira de Identidade Profissional;

1.2.2 - Estrutura Organizacional e de Governança, com Descrição das Responsabilidade dos Principais Componentes:

IV – funcionar como tribunal regional de ética profissional;

V – servir de órgão consultivo ao Governo e às instituições públicas e privadas, em matéria de Psicologia;

VI – elaborar proposta orçamentária anual, submetendo-a à apreciação do Conselho Federal de Psicologia;

VII – encaminhar, anualmente, a prestação de contas ao Conselho Federal de Psicologia, para os fins determinados em lei;

VIII – encaminhar, anualmente, ao Conselho Federal de Psicologia, relatório geral de suas atividades;

IX – eleger, ente os Conselheiros, delegados à Assembleia de Delegados Regionais de que tratam os arts. 19 a 21 da Lei n.º 5.766/71; e à Assembleias das Políticas Administrativas e Financeiras – APAF de que trata o Art.24, do Regimento Interno do CFP

X – sempre que necessário, providenciar as medidas para instalação da Assembleia Geral dos Psicólogos inscritos na Região;

XI – eleger a sua Diretoria;

XII – conceder licenças a seus membros e apreciar renúncias;

XIII – julgar o comportamento funcional de seus membros e impor-lhes sanções, quando for o caso, sem prejuízo de outras sanções previstas em leis;

XIV – arrecadar anuidades, taxas e demais rendimentos que lhe compete, promovendo o repasse da arrecadação ao Conselho Federal de Psicologia, na forma da lei e das normas internas da autarquia;

XV – expedir os atos normativos necessários ao pleno desempenho das atribuições que lhe compete, em consonância com as Resoluções do Conselho Federal de Psicologia.

1.2.2 - Estrutura Organizacional e de Governança, com Descrição das Responsabilidade dos Principais Componentes:

Normas de criação das unidades jurisdicionadas

Lei Ordinária: 5.766/71, Decreto: 79.822/77

Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura das unidades jurisdicionadas

Resoluções: CFP n.º 014/98, CFP n.º 18/00, CFP n.º 0016/2001

Manuais e publicações relacionadas às atividades das unidades jurisdicionadas

Manuais e Publicações relacionadas às Atividades da Unidade: Normas e Procedimentos, Financeiros e Contábeis – Resolução CFP n.º 010/2007.

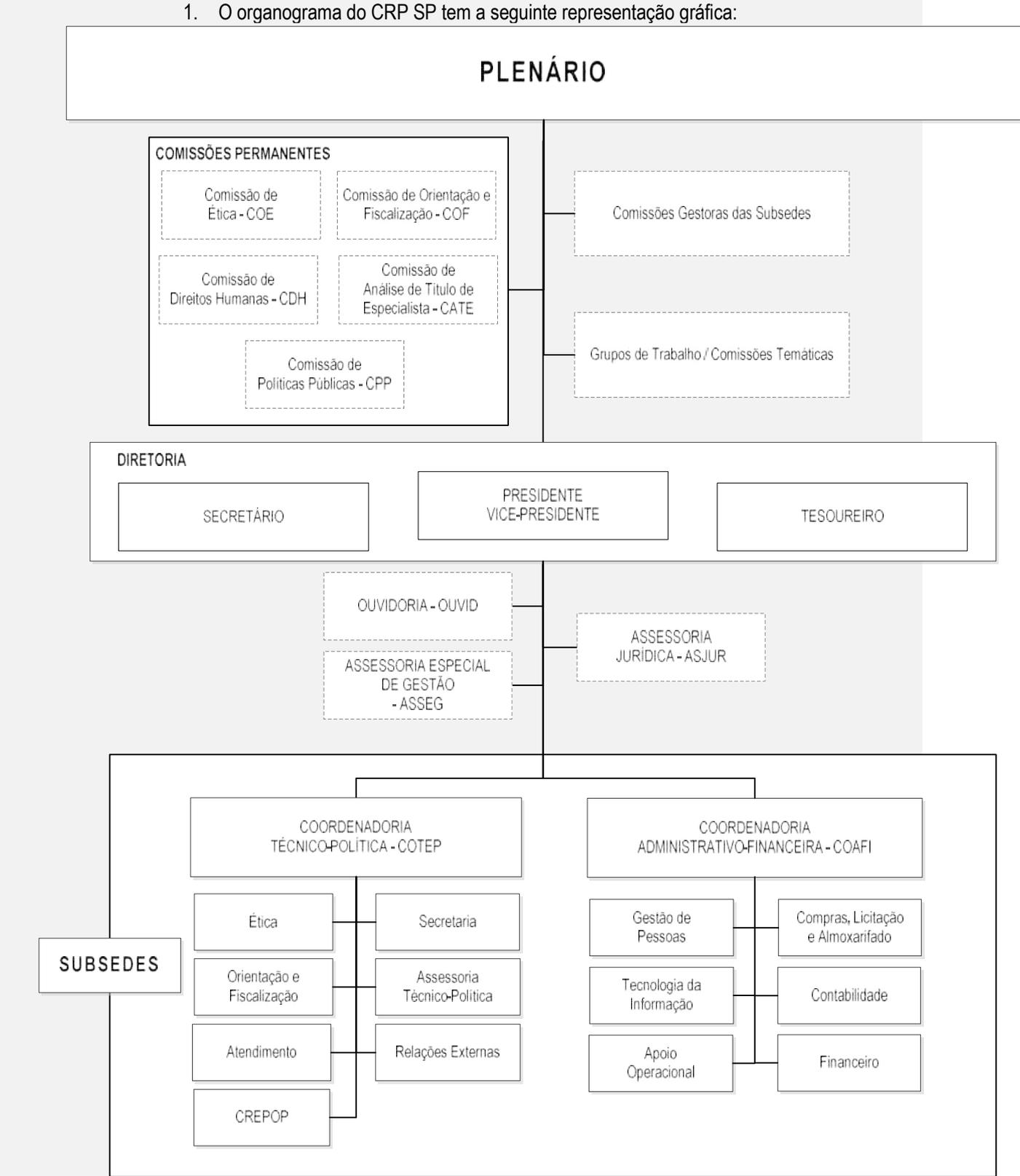
Regimento Interno – Resolução CFP n.º 0016/2001.

1.2.2 - Estrutura Organizacional e de Governança, com Descrição das Responsabilidade dos Principais Componentes:

Estrutura Organizacional:

ANEXO B – ORGANOGRAMA

1. O organograma do CRP SP tem a seguinte representação gráfica:



1.2.2 - Estrutura Organizacional e de Governança, com Descrição das Responsabilidade dos Principais Componentes:

PLENÁRIO

Plenário: é constituído pelo conjunto dos conselheiros, é o órgão deliberativo do Conselho Regional de Psicologia que aprova estratégias de ação, procedimentos de funcionamento e julga processos éticos.

COMISSOES PERMANENTES

Comissão de Ética-COE: Art. 17 – A Comissão de Ética, órgão especial de assessoramento ao Plenário e à Diretoria do CRP, para aplicação do Código de Ética Profissional e do Código de Processamento Disciplinar, é constituída pelo seu presidente, que deverá ser um Conselheiro Efetivo que não seja membro da Diretoria, e pelo menos mais dois membros, indicados pelo Plenário, podendo ser conselheiros efetivos ou suplentes ou psicólogos convidados.

Comissão de Orientação e Fiscalização-COF: A Comissão de Orientação e Fiscalização (COF) possui o objetivo de coordenar e executar em sua jurisdição as atividades de orientação e de fiscalização do exercício profissional e assistir o Plenário do CRP nos assuntos de sua competência.

Comissão de Direitos Humanos-CDH: A Comissão de Direitos Humanos foi criada com o objetivo de incentivar a reflexão e o debate sobre os direitos humanos inerentes à formação, à prática profissional e à pesquisa em psicologia e intervir em situações concretas onde existam violações dos direitos humanos que estejam produzindo sofrimento mental.

A CDH tem como meta mobilizar a categoria na defesa dos direitos humanos como um desafio permanente que faz parte da prática, ensino e pesquisa dos psicólogos e psicólogas.

Responsável: Conselheiro Reginaldo Branco da Silva (coordenador)

Comissão de Análise e Título de Especialista-CATE: A atribuição é a análise da documentação referente ao pedido da concessão e do registro do título profissional de especialista em Psicologia.

Responsável: Conselheira Monalisa Muniz Nascimento (coordenadora)

1.2.2 - Estrutura Organizacional e de Governança, com Descrição das Responsabilidade dos Principais Componentes:

Comissão de Políticas Públicas–CPP: Foi criada no VI Congresso Nacional de Psicologia (VI CNP) para dar suporte político à continuidade das atividades do Centro de Referência Técnica em Psicologia e Políticas Públicas (CREPOP).

Responsável: Conselheira Beatriz Borges Brambilla (coordenadora)

Comissões Gestoras das Subsedes: A Comissão Gestora de cada Subsede, será nomeada por Portaria, aprovada em Plenário, assinada pelo Presidente do CRP-06, e composta por 3 (três) a 5 (cinco) membros, de acordo com o número de psicólogos da respectiva região.

Grupos de Trabalho/ Comissões Temáticas: É facultado ao Plenário constituir Grupos de Trabalho ou Comissões Temáticas para fins específicos quando necessário.

§ 2º - Por ocasião das eleições para conselheiros e consoante o disposto no Regimento Eleitoral da Autarquia será constituída uma Comissão Eleitoral para organizar e realizar o Processo Eleitoral do CRP-06.

Diretoria: compete planejar as atividade das áreas sob sua responsabilidade delineando diretriz e metas a serem atingidas pelas unidades que a compõem, observados os objetivos e decisões da Plenária; instituir atos normativos complementando ou regulamentando matérias, observados os atos hierarquicamente superiores; propor alterações na estrutura organizacional do Conselho Regional de Psicologia do Estado de São Paulo –CRP – 06/SP; articular- se com as demais áreas no que se refere a assunto de seu campo de atuação.

A Diretoria, órgão responsável pela operacionalização de diretrizes e decisões do Plenário, é constituída de Presidente, Vice-Presidente, Secretario e Tesoureiro, eleitos pelo Plenário, no mês de setembro, pelo prazo de um ano.

Ouvidoria–Ouvid: Criado em agosto de 2018 tem como finalidade atender demandas dos profissionais registrados no CRP –SP e da sociedade do Estado de São Paulo, mantendo o Portal da Transparência ativo. No momento não temos ninguém responsável pelo setor.

1.2.2 - Estrutura Organizacional e de Governança, com Descrição das Responsabilidade dos Principais Componentes:

Assessoria Especial de Gestão–ASSEG: Criado em agosto de 2018 tem como finalidade Assessorar a Diretoria e o Plenário na gestão das atividades estratégicas e tático/ operacionais do CRP SP. A responsável pelo setor Sandra Ribeiro da Cruz Carlucci, admitida em 08/09/1998.

Assessoria Jurídica: (Empresa Terceirizada): assessorar a Administração, a Diretoria e Comissões em assuntos de natureza jurídica; examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições do CRP-06/SP; emitir parecer e aprovar minutas de editais de licitação, de contratos, acordos ou convênios; acompanhar a tramitação de processos; assessorar as demais áreas do CRP-06/SP, relativamente aos aspectos jurídicos.

COORDENADORIA TÉCNICO POLITICA COTEP

Coordenadoria Técnico Política-COTEP: É responsável pela análise e acompanhamento das necessidades de modernização e ajustes da estrutura organizacional criada em agosto de 2018, estão ligadas a esta Coordenadoria os Setores: Ética; Orientação e Fiscalização; Atendimento; Crepop; Secretaria; Assessoria Técnica – Política e Relações Externas. Em 02/12/2019 foi contratada Ligia Maria Daher Gonçalves como Coordenadora da COTEP.

Ética: Tem como principal objetivo: receber da Presidência e garantir a tramitação de representações sobre possíveis infrações disciplinares do exercício profissional e apoiar técnica e administrativamente as diferentes etapas de tramitação dos processos disciplinares e as atividades da Comissão de Orientação e Ética - COE. Responsável pelo Setor Luciana Liberati Mantovani (Assistente de Coordenadoria), admitida em 19/04/2004.

Secretaria: (Responsável geral pela Secretaria desde 08/09/1998, Sandra Ribeiro da Cruz Carlucci e com a supervisão desde 10/12/2012, Jessica Morgana Feijó Batalha): Controlar a agenda da Diretoria, definindo horários de reuniões, vendo a prioridade de atendimento, entre outros, garantindo que eles estejam disponíveis quando necessário: marcar e cancelar compromissos da Diretoria do CRP-06/SP; colher as assinaturas dos Conselheiros nos documentos que são feitos pela Diretoria e Plenária; entre outros, e responsável pela geração das Atas e Plenárias e Reuniões de posse.

1.2.2 - Estrutura Organizacional e de Governança, com Descrição das Responsabilidade dos Principais Componentes:

Orientação e Fiscalização: Principal atividade: Elaborar e executar o plano geral de trabalho para ações de orientação e fiscalização na Sede e Subsedes, mediante as diretrizes da gestão, responsável pelo setor: Karen Meira Dotto (Assistente de Coordenadoria) admitida em 01/08/2007.

Atendimento: (Responsável desde 05/04/00, Lia Mara Checa, cargo Supervisora): Atende e recepciona os psicólogos que desejam realizar inscrições profissional recepcionando e conferindo os documentos solicitados para a inscrição. Realizar novos cadastramentos, transferências, recadastramentos, atualização cadastral e cancelamentos de profissionais.

Assessoria Técnico-Política: Em 15/02/2018 foi contratada Neli Márcia Ferreira ficando responsável pelo setor até 04/10/2019. Em 09/12/2019 foi contratada Aline Andrade Rocha para assumir esta Assessoria, atividades principais: oferecer apoio aos representantes do CRP nos diferentes espaços de participação e representação e prestar assessoria técnica e política aos colegiados do CRP SP.

Relações Externas (Comunicação): Em 01/10/2018, foi contratada Cristina Fernandes de Souza ficando responsável pelo setor até 18/06/2019. Em 02/12/2019 foi contratada Andrea Licht de Moraes Ferraz como responsável pelo setor; planeja, coordena e executa a política de comunicação do CRP-06/SP acordo, com as diretrizes definidas pela Plenárias e Diretoria. Zela pela transparência na transmissão das informações de caráter público, promovendo a divulgação de eventos, informações, assuntos relacionados à administração do Conselho, produz e acompanha a produção de material de divulgação para o site e redes sociais.

Relações Externas (Eventos): (Responsável desde 03/07/06, Sérgio Valério T. Pinto, cargo Supervisor): Realizar todos os tipos de eventos (seminários, congressos, fóruns, debates e simpósios, entre outros) do CRP SP, contemplando todas as atividades necessárias que percorrem as etapas de planejamento, Organização, Realizações e Pós- Eventos. Fazer a cobertura de eventos com a utilização de filmagens, fotografias ou quaisquer outros meios necessários, assim como promover a sonorização, projeção de mídia e edição subseqüentes necessárias.

1.2.2 - Estrutura Organizacional e de Governança, com Descrição das Responsabilidade dos Principais Componentes:

Centro de Referência Técnica em Psicologia e Políticas Públicas - CREPOP: Edson Ferreira Dias Junior ficou responsável pelo setor até 08/10/2019. Atualmente não há nenhum responsável pelo setor. Principais atividades: realizar pesquisa com gestores, Psicólogos e usuários dos serviços de psicologia objetivando a elaboração de documentos para definir referencias de atuação em áreas de relevância profissional.

COORDENADORIA ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO-COAFI

Coordenadoria Administrativo – Financeiro – COAF: Responsável desde 01/08/2018 pela coordenadoria Diógenes Antônio Pepe admitido em 07/01/1999. É responsável pela análise e acompanhamento das necessidades de modernização ou ajustes da estrutura organizacional, estão ligadas a esta coordenadoria os setores; Gestão de Pessoas; Tecnologia da informação; apoio operacional; compras/ licitação e almoxarifado; contabilidade e financeiro.

Gestão de Pessoas: (Responsável desde 01/03/99, Zelma Linares, Cargo Supervisora): Realizar Procedimentos administrativos, bem como, analisar o desenvolvimento dos recursos humanos nas atividades relativas a: (1) provisão de pessoal por meio de concurso público, recrutamento e seleção interno ou externo; (2) treinamento e desenvolvimento de pessoas (3) saúde e segurança no trabalho; (4) administração de estagiários e temporários e jovens aprendiz; (5) folha de pagamento de pessoal e cálculo dos respectivos encargos sociais; (6) horário e jornada de trabalho e período de descanso; (7) controle e planejamento de férias; (8) seguridade e previdência social; (9) benefícios ; (10) encerramento de contratos de trabalho; (11) controle do quadro de pessoal; (12) realização de entrevista de desligamento, entre outros.

Compras e Serviços Gerais: (Responsável desde 01/01/13, Sara Cristina F. Santos, Cargo Assistente de Coordenadoria): As suas atribuições estão na aquisição de bens e serviços necessários ao CRP-06/SP, conforme legislação vigente para o serviço público, executa os processos licitatórios, convênios e contratos.

1.2.2 - Estrutura Organizacional e de Governança, com Descrição das Responsabilidade dos Principais Componentes:

Tecnologia da Informação: (Responsável desde 19/03/01, Alexandre Moura Morgado, cargo Coordenador): Elaborar o planejamento anual de aquisição / manutenção/ upgrade de hardware, software e outras tecnologias objetivando atender as necessidades dos usuários de cada unidade organizacional da Sede e Subsedes do CRP SP.

Contabilidade: (Responsável desde 08/03/11, Mario Raimundo Corrêa, cargo Assistente de Coordenadoria): As suas atribuições estão da aplicação dos preceitos da Contabilidade Pública, elaboração dos balancetes mensais e demais demonstrações contábeis obrigatórias, assim como a prestação de contas anual, de acordo legislação vigente. Orientações e aplicações dos dispositivos legais vigentes sejam federais, estaduais ou municipais; escrituração dos registros fiscais e elaboração das guias de recolhimentos dos tributos devidos; atendimento das exigências previstas na legislação tributária e atos normativos, elaboração anual de rendimentos e documentos correlatos e atendimento das exigências previstas na legislação de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC T .16), os manuais de Contabilidade da STN Aplicadas ao Setor Público e o Manual de Normas e Procedimentos, Administrativos, Financeiros e Contábeis instituídos pela Resolução CFP 010/2007.

Apoio Operacional: Realizar procedimentos inerentes à execução e controle de serviços gerais, nas atividades relativas: (a) telefonia; (b) recepção; (c) limpeza; (d) vigilância.

Financeiro: João Carlos Rosa foi responsável pelo setor até 18/04/2019. Em 25/04/2019 foi designada para o cargo a Assistente de Administração Sibila França Calefi, como Assistente de Coordenadoria, responsável por executar e controlar o fluxo de caixa, em conformidade com os procedimentos administrativos legais.



Anexo do tópico 1.2

1.2.3.1. IDENTIFICAÇÃO DOS PRINCIPAIS DIRIGENTES.PDF

1.2.3.1. Identificação dos Principais Dirigentes

Informações sobre dirigentes:

Presidência		
Responsável	Endereço	Período da Gestão/ Investidura
Luciana Stoppa dos Santos C.P.F: 303.490.228-01	Rua João Mangabeira, 132 - Sumarezinho, Ribeirão Preto/SP CEP: 14.055.290	Desde 27/09/2017 a 25/09/2019
Beatriz Borges Brambilla C.P.F: 341.728.108-37	Rua Itapicuru, 333 – ap 24 - Perdizes, São Paulo/SP CEP: 05.006.000	Desde 28/09/2019 a 31/12/2019
Vice-Presidência		
Responsável	Endereço	Período da Gestão/ Investidura
Maria Rozinetti Gonçalves C.P.F: 118.238.978-35	Rua Jacirendi, 91 Apto 222 Bloco A - Tatuapé, São Paulo/SP CEP: 03.080-000	Desde 27/09/2017 a 11/04/2019
Larissa Gomes Ornelas Pedott C.P.F: 007.580.363-10	Rua Dr Theodoro Quartin Barbosa, 170 – ap 44 – Cidade São Francisco, São Paulo/SP CEP: 05.352-050	12/04/2019 a 25/09/2019
Ivani Francisco de Oliveira C.P.F: 300.772.158-00	Av Dom Pedro II, 190 casa 2 - Jardim, Santo Andre/SP CEP: 09.080-000	Desde 28/09/2019 a 31/12/2019
Secretária		
Responsável	Endereço	Período da Gestão/ Investidura
Suely Castaldi Ortiz da Silva C.P.F: 042.405.328-41	Av. Ipê Roxo, 610 Casa 70 - Parque Villa Flores, Sumaré/SP CEP 13.175-658	Desde 27/09/2017 a 25/09/2019
Raizel Rechtman CPF: 033.318.985-03	Rua Cayowaa, 902 - Pompeia – São Paulo – SP CEP: 05.018-001	Desde 28/09/2019 a 31/12/2019
Tesouraria		
Responsável	Endereço	Período da Gestão/ Investidura
Guilherme Rodrigues Raggi Pereira C.P.F: 404.063.958-88	Rua Maestro Carlos Cruz, 220 - VI. Indiana, São Paulo/SP CEP: 05.585-020	Desde 27/09/2017 a 25/09/2019
Rodrigo Toledo C.P.F: 280.275.008-93	Rua Corcovado, 134 ap 26 bl Jequitiba – Parque Resid da Lapa, São Paulo/SP CEP: 05.038-040	Desde 28/09/2019 a 31/12/2019



Anexo do tópico 1.2

**1.2.3.2. AG. RESPONSÁVEIS GESTÃO 26.09.2019 A
31.12.2019.PDF**

RELAÇÃO DE AGENTES RESPONSÁVEIS
GESTÃO 2019-2022
PERÍODO: 26/09/2019 A 31/12/2019

CONSELHEIRAS/OS EFETIVAS/OS E SUPLENTES
GESTÃO 2019-2022 - XVI PLENÁRIO

CONSELHEIRAS/OS EFETIVOS - DIRETORIA:

NOME: Beatriz Borges Brambilla – CRP 06/98368
Conselheira Efetiva do XVI Plenário (Triênio 2019-2022) de 26/09/2019 a 31/12/2019 Diretoria Presidente de 28/09/2019 a 31/12/2019
DATA DE NASCIMENTO: 11/09/1987 RG: 43.667.624-2 CPF: 341.728.108-37
ENDEREÇO: Rua Itapicuru, 333 – Ap. 24 - Perdizes
CIDADE: São Paulo UF: SP CEP: 05006-000 -
FONE: RESID: (11) 4390-9835
CEL: ((11) 98528-1317
COMERCIAL: não consta
E-MAIL: crpsppresidente@gmail.com

NOME: Ivani Francisco de Oliveira – CRP 06/121139
Conselheira Efetiva do XVI Plenário (Triênio 2019-2022) de 26/09/2019 a 31/12/2019 Diretoria Vice-Presidente de 28/09/2019 a 31/12/2019
DATA DE NASCIMENTO: 17/03/1980 RG: 29.323.911-3 CPF: 300.772.158-00
ENDEREÇO: AV DOM PEDRO II 190 CASA 2 – JARDIM
CIDADE: SANTO ANDRE UF: SP CEP: 09.080-000
FONE: RESID: não consta
CEL: (11) 95955-6988 (pessoal) / (11) 98884-8368 (institucional)
COMERCIAL: não consta
E-MAIL: ivani.oliveira.psi@gmail.com

NOME: Rodrigo Toledo – CRP 06/90143
Conselheiro Efetivo do XVI Plenário (Triênio 2019-2022) de 26/09/2019 a 31/12/2019 Diretoria Tesoureiro de 28/09/2019 a 31/12/2019
DATA DE NASCIMENTO: 14/03/1980 RG: 27.341.426-4 CPF: 280.275.008-93
ENDEREÇO: R Corcovado 134 Ap 26 Bl Jequitiba - Entr 43 - Parque Residencial da Lapa
CIDADE: SÃO PAULO UF: SP CEP: 05.038-040
FONE: RESID: não consta
CEL: (11) 98348-4224
COMERCIAL: não consta
E-MAIL: toledordg@gmail.com / toledordg@yahoo.com.br

NOME: Raizel Rechtman – CRP 06/115233
Conselheira Efetiva do XVI Plenário (Triênio 2019-2022) de 26/09/2019 a 31/12/2019 Diretoria Secretária de 28/09/2019 a 31/12/2019
DATA DE NASCIMENTO: 14/03/1980 RG: 09.730.849-87 CPF: 033.318.985-03
ENDEREÇO: Rua Cayowaa, 902 23 - Pompeia
CIDADE: SÃO PAULO UF: SP CEP: 05018-001
FONE: RESID: não consta
CEL: (11) 97275-3619 (só telefone) / (71) 9194-9317 (whatsapp)
COMERCIAL: não consta
E-MAIL: secretariacrpsp@gmail.com

RELAÇÃO DE AGENTES RESPONSÁVEIS
GESTÃO 2019-2022
PERÍODO: 26/09/2019 A 31/12/2019

CONSELHEIRAS/OS EFETIVAS/OS

NOME: Ana Paula Hachich de Souza – CRP 06/74115
Conselheira Efetiva do XVI Plenário (Triênio 2019-2022) de 26/09/2019 a 31/12/2019
DATA DE NASCIMENTO: 25/01/1979 - RG: 25.866.177-X - CPF: 289.439.598-18
ENDEREÇO: Rua Alfredo Ximenes, 109 apto. 193 – José Menino
CIDADE: Santos UF: SP CEP: 11065-610
FONE: RESID: (13) 3301-9749
CEL: (13) 99116-2445
COMERCIAL: (13) 3466-8823
E-MAIL: anahachich@gmail.com

NOME: Julia Pereira Bueno – CRP 06/132236
Conselheira Efetiva do XVI Plenário (Triênio 2019-2022) de 26/09/2019 a 31/12/2019
Coordenadora da Comissão de Políticas Públicas - CPP de 28/09/2019 a 31/12/2019
DATA DE NASCIMENTO: 03/01/1989 RG: 45.854.064-X CPF: 388.104.618-60
ENDEREÇO: Rua Nice, 34 CS 02 – Vila Gustavo
CIDADE: SAO PAULO UF: SP CEP: 02266-090
FONE: RESID: não consta
CEL: (11) 98274-5672
COMERCIAL: não consta
E-MAIL: julia.p.bueno29@gmail.com

NOME: Lilian Suzuki – CRP 06/27810
Conselheira Efetiva do XVI Plenário (Triênio 2019-2022) de 26/09/2019 a 31/12/2019
Coordenadora da Comissão de Análise para Concessão do Título Profissional de Especialista - CATE de 28/09/2019 a 31/12/2019
DATA DE NASCIMENTO: 17/04/1964 RG: 10883309 CPF: 048.594.768-40
ENDEREÇO: Travessa Jorge Boschi, 22 - Lapa
CIDADE: SAO PAULO UF: SP CEP: 05041-040
FONE: RESID: (11) 3872-6313
CEL: (11) 99677-1060
COMERCIAL
E-MAIL: l.liliansuzuki@gmail.com

NOME: Luana Alves Sampaio Cruz Bottini – CRP 06/69979
Conselheira Efetiva do XVI Plenário (Triênio 2019-2022) de 26/09/2019 a 31/12/2019
DATA DE NASCIMENTO: 24/04/1978 RG: 29.365.873-0 CPF: 269.878.098-36
ENDEREÇO: Rua Manuel da Nóbrega 103, ap 101 - Paraíso
CIDADE: SAO PAULO UF: SP CEP: 04001-081
FONE: RESID: não consta
CEL: (11) 98174-0618
COMERCIAL: (11) 3040-4568
E-MAIL: luanascruz@uol.com.br

RELAÇÃO DE AGENTES RESPONSÁVEIS
GESTÃO 2019-2022
PERÍODO: 26/09/2019 A 31/12/2019

NOME: Luciane de Almeida Jabur – CRP 06/66501
Conselheira Efetiva do XVI Plenário (Triênio 2019-2022) de 26/09/2019 a 31/12/2019 Presidente da Comissão de Ética - COE de 28/09/2019 a 31/12/2019
DATA DE NASCIMENTO: 28/06/1977 RG: 24.932.045-9 CPF: 285.468.388-95
ENDEREÇO: Rua Francisco Marcondes Vieira, 03 83 - 5 - Jardim Lar São Paulo
CIDADE: SAO PAULO UF: SP CEP: 05639-090
FONE: RESID: não consta CEL: (11) 98335-7169 COMERCIAL: não consta
E-MAIL: lucianejabur@yahoo.com.br

NOME: Maria da Glória Calado – CRP 06/33194
Conselheira Efetiva do XVI Plenário (Triênio 2019-2022) de 26/09/2019 a 31/12/2019 Coordenadora da Comissão de Direitos Humanos - CDH de 28/09/2019 a 31/12/2019
DATA DE NASCIMENTO: 29/08/1961 RG: 20.564.966 CPF: 286.819.321-87
ENDEREÇO: Rua Humberto Primo, 928 AP 102 C – Vila Mariana
CIDADE: SAO PAULO UF: SP CEP: 04018-033
FONE: RESID: (11) 3384-6459 CEL: (11) 95656-8387 COMERCIAL: não consta
E-MAIL: mariagloriacaladopsi@gmail.com

NOME: Maria Mercedes Whitaker Kehl Vieira Bicudo Guarnieri – CRP 59560
Conselheira Efetiva do XVI Plenário (Triênio 2019-2022) de 26/09/2019 a 31/12/2019
DATA DE NASCIMENTO: 18/05/1975 RG: 23.092.153-X CPF: 292.623.938-65
ENDEREÇO: R MONSENHOR JOÃO FILIPE 431- CENTRO
CIDADE: Iacanga CEP: 17.180-000 UF: SP
FONE: RESID: não consta CEL: (11) 99411-2340 COMERCIAL: não consta
E-MAIL: mercedescrp06@gmail.com

NOME: Maria Rozineti Gonçalves – CRP 06/39077
Conselheira Efetiva do XVI Plenário (Triênio 2019-2022) de 26/09/2019 a 31/12/2019 Presidente da Comissão de Orientação e Fiscalização - COF de 28/09/2019 a 31/12/2019
DATA DE NASCIMENTO: 13/12/1968 RG: 17.425.677-2 CPF: 118.238.978-35
ENDEREÇO: RUA JACIRENDI 91 AP 222 BLOCO A – TATUAPÉ
CIDADE: SAO PAULO UF: SP CEP: 03.080-000
FONE: RESID: não consta CEL: (11) 99838-7893 (pessoal) COMERCIAL: não consta
E-MAIL: rozi_goncalves@hotmail.com

NOME: Murilo Centrone Ferreira – CRP 06/142583
Conselheiro Efetivo do XVI Plenário (Triênio 2019-2022) de 26/09/2019 a 31/12/2019
DATA DE NASCIMENTO: 08/01/1980 RG: 27321150-X CPF: 317.678.688-39
ENDEREÇO: R. Bonifácio Veronese 169 Bloco 3 Ap152 – Jardim Jaqueline
CIDADE: SAO PAULO UF: SP CEP: 05.529-060
FONE: RESID: não consta CEL: (11) 96693-4419 COMERCIAL: não consta
E-MAIL: mucentrone@gmail.com

RELAÇÃO DE AGENTES RESPONSÁVEIS
GESTÃO 2019-2022
PERÍODO: 26/09/2019 A 31/12/2019

NOME: Rita de Cássia Oliveira Assunção – CRP 06/41621
Conselheira Efetiva do XVI Plenário (Triênio 2019-2022) de 26/09/2019 a 31/12/2019
DATA DE NASCIMENTO: 02/10/1965 RG: 17759825-6 CPF: 079.768.818-84
ENDEREÇO: Av. Palestina, 07 BL Q AP 07 07 - Jardim Flamboyant
CIDADE: Campinas UF: SP CEP: 13091-909
FONE: RESID: (19) 3254-9506
CEL: (19) 99794-5926
COMERCIAL: (19) 3236-4059
E-MAIL: ritac.oliveira.assuncao@gmail.com

NOME: Sulamita Jesus de Assunção – CRP 06/115531
Conselheira Efetiva do XVI Plenário (Triênio 2019-2022) de 26/09/2019 a 31/12/2019
DATA DE NASCIMENTO: 19/06/1986 RG: 04251945300 CPF: 334.364.408-09
ENDEREÇO: Rua Sílvio Delmar Hollenbach, 94 casa - Jardim das Palmas
CIDADE: SAO PAULO UF: SP CEP: 05749-340
FONE: RESID: (11) 97989-2380
CEL: (11) 2964-2741
COMERCIAL: não consta
E-MAIL: sulamitapsico@gmail.com

CONSELHEIRAS/OS SUPLENTES

NOME: Annie Louise Saboya Prado – CRP 06/86192
Conselheira Suplente do XVI Plenário (Triênio 2019-2022) de 26/09/2019 a 31/12/2019
Coordenadora da Subseção Baixada Santista e Vale do Ribeira de 28/09/2019 a 31/12/2019
DATA DE NASCIMENTO: 13/08/1978 RG: 36837789-1 CPF: 286.700.478-02
ENDEREÇO: Rua Gonçalves Ledo, 195 apto 02 – Campo Grande
CIDADE: Santos UF: SP CEP: 11070-331
FONE: RESID: (13) 3237-5577
CEL: (13) 97411-5750
COMERCIAL: não consta
E-MAIL: annie.louise13@gmail.com

NOME: Clarissa Moreira Pereira – CRP 06/85338
Conselheira Suplente do XVI Plenário (Triênio 2019-2022) de 26/09/2019 a 31/12/2019
DATA DE NASCIMENTO: 15/10/1984 RG: 32324542-0 CPF: 335.615.808-23
ENDEREÇO:
CIDADE: SAO PAULO UF: SP CEP: 04064-005
FONE: RESID: (11) 3459-2349
CEL: (11) 99886-6684
COMERCIAL: não consta
E-MAIL: clarissapereira@gmail.com

NOME: Edgar Rodrigues – CRP 06/29843
Conselheiro Suplente do XVI Plenário (Triênio 2019-2022) de 26/09/2019 a 31/12/2019
DATA DE NASCIMENTO: 08/02/1960 RG: 12423370 CPF: 021.018.948-74
ENDEREÇO: R FORTUNATO BORNEA 470 - JD MORUMBI
CIDADE: ASSIS UF: SP C CEP: 19.815-505
FONE: RESID: não consta
CEL: (18) 99635-0551 (pessoal)
COMERCIAL: não consta
E-MAIL: eaqllle@uol.com.br

RELAÇÃO DE AGENTES RESPONSÁVEIS
GESTÃO 2019-2022
PERÍODO: 26/09/2019 A 31/12/2019

NOME: Eduardo de Menezes Pedroso – CRP 06/122428
Conselheiro Suplente do XVI Plenário (Triênio 2019-2022) de 26/09/2019 a 31/12/2019 Coordenador da Comissão de Auditoria e Controle Interno – CACI de 26/10/2019 a 31/12/2019 Coordenadora da Subsede de Campinas de 28/09/2019 a 31/12/2019
DATA DE NASCIMENTO: 23/05/1983 RG: 34.207.906-2 CPF: 218.325.308-84
ENDEREÇO: Rua Major Solon, 255 Apto 03 - Cambui
CIDADE: CAMPINAS UF: SP CEP: 13024-091
FONE: RESID: (19) 3308-5968 CEL: (19) 99139-5969 COMERCIAL: não consta
E-MAIL: eduardo.pedroso.psi@gmail.com

NOME: Emanoela Priscila Toledo Arruda – CRP 06/107551
Conselheira Suplente do XVI Plenário (Triênio 2019-2022) de 26/09/2019 a 31/12/2019 Coordenadora da Subsede Ribeirão Preto de 28/09/2019 a 31/12/2019
DATA DE NASCIMENTO: 03/10/1984 RG: 43.061.018-x CPF: 328.148.458-10
ENDEREÇO: Rua Domingos Vitaliano, 31 apto 31 – Jardim Botânico
CIDADE: Ribeirão Preto UF: SP CEP: 14021-579
FONE: RESID: não consta CEL: (16) 98180-9104 COMERCIAL: não consta
E-MAIL: emanoelatoledo@gmail.com

NOME: Ione Aparecida Xavier – CRP 06/27445
Conselheira Suplente do XVI Plenário (Triênio 2019-2022) de 26/09/2019 a 31/12/2019
DATA DE NASCIMENTO: 11/10/1962 RG: 10833631 CPF: 054.760.318-55
ENDEREÇO: Rua Pietro Angelo Mario Evaso Filho, 150 - Jd Granja Olga II
CIDADE: Sorocaba UF: SP CEP: 18017-224
FONE: RESID: (15) 3227-2569 CEL: (11) 99637-3820 COMERCIAL: não consta
E-MAIL: japxavier@hotmail.com

NOME: Jessica Tomaz da Costa Silva – CRP 06/ 129806
Conselheira Suplente do XVI Plenário (Triênio 2019-2022) de 26/09/2019 a 31/12/2019
DATA DE NASCIMENTO: 05/08/1990 RG: 32.565.103-6 CPF: 403.251.118-71
ENDEREÇO: Rua Rego Freitas, 424 Apto 30 - República
CIDADE: São Paulo UF: SP CEP: 01220-010
FONE: RESID: (11) 2486-6628 CEL: (11) 98244-8432 COMERCIAL: não consta
E-MAIL: je.tcsilva@gmail.com

NOME: Jumara Silvia Van De Velde – CRP 06/7616
Conselheira Suplente do XVI Plenário (Triênio 2019-2022) de 26/09/2019 a 31/12/2019 Coordenadora da Comissão Gestora Metropolitana de 28/09/2019 a 31/12/2019
DATA DE NASCIMENTO: 28/09/1953 RG: 5.696.815-2 CPF: 104.145.948-35
ENDEREÇO: Av. Marcos Penteado de Ulhôa Rodrigues, 3800 102B - Tamboré
CIDADE: Santana do Parnaíba UF: SP CEP: 06543-001
FONE: RESID: não consta CEL: (11) 97355-9756 COMERCIAL: não consta
E-MAIL: jumaracrpsp@gmail.com

RELAÇÃO DE AGENTES RESPONSÁVEIS
GESTÃO 2019-2022
PERÍODO: 26/09/2019 A 31/12/2019

NOME: Lauren Mariana Mennocchi – CRP 06/90668
Conselheira Suplente do XVI Plenário (Triênio 2019-2022) de 26/09/2019 a 31/12/2019 Coordenadora da Subsede Vale do Paraíba e Litoral Norte de 28/09/2019 a 31/12/2019
DATA DE NASCIMENTO: 01/07/1983 RG: 27764536-0 CPF: 313.591.288-40
ENDEREÇO: Rua Major Francisco Paula Elias, 330 ap 22 – Vila Adyana
CIDADE: São José dos Campos UF: SP CEP: 12245-320
FONE: RESID: (12) 3911-7490
CEL: (12) 98184-8520
COMERCIAL: não consta
E-MAIL: crpvale@gmail.com

NOME: Mariana Leite Hernandez – CRP 06/74905
Conselheira Suplente do XVI Plenário (Triênio 2019-2022) de 26/09/2019 a 31/12/2019
DATA DE NASCIMENTO: 13/06/1980 RG: 30575310-1 CPF: 225.323.048-04
ENDEREÇO: Al. Tietê, 597 AP 11 - Cerqueira Cesar
CIDADE: São Paulo UF: SP CEP: 01417-020
FONE: RESID: (11) 3081-2516
CEL: (11) 96346-1000
COMERCIAL
E-MAIL: mleiteh@gmail.com

NOME: Mônica Cintrão França Ribeiro – CRP 06/20583
Conselheira Suplente do XVI Plenário (Triênio 2019-2022) de 26/09/2019 a 31/12/2019
DATA DE NASCIMENTO: 07/05/1959 RG: 8255404 CPF: 083.637.468-19
ENDEREÇO: Rua João Rocha, 200 CS D 12 – Jd. Consorcio
CIDADE: São Paulo UF: SP CEP: 04437-030
FONE: RESID: não consta
CEL: (11) 97541-3676 -
COMERCIAL: (11) 5586-4000
E-MAIL: monica.cintrao@hotmail.com

NOME: Mônica Marques dos Santos – CRP 06/68930
Conselheira Suplente do XVI Plenário (Triênio 2019-2022) de 26/09/2019 a 31/12/2019 Coordenadora da Subsede Alto Tietê de 28/09/2019 a 31/12/2019
DATA DE NASCIMENTO: 14/02/1966 RG: 18082888 CPF: 093.213.348-74
ENDEREÇO: Av. Pref Francisco Ribeiro Nogueira, 5450 106ª – Mogi Moderno
CIDADE: Mogi das Cruzes UF: SP CEP: 08717-490
FONE: RESID: não consta
CEL: (11) 98530-8018
COMERCIAL: (11) 3468-8908
E-MAIL: monicamada@yahoo.com.br

NOME: Sarah Faria Abrão Teixeira – CRP 06/132287
Conselheira Suplente do XVI Plenário (Triênio 2019-2022) de 26/09/2019 a 31/12/2019 Coordenadora da Subsede de Bauru de 28/09/2019 a 31/12/2019
DATA DE NASCIMENTO: 11/05/1992 RG: 55.266.797-3 CPF: 071.485.176-05
ENDEREÇO: Rua Anna Rosa Lima Rolim, 2-70 apto 141 – Núcleo Habitacional José
CIDADE: Bauru UF: SP CEP: 17031-715
FONE: RESID: não consta
CEL: (14) 98115-7237
COMERCIAL: não consta
E-MAIL: sahteixeira@gmail.com

RELAÇÃO DE AGENTES RESPONSÁVEIS
GESTÃO 2019-2022
PERÍODO: 26/09/2019 A 31/12/2019

NOME: Talita Fabiano de Carvalho – CRP 06/71781
Conselheira Suplente do XVI Plenário (Triênio 2019-2022) de 26/09/2019 a 31/12/2019 Coordenadora da Subsede São José do Rio Preto de 28/09/2019 a 31/12/2019
DATA DE NASCIMENTO: 19/11/1980 RG: 24.502.502-9 CPF: 218.895.758-01
ENDEREÇO: Rua Fritz Jacobs, 3890 – Jardim Alto Rio Preto
CIDADE: São José do Rio Preto UF: SP CEP: 15020-030
FONE: RESID: (17) 3233-2616
CEL: (17) 99745-3535
COMERCIAL; não consta
E-MAIL: talitafcarvalho@yahoo.com.br

NOME: Tatiane Rosa da Silva – CRP 06/122671
Conselheira Suplente do XVI Plenário (Triênio 2019-2022) de 26/09/2019 a 31/12/2019 Coordenadora da Subsede Grande ABC de 28/09/2019 a 31/12/2019
DATA DE NASCIMENTO: 12/02/1987 RG: 35.520.226-8 CPF: 229.931.218-80
ENDEREÇO: Passagem José Bonifácio, 57 - Serraria
CIDADE: Diadema UF: SP CEP: 09980-181
FONE: RESID: (11) 4044-9425
CEL: (11) 98057-0301
COMERCIAL: não consta
E-MAIL: tatiane.rosa_silva@outlook.com

GESTORAS DE SUBSEDE (NÃO CONSELHEIRAS)

NOME: Eliane Cristina Dias de Almeida – CRP 06/81767
Coordenadora da Subsede de Sorocaba XVI Plenário (Triênio 2019-2022) de 30/09/2019 a 31/12/2019
DATA DE NASCIMENTO: 11/02/1981 RG: 29.270.473.2 CPF: 292.318.158-14
ENDEREÇO: Rua Celso Esteves 31 - Narita Parque
CIDADE: Iperó UF: SP CEP: 18560-000
FONE: RESID: não consta
CEL: (15) 99684-0479
COMERCIAL: (15) 3266-3619
E-MAIL: elianecdalmeida@hotmail.com

NOME: Juliana Cristina Bessa – CRP 06/114392
Coordenadora da Subsede de Assis XVI Plenário (Triênio 2019-2022) de 30/09/2019 a 31/12/2019
DATA DE NASCIMENTO: 30/04/1987 RG: 42.463.688-8 CPF: 344.813.528-33
ENDEREÇO: R Piratininga 870 Ap. 4 - Vila Santa Cecília
CIDADE: Assis UF: SP CEP: 19806-261
FONE: RESID:
CEL: (18) 98164-5527
COMERCIAL: (16) 3202-7340
E-MAIL: julianacbessa@gmail.com



Anexo do tópico 1.2

**1.2.3.3. AG. RESPONSÁVEIS GESTÃO 01.01.2019 A
25.09.2019.PDF**

RELAÇÃO DE AGENTES RESPONSÁVEIS
GESTÃO 2016-2019
PERÍODO: 01/01/2019 A 25/09/2019

CONSELHEIRAS/OS EFETIVAS/OS E SUPLENTES
GESTÃO 2016-2019 - XV PLENÁRIO

DIRETORIA:

NOME: Luciana Stoppa dos Santos - CRP 78466
Conselheira efetiva do XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 23/09/2016 a 25/09/2019 Diretora Presidente de 27/09/2017 a 25/09/2019
DATA DE NASCIMENTO: 21/11/1980 RG:27899515-9 CPF: 303.490.228-01
ENDEREÇO: R JOAO MANGABEIRA 132 132 - SUMAREZINHO
CIDADE: RIBEIRÃO PRETO CEP: 14.055-290 UF: SP
FONE: RESID: não consta CEL: (16) 99119-9871 (pessoal) COMERCIAL: não consta
E-MAIL: lu_stoppa@yahoo.com.br ; luciana_stoppa@hotmail.com ; lucianacrpsp@yahoo.com

NOME: Maria Rozineti Gonçalves – CRP 39077
Conselheira efetiva do XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 23/09/2016 a 25/09/2019 Diretoria Vice-Presidente de 27/09/2017 a 11/04/2019 Presidenta da Comissão de Orientação e Fiscalização - COF de 27/04/2019 a 25/09/2019
DATA DE NASCIMENTO: 13/12/1968 RG: 17.425.677-2 CPF: 118.238.978-35
ENDEREÇO: RUA JACIRENDI 91 AP 222 BLOCO A – TATUAPÉ
CIDADE: SAO PAULO CEP: 03.080-000 UF: SP
FONE: RESID: não consta CEL: (11) 99838-7893 (pessoal) COMERCIAL: não consta
E-MAIL: rozi_goncalves@hotmail.com

NOME: Larissa Gomes Ornelas Pedott – CRP 90704
Conselheira suplente do XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 23/09/2016 a 16/03/2019 Conselheira titular do XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 16/03/2019 a 25/09/2019 Diretora Vice-Presidente de 12/04/2019 a 25/09/2019
DATA DE NASCIMENTO: 27/09/1985 RG: 102097698-2 CPF: 007.580.363-10
ENDEREÇO: R DR THEODORO QUARTIN BARBOSA 170 AP 44 - CIDADE SAO FRANCISCO
CIDADE: SÃO PAULO CEP: 05.352-050 UF: SP
FONE: RESID: não consta CEL: (11) 98639-4909 COMERCIAL: não consta
E-MAIL: laraornelas@yahoo.com

NOME: Guilherme Rodrigues Raggi Pereira - CRP 125810
Conselheiro efetivo do XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 23/09/2016 a 25/09/2019 Diretor Tesoureiro de 27/09/2017 a 25/09/2019
DATA DE NASCIMENTO: 08/04/1990 RG: 46.630.371-3 CPF: 404.063.958-88
ENDEREÇO: R MAESTRO CARLOS CRUZ 220 - VILA INDIANA
CIDADE: SÃO PAULO CEP: 05.585-020 UF: SP
FONE: não consta CEL: (11) 99495-8965 (pessoal) COMERCIAL: não consta
E-MAIL: guilherme.raggi@gmail.com

RELAÇÃO DE AGENTES RESPONSÁVEIS
GESTÃO 2016-2019
PERÍODO: 01/01/2019 A 25/09/2019

NOME: Suely Castaldi Ortiz Da Silva – CRP 60201
Conselheira efetiva do XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 23/09/2016 a 25/09/2019 Diretora Secretária de 27/09/2017 a 25/09/2019
DATA DE NASCIMENTO: 03/01/1963 RG: 15839583 CPF: 042.405.328-41
ENDEREÇO: AV 20 A 1108
CIDADE: Rio Claro CEP: 13.506-710 UF: SP
FONE: RESID: (19) 3396-0113 CEL: (19) 98297-6184 (pessoal) COMERCIAL: não consta
E-MAIL: socrpsp2017@gmail.com

CONSELHEIRA/OS TITULARES:

NOME: Aristeu Bertelli da Silva CRP 71152
Conselheiro efetivo do XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 23/09/2016 a 25/09/2019 Licenciado desde 16/03/2019
DATA DE NASCIMENTO: 13/04/1978 RG: 26114038 DETRAN/SP CPF: 249.011.398-43
ENDEREÇO: Rua Rio Preto 680 Edif. Córsega, ap. 01 - Vila Valparaíso
CIDADE: Santo André CEP: 09.060-090 UF: SP
TELEFONES: RES: não consta TRAB: não consta CEL: (11) 98671-1953
E-MAIL: aristeu.bertelli@gmail.com

NOME: Clarice Pimentel Paulon - CRP 110289
Conselheira efetiva do XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 23/09/2016 a 25/09/2019 Licenciada desde 16/03/2019
DATA DE NASCIMENTO: 30/03/1987 RG: 34.278.691-X CPF: 368.615.678-41
ENDEREÇO: R Gaspar Ricardo Júnior 187 – Barra Funda
CIDADE: SÃO PAULO CEP: 01.136-030 UF: SP
FONE: não consta CEL: (11) 96132-0095 COMERCIAL: não consta
E-MAIL: claricepp@gmail.com

NOME: Edgar Rodrigues – CRP 29843
Conselheiro suplente do XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 23/09/2016 a 15/03/2019 Conselheiro titular do XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 16/03/2019 a 25/09/2019 Coordenador da Subsede de Assis de 24/09/2016 a 22/03/2019
DATA DE NASCIMENTO: 08/02/1960 RG: 12423370 CPF: 021.018.948-74
ENDEREÇO: R FORTUNATO BORNEA 470 - JD MORUMBI
CIDADE: ASSIS CEP: 19.815-505 UF: SP
FONE: RESID: não consta CEL: (18) 99635-0551 (pessoal) / (11) 98884-1621 (institucional) COMERCIAL: não consta
E-MAIL: eagle@uol.com.br

RELAÇÃO DE AGENTES RESPONSÁVEIS
GESTÃO 2016-2019
PERÍODO: 01/01/2019 A 25/09/2019

NOME: Evelyn Sayeg - CRP 120482		
Conselheira efetiva do XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 23/09/2016 a 25/09/2019 Licenciada desde 20/10/2018		
DATA DE NASCIMENTO: 27/08/1990	RG: 32.950.453-8	CPF: 395.074.128-32
ENDEREÇO: R Major Sertório 235 Ap 15 – Vila Buarque		
CIDADE: SÃO PAULO	CEP: 01.222-001	UF: SP
FONE: não consta		
CEL: (11) 96796-6654		
COMERCIAL: não consta		
E-MAIL: evysayeg@gmail.com		

NOME: Maria das Graças Mazarin de Araujo - CRP 13604		
Conselheira efetiva do XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 23/09/2016 a 25/09/2019 Coordenadora da Subseção de São José do Rio Preto de 24/09/2016 a 25/09/2019		
DATA DE NASCIMENTO: 27/03/1956	RG: 7766327 SSP/SP	CPF: 072.983.438-74
ENDEREÇO: R José Felipe Antônio 303 AP 54 BL 3 – Jardim Vivendas		
CIDADE: São José do Rio Preto	CEP: 15.090-430	UF: SP
TELEFONES:		
RES: (17) 3233-6675		
TRAB: (17) 3214-6444		
CEL: (17) 99712-6192		
E-MAIL: yivigra1@gmail.com / mqmazarin@hotmail.com		

NOME: Monalisa Muniz Nascimento – CRP 94476		
Conselheira efetiva do XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 23/09/2016 a 25/09/2019 Coordenadora da Comissão de Análise para Concessão do Título Profissional de Especialista - CATE de 24/09/2016 a 25/09/2019		
DATA DE NASCIMENTO: 03/08/1981	RG: 30.153.798-7	CPF: 218.660.148-62
ENDEREÇO: R ERMENEGILDO POZZOBON 3901 - JD VERONA II		
CIDADE: PIRASSUNUNGA	CEP: 13.643-348	UF: SP
FONE: RESID: não consta		
CEL: (19) 98124-1278		
COMERCIAL: não consta		
E-MAIL: mo_nascimento@yahoo.com.br		

NOME: Regiane Aparecida Piva - CRP 52183		
Conselheira efetiva do XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 23/09/2016 a 25/09/2019 Presidenta da Comissão de Orientação e Fiscalização - COF de 28/10/2017 a 26/04/2019		
DATA DE NASCIMENTO: 13/07/1969	RG: 20562113-2 SSP/SP	CPF: 141.281.708-01
ENDEREÇO: Rua Ventura Rodrigues 1-76, Jd. Progresso		
CIDADE: Bauru	CEP: 17063-240	UF: SP
TELEFONES:		
RES: não consta		
TRAB: não consta		
CEL: (14) 99794-7874		
E-MAIL: 2piva@uol.com.br		

NOME: Reginaldo Branco da Silva – CRP 32951		
Conselheiro efetivo do XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 23/09/2016 a 25/09/2019 Coordenador da Comissão de Direitos Humanos - CDH de 24/09/2016 a 25/09/2019		
DATA DE NASCIMENTO: 12/09/1964	RG: 16702542-9	CPF: 069.518.468-71
ENDEREÇO: R TOMAS DE CARVALHO 171 171 - VL SILVESTRE		
CIDADE: SANTO ANDRÉ	CEP: 09.121-170	UF: SP
FONE: RESID: não consta		
CEL: (11) 97600-4800		

RELAÇÃO DE AGENTES RESPONSÁVEIS
GESTÃO 2016-2019
PERÍODO: 01/01/2019 A 25/09/2019

COMERCIAL: não consta
E-MAIL: branco.reginaldo@gmail.com

NOME: Rodrigo Toledo – CRP 90143
Conselheiro suplente do XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 23/09/2016 a 02/02/2017
Conselheiro efetivo do XV Plenário (Triênio 2016-2019) 03/02/2017 a 25/09/2019
Presidente da Comissão de Ética - COE de 07/10/2017 a 25/09/2019
DATA DE NASCIMENTO: 14/03/1980 RG: 27.341.426-4 CPF: 280.275.008-93
ENDEREÇO: R Corcovado 134 Ap 26 Bl Jequitiba - Entr 43 - Parque Residencial da Lapa
CIDADE: SÃO PAULO CEP: 05.038-040 UF: SP
FONE: RESID: não consta
CEL: (11) 98348-4224
COMERCIAL: não consta
E-MAIL: toledordq@gmail.com / toledordq@yahoo.com.br

NOME: Vinicius Cesca de Lima – CRP 99477
Conselheiro efetivo do XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 23/09/2016 a 25/09/2019
Licenciado desde 16/03/2019
DATA DE NASCIMENTO: 12/09/1986 RG:43.682.274-X CPF: 229.072.128-00
ENDEREÇO: Rua Suécia 166 - Residencial Pasin
CIDADE: Pindamonhangaba CEP: 12.445-620 UF: SP
FONE: RESID: não consta
Cel: (11) 94634-1034
COMERCIAL: não consta
E-MAIL: viniciuscesca@gmail.com

CONSELHEIROS/AS SUPLENTES:

NOME: Beatriz Borges Brambilla – CRP 98368
Conselheira suplente do XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 23/09/2016 a 25/09/2019
Coordenadora da Comissão de Políticas Públicas - CPP de 24/09/2016 a 25/09/2019
DATA DE NASCIMENTO: 11/09/1987 RG: 43.667.624-2 CPF: 341.728.108-37
ENDEREÇO: Rua Itapicuru, 333 – Ap. 24 - Perdizes
CIDADE: São Paulo CEP: 05006-000 - UF: SP
FONE: RESID: (11) 4390-9835
CEL: ((11) 98528-1317
COMERCIAL: não consta
E-MAIL: crpsppresidente@gmail.com

NOME: Beatriz Marques de Mattos – CRP 108613
Conselheira suplente do XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 23/09/2016 a 25/09/2019
Coordenadora da Subsede Ribeirão Preto de 24/09/2016 a 25/09/2019
DATA DE NASCIMENTO: 23/10/1987 RG: 43.529.656-5 CPF: 369.440.068-04
ENDEREÇO: RUA UDÉLIO SCODRO 163 APTO 13 - BOSQUE DAS JURITIS
CIDADE:RIBEIRÃO PRETO CEP: 14.021-680 UF: SP
FONE: RESID: não consta
CEL: (16) 99181-9455 (celular) / (11) 98884-7761 (institucional)
COMERCIAL: não consta
E-MAIL: biammattos@gmail.com

NOME: Bruna Lavinas Jardim Falleiros – CRP 87314
Conselheira suplente do XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 23/09/2016 a 25/09/2019
Licenciada desde 16/03/2019
DATA DE NASCIMENTO: 14/07/1978 RG: 27.605.500-7 CPF: 279.709.088-88
ENDEREÇO: R BEATRIZ GOMES MAZELLA 20 - MORADA DOS NOBRES
CIDADE: TAUBATÉ CEP: 12.092-350 UF: SP

RELAÇÃO DE AGENTES RESPONSÁVEIS
GESTÃO 2016-2019
PERÍODO: 01/01/2019 A 25/09/2019

FONE: RESID: não consta
CEL: (11) 98892-5214
COMERCIAL: não consta
E-MAIL: brunafalleiros@gmail.com

NOME: Ed Otsuka – CRP 73247
Conselheiro suplente do XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 23/09/2016 a 25/09/2019
DATA DE NASCIMENTO: 09/02/1978 RG: 20.636.538-X CPF: 256.432.758-30
ENDEREÇO: R FERNANDO DE ALBUQUERQUE 276 AP 21 - CONSOLAÇÃO
CIDADE: SÃO PAULO CEP: 01.309-030 UF: SP
FONE: RESID: não consta
CEL: (11) 99191-9077
COMERCIAL: não consta
E-MAIL: otsuka.ed@gmail.com

NOME: Ivana do Carmo Souza – CRP 121139
Conselheira suplente do XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 23/09/2016 a 25/09/2019
Coordenadora da Subsede de Sorocaba de 24/09/2016 a 25/09/2019
DATA DE NASCIMENTO: 17/03/1980 RG: 29.323.911-3 CPF: 300.772.158-00
ENDEREÇO: R BEATRIZ ANGELO RICARDO 74 – JD OURO FINO
CIDADE: SOROCABA CEP: 18.055-720 UF: SP
FONE: RESID: não consta
CEL: (15) 98403-2081 (pessoal) / (11) 96615-5944 (institucional)
COMERCIAL: não consta
E-MAIL: ivanacrpsp15@gmail.com

NOME: Ivani Francisco de Oliveira – CRP 121139
Conselheira suplente do XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 23/09/2016 a 25/09/2019
Coordenadora da Subsede Grande ABC de 24/09/2016 A 16/03/2019
DATA DE NASCIMENTO: 17/03/1980 RG: 29.323.911-3 CPF: 300.772.158-00
ENDEREÇO: AV DOM PEDRO II 190 CASA 2 – JARDIM
CIDADE: SANTO ANDRE CEP: 09.080-000 UF: SP
FONE: RESID: não consta
CEL: (11) 95955-6988 (pessoal) / (11) 98884-8368 (institucional)
COMERCIAL: não consta
E-MAIL: ivani.oliveira.psi@gmail.com

NOME: Magna Barboza Damasceno – CRP 66384
Conselheira suplente do XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 23/09/2016 a 25/09/2019
Presidente da Comissão de Auditoria e Controle Interno - CACI de 24/09/2016 a 25/09/2019
Coordenadora da Comissão Gestora Metropolitana de 24/09/2016 a 25/09/2019
Coordenadora da Subsede Alto Tietê de 29/06/2019 a 25/09/2019
DATA DE NASCIMENTO: 27/06/1975 RG: 27.053.551-2 CPF: 261.427.058-08
ENDEREÇO: ESTRADA SÃO FRANCISCO 1041 AP 128 BL A – PARQUE TABOÃO
CIDADE: TABOÃO DA SERRA CEP: 06.765-000 UF: SP
FONE: RESID: não consta
CEL: (11)98169-9134
COMERCIAL: não consta
E-MAIL: magpsi8@gmail.com

NOME: Maria Mercedes Whitaker Kehl Vieira Bicudo Guarnieri – CRP 59560
Conselheira suplente do XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 23/09/2016 a 25/09/2019
DATA DE NASCIMENTO: 18/05/1975 RG: 23.092.153-X CPF: 292.623.938-65
ENDEREÇO: R MONSENHOR JOÃO FILIPE 431- CENTRO
CIDADE: Iacanga CEP: 17.180-000 UF: SP
FONE: RESID: não consta
CEL: (11) 99411-2340

RELAÇÃO DE AGENTES RESPONSÁVEIS
GESTÃO 2016-2019
PERÍODO: 01/01/2019 A 25/09/2019

COMERCIAL: não consta
E-MAIL: mercedescrp06@gmail.com

NOME: Mary Ueta – CRP 64673
Conselheira suplente do XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 23/09/2016 a 25/09/2019
Coordenadora da Subsede Baixada Santista e Vale do Ribeira de 24/09/2016 a 25/09/2019
DATA DE NASCIMENTO: 14/03/1975 RG: 27.213.270-6 CPF: 213.009.498-80
ENDEREÇO: R DUQUE DE CAXIAS 137 11 – CAMPO GRANDE
CIDADE: SANTOS CEP: 11.075-680 UF: SP
FONE: RESID: não consta
CEL: (13) 99609-1226 (pessoal) / (11) 98884-9941 (institucional)
COMERCIAL: não consta
E-MAIL: maryueta@yahoo.com.br

NOME: Maurício Marinho Iwai – CRP 123689
Conselheiro suplente do XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 23/09/2016 a 25/09/2019
Licenciado desde 16/03/2019
DATA DE NASCIMENTO: 27/06/1987 RG: 35.340.689-2 CPF: 333.718.398-00
ENDEREÇO: Rua Afonso Pena 477 - Centro
CIDADE: Araçatuba CEP: 16.010-370 UF: SP
FONE: RESID: não consta
CEL: (18) 99686-8349
COMERCIAL: não consta
E-MAIL: iwaimauricio@gmail.com

NOME: Rodrigo Fernando Presotto – CRP 86342
Conselheiro suplente do XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 23/09/2016 a 25/09/2019
Coordenador da Subsede de Campinas de 24/09/2016 a 25/09/2019
DATA DE NASCIMENTO: 24/10/1982 RG: 34320316-9 CPF: 225.277.738-93
ENDEREÇO: Rua Manuel Carvalho Paes de Andrade 389 – Jardim Campos Elísios
CIDADE: CAMPINAS CEP: 13.060-022 UF: SP
FONE: RESID: não consta
CEL: (19) 98189-3443 (pessoal) / (11) 98884-7730 (institucional)
COMERCIAL: não consta
E-MAIL: rfpresotto@gmail.com / rodrigopresotto@hotmail.com

GESTORAS/OR DE SUBSEDE (NÃO CONSELHEIRAS/O)

NOME: Caroline Cusinato - CRP 06/112011
Coordenadora da Subsede de Bauru - XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 07/10/2017 a 25/09/2019
DATA DE NASCIMENTO: 18/02/1986 RG: 44322330-0 CPF: 345.726.258-67
ENDEREÇO: R Rua Yolanda da Silva Gamba 4-85 AP 62 B - Jardim Samburá
CIDADE: BAURU CEP: 17047-190 UF: SP
FONE: RESID: não consta
CEL: (14) 98181-9568 (pessoal) / (11) 98884-1634 (institucional)
COMERCIAL: não consta
E-MAIL: caroline.cusinato@yahoo.com.br

NOME: Flavia Roberta Eugenio - CRP 06/113673
Coordenadora da Subsede da Subsede Grande ABC - XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 16/03/2019 a 25/09/2019
DATA DE NASCIMENTO: 09/08/1987 RG: 33.852.138-0 CPF: 352.964.868-03
ENDEREÇO: Rua Evangelina 1334 Bloco 1 Apto 102, Vila Carrão
CIDADE: São Paulo CEP: 03421-000 UF: SP
FONE: RESID: (11) 2962-7307

RELAÇÃO DE AGENTES RESPONSÁVEIS
GESTÃO 2016-2019
PERÍODO: 01/01/2019 A 25/09/2019

CEL: (11) 98265-1710
COMERCIAL: não consta
E-MAIL: flavia.beta@gmail.com

NOME: Juliana Cristina Bessa – CRP 06/114392
Coordenadora da Subseção de Assis - XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 22/03/2019 a 25/09/2019
DATA DE NASCIMENTO: 30/04/1987 RG: 42.463.688-8 CPF: 344.813.528-33
ENDEREÇO: R Piratininga 870 Ap. 4 - Vila Santa Cecília
CIDADE: Assis UF: SP CEP: 19806-261
FONE: RESID:
CEL: (18) 98164-5527
COMERCIAL: (16) 3202-7340
E-MAIL: julianacbessa@gmail.com

NOME: Juliel Modesto de Araujo – CRP 06/98648
Coordenador da Subseção Vale do Paraíba e Litoral Norte - XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 19/01/2018 a 15/03/2019
DATA DE NASCIMENTO: 02/06/1981 RG: 29.253.842-X CPF: 281.557.068-85
ENDEREÇO: Av Monsenhor João José de Azevedo, 460 - BL 2 AP 304 - Crispim
CIDADE: Pindamonhagaba CEP: 12.402-010 UF: SP
FONE: RESID: (12) 3522-3755
CEL: (12) 99240-4963 (pessoal)
COMERCIAL: não consta
E-MAIL: julielmodesto@hotmail.com

NOME: Karina Alejandra Preter Ancamil – CRP 06/57037
Coordenadora da Subseção Vale do Paraíba e Litoral Norte - XV Plenário (Triênio 2016-2019) de 16/03/2019 a 25/09/2019
DATA DE NASCIMENTO: 26/09/1975 RG: 56.236.485-7 CPF: 248.486.768-94
ENDEREÇO: Rua São Caetano 571 Bl 3 ap 403 – Campos Elísios
CIDADE: Taubaté CEP: 12.090-002 UF: SP
FONE: RESID: não consta
CEL: (12) 99124-6188
COMERCIAL: (12) 98258-5305
E-MAIL: kapreter@hotmail.com



2 - GOVERNANÇA, ESTRATÉGIA E ALOCAÇÃO DE RECURSOS

- 2.1 - Estrutura de Governança e Planejamento Estratégico da Entidade
- 2.2 - Objetivos estratégicos do exercício
- 2.3 - Programas e Projetos
- 2.4 - Alocação de Recursos

2.1 - ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA ENTIDADE

Descrição da Estrutura de Governança da Entidade

A estrutura de governança da entidade no **Regimento Interno** da autarquia.

Art. 4º - O Conselho Regional de Psicologia de São Paulo - 6ª Região é constituído por 15 (quinze) Conselheiros Efetivos e 15 (quinze) Conselheiros Suplentes, atendendo ao disposto no Art. 5º e seus parágrafos da Resolução CFP N.º 18/00, de 20 de dezembro de 2000, que institui a Consolidação das Resoluções do CFP;

§ 1º - O mandato do Conselheiro Regional é de 3 (três) anos, permitida a reeleição consecutiva por uma vez.

§ 2º - Consideram-se como cumpridos os mandatos interrompidos por renúncia após a posse.

Art. 5º - O Conselho Regional de Psicologia é composto pelos seguintes órgãos:

I - Plenário;

II - Diretoria;

III - Comissões;

IV - Congressos

V - Assembleias

Art. 6º - São órgãos auxiliares e consultivos do CRP - as seguintes comissões:

I - Comissão de Orientação e Fiscalização - COF

II - Comissão de Ética Profissional - COE

III - Comissões Gestoras das Subsedes, consoante o disposto no artigos 22 a 24 deste Regimento

§ 1º - É facultado ao Plenário constituir Grupos de Trabalho ou Comissões Temáticas para fins específicos quando necessário.

§ 2º - Por ocasião das eleições para conselheiros e consoante o disposto no Regimento Eleitoral da Autarquia será constituída uma Comissão Eleitoral para organizar e realizar o Processo Eleitoral do CRP-06.

Posicionamento da presidência e diretoria

O XV Plenário do CRP SP conclui seu trabalho no triênio 2016/2019, sendo um conselho que reúne mais de 100 mil psicólogas, um terço das/os psicólogas/os do país. Iniciamos com este dado para apresentar o desafio de fazer a gestão desta entidade, cuja função primordial é exercer a mediação entre as demandas da sociedade e o exercício da Psicologia. Três rápidos e vigorosos anos em que vivemos e acompanhamos ativamente os desdobramentos da história, certos de que estamos testemunhando um dos períodos mais intensos de nosso tempo. Falamos então de uma instituição complexa, diversificada, cujo papel é garantir às/aos psicólogas/os e à sociedade o exercício de uma Psicologia ética e implicada com a transformação das condições sociais geradoras de sofrimento e que trabalha pelo bem comum e pela emancipação humana. As gestões do CRP SP precisam traduzir em suas ações essa complexidade e esse compromisso, bem como levar em



conta a rapidez dos acontecimentos sociais e as implicações de tais acontecimentos para a sociedade, para as subjetividades e, conseqüentemente, para a Psicologia.

Posicionamento dos órgãos colegiados

Apoios e parcerias com entidades da psicologia e outras entidades

O CRP SP durante a gestão 2016-2019 apoiou e participou de vários eventos, encontros, seminários e congressos, de caráter internacional, nacional, estadual ou regional, promovidos por entidades da Psicologia Brasileira, como é o caso da União Latino-Americana de Entidades da Psicologia – ULAPSI, Associação Brasileira de Psicologia Escolar e Educacional (ABRAPEE), Associação Brasileira de Ensino de Psicologia (ABEP), Associação Brasileira de Psicologia Social (ABRAPSO), dentre outras. Nesses espaços, o Conselho ofertou apoio para a concretização das atividades das entidades organizadoras e esteve presente propondo debates, distribuindo materiais e realizando atividades que representam sua contribuição para a Psicologia brasileira.

Essa gestão do CRP SP garantiu o apoio ao Fórum de Entidades Nacionais da Psicologia Brasileira (FENPB), composto por 26 entidades, participando da secretaria executiva do V Congresso Brasileiro Psicologia: Ciência e Profissão (CBP), ocorrido em novembro de 2018 e realizando as atividades “Como eu Faço”, “Conversando Sobre”, “Mesas Redondas”, “Minicursos”, “Oficinas” e “Simpósios”, abordando temas em saúde mental, justiça, educação, mediação, formação, ética, direitos humanos, práticas integrativas, criança e adolescente, história e memória, povos da terra, políticas públicas, trânsito e inclusão. Realizou a transmissão ao vivo da abertura do V CBP no auditório do CRP SP.

Outra articulação relevante relaciona-se às entidades latino-americanas da Psicologia, organizadas em torno da União Latino-Americana de Psicologia (ULAPSI). O CRP SP marcou presença no VII Congresso Latino-Americano de Psicologia, realizado em 2018, na Costa Rica. Sua participação se deu tanto nos espaços de assembleia da ULAPSI, como nos debates propostos, sempre em parceria com outros países da América Latina, para debater temas relevantes para a Psicologia, dentre os quais, destacamos: Direitos Humanos, Cidadania e Pessoas com Deficiência na América Latina: experiências do Brasil, México e El Salvador; Direitos humanos e liberdades fundamentais das pessoas afrodescendentes: Década Internacional de Afrodescendentes e Psicologia Latino-americana na luta por “reconhecimento, justiça e desenvolvimento”; Direitos Sexuais e Reprodutivos para Quem?; Psicologia e luta popular latino-americana: CRP SP de braços dados com os movimentos sociais, organizações e coletivos na luta por seu lugar na sociedade, na cidade e no campo; Articulações e desafios do Conselho Regional de Psicologia de SP para o debate LGBT.

Posicionamento dos canais de comunicação com profissionais e a sociedade em geral

Um CRP SP em diálogo com a sociedade e com a categoria.

Uma política de comunicação A fim de dar visibilidade sobre as ações da Psicologia, desenvolvemos uma política estratégica de comunicação para o CRP SP. Essa estratégia combinou a publicação de edições do Jornal Psi, atualização constante do site e uma forte presença nas redes sociais para difundir nossos posicionamentos. O resultado dessa política é que temos mais de 140.000 seguidores no Facebook, chegamos a mais de 23.000 seguidores no Instagram, temos mais de 8.500 inscritos no Youtube e mais de 3.000 seguidores no Twitter.

Além disso, outras ações estratégicas foram desenvolvidas:

- Atuamos no resgate das memórias da constituição da Psicologia enquanto ciência e profissão, produzindo o documentário “Identidade, Metamorfose e Emancipação: Ciampa, construção de uma teoria”, que objetivou apresentar a vida e obra de um dos pioneiros da Psicologia, professor e pesquisador no campo da Psicologia social;
- Desenvolvemos materiais para divulgação para trabalhadoras/es do Conselho, colaboradoras/es e para a categoria sobre a Mediação como ferramenta de resolução de conflitos nos processos disciplinares;
- Continuamos a importante ação de produção de conteúdo para o projeto permanente “Linha do Tempo”, presente no site do CRP SP, com a realização de vasta pesquisa para inserção de conteúdo;
- Desenvolvemos atividades informativas nos espaços das Paradas do Orgulho LGBT e demais eventos com os movimentos sociais no Estado a fim de enfrentar a lógica patologizante e normativa, divulgando os posicionamentos da Psicologia sobre o tema;
- Divulgamos o posicionamento do CRP SP sobre temáticas envolvendo a interface da Psicologia com o Sistema de Justiça, como porte de arma, segurança pública e maioria penal, a partir da produção de material ilustrativo, notas e matérias no Jornal Psi.

Posicionamento da estrutura de controle interno

Conselho Regional de Psicologia de São Paulo – 6ª Região

Tem a finalidade de orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de psicólogo, de acordo com o estabelecido na Lei Federal nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971.

Existem 23 Conselhos Regionais em todo o País, distribuídos por Estados ou regiões. O CRP SP mantém uma sede na capital e dez subsedes no interior: Alto Tietê, Assis, Baixada Santista e Vale do Ribeira, Bauru, Campinas, Grande ABC, Ribeirão Preto, São José do Rio Preto, Sorocaba e Vale do Paraíba e Litoral Norte.

As metas e formas de trabalho do Conselho Federal (CFP) e dos Conselhos Regionais (CRPs) são pautadas pelas deliberações do Congresso Nacional de Psicologia, realizados a cada três anos, quando são aprovadas teses sobre a estrutura funcional dos Conselhos e os princípios que norteiam suas ações quanto aos exercícios, à formação e à ética profissional.

O Sistema Conselhos possui as seguintes instâncias

Assembleia das Políticas Administrativas e Financeiras – APAF

É a instância deliberativa do Sistema, abaixo do Congresso Nacional de Psicologia, constituída por representantes do CFP e todos os CRPs. Reúne-se ordinariamente duas vezes ao ano, de acordo com calendário previamente definido e extraordinariamente mediante convocação do CFP ou por solicitação de 2/3 (dois terços) dos CRPs.

São suas atribuições: aprovar o Regimento Interno e o orçamento do CFP; apreciar a prestação de contas do CFP, propondo as verificações e auditagens; deliberar sobre questões de interesse da entidade nos âmbitos administrativo e financeiro; fixar parâmetros para cobrança de anuidades; aprovar o Regimento Eleitoral; deliberar sobre intervenção nos CRPs; deliberar sobre a aquisição e alienação de bens imóveis do CFP; acompanhar a execução das deliberações do Congresso Nacional; acompanhar a execução regional das políticas aprovadas nos CNPs; estabelecer critérios e diretrizes para organização da estrutura administrativa do CFP; alterar, pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus integrantes, o Estatuto do CFP.

Assembleia Geral

Ocorre anualmente, aberta à participação de todos os inscritos. Tem a função de aprovar os valores das anuidades e as demais taxas. Define o orçamento da instituição e aprova os planos de ação política para o período de um ano.

Plenário

Órgão deliberativo composto pelos conselheiros (efetivos e suplentes). São eleitos por um período de três anos, por meio do voto direto dos psicólogos registrados no Conselho. Aprova estratégias de ação, novos procedimentos de funcionamento administrativo do Conselho e julga processos éticos.

Diretoria

Órgão executivo eleito anualmente pelo Plenário, composto por quatro conselheiros efetivos: presidente, vice-presidente, secretário e tesoureiro.

Comissões Gestoras

Órgãos executivos responsáveis pelas gestões das subsedes. Seus componentes (coordenador, subcoordenador e membro) reúnem-se regularmente na sede do CRPSP para troca de experiência e planejamento do trabalho. Essa reunião é denominada Fórum de Gestores.

Comissões

São responsáveis pelas atividades legalmente atribuídas ao CRP, quais sejam, orientar, fiscalizar e disciplinar o exercício profissional. São elas: Comissão de Orientação e Ética (COE), Comissão de Orientação e Fiscalização (COF) e Comissão de Análise para Concessão de Registro de Especialista. Além dessas, recentemente, por deliberação dos Congressos Nacionais da Psicologia, foram incorporadas como Comissões Permanentes a Comissão de Direitos Humanos e a Comissão de Políticas Públicas.

Núcleos Temáticos

Tratam de assuntos do interesse da sociedade e da categoria, estando abertas à participação de todos os profissionais.

Grupos de Trabalho

São criados para tratar de assuntos novos por períodos curtos.

[Apresentação aos novos profissionais na entrega de Carteira de Identidade Profissional \(CIP\)](#) Esse link abrirá em uma nova janela.

As eleições

Períodos

As eleições para os CRPs ocorrem a cada três anos, sempre em 27 de agosto – Dia do Psicólogo. No decorrer do ano eleitoral, são realizados simultaneamente os Congressos Nacional e Regional da Psicologia, eventos nos quais são apresentadas as chapas concorrentes ao CFP e aos CRPs. Nos Congressos são aprovadas as teses e princípios que vão nortear as ações a serem colocados em prática pelas gestões eleitas.

Para concorrer

As chapas concorrentes nos pleitos do CRP SP devem ser compostas por 30 candidatos a conselheiros (15 efetivos e 15 suplentes). Esses candidatos devem estar devidamente registrados no CRP SP. Outras exigências: ser cidadão brasileiro, estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, não ter débitos junto ao CRP SP até o ano das eleições e não apresentar, nos cinco anos anteriores, condenações e penas superiores a dois anos por infrações éticas.

O voto

É universal e obrigatório a todo profissional registrado no Conselho e em dia com sua anuidade, não sendo permitido votar por procuração. Os locais de votação são indicados antecipadamente pela Comissão Eleitoral.

O processo eleitoral

É conduzido por uma Comissão Regional Eleitoral, com atribuições definidas no artigo 14 da Resolução do CFP nº 002/2000, de 01/07/2000. Para integrar a Comissão Composta por no mínimo três psicólogos e respectivos suplentes, o profissional não poderá exercer cargo de Conselheiro Regional. Seus membros são eleitos durante Assembléia Geral convocada pelo CRP SP especificamente para esse fim.

Horário de atendimento

Conselho Regional de Psicologia de São Paulo – 6ª Região
O CRP SP mantém uma sede na capital e nove subsedes no interior.

São Paulo – Conselho Regional de Psicologia São Paulo – 6ª Região

Rua Oscar Freire, 1800, Jardim America

05409-011 – São Paulo/SP

Fone: 11 3061-9494

Horário de atendimento: 9h às 18h.

* Algumas atividades são realizadas até às 20h, entre em contato com o CRP SP.



Alto Tietê

Condomínio Helbor Concept Life, Office e Corporate – Avenida Vereador Narciso Yague Guimarães, nº 1145

Cep: 08780-200 – Mogi das Cruzes/SP

Fone: (11) 2378-0326

Aniversario da Cidade: 1º/SETEMBRO

Assis

Rua Osvaldo Cruz, nº 47 – Vila Xavier

Cep: 19800-080 – Assis/SP

Fones: (18) 3322-6224 ou 3322-3932

Horário de atendimento: 8h às 18h.

Aniversario da Cidade: 1º/JULHO

Baixada Santista e Vale do Ribeira

Rua Dr. Cesário Bastos, 26 – Vila Belmiro

Cep: 11075-270 Santos, SP

Tels.: (13) 3235-2324 – 3235-2441

Horário de atendimento: 8h às 18h.

Aniversario da Cidade: 26/JANEIRO

Bauru

Rua Albino Tâmbara, 5-28 – Vl. Cidade Universitária

CEP: 17012-470 – Bauru – SP

Tel.: (14) 3223-3147 ou 3223-6020

Horário de atendimento: 8h às 18h.

Aniversario da Cidade: 1º/AGOSTO

Campinas

Rua Frei Manuel da Ressurreição, 1251 – Guanabara

Cep: 13073-221 Campinas, SP

Tels.: (19) 3243-7877, 3241-8516

Horário de atendimento: 9h às 18h.

Aniversario da Cidade: 14/JULHO

Grande ABC

Rua Almirante Tamandaré, 426 – Jardim Bela Vista



Cep: 09040-040 Santo André, SP
Tel.: (11) 4436-4000 / 4427-6847 / 4990-7314
Horário de atendimento: 8h às 18h.
Aniversario da Cidade: 8/ABRIL

Ribeirão Preto

Rua Thomaz Nogueira Gaia, 168 – Jd. América
Cep: 14020-290 Ribeirão Preto – SP
Tel.: (16) 3620-1377 ou 3623-5658
Fax: (16) 3913-4445
Horário de atendimento: 8h às 18h.
Aniversario da Cidade: 19/JUNHO

São José do Rio Preto

Rua Coronel Spinola de Castro, 3360 – Ed. Firenze – 2º andar – Bloco B – Sala 22 – Centro
CEP: 15015-500 – São José do Rio Preto/SP
Tels: (17) 3235-2883 ou 3235-5047
Horário de atendimento: 8h às 18h.
Aniversario da Cidade: 19/MARÇO

Sorocaba

Rua Professora Osis Salvestrini Mendes, 650, Jardim Santa Rosália
CEP: 18095-390 – Sorocaba – SP
Fone: (15) 3211-6368, 3211-6370
Horário de atendimento: 8h às 18h.
Aniversario da Cidade: 15/AGOSTO

Vale do Paraíba e Litoral Norte

Rua Nancy Guisard Kehier, 25, Centro
Cep: 12030-130 Taubaté, SP
Tels.: (12) 3631-1315
Horário de atendimento: 9h às 18h.
Aniversario da Cidade: 05/DEZEMBRO

Descrição do Processo de Planejamento Estratégico

O CRP SP tem aprimorado seus processos internos para atender o disposto pelo Tribunal de Contas da União (TCU), respeitando as legislações no que tange as despesas e receitas, e foi com este enfoque que as ações políticas foram planejadas em 04 Objetivos Estratégicos e 161 Ações devidamente administradas por 34 Unidades Gestoras propiciando, assim, a execução do Planejamento Estratégico e do Orçamento para o exercício de 2019.

Neste sentido, e atendendo as legislações, intensificou-se cada vez mais os espaços de diálogo com a categoria e a sociedade. Executando novas formas de orientar e informar a categoria, por meio de eventos, fóruns, debates, rodas de conversas, edição de livros, cadernos temáticos, vídeos e encontros temáticos que, resumidamente, seguem demonstrados por objetos e ações realizados pelas Unidades Gestoras, conforme demonstrados no **ANEXO - 2.2 Principais Objetivos Estratégicos do Exercício**.

Participação das estruturas de governança no processo de planejamento

Com a participação da estrutura de governança nessa Autarquia, propiciou uma melhor adequação e organização em termos orçamentários, e consequentemente as Unidades Gestoras que administraram as Ações Políticas alcançaram satisfatoriamente os Objetivos Estratégicos não havendo nenhuma limitação ou impedimento de disfunção estrutural, situacional ou orçamentário que tenha prejudicado ou inviabilizado atingir os objetivos e metas do Planejamento Estratégico e Orçamento.

ANEXO - 2.1. POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO DOS ADMINISTRADORES E MEMBROS DE COLEGIADOS.pdf - Vide anexo do tópico 2.1 no final da seção

ANEXO - 2.1.1. Políticas de remuneração dos administradores e membros de colegiados.pdf - Vide anexo do tópico 2.1 no final da seção

ANEXO - 2.1.2. Resolução CRP-06-003-2017 - Ajuda de Custo e Diárias.pdf - Vide anexo do tópico 2.1 no final da seção

2.2 - OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DO EXERCÍCIO

Com base nesse na participação da categoria e de definição de prioridades elencadas, as/os conselheiras/os e membras/os das comissões gestoras das subsedes, com representantes das comissões permanentes e com funcionárias/os do CRP SP, discutiram e definiram os desafios, objetivos, metas e diretrizes da gestão. Para essa etapa também foram convidadas entidades que compõem o Fórum de Entidades Nacionais da Psicologia Brasileira (FENPB) e a União Latinoamericana de Entidades de Psicologia (ULAPSI). Desse processo resultaram 30 objetivos estratégicos para o triênio 2017/2019, organizados em quatro eixos temáticos que expressam os princípios apresentados da seguinte forma:

Eixo 1. Ampliação da inserção social da psicologia:

Objetivos Estratégicos

1. Inserir a Psicologia na garantia de direitos de povos e populações tradicionais. ,
2. Visibilizar a importância da Rede de Saúde Mental como atendimento prioritário e em território a usuárias/os de saúde mental, usuárias/os de drogas e pessoas com deficiência, em detrimento do atendimento realizado em instituições asilares.
3. Ampliar a defesa dos direitos das populações que historicamente sofrem exclusão, preconceito e violações de direitos.
4. Contribuir para a atuação da Psicologia na promoção da saúde do trabalhador e na garantia dos direitos humanos.
5. Inserir a Psicologia nas discussões e políticas de direito à cidade.
6. Contribuir para a organização de um plano de contingência para a Psicologia em emergências e desastres, com um plano de ajuda mútua entre os Conselhos Regionais de Psicologia.
7. Contribuir nas políticas públicas de forma a eliminar qualquer forma de discriminação e preconceito, promovendo a diversidade e enfrentando práticas patologizantes e medicalizantes.
8. Ampliar o papel social da Psicologia, enquanto Ciência e Profissão, como agente transformador da realidade política, econômica, social e cultural.
9. Articular as discussões da Psicologia do Trânsito com as políticas públicas, em especial as de Saúde, Previdência Social, Assistência Social e Educação.
10. Promover e defender a inserção e ampliação da Psicologia nas políticas públicas.

Eixo 2. Ampliação da eficiência técnica e da responsabilidade ética:

Objetivos Estratégicos

- 
11. Criar e atualizar referências técnicas para o exercício profissional, assim como buscar eficiência e eficácia na publicização destas produções.
 12. Qualificar os processos da Comissão de Ética e da Comissão de Orientação e Fiscalização.
 13. Qualificar os processos de inscrição e de atendimento.
 14. Qualificar a atuação profissional a partir da consideração da realidade social.
 15. Ampliar os procedimentos que dão acesso à população aos serviços do CRP SP, facilitando o atendimento técnico-administrativo e considerando as necessidades específicas de pessoas com deficiências, de pessoas com dificuldade de comunicação, de pessoas institucionalizadas e em privação de liberdade.
 16. Qualificar normativas que disciplinam o exercício profissional.
 17. Gerenciar o conhecimento produzido no CRP SP para subsidiar ações políticas da gestão e fortalecer debates que considerem o cenário de retirada de direitos.
 18. Incorporar o recorte do exercício profissional por processos de trabalhos nas ações de orientação, de fiscalização, de ética e de produção de referências.

Eixo 3. Participação, transparência e rigor na gestão:

Objetivos Estratégicos

19. Adequar a estrutura física das unidades do CRP SP às normas elencadas na Lei Brasileira de Inclusão.
20. Envolver os recursos humanos no processo de acessibilização do CRP SP.
21. Adaptar a produção de referências técnicas e éticas e a comunicação aos protocolos de acessibilidade e princípios de desenho universal.
22. Aprimorar os instrumentos e procedimentos de gestão financeira na perspectiva de ampliação da transparência e do rigor na gestão do recurso público.
23. Aprimorar os processos de gestão administrativa.
24. Avançar os processos de descentralização, regionalização e interiorização.
25. Realizar mapeamento da atuação das/os psicólogas/os, abarcando todas as regiões em que o CRP SP tem sede e subsedes. 26. Aprimorar o processo comunicacional para qualificar a participação e a transparência da gestão.

Eixo 4. Cidadania e diálogo com a sociedade:

Objetivos Estratégicos

- 
27. Defender as políticas públicas por meio de instâncias de controle social e participação social, visando a sua democratização, consolidação, ampliação do acesso e da qualificação.
 28. Construir, garantir e ampliar um diálogo próximo e qualificado com a categoria, com usuárias/os, com entidades e com a sociedade, visando a um alcance maior da divulgação das normativas, publicações e posicionamentos do CRP SP.
 29. Construir, aproximar e fortalecer a parceria com movimentos sociais e entidades para o desenvolvimento de ações conjuntas que visem à promoção e à garantia de direitos.
 30. Desenvolver e ampliar estratégias de comunicação acessíveis que dialoguem com a população, objetivando informar e dar visibilidade às questões relativas aos direitos sociais e humanos.



2.3 - PROGRAMAS E PROJETOS

Para atingir os objetivos estratégicos, foram planejados programas/ações voltados especificamente para cada objetivo monitorados por Unidades Gestoras.
ANEXO - 2.3 - Programas e Projetos.pdf - Vide anexo do tópico 2.3 no final da seção

2.4 - ALOCAÇÃO DE RECURSOS

GASTOS COM FISCALIZAÇÃO (FISCAIS)

Valor total gasto com salários	R\$2.589.698,96
Valor total gasto com encargos	R\$792.772,26
Valor total gasto com benefícios	R\$835.029,30

GASTOS COM FISCALIZAÇÃO (APOIO)

Valor total gasto com transporte e veículos	R\$17.086,50
Valor total gasto com equipamentos de fiscalização	R\$27.480,00
Valor total gasto com diárias	R\$27.338,40
Valor total gasto com alimentação	R\$23.921,10
Valor total gasto com capacitação de fiscais	R\$0,00
Valor total gasto com telefonia móvel institucional	R\$13.507,00
Valor total gasto com outros gastos	R\$0,00

GASTOS COM DEMAIS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Valor total gasto com registro	R\$5.258.654,06
Valor total gasto com normatização	R\$0,00
Valor total gasto com julgamento	R\$25.726,05
Valor total gasto com orientação	R\$29.401,20
Valor total gasto com outros gastos	R\$0,00

INDENIZAÇÕES A CONSELHEIROS

Valor total gasto com diárias	R\$117.428,00
Valor total gasto com jetons	R\$0,00
Valor total gasto com auxílio representação	R\$976.000,00
Valor total gasto com demais verbas indenizatórias	R\$0,00
Valor total gasto com outros gastos	R\$0,00



Descrição sucinta de como a estrutura de governança acompanha a execução das ações que visam ao atendimento dos objetivos estratégicos

A governança acompanha e monitora a execução dessas ações via relatórios internos de fiscalizações, oitivas e plenárias de julgamentos e centro de custos . Há reuniões semanais de acompanhamento com as equipes de fiscalização de todo Estado de São Paulo e reuniões semanais de acompanhamento com a equipe Técnica da Comissão de Ética.

ANEXO - 2.4.1. Alocação de recursos..pdf - Vide anexo do tópico 2.4 no final da seção



Anexo do tópico 2.1

2.1. POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO DOS ADMINISTRADORES E MEMBROS DE COLEGIADOS.PDF

Relatório de Despesas Acumulada do Exercício de 2019

Diárias, Ajuda de Custo, Hospedagens e Deslocamentos de Conselheiros e Comissão Gestora.

Data de Pagamento Período de 02/01/2019 até 31/12/2019

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DOTAÇÃO
DIÁRIAS, AJUDAS DE CUSTO E JETONS	914.431,81	1.316.431,81	821.106,43	821.106,43	821.106,43	495.325,38
Ajuda de Custo Conselheiros	91.160,73	81.160,73	33.360,00	33.360,00	33.360,00	47.800,73
Ajuda de Custo Representantes	136.505,31	196.505,31	168.768,68	168.768,68	168.768,68	27.736,63
Ajuda de Custo Comissão Gestora	129.381,98	99.381,98	78.008,37	78.008,37	78.008,37	21.373,61
Diárias de Comissão Gestora	157.475,38	187.475,38	154.355,17	154.355,17	154.355,17	33.120,21
Diárias de Conselheiros	99.473,93	99.473,93	76.995,39	76.995,39	76.995,39	22.478,54
Diárias de Representante	153.164,01	305.164,01	113.586,60	113.586,60	113.586,60	191.577,41
Ajuda de Custo da Comissão Eleitoral	200.000,00	200.000,00	122.920,00	122.920,00	122.920,00	77.080,00
Plenárias	147.270,47	147.270,47	73.112,22	73.112,22	73.112,22	74.158,25
HOSPEDAGENS E ALIMENTAÇÃO	256.406,95	316.406,95	220.011,22	220.011,22	217.286,42	96.395,73
Hospedagens da Comissão Gestora	80.684,06	60.684,06	36.098,30	36.098,30	35.210,00	24.585,76
Hospedagens de Repres. e Convidados	89.754,61	169.754,61	124.711,71	124.711,71	123.952,51	45.042,90
Hospedagens de Conselheiros	85.968,28	85.968,28	59.201,21	59.201,21	58.123,91	26.767,07
DESPESA COM LOCOMOÇÃO	459.854,82	539.854,82	373.589,26	373.589,26	373.589,26	166.265,56
Deslocamentos da Comissão Gestora	140.049,31	140.049,31	49.046,30	49.046,30	49.046,30	91.003,01
Deslocamentos de Representantes e Convidados	193.893,64	273.893,64	265.206,82	265.206,82	265.206,82	8.686,82
Deslocamentos de Conselheiros	125.911,87	125.911,87	59.336,14	59.336,14	59.336,14	66.575,73

1 - Informações extraídas do Balanço Orçamentário do Exercício de 2019.

2 - Para uma melhor transparência as diárias, ajuda de custos, deslocamentos e hospedagens, podem serem vistas pelo Portal de Transparências Site <https://transparencia.cfp.org.br>



Anexo do tópico 2.1

2.1.1. POLÍTICAS DE REMUNERAÇÃO DOS ADMINISTRADORES E MEMBROS DE COLEGIADOS.PDF

Anexo I da Resolução crp nº. 001/02

De 16 de Fevereiro de 2002

CRITÉRIOS PARA PAGAMENTOS DE DIÁRIAS / QUILOMETRAGEM

(Resolução CRP Nº 03/2017) / Portaria 04/2017)

Passou a vigorar em 01/03/2017

Dividem-se:

1) DIÁRIA

BASE DE CÁLCULO DE DIÁRIAS:

Padrão A:	(R\$96,00)	atividade dentro do estado de SP/ por dia **
Padrão B:	(R\$200,00)	atividade fora do estado de SP/ por dia **
Padrão C:	US\$ 120,00	atividade fora do país / por dia
1/2 Diária	50%	somente será acrescido quando houver necessidade do deslocamento se dar no dia anterior ou posterior <u>a viagem</u> , mediante justificativa e aprovação antecipada

* Limite de pagamento de 01 ajuda de custo por dia, independente de quantas atividades tenha.

** Limite de pagamento de 01 ajuda de custo por dia, independente de quantas atividades tenha.

LIMITES:

Com. Direitos Humanos
Com. Ética
Com. Orientação
CACI – Comissão de Auditoria. e Controle Interno
CATE - Com. Análise Título Especialista
CPP - Comissão Políticas Públicas
Comissão Permanente
Comissões Temáticas, G.T. e Núcleos Saúde*

01 (uma) participação por semana.

* Aprovados em Plenária, em função das atividades realizadas.

Coordenadores de Comissões Permanentes

Comissão Gestora

Diretoria

Comissão Eleitoral *

02 (duas) participações por semana.

*Meses Agosto e Setembro 04 (quatro) participações semanais

Plenárias

Encontro Sede e Subsedes

Fórum de Gestores

Planejamento Estratégico

Fiscalização

Oitiva

Mediação

01 (uma) por atividade ou até 03 (três) consecutivas

LIMITES:

Comissões Temáticas, G.T. e Núcleos Saúde*

* Aprovados em Plenária, em função das atividades realizadas.

02 (duas) por mês

Representação:

- **Órgãos** de Controle 3

- Convite outras Entidades

01 (uma) por atividade, mediante aprovação

2) QUILOMETRAGEM **

(R\$0,75) por km rodado, com **automóvel**, mediante apresentação dos cupons de pedágio.

(R\$0,38) por km rodado, com **motocicleta**, mediante apresentação dos cupons de pedágio.

20 km será concedido em atividade intramunicipal, com número maior de 500 mil habitantes

**** Trecho igual ou superior a 200 quilômetros, necessitam de aprovação antecipada**

Meio de transporte e hospedagem:

Carro/ônibus: Reembolsado mediante apresentação de comprovante e Relatório de Atividades.

Pedágios: Reembolsado mediante apresentação de comprovante e Relatório de Atividades.

Avião: Custeado pelo CRP (faturado).

Hospedagem: Custeado pelo CRP (faturado).

PALESTRANTE

As regras para as participações internas, externas e de deslocamento, são as mesmas para os palestrantes, porém, com autorização prévia da diretoria.



Anexo do tópico 2.1

**2.1.2. RESOLUÇÃO CRP-06-003-2017 - AJUDA DE CUSTO E
DIÁRIAS.PDF**

RESOLUÇÃO CRP-06 N° 003/17
DE 18 DE FEVEREIRO DE 2017



Conselho Federal de Psicologia
Conselho Regional de Psicologia da
6ª Região - CRP-06

Rua Arruda Alvim, 89, Jardim América
Cep 05410 020, São Paulo, SP
Tel (11) 3061 9494, fax (11) 3061 0306
website www.crpsp.org.br

Regulamenta o pagamento de ajudas de custo, diárias e jetons e o custeio de deslocamento e hospedagem para atividades realizadas a serviço ou interesse do CRP-06.

O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª. REGIÃO - CRP-06, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO os princípios da razoabilidade, da moralidade, da defesa do interesse público e da economicidade dos atos de gestão da administração pública, dispostos na Constituição Federal,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 79 e seguintes da Consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia, aprovado por meio da Resolução CFP nº 03/2007,

CONSIDERANDO o disposto no Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis aprovado por meio da Resolução CFP nº 10/2007,

CONSIDERANDO os custos decorrentes das atividades realizadas a serviço ou por interesse do CRP-06,

CONSIDERANDO a deliberação de sua 1959ª. Reunião Plenária,

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar o pagamento de ajudas de custo, diárias e jetons e o custeio de deslocamento e hospedagem para atividades realizadas a serviço ou interesse do Conselho Regional de Psicologia da 6ª. Região - CRP-06.

Capítulo I - Das ajudas de custo e diárias

Art. 2º. Ajuda de custo é o valor pago a conselheiras(os), a membros de comissões, grupos de trabalho e demais instâncias colegiadas e a convidadas(os), a título de ressarcimento das despesas de transporte intramunicipal, estacionamento e



Conselho
Regional de
PSICOLOGIA SP

alimentação, quando no exercício de atividades a serviço ou interesse do CRP-06 no município de sua residência.

Art. 3º. Diária é o valor pago a conselheiras(os), a membros de comissões, grupos de trabalho e demais instâncias colegiadas e a convidadas(os) e a funcionárias(os) e prestadoras(es) do serviço do CRP-06, a título de ressarcimento das despesas de transporte intramunicipal, estacionamento e alimentação, quando no exercício de atividades a serviço ou interesse do CRP-06 nos seguintes casos:

- I. fora do município de sua residência, no caso de conselheiras(os), de membros de comissões, grupos de trabalho e demais instâncias colegiadas e de convidadas(os);
- II. fora do Estado de São Paulo, no caso de funcionárias(os) e prestadoras(es) de serviço.

Parágrafo único. A diária será estabelecida em três padrões: padrão A, para atividades realizadas no Estado de São Paulo; padrão B, para atividades realizadas no país, fora do Estado de São Paulo; e padrão C, para atividades realizadas fora do país.

Art. 4º. A ajuda de custo ou a diária será devida por dia de atividade, sendo vedado acumular ajudas de custo, diárias ou a combinação de ajuda de custo e de diária em um mesmo dia.

§ 1º. As ajudas de custo serão calculadas com base no total de dias de duração das atividades realizadas.

§ 2º. As diárias serão calculadas com base no total de dias de duração das atividades realizadas, acrescentando-se 50% (cinquenta por cento) do valor da diária quando, no percurso de ida, for necessário deslocamento em dia anterior ao da atividade realizada e/ou quando, no percurso de volta, for necessário deslocamento em dia posterior ao da atividade realizada, devendo esta necessidade ser devidamente fundamentada e justificada, observando-se especialmente o disposto no artigo 10 desta resolução.

Art. 5º. O pagamento de ajudas de custo e diárias será realizado observando-se os seguintes critérios:

- I. Poderá ser paga até 01 (uma) ajuda de custo ou diária por semana para atividades executadas por membros (exceto coordenador/a ou presidenta/e) e por colaboradoras(es) e por convidadas(os) da Comissão de Ética Profissional (exceto em oitivas e mediação), da Comissão de Orientação e Fiscalização (exceto em fiscalizações), da Comissão de Análise para Concessão de Títulos de Especialista, da Comissão de Direitos Humanos, da Comissão de Políticas Públicas, da Comissão de Auditoria

Conselho Federal de Psicologia
Conselho Regional de Psicologia da
6ª Região - CRP-06

Rua Arruda Alvim, 89, Jardim América
Cep 05410 020, São Paulo, SP
Tel (11) 3061 9494, fax (11) 3061 0306
website www.crp.org.br



Conselho
Regional de
PSICOLOGIA SP

e Controle Interno e para a(o) coordenador(a) de comissão temática ou grupo de trabalho do CRP-06;

- II. Poderão ser pagas até 02 (duas) ajudas de custo ou diárias por semana para atividades das comissões gestoras de subsede, para atividades da diretoria, para atividades da(o) presidenta(e) da Comissão de Ética Profissional, para atividades da(o) presidenta(e) da Comissão de Orientação e Fiscalização, para atividades do(a) coordenador(a) da Comissão de Análise para a concessão de título de especialistas, para atividades do(a) coordenador(a) da Comissão de Direitos Humanos, para atividades do(a) coordenador(a) da Comissão de Políticas Públicas, para atividades do(a) coordenador(a) da Comissão de Auditoria e Controle Interno;
- III. Poderá ser paga até 01 (uma) ajuda de custo ou diária por dia de participação em reunião plenária, em encontro de sede e subsedes, em fórum de gestores e em reunião de planejamento estratégico;
- IV. Poderão ser pagas até 02 (duas) ajudas de custo por mês para atividades das(os) membros de comissões temáticas e de grupos de trabalho constituídos pelo CRP-06.
- V. Poderá ser paga até 01 (uma) ajuda de custo ou diária para atividade de oitiva, de mediação ou de fiscalização, no limite máximo de 03 (três) ajudas de custo ou diárias consecutivas;
- VI. Poderão ser pagas até 02 (duas) ajudas de custo ou diárias por semana em atividades da Comissão Regional Eleitoral, exceto na semana que antecede a eleição, quando poderão ser pagas até 04 (quatro) ajudas de custo ou diárias;
- VII. Poderá ser paga até 01 (uma) ajuda de custo ou diária por atividade de representação do CRP-06 devidamente autorizada por suas instâncias deliberativas.

§ 1º. Compete à diretoria autorizar viagens e conceder as diárias correspondentes.

§ 2º. Poderão ser concedidas até o limite de 3 (três) diárias por participante em um mesmo deslocamento, sendo necessária aprovação da diretoria do CRP-06 para a concessão de diárias acima deste limite.

Art. 6º. Os valores de ajuda de custo e de cada padrão de diárias serão definidos em portaria assinada pelas(os)

Conselho Federal de Psicologia
Conselho Regional de Psicologia da
6ª Região - CRP-06

Rua Arruda Alvim, 89, Jardim América
Cep 05410 020, São Paulo, SP
Tel (11) 3061 9494, fax (11) 3061 0306
website www.crp.org.br



Conselho
Regional de
PSICOLOGIA SP

conselheiras(os) presidenta(e) e tesoureira(o) do CRP-06, considerando os parâmetros fixados pelo Conselho Federal de Psicologia e as condições financeiras do CRP-06.

Conselho Federal de Psicologia
Conselho Regional de Psicologia da
6ª Região - CRP-06

Rua Arruda Alvim, 89, Jardim América
Cep 05410 020, São Paulo, SP
Tel (11) 3061 9494, fax (11) 3061 0306
website www.crsp.org.br

§ 1º. Os valores de diárias de padrão A e de padrão B serão estabelecidos na moeda nacional e o valor de diária de padrão C será estabelecido em dólares estadunidenses.

§ 2º. Os valores de ajuda de custo e de diárias poderão ser reajustados anualmente, com vigência a partir do primeiro dia de cada ano, tendo como parâmetro máximo de correção o Índice Nacional de Preços ao Consumidor, calculado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou indicador que venha a substituí-lo.

Art. 7º. A ajuda de custo será reduzida a 50% (cinquenta por cento) de seu valor quando as atividades realizadas no dia tiverem duração igual ou inferior a 04 (quatro) horas.

Art. 8º. As(os) conselheiras(os), as(os) membro de comissões, grupos de trabalho ou demais instâncias colegiadas e as convidadas(os), que fazem jus ao recebimento de ajuda de custo ou diária, nos termos estabelecidos nesta resolução, poderão optar por não receber os valores padronizados destes custeios e sim o ressarcimento das despesas que efetivamente realizar, mediante a apresentação dos comprovantes originais dessas despesas, relacionadas com o objeto da viagem, desde que não ultrapasse o total que seria despendido com as ajudas de custo ou diárias correspondentes.

Capítulo II - Do jeton

Art. 9º. O jeton, entendido como a gratificação paga a conselheira(o) efetiva, ou a conselheira(o) suplente quando convocada(o) na condição de efetiva(o), pela sua participação em reunião plenária do Conselho, não será praticado pelo CRP-06.

Capítulo III - Do custeio de hospedagem

Art. 10. O CRP-06 poderá custear as hospedagens necessárias à realização de atividades a serviço ou interesse do Conselho, de acordo com os seguintes critérios:

- I. Em atividades realizadas ao longo de um único dia:
 - a. Poderá ser custeada uma diária de hospedagem, com início no dia anterior, quando o horário de início da atividade exigir que o participante saia de sua residência



Conselho
Regional de
PSICOLOGIA SP

Conselho Federal de Psicologia
Conselho Regional de Psicologia da
6ª Região - CRP-06

Rua Arruda Alvim, 89, Jardim América
Cep 05410 020, São Paulo, SP
Tel (11) 3061 9494, fax (11) 3061 0306
website www.crp.org.br

antes das 6h se o deslocamento for realizado no mesmo dia;

- b. Poderá ser custeada uma diária de hospedagem, com início no mesmo dia, quando o horário de término da atividade implicar em chegada do participante em sua residência após as 23h se o deslocamento for realizado no mesmo dia.
- II. Em atividades realizadas em dias consecutivos:
- a. Poderá ser custeada uma diária de hospedagem, com início no mesmo dia, sempre que o participante esteja em município distante mais de 50 (cinquenta) quilômetros de sua residência e tenha atividade a realizar a serviço ou interesse do CRP, também em município distante mais de 50 (cinquenta) quilômetros de sua residência, no dia subsequente;
 - b. Poderá ser custeada uma diária de hospedagem, com início no mesmo dia, quando o participante tenha atividade a realizar a serviço ou interesse do CRP no dia subsequente e o custo da hospedagem for inferior ao dos deslocamentos necessários se retornar para sua residência;
 - c. Por ocasião da realização de encontros de sede e subsedes, fóruns de gestores, etapas centralizadas de planejamento estratégico ou por ocasião de realização de reunião plenária no período noturno sucedida de reunião plenária na manhã subsequente, poderá ser custeada hospedagem para todas(os) as(os) participantes, independentemente da distância da residência, sendo vedadas apenas a realização de hospedagem no primeiro dia de atividade em desacordo com o disposto no inciso I, alínea "a", deste artigo e a realização de hospedagem no último dia de atividade em desacordo com o disposto no inciso I, alínea "b", deste artigo.

Parágrafo Único. Casos omissos deverão ser analisados pela diretoria do CRP SP e dependerão de sua autorização em cada caso.

Art. 11. A hospedagem será realizada, preferencialmente, em quartos duplos ou triplos.

§ 1º. Quando o CRP-06 indicar a hospedagem em quarto duplo ou triplo, poderá a(o) participante optar por hospedagem em quarto individual, caso em que deverá arcar com a diferença entre o valor



Conselho
Regional de
PSICOLOGIA SP

cobrado pelo estabelecimento para diária em quarto individual e metade do valor cobrado pelo estabelecimento para diária em quarto duplo.

§ 2º. A(o) participante poderá optar por hospedagem com acompanhante em quarto duplo, caso em que deverá arcar com metade do valor cobrado pelo estabelecimento para diárias em quartos desse tipo.

Art. 12. A hospedagem será provida diretamente pelo CRP-06 e poderá ser realizada em estabelecimento indicado pelo CRP-06 ou em estabelecimento escolhido pela(o) participante desde que este cumpra as exigências legais necessárias e apresente custo igual ou inferior àquele indicado pelo CRP-06.

Conselho Federal de Psicologia
Conselho Regional de Psicologia da
6ª Região - CRP-06

Rua Arruda Alvim, 89, Jardim América
Cep 05410 020, São Paulo, SP
Tel (11) 3061 9494; fax (11) 3061 0306
website www.crp.org.br

Capítulo IV - Do custeio de deslocamento

Art. 13. O CRP-06 custeará o deslocamento intermunicipal necessário à realização de atividades a serviço ou interesse do Conselho, de acordo com os seguintes critérios:

- I. O deslocamento poderá ser realizado por meio de transporte aéreo, transporte terrestre comercial (ônibus, trem, metrô etc.), transporte fretado ou veículo próprio;
- II. A definição de meio de transporte para deslocamento deve considerar, dentre as opções disponíveis, aquela que, garantida com qualidade a execução da atividade, represente a melhor economia de recursos do CRP-06, comprovando-se esta vantagem financeira por meio da cotação de preços referentes aos diferentes meios de transporte que podem ser utilizados;
- III. A opção de utilização de veículo próprio deve sempre ser precedida de avaliação de sua conveniência, que a justifique em relação a outros meios de transporte;
- IV. A opção de utilização de veículo próprio, inclusive para fins de verificação da vantagem financeira referida no inciso II deste artigo, deve sempre considerar a possibilidade de compartilhamento do transporte de modo que reduza os custos individuais de deslocamento nesta modalidade;
- V. A opção por meio de transporte em desacordo com o estabelecido nos incisos II, III e IV deste artigo deverá ser, em cada caso, fundamentada e justificada pelo requerente, assim como autorizada pela diretoria quando se tratar de reunião plenária ou representação e pela(o)



Conselho
Regional de
PSICOLOGIA SP

coordenador(a) ou presidenta(e) da comissão ou grupo de trabalho quando se tratar de suas atividades;

- VI. Deverão ser autorizados pela diretoria, de forma prévia e específica, em cada caso, os deslocamentos com uso de veículo próprio que possuam trecho igual ou superior a 200 (duzentos) quilômetros e a compra de passagens aéreas com antecedência inferior a 15 (quinze) dias da viagem;
- VII. A aquisição de passagens para transporte aéreo e a contratação de transporte fretado serão realizadas diretamente pelo CRP-06;
- VIII. As despesas com aquisição de passagens para transporte terrestre comercial e os gastos de deslocamento com uso de veículo próprio serão realizados, preferencialmente, pela(o) própria(o) conselheira(o), membro de comissão ou convidada(o) e posteriormente ressarcidos mediante apresentação de relatório de atividades.

Conselho Federal de Psicologia
Conselho Regional de Psicologia da
6ª Região - CRP-06

Rua Arruda Alvim, 89, Jardim América
Cep 05410 020, São Paulo, SP
Tel (11) 3061 9494, fax (11) 3061 0306
website www.crsp.org.br

§ 1º. Gastos com deslocamento realizados em desacordo com os critérios estabelecidos neste artigo não serão ressarcidos, indenizados ou reembolsados.

§ 2º. O ressarcimento com gastos efetuados com a aquisição de passagens para transporte terrestre comercial será realizado mediante apresentação de documentos comprobatórios originais, no valor constante nestes.

§ 3º. Os gastos com deslocamento realizado mediante uso de veículo próprio serão indenizados em valor por quilômetro rodado a ser fixado mediante portaria assinada pelas(os) conselheiras(os) presidenta(e) e tesoureira(o) do CRP-06, calculada a quilometragem por meio de tabela padronizada adotada pelo CRP-06 e se diferenciando o valor integral do quilômetro rodado quando o deslocamento for realizado com o uso de carro e 50% (cinquenta por cento) deste valor quando o deslocamento for realizado com o uso de motocicleta ou outros veículos.

§ 4º. Os valores de indenização por quilômetro rodado poderão ser reajustados anualmente, com vigência a partir do primeiro dia de cada ano, tendo como parâmetro máximo de correção o Índice Nacional de Preços ao Consumidor, calculado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou indicador que venha a substituí-lo.

§ 5º. O ressarcimento de despesas com pedágio, quando o deslocamento for realizado com uso de veículo próprio, será



Conselho
Regional de
PSICOLOGIA SP

realizado mediante apresentação de documentos comprobatórios originais, no valor constante nestes.

§ 6º. Em deslocamentos realizados com a utilização de veículo próprio, o CRP-06 não assume qualquer ônus na eventual ocorrência de acidentes ou outros incidentes.

§ 7º. A aquisição de passagens para transporte terrestre comercial poderá ser realizada diretamente pelo CRP-06 em caráter excepcional e de forma fundamentada.

Art. 14. O deslocamento intramunicipal necessário à realização de atividades a serviço do CRP-06 não será ressarcido especificamente, em decorrência de estar contemplado na ajuda de custo ou diária concedida, com exceção de deslocamentos realizados com uso de veículo próprio nos municípios com população superior a 500.000 (quinhentos mil) habitantes em que o CRP-06 possua sede ou subsede, por residentes nestes municípios, desde que devidamente justificados e no limite máximo de 20 (vinte) quilômetros por trecho de ida ou de volta.

Parágrafo Único. Os gastos com deslocamento intramunicipal previstos no caput deste artigo serão indenizados em valor por quilômetro rodado a ser fixado mediante portaria assinada pelas(os) conselheiras(os) presidenta(e) e tesoureira(o) do CRP-06, sendo a distância percorrida autodeclarada pelo requerente e se diferenciando o valor integral do quilômetro rodado quando o deslocamento for realizado com o uso de carro e 50% (cinquenta por cento) deste valor quando o deslocamento for realizado com o uso de motocicleta.

Capítulo V - Do processo financeiro

Art. 15. A requisição para o pagamento de ajudas de custo e diárias e para o ressarcimento de despesas com deslocamento será realizada mediante a apresentação de relatório de atividades, em modelo padronizado pelo CRP-06, e dos devidos documentos comprobatórios.

Parágrafo Único. Os relatórios de atividades deverão ser elaborados e encaminhados em até 30 (trinta) dias da data de realização da atividade.

Art. 16. Nos casos em que esta resolução prevê autorização específica, os relatórios de atividades deverão ser acrescidos de aprovação pela autoridade competente antes de serem encaminhados para processamento pelo Departamento Financeiro do CRP-06.

Conselho Federal de Psicologia
Conselho Regional de Psicologia da
6ª Região - CRP-06

Rua Arruda Alvim, 89, Jardim América
Cep 05410 020, São Paulo, SP
Tel (11) 3061 9494, fax (11) 3061 0306
website www.crsp.org.br



Conselho
Regional de
PSICOLOGIA SP

Conselho Federal de Psicologia
Conselho Regional de Psicologia da
6ª Região - CRP-06

Rua Arruda Alvim, 89, Jardim América
Cep 05410 020, São Paulo, SP
Tel (11) 3061 9494, fax (11) 3061 0306
website www.crp.org.br

Art. 17. O pagamento de ajudas de custo e diárias e o ressarcimento de despesas com deslocamento será efetuado, após processamento de requisição pelo Departamento Financeiro do CRP-06, mediante aprovação da gerência geral, da(o) conselheira(o) presidenta(e) e da(o) conselheira(o) tesoureira(o) do CRP-06.

Parágrafo Único. O processamento dos relatórios de atividade pelo Departamento Financeiro do CRP-06 se dará por ordem de recebimento, conforme protocolo atribuído quando da entrada da documentação neste departamento.

Art. 18. O Departamento Financeiro do CRP-06 deverá disponibilizar extrato detalhado informando, em relação a cada conselheira(o), membro de comissão, grupo de trabalho ou outra instância colegiada, convidada(o), funcionária(o) e prestador(a) de serviço, as atividades que geraram pagamento de ajuda de custo e diária e/ou ressarcimento de deslocamento, detalhando cada um destes valores.

Parágrafo Único. O extrato detalhado referido no caput deste artigo deve ser disponibilizado para a(o) própria(o) conselheira(o), membro de comissão, grupo de trabalho ou outra instância colegiada, convidada(o), funcionária(o) ou prestador(a) de serviço, assim como no Portal da Transparência do CRP-06.

Art. 19. O processo financeiro, em todas as suas etapas, deve ser realizado, preferencialmente, por meio de sistema informatizado.

Capítulo VI - Das disposições gerais

Art. 20. A realização de reuniões de comissões, grupos de trabalho ou outras instâncias colegiadas do CRP-06 deve considerar a possibilidade de utilização de recurso tecnológico para comunicação à distância sempre que não for imprescindível o encontro presencial.

Art. 21. O despacho de documentos no âmbito de comissões, grupos de trabalho ou outras instâncias colegiadas do CRP-06 deve considerar a possibilidade de utilização do serviço de malote quando este representar economia em relação ao recurso a ser executado com o deslocamento de conselheira(o), gestor(a) e/ou demais membros.

Art. 22. Na perspectiva de descentralização, regionalização e interiorização da gestão do CRP-06, a realização de ações de gestão deve sempre priorizar a participação de conselheiras(os), gestoras(es) e colaboradoras(es) da própria região, preferencialmente da própria localidade ou de localidade mais próxima, utilizando-se do recurso de deslocamento de



Conselho
Regional de
PSICOLOGIA SP

conselheiras(os), gestoras(es) ou colaboradoras(es) de outras regiões ou localidades apenas de maneira fundamentadamente justificada.

Art. 23. Esta resolução entra em vigor no primeiro dia do mês de março de 2017, revogando-se as disposições contrárias, especialmente a Resolução CRP-06 nº 001/2002.

Conselho Federal de Psicologia
Conselho Regional de Psicologia da
6ª Região - CRP-06

Rua Arruda Alvim, 89, Jardim América
Cep 05410 020, São Paulo, SP
Tel (11) 3061 9494, fax (11) 3061 0306
website www.crp.org.br

São Paulo, 18 de fevereiro de 2017

ARISTEU BERTELLI DA SILVA
Conselheiro Presidente

VINICIUS CESCA DE LIMA
Conselheiro Tesoureiro



Anexo do tópico 2.3

2.3 - PROGRAMAS E PROJETOS.PDF

Convocamos a categoria a participar da definição sobre como implementar as decisões estratégicas da Psicologia, definidas no IX Congresso Regional (COREP) e IX Congresso Nacional de Psicologia (CNP) e publicadas em seu caderno de deliberações. Nos meses de outubro e novembro de 2016, logo após o início da gestão, realizamos uma consulta pública, cujo objetivo foi democratizar e ampliar a participação no processo de planejamento a partir das diretrizes aprovadas pela categoria nos congressos, instância máxima de deliberações da Psicologia. A partir dessas diretrizes, psicólogos/os, estudantes de Psicologia, pessoas usuárias dos serviços e movimentos sociais participaram de proposições sobre ações e sobre diferentes formas de operacionalizar cada diretriz ao longo dos três anos. Esse rico processo resultou em 250 ações demandadas pela categoria, dentro dos eixos e diretrizes aprovados pelo CNP, mas que ainda careciam de fundamentação, considerando os aspectos mais próximos à sexta região. Com base nesse conteúdo de participação da categoria e de definição de prioridades elencadas, as/os conselheiras/os e membras/os das comissões gestoras das subsedes, com representantes das comissões permanentes e com funcionárias/os do CRP SP, discutiram e definiram os desafios, objetivos, metas e diretrizes da gestão. Para essa etapa também foram convidadas entidades que compõem o Fórum de Entidades Nacionais da Psicologia Brasileira (FENPB) e a União Latinoamericana de Entidades de Psicologia (ULAPSI). Desse processo resultaram 30 objetivos estratégicos para o triênio 2017/2019, organizados em quatro eixos temáticos que expressam os princípios apresentados na plataforma política da gestão.

Eixo 1. Ampliação da inserção social da psicologia	
Objetivo Estratégico	AÇÃO
1. Inserir a Psicologia na garantia de direitos de povos e populações tradicionais.	
	EXECUÇÃO DE EVENTO PREPARATORIO E OUTRAS AÇÕES CONJUNTAS QUE CONTEMPLAM E SENSIBILIZEM ACERCA DA POPULAÇÃO INDIGENA, TRADICIONAIS E OUTRAS QUE ABRANGEM DISPUTAS POR TERRITORIOS
	1 - Visitas e participações nas atividades/festividades das comunidades/territórios de povos e populações tradicionais. Aproximação com as lideranças das comunidades.
	4 - Realizar uma atividade em cada Subsedes nomeada, que possuem populações tradicionais, para identificar psicólogas(os) que atuam em políticas públicas com interface na temática para dar maior visibilidade as necessidades e especificidades no cuidado e atenção à esses povos.
	3 - Realizar uma reflexão dentro de um Fórum de Gestores para sensibilização da temática.
	SUGESTÃO: PRODUÇÃO DE NOVO MATERIAL (CARTILHA POPULAR/OUTROS) QUE CONTEMPLAM O NOVO CONTEXTO SOCIAL E AMPLIEM A PERCEPÇÃO DA ATUAÇÃO DOS PSICOLOGOS JUNTO A ESTAS POPULAÇÕES
	5 - Parceria com a ABEP e discussões com coordenadores de curso de Psicologia, sobre as questões curriculares relacionadas à temática de povos tradicionais.
	2 - Realizar evento do Dia Nacional da Luta Antimanicomial - (18 de maio) com atos políticos e artísticos, incluindo o tradicional ato de rua, no MASP.
	Evento para discussão de atendimento psicólogo em saúde suplementar
	2 Rodas de Conversas sobre a política de álcool e drogas
	Realização de espaços de debate sobre o depoimento especial e a escuta especializada no território
2. Visibilizar a importância da Rede de Saúde Mental como atendimento prioritário e em território a usuárias/os de saúde mental, usuárias/os de drogas e pessoas com deficiência, em detrimento do atendimento realizado em instituições asilares	

	Estabelecer articulações com a Rede Socioassistencial e de saúde, dos diferentes distritos, a fim de obter informações e mapeamento dos serviços disponíveis para pessoas com deficiência.
	1 - Em parceria com movimentos e entidades sociais, promover a continuidade das caravanas da Luta Antimanicomial e Direitos Humanos
3. Ampliar a defesa dos direitos das populações que historicamente sofrem exclusão, preconceito e violações de direitos.	
	2 - Comemorar o Dia Internacional dos Direitos Humanos
	2 - Promover maior visibilidade e acesso do público de profissionais de psicologia às atividades desenvolvidas no âmbito da universidade e fomentar a discussão em um âmbito mais amplo de questões pertinentes aos dilemas e demandas sociais da atualidade.
	Construir um projeto com atividades diversas relacionadas ao 28o. E 29º aniversário do ECA
	5 - Promover espaços de diálogo, debate e orientação sobre a defesa de direitos de criança e adolescentes; Realizar um projeto para desenvolver e executar MOSTRA/debates sobre e com Criança Adolescência E Diversidade (TITULO provisório)
	1 - Realizar debates transversais com demais núcleos, entidades e categoria sobre acolhimento institucional.
	1 - Promover Campanha Estadual de Psicologia e Educação em DH
	1 - Promover discussões em defesa da resolução CFP 01/99 e da resolução sobre transexualidade junto à categoria e à sociedade
	2 - Contribuir nas PPs em defesa da política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva
	AÇÕES SOBRE PSICOLOGIA DIREITOS REPRODUTIVOS DAS MULHERES
	Promover discussão sobre saúde mental da população negra e políticas públicas
	PRODUÇÃO DE CADERNO TEMÁTICO SOBRE PSICOLOGIA E QUESTÕES DA POPULAÇÃO LGBT
	2o. Seminário de Medidas Sócioeducativas
	1 - Promover maior diálogo e articulação entre trabalhadores e usuários nos municípios, promovendo a comunicação entre os atores do municípios da região e ampliação do conhecimento sobre os direitos da população em situação de rua.
	1 - Promover o debate sobre Psicologia, Direitos Humanos e População em Situação risco com as psicólogas, comunidade acadêmica, movimentos sociais e sociedade.
	8 - Realizar debate Estadual sobre Saúde Mental e Deficiência e os desafios nas diferentes políticas públicas.
4. Contribuir para a atuação da Psicologia na promoção da saúde do trabalhador e na garantia dos direitos humanos.	
	Publicação de 4 cadernos temáticos - demandas escolares, desmedicalização, práticas em Psicologia e Educação

	Realizar debate na sede e subseções sobre alienação parental
5. Inserir a Psicologia nas discussões e políticas de direito à cidade	
6. Contribuir para a organização de um plano de contingência para a Psicologia em emergências e desastres, com um plano de ajuda mútua entre os Conselhos Regionais de Psicologia.	
	realizar discussão internúcleos sobre a atenção a populações vulneráveis em situações de emergências e desastres
	Realização de representação em conselhos municipais de proteção e defesa civil
	realizar diálogo com a coordenadoria estadual de proteção e defesa civil sobre a importância da prestação de serviços psicológicos nas várias fases do risco e do desastre
7. Contribuir nas políticas públicas de forma a eliminar qualquer forma de discriminação e preconceito, promovendo a diversidade e enfrentando práticas patologizantes e medicalizantes.	
	3 - Realizar debates sobre destituição familiar no contexto de uso de álcool e outras drogas e produzir material informativo para a categoria
	1 - Realizar Roda de conversa sobre a prática da psicóloga nas políticas Públicas
	6 - Realizar debates sobre suicídio na infância e adolescência
	3 - Realizar reuniões e debates com gestão e com às psicólogas das Medidas Socioeducativas
	Realizar roda de conversa ou seminário ou simpósio na sede e em todas as subseções sobre 11 TEMÁTICAS
	Realizar roda de conversa ou seminário ou simpósio em todas as subseções com especialistas na área de psicologia e educadores com o objetivo de debater sobre as relações de articulação do trabalho entre esses profissionais/áreas de conhecimento
	Realizar rodas de Conversa SOBRE DEMANDAS ESCOLARES com Educação, Saúde e Assistência Social
	4 - Realizar atividades estaduais na Semana Nacional de Prevenção em emergências e desastres
	Realizar incidência junto ao Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil para a inserção de categorias sociais como chacinas, massacres e violência urbana em geral na classificação de riscos e desastres (sugerimos que seja a pauta principal do Núcleo)
	9 – Realizar na Sede e nas subseções do CRP, oficinas para trabalhadores, gestores e colaboradores sobre modelo social da deficiência
	3 - Realizar debate (rodas de conversa ou seminário) com a categoria, em todas as subseções sobre o Modelo Social da Deficiência
	3 - Promover atividade de orientação a categoria e a sociedade sobre a atuação da psicologia em relações étnicorraciais em interface com os núcleos de assistência social, justiça, criança e adolescente e emergências e desastres

	1 - Realizar conferência sobre Psicologia e Laicidade
	6 - Realizar um seminário estadual sobre saúde suplementar. Realizar um encontro para a discussão dos diversos aspectos da saúde suplementar.
	5 - Realizar eventos em todas as subsedes sobre a rede intersetorial e o cuidado das pessoas em sofrimento psíquico por uso abusivo de álcool e outras drogas
	4 - Realizar atividades transversais em saúde. Atividades que tragam a integralidade e intersectorialidade como norteadora, com temas diversos, mas que afirmem o diálogo de diversas áreas na e com a saúde, com ênfase na PNAB.
	7 - Realizar rodas de conversa sobre: Violência Sexual, para a categoria em todo estado.
	3 - Realizar roda de conversa interdisciplinar sobre a assistência e atendimento a crianças e adolescentes LGBTs.
	4 - Realizar roda de Conversa sobre masculinidades junto à categoria
	5 - Realizar roda de Conversa sobre questões da população trans junto a categoria
	6 - Realizar roda de conversa sobre saúde mental e população LGBT junto a categoria
	2 - Organizar Fórum de práticas: Campo psi e as questões de gênero para trocas de experiências entre profissionais psicólogas
	1 - Realizar Roda de conversa sobre a prática da psicóloga nas políticas Públicas
	2 - Elaborar material de orientação sobre atuação da psicóloga nas políticas públicas diante de casos de violência policial, em parceria com usuários dos serviços, trabalhadoras e movimentos sociais de enfrentamento ao genocídio da juventude negra e de desmilitarização das policias
	3 - Promover rodas de conversas sobre Queixas Escolares com psicólogas e comunidade escolar.
8. Ampliar o papel social da Psicologia, enquanto Ciência e Profissão, como agente transformador da realidade política, econômica, social e cultural.	
	4 - Realização do 3º Encontro de Serviços-Escola dos cursos de Psicologia da região para fomentar a discussão sobre formação e aproximação com a ABEP.
	1 - Promover debates sobre as práticas de formação em psicologia, a função social do estágio e a função dos serviços escola, os protocolos dos serviços escola
	7 - Iniciar uma articulação latino-americana de Luta Antimanicomial
	1 - 5 rodas de conversas nos polos territoriais da subsele de Assis
	4 - Realização de mesa redonda sobre a Psicologia do Esporte numa perspectiva intersetorial para categoria e outros profissionais
	1 - Realizar o 2º Seminário do Grande ABC de Psicologia Educacional e Escolar
	2 - Debater os impactos da conjuntura política na atuação de psicólogas e psicólogos e outros profissionais da região.

	4 - Realizar Mostra de Psicologia do Grande ABC com exposição e apresentação de práticas da atuação psicológica.
	2 - Realizar a 2 edição do encontro psicologia e as implicações na transformação da realidade
9. Articular as discussões da Psicologia do Trânsito com as políticas públicas, em especial as de Saúde, Previdência Social, Assistência Social e Educação.	
	2 - Realizar encontros com a categoria para debater as principais demandas da psicologia do trânsito e mobilidade urbana tendo como resultado elementos para a produção de um caderno temático.
	5 - Realizar roda de conversa sobre Psicologia e Mobilidade Urbana com categoria e sociedade civil
	1 - Ciclo de debate sobre rede, intersectorialidade, territorialidade e integralidade
10. Promover e defender a inserção e ampliação da Psicologia nas políticas públicas.	
	5 - Promover debates e publicizar os posicionamentos do CRP SP na ampla defesa dos direitos sociais e das políticas públicas como estratégia de enfrentamento das contrarreformas neoliberais do estado brasileiro.
	Realizar debates com a categoria profissional sobre políticas públicas em saúde, práticas integrativas e ética profissional.
	3 - Aprimorar o monitoramento da legislação e dos projetos de leis que versem sobre a atuação das psicólogas nas políticas públicas
	Implementar o observatório da atuação das psicólogas nas políticas públicas
	10 - Realizar junto ao CREPOP Nacional as pesquisas para produção de referências técnicas em direitos sexuais e reprodutivos e da RAPS
	1 - Manter e ampliar a participação de representantes e colaboradoras do CRP SP em espaços de participação e controle social nas políticas públicas, fóruns e conselhos de direito nas diversas regiões do estado
	Promover debates em formato de audiência pública com gestoras públicas e poder legislativo para a ampla defesa da educação pública, gratuita e de qualidade para todas e todos nas diversas fases da vida e do enfrentamento a lógica medicalizante e patologizante dos processos de ensino-aprendizagem
	10 - Realizar SIMPÓSIO DE PSICOLOGIA EM EDUCAÇÃO E MEDICALIZAÇÃO COM PREMIAÇÃO
	Realizar eventos preparatórios na sede e subsedes
	Produzir notas técnicas e de posicionamento sobre Porte de arma e segurança pública, sistema prisional e alienação parental
	Elaboração e publicação de Caderno Temático sobre a Mostra de Práticas em Psicologia na Interface com a Justiça
	Seminário de Políticas Públicas no Vale do Ribeira
	Seminário de Saúde do Trabalhador das Políticas Públicas
	Realizar evento em Conjunto com SINPSI para discussão das condições de trabalho das psicólogas em instituições públicas e privadas e suas implicações éticas: com recorte sobre as condições de trabalho, carga horária, piso salarial, concursos públicos, contratação

Eixo 2. Ampliação da eficiência técnica e da responsabilidade ética

Objetivo Estratégico	AÇÃO
11. Criar e atualizar referências técnicas para o exercício profissional, assim como buscar eficiência e eficácia na publicização destas produções.	
	Regionalização da Mediação
	1 -Produzir Caderno Temático resultante de debate sobre Deficiência e Direitos Humanos e distribuir para faculdades de psicologia, movimentos sociais e instituições de acolhimento de pessoas com deficiência
	Realizar oficina de documentos escritos produzida pelo psicólogo para capacitar psicólogas e estudantes na elaboração de documentos escritos
	2 - Produzir e divulgar material de referência à categoria sobre as principais questões éticas
	Capacitação e implementação de novas legislações do Sistema Conselhos
	1 - Garantir a construção e publicação de, no mínimo, três Cadernos Temáticos, a serem definidos com Núcleos.
	1 - Realizar diálogo sobre laudo psicológico no campo da educação com outros conselhos profissionais e as redes municipais Inter setoriais, com o objetivo de respaldar a construção de referência técnica multiprofissional.
	1 - Elaborar e dar ampla visibilidade à nota técnica sobre a internação de PCD em Clínicas de longa permanência
	1 - Produzir referências técnicas sobre a atuação da psicóloga na Rede de Atenção à Saúde (RAS) de modo intersetorial em defesa do SUS, incluindo o debate da saúde mental, álcool e outras drogas e RAPS PÚBLICA, TERRITORAL E COMUNITÁRIA.
	1 - Elaborar Cartilha sobre o atendimento e assistência a crianças e adolescentes LGBTs
	1 - Divulgar e discutir Cadernos Temáticos e Referências Técnicas e Éticas para atuação da(o) psicóloga(o) no contexto dos espaço de formação
	Realizar reuniões periódicas com coordenadores do curso de psicologia, RTs de Serviço-Escola e professores de Ética Profissional das IES
12. Qualificar os processos da Comissão de Ética e da Comissão de Orientação e Fiscalização.	
	1 - Realizar oficinas de sensibilização em mediação, sede e subsedes
	Manter e aprimorar ações da Câmara de Mediação do CRP
	2 - Participar da campanha nacional de fiscalização em Direitos Humanos
	4 - Realizar estudo e implantação sobre a digitalização de processos éticos e ordinários
	4 - Capacitar e atualizar a equipe técnica, administrativa e membros/colaboradores de COF e demais conselheiros. Alinhar ética e tecnicamente os núcleos com a COF e COE. Formação continuada com realização de capacitações, cursos, palestras, rodas de conversa (a cada 3 meses)

	Eventos para discutir novas Resoluções que entrarão em vigor.
	1 - Reuniões presenciais ou a distancia da presidente e coordenadora da COF com as comissões gestoras e Ats para alinhamento técnico e político
	Ações de orientação sobre Registro Documental e Prontuário.
	Cartilha sobre nova Resolução de documentos escritos.
	11 - Atualizar e imprimir o material orienta Psi para distribuição nas entregas de CIP, fiscalizações e demais necessidades relacionadas à orientação
	12 - Realização pela COF de um video/webnar de orientação em relação a alteração da Resolução CFP 11/18
	3 - Realizar a Campanha Estadual de Luta contra a Medicalização da Educação e da sociedade
	2 - Revisão, finalização e impressão do documento referente aos serviços escolas - continuidade
13. Qualificar os processos de inscrição e de atendimento.	
	Evento de inauguração da Subsede do Alto Tietê
14. Qualificar a atuação profissional a partir da consideração da realidade social.	
	Finalização da revisão das recomendações aos serviços escola.
	Pesquisa Diagnóstica com Psicólogos Organizacionais e do Trabalho para levantamento de necessidades
15. Ampliar os procedimentos que dão acesso à população aos serviços do CRP SP, facilitando o atendimento técnico-administrativo e considerando as necessidades específicas de pessoas com deficiências, de pessoas com dificuldade de comunicação, de pessoas institucionalizadas e em privação de liberdade.	
	Criação Constituição de corpo editorial
	1 - Implementar procedimentos de acesso à população aos serviços do CRP SP em relação à garantia de direitos de acordo com levantamentos já realizados pelo CRP
16. Qualificar normativas que disciplinam o exercício profissional.	
	Mapeamento de Eventos de POT para participação do CRP
	Dar visibilidade à diversidade da prestação do serviço psicológico a diversas populações e em diversos contextos
17. Gerenciar o conhecimento produzido no CRP SP para subsidiar ações políticas da gestão e fortalecer debates que considerem o cenário de retirada de direitos.	
18. Incorporar o recorte do exercício profissional por processos de trabalhos nas ações de orientação, de fiscalização, de ética e de produção de referências.	
	Realizar incidência, em parceria com o Sinpsi, sobre a saúde suplementar

Eixo 3. Participação, transparência e rigor na gestão

Objetivo Estratégico	AÇÃO
19. Adequar a estrutura física das unidades do CRP SP às normas elencadas na Lei Brasileira de Inclusão.	
	5 - Realizar a Reforma das subsedes Grande ABC, Sorocaba e Assis e adequar as demais Subsedes conforme as questões de acessibilidade previstas na LBI
20. Envolver os recursos humanos no processo de acessibilização do CRP SP	
	3 - Mapear e executar projeto de acessibilização no atendimento às psicólogas e população com assessoria especializada.
	1 - Realizar formação com todas as colaboradoras do atendimento do CRP (sede e subsedes) para qualificar a atenção à pessoa com Deficiência.
	2 - Acessibilizar e qualificar tecnicamente os procedimentos da COE e COF e debater sobre alterações no CPD para atender às PCD
21. Adaptar a produção de referências técnicas e éticas e a comunicação aos protocolos de acessibilidade e princípios de desenho universal.	
22. Aprimorar os instrumentos e procedimentos de gestão financeira na perspectiva de ampliação da transparência e do rigor na gestão do recurso público.	
	3 - Realizar as eleições para o triênio 2019-2022
23. Aprimorar os processos de gestão administrativa.	
24. Avançar os processos de descentralização, regionalização e interiorização.	
	Realizar comemoração estadual alusiva ao Dia do psicólogo/a
	UTILIZAÇÃO DE NOVAS FORMAS DE INTERAÇÃO COM A CATEGORIA POR MEIO DE TECNOLOGIAS DIGITAIS
	2 - Mobilizar o território para a implantação e inauguração da Subsede Alto Tietê
	MÉDIO IMPACTO
	2 - Realizar as 10 etapas regionais e a etapa estadual que compõe o X COREP, fomentando e garantindo a ampla participação da categoria
	Contratação de assessoria especializada para construção de metodologia participativa para a realização das 10 etapas
	4 - Promover alinhamento de processos administrativos entre a Sede e Subsedes com vistas a sistematização da política atendimento do CRP SP
	1 - Realizar interiorização dos serviços de atendimento, orientação e mobilização nos municípios polos e microrregiões ALTO IMPACTO

25. Realizar mapeamento da atuação das/os psicólogas/os, abarcando todas as regiões em que o CRP SP tem sede e subsedes.	
	5 - Produzir caderno temático sobre atuação da psicóloga junto as pessoas com deficiência.
	1 - Fórum de Práticas Psi
26. Aprimorar o processo comunicacional para qualificar a participação e a transparência da gestão.	
	2 - Realizar II CICLO DE DEBATES DO GT HISTÓRIA E MEMÓRIA
	Realizar publicação das ações realizadas pelo GT
	Realizar 2 reuniões abertas

Eixo 4. Cidadania e diálogo com a sociedade	
Objetivo Estratégico	AÇÃO
27. Defender as políticas públicas por meio de instâncias de controle social e participação social, visando a sua democratização, consolidação, ampliação do acesso e da qualificação.	
	2 - Encontro Estadual com representantes de controle social: Articulações (reuniões) nas subsedes referentes ao controle social
	Realizar ações estaduais para a Campanha de Combate ao preconceito do usuário do SUAS do CFP
	Campanha nas conferências de Assistência Social.
	PRODUÇÃO MINIDOCUMENTÁRIOS SOBRE A CONTRIBUIÇÃO HISTÓRICA DA PSICOLOGIA NA GARANTIA DE DIREITOS
	1 - Produzir campanha e atividades Preparatórias para a Conferência Nacional de Saúde em defesa do SUS, fortalecimento da RAPS pública, TERRITORIAL E COMUNITÁRIA, contra o desmonte das Políticas Públicas.
28. Construir, garantir e ampliar um diálogo próximo e qualificado com a categoria, com usuárias/os, com entidades e com a sociedade, visando a um alcance maior da divulgação das normativas, publicações e posicionamentos do CRP SP.	
	Desenvolver uma política estratégica de comunicação para o CRP SP a fim de dar visibilidade sobre as ações da psicologia. Com edição e publicação de quatro edições do Jornal Psi.
	Realizar Rodas de conversa com os trabalhadores do SUAS nos territórios.
	Realizar Campanha de Direitos Humanos
	Apoios e Parcerias

29. Construir, aproximar e fortalecer a parceria com movimentos sociais e entidades para o desenvolvimento de ações conjuntas que visem à promoção e à garantia de direitos.	
	2 - Realizar Seminário de Lançamento da publicação sobre a resolução 01/99
	Evento preparatório para a Mostra Sudeste de práticas de psicologia no SUAS
	2 - Produzir cartilha popular psicologia e deficiência
	Encontro e Oficinas de trabalhadoras em conjunto com o Fórum Estadual de trabalhadores do SUAS (FETSUAS)
	1 - Produzir levantamento e aproximação com os Movimentos Sociais de Pessoas com Deficiência
	1 - Realizar atividades informativas nos espaços das Paradas LGBT e demais eventos com os movimentos sociais no Estado a fim de enfrentar a lógica patologizante e normativa, divulgando os posicionamentos da psicologia sobre a temática
	1 - Realizar Campanha de enfrentamento à violência sexual contra crianças e adolescentes
	Realizar articulação com a Associação Nacional de Psicólogos LGBTs, visando sua potencialização no cenário nacional, visibilizando as questões das psis LGBT na Psicologia, impulsionando o debate sobre sexualidade e identidade de gênero
	Realizar ações de debate sobre saúde suplementar no território
30. Desenvolver e ampliar estratégias de comunicação acessíveis que dialoguem com a população, objetivando informar e dar visibilidade às questões relativas aos direitos sociais e humanos.	
	5 - PROJETO DE VISIBILIDADE DO CEDOC FÍSICO E VIRTUAL
	6 - MANTER E APRIMORAR O PROJETO LINHA DO TEMPO DA PSICOLOGIA
	Produzir material ilustrativo (gifs, memes, vídeos curtos) para divulgação de posicionamento do CRP-SP sobre temáticas da Psicologia na Interface transversalmente com outros núcleos e comissões (adoção, porte de arma, segurança pública, maioridade penal, etc.)
	3 - Elaboração de animação sobre "ideologia de gênero"



Anexo do tópico 2.4

2.4.1. ALOCAÇÃO DE RECURSOS..PDF

2.4. Fiscalização e Orientação.

Na Comissão de Orientação e Fiscalização (COF), o CRP SP aprimorou orientações e diálogos com as/os psicólogas/os. Há várias gestões o enfoque da COF tem sido cada vez mais aprimorar as orientações e diálogos com as psicólogas. Com base no entendimento da Justiça Restaurativa, participamos dos procedimentos de Mediação visando orientar e, sempre que possível, solucionar o conflito com um acordo que contemple ambas as partes, ou seja, Representante e Representado. O enfoque não punitivo investindo nas orientações e em novas formas de resolução de conflitos, não raro, resulta em aprendizado mútuo. Com a publicação da nova Política de Orientação e Fiscalização da (Resolução CFP 10/2017), a COF passou a contar com mais uma possibilidade de procedimento anterior ao processo de ofício, aplicando o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), sempre que for possível acordar mudanças na prática profissional, aprimorando atuações condizentes com a Legislação vigente. Foram realizados aproximadamente 24 TACs.

Demos continuidade à implementação do aplicativo para fiscalização em Termo de Fiscalização Eletrônico. O sistema para o equipamento (tablet) está em fase final de testes e irá contribuir para maior agilidade e qualificação do processo de fiscalização. Somos pioneiras nesse procedimento e há solicitação de outros regionais para que possam usar o que foi desenvolvido pela COF em parceria com o suporte técnico especializado de SP, o que consideramos uma troca importante dentro do Sistema Conselhos. A partir do compromisso que temos com o Sistema Conselhos de Psicologia, participamos ativamente dos Grupos de Trabalho que têm relação com os temas de orientação e fiscalização. Nessa perspectiva, atuamos na revisão e construção de Resoluções do Conselho Federal de Psicologia a serem publicadas para orientar o trabalho das psicólogas. Destacamos a participação no GT, que trabalha na revisão de resoluções e procedimentos referentes à política de Orientação e Fiscalização e na revisão da Resolução de inscrição de pessoas jurídicas, já aprovada na APAF de maio/2019, bem como da regulamentação da prestação de serviços psicológicos por meio de tecnologia de informação e comunicação (Resolução CFP 11/2018). Analisamos até o momento cerca de 5.000 pedidos de cadastros para o e-Psi, verificando fundamentação teórica, compromisso com o Código de Ética e demais critérios estabelecidos pela Resolução.

Ao longo do mandato, estabelecemos diálogo com instituições, como o Detran, participando de cursos ministrados aos psicólogos credenciados (parceria DETRAN – Conselho Federal), abordando aspectos relacionados à Psicologia do trânsito, avaliação psicológica e mobilidade humana. Nesse contexto, abordando a fiscalização, nos reunimos com editoras de testes para discutir e encaminhar denúncias relativas aos testes divulgados na internet. A COF está descentralizada em todo o Estado, mas mantém uma dinâmica de reuniões de equipe quinzenais que são transmitidas eletronicamente, proporcionando a participação simultânea da equipe técnica, gestores e colaboradores tanto da Sede como das Subsedes. Estamos em permanente processo de capacitação e ampliação do corpo técnico, recentemente foi realizado concurso para reposição de vagas na sede e também para ampliação de quadro em Subsedes, devido ao acréscimo nas demandas. O objetivo é atender de forma ágil e qualificada às questões trazidas pela categoria e sociedade, com orientações realizadas presencialmente, por telefone e e-mail. Além dessas ações de qualificação dos processos de orientação e fiscalização do CRP SP, apresentamos os registros das atividades ordinárias de responsabilidade do setor durante esse período:

2.2. Atividades Regimentais**COMISSÃO DE ORIENTAÇÃO E ÉTICA - COE**

A Comissão de Ética como órgão especial tem, principalmente, por objetivo a aplicação do Código de Ética e a observância de seu cumprimento a partir dos procedimentos previstos no Código de Processamento Disciplinar. Assim sendo, no decorrer do ano de 2019 atuou na condução das denúncias recebidas e encaminhamento de processos, da seguinte forma:

Tramitação dos Processos Disciplinares	2019
Em andamento	791
Oitiva de partes envolvidas PD (sessão)	23
Encaminhados à Mediação	129
Apreciados PI (Processo Investigativo Ético)	75*
Arquivamento	30
Exclusão Liminar	1
Instauração	47
Diligências	1
Julgados PD (Processo Disciplinar Ético)	52*
Arquivamento	11
Advertência	40
Multas	0
Suspensão do Exercício Profissional por 30 dias	1
Censura Pública	16
Cassação do Exercício Profissional	3
Conversão em Diligência	0
Julgados PDO (Processo Disciplinar Ordinário)	4
Arquivamento	1
Multa	0
Cassação do Registro ou Cadastramento	3
Plenárias de Ética e Julgamento	39
Oficina de Documentos Escritos	04

O custeio da Comissão de Orientação e Ética é através de ajuda de custo que reembolsa despesas com transporte e alimentação, para atender oitivas e plenárias de ética e julgamento no valor de R\$ 86.827.

2.4.1. ALOCAÇÃO DE RECURSOS.

COMISSÃO DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - COF

A Comissão de Orientação e Fiscalização – COF – que tem por definição regimental manter as atividades de orientação e fiscalização do exercício da profissão da/do psicóloga/o – realizou as seguintes atividades no decorrer do ano de 2019.

Fiscalizações e retornos	408
Orientações por telefone, e-mail, presencial e por conselheiros	13.507

As despesas com o custeio da comissão de orientação e fiscalização para reembolsar despesas de transporte e alimentação dos conselheiros/os envolvidos na ação foi de R\$ 102.811.



3 - RISCOS, OPORTUNIDADES E PERSPECTIVAS

- 3.1 - Riscos
- 3.2 - Visão Geral do modelo de gestão de riscos e controles
- 3.3 - Oportunidades



3.1 - RISCOS

Em termos orçamentários as Unidades Gestoras que administraram as Ações Políticas alcançaram satisfatoriamente os Objetivos Estratégicos não havendo nenhuma limitação ou impedimento de disfunção estrutural, situacional ou orçamentário que tenha prejudicado ou inviabilizado atingir os objetivos e metas do Planejamento Estratégico e Orçamentário. Os valores orçados foram mais que suficientes para atender a demanda.

Os eventuais riscos e ou contingências que o CRP-SP corre está calcado em processos trabalhistas e eventuais processos cíveis , e para tanto anualmente é constituída uma reserva para contingência que em 31/12/2019 é de R\$ 428.243,00, suficiente para cobrir possíveis riscos e de passivo não registrados.

3.2 - VISÃO GERAL DO MODELO DE GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES

Governança no Conselho Regional de Psicologia do Estado de São Paulo- CRPSP-06, compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.” Em 2013 o TCU publicou o Referencial Básico de Governança aplicável a órgãos e entidades da administração pública. Resultou deste esforço documento que sirva de orientador para a implementação do objetivo estratégico e sirva de referencial para a realização de ações de controle sobre governança no setor público e seja útil para interessados na melhoria da governança. De acordo com o referencial, para que as funções de governança (avaliar, direcionar e monitorar) sejam executadas de forma satisfatória, alguns mecanismos devem ser adotados: a liderança, a estratégia e o controle. De forma geral os mecanismos de governança podem ser aplicados a qualquer uma das perspectivas de observação propostas no referencial, no entanto, estarem alinhados de forma a garantir que direcionamentos de altos níveis se reflitam em ações práticas pelos níveis subalternos.

MECANISMOS DE GOVERNANÇA no CRP/SP-06.

Liderança refere-se ao conjunto de práticas, de natureza humana ou comportamental, que assegura a existência das condições mínimas para o exercício da boa governança, quais sejam: pessoas íntegras, capacitadas, competentes, responsáveis e motivadas ocupando os principais cargos das organizações e liderando os processos de trabalho. Esses líderes são responsáveis por conduzir o processo de estabelecimento da estratégia, considerando, para isso, aspectos como: escuta ativa de demandas, necessidades e expectativas das partes interessadas; avaliação do ambiente interno e externo da organização; avaliação e prospecção de cenários; definição e alcance da estratégia; definição e monitoramento de objetivos de curto, médio e longo prazo; alinhamento de estratégias e operações das unidades de negócio e organizações envolvidas ou afetadas. Entretanto, para que esses processos sejam executados, existem riscos, os quais devem ser avaliados e tratados. Para isso, é conveniente o estabelecimento de 17 controles e o estímulo à transparência, que envolvem entre outras coisas, a prestação de contas das ações e a responsabilização pelos atos praticados. A governança pública engloba, portanto, três mecanismos: liderança, estratégia e controle. A cada um deles foi associado um conjunto de componentes que contribuem direta, ou indiretamente, para o alcance dos objetivos.

São eles:

- (a) pessoas e competências;
- (b) princípios e comportamentos;
- (d) sistema de governança;
- (e) relacionamento com partes interessadas;
- (f) estratégia organizacional;
- (g) alinhamento transorganizacional;
- (h) gestão de riscos e controle interno;
- (i) accountability e transparência.



3.3 - OPORTUNIDADES

Principais oportunidades identificadas pela gestão

Implantar processos internos automatizados através de ferramentas que vão permitir de forma quantificável se os objetivos da autarquia estão sendo atingidos se há necessidades de adotar medidas corretivas.

Estando nesse momento em fase de planejamento a busca por processos licitatório para a compra e implantação de UM SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO (ERP).
A implantação do sistema eletrônico de informação (SEI).

Para o segundo semestre de 2020 é previsto a implantação de um sistema de gestão em ambiente de "nuvem" para o controle de profissionais inscritos e não inscritos de documentos e protocolos e de processos, e de fiscalização.

Ações para potencializar os impactos positivos

Estudo para desenvolvimento de um modelo de gestão de pessoas para desenvolver competência dos colaboradores



4 - RESULTADOS E DESEMPENHOS DA GESTÃO

- 4.1 - Resultados da área fim
- 4.2 - Gestão orçamentária e financeira
- 4.3 - Gestão de pessoas
- 4.4 - Gestão de licitações e contratos
- 4.5 - Gestão patrimonial e infraestrutura
- 4.6 - Gestão de custos

4.1 - RESULTADOS DA ÁREA FIM

Total De Fiscalizações	400
- Proativas (Decorrentes de planos de fiscalização)	400
- Reativas (Decorrentes de denúncias, representações, etc.)td>	
Denúncias	953
- Recebidas	162
- Analisadas	791
Tempo Médio Finalização De Processos	7
Profissionais Fiscalizados	15
- Pessoas Físicas	
- Pessoas Jurídicas	15
Total De Autos De Infração E Notificações Semelhantes	
Processos	185
- Instaurados	50
- Julgados	56

• Sanções aplicadas	63
- Censuras	16
- Advertências	40
- Multas	
- Suspensões	1
- Cancelamento de Registo	6
- Outras	
• Sem êxito na execução	16
- Arquivados por vício na notificação	
- Arquivados por vício no auto de infração	
- Arquivados sem confirmação de aplicação da penalidade	
- Arquivados por outros motivos	16
- Encaminhados ao MP por exercício ilegal da profissão	

Gestão das atividades relacionadas à arrecadação das multas aplicadas e cobrança de inadimplentes

Inadimplência

Os Psicólogos – Pessoas Físicas e Jurídicas – inscritos no Conselho de Psicologia que não efetuarem o pagamento dos valores relativos às anuidades **até o dia 1º de abril do ano subsequente ao vencido**, serão considerados inadimplentes. Antes desta data, o não pagamento é considerado atraso, procedendo-se às providências de informação da condição ao registrado, solicitando regularização e notificando da possibilidade de parcelamento.

Cobrança Administrativa

- Tem por finalidade viabilizar o acordo para recebimento de débitos de pessoa física ou jurídica, podendo ser efetivada por setor específico do próprio Conselho Regional ou por terceirização de serviço a escritório especializado. A cobrança administrativa é feita com base no Cadastro e nos relatórios da posição financeira dos inscritos (pessoa física e jurídica), demonstrando analiticamente os débitos totais existentes (principal e encargos), adotando os seguintes procedimentos:

Débitos de anuidades do exercício

a) - encerrado o prazo regulamentar (31 de março) para pagamento das anuidades do exercício, o Conselho Regional, promoverá recobranças dos débitos em atraso, em quantidades que lhe for conveniente, com o fornecimento do arquivo, por meio magnético, ao banco ou outro sistema de cobrança correlato contratado para esse fim. Deverá ser efetuada uma revisão de endereços dos boletos devolvidos em cada fase da cobrança.

b) - os débitos de exercícios anteriores (inadimplência), se não estiverem ainda lançados em dívida ativa, ressalvadas as exigências legais previstas na Lei 12.514/2011, deverão ser cobrados com base em programa estabelecido pelo próprio CRP, podendo ser emitidas notificações de cobranças em quantidades que lhe for conveniente.

c) - parcelamento poderá ser concedido aos devedores o parcelamento da dívida, em quantidade de parcelas a ser definida pelo Conselho Regional, com valores iguais e sucessivos, vencimentos mensais, acrescidos de multa de 2% (dois por cento) e juros de até 1,0% (um por cento) ao mês. Para o cálculo da correção e juros de mora, considera-se como mês completo a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

Edital de Convocação

É o instrumento pelo qual o Conselho Regional convoca os inadimplentes a comparecerem ao Conselho para tratarem de assuntos de seu interesse. Deve ser afixado em lugar visível no Conselho e publicado em jornal de grande circulação, convocando. (Apêndice I)

Implementação de sistema de negatização (CADIN)

Os Conselhos Regionais de Psicologia poderão, a seu critério e responsabilidade, adotar mecanismos de negatização do profissional ou PJ inadimplentes.

Certidão de Regularidade

Quando solicitada, a certidão de regularidade profissional obedecerá aos modelos constantes dos anexos:

Apêndice II (Inscrição);

Apêndice III (Inscrição Secundária);

Apêndice IV (Inscrição Pessoa Jurídica).

Valores das Taxas, Multas e Emolumentos

O Conselho Regional poderá instituir suas taxas, multas e emolumentos, a partir das faixas percentuais sobre o valor da anuidade, conforme abaixo:

- a) Taxa de Inscrição Pessoa Física: 10% a 50%;
- b) 2ª Via da Carteira Pessoa Física: 4% a 30%;
- c) Taxa e Registro Pessoa Jurídica: 25% a 95%;
- d) Multa Eleitoral: R\$ 3,51;
- e) Taxa de Emissão de Certificado Pessoa Física e Jurídica: 10% a 50%;

DÍVIDA ATIVA

É o montante dos débitos de Psicólogos – Pessoas Físicas e Jurídicas - para com o Conselho Regional, vencidos e não pagos nos prazos estabelecidos **na Lei 12.514/2011**, após esgotadas todas as formas amigáveis de cobrança.

Inscrição de débitos na Dívida Ativa – Após as providências preliminares de cobrança e de convocação por Edital, os débitos devem ser inscritos em dívida ativa, individualmente, em Livro específico, com as formalidades previstas em Lei. A inscrição de débitos em Dívida Ativa é baseada em relatório atualizado e consistente da posição financeira dos devedores, demonstrando analiticamente os valores devidos (principal e encargos de mora), adotando os seguintes procedimentos:

1. **a)** - efetuar a inscrição dos débitos em Dívida Ativa Administrativa; inze) dias.
2. **b)** - notificar o devedor, através de carta com AR, para, no prazo de 30 dias, efetuar o pagamento, sob pena de execução da dívida;
3. **c)** - notificação por edital – é o instrumento pelo qual o Conselho Regional notifica os devedores, cujos AR retornaram, do lançamento dos débitos em dívida ativa. Deve ser afixado em lugar visível no Conselho e publicado em jornal de grande circulação.

Processo de Ajuizamento da Dívida Ativa

Autuado individualmente, a Assessoria Jurídica procederá ao ajuizamento da mesma, com a seguinte documentação:

- a) Petição Inicial;
- b) Procuração;
- c) Cópias da (s) CDA (s);
- d) Relatório de atualização dos débitos;
- e) Cópias da (s) notificação (ões) efetuada (s);
- f) Cópia do (s) AR (s);

- g) Cópia do edital (se for o caso);
- h) Cópia de termo (s) de acordo (se for o caso).
- i) Cópia das resoluções das anuidades correspondentes aos débitos.

Providências Jurídicas

- À Assessoria Jurídica é a instância competente.

Para promover o registro dos débitos no **LIVRO DA DÍVIDA ATIVA**, que será feito após ser verificada a legitimidade e legalidade do débito, com base nos dados informados no PAC, adotando a seguinte forma:

a) Elabora o **TERMO DE INSCRIÇÃO DE DÍVIDA ATIVA (Apêndice VI)** para cada inadimplente, numerando-o sequencialmente, em três vias, com a seguinte destinação:

1ª via – encadernada em ordem numérica sequencial, constituindo-se no **Livro da Dívida Ativa**.

2ª via – anexada ao Processo Administrativo de Cobrança – PAC. **(Apêndice V)**

3ª via – anexada à notificação.

b) feita a inscrição da Dívida Ativa, o Livro é encaminhado à Contabilidade para o registro contábil, após o que deverá ser encaminhado à Assessoria Jurídica.

Cobrança Administrativa da Dívida Ativa

Antes de inscrever o débito em Dívida Ativa, o Setor de Cobrança ou equivalente deverá promover a cobrança amigável, notificando o devedor para, no prazo de 30 dias, efetuar o pagamento, sob pena de inscrição e execução da dívida. Essa providência poderá ser feita pela Assessoria Jurídica ou pelo próprio Conselho Regional.

Ajuizamento da Dívida Ativa

Esgotado o prazo para pagamento amigável da dívida, a Assessoria Jurídica procederá o ajuizamento da mesma, emitindo uma **CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA (Apêndice VII)**, para cada devedor, em três vias que terão a seguinte destinação:

1ª e 2ª via – anexadas à petição inicial.



3ª via – anexada ao Processo Administrativo de Cobrança – PAC.

Os setores responsáveis pelas cobranças administrativa e judicial apresentarão, mensalmente, à Diretoria e demais responsável pelo controle, relatórios contendo a movimentação das cobranças efetuadas, os valores recebidos e as negociações realizadas, por tipo de cobrança.

Honorários advocatícios

Os Setores de Cobrança e Administrativo manterão controle dos honorários de sucumbência, elaborando relatórios mensais a respeito.

Prescrição de Créditos

Os créditos dos Conselhos Regionais, constituídos por anuidades, multas e outros encargos, prescrevem em 05 (cinco) anos, contados da sua exigibilidade.

Para fins de baixa contábil deverá ser emitido relatório da prescrição dos créditos de forma detalhada e submetido à apreciação e aprovação do plenário do CRP.

O CRP deverá criar, por intermédio de instrumento normativo interno, política para o setor de cobrança, atendendo ao disposto neste manual e demais particularidades que se fizerem necessárias para o bom desempenho da atividade de cobrança.

4.2 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Nome	Descrição
Despesas por Grupo e Elemento de Despesa (Relatório) 2019.pdf	Despesas por Grupo e Elemento de Despesa (Relatório)
Despesas por Grupo e Elemento de Despesa (Gráfico de Barra Empilhada) 2019.pdf	Despesas por Grupo e Elemento de Despesa (Gráfico de Barra Empilhada)
Despesas por Grupo e Elemento de Despesa (Gráfico de Pizza - Pago) 2019.pdf	Despesas por Grupo e Elemento de Despesa (Gráfico de Pizza - Pago)
Despesas por Grupo e Elemento de Despesa (Gráfico de Pizza - Empenhado) 2019.pdf	Despesas por Grupo e Elemento de Despesa (Gráfico de Pizza - Empenhado)
Despesas por Grupo e Elemento de Despesa (Gráfico de Pizza - Liquidado) 2019.pdf	Despesas por Grupo e Elemento de Despesa (Gráfico de Pizza - Liquidado)
Despesas por Grupo e Elemento de Despesa (Gráfico de Pizza - Resto a Pagar) 2019.pdf	Despesas por Grupo e Elemento de Despesa (Gráfico de Pizza - Resto a Pagar)

4.3 - GESTÃO DE PESSOAS

Percentual de fiscais em relação ao total de colaboradores

19%

Exercício	Despesas de Pessoal				Total
	Funcionários Ativos	Funcionários Inativos	Pensionistas		
2019	112,00	3,00	0,00		115,00
2018	105,00	2,00	0,00		107,00

Justificativa para aumento/diminuição

Era previsto no orçamento para exercício de 2019, as contratações de oito Assistentes Técnicas, dezesseis Assistentes Administrativas e um Coordenador Técnico Político, na medida que se fosse solicitado.

Informações adicionais

ANEXO - 4.3.1. Estrutura de pessoal da Unidade.pdf - Vide anexo do tópico 4.3 no final da seção

ANEXO - 4.3.2. Estrutura Organizacional.pdf - Vide anexo do tópico 4.3 no final da seção

ANEXO - 4.3.3. Força de Trabalho.pdf - Vide anexo do tópico 4.3 no final da seção

ANEXO - 4.3.4. Demonstrativo das despesas com pessoal.pdf - Vide anexo do tópico 4.3 no final da seção

ANEXO - 4.3.5 até 4.3.6 Gestão de Risco e Mão de obra Temporária.pdf - Vide anexo do tópico 4.3 no final da seção



ANEXO - 4.3.7 -a - Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS.pdf - Vide anexo do tópico 4.3 no final da seção
ANEXO - 4.3.7 -b - PCCS - Livre Provisamento.pdf - Vide anexo do tópico 4.3 no final da seção

4.4 - GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

NORMA 08 – LICITAÇÕES

1. DEFINIÇÃO E PRINCÍPIOS BÁSICOS

1.1 As aquisições de bens e serviços, as alienações de bens e as escolhas de trabalhos técnicos, científicos ou artísticos, no âmbito do Sistema Conselhos de Psicologia (CFP, CRs) são precedidas, obrigatoriamente, de licitação, conforme determinam as Leis nº 8.666/93 e suas alterações, 10.520/02 e suas alterações, lei Complementar 123/06, Lei 12.462/11, Decretos 3555/00, 5450/05, 7174/10, 7581/11, 7892/13 e esta Norma Interna.

1.2 A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para o Conselho, devendo ser processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos.

1.3 Princípios

1.3.1 Princípio da Legalidade - Este princípio é basilar do regime jurídico-administrativo, pois além de ser essencial, específico e informador, submete o Estado à lei. A Administração Pública só pode ser exercida na conformidade da lei. Trata-se, portanto, da garantia mais importante do cidadão, protegendo-o de abusos dos agentes administrativos e limitando o Poder do Estado em interferir na esfera das liberdades individuais. O princípio da legalidade significa que o agente público, em toda a sua atividade laboral, está sujeito aos mandamentos da lei, não podendo desviar das leis, sob pena de praticar ato inválido e expor-se à responsabilidade disciplinar civil e criminal, conforme o caso, pois a administração pública, em toda a sua atividade, presa aos mandamentos das leis, ou seja, as atividades administrativas estão condicionadas ao atendimento da lei. E este princípio não está condicionado somente a atividade da administração, estendendo-se também às demais atividades do Estado.

1.3.2 Princípio da Impessoalidade - O princípio da impessoalidade visa a neutralidade e a objetividade das atividades administrativas no regime político, que tem como objetivo principal o interesse público. Este princípio traz consigo a ausência de marcas pessoais e particulares correspondentes ao administrador que esteja no exercício da atividade administrativa. A pessoa política é o Estado, e as pessoas que compõem a Administração Pública exercem suas atividades voltadas ao interesse público e não pessoal. O princípio da impessoalidade proíbe o subjetivismo.

1.3.3 Princípio da Moralidade Administrativa - O princípio da moralidade significa que, o administrador tem que ter um comportamento ético, jurídico adequado. Este princípio está associado a honestidade. Veda condutas eticamente inaceitáveis e transgressoras do senso moral da sociedade, a ponto de não comportarem condescendência. A moralidade administrativa abrange padrões objetivos de condutas exigíveis do administrador público, independentemente, da legalidade e das efetivas intenções dos agentes públicos.

1.3.4 – Princípio da Publicidade - O princípio da publicidade significa que, qualquer cidadão pode se dirigir ao Poder Público e requerer cópias e certidões de atos e contratos. O Poder Público, por ser público, deve agir com a maior transparência possível, a fim de que os administrados tenham, a qualquer hora, conhecimento do que os administradores estão fazendo. É, portanto, a proibição do segredo.

1.3.5 Princípio da Eficiência - Princípio da eficiência significa que, toda ação administrativa tem que ser de bom atendimento, rapidez, urbanidade, segurança, transparente, neutro e sem burocracia, sempre visando a qualidade. O contribuinte, que paga a conta da Administração Pública, tem o direito de que essa administração seja eficiente, ou seja, tem o direito de exigir um retorno (segurança, serviços públicos, etc.) equivalente ao que pagou, sob a forma de tributos. A Administração Pública deve atender o cidadão na exata medida de sua necessidade, com agilidade, mediante adequada organização interna e ótimo aproveitamento dos recursos disponíveis, evitando desperdícios e garantindo uma maior rentabilidade social.

1.4 Comissão de Licitação – Para a operacionalização do processo licitatório é constituída uma Comissão de Licitação, permanente ou especial, composta de, no mínimo, três membros, formalmente designados pela autoridade competente, sendo dois deles obrigatoriamente funcionários do Conselho. A comissão tem a função de receber, analisar e julgar todos os documentos e procedimentos pertinentes ao processo licitatório.

1.5 O prazo de investidura dos membros da comissão de licitação não excederá a um ano, sendo vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

1.6 Em casos excepcionais, não havendo possibilidade de composição da Comissão com três membros, poderá ser nomeado um responsável, com o fim específico de realizar a licitação necessária à aquisição do bem ou serviço sujeito ao processo licitatório.

1.7 Processo licitatório - inicia-se com a abertura de processo específico, contendo a autorização para a operação desejada e os documentos que a antecederam, a serem juntados ao processo, compreendendo:

- a) Termo de Referência ou Projeto Básico;
- b) Pesquisa de mercado;
- c) Minuta do Edital;
- d) Disponibilidade Orçamentária;
- e) Análise Jurídica;
- f) Autorização para publicação;
- g) original do instrumento convocatório e respectivos anexos, quando for o caso, datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade competente;
- h) comprovante da publicação dos avisos de licitação, ou comprovante da entrega do instrumento convocatório aos fornecedores convidados;
- i) ato de designação da comissão de licitação;
- j) originais das propostas, da documentação de habilitação exigida e dos demais documentos que as instruírem;
- k) atas, relatórios e deliberações da comissão;
- l) pareceres técnicos e/ou jurídicos emitidos sobre a licitação;
- m) recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões do Conselho;
- n) despacho de anulação ou revogação da licitação, quando for o caso, devidamente fundamentado;
- o) atos de adjudicação do objeto e da sua homologação;
- p) termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
- q) outros comprovantes de publicação, se existentes, e
- r) demais documentos relativos à licitação.

1.8 Os atos da Licitação não serão sigilosos, salvo quanto ao conteúdo das propostas até a respectiva abertura, e qualquer cidadão poderá acompanhar o seu desenvolvimento e ter acesso aos seus documentos, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

1.9 Nas Licitações, não se admitirá:

- a) a inclusão, nos atos convocatórios, de cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam, ou frustrem o seu caráter competitivo e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes, ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato;
- b) a realização de certame cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável;
- c) o descumprimento das normas e condições dos instrumentos convocatórios (Edital ou Carta-Convite);
- d) a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, secreto, subjetivo ou reservado, que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre os licitantes;
- e) qualquer oferta de vantagem não prevista no instrumento convocatório, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes;
- f) proposta que apresente valores global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração; e
- g) a aquisição ou contratação preterindo a ordem de classificação das propostas ou com terceiros estranhos ao procedimento licitatório.

2. EDITAL DE LICITAÇÃO E PUBLICIDADE

2.1 Edital de Licitação – Elaborado pela Comissão, depois de cumpridas todas as formalidades preliminares, juntamente com o respectivo termo de contrato, conforme o caso, encaminhando-os as minutas ao setor jurídico do Conselho, para exame e aprovação.

2.2 Publicidade – A Comissão deverá publicar em jornal Diário Oficial ou jornal de grande circulação extrato do Edital de Licitação, que indicará a definição clara e sucinta do objeto, os locais, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital e o local onde será realizada a sessão pública de abertura das propostas ou de oferta de preços via Pregão. A publicação do Aviso é obrigatória, qualquer que seja o valor da aquisição.

Em se tratando de Pregões com valores estimados entre R\$ 160.000,00 e R\$ 650.000,00, o aviso deverá ser publicado, também, em jornal de grande circulação local. No caso de bens e serviços com valores acima de R\$ 650.000,00, a publicação deverá ocorrer, também, em jornal de grande circulação regional ou nacional.

3. MODALIDADES DE LICITAÇÃO

3.1 As licitações para aquisição de bens e serviços deverão ser realizadas nas modalidades de convite, tomada de preços, concorrência e pregão.

3.2 A escolha da modalidade de licitação a ser utilizada deverá ser feita observando, dentre outros aspectos, as características do material ou serviço a ser adquirido e os limites de valores constantes na Legislação em vigor.

3.3 É vedada a utilização da modalidade Convite ou Tomada de Preços, conforme o caso, para parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza, e no mesmo local, que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente, sempre que o somatório de seus valores caracterizar o



caso de Tomada de Preços ou Concorrência, respectivamente, exceto para as parcelas de natureza específica que possam ser executadas por pessoas ou empresas de especialidade diversa daquela do executor da obra principal ou serviço global.

ANEXO - 4.4.1.Vigências de Aditamentos e Contratos em 2019.pdf - Vide anexo do tópico 4.4 no final da seção

ANEXO - 4.4.2. Licitações e Contratos.pdf - Vide anexo do tópico 4.4 no final da seção

4.5 - GESTÃO PATRIMONIAL E INFRAESTRUTURA

NORMA 11 – BENS PATRIMONIAIS

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para a administração do Patrimônio imobilizado do Conselho.

1. CONCEITOS

Constitui Patrimônio imobilizado do Conselho o acervo permanente registrado pela Contabilidade no Ativo Permanente, como Bens Patrimoniais, sendo:

1. **Bens móveis** – aqueles que, pela suas características e natureza, podem ser transportados sem perda de forma e valor, sendo classificados como materiais permanentes e equipamentos.

b) **Bens imóveis** – Aqueles que não podem ser transportados, por estarem agregados ao solo ou comporem bem imobilizado.

c) **Bens intangíveis** – constituídos por patrimônio não mensurável fisicamente, como linhas telefônicas, marcas e patentes.

3. REGISTRO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

3.1 Para o controle dos bens patrimoniais do Conselho é utilizada a Ficha Cadastral de Bem Patrimonial (Apêndice XV), na qual o setor responsável registra as informações relativas a cada bem, descrevendo-lhe a natureza, número de registro patrimonial, valor de compra ou avaliação, localização física e outras informações pertinentes.

3.2 A identificação é feita pela Etiqueta Auto-adesiva e/ou Plaqueta (Apêndice XVI), padronizada, com número seqüencial, afixada em local determinado, para o reconhecimento do bem e controle patrimonial. A Etiqueta Auto-adesiva e/ou Plaqueta fixada não pode ser retirada, alterada ou reutilizada, permanecendo afixada pelo tempo de vida do material permanente.

3.3 Os bens que não comportarem as etiquetas Auto-adesivas e/ou Plaqueta deverão ser identificados por registro ou marcados indelevelmente com instrumento que não o danifique.

4. CONTROLE DO MATERIAL PERMANENTE

4.1 o setor responsável pelo Patrimônio recebe o material adquirido, confere seu 115 estado e confronta suas características com as especificações da Nota Fiscal ou documento hábil de aquisição.

4.2 Fixar a Etiqueta Auto-adesiva e/ou Plaqueta com a numeração seqüencial de registro patrimonial, procurando padronizar um local de afixação para cada tipo de bem, de forma a facilitar a realização do inventário anual.

4.3 Preenche a Ficha Cadastral e Bem Patrimonial e emite o Termo de Responsabilidade, enviando-o ao local onde será utilizado, colhendo o recebimento do responsável pela sua guarda e conservação.

4.4 Os bens recebidos em doação serão identificados, após a confirmação do bom estado de conservação e da utilidade para o Conselho.

5. TERMO DE RESPONSABILIDADE

5.1 A responsabilidade pela guarda e conservação de material permanente é do funcionário que, em razão de seu cargo ou designação, responde pelo setor onde o bem estiver localizado. Para essa responsabilização deve ser emitido o Termo de Responsabilidade (Apêndice XVII).

5.2 a movimentação de pessoal, com a substituição funcionário, deve ser providenciada a transferência de responsabilidade, mediante levantamento patrimonial e elaboração de novo Termo, a ser assinado pelo substituto.

6. MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE

6.1 A movimentação de bens móveis nas dependências do Conselho é formalizada pela Guia de Transferência de Bem Patrimonial (Apêndice XVIII).

6.2 A saída de qualquer material permanente das dependências do Conselho obedecerá aos critérios de controle específicos, determinados pelo Diretor Financeiro, devendo este ser comunicado e autorizar a movimentação.

6.3 O setor responsável pelo Patrimônio deve realizar periodicamente inspeções e verificação física dos bens, confirmando a sua localização e estado físico, promovendo medidas para evitar a sua permanência em estoque ou em uso, controlar os bens móveis ociosos, inservíveis, obsoletos, supérfluos, antieconômicos, em excesso ou em condições de alienação, sugerindo medidas para a consistência do patrimônio.

6.4 Havendo necessidade, o responsável pela utilização do material deve solicitar a sua substituição ou reparo, ou a sua retirada, quando não estiver mais sendo utilizado.

6.5 Toda alteração ocorrida no acervo patrimonial, tais como: alienações, baixas, doações, deve ser comunicada à Contabilidade para que se procedam aos registros pertinentes.

7. INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

7.1 No final de cada exercício financeiro, é realizado o Inventário de Bens Móveis (Apêndice XIX), por Comissão de Inventário designada pelo Presidente do Conselho.

7.2 A Comissão promoverá o levantamento físico do material permanente do Conselho, elaborando o Inventário onde são registradas todas as ocorrências e recomendações sobre o controle patrimonial, como:

7.3 A identificação completa dos bens que figuram no cadastro patrimonial;

7.4 O tombamento dos bens encontrados sem registro;

7.5 A avaliação dos bens que não tiverem valor de aquisição, baseada no registro de outro bem semelhante;

7.6 A existência de bens julgados desnecessários, inservíveis, supérfluos, obsoletos, ociosos ou imprestáveis, de forma a permitir à autoridade competente, providências a respeito;

7.7 O confronto com os registros contábeis, para fim de conciliação.

8. EXTRAVIO OU DESAPARECIMENTO

8.1 Ocorrendo o desaparecimento de algum material permanente, o responsável pela sua guarda comunica o fato à Administração, devendo ser determinada a instauração de sindicância, de caráter reservado, a ser realizada por Comissão de Sindicância ou por funcionário nomeado, a fim de apurar a ocorrência.

8.2 A apuração implica em providências como:

- a) O interrogatório individual de pessoas que sejam consideradas importantes para elucidação do caso, além dos funcionários envolvidos;
- b) Aprofundamento das averiguações, em caso de dúvida ou ausência de prova;
- c) Comparação das informações colhidas, para verificação de sua coerência e compatibilidade;
- d) Elaboração de relatório circunstanciado, contendo conclusões claras, quando possíveis, que facilitem a tomada de decisão.

8.3 Concluída a sindicância e verificada a impossibilidade de se identificar o causador do extravio, cabe ao Presidente do Conselho decidir sobre a forma de ressarcimento do valor do material desaparecido.

8.4 Sendo o custo de apuração superior ao valor econômico do bem (objetos de pequeno valor), poderá não haver sindicância, cabendo ao Presidente decidir sobre a forma de ressarcimento.

8.5 A gravidade da ocorrência poderá levar a processos cíveis, fora da instância administrativa do Conselho,. Como registro de ocorrência policial e processo judicial.

9. DANIFICAÇÃO DE BENS

Ocorrendo danos ou prejuízos por má utilização de bens móveis, o fato deverá ser apurado, imputando-se a responsabilidade ao usuário, que deve ressarcir o Conselho das despesas relativas ao reparo, sem prejuízo das sanções disciplinares.

10. REEMBOLSO E INDENIZAÇÕES

10.1 Os prejuízos causados ao patrimônio do Conselho, resultantes de danos, extravio ou perda de bens, deverão ser indenizados pelo responsável, após processo regular de apuração de responsabilidade.

10.2 O responsável pela guarda e uso do bem deverá comunicar imediatamente à administração superior, a ocorrência de fatos que resultem em prejuízo ao Conselho, implicando em imputação de responsabilidade os casos deliberados de falta dessa comunicação tempestiva.

10.3 A indenização ao Conselho poderá ser feita por desconto em folha de pagamento do funcionário responsabilizado, por autorização expressa do mesmo, ou, na falta desta cobrada pelas vias legais, se comprovado dolo ou má fé.

10.4 A indenização é feita pelo valor atual do bem, podendo ser parcelado em caso de o débito ser superior ao suporte financeiro do funcionário, salvo no caso de rescisão de contrato de trabalho, quando será cobrado todo o débito remanescente.

11. BAIXA DE BEM PATRIMONIAL

11.1 Os bens móveis incorporados ao patrimônio do Conselho serão baixados por Termo de Baixa de Bens Patrimoniais (Apêndice XX), quando ocorrer:

- a) Inutilização pelo uso normal ou por acidente;
- b) Obsolescência, recuperação antieconômica ou inexistência de peças de reposição;
- c) Extravio ou roubo.

11.2 A baixa deve ser justificada em parecer da Comissão de Inventário ou do setor responsável pelo Patrimônio, exceto no caso de extravio ou roubo, quando se procederá da forma estabelecida no item 7.

11.3 Concluído o processo de baixa, o material estará em condições de alienação por doação, cessão definitiva, permuta ou venda, conforme estabelecido na Norma de Licitações nº 09.

12. DOAÇÃO DE BENS

12.1 A doação ocorrerá quando o bem se enquadrar nos seguintes casos:

- a) Ocioso: quando, embora em boas condições de uso, não tiver utilização;
- b) Inutilizável: quando danificado e seu conserto considerado possível, mas ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
- c) Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, estiver obsoleto ou, por desgaste prematuro, tiver baixo rendimento;
- d) Irrecuperável: quando não mais puder ser usado para os fins a que se destina ou sua recuperação for praticamente impossível ou impraticável.

13. CONTROLE DOS BENS

13.1 Os bens imóveis de uso do Conselho poderão ser próprios, alugados ou cedidos. Em qualquer caso, deverá haver um controle patrimonial preciso, com registros abrangentes, contendo:

Imóvel próprio: Documento de aquisição registrado no Cartório de Registro de Imóveis. Imóvel locado: Contrato de locação e seus aditivos.

Imóvel cedido: Termo de cessão a título de comodato, de uso compartilhado, etc.

O imóvel deve ser mantido em bom estado de conservação e de uso, cabendo ao setor responsável pelo Patrimônio providenciar o pagamento das despesas incidentes como aluguel, condomínio, seguros.

ANEXO - 4.5. Gestão Patrimonial e Infraestrutura.pdf - Vide anexo do tópico 4.5 no final da seção

4.6 - GESTÃO DE CUSTOS

COMISSÃO DE ORIENTAÇÃO E ÉTICA - COE

A Comissão de Ética como órgão especial tem, principalmente, por objetivo a aplicação do Código de Ética e a observância de seu cumprimento a partir dos procedimentos previstos no Código de Processamento Disciplinar. Assim sendo, no decorrer do ano de 2019 atuou na condução das denúncias recebidas e encaminhamento de processos.

O custeio da Comissão de Orientação e Ética é através de ajuda de custo que reembolsa despesas com transporte e alimentação, para atender reuniões e plenárias de ética e julgamento no valor de R\$ 86.827.

COMISSÃO DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - COF

A Comissão de Orientação e Fiscalização – COF – que tem por definição regimental manter as atividades de orientação e fiscalização do exercício da profissão da/do psicóloga/o.

As despesas com o custeio da comissão de orientação e fiscalização para reembolsar despesas de transporte e alimentação dos conselheiros/os envolvidos na ação foi de R\$ 102.811.

GESTÃO DE CUSTOS

Estimativa de custos por área de atuação, demonstrando a distribuição dos recursos consumidos entre as áreas finalísticas (fiscalização da atividade profissional) e de suporte.

Demonstramos também os principais desafios e ações futuras para alocação mais eficientes de recursos e melhoria da qualidade dos gastos.

ANEXO - 4.6. Gestão de Custos..pdf - Vide anexo do tópico 4.6 no final da seção



Anexo do tópico 4.2

DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA (RELATÓRIO)

Despesas por Grupo e Elemento de Despesa

Apresentação:

Este relatório de despesas por grupo e elemento de despesa aborda as informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e está organizado de forma a permitir uma visão sistêmica do desempenho e da conformidade de gestão dos fatos e atos ocorridos durante o exercício findo em 31 de dezembro de 2019.

Análise crítica:

Em termos orçamentários as Unidades Gestoras que administraram as Ações Políticas alcançaram satisfatoriamente os Objetivos Estratégicos não havendo nenhuma limitação ou impedimento de disfunção estrutural, situacional ou orçamentário que tenha prejudicado ou inviabilizado atingir os objetivos e metas do Planejamento Estratégico e Orçamento. Os valores orçados foram mais que suficientes para atender a demanda

Grupo de Despesa	DESPESAS CORRENTES								
	EMPENHADO		LIQUIDADO		RESTOS A PAGAR		PAGO		
	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	
1. Despesa de Pessoal									
6.2.2.1.1.01.01.01.001 - Ordenados e Salários	5.772.788,69	6.570.031,70	5.772.788,69	6.570.031,70	0,00	0,00	5.772.788,69	6.570.031,70	
6.2.2.1.1.01.01.02.001 - I.N.S.S. Patronal	2.109.227,88	2.078.567,07	2.109.227,88	2.078.567,07	167.788,65	160.091,09	1.941.439,23	1.918.475,98	
6.2.2.1.1.01.01.01.016 - Férias	527.787,30	865.859,19	527.787,30	865.859,19	0,00	0,00	527.787,30	865.859,19	
Demais elementos do grupo	3.224.517,91	3.361.337,71	3.216.951,14	3.361.337,71	22.508,56	14.964,27	3.202.009,35	3.346.373,44	

2. Juros e Encargos da Dívida

Grupo de Despesa	DESPESAS CORRENTES							
	EMPENHADO		LIQUIDADO		RESTOS A PAGAR		PAGO	
	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019
Demais elementos do grupo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. Outras Despesas Correntes								
6.2.2.1.1.01.04.08.003 - Cota Parte	7.853.406,78	7.479.813,36	7.853.406,78	7.479.813,36	0,00	0,00	7.853.406,78	7.479.813,36
6.2.2.1.1.01.04.04.084 - Serviços de Temporários	2.541.405,43	2.966.880,30	2.541.405,43	2.966.880,30	462.320,29	474.953,96	2.079.085,14	2.491.926,34
6.2.2.1.1.01.04.08.004 - Contribuições a Conta Divulgação	413.336,99	1.944.643,54	413.336,99	1.944.643,54	0,00	0,00	413.336,99	1.944.643,54
6.2.2.1.1.01.04.07.001 - Taxa Sobre Serviços Bancários	709.850,33	1.892.934,19	709.850,33	1.892.934,19	0,00	0,00	709.850,33	1.892.934,19
6.2.2.1.1.01.04.01.003 - Assistência Médica / Odontológica	1.345.681,10	1.506.856,22	1.345.256,61	1.506.856,22	112.473,00	126.894,45	1.233.208,10	1.379.961,77
6.2.2.1.1.01.04.01.010 - Vales Refeição e Alimentação em Pecúnia	1.154.791,27	1.308.610,76	1.154.791,27	1.308.610,76	0,00	0,00	1.154.791,27	1.308.610,76
6.2.2.1.1.01.04.06.016 - Desconto por Antecipação de Pagamento	500.394,71	1.197.943,31	500.394,71	1.197.943,31	0,00	0,00	500.394,71	1.197.943,31
6.2.2.1.1.01.04.04.078 - Serviços de Limpeza	632.036,12	737.390,37	632.036,12	737.390,37	4.303,28	58.794,75	627.732,84	678.595,62
6.2.2.1.1.01.04.08.002 - Fundo de Seções Estaduais	536.622,26	587.406,23	513.504,94	587.406,23	27.783,24	14.235,14	508.839,02	573.171,09
6.2.2.1.1.01.04.04.080 - Serviços de Postagens Administrativas	784.674,23	586.115,87	784.674,23	586.115,87	172.860,91	240,73	611.813,32	585.875,14
6.2.2.1.1.01.04.04.056 - Servs. de Transporte	322.554,98	476.388,25	322.554,98	476.388,25	21.760,97	14.549,20	300.794,01	461.839,05
6.2.2.1.1.01.04.01.002 - Vale Refeição p/ Funcionários	538.700,89	453.755,02	538.700,89	453.755,02	0,00	0,00	538.700,89	453.755,02
6.2.2.1.1.01.04.01.007 - Cesta Básica p/ Funcionários	315.232,12	443.303,98	315.232,12	443.303,98	0,00	0,00	315.232,12	443.303,98
6.2.2.1.1.01.04.04.005 - Serviços de Informática	304.383,36	425.809,38	296.467,15	425.809,38	31.677,56	6.596,92	272.705,80	419.212,46
6.2.2.1.1.01.04.04.083 - Serviços de Segurança (Pessoal)	301.141,55	357.687,39	301.141,55	357.687,39	550,54	26.775,71	300.591,01	330.911,68
Demais elementos do grupo	5.746.418,48	5.983.676,44	5.720.798,39	5.983.676,44	237.819,08	99.501,44	5.508.599,40	5.884.175,00

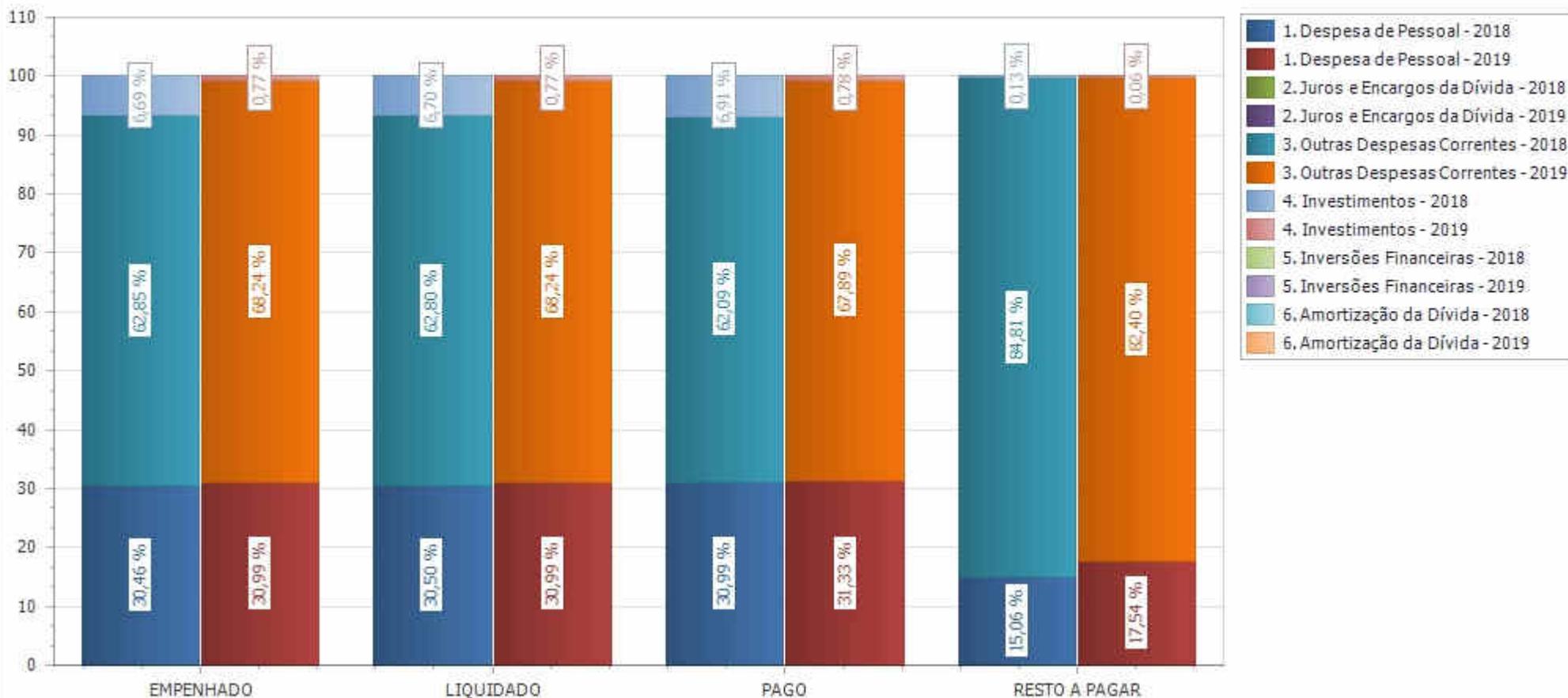
Grupo de Despesa	DESPESAS DE CAPITAL								
	EMPENHADO		LIQUIDADO		RESTOS A PAGAR		PAGO		
	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	
4. Investimentos									
6.2.2.1.1.02.01.03.011 - Aquisição de Equipamentos de Informática	101.545,85	230.364,93	101.545,85	230.364,93	0,00	0,00	101.545,85	230.364,93	
Demais elementos do grupo	2.453.522,90	87.779,86	2.453.522,90	87.779,86	1.599,34	610,68	2.451.923,56	87.169,18	
5. Inversões Financeiras									
Demais elementos do grupo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6. Amortização da Dívida									
Demais elementos do grupo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	



Anexo do tópico 4.2

DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA (GRÁFICO DE BARRA EMPILHADA)

Despesas por Grupo e Elemento de Despesa

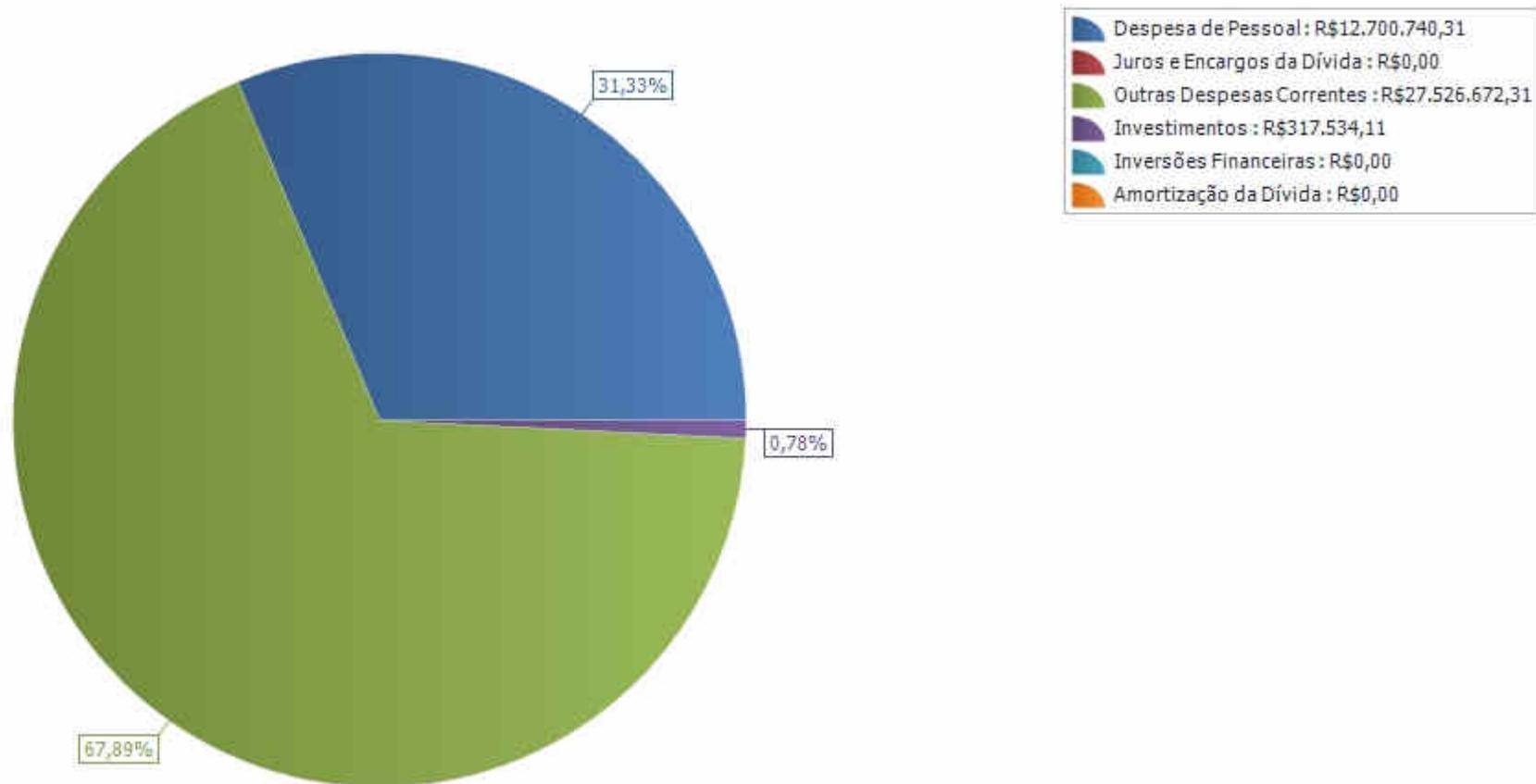




Anexo do tópico 4.2

DESPEAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA (GRÁFICO DE PIZZA - PAGO)

Despesas por Grupo e Elemento de Despesa (Pago)

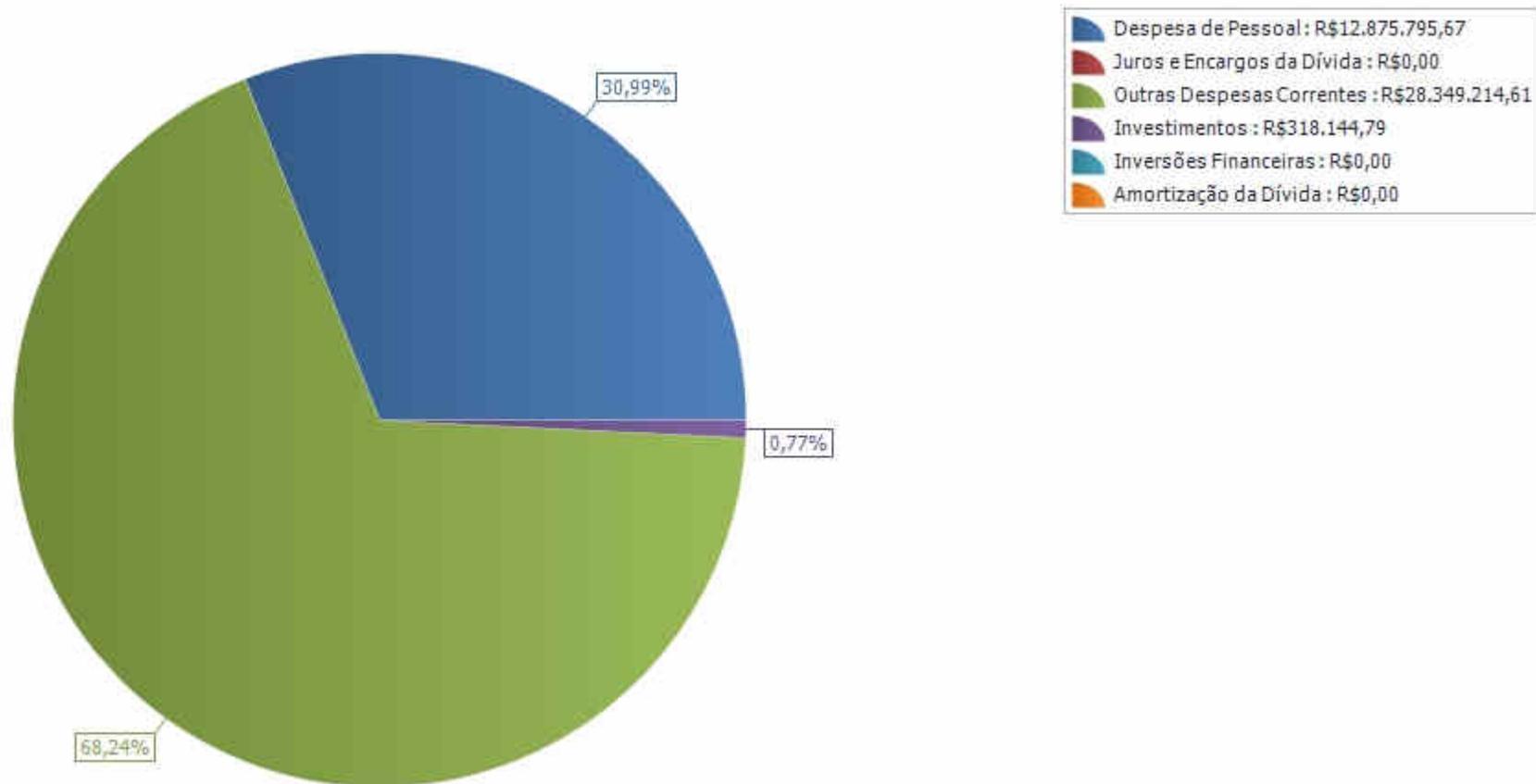




Anexo do tópico 4.2

DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA (GRÁFICO DE PIZZA - EMPENHADO)

Despesas por Grupo e Elemento de Despesa (Empenhado)

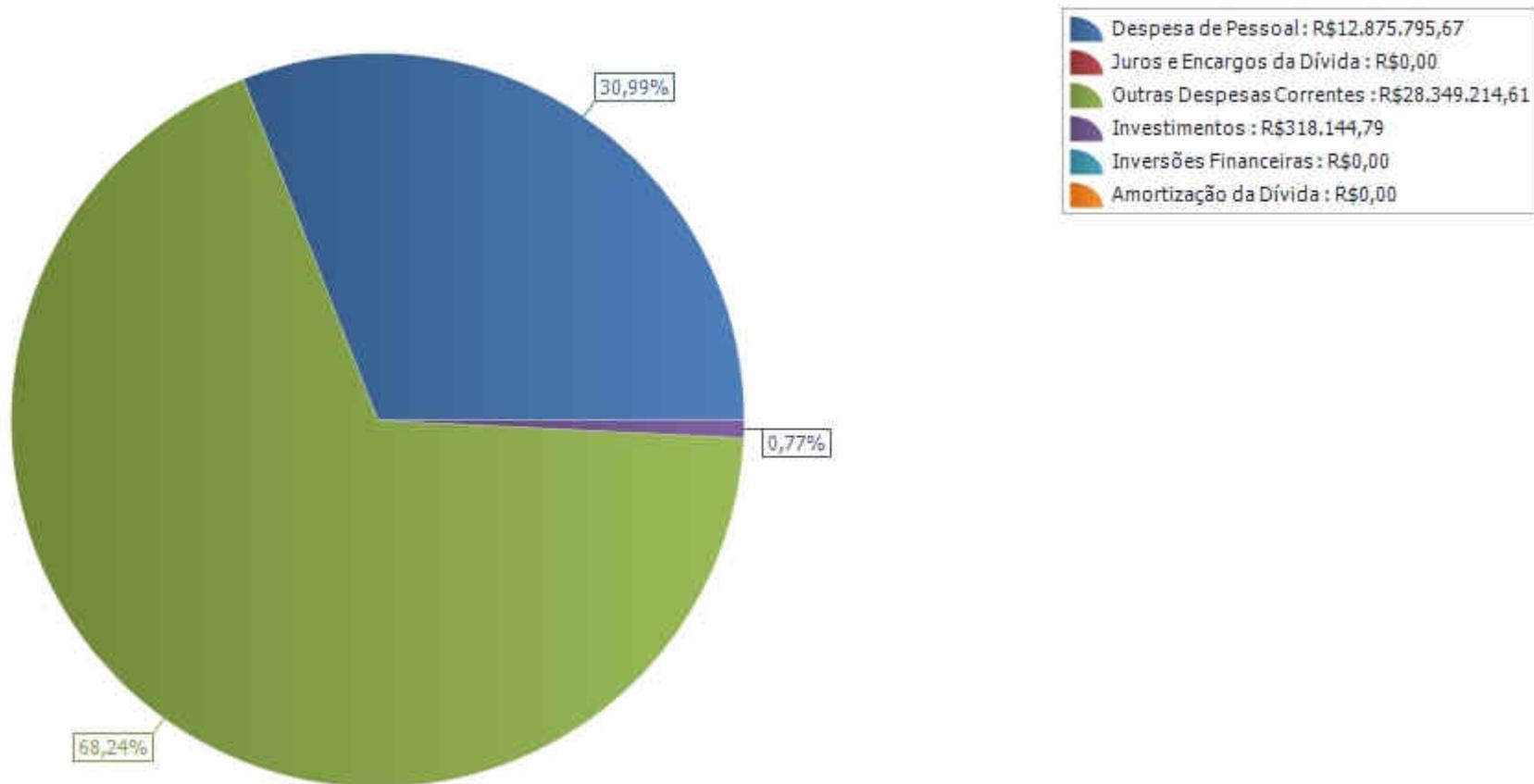




Anexo do tópico 4.2

DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA (GRÁFICO DE PIZZA - LIQUIDADO)

Despesas por Grupo e Elemento de Despesa (Liquidado)

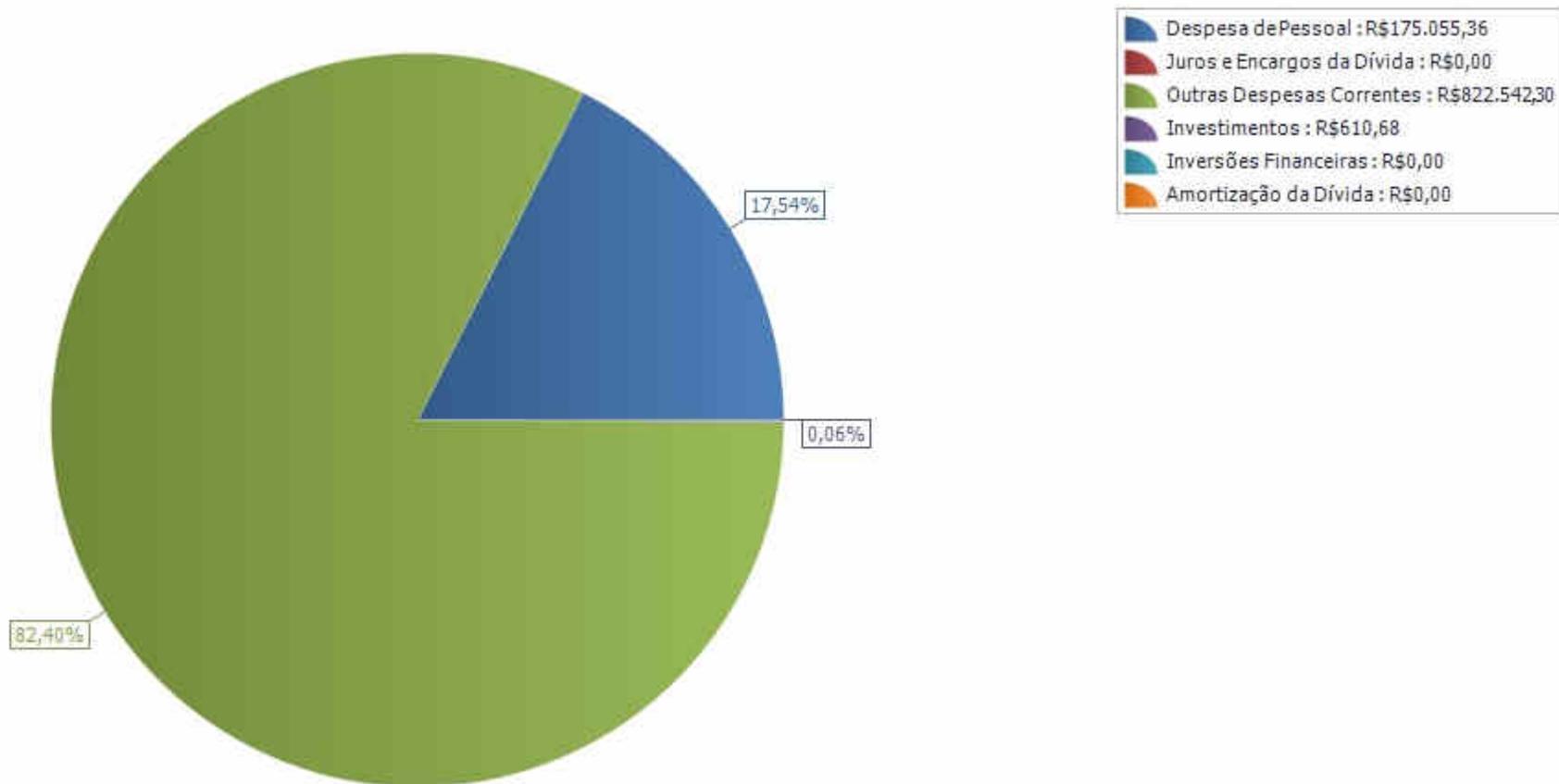




Anexo do tópico 4.2

DESPEAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA (GRÁFICO DE PIZZA - RESTO A PAGAR)

Despesas por Grupo e Elemento de Despesa (Resto a Pagar)





Anexo do tópico 4.3

4.3.1. ESTRUTURA DE PESSOAL DA UNIDADE.PDF

4.3. GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS
Posição Dezembro/2019

4.3.1 Estrutura de pessoal da unidade

Estrutura de Cargo	Quantidade	Escolaridade	Forma de Contratação
PST/ Assistente Administrativo	57	Médio	Concursado
Assessor III	1	Superior	Livre Provimento
Assessor I	1	Supervisor	Livre Provimento
PAS/ Supervisor	4	Superior	Concursado
PAS/ Bibliotecário	1	Superior	Concursado
PAS/ Assistente de Coordenadoria	3	Superior	Função Gratificada
PSO/ Serviços Gerais	8	Fundamental	Concursado
PAT/ Psicólogo	23	Superior	Concursado
PAS/ Analista Sistema Web	1	Superior	Concursado
Coordenador	1	Superior	Livre Provimento
Suporte Operacional	1	Fundamental	Concursado
Assessor II	1	Superior	Livre Provimento
PAT/Psicóloga Gestão de Pessoas	1	Superior	Concursado
PAS/ Administrativo - Coordenador	2	Superior	Função Gratificada
PST/ Design Gráfico	2	Médio	Concursado
PST/ Web Design	1	Médio	Concursado
PST/ Assistente de Tecnologia e Informação	1	Médio	Concursado
PAT/ Psicólogo/ Assistente Coordenadoria	2	Superior	Função Gratificada
PAS/ Supervisor/ Assessoria Especial de Gestão	1	Superior	Função Gratificada
Estagiários	20	Superior Incompleto	Seleção
Jovens Aprendizizes	4	Médio	Seleção
Terceirizados	4	Médio	Seleção
Temporários	18	Médio	Seleção

Os funcionários desta Autarquia a partir da TAC, assinada em 16 de junho de 2.005 junto ao Ministério Público do Trabalho, são admitidos por Concurso Público de provas e títulos, exceto os cargos de Livre Provimento na forma da Lei.



Anexo do tópico 4.3

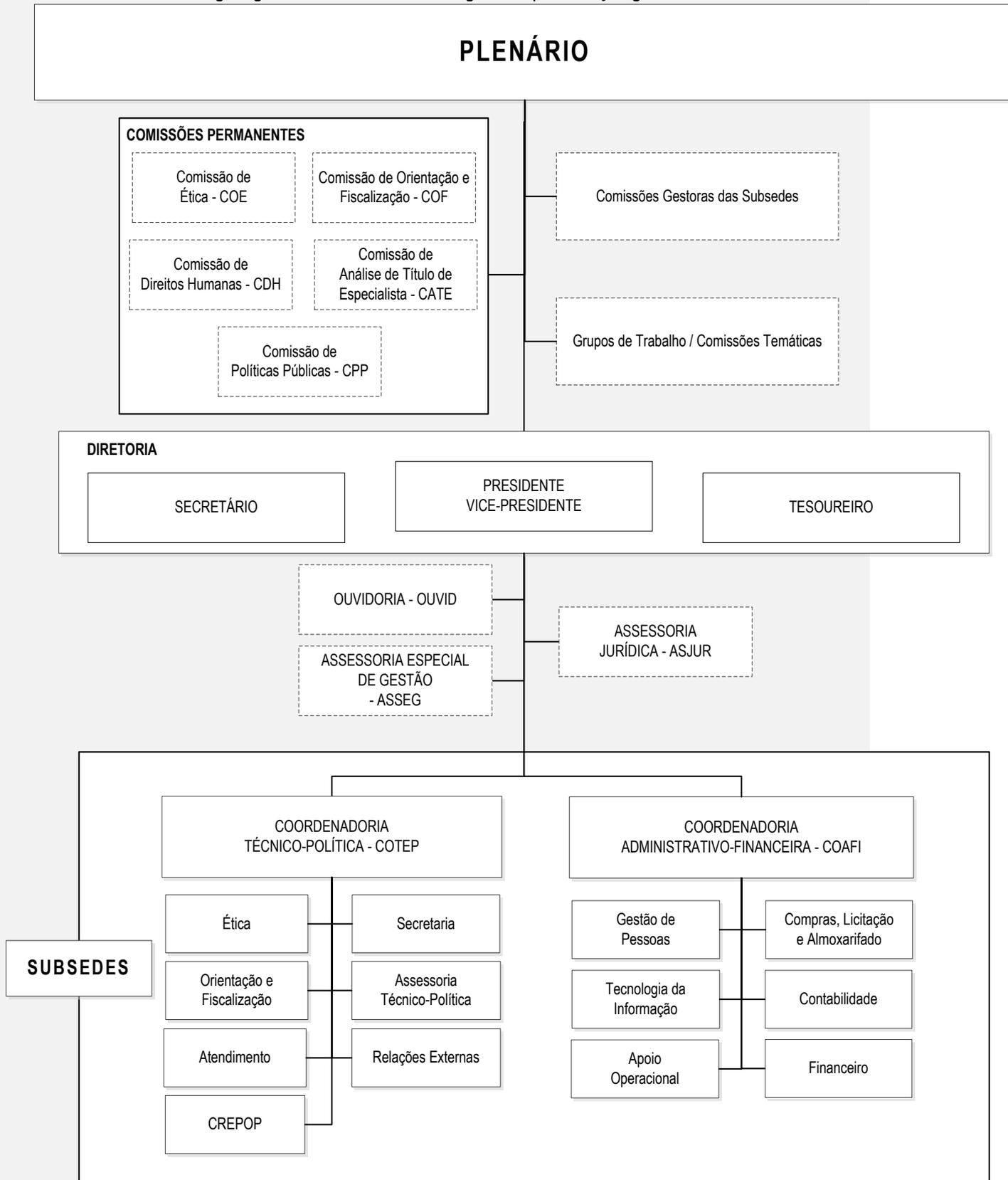
4.3.2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.PDF

4.3.2. - Estrutura Organizacional:

Estrutura Organizacional:

ANEXO B – ORGANOGRAMA

1. O organograma do CRP SP tem a seguinte representação gráfica:



4.3.2. - Estrutura Organizacional:

PLENÁRIO

Plenário: é constituído pelo conjunto dos conselheiros, é o órgão deliberativo do Conselho Regional de Psicologia que aprova estratégias de ação, procedimentos de funcionamento e julga processos éticos.

COMISSOES PERMANENTES

Comissão de Ética-COE: Art. 17 – A Comissão de Ética, órgão especial de assessoramento ao Plenário e à Diretoria do CRP, para aplicação do Código de Ética Profissional e do Código de Processamento Disciplinar, é constituída pelo seu presidente, que deverá ser um Conselheiro Efetivo que não seja membro da Diretoria, e pelo menos mais dois membros, indicados pelo Plenário, podendo ser conselheiros efetivos ou suplentes ou psicólogos convidados.

Comissão de Orientação e Fiscalização-COF: A Comissão de Orientação e Fiscalização (COF) possui o objetivo de coordenar e executar em sua jurisdição as atividades de orientação e de fiscalização do exercício profissional e assistir o Plenário do CRP nos assuntos de sua competência.

Comissão de Direitos Humanos-CDH: A Comissão de Direitos Humanos foi criada com o objetivo de incentivar a reflexão e o debate sobre os direitos humanos inerentes à formação, à prática profissional e à pesquisa em psicologia e intervir em situações concretas onde existam violações dos direitos humanos que estejam produzindo sofrimento mental.

A CDH tem como meta mobilizar a categoria na defesa dos direitos humanos como um desafio permanente que faz parte da prática, ensino e pesquisa dos psicólogos e psicólogas.

Responsável: Conselheiro Reginaldo Branco da Silva (coordenador)

Comissão de Análise e Título de Especialista-CATE: A atribuição é a análise da documentação referente ao pedido da concessão e do registro do título profissional de especialista em Psicologia.

Responsável: Conselheira Monalisa Muniz Nascimento (coordenadora)

Comissão de Políticas Públicas-CPP: Foi criada no VI Congresso Nacional de Psicologia (VI CNP) para dar suporte político à continuidade das atividades do Centro de Referência Técnica em Psicologia e Políticas Públicas (CREPOP).

Responsável: Conselheira Beatriz Borges Brambilla (coordenadora)

Comissões Gestoras das Subsedes: A Comissão Gestora de cada Subsede, será nomeada por Portaria, aprovada em Plenário, assinada pelo Presidente do CRP-06, e composta por 3 (três) a 5 (cinco) membros, de acordo com o número de psicólogos da respectiva região.

Grupos de Trabalho/ Comissões Temáticas: É facultado ao Plenário constituir Grupos de Trabalho ou Comissões Temáticas para fins específicos quando necessário.

§ 2º - Por ocasião das eleições para conselheiros e consoante o disposto no Regimento Eleitoral da Autarquia será constituída uma Comissão Eleitoral para organizar e realizar o Processo Eleitoral do CRP-06.

4.3.2. - Estrutura Organizacional:

Diretoria: compete planejar as atividades das áreas sob sua responsabilidade delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelas unidades que a compõem, observados os objetivos e decisões da Plenária; instituir atos normativos complementando ou regulamentando matérias, observados os atos hierarquicamente superiores; propor alterações na estrutura organizacional do Conselho Regional de Psicologia do Estado de São Paulo –CRP – 06/SP; articular-se com as demais áreas no que se refere a assunto de seu campo de atuação.

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

Ouvidoria–Ouvid: Criado em agosto de 2018 tem como finalidade atender demandas dos profissionais registrados no CRP –SP e da sociedade do Estado de São Paulo, mantendo o Portal da Transparência ativo. No momento não temos ninguém responsável pelo setor.

Assessoria Especial de Gestão–ASSEG: Criado em agosto de 2018 tem como finalidade Assessorar a Diretoria e o Plenário na gestão das atividades estratégicas e tático/ operacionais do CRP SP. A responsável pelo setor Sandra Ribeiro da Cruz Carlucci, admitida em 08/09/1998.

Assessoria Jurídica: (Empresa Terceirizada): assessorar a Administração, a Diretoria e Comissões em assuntos de natureza jurídica; examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições do CRP-06/SP; emitir parecer e aprovar minutas de editais de licitação, de contratos, acordos ou convênios; acompanhar a tramitação de processos; assessorar as demais áreas do CRP-06/SP, relativamente aos aspectos jurídicos.

COORDENADORIA TÉCNICO POLITICA COTEP

Coordenadoria Técnico Política-COTEP: É responsável pela análise e acompanhamento das necessidades de modernização e ajustes da estrutura organizacional criada em agosto de 2018, estão ligadas a esta Coordenadoria os Setores: Ética; Orientação e Fiscalização; Atendimento; Crepop; Secretaria; Assessoria Técnica – Política e Relações Externas. Em 02/12/2019 foi contratada Ligia Maria Daher Gonçalves como Coordenadora da COTEP.

Ética: Tem como principal objetivo: receber da Presidência e garantir a tramitação de representações sobre possíveis infrações disciplinares do exercício profissional e apoiar técnica e administrativamente as diferentes etapas de tramitação dos processos disciplinares e as atividades da Comissão de Orientação e Ética - COE. Responsável pelo Setor Luciana Liberati Mantovani (Assistente de Coordenadoria), admitida em 19/04/2004.

Secretaria: (Responsável geral pela Secretaria desde 08/09/1998, Sandra Ribeiro da Cruz Carlucci e com a supervisão desde 10/12/2012, Jessica Morgana Feijó Batalha): Controlar a agenda da Diretoria, definindo horários de reuniões, vendo a prioridade de atendimento, entre outros, garantindo que eles estejam disponíveis quando necessário: marcar e cancelar compromissos da Diretoria do CRP-06/SP; colher as assinaturas dos Conselheiros nos documentos que são feitos pela Diretoria e Plenária; entre outros, e responsável pela geração das Atas e Plenárias e Reuniões de posse.

Orientação e Fiscalização: Principal atividade: Elaborar e executar o plano geral de trabalho para ações de orientação e fiscalização na Sede e Subsedes, mediante as diretrizes da gestão, responsável pelo setor: Karen Meira Dotto (Assistente de Coordenadoria) admitida em 01/08/2007.

4.3.2. - Estrutura Organizacional:

Atendimento: (Responsável desde 05/04/00, Lia Mara Checa, cargo Supervisora): Atende e recepciona os psicólogos que desejam realizar inscrições profissional recepcionando e conferindo os documentos solicitados para a inscrição. Realizar novos cadastramentos, transferências, recadastramentos, atualização cadastral e cancelamentos de profissionais.

Assessoria Técnico-Política: Em 15/02/2018 foi contratada Neli Márcia Ferreira ficando responsável pelo setor até 04/10/2019. Em 09/12/2019 foi contratada Aline Andrade Rocha para assumir esta Assessoria, atividades principais: oferecer apoio aos representantes do CRP nos diferentes espaços de participação e representação e prestar assessoria técnica e política aos colegiados do CRP SP.

Relações Externas (Comunicação): Em 01/10/2018, foi contratada Cristina Fernandes de Souza ficando responsável pelo setor até 18/06/2019. Em 02/12/2019 foi contratada Andrea Licht de Moraes Ferraz como responsável pelo setor; planeja, coordena e executa a política de comunicação do CRP-06/SP acordo, com as diretrizes definidas pela Plenárias e Diretoria. Zela pela transparência na transmissão das informações de caráter público, promovendo a divulgação de eventos, informações, assuntos relacionados à administração do Conselho, produz e acompanha a produção de material de divulgação para o site e redes sociais.

Relações Externas (Eventos): (Responsável desde 03/07/06, Sérgio Valério T. Pinto, cargo Supervisor): Realizar todos os tipos de eventos (seminários, congressos, fóruns, debates e simpósios, entre outros) do CRP SP, contemplando todas as atividades necessárias que percorrem as etapas de planejamento, Organização, Realizações e Pós- Eventos. Fazer a cobertura de eventos com a utilização de filmagens, fotografias ou quaisquer outros meios necessários, assim como promover a sonorização, projeção de mídia e edição subsequentes necessárias.

Centro de Referência Técnica em Psicologia e Políticas Públicas - CREPOP: Edson Ferreira Dias Junior ficou responsável pelo setor até 08/10/2019. Atualmente não há nenhum responsável pelo setor. Principais atividades: realizar pesquisa com gestores, Psicólogos e usuários dos serviços de psicologia objetivando a elaboração de documentos para definir referencias de atuação em áreas de relevância profissional.

COORDENADORIA ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO-COAFI

Coordenadoria Administrativo – Financeiro – COAF: Responsável desde 01/08/2018 pela coordenadoria Diógenes Antônio Pepe admitido em 07/01/1999. É responsável pela análise e acompanhamento das necessidades de modernização ou ajustes da estrutura organizacional, estão ligadas a esta coordenadoria os setores; Gestão de Pessoas; Tecnologia da informação; apoio operacional; compras/ licitação e almoxarifado; contabilidade e financeiro.

Gestão de Pessoas: (Responsável desde 01/03/99, Zelma Linares, Cargo Supervisora): Realizar Procedimentos administrativos, bem como, analisar o desenvolvimento dos recursos humanos nas atividades relativas a: (1) provisão de pessoal por meio de concurso público, recrutamento e seleção interno ou externo; (2) treinamento e desenvolvimento de pessoas (3) saúde e segurança no trabalho; (4) administração de estagiários e temporários e jovens aprendiz; (5) folha de pagamento de pessoal e cálculo dos respectivos encargos sociais; (6) horário e jornada de trabalho e período de descanso; (7) controle e planejamento de férias; (8) seguridade e previdência social; (9) benefícios ; (10) encerramento de contratos de trabalho; (11) controle do quadro de pessoal; (12) realização de entrevista de desligamento, entre outros.

4.3.2. - Estrutura Organizacional:

Compras e Serviços Gerais: (Responsável desde 01/01/13, Sara Cristina F. Santos, Cargo Assistente de Coordenadoria): As suas atribuições estão na aquisição de bens e serviços necessários ao CRP-06/SP, conforme legislação vigente para o serviço público, executa os processos licitatórios, convênios e contratos.

Tecnologia da Informação: (Responsável desde 19/03/01, Alexandre Moura Morgado, cargo Coordenador): Elaborar o planejamento anual de aquisição / manutenção/ upgrade de hardware, software e outras tecnologias objetivando atender as necessidades dos usuários de cada unidade organizacional da Sede e Subsedes do CRP SP

Contabilidade: (Responsável desde 08/03/11, Mario Raimundo Corrêa, cargo Assistente de Coordenadoria): As suas atribuições estão da aplicação dos preceitos da Contabilidade Pública, elaboração dos balancetes mensais e demais demonstrações contábeis obrigatórias, assim como a prestação de contas anual, de acordo legislação vigente. Orientações e aplicações dos dispositivos legais vigentes sejam federais, estaduais ou municipais; escrituração dos registros fiscais e elaboração das guias de recolhimentos dos tributos devidos; atendimento das exigências previstas na legislação tributária e atos normativos, elaboração anual de rendimentos e documentos correlatos e atendimento das exigências previstas na legislação de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC T .16), os manuais de Contabilidade da STN Aplicadas ao Setor Público e o Manual de Normas e Procedimentos, Administrativos, Financeiros e Contábeis instituídos pela Resolução CFP 010/2007.

Apoio Operacional: Realizar procedimentos inerentes à execução e controle de serviços gerais, nas atividades relativas: (a) telefonia; (b) recepção; (c) limpeza; (d) vigilância.

Financeiro: João Carlos Rosa foi responsável pelo setor até 18/04/2019. Em 25/04/2019 foi designada para o cargo a Assistente de Administração Sibila França Calefi, como Assistente de Coordenadoria, responsável por executar e controlar o fluxo de caixa, em conformidade com os procedimentos administrativos legais.



Anexo do tópico 4.3

4.3.3. FORÇA DE TRABALHO.PDF

4.3. AVALIAÇÃO DE FORÇA DE TRABALHO

Qualificação da força de trabalho de acordo com a estrutura de cargo, idade e nível de escolaridade

Posição Dezembro/2019

4.3.3. Força de Trabalho

	Nome	Admissão	Função	Nível Escolaridade	Faixa Etária
.01	ADOLFO BARROS BENEVENUTO	02/01/2001	PAS/ Analista de Suporte Web	Superior	De 25 a 60 anos
.02	ADRIANA CIANCIOSI	28/03/1994	PST/ Assistente de Administração	Ensino Médio	De 25 a 60 anos
.03	ADRIANA DOS SANTOS PEREIRA	08.04.16	Assessor III		De 25 a 60 anos
.04	ADRIANE B. DE OLIVEIRA	15.02.12	PAT/ Psicólogo	Superior	De 25 a 60 anos
.05	ALESSANDRO COELHO POLO	02.03.10	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 25 a 60 anos
.06	ALEXANDRE MOURA MORGADO	19.03.2001	Coordenador	Superior	De 25 a 60 anos
.07	ANA CAROLINA IAZIGI HAIDAR	04/04/2000	PST/ Assistente de Administração	Ensino Médio	De 25 a 60 anos
.08	ALINE ANDRADE ROCHA	09/12/2019	Assessor I	Superior	De 25 a 60 anos
.09	ANA CRISTINA B.A SOUZA	02/03/2000	PST/ Assistente de Administração	Ensino Médio	De 25 a 60 anos
.10	ANA PAULA SANAE COSTA LEITE	11/04/2005	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 25 a 60 anos
.11	ANDRE LUIZ PAVÃO	17/02/1999	PST/ Assistente de Administração	Ensino Médio	De 25 a 60 anos
.12	ANDREA GOBATO QUINTAVILLE	06/05/2019	PAT/Psicóloga	Superior	De 25 a 60 anos
.13	ANDREA LIGHT DE MORAIS FERAZ	02/12/2019	Assessor II	Superior	De 25 A 60 anos
.14	ANTONIO CARLOS SOARES CORREA	18/07/2007	PST/ Assistente de Administração	Ensino Médio	De 40 a 75 anos
.15	ANTONIO CESAR OLIVEIRA	03.06.13	PSO/ Serviço Operacional	Ensino Médio	De 40 a 75 anos
.16	BEATRIZ RODRIGUES DE SOUZA	01.07.09	PST/ Assistente de Administração	Ensino Médio	De 25 a 60 anos
.17	CARLOS ALBERTO P. ILINSK	08/12/1997	Suporte Operacional	Ensino Médio	De 40 a 75 anos
.18	CAMILA ALVES INNECCO	06/05/2019	PAT/Psicóloga/Gestão de Pessoas	Superior	De 25 a 60 anos
.19	CLARISSE GALVÃO DE CASTRO	06/05/2019	PAT/Psicóloga	Superior	De 25 a 60 anos
.20	CARLOS DANÚZIO VASCONCELOS	10.07.2006	PST/ Assistente Tecnologia da Informação	Superior	De 25 a 60 anos
.21	CHRISTINA HELENA C. ZEPPINI	19/04/2004	PAT/ Psicólogo	Superior	De 25 a 60 anos
.22	CICERA MARIA DE PAULA	02.01.08	PSO/ Serviço Operacional	Fundamental	De 40 a 75 anos
.23	CRISTIANE MANECHINI DIMAN PEGORARO	20.08.12	PAT/ Psicólogo	Superior	De 25 a 60 anos
.24	CRISTIANE REIS DA SILVA	01/08/2007	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 25 a 60 anos
.25	DANIEL MAGALHÃES L SOUZA	07.01.08	PAT/ Psicólogo	Superior	De 25 a 60 anos
.26	DELMA REJANE CABRAL GARCIA	04/07/2007	PST/ Assistente de Administração	Ensino Médio	De 25 a 60 anos

4.3. AVALIAÇÃO DE FORÇA DE TRABALHO

Qualificação da força de trabalho de acordo com a estrutura de cargo, idade e nível de escolaridade

Posição Dezembro/2019

4.3.3. Força de Trabalho

.27	DENIS TADASHI NAGATA	15.08.12	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 25 a 60 anos
.28	DENISE HELENA R. FERREIRA	19.11.08	PST/ Assistente de Administração	Ensino Médio	De 25 a 60 anos
.29	DIOGENES ANTONIO PEPE	07/01/1999	PAS/ Administrador/COAFI	Superior	De 40 a 75 anos
.30	EDILBERTO CARVALHO DOS SANTOS	21/03/2007	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 25 a 60 anos
.31	EDILEINE GOMES MARCHEWSKI	28/06/2005	PST/ Assistente de Administração	Ensino Médio	De 25 a 60 anos
.32	EDILSON SILVA NOVAIS	02/05/1995	PSO/ Serviço Operacional	Fundamental	De 40 a 75 anos
.33	ELAINE CRISTINA F. CRUZ	07/08/2006	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 25 a 60 anos
.34	ELIEZER BERGAMINE MOURA	18/10/1999	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 25 a 60 anos
.35	ELIS REGINA ALVES	20.05.10	PST/ Assistente de Administração	Ensino Médio	De 25 a 60 anos
.36	ERIKA MURATA KANASHIRO NISHIMURA	05/06/2019	PAT/Psicóloga	Superior	De 25 a 60 anos
.37	EVA RENATA CORREA FURLANETO	05/02/2001	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 25 a 60 anos
.38	FERNANDA CARLA DE MORAES AUGUSTO	06/05/2019	PAT/Psicóloga	Superior	De 25 a 60 anos
.39	FERNANDA CRISTINA OLIVEIRA	16.11.09	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 25 a 60 anos
.40	FERNANDO DA CRUZ BARBOZA	11/05/2004	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 25 a 60 anos
.41	FERNANDO PALMIERI DOS SANTOS	04/11/1996	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 25 a 60 anos
.42	GABRIELE DA SILVA FREIRE	06/05/019	PAT/Psicóloga	Superior	De 25 a 60 anos
.43	GISELA SANTOS LOURENÇO	16/03/1999	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 25 a 60 anos
.44	GISLEINE REDE	17/07/2006	PAT/ Psicólogo	Superior	De 25 a 60 anos
.45	GIVANILSON DA CONCEIÇÃO SANTOS	08/03/2005	PSO/ Serviço Operacional	Superior	De 25 a 60 anos
.46	IDA ROSA S. MANDUCA	19/04/2004	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 25 a 60 anos
.47	JERFESON GERALDO RODRIGUES	11.04.11	PST/ Assistente de Administração	Ensino Médio	De 25 a 60 anos
.48	JESSICA MORGANA FEIJO BATALHA	10.12.12	PAS/ Supervisor	Superior	De 25 a 60 anos
.49	JOÃO DOS SANTOS	20/09/1996	PSO/ Serviço Operacional	Fundamental	De 40 a 75 anos
.50	JUCELAINE SOARES GARCIA	03/08/1998	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 25 a 60 anos
.51	JULIA APARECIDA SAMPAIO	01.03.2006	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 25 a 60 anos
.52	JULIANA DOS ANJOS CORREA	20.08.12	PAT/ Psicólogo	Superior	De 25 a 60 anos

4.3. AVALIAÇÃO DE FORÇA DE TRABALHO

Qualificação da força de trabalho de acordo com a estrutura de cargo, idade e nível de escolaridade

Posição Dezembro/2019

4.3.3. Força de Trabalho

.53	JÚLIO CESAR PECORARI	03.05.11	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 25 a 60 anos
.54	KAREN MEIRA DOTTO	01/08/2007	PAT/ Psicólogo/Assistente de Coordenadoria	Superior	De 25 a 60 anos
.55	KARINA TORRI DELGADO MARINHO	06/05/2019	PAT/Psicóloga	Superior	De 25 a 60 anos
.56	LEIA MARISA FRANCO RODRIGUES	09.05.16	PST/ Assistente de Administração		De 25 a 60 anos
.57	LIA MARA CHECA	05/04/2000	PAS/ Supervisor	Superior	De 40 a 75 anos
.58	LIGIA CAROLINA C BOVOLENTA	14.01.08	PST/ Assistente de Administração	Ensino Médio	De 25 a 60 anos
.59	LIGIA MARIA DAHER GONÇALVES	02/12/2019	PAS/Administrador/COTEP	Superior	De 40 A 75 anos
.60	LIVIA FELIPPE DALBERTO	02.08.12	PAT/ Psicólogo	Superior	De 25 a 60 anos
.61	LIVIA NECCHI FIRMINO	02.06.14	PAT/ Psicólogo	Superior	De 25 a 60 anos
.62	LUCIANA L. MANTOVANI	19/04/2004	PAT/ Psicólogo/Assistente de Coordenadoria	Superior	De 25 a 60 anos
.63	MAGDA REGINA J. AGUILLAR	08/12/1997	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 25 a 60 anos
.64	MANOEL JOSÉ N R MONTEIRO	02/06/2006	PSO/ Serviço Operacional	Ensino Médio	De 40 a 75 anos
.65	MÁRCIA CRISTINA MEDEIROS	19/04/2004	PST/ Assistente de Administração	Ensino Médio	De 25 a 60 anos
.66	MARCOS ANTONIO DE TOLEDO	03.09.12	PAS/ Bibliotecário	Superior	De 25 A 60 anos
.67	MARIA GIULIANA SOARES LIMA	01.04.09	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 25 a 60 anos
.68	MARIA LUIZA S. GOMES	17.03.09	PST/ Assistente de Administração	Ensino Médio	De 25 a 60 anos
.69	MARIA PEREIRA LIMA	19.09.12	PSO/ Serviço Operacional	Ensino Médio	De 25 a 60 anos
.70	MARIANA CECILIATO DE CARVALHO	01.08.12	PAT/ Psicólogo	Superior	De 25 a 60 anos
.71	MARIANA SATIE KITAHARA	27.08.12	PAT/ Psicólogo	Superior	De 25 a 60 anos
.72	MARIETI SACCHETTE DORAY	27/01/1997	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 40 A 75 anos
.73	MARIO RAIMUNDO CORREA	01/02/1999	PST/ Assis. de Adm./ Assis. Coord.	Superior	De 25 a 60 anos
.74	MARISA MARIA DA SILVA	16.06.08	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 25 a 60 anos
.75	MELISSA NEVES SANDRIN	06.08.12	PAT/ Psicólogo	Superior	De 25 a 60 anos
.76	MICAEL ALVES M DO NASCIMENTO	03/11/1998	PST/ Designer Gráfico	Ensino Médio	De 25 a 60 anos
.77	MILENE F. S. OLIVEIRA	03.11.08	PST/ Assistente de Administração	Ensino Médio	De 25 a 60 anos
.78	MONALISA SANTOS CARDONA SOTO	22.05.2006	PST/ Assistente de Administração	Ensino Médio	De 25 a 60 anos
.79	NEIDE CARDOSO E SILVA	02/06/2006	PSO/ Serviço Operacional	Ensino Médio	De25 A 60 anos

4.3. AVALIAÇÃO DE FORÇA DE TRABALHO

Qualificação da força de trabalho de acordo com a estrutura de cargo, idade e nível de escolaridade

Posição Dezembro/2019

4.3.3. Força de Trabalho

.80	PATRÍCIA G CARVALHO	05.10.09	PAT/ Psicólogo	Superior	De 25 a 60 anos
.81	PAULO BALDUINO DE OLIVEIRA JÚNIOR	04.08.11	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 25 a 60 anos
.82	PAULO HENRIQUE A. AMORIM	02.12.12	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 25 a 60 anos
.83	PAULO HENRIQUE DO NASCIMENTO MOTA	20.08.12	PST/ Designer Gráfico	Ensino Médio	De 25 a 60 anos
.84	PAULO NOBORU HORIKOSHI	06.10.10	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 25 a 60 anos
.85	RAFAEL SANTOS BARBOZA	06/05/2019	PAT/Psicólogo	Superior	De 25 a 60 anos
.86	RAFAEL NOGUEIRA FURTADO	06/05/2019	PAT/Psicólogo	Superior	De 25 a 60 anos
.87	RAFAELLA ABREU DE SOUZA DOS SANTOS	06/05/2019	PAT/Psicóloga	Superior	De 25 a 60 anos
.88	REGINA SAMPAIO LOTTI	02.03.09	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 40 a 75 anos
.89	RENAN VALÉRIO PEREIRA	04.07.11	PST/ Assistente de Administração	Ensino Médio	De 25 a 60 anos
.90	RENATA PRADO FERNE	17/11/1999	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 25 a 60 anos
.91	RENATA ANDRADE BERNARDO LUZ	26.10.1995	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 25 a 60 anos
.92	RODOLFO L. MORANDI	05.07.10	PST/ Web Designer	Superior	De 25 a 60 anos
.93	RODRIGO DA SILVA GOMIERO	16.02.09	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 25 a 60 anos
.94	RODRIGO DE SOUZA PERCILIO	06/05/2019	PAT/Psicólogo	Superior	De 25 a 60 anos
.95	ROSE MARY SILVA GUIDIO	05/05/80	PST/ Assistente de Administração	Fundamental	De 40 a 75 anos
.96	SAMIR BOCATER	08.12.1997	PST/ Assistente de Administração	Ensino Médio	De 25 a 60 anos
.97	SANDRA MARIA S. CRUZ	04/10/2004	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 40 A 75 anos
.98	SANDRA RIBEIRO DA CRUZ	08/09/1998	PAS/ Supervisor/Assessoria Especial de Gestão	Superior	De 25 a 60 anos
.99	SARA CRISTINA F. SANTOS	09.01.1989	PST/ Assis. de Adm./ Assis. Coord.	Ensino Médio	De 25 a 60 anos
.100	SELMA DE OLIVEIRA MAGALHÃES	09/08/1999	PST/ Assistente de Administração	Ensino Médio	De 25 a 60 anos
.101	SÉRGIO R. ABREU JÚNIOR	15.04.13	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 25 a 60 anos
.102	SÉRGIO VALÉRIO T PINTO	03/07/2006	PAS/ Supervisor	Superior	De 40 A 75 anos
.103	SIBILA FRANÇA CALEFI	03/11/1998	PST/ Assistente de Administração/Assist. Coordenadoria	Superior	De 25 a 60 anos
.104	SILVIA APARECIDA CARVALHO	07/07/1992	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 25 a 60 anos
.105	SÔNIA MARISA S. FERRAREZI	01.03.2006	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 25 a 70 anos
.106	TANIA CRISTINA LIBANORI	04/10/1999	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 25 a 60 anos

4.3. AVALIAÇÃO DE FORÇA DE TRABALHO

Qualificação da força de trabalho de acordo com a estrutura de cargo, idade e nível de escolaridade

Posição Dezembro/2019

4.3.3. Força de Trabalho

.108	TIAGO RAMOS	20.09.10	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 25 a 60 anos
.109	VALQUIRIA RAMOLLA	22/03/1999	PST/ Assistente de Administração	Ensino Médio	De 25 a 60 anos
.110	VIVIANE DONEDA MARTINS	15.06.09	PST/ Assistente de Administração	Superior	De 25 a 60 anos
.1111	WAGNER MARTINS	01/07/1999	PST/ Assistente de Administração	Ensino Médio	De 25 a 60 anos
.112	ZELMA LINARES	01/03/1999	PAS/ Supervisor	Superior	De 25 a 60 anos



Anexo do tópico 4.3

4.3.4. DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS COM PESSOAL.PDF

4.3. DETALHAMENTO DA DESPESA DE PESSOA Posição Dezembro/2019

4.3.4. Demonstrativo das despesas com pessoal

		Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis				Indenizações Trabalhistas	Decisões Judiciais	total
			Gratificações	Adicionais	Vale Alimentação	Aux. Creche			
Funcionários									
Exercícios	2019	12.003.521,05	1.074.747,64	1.120.242,94	2.205.669,76	147.633,87	219.576,45	70.507,10	16.841.898,81
	2018	10.674.605,39	1.236.127,55	1.035.155,78	2.008.724,28	168.765,72	167.208,48	-	15.290.587,20



Anexo do tópico 4.3

**4.3.5 ATÉ 4.3.6 GESTÃO DE RISCO E MÃO DE OBRA
TEMPORÁRIA.PDF**

4. GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

Posição Dezembro/2019

4.3.5. Gestão de riscos relacionados ao pessoal

Quanto a este item, não se aplica a missão institucional dessa Autarquia

4.3.6. Mão de obra Temporária

Contratação mão de obra temporária

Exercícios de 2019

Esta Autarquia efetua a contratação de temporários dentro das prerrogativas legais, não excedendo o tempo de contrato previsto por lei.

A contratação de temporários se deve ao fato de não termos um concurso público vigente para contratação de funcionários efetivos.

O PCCS foi implantado em agosto/2018, em 2019 teve início a montagem do Edital do Concurso Público.

Após a homologação do Concurso Público, cessarão a maioria das contratações temporárias, restando apenas aquelas para coberturas de férias, licenças e afastamentos.

Posição de colaboradores temporários até 31/12/2019

18 colaboradores temporários através de seleção de pessoal.



Anexo do tópico 4.3

**4.3.7 -A - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS -
PCCS.PDF**



Conselho Regional
de Psicologia SP

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - PCCS

VERSAO FINAL

São Paulo - SP, julho de 2018.

Bruno Goytoso Pires da Silva
Administrador
CRA: 009177

SUMÁRIO

	PÁG.
I - NOÇÕES PRELIMINARES	4
1. Apresentação	4
2. Justificativa	4
3. Objetivos	4
4. Definições	4
5. Estrutura Conceitual do PCCS	6
6. Avaliação dos Cargos	6
7. Descrição e Especificação dos Cargos	7
8. Estrutura Salarial	7
9. Distribuição dos Níveis-Padrões em Faixas Salariais	8
10. Transição da Situação Atual para o Novo PCCS	9
11. Desenvolvimento dos Funcionários	10
12. Considerações Finais	10
II – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	11
1. Profissional de Suporte Operacional – PSO	11
2. Profissional de Suporte Técnico – PST	13
3. Profissional Analista Superior – PAS	18
4. Psicólogo Analista Técnico – PAT	25
III – ASCENSÃO FUNCIONAL	27
1. Apresentação	27
2. Promoção Horizontal por Merecimento e por Antiguidade	27
3. Progressão Vertical	29
4. Efetivação da Progressão Vertical	30
5. Considerações Gerais	30
IV – CONCURSO PÚBLICO	32
1. Apresentação	32
2. Objetivo	32
3. Critérios para Preenchimento de Vaga	32
4. Operacionalização	33
5. Considerações Gerais	33
V – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA	34
1. Apresentação	34
2. Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência	34



3. Procedimentos Operacionais	35
4. Considerações Gerais	35
VI – FORMULÁRIOS	36
FORMULÁRIO 1 – Solicitação de Preenchimento de Vaga	36
FORMULÁRIO 2 – Quadro resumo de Promoção Horizontal	37
FORMULÁRIO 3 – Solicitação de Processo de Progressão Vertical	38
FORMULÁRIO 4 – Inscrição para Progressão Vertical	39
FORMULÁRIO 5 - Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência – FAD/CE	40
VII – RESPONSABILIDADE TÉCNICA	42



Bruno Goytiso Pires da Silva
Administrador
CRA: 009177

I – NOÇÕES PRELIMINARES

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. O Conselho Regional de Psicologia constituído nos termos da Lei nº Lei Federal nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971, como autarquia federal, destinado a orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Psicólogo e zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina da classe, estrutura neste documento o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS.
- 1.2. O PCCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CRP SP e seus colaboradores, além de contribuir para a política de recursos humanos.
- 1.3. Sustentado, teoricamente, em premissas modernas de gestão, o PCCS contempla uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar os recursos humanos de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. Um plano de cargos, Carreiras e salários - PCCS constitui-se em instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais, como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional, racionalidade administrativa etc., que promovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional, propiciem oportunidades de progressão funcional com possibilidade de desempenho de atividades em diversas áreas operativas, atendendo a níveis de proficiência técnica requeridos pela organização.
- 2.2. O CRP SP, como organização dotada de personalidade jurídica de direito público, necessita de ferramentas consistentes para gerir seus recursos humanos, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, para integrar suas atividades e ampliar a produtividade, dentro de uma visão de prestação de serviço de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz.

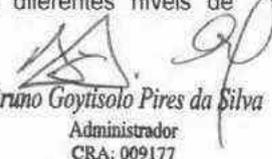
3. OBJETIVOS

- 3.1. São objetivos específicos do PCCS:
 - 3.1.1. Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
 - 3.1.2. Definir especificações de cargos;
 - 3.1.3. Estabelecer uma estrutura de cargos e salários;
 - 3.1.4. Oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação nos funcionários, elevando seus padrões de produtividade.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. As definições dos termos utilizados neste PCCS estão apresentadas a seguir:
 - 4.1.1. Análise do Cargo – Diz respeito aos aspectos extrínsecos do cargo, tais como as características pessoais que os ocupantes dos cargos devem possuir para poder exercê-lo (instrução necessária, experiência anterior, competências), responsabilidades (supervisão de pessoas, material, equipamentos e ferramentas) e condições de trabalho (ambiente físico do trabalho, risco de acidentes).
 - 4.1.2. Avaliação de Cargo (Método por Pontos) – É a determinação do valor relativo dos cargos no CRP SP, segundo fatores pré-determinados e em graus crescentes de complexidade, a partir de um sistema analítico de pontos que visa a disciplinar as relações entre os valores atribuídos à escolaridade, experiência, complexidade das tarefas e responsabilidades.

- 4.1.3. Avaliação de Desempenho – É o processo destinado a medir as metas e as competências, e consequentemente os resultados dos funcionários, no exercício das atividades dos cargos;
- 4.1.4. Cargo – É o conjunto de atribuições, responsabilidades e requisitos necessários para o alcance dos resultados levando em consideração a natureza do trabalho, a complexidade e as competências exigidos para a sua execução.
- 4.1.5. Cargo em Carreira – É o cargo cujo provimento decorre da aprovação prévia em Concurso Público e que está sujeito à progressão funcional segundo critérios e normas estabelecidos no PCCS;
- 4.1.6. Carreira – Refere-se à trajetória da vida profissional, a sequência de posições ocupadas de um indivíduo na organização. O crescimento na carreira é resultado da junção de oportunidade de crescimento, desempenho do funcionário e orçamento;
- 4.1.7. Competência – Diz respeito ao quantum de valor que o funcionário adiciona às atividades, produtos e resultados da organização;
- 4.1.8. Descrição de Cargo – Diz respeito aos aspectos intrínsecos do cargo (tarefas e atividades, periodicidade, métodos de trabalho adotados e objetivos) que o torna distinto de todos os outros cargos existentes na organização;
- 4.1.9. Enquadramento na Tabela Salarial – É o posicionamento do funcionário ocupante de cargo de carreira na Tabela Salarial do PCCS;
- 4.1.10. Especificação de Cargo – Consiste na identificação dos requisitos necessários para o desempenho das tarefas ou atribuições de um cargo. Abrange a escolaridade, o nível da complexidade da tarefa e as responsabilidades que o ocupante do cargo deve possuir bem como as condições de trabalho e riscos que o envolvem;
- 4.1.11. Faixa Salarial (Faixa A, Faixa B e Faixa C) – É o intervalo de níveis-padrão (valores de salário que compõem a Tabela Salarial do PCCS);
- 4.1.12. Função – É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo funcionário;
- 4.1.13. Internível – É o intervalo percentual ou de valor entre um nível-padrão e outro da Tabela Salarial do PCCS;
- 4.1.14. Nível-padrão – Diferentes valores de salário que compõem a Tabela Salarial;
- 4.1.15. Ocupação – É a classe específica de tarefas de um conjunto de funções pertencentes a um cargo, não necessariamente exercida de maneira sistemática;
- 4.1.16. Progressão Funcional – É o crescimento do funcionário na tabela salarial, subdividindo-se em promoção horizontal e progressão vertical;
- 4.1.17. Promoção Horizontal – É a passagem de um funcionário de um nível-padrão para outro, dentro do mesmo cargo, como forma de recompensar mérito (ou antiguidade) daqueles que se destacam da média, identificados por processo de avaliação de desempenho;
- 4.1.18. Progressão Vertical – Movimentação de uma faixa salarial para outra (da faixa A para a B; da B para a C e da C para a D), dentro de um mesmo cargo.
- 4.1.19. Salário Base – Corresponde ao salário estabelecido no Contrato de Trabalho;
- 4.1.20. Tabela Salarial – É o conjunto de valores dos salários base dos cargos/ocupações ordenados em níveis-padrões;
- 4.1.21. Tarefas ou Atribuições – São as atividades individualizadas executadas por um ocupante de cargo; e
- 4.1.22. Requisitos de Acesso – Consistem no conjunto de requisitos exigíveis e desejáveis para o preenchimento do exercício das atividades dos cargos em seus diferentes níveis de complexidade.


Bruno Goytisoló Pires da Silva
Administrador
CRA: 009177

5. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCCS

5.1. A estrutura conceitual do PCCS do CRP SP é formada por quatro cargos amplos em carreira, como mostrado a seguir:



5.2. As profissões regulamentadas, quando contratadas pelo CRP SP, estarão identificadas por sua titulação privativa, destacada como ocupação, no contrato de trabalho e na carteira profissional e corresponderá, efetivamente, à escolaridade estabelecida pelos dispositivos legais que regem a matéria.

6. AVALIAÇÃO DOS CARGOS

- 6.1. A avaliação dos cargos é a determinação do valor relativo dos cargos na organização, segundo fatores pré-determinados com pontuação definida. Neste sentido, foi utilizado o Sistema Analítico de Pontos para disciplinar as relações entre os valores atribuídos, compensar financeiramente de forma equitativa e, principalmente, oferecer parâmetros uniformes para necessidades futuras de valoração de novos cargos.
- 6.2. Os fatores utilizados para a avaliação e valoração dos cargos do PCCS atendem às seguintes condições básicas:
- 6.2.1. ADEQUABILIDADE: estar em conformidade com o tipo de cargo a ser avaliado e ainda coerente com as atividades do Conselho;
 - 6.2.2. OBJETIVIDADE: estar relacionados com os cargos e não com seus ocupantes;
 - 6.2.3. GRADAÇÃO: ocorrer nos cargos em graus de intensidade diferente e variável;
 - 6.2.4. DEFINIÇÃO: ser susceptíveis de definição clara e objetiva e graus de intensidade com as mesmas características.
- 6.3. Para os cargos do PCCS, mostrou-se suficiente a elaboração de um único Sistema de Avaliação de Cargos, mediante a utilização do conceito de cargos amplos aliados à prefixação de graus de complexidade nos níveis padrões da Tabela Salarial.
- 6.4. Para a avaliação dos cargos foram escolhidos os fatores constantes do quadro a seguir e atribuídos percentuais proporcionais a capacidade de remuneração expressa pelo valor da correlação, e assim distribuídos os pontos aos graus de cada fator.

Quadro 1: FATORES DE AVALIAÇÃO

FATOR	%
Escolaridade	30
Experiência	10
Complexidade das Tarefas	20
Responsabilidade por Contatos	20
Responsabilidade por Dados Confidenciais	20
TOTAL	100


Bruno Goytsolo Pires da Silva
Administrador
CRA: 009177

6.5. Estes fatores são utilizados na ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS - Item II.

7. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

7.1. As descrições e as especificações dos cargos do CRP SP contemplam o título do cargo, a ocupação, a descrição sumária, especificação do cargo, Conhecimento-Habilidade-Atitude (CHA) e a perspectiva de progressão funcional definida na tabela salarial.

8. ESTRUTURA SALARIAL

8.1. Os objetivos da estrutura salarial são:

- 8.1.1. Compor um esquema de remuneração, distribuído na tabela salarial capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições de trabalho no CRP SP, além de oferecer, ao funcionário, perspectivas de progressão funcional em concordância com o seu desempenho, sua capacidade e habilidade profissional;
- 8.1.2. Evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais; e
- 8.1.3. Concorrer nos diversos segmentos do mercado de trabalho nas áreas inerentes à sua atuação, de forma a absorver os melhores profissionais disponíveis.

8.2. Os objetivos acima fixados exigem a compatibilização da estrutura salarial com a de cargos, pois os mesmos são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a progressão funcional do funcionário dentro do CRP SP.

8.3. TABELA DE FIXAÇÃO DE VALORES SALARIAIS

8.3.1. A Tabela Salarial, estruturada em um percentual de 2,5% do menor até o maior valor, está apresentada a seguir:

Quadro 2 – TABELA SALARIAL DO PCCS

NV-PD	VALOR								
1	1.404,36	21	2.301,21	41	3.770,80	61	6.178,89	81	10.124,83
2	1.439,47	22	2.358,74	42	3.865,07	62	6.333,36	82	10.377,95
3	1.475,46	23	2.417,71	43	3.961,69	63	6.491,69	83	10.637,40
4	1.512,34	24	2.478,15	44	4.060,74	64	6.653,99	84	10.903,33
5	1.550,15	25	2.540,10	45	4.162,25	65	6.820,34	85	11.175,92
6	1.588,90	26	2.603,60	46	4.266,31	66	6.990,85	86	11.455,31
7	1.628,63	27	2.668,70	47	4.372,97	67	7.165,62	87	11.741,70
8	1.669,34	28	2.735,41	48	4.482,29	68	7.344,76	88	12.035,24
9	1.711,08	29	2.803,80	49	4.594,35	69	7.528,38	89	12.336,12
10	1.753,85	30	2.873,89	50	4.709,21	70	7.716,59	90	12.644,52
11	1.797,70	31	2.945,74	51	4.826,94	71	7.909,50	91	12.960,64
12	1.842,64	32	3.019,38	52	4.947,61	72	8.107,24	92	13.284,65
13	1.888,71	33	3.094,87	53	5.071,30	73	8.309,92	93	13.616,77
14	1.935,93	34	3.172,24	54	5.198,08	74	8.517,67	94	13.957,19
15	1.984,32	35	3.251,55	55	5.328,04	75	8.730,61	95	14.306,12
16	2.033,93	36	3.332,83	56	5.461,24	76	8.948,87	96	14.663,77
17	2.084,78	37	3.416,16	57	5.597,77	77	9.172,60	97	15.030,37
18	2.136,90	38	3.501,56	58	5.737,71	78	9.401,91	98	15.406,12
19	2.190,32	39	3.589,10	59	5.881,16	79	9.636,96	99	15.791,28
20	2.245,08	40	3.678,83	60	6.028,18	80	9.877,88	100	-


Bruno Goytisoló Pires da Silva
Administrador
CRA: 009177

8.3.2. A Tabela Salarial será corrigida anualmente conforme cláusulas devidamente discutidas e aprovadas pela Diretoria por meio do Acordo Coletivo de Trabalho.

9. DISTRIBUIÇÃO DOS NÍVEIS-PADRÕES EM FAIXAS SALARIAIS

9.1. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS prevê em sua estrutura salarial a distribuição de níveis-padrões nas Faixas "A", "B", "C" e "D" dos respectivos cargos conforme demonstrado nos Quadros a seguir:

Quadro 3-A. PROFISSIONAL DE SUPORTE OPERACIONAL – PSO

FAIXA	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	A	SALÁRIO	1.404,36	1.439,47	1.475,46	1.512,34	1.550,15	1.588,90	1.628,63	1.669,34	1.711,08
B	NV-PD	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	SALÁRIO	1.797,70	1.842,64	1.888,71	1.935,93	1.984,32	2.033,93	2.084,78	2.136,90	2.190,32	2.245,08
C	NV-PD	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	SALÁRIO	2.301,21	2.358,74	2.417,71	2.478,15	2.540,10	2.603,60	2.668,70	2.735,41	2.803,80	2.873,89
D	NV-PD	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	SALÁRIO	2.945,74	3.019,38	3.094,87	3.172,24	3.251,55	3.332,83	3.416,16	3.501,56	3.589,10	3.678,83

NV-PD = Nivel-Padrão.

Quadro 3-B. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

FAIXA	NV-PD	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
	A	SALÁRIO	2.603,60	2.668,70	2.735,41	2.803,80	2.873,89	2.945,74	3.019,38	3.094,87	3.172,24
B	NV-PD	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
	SALÁRIO	3.332,83	3.416,16	3.501,56	3.589,10	3.678,83	3.770,80	3.865,07	3.961,69	4.060,74	4.162,25
C	NV-PD	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
	SALÁRIO	4.266,31	4.372,97	4.482,29	4.594,35	4.709,21	4.826,94	4.947,61	5.071,30	5.198,08	5.328,04
D	NV-PD	54	55	56	57	58	59	60	61	64	65
	SALÁRIO	5.461,24	5.597,77	5.737,71	5.881,16	6.028,18	5.881,16	6.028,18	6.178,89	6.333,36	6.491,69

NV-PD = Nivel-Padrão.

Quadro 3-C. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS e

PSICÓLOGO ANALISTA TÉCNICO – PAT

FAIXA	NV-PD	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69
	A	SALÁRIO	6.028,18	6.178,89	6.333,36	6.491,69	6.653,99	6.820,34	6.990,85	7.165,62	7.344,76
B	NV-PD	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79
	SALÁRIO	7.716,59	7.909,50	8.107,24	8.309,92	8.517,67	8.730,61	8.948,87	9.172,60	9.401,91	9.636,96
C	NV-PD	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89
	SALÁRIO	9.877,88	10.124,83	10.377,95	10.637,40	10.903,33	11.175,92	11.455,31	11.741,70	12.035,24	12.336,12
D	NV-PD	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99
	SALÁRIO	12.644,52	12.960,64	13.284,65	13.616,77	13.957,19	14.306,12	14.663,77	15.030,37	15.406,12	15.791,28

NV-PD = Nivel-Padrão.

10. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCCS

10.1. A implantação do PCCS acarretará em alterações de vencimentos, na nomenclatura dos cargos e nas atribuições dos funcionários. A transição da situação atual para a nova tabela se dará mediante o enquadramento salarial e a respectiva alteração formalizada no contrato de trabalho e carteira profissional.

10.2. Todos os funcionários deverão se manifestar, formalmente, quanto à adesão ou não ao PCCS, assinando Termo de Adesão ou Termo de NÃO Adesão, dentro do prazo a ser estipulado pela

Bruno Goytsolo Pires da Silva
Administrador
CRA: 009177

Presidência/Diretoria.

- 10.2.1. É facultado ao funcionário solicitar a Adesão ao PCCS a qualquer tempo, entretanto os efeitos financeiros se houver, não retroagirão à data do prazo estabelecido pela Presidência/Diretoria.
- 10.3. Com o objetivo de racionalizar e atualizar os cargos integrantes do PCCS será promovida a unificação dos cargos com denominações distintas, mas de atribuições semelhantes e com mesmo nível de escolaridade e complexidade.
- 10.4. A transposição aos respectivos cargos, com inserção dos funcionários na nova situação, obedecerá à correspondência, identidade e similaridade de atribuições entre o cargo de origem e o cargo que for enquadrado, conforme está demonstrado no quadro a seguir:

Quadro 4. CARGOS ATUAIS versus NOVOS CARGOS DO PCCS

DE	PARA	
CARGO ATUAL	CARGO NOVO PCCS	OCUPAÇÃO
Serviços Gerais Suporte Operacional	Profissional de Suporte Operacional - PSO	✓ Serviços Operacionais
Auxiliar Administrativo Atendente Assistente de Administração Designer Gráfico	Profissional de Suporte Técnico - PST	✓ Assistente Administrativo ✓ Assistente Administrativo/Subsede ✓ Designer Gráfico ✓ Web Designer ✓ Assistente de Tecnologia da Informação
Analista de Suporte Assistente Técnico de RH Coordenador Coordenador da Secretaria Geral Gerente Supervisor Supervisor de Secretaria Supervisor Contábil* Bibliotecário	Profissional Analista Superior - PAS	✓ Administrador ✓ Advogado ✓ Analista de Tecnologia da Informação ✓ Analista de Sistema Web ✓ Bibliotecário ✓ Cientista Social ✓ Contador ✓ Psicólogo ✓ Supervisor**
Assistente Técnico	Psicólogo Analista Técnico - PAT	✓ Psicólogo

(*) Candidato aprovado em Concurso Público e ainda não convocado. (**) Esta Ocupação será extinta quando de sua vacância, não devendo ser realizado concurso público para preenchimento de vaga.

- 10.5. Para o enquadramento salarial será considerado o valor do salário nominal recebido à época do enquadramento.
- 10.6. No caso de designação para ocupar cargo de livre provimento (função de confiança), o funcionário terá direito a receber o salário base acrescido de parcela complementar ou gratificação pelo exercício da função, conforme estabelecido em norma específica.

11. DESENVOLVIMENTO DOS FUNCIONÁRIOS

- 11.1. A Promoção Horizontal por Merecimento – mudança um (1) nível-padrão da Tabela Salarial – ocorrerá anualmente em decorrência do desempenho/comportamento registrado no histórico funcional e nos resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho.
- 11.2. A Promoção Horizontal por Antiguidade – mudança de um (1) nível-padrão da Tabela Salarial – ocorrerá a cada 4 (quatro) anos em decorrência do tempo de serviço no CRP SP, caso não tenha tido nenhuma promoção por merecimento nos 3 (três) anos anteriores.
- 11.3. A Progressão Vertical (mudança de faixa salarial na Tabela) se dará em decorrência das necessidades de serviço do CRP SP, do desempenho profissional, atendendo aos requisitos de acesso e disponibilidade de vaga, por decisão do Presidente/Diretoria.


Bruno Goytísolo Pires da Silva
Administrador
CRA: 009177

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 12.1. O funcionário do CRP SP escolheu trabalhar em uma organização que tem por finalidade orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Psicólogo e zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina da classe e, quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado, maior será a necessidade do Conselho em manter este profissional competente.
- 12.2. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS pretende ser a resposta eficaz ao pleno emprego e satisfação profissional do corpo funcional do CRP SP.


Bruno Goytisoló Pires da Silva
Administrador
CRA: 009177



II – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

1. PROFISSIONAL DE SUPORTE OPERACIONAL – PSO

1.1. OCUPAÇÃO:

1.1.1. Serviços Operacionais

1.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- 1.2.1. Realizar manutenção preventiva e corretiva de instalações e serviços de montagem e reparos primários nos sistemas hidráulico, elétrico e pluvial;
- 1.2.2. Responder pela manutenção preventiva e corretiva de mobiliários como mesas, armários, cadeiras, móveis de escritório e assoalhos, vedações e revestimentos de paredes, pisos e tetos, recuperação de estruturas de ferro, alumínio e madeira, tipo portas, janelas, corrimãos entre outros;
- 1.2.3. Auxiliar no transporte de carga, remoção e descarga de materiais, móveis e equipamentos;
- 1.2.4. Fazer serviços externos de banco, correios entre outros;
- 1.2.5. Preparar e distribuir café e água e zelar pela boa organização da copa;
- 1.2.6. Controlar os produtos de consumo e limpeza;
- 1.2.7. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

1.3. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

- 1.3.1. Escolaridade: Ensino Fundamental completo;
- 1.3.2. Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de baixa complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho;
- 1.3.3. Responsabilidade por contatos: contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão;
- 1.3.4. Responsabilidade por dados confidenciais: acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.

1.4. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 1.4.1. Noções fundamentais de português, matemática;
- 1.4.2. Noções de legislação e normas técnicas da área de atuação;
- 1.4.3. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação: marcenaria, elétrica, pintura, hidráulica, manutenção predial;
- 1.4.4. Educação, cordialidade, prontidão e presteza;
- 1.4.5. Equilíbrio emocional e destreza manual;
- 1.4.6. Senso de responsabilidade, prudência, disciplina e respeito às normas de segurança no trabalho.

1.5. NOTA IMPORTANTE:

- 1.5.1. A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo em carreira contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.


Bruno Goytisoló Pires da Silva
Administrador
CRA: 009177

1.6. PROGRESSÃO FUNCIONAL NO CARGO EM CARREIRA

PROFISSIONAL DE SUPORTE OPERACIONAL – PSO

FAIXA	A	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		SALÁRIO	1.404,36	1.439,47	1.475,46	1.512,34	1.550,15	1.588,90	1.628,63	1.669,34	1.711,08	1.753,85
B	NV-PD	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	SALÁRIO	1.797,70	1.842,64	1.888,71	1.935,93	1.984,32	2.033,93	2.084,78	2.136,90	2.190,32	2.245,08	
C	NV-PD	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	SALÁRIO	2.301,21	2.358,74	2.417,71	2.478,15	2.540,10	2.603,60	2.668,70	2.735,41	2.803,80	2.873,89	
D	NV-PD	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
	SALÁRIO	2.945,74	3.019,38	3.094,87	3.172,24	3.251,55	3.332,83	3.416,16	3.501,56	3.589,10	3.678,83	

NV-PD = Nivel-Padrão.



Bruno Goytisoló Pires da Silva
Administrador
CRA: 009177

2. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

2.1. OCUPAÇÃO:

2.1.1. Assistente Administrativo

2.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- 2.2.1. Executar trabalhos de recepção e suporte administrativo que envolva: serviços de informação, e controle de visitantes e correspondências, redação de documentos e relatórios, digitação, reprodução xerográfica, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos;
- 2.2.2. Realizar visitas de expedientes junto a Fóruns e Comarcas;
- 2.2.3. Requisitar, receber e controlar o uso de material de consumo;
- 2.2.4. Realizar atividades de atendimento ao profissional, bem como atividades de caráter administrativo que envolva redação e digitação;
- 2.2.5. Preparar e dar suporte administrativo às sessões plenárias éticas e de julgamento;
- 2.2.6. Atender as solicitações das Comissões Técnicas (Orientação, Ética, Análise de Títulos de Especialistas, e outras) ou Grupos de Trabalhos específicos criados pelo CRP-SP;
- 2.2.7. Efetuar o registro das solicitações, interpretar e encaminhar ao demandante, como subsídios para as ações do CRP-SP;
- 2.2.8. Manter sistema de informação atualizado de todas as solicitações recebidas e encaminhadas para conhecimento interno e da direção do CRP-SP;
- 2.2.9. Verificar a situação profissional dos psicólogos contratados por instituições ou empresas que prestem serviços de psicologia;
- 2.2.10. Fazer atendimento presencial e por telefone aos usuários dos serviços do CRP SP;
- 2.2.11. Preparar, organizar, atualizar, classificar, arquivar, elaborar, redigir, conferir e expedir documentos que envolva processos de registro, transferência, cancelamento da categoria de Psicólogos;
- 2.2.12. Informar processos e fornecer subsídios para análise e tomada de decisão da Diretoria;
- 2.2.13. Controlar e manter atualizado o arquivamento dos prontuários de Psicólogos;
- 2.2.14. Dar suporte administrativo às Seções Plenárias Ordinárias, Diretoria, Comissões Temáticas, Grupos de Trabalhos e Núcleos;
- 2.2.15. Providenciar o deslocamento e hospedagem dos Conselheiros de Plenário, Diretoria, Grupos de Trabalho, Comissões e Núcleos;
- 2.2.16. Preparar, organizar, atualizar, elaborar e conferir documentos, relatórios, minutas de atos administrativos e normativos, gráficos e tabelas;
- 2.2.17. Executar rotinas, sistemas, métodos e procedimentos de trabalho relativos ao processamento de folha de pagamentos, recolhimento de encargos sociais, rotinas de administração de pessoal, recrutamento e seleção e administração de benefícios;
- 2.2.18. Executar processos de admissão, rescisão e administração de contratos de trabalho;
- 2.2.19. Executar rotinas, sistemas, métodos e procedimentos de trabalho relativos a administração de fornecedores, contratos públicos, materiais, processo de compras, recebimento e expedição de materiais, controle de estoque, análise de custos, preços e resultados, análise de viabilidade econômica, administração e controle orçamentário;
- 2.2.20. Preparar, organizar, atualizar, elaborar e conferir documentos, relatórios, gráficos e tabelas bem como prestar atendimento ao profissional e ao público em geral;
- 2.2.21. Controlar fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar e fluxo de caixa, conferindo notas fiscais/recibos e prestando contas;

- 2.2.22. Realizar conciliação e análise de movimentos contábeis;
- 2.2.23. Fazer lançamentos contábeis da folha de pagamentos, balancetes e outros demonstrativos de contas preparando / elaborando a declaração de imposto de renda, DIRF e demonstrativos gerenciais, cadastramento e controle do arquivo inativo e do inventário físico;
- 2.2.24. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.3. OCUPAÇÃO:

2.3.1. Assistente Administrativo/Subsede

2.4. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- 2.4.1. Realizar todos os trabalhos de ordem administrativa que envolvam: atendimento, secretaria, ética, orientação e fiscalização, financeiro, contabilidade, eventos, serviços de informação, compras, almoxarifado, dentre outros necessários à gestão;
- 2.4.2. Executar as atividades de atendimento à categoria e ao público em geral, conforme procedimentos preestabelecidos, normativas e legislação vigente;
- 2.4.3. Preparar, organizar, atualizar, classificar, arquivar, elaborar, redigir, conferir e expedir documentos, relatórios, gráficos e tabelas, quando demandados ou sempre que necessário;
- 2.4.4. Manter a regularidade fiscal da Subsede junto aos órgãos públicos (municipais, estaduais e federal), com acompanhamento da COAFI/Contabilidade;
- 2.4.5. Realizar trabalhos externos, sempre que necessário;
- 2.4.6. Executar serviços de suporte operacional para a realização de reuniões/eventos, sempre que necessário;
- 2.4.7. Cuidar e demandar assistência de infraestrutura, objetivando a manutenção predial, hidráulica e elétrica;
- 2.4.8. Informar processos e fornecer subsídios para análise e tomada de decisão da gestão;
- 2.4.9. Manter organizado o controle de correspondências enviadas e recebidas da unidade de trabalho;
- 2.4.10. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.5. OCUPAÇÃO:

2.5.1. Designer Gráfico

2.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- 2.6.1. Preparar, organizar, elaborar, atualizar e conferir documentos, relatórios, gráficos e tabelas bem como prestar atendimento ao profissional e ao público em geral na área em que atua;
- 2.6.2. Executar, sob supervisão, atividades de preparo técnico de comunicação interna e externa, gráficas utilizando a suíte de aplicativos de aplicativos Adobe (In Design, Ilustrador, Photoshop), CorelDraw e aplicativos similares;
- 2.6.3. Preparar composições gráficas, diagramação, desenvolver marcas, materiais impressos, papelaria, sinalização, interface de web, infográficos e ilustrações;
- 2.6.4. Definir especificações técnicas para produção de materiais impressos;
- 2.6.5. Acompanhar a produção dos materiais analisando e aprovando provas gráfica e conteúdo;
- 2.6.6. Fazer diagramação de livros, jornais e publicações similares;
- 2.6.7. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.7. OCUPAÇÃO:


Bruno Goytisoló Pires da Silva
Administrador
CRA: 009177

2.7.1. Web Designer

2.8. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- 2.8.1. Construir páginas dinâmicas a serem inseridas no site/portal, contendo vídeos, imagens/animações entre outros, alimentando e verificando as atualizações necessárias cotidianamente;
- 2.8.2. Gerenciar o pagamento e a continuidade da hospedagem e dos registros de site pertencentes ao órgão;
- 2.8.3. Editar imagens para internet utilizando ferramentas de editoração de imagens;
- 2.8.4. Elaborar rotinas de acesso a banco de dados e aplicações para internet e intranet;
- 2.8.5. Gerenciar arquivos do site via FTP ou outras ferramentas, auxiliando no compartilhamento de dados online entre sede / subsedes e demais colaboradores;
- 2.8.6. Elaborar e aplicar treinamentos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos e em uso na instituição;
- 2.8.7. Analisar, avaliar e propor novos itens e projetos referente a internet voltados a Psicologia e aos conselhos em geral de modo a otimizar pontos positivos e reduzir pontos negativos;
- 2.8.8. Participar interativamente da implantação de projetos de implementação de novas tecnologias, disseminação de conhecimentos e utilização de informações via site e/ou internet, pelo público-alvo do Conselho;
- 2.8.9. Operar equipamento de transmissão (câmera de video, ferramenta para corte de câmera, ajuste de áudio entre outros) nos eventos do CRP-SP;
- 2.8.10. Editar vídeos, gerenciar sua exportação para o site e para as mídias sociais, bem como para mídias físicas quando necessário;
- 2.8.11. Enviar Boletins Informativos, além de gerenciar o cadastro dos psicólogos que se inscrevem pelo site para recebe-los;
- 2.8.12. Coordenar sistematicamente o uso da ferramenta de envio pelas Subsedes;
- 2.8.13. Realizar outras atividades correlatadas da unidade de lotação.

2.9. OCUPAÇÃO

2.9.1. Assistente de Tecnologia da Informação

2.10. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- 2.10.1. Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos, utilização do hardware/software e atualização de aplicativos;
- 2.10.2. Manter-se informado sobre as normas gerais do Sistema CFP/CRP e as específicas de sua área;
- 2.10.3. Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação;
- 2.10.4. Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio;
- 2.10.5. Diagnosticar, verificar e avaliar as causas de interrupção no processamento de dados, solucionando e/ou informando deficiências apresentadas nos dados, programas, sistema operacional ou nos equipamentos de processamento;
- 2.10.6. Acompanhar, auxiliar e verificar o desempenho e a disponibilidade do sistema de rede de computadores do Conselho, solucionando distorções e propondo alterações para a melhoria do atendimento aos usuários;
- 2.10.7. Executar a instalação e manutenção de programas para atender as solicitações dos usuários;

- 2.10.8. Realizar as rotinas de "Back-up" dos equipamentos que estão em procedimentos de manutenção preventiva e corretiva;
- 2.10.9. Providenciar a correção das informações gravadas, interpretando erros e/ou tomando medidas necessárias para sua correção, a fim de possibilitar trabalhos subsequentes;
- 2.10.10. Operar equipamentos de informática, carregando-os com os programas adequados e digitando os dados pertinentes, objetivando a formatação dos dados e facilitar trabalhos subsequentes;
- 2.10.11. Efetuar reparos e a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de sua área de atuação, quando for o caso;
- 2.10.12. Ministrar programas de treinamento aos usuários dos serviços de tecnologia da informação seguindo metodologia preestabelecida, bem como auxiliando o treinando nos programas utilizados pelo Conselho;
- 2.10.13. Realizar a instalação e atualização de aplicativos e sistemas no CRP SP, quando solicitado;
- 2.10.14. Dar suporte técnico de TI às Subsedes;
- 2.10.15. Realizar deslocamentos entre Sede e Subsedes para manutenção corretiva e/ou preventiva pertinentes a TI;
- 2.10.16. Orientar e executar os processos, procedimentos e rotinas de suporte técnico em informática;
- 2.10.17. Auxiliar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do CRP SP;
- 2.10.18. Realizar a instalação e atualização somente de programas homologados pela unidade de Informática e com licença de uso do fornecedor adquirido pelo CRP.
- 2.10.19. Orientar a instalação e manutenção de programas para atender as solicitações dos usuários;
- 2.10.20. Realizar as rotinas de "Back-up" dos sistemas operacionais em geral, bem como a segurança interna do setor;
- 2.10.21. Providenciar a correção das informações gravadas, interpretando erros e/ou tomando medidas necessárias para sua correção, a fim de possibilitar trabalhos subsequentes;
- 2.10.22. Efetuar a instalação e manutenção de programas de TI para atender as solicitações de usuários;
- 2.10.23. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.11. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

- 2.11.1. Escolaridade: Ensino Médio completo e/ou habilitação técnica específica com registro em Ordem ou Conselho do Exercício Profissional, se houver;
- 2.11.2. Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho;
- 2.11.3. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa;
- 2.11.4. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Conselho.

2.12. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 2.12.1. Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;
- 2.12.2. Educação, cordialidade, prontidão e presteza;
- 2.12.3. Relacionamento com público, clientes internos / externos e usuários de serviços;
- 2.12.4. Redação de acordo com a Norma Culta da Língua Portuguesa e fluência verbal;
- 2.12.5. Raciocínio lógico e noções de estatística e matemática financeira;

- 2.12.6. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 2.12.7. Conhecimento de legislação e normas técnicas da área de atuação: planejamento e administração;
- 2.12.8. Classificação, conciliação e demonstrações contábeis; elaboração, administração e controle orçamentário; matemática financeira, análise de custos, preços e resultados;
- 2.12.9. Administração de materiais: processo de compras e almoxarifado; elaboração e gestão de contratos públicos; recebimento, expedição e controle de estoques;
- 2.12.10. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação: Word, Excel, Outlook e utilização de banco de dados.

2.13. NOTA IMPORTANTE:

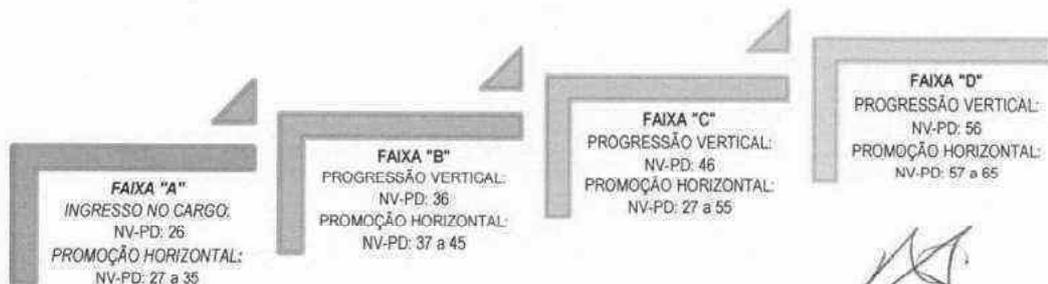
- 2.13.1. A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo em carreira contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

2.14. PROGRESSÃO FUNCIONAL NO CARGO EM CARREIRA

PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

FAIXA	NÍVEL	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
		SALÁRIO	2.603,60	2.668,70	2.735,41	2.803,80	2.873,89	2.945,74	3.019,38	3.094,87	3.172,24
B	NV-PD	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
	SALÁRIO	3.332,83	3.416,16	3.501,56	3.589,10	3.678,83	3.770,80	3.865,07	3.961,69	4.060,74	4.162,25
C	NV-PD	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
	SALÁRIO	4.266,31	4.372,97	4.482,29	4.594,35	4.709,21	4.826,94	4.947,61	5.071,30	5.198,08	5.328,04
D	NV-PD	54	55	56	57	58	59	60	61	64	65
	SALÁRIO	5.461,24	5.597,77	5.737,71	5.881,16	6.028,18	6.178,89	6.333,36	6.491,69		

NV-PD = Nivel-Padrão.



Bruno Goytoso Pires da Silva
Administrador
CRA: 009177

3. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

3.1. OCUPAÇÃO:

3.1.1. Administrador

3.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- 3.2.1. Planejar, organizar e gerenciar as atividades administrativas e as operações financeiras do Conselho visando assegurar que todas as rotinas contábeis, fiscais-tributárias, contas a pagar/receber, tesouraria, serviços gerais, recursos humanos, custos, patrimônio, suprimentos, logística e demais atividades sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas e dos dispositivos legais vigentes;
- 3.2.2. Supervisionar e orientar as atividades financeiras incluindo o planejamento econômico-financeiro e orçamentário visando assegurar adequado controle sobre toda a movimentação financeira no que se referem a pagamentos, recebimentos e transferências de numerários;
- 3.2.3. Orientar e supervisionar as atividades de informatização dos processos e sistemas, visando assegurar a disponibilidade de sistemas computadorizados tecnologicamente atualizados e que atendam às necessidades de todas as áreas do Conselho;
- 3.2.4. Gerenciar processos licitatórios, de compras e de contratação de terceiros, sob o ponto de vista legal, fiscal-tributário e administrativo;
- 3.2.5. Supervisionar a realização de eventos promovidos pelo Conselho, desde o planejamento até a execução;
- 3.2.6. Supervisionar administrativamente as atividades das assessorias vinculadas ao Conselho (Jurídica, Comunicação), participando diretamente dos encaminhamentos e procedimentos necessários;
- 3.2.7. Participar da elaboração do planejamento das atividades anuais do Conselho e coordenar e controlar sua execução;
- 3.2.8. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão à direção do CRP-SP;
- 3.2.9. Representar o CRP junto a entidades, órgãos públicos e terceiros, quando solicitado pela diretoria;
- 3.2.10. Zelar pela probidade administrativa do Conselho;
- 3.2.11. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

3.3. OCUPAÇÃO:

3.3.1. Advogado

3.4. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- 3.4.1. Realizar a prestação de serviços de natureza judicial-contenciosa, jurídico-administrativa e de consultoria preventiva.
- 3.4.2. Acompanhar os processos licitatórios;
- 3.4.3. Assessorar a Diretoria / Plenário em demandas pontuais; e
- 3.4.4. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

3.5. OCUPAÇÃO:

3.5.1. Analista de Tecnologia da Informação

3.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:



Bruno Goytisoló Pires da Silva
Administrador
CRA: 009177

- 3.6.1. Coordenar e distribuir as demandas de TI para a equipe de trabalho;
- 3.6.2. Gerir a infraestrutura tecnológica da unidade de lotação;
- 3.6.3. Estabelecer as necessidades de "hardware" de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados;
- 3.6.4. Realizar estudos para melhoria do desempenho do sistema de rede de computadores do CRP SP;
- 3.6.5. Manter os sistemas corporativos do CRP e seus legados operacionais;
- 3.6.6. Gerar relatórios e parecer técnico para apoio à tomada de decisão;
- 3.6.7. Elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados;
- 3.6.8. Controlar a documentação referente ao processamento de dados, analisando e verificando se está de acordo com os padrões definidos, objetivando manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização;
- 3.6.9. Orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do CRP SP;
- 3.6.10. Participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas;
- 3.6.11. Realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento;
- 3.6.12. Elaborar "layout" da instalação de equipamentos ("hardware"), bem como avaliar as condições necessárias para efetuar as instalações;
- 3.6.13. Realizar as atividades de administração de banco dados;
- 3.6.14. Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos;
- 3.6.15. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

3.7. OCUPAÇÃO

3.7.1. Analista de Sistema Web

3.8. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- 3.8.1. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão na área de aplicações Web;
- 3.8.2. Elaborar estudos para criação de sistemas, dimensionando requisitos e funcionalidade e sua arquitetura;
- 3.8.3. Realizar levantamento de requisitos e regras de negócios;
- 3.8.4. Elaborar sistemas de acordo com as necessidades do CRP SP;
- 3.8.5. Mapear os processos e efetuar o ajuste de dados, estabelecendo padrões de qualidade das rotinas, avaliando o impacto das alterações, visando a garantia da integridade dos sistemas;
- 3.8.6. Elaborar documentação técnica, acompanhar e validar as rotinas e processos, manuais, etapas operacionais e outras ações correlatas;
- 3.8.7. Atuar com orientação a objetos, UML e padrões de projetos;
- 3.8.8. Acompanhar e buscar melhoria para os sistemas em desenvolvimento no CRP SP;
- 3.8.9. Atuar em processos de suporte, de desempenho de aplicações, de qualidade em engenharia de software e de testes de sistemas;
- 3.8.10. Gerar análise de documento contendo tudo o que o novo sistema fará;
- 3.8.11. Preparar e apresentar sistemática relatórios de atuação e performance;

- 3.8.12. Manter-se informado sobre as normas gerais do Sistema CFP/CRP e as específicas de sua área;
- 3.8.13. Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação;
- 3.8.14. Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio;
- 3.8.15. Auxiliar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do CRP SP;
- 3.8.16. Providenciar a correção das informações gravadas, interpretando erros e/ou tomando medidas necessárias para sua correção, a fim de possibilitar trabalhos subsequentes;
- 3.8.17. Pesquisar, adquirir e configurar novos softwares e novas versões dos softwares em uso, a serem utilizados como facilitadores no processo de construção e atualização do site;
- 3.8.18. Pesquisar, definir e especificar mecanismos de segurança e proteção de dados dos sistemas desenvolvidos;
- 3.8.19. Pesquisar, testar e sugerir novos sistemas e equipamentos relacionados aos desenvolvimento Web;
- 3.8.20. Realizar outras atividades da unidade de lotação.

3.9. OCUPAÇÃO:

3.9.1. Bibliotecário

3.10. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

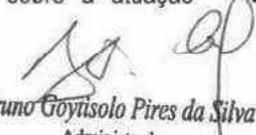
- 3.10.1. Atender o usuário e apresentar as principais fontes de informação;
- 3.10.2. Catalogar, classificar e cadastrar o material do acervo;
- 3.10.3. Criar e desenvolver aplicativos específicos para dinamização das rotinas de pesquisa;
- 3.10.4. Criar mecanismos para detectar as necessidades de informação do usuário;
- 3.10.5. Elaborar projeto para a digitalização dos documentos;
- 3.10.6. Executar a seleção, aquisição e registro dos documentos do setor e sua digitalização;
- 3.10.7. Organizar, inventariar e conservar o acervo;
- 3.10.8. Orientar o processo de desenvolvimento da base de dados para armazenar os documentos do setor e manter o banco de dados;
- 3.10.9. Executar medidas preventivas contra danos ao acervo (higienização através de remoção de resíduos poluentes e reparos necessários);
- 3.10.10. Colaborar com bibliotecas parceiras, quando for o caso;
- 3.10.11. Participar de atividades que objetivem a divulgação do CEDOC;
- 3.10.12. Preparar e apresentar sistematicamente relatórios de atuação e performance dos serviços sob a sua responsabilidade;
- 3.10.13. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

3.11. OCUPAÇÃO:

3.11.1. Cientista Social

3.12. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- 3.12.1. Desenvolver atividades de pesquisas, publicações, registros e ações sobre a atuação profissional de psicólogos em políticas públicas;


Bruno Goyisolo Pires da Silva
Administrador
CRA: 009177

- 3.12.2. Assessorar a Coordenadoria Técnica, Diretoria, Plenário, áreas e comissões do CRPSP sobre questões relacionadas a Políticas Públicas;
- 3.12.3. Desenvolver pesquisas com vistas à produção de Referências Técnicas para atuação profissional dos Psicólogos nas políticas públicas;
- 3.12.4. Registrar o conjunto de informações (teóricas, técnicas e políticas) decorrentes da prática dos psicólogos em diferentes políticas públicas, assim como as potencialidades e dificuldades que encontram;
- 3.12.5. Elaborar materiais que sistematizem e aprofundem as questões regionais identificadas nas pesquisas desenvolvidas pelo CREPOP;
- 3.12.6. Potencializar a divulgação dos documentos produzidos pelo CREPOP, através da organização e participação em eventos técnicos, políticos e científicos divulgando os produtos regionais e nacionais do CREPOP;
- 3.12.7. Desenvolver e executar projetos regionais vinculados ao CREPOP, definidos a partir de demandas locais e previamente acordados com a gestão do CRP;
- 3.12.8. Participar de atividades de formação permanente e avaliação dos processos de trabalho em políticas públicas;
- 3.12.9. Conhecer os marcos lógicos e legais dos campos relacionados a atuação dos psicólogos;
- 3.12.10. Emitir e divulgar notícias sobre o campo das Políticas Públicas de interesses para os psicólogos nos meios de comunicação do CRP;
- 3.12.11. Fomentar ações de regionalização das discussões sobre a atuação dos Psicólogos nas Políticas Públicas em consonância com as políticas de gestão da Plenária do CRP;
- 3.12.12. Aprofundar o processo de investigação e reconhecimento da inserção de psicólogos em diferentes políticas públicas no âmbito estadual, visando sua qualificação;
- 3.12.13. Potencializar o CREPOP como ferramenta de gestão fornecendo subsídios para ações da Plenária do CRP, bem como, para outros setores do CRP;
- 3.12.14. Manter atualizado Banco de Dados com informações relativas à Psicologia e Políticas Públicas na abrangência do CRPSP;
- 3.12.15. Coordenar equipe e organizar processos de trabalho relacionados às ações acima descritas;
- 3.12.16. Elaborar análises sociais de temas específicos, objetivando subsidiar a tomada de decisão do CRPSP.
- 3.12.17. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

3.13. OCUPAÇÃO:

3.13.1. Contador

3.14. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- 3.14.1. Coordenar o fechamento de balancetes mensais, balanço anual, dentro dos prazos estabelecidos;
- 3.14.2. Manter rigoroso controle e acompanhamento sobre os procedimentos relativos às contas contábeis;
- 3.14.3. Controlar a correta contabilização de todos os documentos do Conselho;
- 3.14.4. Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;
- 3.14.5. Elaborar e construir procedimentos para a proposta orçamentária do Conselho;
- 3.14.6. Preparar a prestação de contas anual conforme Manual do Conselho Federal de Psicologia e pronunciamentos do Tribunal de Contas da União – TCU;


Bruno Goytoso Pires da Silva
Administrador
CRA: 009177

- 3.14.7. Preparar documentos e relatórios de apoio para Comissão de Auditoria e Controle Interno;
- 3.14.8. Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação, contábil, fiscal e tributária;
- 3.14.9. Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas;
- 3.14.10. Manter e controlar as despesas do Conselho através do centro de custo para a sede e cada subsele;
- 3.14.11. Manter o quadro de obrigações fiscais e legais, da sede e subsele, junto as Prefeituras e outros órgãos atualizado anualmente;
- 3.14.12. Emitir relatórios contábeis com análise crítica de resultados;
- 3.14.13. Preparar e apresentar sistematicamente relatórios de atuação e performance;
- 3.14.14. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

3.15. OCUPAÇÃO:

3.15.1. Psicólogo

3.16. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- 3.16.1. Orientar a programação, execução e avaliação de ações de capacitação e de desenvolvimento profissional e institucional;
- 3.16.2. Elaborar programas de avaliação de desempenho;
- 3.16.3. Realizar estudos e intervenções dirigidas à saúde do trabalhador;
- 3.16.4. Acompanhar as atividades da Comissão de Saúde do Trabalhador – COMSAT;
- 3.16.5. Realizar as atividades de recrutamento e seleção de estagiários e temporários e jovens aprendizes;
- 3.16.6. Fazer o acompanhamento de performance dos estagiários, temporários e jovens aprendizes;
- 3.16.7. Planejar, aplicar e avaliar pesquisas para a avaliação da gestão e das relações do trabalho, propondo soluções e medidas para alinhamento da prestação de serviços do CRP;
- 3.16.8. Planejar, executar, acompanhar e avaliar ações de treinamento, desenvolvimento e capacitação dos funcionários do Conselho;
- 3.16.9. Acompanhar a execução do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, coordenando e/ou executando o processo de ascensão funcional;
- 3.16.10. Manter sistematicamente a divulgação de normativos internos de pessoal;
- 3.16.11. Elaborar e atualizar publicações referentes à gestão de pessoas;
- 3.16.12. Planejar, elaborar, coordenar, acompanhar, assessorar, pesquisar e executar procedimentos e programa, relativos à área de Psicologia Organizacional e do Trabalho;
- 3.16.13. Preparar e apresentar sistematicamente relatórios de atuação e performance de sua unidade;
- 3.16.14. Manter-se atualizado com a legislação da psicologia e técnicas referentes a Psicologia Organizacional e do Trabalho;
- 3.16.15. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

3.17. OCUPAÇÃO:

- 3.17.1. **Supervisor** (Em extinção quando de sua vacância, não devendo ser realizado concurso público para preenchimento de vaga.)

3.18. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:


Bruno Goyisolo Pires da Silva
Administrador
CRA: 009177

- 3.18.1. Supervisionar, orientar e controlar processos, procedimentos e rotinas administrativas de sua unidade organizacional;
- 3.18.2. Analisar e garantir a exatidão dos documentos e relatórios gerados em sua unidade;
- 3.18.3. Promover inovações e mudanças em sua unidade buscando a eficiência e presteza das ações;
- 3.18.4. Promover permanentemente a racionalização dos processos e rotinas em sua unidade;
- 3.18.5. Identificar na sua unidade a possibilidade de riscos e ou conflitos que possam gerar contingências ao Conselho;
- 3.18.6. Administrar os recursos humanos de sua unidade enfatizando a redução do absenteísmo;
- 3.18.7. Capacitar com sua experiência funcionários de sua unidade nos processos de trabalhos específicos;
- 3.18.8. Analisar pendências e encaminhar a solução dos problemas de sua unidade de atuação;
- 3.18.9. Gerar mensalmente informações gerenciais qualitativas e quantitativas de sua unidade dentro dos prazos estabelecidos pelo superior imediato;
- 3.18.10. Propor aos superiores a adoção de novas tecnologias para sua unidade;
- 3.18.11. Garantir apoio e suporte para ao bom funcionamento das Subsedes em relação à sua área de atuação, criando rotinas e processos, estabelecendo prazos e quando necessário como visitas presenciais, aprovadas pelo superior imediato;
- 3.18.12. Manter-se atualizado com a legislação específica de sua unidade de atuação;
- 3.18.13. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

3.19. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

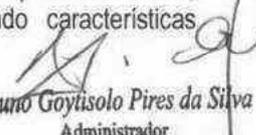
- 3.19.1. Escolaridade: Ensino Superior completo e habilitação técnica específica com registro em Ordem ou Conselho do Exercício Profissional;
- 3.19.2. Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho;
- 3.19.3. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar em contingências para o Conselho
- 3.19.4. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Conselho.

3.20. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 3.20.1. Relacionamento com público, clientes internos / externos e usuários de serviços;
- 3.20.2. Redação de acordo com a Norma Culta da Língua Portuguesa e fluência verbal;
- 3.20.3. Conhecimento e domínio de rotinas administrativas e contábeis;
- 3.20.4. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados tais como: Word, Excel, Power Point, Outlook e sistemas específicos do Conselho como o Siscont-Net;
- 3.20.5. Liderança e trabalho em equipe;
- 3.20.6. Habilidade no lidar com situações adversas;
- 3.20.7. Discernimento, iniciativa e flexibilidade;
- 3.20.8. Planejamento e administração do tempo e dos processos de trabalho da unidade.

3.21. NOTA IMPORTANTE:

- 3.21.1. A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo em carreira contemplando características


Bruno Goytiso Pires da Silva
Administrador
CRA: 009177

multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

3.22. PROGRESSÃO FUNCIONAL NO CARGO EM CARREIRA

PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

FAIXA	NV-PD	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69
	A	SALÁRIO	6.028,18	6.178,89	6.333,36	6.491,69	6.653,99	6.820,34	6.990,85	7.165,62	7.344,76
B	NV-PD	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79
	SALÁRIO	7.716,59	7.909,50	8.107,24	8.309,92	8.517,67	8.730,61	8.948,87	9.172,60	9.401,91	9.636,96
C	NV-PD	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89
	SALÁRIO	9.877,88	10.124,83	10.377,95	10.637,40	10.903,33	11.175,92	11.455,31	11.741,70	12.035,24	12.336,12
D	NV-PD	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99
	SALÁRIO	12.644,52	12.960,64	13.284,65	13.616,77	13.957,19	14.306,12	14.663,77	15.030,37	15.406,12	15.791,28

NV-PD = Nível-Padrão.



4. Psicólogo Analista Técnico - PAT

4.1. OCUPAÇÃO:

2.10.1 Psicólogo

4.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- 4.2.1. Realizar atividades de atendimento ao profissional e ao público em geral bem como atividades de caráter técnico que envolva redação, pesquisa e digitação;
- 4.2.2. Preparar, organizar, atualizar e conferir arquivos, documentos e relatórios;
- 4.2.3. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão;
- 4.2.4. Atender as solicitações pertinentes a área técnica do CRP SP (Orientação, Ética, Análise de Títulos de Especialistas, Direitos Humanos, Políticas Públicas, CAPL, e outras) ou Grupos de Trabalhos Específicos criados pelo CRP SP;
- 4.2.5. Efetuar o registro das solicitações, interpretar e encaminhar ao demandante, como subsídios para as ações do CRP-SP;
- 4.2.6. Elaborar pareceres e relatórios técnicos relacionados a questões de orientação, fiscalização, ética, análise de títulos de especialistas e outros relativos a campos de inserção e interesse da Psicologia, relacionados ao trabalho do CRP SP;
- 4.2.7. Realizar atividades de orientação à categoria, por meio de atendimentos telefônicos, escritos, e presenciais, participação em debates e encontros coletivos com psicólogos;
- 4.2.8. Manter sistema de informação atualizado de todas as solicitações recebidas e encaminhadas para conhecimento interno e da direção do CRP-SP;
- 4.2.9. Realizar atividades de Fiscalização conforme definido pelo Conselho instituições e locais que prestam serviços de Psicologia;
- 4.2.10. Assessorar tecnicamente processos de tomada de decisões e promoção de debates em relação a dimensão ética do exercício profissional da psicologia;
- 4.2.11. Manter-se atualizado em relação às referências técnicas e legais que orientem o exercício profissional ou estejam a ele relacionados;
- 4.2.12. Acompanhar e subsidiar tecnicamente diretrizes produzidas pelo CRP SP relativas a intervenção da Psicologia nas Políticas Públicas nas diversas áreas e campos de atuação;
- 4.2.13. Assessorar tecnicamente a participação do CRP SP em ações em interface com outras entidades, relacionadas ao exercício profissional da psicologia na sociedade;
- 4.2.14. Realizar pesquisa e coleta de dados e informações técnicas com o apoio jurídico no Sistema Conselho e outros órgãos similares;
- 4.2.15. Realizar diligências para a averiguação de denúncias ou indícios de infração;
- 4.2.16. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

4.3. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

- 4.3.1. Escolaridade: Ensino Superior completo em Psicologia com registro no Conselho do Exercício Profissional.
- 4.3.2. Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.
- 4.3.3. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

4.3.4. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Conselho.

4.4. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 4.4.1. Conhecimento de rotinas técnico-administrativas: planejamento, pesquisa, organização e controle de processos de trabalho, documentos e atividades externas;
- 4.4.2. Conhecimento de legislação e normas técnicas atinentes à profissão de Psicologia;
- 4.4.3. Domínio / conhecimento dos seguintes aplicativos e sistemas informatizados: Word, Excel, Power Point, Outlook e Utilização de Banco de Dados.
- 4.4.4. Relacionamento com público, clientes internos / externos e usuários de serviços;
- 4.4.5. Redação de acordo com a Norma Culta da Língua Portuguesa e fluência verbal;
- 4.4.6. Relacionamento com público, clientes internos / externos e usuários de serviços;
- 4.4.7. Trabalho em equipe;
- 4.4.8. Habilidade no lidar com situações adversas;
- 4.4.9. Discernimento, iniciativa e flexibilidade;

4.5. NOTA IMPORTANTE:

4.5.1. A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo em carreira contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

4.6. PROGRESSÃO FUNCIONAL NO CARGO EM CARREIRA:

PROFISSIONAL ANALISTA TÉCNICO – PAT

FAIXA	NV-PD	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69
		SALÁRIO	6.028,18	6.178,89	6.333,36	6.491,69	6.653,99	6.820,34	6.990,85	7.165,62	7.344,76
B	NV-PD	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79
		SALÁRIO	7.716,59	7.909,50	8.107,24	8.309,92	8.517,67	8.730,61	8.948,87	9.172,60	9.401,91
C	NV-PD	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89
		SALÁRIO	9.877,88	10.124,83	10.377,95	10.637,40	10.903,33	11.175,92	11.455,31	11.741,70	12.035,24
D	NV-PD	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99
		SALÁRIO	12.644,52	12.960,64	13.284,65	13.616,77	13.957,19	14.306,12	14.663,77	15.030,37	15.406,12

NV-PD = Nível-Padrão.



Bruno Goynsolo Pires da Silva
Administrador
CRA: 009177

III – ASCENSÃO FUNCIONAL

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. A progressão funcional constitui-se em um conjunto de normas e procedimentos que tem por finalidade disciplinar, no âmbito do CRP SP, o processo de progressão funcional dos colaboradores em conformidade com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS.
- 1.2. O processo de progressão funcional dos funcionários efetivos do CRP SP abrange:
 - 1.2.1. Promoção Horizontal por Merecimento: É a passagem de um funcionário de um nível-padrão para outro na faixa salarial do cargo, como forma de recompensar o desempenho daqueles que se destacam da média, identificados por processo de avaliação de desempenho;
 - 1.2.2. Promoção Horizontal por Antiguidade: É a passagem de um funcionário de um nível-padrão para outro na faixa salarial do cargo, como forma de recompensar a permanência no quadro de pessoal do CRP SP, identificados por processo de contagem do tempo de casa;
 - 1.2.3. Progressão Vertical: Movimentação de uma faixa salarial para outra, dentro do mesmo cargo, condicionada à aprovação de abertura de vaga com esta finalidade;

2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO E POR ANTIGUIDADE

2.1. Análise do Histórico Funcional

- 2.1.1. Para a concessão da promoção horizontal ao funcionário ocupante de cargo efetivo no CRP SP serão utilizados os seguintes critérios de exclusão:
 - 2.1.1.1. Tenha tempo efetivo como funcionário do CRP SP inferior a 12 (doze) meses, contados até a data de 31 de dezembro do ano anterior;
 - 2.1.1.2. Tenha sido punido, por escrito, nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data da concessão da promoção;
 - 2.1.1.3. Tenha estado em licença médica por período superior a 160 (cento e sessenta) horas, consecutivas ou não (exceto nos casos de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade), até a data de 31 de dezembro do ano anterior.
 - 2.1.1.4. Tenha tido qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho nos últimos 12 (doze) meses contados até a data da concessão da promoção;
 - 2.1.1.5. Tenha tido o registro de faltas ou atrasos equivalente a 32 (trinta e duas) horas ou mais não abonados nos últimos 12 (doze) meses contados até a data de 31 de dezembro do ano anterior.
 - 2.1.1.6. Casos excepcionais, como afastamento por doença ou acidente de trabalho dentre outros, serão avaliados separadamente, para a concessão da referida promoção, se for o caso.

2.2. A promoção horizontal por merecimento ocorrerá anualmente, de forma continuada.

- 2.2.1. Os resultados obtidos na Avaliação de Desempenho aplicada no ano anterior servirão de base para a concessão da promoção horizontal por merecimento ao funcionário ocupante de cargo do PCCS no ano seguinte.
 - 2.2.1.1. A avaliação de desempenho deverá ocorrer com periodicidade máxima anual.
 - 2.2.1.2. Os objetivos da Avaliação de Desempenho são:
 - a) Definir e mensurar o grau de contribuição de cada funcionário na consecução dos

objetivos da unidade organizacional de atuação;

- b) Adequar o funcionário ao perfil profissional valorizado pelo CRP SP para as atividades que desempenha;
- c) Proporcionar aumento de produtividade e de qualidade dos serviços prestados pelo CRP SP;
- d) Identificar os funcionários melhor classificados na escala de pontos definida na Avaliação de Desempenho para a Promoção Horizontal por merecimento e por resultado, quando for o caso;
- e) Subsidiar, dentre outras, ações de treinamento, saúde e movimentação das pessoas visando à adequação funcional;
- f) Favorecer o acompanhamento continuado das atividades em desenvolvimento, propiciando a comunicação e o diálogo; e
- g) Identificar condições de trabalho, objetivando possíveis correções.

2.2.2. Os resultados obtidos na avaliação de desempenho poderão ser acrescidos de pontos decorrentes da aplicação dos percentuais conforme apresentado a seguir:

REGISTROS A SEREM CONSIDERADOS	PONTUAÇÃO (Em %)*
Criatividade: inovação / aperfeiçoamento de rotinas / processos / produtos comprovada e reconhecida oficialmente pelo Conselho, implementado no exercício anterior, contados até 31 de dezembro do ano a que se refere a promoção.	3,20%
Especialização em ramos de conhecimento específicos das atribuições do funcionário relativas à área de atuação no CRP SP, adquiridos em programas formais e reconhecido legalmente igual ou superior a 240h, no exercício anterior contados até 31 de dezembro do ano a que se refere a promoção.	4,80%
TOTAL	8,00%

(*) Esta pontuação representa um percentual que incidirá de forma acumulativa no Resultado Final da Avaliação de Desempenho - RFAD. O percentual utilizado num exercício não poderá ser reutilizado no exercício seguinte.

2.2.3. É da responsabilidade do funcionário solicitar o reconhecimento oficial por parte do CRP SP de atos e títulos que incidam em seu "Histórico Funcional", e zelar para que o mesmo esteja atualizado, junto à Gestão de Pessoas, sob pena de não vir a ser contemplado com essa pontuação.

2.2.4. Os funcionários serão classificados, em ordem decrescente de pontuação, considerando o Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD.

2.2.4.1. Os funcionários que tenham obtido o RFAD acima do 3º Quartil da escala estabelecida na Avaliação de Desempenho serão candidatos à promoção horizontal por merecimento.

2.2.4.2. Fica estabelecido que o número de funcionários a serem promovidos deverá estar limitados a 1% do valor total da folha de pagamento do ano anterior.

2.3. A promoção horizontal por antiguidade ocorrerá a cada 4 (quatro) anos.

2.3.1. Serão contemplados à promoção horizontal por antiguidade, com um nível-padrão da Tabela Salarial a cada quatro anos de trabalho no CRP SP, o(s) funcionário(s) ocupante(s) de cargo do PCCS que não tiver(em) sido contemplado(s) com nenhuma promoção por merecimento nos três anos anteriores.

2.3.1.1. Para os funcionários admitidos até 31/07/2018 fica estabelecido que a contagem dos 4 (quatro) anos para a concessão da promoção horizontal por antiguidade será

contada a partir de 1º/08/2018.

- 2.4. O pré-requisito para a obtenção da promoção horizontal por antiguidade é:
 - 2.4.1. Após completar 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data de contratação no cargo efetivo do PCCS.
- 2.5. A concessão da promoção horizontal por merecimento e por antiguidade está condicionada à disponibilidade financeira, devendo ser feita previsão orçamentária no exercício anterior para o exercício seguinte.
- 2.6. Havendo necessidade de desempate entre funcionários selecionados para a promoção horizontal por merecimento e antiguidade, em decorrência, por exemplo, de limitação orçamentária, a Presidência/Diretoria definirá as regras de desempate, dentre as quais constarão os seguintes critérios:
 - 2.6.1. O funcionário que não tiver sido promovido no último processo de promoção horizontal por merecimento ou promoção horizontal por antiguidade ou progressão vertical;
 - 2.6.2. Maior tempo efetivo no CRP SP, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação; e
 - 2.6.3. Maior tempo efetivo do funcionário no nível-padrão, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação no CRP SP.

3. PROGRESSÃO VERTICAL

- 3.1. A progressão vertical é a ascensão do funcionário em níveis-padrões da Tabela Salarial no mesmo cargo, após atender aos requisitos de avaliação de processo seletivo interno para acessar as faixas salariais B e C, que compõem os níveis-padrões da Tabela Salarial.
- 3.2. A progressão vertical poderá ocorrer a qualquer tempo, independente de período preestabelecido, para suprimento de vaga no nível-padrão da estrutura salarial do respectivo cargo.
- 3.3. O funcionário que estiver no último nível-padrão das faixas "A", "B" e "C" da estrutura salarial do respectivo cargo não será impedido de passar para o primeiro nível-padrão da faixa seguinte "B" ou "C" ou "D", por promoção horizontal por merecimento e/ou antiguidade.
- 3.4. Não poderá participar do processo de progressão vertical o funcionário que esteja incluído em qualquer dos itens descritos a seguir:
 - 3.4.1. Tenha tempo efetivo como funcionário do CRP SP inferior a 24 (vinte e quatro) meses, contados até a data de abertura do processo de progressão vertical;
 - 3.4.2. Tenha sido contemplado em processo de progressão vertical nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, contados até a data de abertura de novo processo de progressão vertical;
 - 3.4.3. Tenha sido punido, por escrito, nos últimos 12 (doze) meses contados a partir da data da Portaria que autoriza a abertura do processo de Progressão Vertical;
 - 3.4.4. Tenha estado em licença médica por período superior a 160 (cento e sessenta) horas, consecutivas ou não (exceto nos casos de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade), nos últimos 12 (doze) meses contados a partir da data da Portaria que autoriza a abertura do processo de Progressão Vertical;
 - 3.4.5. Tenha tido qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho nos últimos 12 (doze) meses contados a partir da data da Portaria que autoriza a abertura do processo de Progressão Vertical; e
 - 3.4.6. Tenha tido o registro de faltas ou atrasos equivalentes a 32 horas ou mais não abonados nos últimos 12 (meses) meses contados a partir da data da Portaria que autoriza a abertura do processo de Progressão Vertical.

- 3.4.6.1. Casos excepcionais, como afastamento por doença ou acidente de trabalho entre outros, serão avaliados separadamente, para liberar a participação no referido processo de Progressão Vertical, quando for o caso.
- 3.5. O funcionário candidato à progressão vertical deverá ser submetido a processo seletivo interno. O CRP SP deverá garantir a publicidade do processo e do resultado bem como a definição dos critérios de elegibilidade e de avaliação que deverão se pautar pela objetividade e impessoalidade.
- 3.5.1. O processo seletivo interno deverá ser realizado mediante contratação de empresa profissional especializada ou diretamente pelo CRP SP se houver estrutura adequada para tal.
- 3.5.2. Poderão se inscrever para concorrer às vagas para progressão vertical os funcionários que se encontrarem no mesmo cargo e no nível-padrão anterior ao da vaga (considerando as faixas salariais A, B e C referente aos níveis padrões da estrutura da Tabela Salarial do respectivo cargo) autorizada para preenchimento pelo Presidente/Diretoria.
- 3.6. O funcionário inscrito no processo de progressão vertical deverá ser submetido à avaliação específica de capacitação profissional contemplando Conhecimento, Habilidade e Atitude (CHA), pertinente à faixa do cargo ao qual está concorrendo e receber nesta avaliação pontuação classificatória que deverá variar de 0 a 10 pontos, conforme apresentado a seguir:
- 3.6.1. REDAÇÃO (R): de tema específico relacionado às atribuições a serem desempenhadas na unidade organizacional detentora da vaga **E/OU** prova prática **E/OU** prova objetiva com enfoque nas atividades rotineiras a serem executadas na unidade organizacional detentora da vaga.
- 3.6.2. INFORMÁTICA (I): elaboração de texto (Word); tabela (Excel) e apresentação de trabalho (Power Point); e
- 3.6.3. ENTREVISTA (E): com os funcionários que obtiverem no mínimo nota 6 (seis) em cada uma das provas de Redação e de Informática (seis, sem possibilidade de arredondamento de nota), ou aplicação de TESTE COMPORTAMENTAL contemplando: comunicação verbal, disposição para trabalhar em equipe, motivação, capacidade de decisão e liderança.
- 3.7. O Resultado Final da Aptidão Profissional - RFAP será a média ponderada dos resultados obtidos nos 3 (três) itens avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:
- $$\text{RFAP} = \frac{\text{R} \cdot 3 + \text{I} \cdot 2 + \text{E}}{6}$$
- Onde:
R = Redação; I = Informática; E = Entrevista; e RFAP – Resultado Final da Aptidão Profissional.
- 3.8. Para efeito de aprovação no processo de progressão vertical, o candidato deverá obter RFAP mínimo de 7 (sete) pontos, equivalente a 70% da pontuação máxima admitida.
- 3.9. O(s) funcionário(s) que obtiver (em) RFAP mínimo de 7,00 (sete, sem possibilidade de arredondamento de nota) será(ão) classificado(s) em ordem decrescente para ocupar(em) a vaga aprovada.

4. EFETIVAÇÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL

- 4.1. O funcionário que obtiver a melhor classificação no processo seletivo interno (capacitação profissional) será selecionado e ocupará a vaga aprovada, sendo reenquadrado, preferencialmente, no primeiro nível-padrão da estrutura salarial, considerando as faixas salariais "B" ou "C" referente aos níveis padrões da Tabela Salarial, do cargo que ocupa na data da efetivação da progressão.
- 4.2. O Responsável pelos Recursos Humanos processará a(s) alteração(ões) de reenquadramento do(s) funcionário(s) aprovado(s) e selecionado(s) para receber a progressão vertical.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1. A conjugação do PCCS com o processo de progressão funcional (promoção horizontal e progressão


Bruno Goytiso Pires da Silva
Administrador
CRA: 009177





vertical) permitirá ao CRP SP administrar os recursos humanos com flexibilidade, eliminando a ociosidade operativa e aproveitando os níveis de maturidade funcional dos profissionais que permanecerem contratados no Regional.

- 5.2. O funcionário promovido por progressão vertical deverá permanecer atuando na unidade organizacional para a qual foi selecionado por período mínimo de dois anos, salvo se for designado para exercer cargo de livre provimento ou se houver interesse em contrário por parte do Presidente/Diretoria/Plenário.
- 5.3. A progressão vertical se dará em conformidade com o número de vagas aprovadas não havendo criação de cadastro reserva sendo, igualmente, assegurada a participação de todos os funcionários nos processos de promoção horizontal e progressão vertical, ainda que afastados do efetivo exercício.
- 5.4. O funcionário contemplado com promoção horizontal ou progressão vertical que na data de sua aplicação encontrar-se afastado do serviço somente será efetivado no nível e/ou padrão correspondente quando do seu retorno ao trabalho, sem a concessão de efeitos retroativos.
- 5.5. O aporte de recursos financeiros para a concessão da promoção horizontal do exercício seguinte deverá ser submetido à análise e aprovação na penúltima reunião da Sessão Plenária do exercício findo.
- 5.6. Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pela Diretoria, em conformidade com a legislação vigente.


Bruno Goytiso Pires da Silva
Administrador
CRA: 009177

IV – CONCURSO PÚBLICO

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. A admissão de funcionário ao quadro do CRP SP será precedida de Concurso Público obedecendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.
- 1.2. Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico, proficiência e experiência que serão exigidos do candidato a funcionário do CRP SP nos cargos, conforme mostra o quadro a seguir:

Quadro 1. REQUISITOS DE ADMISSÃO

CARGO	REQUISITOS RECOMENDADOS
PSO	Ensino Fundamental completo.
PST	Ensino Médio completo e/ou habilitação técnica específica com registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando for o caso.
PAS	Ensino Superior completo e habilitação técnica específica com registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional.
PAT	Ensino Superior em Psicologia com registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.

2. OBJETIVO

- 2.1. O objetivo do Concurso Público é identificar e atrair profissionais com potencial e capacitação para ocupar as vagas definidas no quadro de pessoal efetivo do CRP SP, decorrentes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS.

3. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA

- 3.1. Os critérios para o preenchimento de vaga do PCCS no CRP SP são:
 - 3.1.1. Definição de perfil profissional, tendo por base a descrição e especificação do cargo a ser ocupado;
 - 3.1.2. Definição do universo para divulgação (âmbito local ou regional), o direcionamento (fontes) e os meios (veiculação: diário oficial, jornais, internet e outros) e a necessidade ou não de assessoramento de organização ou profissional especializado para realização do processo de seleção;
 - 3.1.3. Estabelecimento de prazo(s) e local(is) para apresentação dos candidatos;
 - 3.1.4. Definição de procedimento a ser adotado para comprovação (pelos candidatos) do cumprimento dos requisitos necessários para concorrer ao Concurso Público; e
 - 3.1.5. Indicação das condições, vantagens e benefícios oferecidos pelo CRP SP.
- 3.2. O Concurso Público será sempre realizado para contratação no Nível-Padrão inicial do cargo. Assim, para PSO, Nível-Padrão 1; para PST, Nível-Padrão 26; para os cargos PAS e PAT Nível-Padrão 60.
- 3.3. O Concurso Público deverá ser realizado mediante contratação de Empresa profissional especializada ou diretamente pelo CRP SP, se houver estrutura adequada para tal.
- 3.4. Será responsabilidade do CRP SP o provimento das informações profissiográficas e das exigências do cargo, para que o Processo Seletivo Público possa ser estruturado, visando o alcance dos resultados esperados.


Bruno Goytoso Pires da Silva
Administrador
CRA: 009177

- 3.5. Deverão ser identificados os instrumentos de seleção (provas ou provas de títulos) que serão aplicados, tendo por base o estudo profissiográfico.
- 3.6. Caberá ao Presidente autorizar os procedimentos para realização do Concurso Público.

4. OPERACIONALIZAÇÃO

- 4.1. Os procedimentos para a realização de Concurso Público estão condicionados a existência de vaga decorrente do PCCS, no Quadro de Pessoal do CRP SP.
- 4.2. Para dar início aos procedimentos, a(s) unidade(s) organizacional(is) detentora(s) da(s) vaga(s), deverá(ão) preencher a SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA (Formulário 1 - Anexo VIII).
- 4.3. O formulário, assinado pelo chefe da unidade organizacional, deverá ser encaminhado ao Responsável pelos Recursos Humanos, e este por sua vez o encaminhará ao Secretário, complementado com as competências definidas para a unidade organizacional, número de vagas, descrição das principais atribuições, nível, padrão e valor salarial de ingresso no cargo requerido.
- 4.4. De posse dessas informações a Diretoria poderá, "ad referendum" do Plenário, determinar a realização de Concurso Público.
- 4.5. O resultado do processo será submetido à Diretoria, que decidirá pela contratação do(s) candidato(s) melhor(es) classificado(s).
- 4.6. O(s) candidato(s) selecionado(s) será(ão) encaminhado(s) ao responsável pelos Recursos Humanos para procedimentos relativos a sua contratação pelo CRP SP.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1. O Concurso Público deverá ser acompanhado por uma Comissão especialmente designada, com a finalidade de se preservar a legalidade das ações do CRP SP, minimamente composta por profissionais que atuam nas áreas: jurídica, recursos humanos e detentora da vaga.
- 5.2. Os casos não previstos neste Anexo serão resolvidos pela Diretoria, em conformidade com a legislação vigente.


Bruno Goytoso Pires da Silva
Administrador
CRA: 009177



V – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1 A avaliação de desempenho do contrato de experiência tem por finalidade definir e regulamentar o processo destinado a acompanhar, observar e conceituar o desempenho do funcionário contratado no CRP SP nos primeiros 90 (noventa) dias de trabalho.

2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

- 2.1 O objetivo da avaliação do desempenho durante o período do contrato de experiência é verificar se o funcionário atende aos requisitos de: capacidade de adaptação, obediência às normas internas, convivência pacífica com o quadro funcional, interesse e conhecimento do trabalho e identificação com os objetivos do CRP SP.
- 2.2 O modelo de avaliação de desempenho do contrato de experiência tem por base um conjunto de ações, planejadas e estruturadas, e a aplicação de formulário contendo fatores avaliativos cujo peso de cada um deverá ser atribuído pela chefia imediata em função das competências da unidade organizacional.
- 2.3 A avaliação de desempenho do funcionário em contrato de experiência refere-se à análise do exercício das atividades inerentes ao cargo do PCCS nos primeiros noventa dias de trabalho no CRP SP.
- 2.4 A avaliação de desempenho do funcionário em contrato de experiência é da responsabilidade da chefia imediata à qual estiver subordinado.
- 2.5 O desempenho do funcionário será avaliado com base nos seguintes fatores: (1) assiduidade, (2) disciplina, (3) iniciativa, (4) produtividade, (5) responsabilidade, (6) discrição e (7) cognição, constantes no Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência – FAD/CE.
- 2.6 O processo de avaliação de desempenho do contrato de experiência será dividido em dois períodos distintos e sucessivos: 30º dia e 60º dia, a contar do início do contrato de trabalho.
- 2.7 A chefia imediata deverá:
 - 2.7.1 Preencher os campos de 1 a 7, com os dados relativos à avaliação do contrato de experiência do novo funcionário sob sua responsabilidade (Parte I do FAD/CE).
 - 2.7.2 Definir e preencher, com base nas atribuições do cargo do PCCS e nas especificidades da unidade organizacional, as atividades/tarefas a serem executadas pelo funcionário em contrato de experiência sob sua responsabilidade e os resultados a serem alcançados (metas), em termos de quantidade, qualidade e prazo (Parte II do FAD/CE);
 - 2.7.3 Acompanhar e orientar o funcionário no desempenho das atividades, com reuniões rápidas e objetivas. Os fatos relevantes e as medidas adotadas deverão constar do Relatório de Acompanhamento (Parte III do FAD/CE); e
 - 2.7.4 Atribuir peso aos fatores avaliativos, em função das competências da unidade organizacional, e aplicar notas relativas a cada fator, de acordo com o desempenho do funcionário em cada um dos dois períodos do contrato de experiência (Parte IV do FAD/CE).
- 2.8 O Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD/CE a ser utilizado é dividido em quatro partes, conforme apresentado no Formulário 5, item VIII.
- 2.9 O preenchimento das partes I a IV do FAD/CE, em conformidade com o cargo do funcionário em contrato de experiência e as atividades a serem desenvolvidas na unidade organizacional, deverá ser feito pelo chefe imediato, que deverá atribuir:
 - 2.9.1 Peso a cada fator de avaliação, em cada período avaliativo, podendo variar numa escala de 1 a 10, totalizando 10 pontos; e

2.9.2 Nota relativa ao desempenho, podendo variar de 0 a 10;

2.10 O Resultado do Desempenho por Período – RDP será o cálculo da média ponderada das notas atribuídas a cada fator, como mostra a fórmula a seguir:

$$RDP_1 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

$$RDP_2 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

Onde:

RDP = Resultado do Desempenho por Período (1 e 2);

NF = Nota atribuída ao Fator 1, 2, ... 7, podendo variar de 0 a 10.

P = Peso atribuído ao Fator 1, 2, ... 7, podendo variar de 0 a 10, totalizando 10 pontos

2.11 A pontuação máxima a ser alcançada em cada período avaliativo é de dez pontos.

2.12 O Desempenho Global - DG do funcionário, correspondente a todo o período de contrato de experiência será a média ponderada dos resultados obtidos nos dois períodos avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:

➤ RDP₁ - peso 1 (um);

➤ RDP₂ - peso 2 (dois).

$$DG = \frac{RDP_1 + RDP_2 \cdot 2}{3}$$

Onde:

RDP = Resultado do Desempenho do Período 1 e 2; e

DG = Desempenho Global.

2.13 Para efeito de aprovação no contrato de experiência, o funcionário deverá obter DG mínimo de 7 pontos, equivalente a 70% da nota máxima admitida.

3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

3.1 O Responsável pelos Recursos Humanos encaminhará à chefia imediata do funcionário, quando for o caso, dois Formulários de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência - FAD/CE, devendo ser utilizado 1 (um) para cada período avaliativo. (Ver FORMULÁRIO 5 - Anexo VIII)

3.2 Cada FAD/CE, devidamente preenchido, deverá ser devolvido pelo chefe imediato ao Responsável pelos Recursos Humanos até o terceiro dia útil subsequente ao término de cada período avaliativo.

3.2.1 A chefia imediata deverá reter cópia do formulário utilizado no período 1 (um), a fim de proceder ao acompanhamento do período 2 (dois) do processo de avaliação do contrato de experiência.

3.3 Concluídas as etapas de avaliação do contrato de experiência, o responsável pelos Recursos Humanos procederá à apuração do resultado final, remetendo relatório conclusivo contendo os resultados de cada período, formalizado em processo, ao Presidente, para apreciação e tomada de decisão.

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

4.1 O funcionário considerado aprovado firmará com o CRP SP, ao término do período de contrato de experiência, contrato por prazo indeterminado.

4.2 O funcionário que não alcançar a pontuação mínima de 7 pontos, sem possibilidades de arredondamento, será desligado do CRP SP.

4.3 O contrato de experiência, o contrato por prazo indeterminado e o desligamento do funcionário não aprovado na avaliação do período de experiência deverão ser formalizados por Portaria e mantido na pasta funcional.


Bruno Goytoso Pires da Silva
Administrador
CRA: 009177

VI - FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO 1 - SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA

I - IDENTIFICAÇÃO

Unidade ou Área Requisitante:	
Código do Centro de Custo:	
Horário de Trabalho: ____ às ____ e das ____ às ____	Carga Horária Mensal:

II - SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA - Preencher os itens a seguir: Cargo/Quantidade:

CARGO / OCUPAÇÃO	QUANT.
PSO <input type="checkbox"/> / Ocupação: _____	
PST <input type="checkbox"/> / Ocupação: _____	
PAS <input type="checkbox"/> / Ocupação: _____	
PAT <input type="checkbox"/> / Ocupação: _____	

PERFIL DA VAGA: Área de Atuação: _____ Formação e Escolaridade: _____ Conteúdo Programático: _____	Conhecimento: _____ Experiência: _____
RAZÕES PARA O PROVIMENTO DA(S) VAGA(S):	
Progressão Vertical <input type="checkbox"/>	Rescisão do Contrato de Trabalho <input type="checkbox"/>
Falecimento <input type="checkbox"/>	Aumento do Quadro de Vagas <input type="checkbox"/>
JUSTIFICATIVA: _____ _____	

III - ENCAMINHAMENTOS

À Gestão de Pessoas:

Data ____/____/____

De Acordo: SIM NÃO.

À Diretoria

Data ____/____/____

AUTORIZADO: SIM NÃO.

À Diretoria

Data ____/____/____

AUTORIZADO: SIM NÃO.

À Coordenadoria Administrativo-Financeira - COAFI para as providências cabíveis.

Data ____/____/____

PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA COAFI/Gestão de Pessoas:
Vaga(s) Disponível(is): <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Observação (informar ao interessado, por e-mail/telefone, o resultado da solicitação): _____ _____

Data ____/____/____


Bruno Goytiso Pires da Silva
Administrador
CRA: 009177

FORMULÁRIO 2 - QUADRO RESUMO DE PROMOÇÃO HORIZONTAL
ANO 20--

MAT.	NOME	ADMISSÃO	CARGO	DATA ÚLTIMA PROMOÇÃO	DE	PARA
					FAIXA / NV-PD	FAIXA / NV-PD

Submetemos a apreciação de V.S.^a estimativa de valores para a efetivação da promoção horizontal por merecimento e por antiguidade aos funcionários candidatos à PROMOÇÃO HORIZONTAL no exercício de 20__.

Cálculo de valores estimados do salário-base referenciado na tabela salarial vigente, não levando em conta ajustes salariais futuros.

TOTAL DE CANDIDATOS		PROMOÇÃO HORIZONTAL VALOR (R\$)		VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
MERECIMENTO	ANTIGUIDADE	MERECIMENTO	ANTIGUIDADE	

PARECER DA COAFI/Gestão de Pessoas:	
Data: __/__/____ _____ COAFI / Gestão de Pessoas	À Diretoria para conhecimento Data: __/__/____ _____ Presidente / Secretário


Bruno Goytisoló Pires da Silva
 Administrador
 CRA: 009177



FORMULÁRIO 3 - SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO VERTICAL

I - IDENTIFICAÇÃO

Unidade Organizacional: _____

Responsável pela Unidade Organizacional: _____

II – SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO DE PROGRESSÃO VERTICAL

Preencher a Tabela a seguir:

CARGO	FAIXA	NÍVEL-PADRÃO	QUANTIDADE	JUSTIFICATIVA
PSO	B	11		
	C	21		
	D	31		
PST	B	36		
	C	46		
	D	56		
PAS e PAT	B	70		
	C	80		
	D	90		

À Coordenadoria Administrativo-Financeira - COAFI.

Data ____/____/____

De Acordo: SIM NÃO.

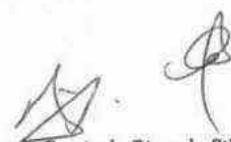
A(o) Presidente / Diretoria.

Data ____/____/____

AUTORIZADO: SIM NÃO.

À COAFI / Gestão de Pessoas para as providências cabíveis.

Data ____/____/____


Bruno Goytisol Pires da Silva
Administrador
CRA: 009177

FORMULÁRIO 4 - INSCRIÇÃO - PROGRESSÃO VERTICAL

INSCRIÇÃO Nº: _____ DATA: __/__/__		
(1) NOME DO FUNCIONÁRIO		(2) MATRÍCULA
(3) CARGO	(4) SERVIÇOS QUE REALIZA	(5) NÍVEL-PADRÃO
(6) LOCAL DE TRABALHO (Lotação)	(7) VAGA APROVADA PARA A PROGRESSÃO VERTICAL	(8) TELEFONE

EU, _____, Matrícula nº _____, Cargo: _____, Ocupação: _____
Faixa: _____ Nível-Padrão: _____ solicito que o Responsável pelos Recursos Humanos efetue a
minha inscrição no processo de progressão vertical para concorrer à vaga aberta:

Mesmo cargo – Faixa: _____ Nível-Padrão: _____;

Declaro estar ciente: (a) de que estarei concorrendo à(s) vaga(s) conforme opção(ões) indicada(s) acima; (b) de conhecer as condições para a progressão vertical estabelecidas no Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS; e (c) de conhecer os instrumentos normativos que regem o CRP SP.

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO

(LOCAL E DATA)

PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA COORDENADORIA DE xxxxxxxxxxxxxxxxx					
TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO CRP SP		ANOS		MESES	
IDADE		ANOS		MESES	

Matrícula / CPF

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº: _____ DATA: __/__/__		
(1) NOME DO FUNCIONÁRIO		(2) MATRÍCULA
(3) CARGO	(4) SERVIÇOS QUE REALIZA	(5) NÍVEL-PADRÃO
(6) LOCAL DE TRABALHO	(7) VAGA APROVADA PARA A PROGRESSÃO VERTICAL	(8) TELEFONE

Assinatura e carimbo do responsável pela inscrição

OBS: O não comparecimento do candidato, em qualquer uma das etapas do processo de Progressão Vertical, na data marcada, implicará na sua imediata eliminação.


Bruno Goytisoló Pires da Silva
Administrador
CRA: 009177

FORMULÁRIO 5 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA - FAD/CE

Parte I - IDENTIFICAÇÃO

1. Funcionário		2. Data do início do contrato	
3. Lotação	4. Cargo	5. Período (1) <input type="checkbox"/> - (2) <input type="checkbox"/>	
6. Avaliador		7. Cargo	

Parte II - ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM EXECUTADAS

<hr/>

Parte III - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

Problemas detectados: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
Soluções propostas: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
Resultados: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
_____ Avaliador	_____ Avaliado
Atenção: Este relatório deve ser assinado por ambas às partes mesmo quando não preenchidos os campos da tabela. Nesse caso favor registrar a não ocorrência de problemas no primeiro campo.	


Bruno Goyisolo Pires da Silva
Administrador
CRA: 009177

Parte IV – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

FATORES	DESCRIÇÃO CONCEITUAL	PESO	NOTA	RDP (peso x nota)
Pontualidade	Chega ao local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente.			
Comprometimento	Cumpre sistematicamente as normas estabelecidas para a execução do trabalho.			
Iniciativa	Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas no(s) manual(is) de normas e procedimentos na realização do(s) serviço(s).			
Responsabilidade	É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata.			
Produtividade	Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.			
Discrição	Tem postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais.			
Conhecimento	Tem potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento.			
TOTAL		10	-	
RESULTADO DO DESEMPENHO DO PERÍODO - RDP (Total RDP ÷ 10)				

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR (OPCIONAL)

Data: ___/___/___ Assinatura do Avaliador: _____

CIÊNCIA PELO AVALIADO

Ciente do conteúdo da avaliação.

Data: ___/___/___ Assinatura do Avaliado: _____

PARECER DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA - COAFI

Data: ___/___/___

Data: ___/___/___

Coordenador

COAFI / Gestão de Pessoas


Bruno Goytisoló Pires da Silva
Administrador
CRA: 009177

VII - RESPONSABILIDADE TÉCNICA

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS foi elaborado pela

Equipe de Consultoria da:



Em parceria com o CRP SP.


Bruno Goytisoló Pires da Silva
Administrador
CRA: 009177



Anexo do tópico 4.3

4.3.7 -B - PCCS - LIVRE PROVIMENTO.PDF



**Conselho Regional
de Psicologia SP**

**NORMATIVO DE PESSOAL
CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO**

VERSÃO FINAL

São Paulo - SP, julho de 2018.

SUMÁRIO

	PÁG.
ANEXO I – NOÇÕES PRELIMINARES	3
I – DA FINALIDADE	3
II – DA CONCEITUAÇÃO	3
III - DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES	3
IV – DA TABELA DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	4
V – DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO	4
VI – DA SUBSTITUIÇÃO	5
VII – DA DISPENSA E DEMISSÃO	5
VIII – DO TOTAL DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	6
IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	6
ANEXO II: Cargos de livre provimento na Estrutura Organizacional	7
ANEXO III: Descrição das Principais Atribuições	8
1 – OUVIDOR	8
2 – ASSESSOR ESPECIAL E ASSESSOR I, II E III	8
3 – COORDENADOR	10
4 – ASSISTENTE DE COORDENADORIA	11
RESPONSABILIDADE TÉCNICA	13

ANEXO I – NOÇÕES PRELIMINARES

I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, contratação, substituição, dispensa e demissão de cargo de livre provimento do Conselho Regional de Psicologia da 6ª. Região – CRP SP.

II - DA CONCEITUAÇÃO

2. Entende-se por cargo de livre provimento o conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos, constantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, cujo desempenho depende da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, chefia e assessoramento/assistência.
3. No total de designações para cargos de livre provimento deverá ser considerado o percentual mínimo de cinquenta por cento destinados a funcionários ocupantes de cargos do PCCS.
4. Os cargos de livre provimento somente poderão ser criados ou extintos mediante proposta do Presidente e aprovação do Plenário, em conformidade com a estrutura organizacional.

III – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

5. Os requisitos a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício de cargo de livre provimento estão estabelecidos a seguir:

QUADRO 1. Requisitos recomendados para designações de cargos de livre provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	REQUISITOS RECOMENDADOS
Ouvidor	Conhecimento especializado do Sistema Conselhos e/ou experiência mínima de 3 (três) anos em atividades correlatas.
Assessor Especial	Conhecimento especializado em assessoramento à gestão do CRP SP e/ou experiência mínima de 5 (cinco) anos na atividade.
Coordenador	Conhecimento específico de gestão e/ou experiência mínima de 5 (cinco) anos, atuando em atividades correlatas.
Assessor I Assessor II Assessor III	Conhecimento especializado em assessoramento à gestão do CRP SP e/ou experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades correlatas.
Assistente de Coordenadoria	Conhecimento específico de gestão e/ou experiência mínima de 2 (dois) anos, atuando em atividades correlatas.

- 5.1 As descrições das principais atribuições estão apresentadas no Anexo III e têm por finalidade direcionar o desempenho dos ocupantes de cargo de livre provimento na condução das atividades de gestão, visando ao alcance dos objetivos institucionais do CRP SP.

IV – DA TABELA DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

6. A tabela de salário e gratificação dos cargos de livre provimento fica assim estabelecida:

QUADRO 2. Tabela de salário dos cargos de livre provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	SALÁRIO (R\$)
Ouvidor* Assessor Especial	10.248,44
Coordenador	9.864,14
Assessor I	8.454,96
Assessor II	7.750,39
Assessor III	7.045,80
Assistente de Coordenadoria**	1.024,84

(*) Cargo Comissionado a ser ocupado por profissional designado / contratado exclusivamente para o desempenho de OUVIDOR.

(**) Cargo a ser ocupado exclusivamente por funcionário ocupante de cargo de carreira do PCCS, com exceção dos ocupantes do cargo PAS/Supervisor.

- 6.1 Ao profissional contratado para o exercício exclusivo de cargo de livre provimento (Cargo Comissionado) será pago o valor correspondente fixado na coluna “Salário” da tabela, vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração.
- 6.2 Ao funcionário ocupante de cargo do PCCS designado para o exercício de cargo de livre provimento deverá ser pago o salário base mais uma parcela complementar ao valor fixado para o salário do respectivo cargo de livre provimento (Parcela complementar = Valor “SALÁRIO (R\$)” – Salário Base do cargo em carreira do PCCS).
- 6.3 O valor da parcela complementar ao salário base do PCCS, paga pelo exercício temporário de Cargo de Livre Provimento, não se incorpora ao salário base do cargo do PCCS e o direito ao seu recebimento cessa com a dispensa do Cargo de Livre Provimento.
 - 6.3.1 A permanência no mesmo Cargo de Livre Provimento por período de 10 (dez) anos ininterruptos confere ao funcionário de carreira o direito de incorporar à sua remuneração o valor relativo à gratificação da função de confiança.
- 6.4 A tabela de salário dos Cargos de Livre Provimento será reajustada a critério do Presidente submetido à Diretoria, considerando as oscilações do mercado, a disponibilidade financeira do CRP SP e as atualizações da Tabela Salarial do PCCS.

V - DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO

7. Toda designação ou contratação para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante Portaria do Presidente.
8. O funcionário do PCCS designado para o exercício de cargo de livre provimento concorrerá ao processo de progressão funcional.



9. Por absoluta necessidade de serviço e em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições, o funcionário ocupante de cargo do PCCS poderá acumular mais de um cargo de livre provimento, desde que suas naturezas sejam compatíveis, recebendo durante a acumulação a remuneração de maior valor.
 - 9.1 Na portaria de designação citada neste item deverá constar o termo *cumulativamente*.
10. Não havendo definição quanto ao titular que irá ocupar o cargo de livre provimento poderá ser designado funcionário do PCCS em caráter interino.
 - 10.1 Na portaria de designação citada neste item deverá constar o termo *interinamente*.
11. No caso de contratação de profissional para o exercício de cargo em comissão, entende-se como sendo qualificado aquele que possua a habilidade que a função requeira, por regulamentação ou dispositivo legal.
 - 11.1 A contratação prevista neste item será formalizada em contrato individual de trabalho, mediante Portaria do Presidente com designação específica do cargo de livre provimento a ser exercido.
 - 11.2 As contratações para cargos de livre provimento dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do CRP SP.

VI - DA SUBSTITUIÇÃO

12. A substituição temporária do titular de cargo de livre provimento ocorrerá no caso de afastamento por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos, mediante designação por portaria.
 - 12.1 É considerado passível de substituição o cargo de livre provimento de Coordenador.
 - 12.2 Sendo o substituto ocupante de cargo de livre provimento, este exercerá a função do substituído cumulativamente, sendo vedada a designação de outro funcionário para substituí-lo no mesmo período.

VII - DA DISPENSA E DEMISSÃO

13. A dispensa de funcionário do PCCS ou demissão de profissional contratado para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante portaria.
 - 13.1 O funcionário ocupante de cargo do PCCS dispensado do exercício de cargo de livre provimento voltará a exercer as atividades do cargo efetivo, passando a receber somente o salário fixado para este.
 - 13.2 O profissional contratado, dispensado do exercício de cargo de livre provimento, estará automaticamente desligado do CRP SP, desde que na mesma data não haja recondução a outro cargo de livre provimento.
 - 13.3 Os cargos de livre provimento deverão ser colocados à disposição, pelos seus ocupantes, sempre que ocorrer um novo mandato para nova Diretoria ou gestão.

VIII – DO TOTAL DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

14. O total de cargo de livre provimento do CRP SP está assim distribuído:

QUADRO 3. Quadro resumo de designações para Cargo de Livre Provimento

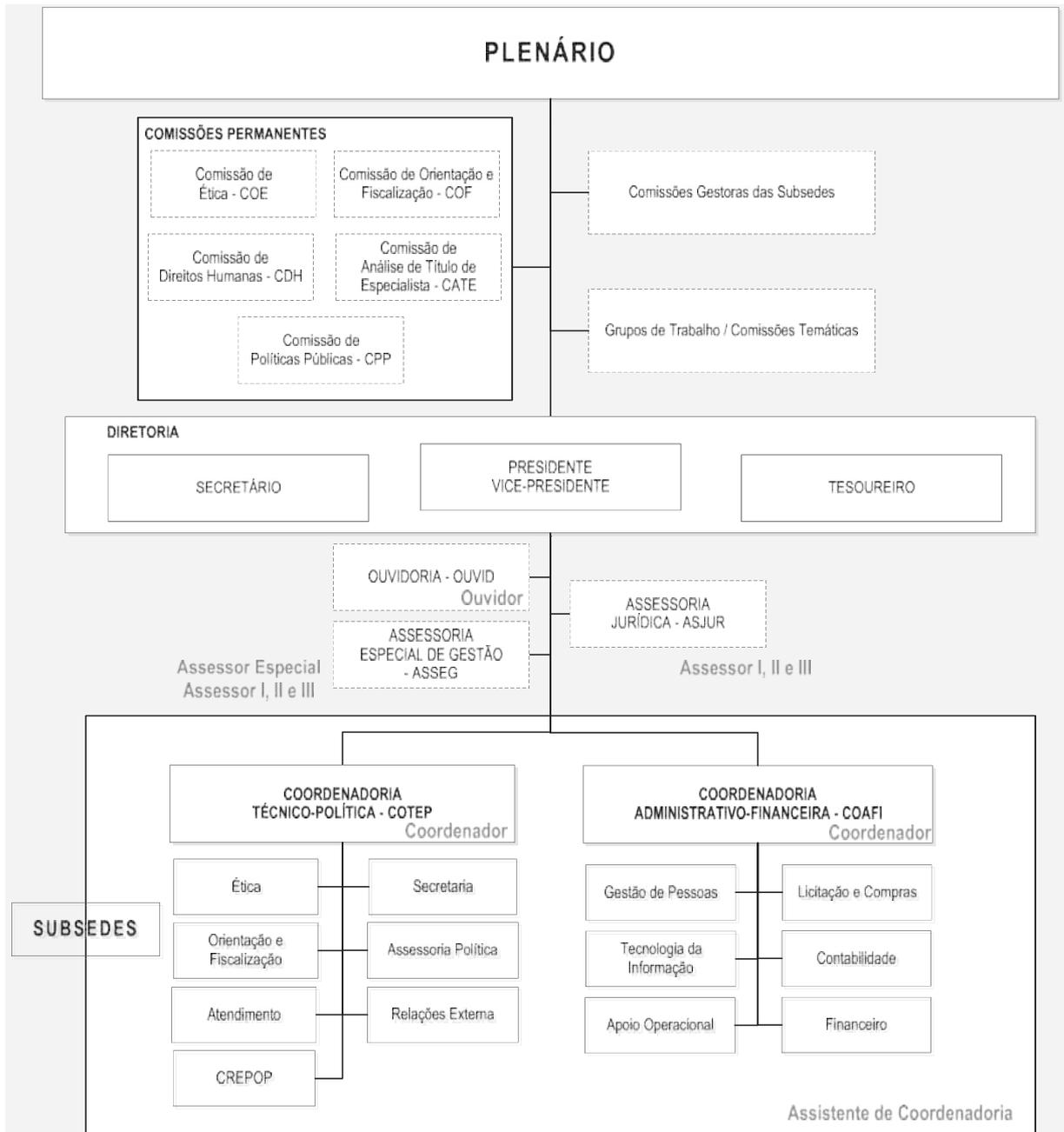
CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	QUANTIDADE
Ouvidor	1
Assessor Especial	1
Coordenador	3
Assessor I	1
Assessor II	1
Assessor III	3
Assistente de Coordenadoria	14
Total	24

- 14.1 Os ocupantes das vagas de Assessor do Quadro de Pessoal poderão ser lotados em qualquer unidade organizacional contemplada no Organograma, objetivando atender às necessidades de prestação de serviços de assistência / assessoramento.

IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15. Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pela Diretoria, podendo ser ouvido o Plenário.
16. Este Normativo de Pessoal sempre que necessário, será atualizado por sugestão da Diretoria, “ad referendum” do Plenário.

ANEXO II: CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Fica estabelecido que todas as unidades subordinadas às Coordenadorias (COTEP e COAFI), obrigatoriamente terão as designações para funções gratificadas somente aos funcionários concursados, excluindo-se os profissionais ocupantes do cargo PAS/Supervisor por já exercerem atividades de supervisão definidas em contrato.

ANEXO III: DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1. OUVIDOR

1.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 1.1.1 Receber, registrar e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades do CRP SP, encaminhando os procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados.
- 1.1.2 Organizar, analisar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos cidadãos, monitorar, a partir delas, o desempenho do CRP SP no cumprimento de suas finalidades (da sua missão) e elaborar pesquisas de satisfação do usuário.
- 1.1.3 Encaminhar às unidades do CRP SP competentes as manifestações dos cidadãos, acompanhar as providências adotadas e garantir o retorno aos interessados.
- 1.1.4 Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade no âmbito de atuação do CRP SP e sugerir mudanças, tanto gerenciais como procedimentais, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas.
- 1.1.5 Guardar sigilo referente a informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções.
- 1.1.6 Preservar e proteger os direitos do cidadão, avaliando os serviços prestados, sob os aspectos éticos e técnicos.
- 1.1.7 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente / Diretoria.

1.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 1.2.1 Conhecimento de legislação e normas técnicas atinentes à profissão de Psicologia;
- 1.2.2 Educação, cordialidade, prontidão e presteza;
- 1.2.3 Saber ouvir;
- 1.2.4 Raciocínio analítico;
- 1.2.5 Capacidade de síntese; e
- 1.2.6 Visão sistêmica.

1.3 NOTA IMPORTANTE:

- 1.3.1 A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo comissionado (livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades contidas nas competências organizacionais da unidade sob a sua responsabilidade.

2. ASSESSOR ESPECIAL E ASSESSOR I, II E III

2.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 2.1.1 Analisar e emitir pareceres e orientações sobre assuntos inerentes à sua especialização;



- 2.1.2 Atender e responder a consultas sobre questões oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema CFP/CRPs;
- 2.1.3 Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, de acordo com a orientação da Diretoria;
- 2.1.4 Assessorar a Diretoria em assuntos da área de atuação sob sua responsabilidade, participando de reuniões, elaborando estudos e projetos, emitindo pareceres e propondo alternativas para solução de problemas apresentados;
- 2.1.5 Participar, sempre que convocado, das reuniões de Diretoria e das Sessões Plenárias;
- 2.1.6 Zelar pelo patrimônio e interesse público, sempre que relacionado aos serviços prestados pelo CRP SP;
- 2.1.7 Atender ao público pessoalmente ou via telefone nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- 2.1.8 Assessorar os conselheiros do CRP SP nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias, quando solicitado;
- 2.1.9 Pesquisar assuntos e documentos em geral, de interesse do CRP SP, na Câmara Legislativa;
- 2.1.10 Identificar novas proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse do CRP SP e promover divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação das comissões do CRP SP;
- 2.1.11 Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;
- 2.1.12 Executar a análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do CRP SP;
- 2.1.13 Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais do CRP SP;
- 2.1.14 Assessorar na formulação de políticas de interesses do CRP SP;
- 2.1.15 Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de internet, de filmes e de vídeos;
- 2.1.16 Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;
- 2.1.17 Despachar com o superior imediato em assuntos relacionados aos serviços de sua competência profissional; e
- 2.1.18 Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CRP SP e/ou que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

2.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 2.2.1 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 2.2.2 Relacionamento com público, clientes internos (direção do CRP SP) e usuários de serviços;
- 2.2.3 Conhecimento de matemática e estatística;
- 2.2.4 Liderança e trabalho em equipe;
- 2.2.5 Habilidade no lidar com situações adversas; e
- 2.2.6 Discernimento, iniciativa e flexibilidade.



2.3 NOTA IMPORTANTE:

- 2.3.1 A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo comissionado (livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculadas às especificidades contidas nas competências organizacionais da unidade de lotação.

3. COORDENADOR

3.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 3.1.1 Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do CRP SP;
- 3.1.2 Supervisionar e integrar as atividades de assistência técnica e administrativa aos colegiados, garantindo o funcionamento: do Plenário; das comissões; e dos grupos de trabalho;
- 3.1.3 Receber e adotar os encaminhamentos necessários aos trabalhos das unidades organizacionais sob sua responsabilidade, dando ciência à Presidência / Diretoria sobre as providências adotadas;
- 3.1.4 Orientar e acompanhar o desempenho operacional da equipe técnica e de apoio sob sua coordenação;
- 3.1.5 Agir com a técnica e o tato necessários, ao detectar anormalidade na execução rotineira de um serviço sob a sua responsabilidade, procurando solucionar o problema com a urgência devida sempre que possível;
- 3.1.6 Acompanhar as reuniões plenárias, sobretudo as de julgamento de processos, sempre que solicitado;
- 3.1.7 Organizar, participar e/ou acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
- 3.1.8 Controlar assuntos pendentes, solicitando aos órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- 3.1.9 Conferir e responder pelos conteúdos dos documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade;
- 3.1.10 Participar da elaboração e aplicação das normas pertinentes ao CRP SP relativo aos trabalhos sob a sua responsabilidade;
- 3.1.11 Gerenciar, orientar, acompanhar e avaliar os profissionais e as equipes de trabalho em atividades internas ou externas ao CRP SP, analisando dados, informações, relatórios e pareceres técnicos produzidos bem como termos de visita lavrados;
- 3.1.12 Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão à direção do CRP SP;
- 3.1.13 Assessorar a direção do Conselho no desempenho de suas funções, coletando e analisando dados e informações, auxiliando na execução das atividades, programas e projetos de interesse do CRP SP;
- 3.1.14 Participar de reuniões, grupos de trabalho, assembleias e outros por delegação da direção do Conselho;
- 3.1.15 Planejar, organizar e gerenciar as atividades administrativas e as operações financeiras do Conselho visando assegurar que todas as rotinas contábeis,



fiscais-tributárias, contas a pagar/receber, tesouraria, serviços gerais, recursos humanos, custos, patrimônio, suprimentos, logística e demais atividades sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas e dos dispositivos legais vigentes;

- 3.1.16 Orientar e supervisionar as atividades de informatização dos processos e sistemas, visando assegurar a disponibilidade de sistemas computadorizados tecnologicamente atualizados e que atendam as necessidades de todas as áreas do Conselho;
- 3.1.17 Supervisionar a realização de eventos promovidos pelo Conselho, desde o planejamento até a sua execução;
- 3.1.18 Participar interativamente do processo de elaboração do planejamento das atividades anuais do Conselho, coordenando e controlando a sua execução;
- 3.1.19 Representar o CRP junto a entidades, órgãos públicos e terceiros, quando solicitado pela Diretoria;
- 3.1.20 Zelar pela probidade administrativa do Conselho; e
- 3.1.21 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

3.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 3.2.1 Conhecimento de legislação e normas técnicas atinentes à profissão de Psicologia;
- 3.2.2 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 3.2.3 Relacionamento com público, clientes internos (direção do CRP SP) e usuários de serviços;
- 3.2.4 Liderança e trabalho em equipe;
- 3.2.5 Habilidade no lidar com situações adversas; e
- 3.2.6 Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

3.3 NOTA IMPORTANTE:

- 3.3.1 A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo comissionado (livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades contidas nas competências organizacionais da(s) unidade(s) sob a sua responsabilidade.

4. ASSISTENTE DE COORDENADORIA

4.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 4.1.1 Programar, coordenar e controlar a execução de atividades sob sua responsabilidade;
- 4.1.2 Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para os serviços sob sua responsabilidade;
- 4.1.3 Responder pela execução adequada e eficaz dos serviços sob sua responsabilidade;
- 4.1.4 Despachar com o superior imediato, apresentando assuntos e processos para conhecimento e decisão;



- 4.1.5 Orientar, coordenar, distribuir e acompanhar a execução dos serviços da equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- 4.1.6 Disponibilizar relatórios diversos, relativos aos serviços sob a sua responsabilidade, para atender determinação superior;
- 4.1.7 Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade;
- 4.1.8 Instruir processos inerentes aos serviços sob sua responsabilidade;
- 4.1.9 Manter contatos externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter informações de interesse dos serviços sob sua responsabilidade;
- 4.1.10 Orientar e prestar informações aos usuários dos serviços sob sua responsabilidade; e
- 4.1.11 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

4.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 4.2.1 Relacionamento com público, clientes internos (direção do CRP SP) e usuários de serviços;
- 4.2.2 Liderança e trabalho em equipe;
- 4.2.3 Habilidade no lidar com situações adversas; e
- 4.2.4 Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

4.3 NOTA IMPORTANTE:

- 4.3.1 A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo comissionado (livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades contidas nas competências organizacionais da unidade sob a sua responsabilidade.

RESPONSABILIDADE TÉCNICA

O Normativo de Pessoal – Cargos de Livre Provisamento foi elaborado pela

Equipe de Consultoria da:



Em parceria com o CRP SP.



Anexo do tópico 4.4

**4.4.1.VIGÊNCIAS DE ADITAMENTOS E CONTRATOS EM
2019.PDF**

VIGÊNCIA		OBJETO	CONTRATADO	CONTRATO	LICITAÇÃO	VL. MENSAL	VL. ANUAL	ADTO	ATUAL "M"	ATUAL "A"	VCTO	STATUS
A VENCER EM JANEIRO/2019												
01/jan/19	31/dez/19	Serviços de hospedagens	Atlântica Hotels Intern. Brasil Ltda - Comfort	005/2018	DISP. 001/2018			001/2019			31/dez/19	OK
01/jan/19	31/dez/19	Serviços de hospedagens	Lorena Tur Hotel Ltda - WZ Hotel	006/2018	DISP. 001/2018			001/2019			31/dez/19	OK
02/jan/19	01/abr/19	Projeto arquitetônico espaço Psi	Alessandro Andrade Paiva Morero ME	035/2018	DISPENS		R\$ 5.650,00				01/abr/19	ENCERRADO
08/jan/19	07/jan/20	Monitoramento de segurança Sub. Campinas	Porto Seguro Proteção e Monitoramento	40046147	DISPENS	R\$ 313,55	R\$ 3.762,60			RENOVAÇÃO AUTOMÁTICA	07/jan/20	OK
11/jan/19	10/jan/20	Imagem e vídeo subsele metropolitana	Porto Seguro Proteção e Monitoramento	40007110	DISPENS	R\$ 218,08	R\$ 2.616,96			RENOVAÇÃO AUTOMÁTICA	10/jan/20	OK
11/fev/19	10/fev/20	Serviços de táxi Subsele SJRP	José Valderli da Silva ME	007/2019	DISPENS	TABELA	TARIFÁRIA				10/fev/20	OK
31/jan/19	30/jan/20	Monitoramento Subsele Bauru	Central de Monitoramento Bauru Ltda ME	S/N	DISPENS	R\$ 78,29	R\$ 939,48				30/jan/20	OK
11/jan/19	10/jan/20	Servs. Tradutores/intérpretes de libras	PL Mourão Educ. e Treinamento em Libras Eireli	001/2019	CV 0019/2018		R\$ 78.000,00				10/jan/20	OK
16/jan/19	15/jan/20	Serviços de mão de obra temporária	APPA Servs. Temporários e Efetivos Ltda	002/2017	CC 003/2016		8,5%	003/2019		8,5%	15/jan/20	OK
21/set/18	20/jan/19	Impressão gráfica jornal Psi - 2 EDIÇÕES	Pigma Fast Gráfica e Editora Ltda	030/2018	CV 013/2018	R\$ 76.000,00	R\$ 152.000,00				20/jan/19	ENCERRADO
26/jan/18	25/jan/19	Produção e edição do jornal PSI	Gabriela Logiodice Moncau MEI	002/2018	CV 020/2017	R\$ 15.000,00	R\$ 60.000,00				25/jan/19	ENCERRADO
01/jul/18	31/jan/19	Auditoria 2018 e apoio CACI	JK Auditores S/S Ltda EPP	023/2018	CV 010/2018	R\$ 2.634,29	R\$ 18.440,00				31/jan/19	ENCERRADO
18/jan/19	17/jan/20	Servs. Produção e Edição de Jornal Psi	Marina A. B. de Azevedo Comunicação ME	002/2019	CV 018/2018	R\$ 14.500,00	R\$ 58.000,00				17/jan/20	OK
A VENCER EM FEVEREIRO/2019												
01/fev/19	30/abr/19	Locação de espaço armaz. gerenc. documentos	ArkTec Guarda de Documentos	013/2000	DISPENS			023/2019		PRORROGADO + 90 DIAS	30/abr/19	OK
01/fev/19	31/jan/20	Serviço de firewall integrado	BlockBit Tecnologia Ltda	004/2016	INEXIGIBILIDADE			003/2019	R\$ 2.045,43	R\$ 24.545,12	31/jan/20	OK
02/fev/16	01/fev/19	Certificação digital PubNet - Alexandre Morgado	Imprensa Oficial do Estado de SP - IMESP		INEXIGIBILIDADE						01/fev/19	ENCERRADO
04/fev/19	03/fev/20	Manutenção ar condicionado Sub.SJRP	Conect Ar Rio Preto Ltda Me	004/2019	DISPENS	R\$ 330,00	R\$ 3.960,00				03/fev/20	OK
08/fev/19	07/fev/20	Impressão gráfica Jornal Psi	Rettec Artes Gráficas e Editora Ltda	003/2019	TP 001/2019	R\$ 73.424,00	R\$ 440.544,00				07/fev/20	OK
15/fev/18	14/fev/19	Monitoramento Subsele Ribeirão Preto	SIA Segurança Inteligente e Automação Ltda	143	DISPENS	R\$ 110,00	R\$ 1.320,00				14/fev/19	ENCERRADO
15/fev/18	14/fev/19	Manutenção predial Subsele Ribeirão Preto	Bassanezi & Barozza Ltda ME	007/2018	DISPENS	R\$ 90,00	POR HORA				14/fev/19	ENCERRADO
15/fev/19	14/mai/19	Prod.vídeo ideologia de gênero	Agência Digital Produção e Eventos Ltda	005/2019	DISPENS						14/mai/19	ENCERRADO
17/fev/19	16/fev/20	Monitoramento de segurança Sub.Grande ABC	Porto Seguro Proteção e Monitoramento	2300310	DISPENS	R\$ 307,91	R\$ 3.694,92			RENOVAÇÃO AUTOMÁTICA	16/fev/20	OK
20/fev/19	19/fev/20	Monitoramento de segurança Sub. Assis	JNB de Camargo Alarms ME	S/N	DISPENS	R\$ 65,00	R\$ 780,00				19/fev/20	OK
20/fev/19	19/fev/20	Guarda e estacionamento de veículos Sede	KNK Park Estacionamento Ltda ME	005/2017	DISPENS	R\$ 10,00	POR SELO 3H	002/2019	R\$ 16,00	POR SELO 10H	19/fev/20	OK
22/fev/19	21/mar/19	Equipamentos de informática	Equipa Máquinas e Utensílios p/ Escritório Ltda	006/2019	CV 002/2019		R\$ 117.875,00				21/mar/19	ENCERRADO
22/fev/19	21/mai/19	Prod.vídeo Partic.Psicólogas Órgãos Partic. Social	Entrelinhas Servs.Facil.Gráf.Educ.Comun.Ltda ME	008/2019	CV 004/2019		R\$ 23.228,00				21/mai/19	ENCERRADO
A VENCER EM MARÇO/2019												
01/mar/19	31/jul/19	Prod.vídeo Documentário Pioneiro Antônio Ciampa	13 Produções e Locações Ltda ME	009/2019	CV 021/2018	3 PARCELAS	R\$ 87.846,00				31/jul/19	ENCERRADO
01/mar/19	30/jun/19	Prod.vídeos Construção Histórica Psicologia	Mirabilis Produções Culturais Ltda	010/2019	CV 005/2019	3 PARCELAS	R\$ 123.929,00				30/jun/19	ENCERRADO
01/mar/19	28/fev/20	Locação sala T.Sampaio - Depto.Comunicação	RMF Assessoria Imobiliária S/S Ltda	S/N	DISPENS	R\$ 2.400,00	R\$ 28.800,00				28/fev/20	OK
01/mar/19	28/fev/20	Monitoramento de segurança Sub.Sorocaba	SMA Serviços	S/N	DISPENS	R\$ 99,16	R\$ 1.190,00				28/fev/20	OK
01/mar/19	28/fev/20	Assistência médica hospitalar	Amil Assistência Médica	006/2017	CC 002/2016	R\$ 89.401,20	R\$ 1.072.814,40	002/2019	R\$ 123.289,62	R\$ 1.479.475,44	28/fev/20	OK
03/mar/19	02/abr/19	Fornecimento vale transporte	Via Nova Com. Servs.	017/2013	CC 005/2013			006/2019	(+) 30 dias	3,839%	02/abr/19	ENCERRADO
09/out/18	08/mar/19	Curso intérprete de libras	Inilibras Instit. Educação e Cultura Ltda ME	029/2018	DISPENS		R\$ 10.800,00				08/mar/19	ENCERRADO
19/out/18	18/mar/19	Oficinas modelo social da deficiência	Diversitas Soluções Inclusivas Ltda	031/2018	CV 014/2018	5 parcelas	R\$ 59.000,00				18/mar/19	ENCERRADO
14/mar/19	13/abr/19	Apoio técnico COMORG - 10ª COREP	Flacco - Faculdade Latinoamericana C.Sociais	011/2019	INEX.001/2019		R\$ 36.140,00				13/abr/19	OK
15/mar/19	07/abr/19	Fretamento ônibus - 10ª COREP	A.S. Transportes Ltda	012/2019	CV 006/2019		R\$ 39.500,00				07/abr/19	OK
A VENCER EM ABRIL/2019												
01/abr/19	31/mar/20	Link dedicado LAN to LAN - sala Teodoro Sampaio	Vogel Soluções em Telecom. Inform. S.A.	019/2017	CV 005/2017	R\$ 3.600,00	R\$ 43.200,00	002/2019	R\$ 3.830,19	R\$ 45.962,27	31/mar/20	OK
01/abr/19	31/mar/20	Lic.uso SISDOC,SISCAF,SISCONT,SISPAT,SIALM,GESTÃO	Implanta Informática Ltda	032/2017	INEXIG.002/2017	R\$ 13.154,49	R\$ 157.853,88	002/2019	R\$ 16.767,53	R\$ 201.210,36	31/mar/20	OK
01/abr/19	31/mar/20	Serviços de estagiários	CIEE - Centro Integração Empresa Escola	014/2019	CV 007/2019	ESTIMADO	R\$ 20.700,00				31/mar/20	OK
01/abr/19	31/mar/20	Fornecimento vale transporte	Benefícios UP Ltda EPP	013/2019	TP 002/2019	TAXA ADM.	2,50%				31/mar/20	OK
01/abr/19	30/abr/19	Aquisição de tablet s/ COE	3D Projetos Asses. Informática Ltda	016/2019	CV 008/2019		R\$ 27.480,00				30/abr/19	OK
01/abr/18	31/mar/19	Suporte técnico em informática Sub.Rib.Preto	SVC Laser Comercial Ltda	008/2018	DISPENS	R\$ 580,00	R\$ 6.960,00				31/mar/19	ENCERRADO
01/abr/19	31/mar/20	Suporte técnico em Informática Subsele Taubaté	Geraldo Valentim P. Neto - CEG Soluções	017/2019	DISPENS	R\$ 640,00	R\$ 7.680,00				31/mar/20	OK
01/abr/19	31/mar/20	Suporte tecnologia informação WEB TOMCAT	Implanta Informática Ltr.	023/2019	INEXIGIBILIDADE		R\$ 57.600,00				31/mar/20	OK
05/abr/18	04/abr/19	Suporte técnico em informática Sub.Campinas	Infoki Informática Ltda ME	012/2018	DISPENS	R\$ 665,00	R\$ 7.980,00	001/2019	30 DIAS	R\$ 665,00	04/abr/19	OK
05/abr/19	04/abr/20	Suporte técnico em informática Sub.Campinas	Infoki Informática Ltda ME	030/2019	DISPENS	R\$ 789,00	R\$ 9.468,00				04/abr/20	OK
09/out/18	08/abr/19	Asses.Técnica PCCS e Avaliação Desempenho	Talento Consultoria Empresarial Ltda	028/2018	INEX.002/2018	R\$ 4.300,00	R\$ 25.800,00				08/abr/19	ENCERRADO
09/abr/19	08/abr/20	Monitoramento Subsele Ribeirão Preto	SIA Segurança Inteligente e Automação Ltda	143	DISPENS	R\$ 110,00	R\$ 1.320,00				08/abr/20	OK
09/abr/19	30/nov/19	Loc.máq.xerox Sede/Subsedes - inclusão Eleições	Equipa Máq. Utensílios p/ Escritório Ltda	045/2016	CV 024/2016			004/2019	R\$ 5.139,23	R\$ 60.835,01	30/nov/19	OK
10/abr/19	09/abr/20	Manutenção predial Subsele Ribeirão Preto	Encivic Engenharia Ltda ME	S/N	DISPENS	R\$ 89,70	POR HORA				09/abr/20	OK
10/abr/19	09/abr/20	Suporte técnico em informática Subsele Santos	Enterdata Informática Ltda	020/2019	DISPENS	R\$ 895,00	R\$ 10.740,00				09/abr/20	OK
16/abr/19	15/abr/20	Acesso internet subsele SJRP	Amplinet Provedor Serv.Acesso Internet	20536	DISPENS	R\$ 229,80	R\$ 2.757,60				15/abr/20	OK
13/abr/19	12/abr/20	Suporte técnico em informática Sub.Sorocaba	João Alberto Cagnoni ME - JC Sistemas	021/2019	DISPENS	R\$ 240,00	R\$ 2.880,00				12/abr/20	OK
18/abr/19	17/abr/20	Suporte técnico em informática Sub.Grande ABC	JGCC - José Gilmar Clementino de Carvalho	018/2019	DISPENS	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00				17/abr/20	OK
20/mar/19	19/mar/20	Suporte técnico em informática Sub.Assis	Cláudio Fazano Guazeli Jr. ME	015/2019	DISPENS	R\$ 699,00	R\$ 8.388,00				19/mar/20	OK
20/abr/19	19/abr/20	Materiais de Asseio e Higiene	Papa Lix Plásticos e Descartáveis Ltda	010/2018	CV 002/2018		R\$ 56.343,30	001/2019	REMANESCENTE	R\$ 28.763,70	19/abr/20	OK
26/abr/19	25/ago/19	Mapeamento e Revisão Estrutura Unidades CRP-06	Andréa Duarte de Souza Correa Leite ME	022/2019	CV 009/2019		R\$ 28.000,00	R\$ 350,00	POR HORA		25/ago/19	OK
A VENCER EM MAIO/2019												
01/mai/19	31/out/19	Locação de espaço armaz. gerenc. documentos	ArkTec Guarda de Documentos	013/2000	DISPENS			024/2019		PRORROGADO + 06 MESES	31/out/19	OK
03/mai/19	02/mai/20	Servs. táxi Subsele Santos	ACAT - Assoc.Cond.Auton.Taxis Santos Rádio Táxi	024/2019	DISPENS	tabela	tarifária				02/mai/20	OK
08/mai/19	07/mai/20	Suporte técnico em informática Sub.Bauru	Smart Computadores Servs. Ltda ME	025/2019	DISPENS	R\$ 526,90	R\$ 6.322,80				07/mai/20	OK
17/mai/19	01/jul/19	Reforma espaço Psi	Monaco Designer em Construção e Reformas EPP	019/2019	DISPENS		R\$ 32.900,00				01/jul/19	OK
06/mai/19	19/jun/19	Medição reforma espaço Psi	Alessandro Andrade Paiva Morero ME	035/2018	DISPENS		R\$ 5.650,00	001/2019		R\$ 1.050,00	19/jun/19	OK
10/mai/19	30/nov/19	Loc.máq.xerox Sede/Subsedes - inclusão Financeiro	Equipa Máq. Utensílios p/ Escritório Ltda	045/2016	CV 024/2016			005/2019	R\$ 5.348,15	R\$ 62.297,45	30/nov/19	OK
11/mai/18	10/mai/19	Embalagem jornal Psi	Plast Oil Ind.Com.Embal.Plásticas Ltda EPP	019/2018	CV 005/2018	R\$ 11.975,60	R\$ 59.878,00				10/mai/19	ENCERRADO
13/mai/18	12/mai/19	Serviços correios Sub.SJRP	EBCT	9912350349	INEXIGIBILIDADE			187455	R\$ 10.000,00		12/mai/19	AGUARD.SUBS.MAIO/2018
20/mai/19	19/mai/20	Servs. táxi Subsele Campinas	Cooperativa Rádio Táxi de Campinas CAMP Táxi	027/2019	DISPENS	tabela	tarifária				19/mai/20	OK
17/mai/19	16/ago/19	Fornecimento vale refeição e vale alimentação	Sodexo Pass do Brasil	008/2014	CC. 001/2014	0,01%		005/2019	90 DIAS	R\$ 546.930,00	16/ago/19	OK
20/mai/19	19/mai/20	Cartuchos e toners	Wazi Soluções Suprim. Servs. Ltda NE	026/2019	CV 010/2019		R\$ 88.051,68				19/mai/20	OK
20/mai/19	19/jun/19	Encartes Chapas Eleição 2019 Jornal Psi	Rettec Artes Gráficas e Editora Ltda	003/2019	TP 001/2019			001/2019		R\$ 16.640,00	19/jun/19	ENCERRADO
27/nov/18	20/mai/19	Reformulação site	Dynamika Soluções Web Ltda	027/2018	TP 002/2018	4 parcelas	R\$ 59.800,00	002/2018		R\$ 13.900,00	20/mai/19	ENCERRADO

23/mar/18	22/mar/19	Suporte técnico em informática Sub.SJRP	Matheus Cestari Magalhães EPP (FUTURA)	021/2018	DISPENS	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00					22/mar/19	ENCERRADO	
23/mar/19	22/mar/20	Suporte técnico em informática Sub.SJRP	Rivitec Com. Tecnol. Informação Ltda ME	029/2019	DISPENS	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00					22/mar/20	OK	
31/mar/19	09/ago/19	Construção de cartilha popular	Estúdio 196 Brading & Design Ltda	028/2019	DISPENS		R\$ 10.500,00					09/ago/19	OK	
A VENCER EM JUNHO/2019														
19/jun/18	18/jun/19	Manutenção Predial Sub.Bauru	F.S. Assistência e Manutenção Predial	S/N	DISPENS	R\$ 248,31	R\$ 2.979,72					18/jun/19	ENCERRADO	
01/jun/19	30/nov/19	Assessoria Jurídica	Paulo Hamilton e Reina Filho Socied.Advogados	010/2014	CC 001/2013					007/2019	R\$ 22.466,79	R\$ 134.800,72	30/nov/19	OK
03/jun/19	02/jun/20	Suporte técnico em informática Sub.Rib.Preto	SVC Laser Comercial Ltda	035/2019	DISPENS	R\$ 558,00	R\$ 6.696,00						02/jun/20	OK
05/jun/19	04/jun/20	Serviço de Táxi Sede	Associação de Taxistas Prime - Fuji Táxi	20536/2017	DISPENS					002/2019			04/jun/20	OK
27/jun/19	26/jun/20	Saúde ocupacional e riscos ambientais	Healthwork Consultoria	009/2015	CV 007/2015					004/2019	R\$ 1.178,20	R\$ 14.138,42	26/jun/20	OK
A VENCER EM JULHO/2019														
01/jul/19	31/ago/19	Desenv.Sist.Customiz.Plataforma Web Aplicativo Mobile	Maira Andressa de Queiroz Costa ME	032/2019	CV 013/2019		R\$ 50.012,50						31/ago/19	OK
01/jul/19	30/nov/19	Loc.máq.xerox Sede/Subsedes - incluso Mogi	Equipa Máq. Utensílios p/ Escritório Ltda	045/2016	CV 024/2016					006/2019	R\$ 5.583,15	R\$ 63.472,45	30/nov/19	OK
04/jul/19	02/jul/20	Manutenção Predial Sub.Bauru	Denilson Agência Chies ME - Pontual Servs.	S/N	DISPENS		R\$ 3.277,69						03/jul/20	OK
08/jul/19	07/jul/20	Captação áudio/vídeo e Transmissão Online	É Mídia Comunicações Ltda	033/2019	CV 014/2019	por evento	R\$ 2.840,00						07/jul/20	OK
14/jul/19	13/jul/20	Manutenção central PABX	Servstar Com.Serv.Telefonia Inform.Eirelli ME	023/2017	CV 007/2017	R\$ 320,00	R\$ 3.840,00			002/2019	R\$ 341,21	R\$ 4.094,52	13/jul/20	OK
19/jul/19	09/ago/19	Construção de cartilha popular	Estúdio 196 Brading & Design Ltda	028/2019	DISPENS		R\$ 10.500,00			001/2019		R\$ 5.650,00	09/ago/19	OK
26/jul/19	25/jul/20	Licença Uso Sist. Estático Pesquisa Dados CREPOP	Sphinx Brasil	2067-37697/19	INEX. 001/2018		R\$ 610,00						25/jul/20	OK
31/jul/19	30/jul/20	Manutenção predial SJRP	Camila Bellei - Facilite Serviços	S/N	DISPENS	R\$ 290,00	R\$ 3.480,00						30/jul/20	OK
A VENCER EM AGOSTO/2019														
23/ago/18	22/ago/19	Cartuchos e toners	Wazi Soluções Suprim. Servs. Ltda NE	025/2017	CV 003/2017		R\$ 43.707,96			001/2018		R\$ 23.922,35	22/ago/19	ENCERRADO
01/ago/19	31/ago/19	Prod.Vídeos Construção História Psicologia - Acréscimo	Mirabilis Produções Culturais Ltda	010/2019	CV 005/2019	3 PARCELAS	R\$ 123.929,00			001/2019		R\$ 12.390,00	31/ago/19	ENCERRADO
26/ago/19	25/out/19	Fornecimento passagens aéreas e hospedagens	Valência Agência de Viagens e Turismo	014/2014	CC 002/2014					005/2019	ESTIMADO	R\$ 50.000,00	25/out/19	ENCERRADO
01/ago/19	31/jul/20	Assistência odontológica	Prodent Assistência Odontológica	025/2018	CV 004/2018	R\$ 1.305,70	R\$ 15.668,40			001/2019	R\$ 1.348,98	R\$ 16.187,78	31/jul/20	OK
12/ago/19	11/ago/20	Telefonia móvel	TIM S.A.	034/2019	CV 015/2019	R\$ 1.275,18	R\$ 15.302,16						11/ago/20	OK
14/ago/19	13/nov/19	Produção cadernos temáticos CREPOP	Rettec Artes Gráficas e Editora Ltda	031/2019	CV 012/2019		R\$ 36.360,00			001/2019		R\$ 640,00	13/nov/19	OK
15/ago/19	14/ago/20	Concurso Público	Instituto Quadrix	037/2019	INEX. 002/2019	taxa inscrição	R\$ 55,00						14/ago/20	OK
17/mar/19	16/ago/20	Fornecimento VR e VA	Sodexo Pass do Brasil	036/2019	CC 001/2019	estimado	R\$ 2.043.450,00						16/ago/20	OK
30/ago/19	29/ago/22	Link internet fibra óptica	Vogel Soluções em Telecom. Inform. S.A.	039/2019	CV 016/2019		R\$ 54.000,00						29/ago/22	OK
26/ago/19	25/ago/20	Áudio conferência corporativo	Streamtel Servs. Telemarketing	038/2019	DISPENS		R\$ 1.951,30						25/ago/20	OK
A VENCER EM SETEMBRO/2019														
09/nov/18	26/set/19	Consultoria Planejamento Estratégico 2018/2019	Usina Ideias e Projetos Ltda ME	033/2018	CV 012/2018		R\$ 75.950,00						26/set/19	ENCERRADO
15/set/19	14/out/19	Manutenção preventiva em impressoras	BR Touch Com.Equip.Servs.Manut. (Fórmula)	021/2014	CV 010/2014					006/2019	30 DIAS	R\$ 1.889,44	14/out/19	OK
09/set/19	31/out/19	Conservação e limpeza Sede e Subsedes	Paineiras Limpeza Servs. Gerais	026/2014	CC 004/2014					007/2019	R\$ 4.146,30	R\$ 107.445,28	31/out/19	OK
20/set/19	19/set/20	Serviço Assessoria Técnica PCCS, SIADE-PRO	Talento Consultoria Empresarial LTDA	041/2019	INEX. 003/2019	R\$ 2.150,00	R\$ 25.800,00						19/set/20	OK
A VENCER EM OUTUBRO/2019														
01/nov/18	31/out/19	Serviços de táxi Sub.Bauru	C.A. Magri Transporte - The Táxi	017/2015	DISPENS					003/2018			31/out/19	ENCERRADO
09/out/18	08/out/19	Serviços de acesso a internet Subsede Assis	Cabonnet Telecomunicações Ltda	S/N	DISPENS	R\$ 199,90	R\$ 2.398,80						08/out/19	ENCERRADO
15/set/19	14/out/19	Manutenção preventiva em impressoras	BR Touch Com.Equip.Servs.Manut. (Fórmula)	021/2014	CV 010/2014					006/2019	30 DIAS	R\$ 1.889,44	14/out/19	ENCERRADO
01/nov/18	31/out/19	Manutenção relógio de ponto Subsedes	Dimep Com. Assist. Técnica	009/2014	CV. 005/2014					004/2018	R\$ 1.641,87	R\$ 19.702,40	31/out/19	ENCERRADO
03/out/19	02/out/20	Vigilância desarmada subsedes	Orpan - Organiz. Panamer.Segur.Patrim.Ltda	042/2016	CC 001/2016					004/2019	R\$ 24.603,34	R\$ 295.240,07	02/out/20	OK
07/out/19	06/out/20	Servs. Táxi Sede e Subsedes	Cooper.União Servs.Taxistas Autôn. SP - USÉTÁXI	042/2019	TP 003/2019	ESTIMADO	R\$ 209.845,20						06/out/20	OK
14/out/19	13/out/20	Manutenção impressoras Sede/ Metropolitana	BR Touch Com. Equip. Servs. Manut. Ltda EPP	045/2019	CV 019/2019	R\$ 1.549,69	R\$ 18.596,28						13/out/20	OK
17/out/19	16/out/20	Servs Limpeza Subsede Bauru	M.A.G. da Silva Administração EPP	043/2016	CC 022/2016	R\$ 2.947,43	R\$ 35.369,16			004/2019	R\$ 3.210,36	R\$ 38.524,26	16/out/20	OK
18/out/19	17/fev/20	Planejamento Estratégico Sede e Subsedes 2019-2022	FLACSO - Faculd.LatinoAmericana Ciência Sociais	044/2019	INEX.004/2019		R\$ 99.350,00						17/fev/20	OK
26/out/19	25/out/20	Passagens aéreas	Selfcorp Operad.Turist.Viagens Corpor.Ltda-ME	040/2019	TP 004/2019		R\$ 422.097,19						25/out/20	OK
22/out/19	19/mar/20	Suporte técnico em informática Sub.Assis	Cláudio Fazano Guazeli Jr. ME	015/2019	DISPENS	R\$ 699,00	R\$ 8.388,00			001/2019	R\$ 815,50	R\$ 4.077,50	19/mar/20	OK
31/out/19	30/abr/20	Conservação e limpeza Sede e Subsedes	Paineiras Limpeza Servs. Gerais	026/2014	CC 004/2014					008/2019	R\$ 55.864,76	R\$ 335.188,54	30/abr/20	OK
31/out/19	30/out/20	Monitoramento de segurança Sub.Vale Paraíba	Home Safety Segurança Eletrônica Ltda ME	S/N	DISPENS	R\$ 120,00	R\$ 1.440,00						30/out/20	OK
A VENCER EM NOVEMBRO/2019														
01/nov/18	31/out/19	Serviços de táxi Sub.Bauru	C.A. Magri Transporte - The Táxi	017/2015	DISPENS					003/2018			31/out/19	ENCERRADO
01/nov/19	31/jan/20	Locação de espaço armaz. gerenc. documentos	ArkTec Guarda de Documentos	013/2000	DISPENS					025/2019	tabela tarifaria		31/jan/20	OK
01/nov/19	19/mar/20	Cartuchos e toners	Wazi Soluções Suprim. Servs. Ltda NE	026/2019	CV 010/2019		R\$ 88.051,68			001/2019		R\$ 2.577,60	19/mar/20	OK
05/nov/19	04/dez/19	Aquisição notebooks	BBR Soluções Comércio e Serviços Ltda EPP	046/2019	ATA REGISTRO								04/dez/19	OK
12/nov/19	27/nov/19	Prod.gráf.diversas publicações atividade estadual	Pigma Fast Gráfica e Editora Ltda	048/2019	CV 021/2019		R\$ 57.068,00						27/nov/19	OK
13/nov/19	12/nov/20	Monitoramento de segurança Sub.Santos	Porto Seguro Proteção e Monitoramento	841104	DISPENS	R\$ 259,88	R\$ 3.118,56					RENOVAÇÃO AUTOMÁTICA	12/nov/20	OK
14/nov/19	27/nov/19	Prod.gráf.diversas publicações atividade estadual	Pigma Fast Gráfica e Editora Ltda	048/2019	CV 021/2019		R\$ 57.068,00			001/2019		R\$ 3.954,00	27/nov/19	ENCERRADO
18/nov/19	17/nov/20	Monitoramento subsede metropolitana	Porto Seguro Proteção e Monitoramento	40005882	DISPENS	R\$ 363,22	R\$ 4.358,64					RENOVAÇÃO AUTOMÁTICA	17/nov/20	OK
21/nov/19	20/nov/20	Manutenção elevador sede	Thyssenkrupp Elevadores	044/2016	INEX. 002/2016					003/2019	R\$ 880,23	R\$ 10.562,70	20/nov/20	OK
23/nov/19	22/nov/20	Servs. Manuseio e postagens em geral	VBR Impressão Manuseio Documentos Eirelli	034/2018	CV 017/2018					001/2019	tabela tarifaria		22/nov/20	OK
30/nov/19	30/nov/20	Seguro tablets COF/COE	Porto Seguro - Delcossa Corretora	-	DISPENS		R\$ 4.100,92						30/nov/20	OK
A VENCER EM DEZEMBRO/2019														
01/dez/19	31/mar/20	Assessoria Jurídica	Paulo Hamilton e Reina Filho Socied.Advogados	010/2014	CC 001/2013					008/2019	R\$ 22.466,79	R\$ 134.800,72	31/mar/20	OK
01/dez/19	31/jan/20	Locação máq. xerox Sede e Subsedes - VENCE NOV,19	Equipa Máq. Utensílios p/ Escritório Ltda	045/2016	CV 024/2016					007/2019	60 DIAS	R\$ 10.748,46	31/jan/20	OK
01/dez/19	30/nov/20	Serviços de táxi Sub.Bauru	C.A. Magri Transporte - The Táxi	043/2019	DISPENS								30/nov/20	ENCERRADO
01/dez/19	30/nov/20	Embalagem jornal psi	Velpack Filmes e Embalagens Ltda EPP	047/2019	CV 017/2019	R\$ 9.187,50	R\$ 55.125,00						30/nov/20	OK
02/dez/19	01/dez/20	Serviços de acesso a internet Subsede Assis	TVC de Assis EIRELI	S/N	DISPENS	R\$ 162,40	R\$ 2.548,80						01/dez/20	OK
04/dez/18	03/dez/19	Lic.uso módulo RH, PCCS, Viagens, Portal Transp. eSocial	Benner Sistemas	037/2017	INEX. 003/2017					005/2019			03/dez/19	OK
10/dez/19	09/dez/20	Site de busca pesquisa dados cadastrais	HDM Soluções Crédito e Cobrança Ltda (procob)	S/N	DISPENS	R\$ 45,00	(+) CUSTO POR CONSULTA					RENOVAÇÃO AUTOMÁTICA	09/dez/20	OK
17/dez/19	17/fev/20	Planejamento Estratégico Sede e Subsedes 2019-2022	FLACSO - Faculd.LatinoAmericana Ciência Sociais	044/2019	INEX.004/2019		R\$ 99.350,00			001/2019		R\$ 11.550,00	17/fev/20	OK



Anexo do tópico 4.4

4.4.2. LICITAÇÕES E CONTRATOS.PDF

CONTRATO 2019

VIGÊNCIA	DESCRIÇÃO DO OBJETO	CONTRATADO	CONTRATO	VL. MENSAL	VL. ANUAL	LICITAÇÃO
11/01/2019 à 10/01/2020	Servs. Tradutores e intérpretes de libras	PL Mourão Educ. Treinam. em Libras Eireli	001/2019		R\$ 78.000,00	CV 019/2018
18/01/2019 à 17/01/2020	Servs. Produção e Edição de Jornal Psi	Marina A. B. de Azevedo Comunicação ME	002/2019	R\$ 14.500,00	R\$ 58.000,00	CV 018/2018
08/02/2019 à 07/02/2020	Impressão Gráfica Jornal Psi	Rettec Artes Gráficas e Editora Ltda	003/2019	R\$ 73.424,00	R\$ 440.544,00	TP 001/2019
04/02/2019 à 03/02/2020	Manutenção ar condicionado SJRP	Conect AR Rio Preto Ltda	004/2019	R\$ 330,00	R\$ 3.960,00	DISPENSAS
15/02/2019 à 14/02/2019	Prod.Vídeos Ideol.Gên.; Viol.Sex.; Bulling Mach.	Agência Digital Produção e Eventos Ltda	005/2019		R\$ 14.500,00	DISPENSAS
22/02/2019 à 21/03/2019	Equipamentos de informática	Equipa Máq. Utensílios Escritório Ltda	006/2019		R\$ 117.875,00	CV 002/2019
11/02/2019 à 10/02/2020	Servs. Táxi subsede SJRP	José Valderli da Silva ME	007/2019	TABELA TARIFÁRIA		DISPENSAS
01/03/2019 à 31/05/2019	Prod.Vídeos Partic.Psicól.Órgãos Partic.Social	Entrelinhas Servs. Facil.Educ.Comun.Ltda-ME	008/2019		R\$ 23.228,00	CV 004/2019
01/03/2019 à 31/07/2019	Prod.Vídeo Documentário Antônio Ciampa	13 Produções e Locações Ltda ME	009/2019	3 PARCELAS	R\$ 87.846,00	CV 0021/2018
01/03/2019 à 30/06/2019	Prod.Vídeos Construção Histórica Psicologia	Mirabilis Produções Culturais Ltda	010/2019	3 PARCELAS	R\$ 123.929,00	CV 005/2019
15/03/2019 à 07/04/2019	APOIO TÉCNICO Á COMORG	FLACSO BRASIL	011/2019		R\$ 47.440,00	INEX. 001/2019
15/03/2019 à 07/04/2019	Fretamento Ônibus Passageiros - X COREP	A.S. Transportes Ltda	012/2019	-	R\$ 39.500,00	CV 0006/2019
01/04/2019 à 31/03/2020	Fornecimento Vale Transportes	Benefícios UPS Ltda EPP	013/2019	TAXA ADM.	2,50%	TP 002/2019
01/04/2019 à 31/03/2020	Serviços de estagiários	CIEE - Centro Integração Empresa/Escola	014/2019		R\$ 20.700,00	CV 007/2019
20/03/2019 à 19/03/2020	Suporte Técnico Informática ASSIS	Cláudio Fazano Guazeli Jr ME	015/2019	R\$ 699,00	R\$ 8.388,00	DISPENSAS
01/04/2019 à 30/04/2019	Tablet's COE	3D Projetos Assessoria em Informática Ltda	016/2019		R\$ 27.480,00	CV 008/2019
01/04/2019 à 31/03/2020	Suporte Técnico Informática TAUBATÉ	Geraldo Valentim Paula Neto (CEG Soluções)	017/2019	R\$ 640,00	R\$ 7.680,00	DISPENSAS
18/04/2019 à 17/04/2020	Suporte Técnico Informática ABC	José Gilmar Clementino de Carvalho Ltda	018/2019	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00	DISPENSAS
22/04/2019 à 08/06/2019	Reforma Espaço Psi.	Monaco Designer em Construção e Reformas	019/2019	CRONOMAGRA	R\$ 32.900,00	DISPENSAS
10/04/2019 à 09/04/2020	Suporte Técnico Informática SANTOS	Enterdata Informática Ltda	020/2019	R\$ 895,00	R\$ 10.740,00	DISPENSAS
13/04/2019 à 12/04/2020	Suporte Técnico Informática SOROCABA	João Alberto Cagnoni ME - JC Sistemas	021/2019	R\$ 240,00	R\$ 2.880,00	DISPENSAS
26/04/2019 à 26/08/2019	Mapeamento Revisão Estrutura Funcional CRP	Andréa Duarte de Souza Correa Leite ME	022/2019	R\$ 7.000,00	R\$ 28.000,00	CV 009/2019
01/04/2019 à 31/03/2020	Sol.Eventuais Probl.Sug.Melhoria Amb.Infraestr.	Implanta Informática Ltda	023/2019	R\$ 4.800,00	R\$ 57.600,00	DISPENSAS
03/05/2019 à 02/05/2020	Servs.táxi Subsede Santos	ACAT - Associação Condutores Táxi Santos	024/2019	TABELA TARIFÁRIA		DISPENSAS
08/05/2019 à 07/05/2020	Suporte Técnico Informática BAURU	Smart Computadores	025/2019	R\$ 526,90	R\$ 6.322,80	DISPENSAS
17/05/2019 à 16/05/2020	Fornecimento de cartuchos e toners	Wazi Soluções Suprim. Servs. Ltda ME	026/2019		R\$ 88.051,68	CV 010/2019
15/05/2019 à 14/05/2020	Servs.táxi Subsede Campinas	Coop. Rádio Táxi de Campinas - Camp Táxi	027/2019	TABELA TARIFÁRIA		DISPENSAS
24/05/2019 à 09/08/2019	Produção cartilhas populares	Estudio 196 Brading & Design Ltda	028/2019	(2x) 40% - 60%	R\$ 10.500,00	DISPENSAS
23/05/2019 à 22/05/2020	Suporte Técnico Informática SJRP	Rivitec Com. TecnoL.da Informação Ltda ME	029/2019	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00	DISPENSAS
05/05/2019 à 04/05/2020	Suporte Técnico Informática Campinas	Infoki Informática Ltda ME	030/2019	R\$ 789,00	R\$ 9.468,00	DISPENSAS
14/06/2019 à 13/08/2019	Prod. gráfica cadernos temáticos CREPOP	Rettec Artes Gráficas e Editora Ltda	031/2019		R\$ 36.360,00	CV 012/2019
01/07/2019 à 31/08/2019	Desenvolvimento Aplicativo CRP06	Maira Andressa de Queiroz Costa ME	032/2019		R\$ 50.012,50	CV 013/2019
08/07/2019 à 07/07/2020	Captação Imagem/Áudio e Transmissão On-Line	É-Mídia Comunicações Ltda ME	033/2019	POR EVENTO	R\$ 2.840,00	CV 014/2019
09/08/2019 à 08/08/2020	Telefonia móvel	TIM S.A.	034/2019	R\$ 1.252,68	R\$ 15.032,16	CV 015/2019
03/06/2019 à 02/06/2020	Suporte Técnico Informática Ribeirão Preto	SVC Laser Comercial Ltda	035/2019	R\$ 558,00	R\$ 6.696,00	DISPENSAS
17/08/2019 à 16/08/2020	Fornecimento VR e VA	Sodexo Pass do Brasil Servs. Com. S.A.	036/2019	ESTIMADO	R\$ 2.043.450,00	CC 001.2019
15/08/2019 à 14/08/2020	Organização Concurso Público	Instituto Quadrix	037/2019	TAXA INSCRIÇÃO	R\$ 55,00	INEX. 002/2019
26/08/2019 à 25/08/2020	Áudio Conferência Corporativo	Streamtel Servs. De Telemarketing	038/2019	R\$ 0,13	R\$ 1.951,30	DISPENSAS
30/08/2019 à 29/08/2020	Link de internet fibra óptica Sede	Vogel Soluções Telecom. e Informática S.A.	039/2019	R\$ 1.470,00	R\$ 54.000,00	CV 016/2019
26/10/2019 à 25/10/2020	Agenciamento de Passagens aéreas	SelfeCorp Oper. Turist.Viagens Corpor.Ltda	040/2019		R\$ 422.097,19	TP 004/2019
20/09/2019 a 19/09/2020	Assessoria técnica PCCS e Licença sistema SIAD	Talento Consultoria Empresarial Ltda.	041/2019	R\$ 4.300,00	R\$ 51.600,00	INEX. 003/2019
01/10/2019 a 30/09/2020	Transp. de passageiro individual - táxi	COOP. SERVS DOS TAXISTAS AUT. USE TAXI	042/2019	R\$ 3,10 por Km.	R\$ 209.845,20	TP 003/2019
01/11/2019 à 31/10/2020	Servs.táxi Subsede Bauru	C.A. MAGRI	043/2019	TABELA TARIFÁRIA		DISPENSAS
14/10/2019 a 28/02/2020	Serv.Técnico p/Condução P.E. 2019/2022-PL.16º	FLACSO BRASIL	044/2019		R\$ 99.350,00	INEX. 004/2019
14/10/2019 à 13/10/2020	Manutenção impressoras Sede/ Metropolitana	BR Touch Manut. Equipamentos Ltda EPP	045/2019		R\$ 18.596,28	CV 019/2019
05/11/2019 à 04/12/2019	Aquisição de (06) notebook's	BBR Soluções	046/2019	R\$ 4.600,00	R\$ 27.600,00	ATA REGISTRO
01/12/2019 à 30/11/2020	Embalagem jornal Psi	Velpack Filmes e Embalagens Ltda EPP	047/2019		R\$ 55.125,00	CV 017/2019
12/11/2019 à 27/11/2019	Prod.Gráf.Diversas Publicações Atividade Estad.	Pigma Fast Gráfica e Editora Ltda	048/2019		R\$ 57.068,00	CV 021/2019



Anexo do tópico 4.5

4.5. GESTÃO PATRIMONIAL E INFRAESTRUTURA.PDF

4 -) IMOBILIZADO

O imobilizado é composto dos Bens Móveis e Imóveis, sujeitos à depreciação. E o Intangível é composto por softwares, sujeito, parcialmente à amortização.

Segue abaixo quadro consolidado dos Bens Móveis (itens 1 a 3), Bens Imóveis (4 e 6), Depreciação Acumulada de Bens Móveis (7 a 9), Depreciação Acumulada de Bens Imóveis (10 a 11), Intangíveis (12) e (13) Amortização Acumulada de Bens Intangíveis.

ITENS	VALOR EM 31/12/2018	VALOR EM 31/12/2019
1. Equipamentos de Informática.	R\$ 999.290,28	R\$ 1.231.718,14
2. Mobiliário em Geral e Utens.	R\$ 1.115.025,82	R\$ 1.235.079,76
3. Máquinas, Motores e Aparelhos	R\$ 688.432,74	R\$ 724.334,31
4. Edifícios	R\$ 7.219.033,42	R\$ 7.219.033,42
5. Benfeitorias	R\$ 1.539.329,56	R\$ 1.539.329,56
7. Depreciação Acumulada de Mobiliário em Geral	-R\$ 730.878,85	-R\$ 843.479,62
8. Depreciação Acumulada de Máquinas, Motores e Aparelhos	-R\$ 367.231,92	-R\$ 386.017,59
9. Depreciação Acumulada de Equipamentos de Informática	-R\$ 567.059,79	-R\$ 715.349,75
10. Depreciação Acumulada de Edifícios	-R\$ 3.045.800,39	-R\$ 3.366.261,52
11. Depreciação Acumulada de Benfeitorias	-R\$ 480.226,38	-R\$ 543.508,25
TOTAL DO IMOBILIZADO	R\$ 6.369.914,49	R\$ 6.094.878,46
12. Softwares e Lic. de uso	R\$ 281.641,77	R\$ 294.297,97
13. Amortização Acumulada - Softwares	-R\$ 105.141,16	-R\$ 138.430,47
TOTAL DO INTANGÍVEL	R\$ 176.500,61	R\$ 155.867,50

4.1-) – Baixa de Bens Móveis

Em 2019 foi realizada a baixa de Bens Móveis no valor de R\$ 2.354,64 e as doações foram para as entidades: Instituto de Cegos Padre Chico do Município de São Paulo inscrito no CNPJ n.º 61.532.8236/0001-96, Centro Espirita Nosso Lar André Luiz do Município de Guarulhos, inscrito no CNPJ n.º 62.220.637/0001-40.

Conforme atribuição da Comissão de Inventário, esses bens foram considerados inservíveis por estarem obsoletos pelo tempo de utilização, por seu estado desgastado, irrecuperável e inaproveitável nesta entidade, pois, também não há como leiloá-los, em virtude do leilão necessitar de um leiloeiro oficial cuja taxa é de 5% e os bens não possuem valores representativos que atraiam um leiloeiro.

4.2-) – Método de Depreciação

Para a adoção das novas Normas de Contabilidade Pública, desde janeiro de 2012, a Comissão de Inventário, adotou que o melhor método de depreciação é o de Cotas Constantes. Seguem os parâmetros obtidos com base em tabela extraída do

Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e que foram aplicados no CRP-06:

4.3-) - Mobiliário

- A.1) Vida útil: 10 Anos
- A.2) Depreciação mensal de 10/12%
- A.3) Depreciação acumulada no ano de 2019: R\$ 161.009,27

4.4-) - Máquinas e Motores

- B.1) Vida útil: 10 anos
- B.2) Depreciação mensal de 10/12%
- B.3) Depreciação acumulada no ano de 2019: R\$ 42.416,24

4.5-) - Computadores e Periféricos

- C.1) Vida útil: 5 anos
- C.2) Depreciação mensal de 20/12%
- C.3) Depreciação acumulada no ano de 2019: R\$ 148.289,96

4.6-) - Bens Imóveis

Em relação aos Bens Imóveis, estes não sofreram atualização no exercício de 2019

RELAÇÃO DE BENS IMÓVEIS CRP-SP 2019		
Conta:1.2.3.1.01 - Edifícios		
Local	Endereço	Valor (R\$)
São Paulo – Sede	Rua Arruda Alvim , 89 - Jd. América	1.630.571,90
Assis – Subsede de Assis	Rua Osvaldo Cruz, 47	60.000,00
Bauru – Subsede de Bauru	Rua Albino Tambara, 5 – 28	75.000,00
Campinas –Subsede de Campinas	Rua Frei Manoel da Ressurreição, 1.251	110.000,00
Rib. Preto - Subsede de Rib. Preto	Rua Thomaz Nogueira Gaia, 168	881.931,18
Santos - Subsede da Baixa Santista	Rua Cesário Bastos, 26	235.000,00
Santo André - Subsede Grande ABC	Rua Almirante Tamandaré, 426 quadra 33	250.000,00
S.J.Rio Preto – Subsede de S.J.R.P	Rua Coronel Spinola Castro, 22	265.000,00
Taubaté – Subsede Vale do Paraíba	Rua Nancy Guisard Kehier, 28	130.000,00
São Paulo – Subsede Metropolitana	Rua Oscar Freire, 1.800/1.8002	902.000,00
Campinas- Subsede de Campinas	Rua José Paulino, 229	2.081.959,92
Sorocaba – Subsede Sorocaba	Cidade de Sorocaba	597.570,42
Total		7.219.033,42

4.6-a-) Bens Imóveis

- C.1) Vida útil: 25 anos
- C.2) Depreciação mensal de 4/12%
- C.3) Depreciação acumulada no ano de 2019: R\$ 320.461,13

4.6-a-) Benfeitorias

- C.1) Vida útil: 25 anos
- C.2) Depreciação mensal de 4/12%
- C.3) Depreciação acumulada no ano de 2019: R\$ 63.281,87

4.7-) – Bens Intangíveis

Para a adoção das novas Normas de Contabilidade Pública, a partir de janeiro de 2012, a Comissão de Inventário, adotou que o melhor método de amortização é o de cotas constantes para os bens intangíveis de vida útil definida.

Seguem os parâmetros de amortização e a tabela dos Intangíveis, decorrentes de avaliação procedida:

- A) Amortização Concluída no exercício de 2019: R\$ 33.289,31
- B) Vida Útil definida de cinco anos
- C) Vida útil: até Dez/2019
- D) Valor total Contábil Bruto em 31/12/2019: R\$ 294.297,97
- E) Amortização acumulada no ano de 2019: R\$ 138.430,47

O CRP-06 contratou seguro contra roubo, incêndio e danos para a sede e subsedes de modo a preservar o seu patrimônio em caso de ocorrência de algum sinistro será ressarcido pela Seguradora.



Anexo do tópico 4.6

4.6. GESTÃO DE CUSTOS..PDF

Ano: 2016		Comissão de Orientação e Fiscalização									
Ações	Assis	Baixada Santista	Bauru	Campinas	Grande ABC	Ribeirão Preto	São José do Rio Preto	Sorocaba	Vale do Paraíba	Sede	Total
Fiscalizações	12	9	27	50	31	55	27	29	17	141	398
Retornos de fiscalizações	0	2	6	6	8	0	3	8	1	19	53
Total	12	11	33	56	39	55	30	37	18	160	451
Orientações com Conselheira/o ou Gestora/or	6	0	20	14	4	10	6	14	12	20	106
Orientações por telefone	360	65	400	717	391	518	301	187	563	4687	8189
Orientações por e-mail	73	23	132	303	102	127	58	102	117	761	1798
Orientações pessoais	45	18	29	27	38	55	27	32	104	228	603
Total	484	106	581	1061	535	710	392	335	796	5696	10696

Ano: 2017		Comissão de Orientação e Fiscalização									
Ações	Assis	Baixada Santista	Bauru	Campinas	Grande ABC	Ribeirão Preto	São José do Rio Preto	Sorocaba	Vale do Paraíba	Sede	Total
Fiscalizações	21	14	20	41	22	22	21	34	17	158	370
Retornos de fiscalizações	0	0	3	2	0	0	0	4	0	2	11
Total	21	14	23	43	22	22	21	38	17	160	381
Orientações com Conselheira/o ou Gestora/or	2	1	25	3	0	9	2	9	10	24	85
Orientações por telefone	384	244	472	1074	343	882	412	193	628	5991	10623
Orientações por e-mail	107	48	152	246	102	82	63	103	132	978	2013
Orientações pessoais	39	54	37	67	32	32	34	43	103	252	693
Total	532	347	686	1390	477	1005	511	348	873	7245	13414

29

Ano: 2018		Comissão de Orientação e Fiscalização									
Ações	Assis	Baixada Santista	Bauru	Campinas	Grande ABC	Ribeirão Preto	São José do Rio Preto	Sorocaba	Vale do Paraíba	Sede	Total
Fiscalizações	18	16	19	32	17	13	24	28	10	145	322
Retornos de fiscalizações	1	2	2	0	5	0	0	8	0	3	21
Total	19	18	21	32	22	13	24	36	10	148	343
Orientações com Conselheira/o ou Gestora/or	1	2	10	2	7	4	4	8	4	26	64
Orientações por telefone	384	84	618	894	344	965	120	375	527	6456	10767
Orientações por e-mail	182	40	185	264	110	100	63	115	196	1442	2697
Orientações pessoais	43	27	53	46	49	38	7	37	74	512	886
Total	610	153	866	1206	510	1107	194	535	801	8436	14418

Ano: 2019*		Comissão de Orientação e Fiscalização										
Ações	Assis	Alto Tietê**	Baixada Santista	Bauru	Campinas	Grande ABC	Ribeirão Preto	São José do Rio Preto	Sorocaba	Vale do Paraíba	Sede	Total
Fiscalizações	9	1	0	7	23	8	13	27	8	21	74	191
Retornos de fiscalizações	1	0	1	0	0	0	1	1	0	0	1	5
Total	10	1	1	7	23	8	14	28	8	21	75	196
Orientações com Conselheira/o ou Gestora/or	8	0	0	11	1	5	7	2	0	2	14	50
Orientações por telefone	201	27	43	344	947	41	595	347	290	531	3892	7227
Orientações por e-mail	85	13	39	132	234	36	83	42	70	117	905	1756
Orientações pessoais	21	15	13	29	53	3	34	16	35	84	217	520
Total	315	55	95	516	1235	85	719	407	395	734	5028	9584

*Número de fiscalizações até 07/08/2019.

**Subsede Alto Tietê foi inaugurada em 29/05/2019.

A Comissão de Ética e a implantação da Cultura de Mediação

Os últimos três anos foram intensos e de muito trabalho. Mas também de muitas realizações. Além do trâmite de processos disciplinares, a Gestão foi marcada por grandes projetos e mudanças.

No período da gestão se pôde verificar um aumento gradativo do número de processos em trâmite: aproximadamente 32% nos últimos 3 anos. Alguns processos passaram a ser encaminhados para a Câmara de Mediação a partir de 2017 e já constam nos Relatórios das fases do Processo Investigativo (PI) e do Processo Disciplinar (PD). A maioria dos processos éticos que resultou em penalidade recebeu a pena de Advertência.

Quantidade de processos disciplinares

Processos Éticos				
Relatório de Gestão COE 2016-2019				
PI - Processo Investigativo	A partir de set/2016	2017	2018	Até jun/2019
Nº de representações recebidas no ano	84	141	155	68
De Ofício	13	26	33	5
Outro representante	71	115	122	63
Nº de Reuniões de COE	32	80	87	43
Nº de Pareceres apreciados em Plenária	90	76	60	11
Arquivamento	41	31	24	8
Exclusão Liminar	4	4	1	1
Instauração	45	38	30	2
Nº de Pedidos de Reconsideração apreciados em Plenária	57	30	33	21*
Arquivamento	10	10	8	5
Instauração	47	18	19	17
Nº de Diligências solicitadas durante a tramitação do PDE	4	7	1	0
Nº de Plenárias Éticas	20	29	23	8
Nº de processos encaminhados à Câmara de Mediação nas fases:				
Representação/Manifestação Prévia	-	21	35	26
Parecer da COE	-	17	7	14
Reconsideração	-	12	13	5
Nº de Termos de Acordo em mediação homologados pela Plenária em PI	-	3	14	7

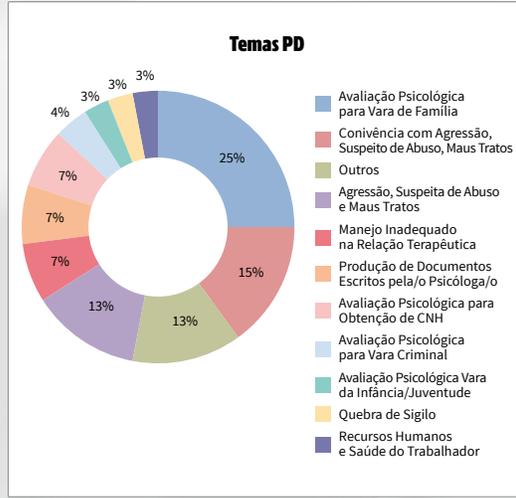
31

Processos Éticos				
Relatório de Gestão COE 2016-2019				
PD - Processo Disciplinar	A partir de set/2016	2017	2018	Até jun/2019
Nº de PDs instaurados	47	22	21	18
Nº de PDs com Comissão de Instrução nomeadas	36	23	19	27
Nº de sessões de Depoimentos	46	109	89	42
Nº de Diligências solicitadas durante a tramitação do PD	1	5	2	3
Nº de Plenárias de Julgamentos	13	12	8	8
Nº de PDs julgados	19	27	15	27*
Arquivamento	1	3	3	5
Multa	0	0	0	0
Advertência	13	9	8	24
Censura Pública	3	6	2	7
Suspensão do Exercício profissional por 30 dias	1	2	0	0
Cassação do Exercício Profissional	1	5	0	2
Conversão em Diligência	1	1	1	0
Nº de processos encaminhados à Câmara de Mediação nas fases:		21	35	26
Comissão de Instrução	-	1	5	6
Julgamento	-	5	15	17
Termo de Acordo em mediação homologados pela Plenária na fase de PD	-	0	4	1
Nº de PI e PD em trâmite	489	612	683	714
Total de Plenárias (Ética e Julgamento)	33	41	31	16

32

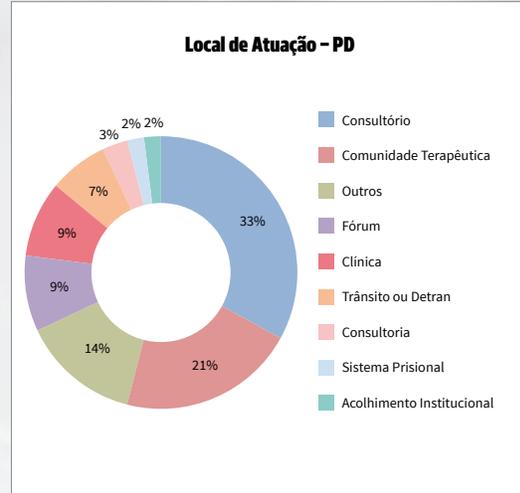
Objeto dos processos éticos

Nos processos éticos, verifica-se a predominância dos temas: Avaliação Psicológica para Vara de Família e conduta ativa ou omissiva da psicóloga com relação à agressão e a maus tratos. Permanecem as queixas relacionadas à produção de documento psicológico, que é anexada em ação judicial relacionada à guarda e à visitação de crianças; e denúncias de violação de direitos em Comunidades Terapêuticas².



Outros: Encaminhamento 0,52%; Equipe de Psicólogos/Multidisciplinar/Multiprofissional 0,52%; Prática não Regulamentada 0,52%; Preconceito e Discriminação 0,52%; Produção de Documentos Escritos em Equipe 0,52%; Atuação Mídia/Internet/Rádio/TV/Jornal/TV 1,57%; Avaliação Psicológica para Porte de Arma 1,57%; Devolutiva 1,57%; Envolvimento Amoroso/Pessoal 1,57%; Avaliação Psicológica para Concurso 2,09%; Prontuário/Registro Documental 2,09%.

2. Para saber mais sobre as inspeções nacionais realizadas em Comunidades Terapêuticas, acesse: <https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2018/06/Relat%C3%B3rio-da-Inspe%C3%A7%C3%A3o-Nacional-em-Comunidades-Terap%C3%Aauticas.pdf>



Outros: Ambulatório de Especialidades 0,52%; CAPS: Centro de Atenção Psicossocial 0,52%; CRAMI – Centro Regional de Atenção aos Maus Tratos na Infância 0,52%; CRAS – Centro de Referência em Assistência Social 0,52%; Polícia 0,52%; UBS – Unidade Básica de Saúde 0,52%; Escola 0,52%; Escola de Vigilantes 0,52%; CREAS – Centro de Referência Especializado em Assistência Social 1,05%; Hospital 1,05%; Hospital de Custódia e Tratamento Psiquiátrico 1,05%; Instituição de Ensino 1,05%; Mídia 1,05%; ONG – Organização Não Governamental 1,05%; Organizacional 1,05%; Porta de Armas 1,05%; Prefeitura 1,05%.



5 - INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS, FINANCEIRAS E CONTÁBEIS

- 5.1 - Informações sobre os responsáveis pelas demonstrações contábeis
- 5.2 - Informações e avaliações sobre os fatos contábeis e financeiros mais relevantes e impactantes nos resultados
- 5.3 - Demonstrações Contábeis exigidas pela Lei 4.320/64 e Notas Explicativas
- 5.4 - Declaração do Contador / Opinião dos Auditores Externos

5.1 - INFORMAÇÕES SOBRE OS RESPONSÁVEIS PELAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Responsável	MARIO RAIMUNDO CORREA
Cargo	Contador
Registro Profissional	CRC: 1SP183871/O-5
Entidade	Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo
Data inicial do período de atuação	01/01/2019
Data final do período de atuação	31/12/2019

5.2 - INFORMAÇÕES E AVALIAÇÕES SOBRE OS FATOS CONTÁBEIS E FINANCEIROS MAIS RELEVANTES E IMPACTANTES NOS RESULTADOS

INFORMAÇÕES SOBRE A REALIZAÇÃO DAS RECEITAS

CONCEITOS

Receitas - É o ingresso de todo recurso financeiro nas contas 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 oriundos 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 executivas.

Receitas Não Operacionais - não vinculadas à atividade-fim, como as receitas patrimoniais de aluguéis, os rendimentos de poupanças, receitas de recursos, de venda de publicações, de mala direta e etiquetas, e as receitas de eventos e outras assemelhadas.

Origens da Receitas:

Receitas de Contribuição - é decorrente de arrecadação de anuidades de psicólogos e das entidades de Pessoas Jurídicas que prestam serviços na área de Psicologia.

Receitas Patrimoniais - é decorrente de *Aplicação em Fundo de Investimento Setor Público* e rendimentos sobre poupanças aplicadas no Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal respectivamente.

Receitas de Serviços -

é decorrente de arrecadação de emolumentos com inscrições de pessoas físicas e jurídicas, emolumentos com expedição de carteiras profissionais dos psicólogos e substituição ou 2ª via de Carteiras Profissionais.

Receitas Corrente - é decorrente de taxas, multas e juros sobre anuidades, dívida ativa em fases administrativas e dívida ativa em fase executiva

S



ANEXO - 5.2.1.INFORMAÇÕES SOBRE RECEITA.PDF - Vide anexo do tópico 5.2 no final da seção
ANEXO - 5.2.2. Fluxo Caixa Ativ. Ope.pdf - Vide anexo do tópico 5.2 no final da seção

5.3 - DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EXIGIDAS PELA LEI 4.320/64 E NOTAS EXPLICATIVAS

Nome	Descrição
Balanço Financeiro.pdf	Balanço Financeiro
Balanço Orçamentário.pdf	Balanço Orçamentário
Balanço Patrimonial.pdf	Balanço Patrimonial
Demonstrativo do Fluxo de Caixa.pdf	Demonstrativo do Fluxo de Caixa
Demonstrativo das Variações Patrimoniais.pdf	Demonstrativo das Variações Patrimoniais

ANEXO - Nota Explicativa 2019.pdf - Vide anexo do tópico 5.3 no final da seção

5.4 - DECLARAÇÃO DO CONTADOR / OPINIÃO DOS AUDITORES EXTERNOS

DECLARAÇÃO

Declaro que as informações constantes nas Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa, regidos pela Lei nº 4.320/1964, pelas Normas Brasileiras Técnicas de Contabilidade do Setor Público e pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, relativos ao exercício de 2019, refletem nos seus aspectos mais relevantes a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Conselho Regional de Psicologia - CRP/06

I – CONTEXTO OPERACIONAL

O Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região – CRP/06 criado pela Lei 5.766/71, dotado de personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira, constituindo uma Autarquia Federal, destinado a orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Psicólogo e zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina da classe, possui jurisdição em todo o Estado de São Paulo.

Na condição de Autarquia Federal, goza de imunidade tributária em relação a seus bens e receitas, de acordo com o Art. 150 da Constituição Federal do Brasil. As receitas do CRP-06 constituem tributos para fiscais e são representados por arrecadação de anuidades de pessoas físicas e jurídicas, por rendimentos de aplicações financeiras com poupança e em CDB, por recebimentos de emolumentos com inscrições e 2ª via de carteiras, dívida ativa e por fim demais receitas devidamente registradas na execução orçamentária.

2 – PROCESSOS DE CONVERGÊNCIA ÀS NOVAS NORMAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO.

A Portaria MF nº 184, de 25 de agosto de 2008 e o Decreto nº 6976, de 7 de outubro de 2009, estabeleceu que a Secretaria do Tesouro Nacional (STN) deve promover a busca da convergência aos padrões internacionais de contabilidade do setor público, respeitados os aspectos formais e conceituais estabelecidos na legislação vigente.

Em face desse processo de evolução da contabilidade, a STN emitiu Manuais de Contabilidade Aplicados ao Setor Público, alinhados às Normas Brasileiras de Contabilidade.

A Portaria 828/2011 da STN, em seu artigo 6º, estipulou que os entes da Federação deverão adotar os Procedimentos Contábeis Patrimoniais, constantes do Manual da STN – Parte II – gradualmente a partir do exercício de 2012 e, integralmente, até o final do exercício de 2019.

Em face de o anteriormente exposto, este Conselho iniciou o processo de convergência, a partir de Janeiro/2012, em alinhamento com os preceitos dos Manuais da STN.



3 - AUDITORIA EXTERNA.

O CRP-06 é auditado periodicamente por empresa de auditoria (independente), contratada pelo Conselho Federal de Psicologia, momento em que se verifica a exatidão e veracidade das informações e obediência da legislação nos atos e fatos praticados pelos gestores do Conselho Regional Psicologia – 6ª Região, bem como os controles internos e guarda do patrimônio da Entidade. O último relatório circunstanciado dos auditores independentes datado de 02 de setembro de 2019 é referente ao exercício findo em 31 de dezembro de 2018, e os aspectos abordados no mencionado relatório, foram devidamente respondidos pela Diretoria atual e encaminhado ao Conselho Federal de Psicologia.

Quanto ao exercício de 2.019, ainda não fomos auditados por empresa de auditoria (independente), estamos no aguardo do Conselho Federal de Psicologia, para tal procedimento.



Anexo do tópico 5.2

5.2.1.INFORMAÇÕES SOBRE RECEITA.PDF

5.2.1. DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS RECEITAS

a) Previsão e arrecadação por natureza, justificando eventuais oscilações significativas.

ARRECADAÇÃO POR NATUREZA	ORÇADO	EFETIVA	VARIAÇÃO
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES			
<i>Anuidades Pessoa Física</i>	40.887.703,97	31.225.831,66	-23,63%
<i>Anuidades Pessoa Jurídicas</i>	1.461.524,55	1.090.449,94	-25,39%
<i>Fundo de Seções Estaduais</i>	749.056,65	587.403,23	-21,58%
	43.098.285,17	32.903.684,83	-23,65%
RECEITAS PATRIMONIAIS			
<i>Juros sobre Poupança e Aplicação em Fundo de Investimento Setor Publico</i>	1.287.000,00	664.963,89	-48,33%
	1.287.000,00	664.963,89	-48,33%
RECEITAS DE SERVIÇOS			
<i>Taxas com Inscrição Pessoa Física</i>	397.649,26	397.339,40	-0,08%
<i>Taxas com Inscrição Pessoa Jurídica</i>	96.678,13	62.132,44	-35,73%
<i>Rendas de Emolumentos com Expedição de Carteirinhas</i>	5.000,00	27,52	-99,45%
<i>Expedição de Carteiras e ou 2ª Via de Carteiras P.F</i>	71.866,69	71.666,66	-0,28%
	571.194,08	531.166,02	-7,01%
ARRECADAÇÃO POR NATUREZA	ORÇADO	EFETIVA	VARIAÇÃO
OUTRAS RECEITAS CORRENTES			
<i>Multa eleitoral</i>	70	1,8	-97,43%
<i>Dívida em Fase Administrativa</i>	4.170.263,67	96.238,56	-97,69%
<i>Dívida em Fase Executada</i>	12.160.269,18	117.027,03	-99,04%
<i>Juros e multas s/ Anuidades</i>	317.354,86	317.198,49	-0,05%
<i>Outras Receitas Correntes</i>	70.000,00	16.808,71	-75,99%
<i>Anuidades de Exercícios Anteriores P.F. e P.J.</i>	5.574.414,61	5.574.410,63	0,00%
	22.292.372,32	6.121.685,22	-72,54%
TOTAL GERAL	67.248.851,57	40.221.499,96	-40,19%

As variações são consideradas normais principalmente com relação a contribuição onde a inadimplência se mantém historicamente entre 19% a 25%.

REPASSE AO CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA

Cota-Parte:

É toda a arrecadação feitas pelos Regionais, decorrentes de contribuições de anuidades, emolumentos, multas , juros , deverá ser remetido ao Conselho federal de Psicologia o valor correspondente a 25% do valor arrecadado.

Conta Contribuição:

São os financiamentos de revistas e projetos similares do sistema Conselhos de psicologia, são financiados por 5% da receita, arrecadada pelo Regional. Este percentual está incluso na Cota – Parte do repasse ao Conselho Federal de Psicologia e deve ser destacado na demonstração da cota-parte.

Fundos de Seções:

É o montante repassado pelos Regionais ao Conselho Federal de Psicologia, para subsidiar os custos com manutenção de seções e apoio aos Regionais recém-criados, conforme Resolução CFP 015/98 e Resolução CFP 003/2001.

O valor é definido anualmente pela Assembleia de Delegados (APAF) e destacado, para fins de prestação de contas , das anuidades das pessoas físicas e jurídicas.

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

A partilha de arrecadação se dá através de:

	NOMENCLATURA	VALOR REPASSADO PARA CFP
20%	Cota Parte	7.479.813,36
5%	Conta Contribuição	1.944.643,54
R\$ 6,46	Fundo de Seções Estaduais	587.406,23
Valor total repassado para CFP		10.011.863,13

Conforme demonstração acima, foram debitados das arrecadações e repassados ao CFP, quando dos pagamentos dos carnês.



Anexo do tópico 5.2

5.2.2. FLUXO CAIXA ATIV. OPE.PDF

5.2- Informações e Avaliações Sobre os Fatos Contábeis e Financeiros mais Relevantes e Impactantes nos Resultados.

FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES	EXERCÍCIO 2.019	EXERCÍCIO 2.018
INGRESSOS	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE	1.596.073,54	895.043,41
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	778.720,08	20.934,20
ANUIDADES PESSOAS FÍSICAS	747.372,38	14.005,12
PESSOAS FÍSICAS DO EXERCÍCIO	747.372,38	14.005,12
ANUIDADES DE PESSOAS JURÍDICAS	12.367,51	707,85
PESSOA JURÍDICA DO EXERCÍCIO	12.367,51	707,85
FUNDO DE SEÇÕES	18.980,19	6.221,23
FUNDO DE SEÇÕES ESTADUAIS DO EXERCÍCIO	18.980,19	6.221,23
RECEITA PATRIMONIAL	21.258,22	0,00
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	21.258,22	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	18.617,66	13.872,88
EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	14.315,48	10.353,26
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	4.302,18	3.519,62
FINANCEIRAS	0,00	79.821,17
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	0,00	79.821,17
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	0,00	79.821,17
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	777.477,58	780.415,16
DÍVIDA ATIVA	763.252,13	696.481,32
TRIBUTÁRIA (ANUIDADES)	753.975,83	673.347,73
MULTAS DE INFRAÇÕES	13.965,05	81.012,00
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	260,40	2.921,84
OUTROS INGRESSOS	2.923.936,81	2.959.314,88
DESEMBOLSOS	0,00	0,00
DESPESA CORRENTE	3.627.510,50	2.883.203,72
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	855.018,76	746.566,82
ENCARGOS PATRONAIS	525.550,12	469.277,16
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.246.941,62	1.667.359,74
OUTROS DESEMBOLSOS	3.311.592,60	3.135.941,65
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES	-2.419.092,75	-2.164.787,08
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO	0,00	0,00
INGRESSOS	0,00	0,00
DESEMBOLSOS	0,00	0,00
INVESTIMENTOS	46.398,60	8.998,22
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO	-46.398,60	-8.998,22
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO	0,00	0,00
INGRESSOS	0,00	0,00
DESEMBOLSOS	0,00	0,00
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO	0,00	0,00
APURAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA DO PERÍODO	0,00	0,00
GERAÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	-2.465.491,35	-2.173.785,30
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA INICIAL	17.875.441,59	19.055.544,05
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA FINAL	15.409.950,24	16.881.758,75

5.2- Informações e Avaliações Sobre os Fatos Contábeis e Financeiros mais Relevantes e Impactantes nos Resultados.

O Fluxo de Caixa demonstra os ingressos e desembolsos, recebimentos extraorçamentários e pagamentos extraorçamentários, bem como os saldos em espécie do exercício anterior e o saldo em espécie do exercício, atual fluxo de caixa líquido das atividades das operações e o fluxo de caixa líquido das atividades de investimentos. Sendo assim: Em 2019, os ingressos orçamentários correspondem à receita realizada pelo montante de R\$ 40.221.499,96 e os recebimentos extraorçamentários de R\$ 24.536.344,46, que em contrapartida, os desembolsos pelo montante de R\$ 40.227.412,62 e os pagamentos extraorçamentários pelo montante de R\$ 25.614.199,10 liquidada.

O fluxo de caixa líquido das atividades das operações do ano de 2019 teve um déficit de R\$ 1.083.767,30 e somados com o fluxo de caixa líquido das atividades de investimentos no valor de R\$ 388.041,21, gerando assim um Déficit de R\$ 1.471.808,51 na Demonstração dos Fluxos de Caixa do exercício de 2019.

OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES:

FINANCEIRO

No exercício de 2019 o CRP-06 apresentou um déficit financeiro de R\$ 1.471.808 (hum milhão quatrocentos e setenta e um mil e oitocentos e oito reais) porém , com um saldo bancário em 31 de dezembro de 2019 de R\$ 15.409.950 (quinze milhões quatrocentos e nove mil e novecentos e cinquenta reais) demonstrados como segue:

Fundos de Caixa	R\$ 563
Bancos conta movimento	R\$ 0,00
Caderneta de poupança	R\$ 23.045
Aplicação em Fundo de Investimento Setor Publico	R\$ 15.386.340
Total	R\$ 15.409.950

As aplicações em Fundos de Investimentos Setor Público registraram ganho médio mensal de 0,48%, e a poupança 0,35%, o que propiciou uma receita patrimonial de R\$ 664.963 (seiscentos e sessenta e quatro mil reais novecentos e sessenta e três reais) no ano de 2019. As contas bancárias do CRP-06 estão concentradas no Banco do Brasil. Na Caixa Econômica Federal há somente uma poupança para eventuais recolhimentos de guias de imposto de renda para inscrição em dívida ativa – DARF.

APOIO FINANCEIRO

No decorrer do exercício de 2019 o CRP 06 concedeu 46 apoios e 01 Convênio de Parceria á diversas entidades ligadas a psicologia e a movimentos sociais que geram ações junto á Sociedade promovendo, desenvolvendo e qualificando a Psicologia no Estado de São Paulo. Estes apoios são apreciados e liberados de acordo com a Resolução CRP 002/13, e a verba liberada foi de R\$ 106.578 (cento e seis mil quinhentos e setenta e oito reais), o que se justifica pela intensa mobilização da sociedade civil organizada em torno de temas de interesse e em que a Psicologia está envolvida enquanto campo de conhecimento e de atuação.

5.2- Informações e Avaliações Sobre os Fatos Contábeis e Financeiros mais Relevantes e Impactantes nos Resultados.

CONTINGÊNCIAS

Em 31 de dezembro de 2019 o CRP 06 mantém em aberto 30 Ações Judiciais, sendo 20 processos trabalhistas e 10 processos cíveis, que estão em fase final de julgamento com sentença **provável** de perda para o CRP 06 no valor estimado em 31 de dezembro de 2019 em R\$ 168.000,00. Para cobrir esta contingência, há uma reserva constituída no valor de R\$ 357.736. No início do exercício de 2019 o valor desta reserva era de R\$ 428.243, porém com a perda de dois processos, um trabalhista e um cível houve um pagamento no valor R\$ 70.507.



Anexo do tópico 5.3
NOTA EXPLICATIVA 2019.PDF

NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

EXERCÍCIO FINDO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2019

I – CONTEXTO OPERACIONAL

O Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região – CRP-06 criado pela Lei 5.766/71, dotado de personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira, constituindo uma Autarquia Federal, destinado a orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Psicólogo e zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina da classe, possui jurisdição em todo o Estado de São Paulo.

Na condição de Autarquia Federal, goza de imunidade tributária em relação a seus bens e receitas, de acordo com o Art. 150 da Constituição Federal do Brasil. As receitas do CRP-06 constituem tributos para fiscais e são representados por arrecadação de anuidades de pessoas físicas e jurídicas, por rendimentos de aplicações financeiras com poupança e em CDB, por recebimentos de emolumentos com inscrições e 2ª via de carteiras, dívida ativa e por fim demais receitas devidamente registradas na execução orçamentária.

2 – PROCESSOS DE CONVERGÊNCIA ÀS NOVAS NORMAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO.

A Portaria MF nº 184, de 25 de agosto de 2008 e o Decreto nº 6976, de 7 de outubro de 2009, estabeleceu que a Secretaria do Tesouro Nacional (STN) deve promover a busca da convergência aos padrões internacionais de contabilidade do setor público, respeitados os aspectos formais e conceituais estabelecidos na legislação vigente.

Em face desse processo de evolução da contabilidade, a STN emitiu Manuais de Contabilidade Aplicados ao Setor Público, alinhados às Normas Brasileiras de Contabilidade.

A Portaria 828/2011 da STN, em seu artigo 6º, estipulou que os entes da Federação deverão adotar os Procedimentos Contábeis Patrimoniais, constantes do Manual da STN – Parte II – gradualmente a partir do exercício de 2012 e, integralmente, até o final do exercício de 2018.

Em face de o anteriormente exposto, este Conselho iniciou o processo de convergência, a partir de Janeiro/2012, em alinhamento com os preceitos dos Manuais da STN.

2.2 – PRÁTICAS CONTÁBEIS

2.2.1 – ATIVO CIRCULANTE

a-) Disponibilidades

CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA

O grupo Caixa e Equivalente de Caixa é representado pelos saldos das contas Caixa, Banco Conta Movimento, Banco Conta Arrecadação, Bancos Conta Poupança e Banco Conta Aplicação Financeira.

O valor aplicado em caderneta de poupança é demonstrado ao custo, acrescido dos rendimentos auferidos até a data do encerramento de cada exercício. O CRP-SP possui também valores em aplicação financeira, modalidades CDB/RDB e fundo de renda fixa, junto ao Banco do Brasil S/A, conforme parecer favorável do TCU COJUR Nº 070/08 de 16.09.2008 sobre a possibilidade da aplicação de recursos financeiros pelos Conselhos de Fiscalização, que apresentam rendimentos superiores aos rendimentos de poupança, nesta atual conjuntura econômica, dependente da taxa de administração negociada junto ao administrador dos títulos e do tempo de permanência do recurso aplicado, fatores estes analisados pelo Regional.

2.2.2 - POLÍTICAS CONTÁBEIS

Esta Autarquia vem executando o procedimento contábil da depreciação para os bens adquiridos a partir de 2012, mas os procedimentos relativos à reavaliação e ajuste de *mensuração* ainda não foram executado, estamos estudando a contratação de uma empresa qualificada para que se faça a reavaliação de nossos bens patrimoniais e assim atendermos a legislação em vigor.

a) Bens Móveis e Intangíveis

A partir de 2012 houve mudança na política contábil de contabilização dos Bens Móveis e Intangíveis, para introdução das contas de depreciação e amortização e adoção de valor residual, atendendo as novas Normas Contábeis.

b) Ativos Contingentes, Provisões e Passivos Contingentes.

Em alinhamento com as novas Normas Contábeis, houve mudança na contabilização das contas de: Créditos por Danos ao Patrimônio e Provisão para Riscos Cíveis e Trabalhistas a Longo Prazo. A primeira deixou de ser considerada como um direito líquido e certo e enquadrou-se como Ativo Contingente.

2.2.3 - DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

As demonstrações contábeis foram elaboradas e apresentadas em conformidade com a Lei 4.320/64, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC T.16), os Manuais de Contabilidade da STN Aplicadas ao Setor Público e o Manual de Normas e Procedimentos, Administrativos, Financeiros e Contábeis instituídos pela Resolução CFP 010/2007.

2.2.4 – BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

O Balanço Orçamentário do CRP-06 demonstra as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas. No que tange as receitas são apresentadas as receitas realizadas, as previsões iniciais e atualizadas, bem como o saldo decorrente da diferença entre a previsão atualizada e as receitas realizadas. Pelo lado das despesas, o balanço evidencia as dotações iniciais e atualizadas, as despesas empenhadas, liquidadas e pagas, bem como o saldo decorrente da diferença entre as dotações atualizadas e os valores empenhados. Sendo assim:

O Resultado Orçamentário, do Exercício de 2019 foi de um Déficit Orçamentário de R\$ 1.392.162,21, resultado este obtido através da diferença entre o total das receitas realizadas no ano de 2019 no valor de R\$ 40.221.499,96 menos o total das despesas pagas no ano de 2019 no valor de R\$ 41.613.662,17.

2.2.5 – BALANÇO PATRIMONIAL

O Balanço Patrimonial é a demonstração contábil que evidencia, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial da entidade pública por meio de contas representativas do patrimônio público, bem como os atos potenciais, que são registrados em contas de compensação (natureza de informação de controle). Os ativos e passivos são conceituados e segregados em circulante e não circulante, conforme Lei nº 4.320/1964 confere viés orçamentário ao Balanço Patrimonial ao separar o ativo e o passivo em dois grupos, Financeiro e Permanente, em função da dependência ou não de autorização legislativa ou orçamentária para realização dos itens que o compõem. Por isso, as estruturas das demonstrações contábeis contidas nos anexos da Lei nº 4.320/1964 foram alteradas pela Portaria STN nº 438/2012, em consonância com os novos padrões da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP). A partir de então, no Balanço Patrimonial tem-se a visão patrimonial como base para análise e registro dos fatos contábeis. Sendo assim:

O resultado do Balanço Patrimonial do exercício de 2019 foi de: Ativo Financeiro no valor de R\$ 26.779.314,72 com um Ativo Permanente no valor de R\$ 6.952.570,56 em contra partida um Passivo Financeiro no valor de R\$ 2.357.052,49, com um Passivo Permanente no valor de R\$ 104.426,00, feito a apuração entre Ativo Financeiro e Passivo Financeiro obtivemos um Superávit Financeiro no valor de **R\$ 24.422.262,23**.

2.2.5 – BALANÇO FINANCEIRO

O Balanço Financeiro demonstrará a receita e a despesa orçamentárias, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra orçamentária, conjugados com os saldos em espécie provenientes do exercício anterior, e os que se transferem para o exercício seguinte, sendo assim:

Em 2019, os ingressos orçamentários corresponderam à receita realizada pelo montante de R\$ 40.221.499,96 e os ingressos extraorçamentários de R\$ 25.501.216,77, que somados com o saldo em espécie do exercício anterior R\$ 17.078.892,96, totalizara um valor de R\$ 82.801.609,69. Em contrapartida, a despesa orçamentária liquidada atingiu a cifra de R\$ 41.613.662,17 e as despesas extraorçamentárias R\$ 25.571.225,68, que somados com o saldo em espécie que passa para o exercício seguinte R\$ 15.616.721,84 totaliza, também, R\$ 82.801.609,69. O Resultado do Balanço Financeiro deste ano de 2019, apresentou um **Déficit Orçamentário de R\$ 1.392.162,21**.

2.2.6 - DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS (DVP)

A DVP demonstra as variações qualitativas e quantitativas ocorridas no Exercício, sejam elas aumentativas ou diminutivas, bem como o resultado patrimonial apurado no exercício.

Em 2019, o resultado patrimonial apurado, decorrente da diferença entre as variações aumentativas e diminutivas, foi um **Déficit econômico de R\$ 1.128.360,29**. Na DVP, as variações aumentativas somaram **R\$ 40.688.936,24** e as variações diminutivas foram de **R\$ 41.817.296,53**.

2.2.7 - DEMONSTRAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA

O Fluxo de Caixa demonstra os ingressos e desembolsos, recebimentos extraorçamentários e pagamentos extraorçamentários, bem como os saldos em espécie do exercício anterior e o saldo em espécie do exercício, atual fluxo de caixa líquido das atividades das operações e o fluxo de caixa líquido das atividades de investimentos. Sendo assim:

Em 2019, os ingressos orçamentários correspondem à receita realizada pelo montante de R\$ 40.221.499,96 e os recebimentos extraorçamentários de R\$ 24.536.344,46, que em contrapartida, os desembolsos pelo montante de R\$ 40.227.412,62 e os pagamentos extraorçamentários pelo montante de R\$ 25.614.199,10 liquidada.

O fluxo de caixa líquido das atividades das operações do ano de 2019 teve um **déficit de R\$ 1.083.767,30** e somados com o fluxo de caixa líquido das atividades de investimentos no valor de **R\$ 388.041,21**, gerando assim um **Déficit de R\$ 1.471.808,51** na Demonstração dos Fluxos de Caixa do exercício de 2019.

2.2.7.- a-)

Nota – 1) Após o encerramento do exercício findo em 31 de dezembro de 2019 constatou-se a existência da conta 108610, na Agência 1815-5 do Banco do Brasil, sendo que em nossos registros contábeis esta conta estava inativa desde o exercício de 2002. Porém em 31 de julho de 2002 foi efetivado um depósito nesta conta no valor de R\$ 67.17. Por anos seguidos a contabilidade não registrou a existência deste valor pois não houve a comunicação por parte do Banco da referida movimentação. Recentemente de forma fortuita a Unidade Financeira do CRP identificou esta conta e para providenciar o encerramento da mesma aguarda a contabilização do referido valor, o que será feito no exercício de 2020.

2.2.8 – CRÉDITOS A CURTO PRAZO

O grupo Créditos a Curto Prazo corresponde aos créditos tributários / contribuições a receber (anuidades PF e PJ) do Exercício corrente e à Dívida Ativa tributária decorrente das anuidades. Também está constituída a Provisão para Perdas de Créditos Tributários, em atendimento às novas normas de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Optamos por transferir o saldo de provisão de créditos a curto prazo no valor de R\$ 3.940.952,06 do exercício de 2018 para provisões de créditos a longo prazo PF e PJ, pois já é sabido que não receberemos a curto prazo e também para esse ano de 2019 orçamos esses créditos tributários nas contas a longo prazo

2.2.9 – DEMAIS CRÉDITOS A CURTO PRAZO

O grupo Demais Créditos e Valores a Curto Prazo é composto, dentre outros valores de menor representatividade, por valores repassados aos empregados do CRP-06 a título de, adiantamento por motivo de salários, férias, auxílio doença, 13º salário, vale transporte, vale refeição, lançamentos na conta de tributos a recuperar/compensar, créditos a receber por descentralização da prestação de serviços públicos, entidades públicas devedoras, depósitos restituíveis e valores vinculados, estoque .

Conforme abaixo composto:

DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	718.382,32
Adiantamento de férias	100.725,26
Adiantamento de Auxílio Doença	8.320,70
Adiantamento de vale Transporte	10.752,40
Adiantamento de vale Refeição/ Alimentação	168.661,57
Tributos a recuperar/Compensar	16.437,40
Devedores Diversos	37.095,58
I.N.S.S. s/ Salário Maternidade	3.602,05
Depósitos Restituíveis e valores Vinculados	206.771,60
Estoque	166.015,76

3 - ATIVO NÃO CIRCULANTE

O Ativo realizável a longo prazo é composto por Créditos a Longo Prazo (Dívida Ativa), Demais Créditos a Longo Prazo e (Provisões para riscos trabalhistas a longo prazo). a partir do Exercício de 2012, para atender as novas regras da Contabilidade Pública, passou a reconhecer a Dívida Ativa em longo prazo, bem como a Provisão para Perdas destas Dívidas Ativas de Longo Prazo. Importante informar que a inscrição de débitos de Anuidade – PF e

PJ – em Dívida Ativa Executiva está vinculada ao ajuizamento de ação para cobrança judicial e que a cobrança dos valores, tanto em Dívida Ativa Administrativa quanto Executiva, é feita pelo Setor jurídico, responsável pela negociação dos débitos junto às(aos) Profissionais e Entidades inscritos no CRP-06. A seguir, demonstramos os valores inscritos em Dívida Ativa Administrativa e Dívida Ativa Executiva, tanto para Pessoa Física quanto para Pessoa Jurídica, desde o Exercício de 1.978 até o Exercício de 2.015

3.1 -) É composto por valores a seguir demonstrados:

ATIVO NÃO CIRCULANTE

ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

CRÉDITOS A LONGO PAZO	R\$ 4.848.834,51
1.2.1.1.2.01 – Anuidades de Exercícios Anteriores	R\$ 20.548.869,64
1.2.1.1.3.01.01 – Crédito de Dívida Ativa Administrativa a Receber a longo Prazo	R\$ 5.018.384,61
1.2.1.1.3.01.02 – Crédito de Dívida Ativa Executiva a Receber a longo Prazo	R\$ 11.259.161,85
PROVISÕES DE CRÉDITOS A LONGO PRAZO	-R\$ 31.977.581,59
1.2.1.1.6.01.01 - (-) Provisão para Perdas de Dívida Ativa Administrativa a longo prazo	-R\$ 31.155.576,45
1.2.1.1.6.01.02 - (-) Provisão para Perdas de Dívida Ativa Executiva a longo prazo	-R\$ 822.005,14

3.1.1 -) NOTA 1

Com relação a apropriação das Receitas do exercício de 2019, ressaltamos que o Sistema de Cadastro e Financeiro (SiscafW), não está integrado com a contabilidade. Assim, o recurso foi contabilizado a partir das receitas mediante a soma do extrato bancário.

3.1.2-) NOTA 2

A geração do Mapa de Arrecadação Contábil não foi gerada pelo Sistema de Cadastro e Financeiro (SiscafW), assim os dados sobre os valores a receber de Dívida Ativa em fase Administrativa e a Dívida Ativa em fase Executiva, foi feita pelo regime de caixa.

3.2.3.-) **NOTA 3**

Para o próximo exercício, adquirimos um novo sistema, em fase de implementação, de arrecadação de anuidades e controles internos de Dívidas Ativas, o sistema é voltado para Órgãos Públicos e suprirá nossas necessidades, tanto para a Unidade Financeira, quanto para Unidade de Atendimento, COF, COE e Contabilidade, o mesmo está em fase de implementação até o final de 2020, tendo como objetivo a sua total implementação para 2021.

4 -) IMOBILIZADO

O imobilizado é composto dos Bens Móveis e Imóveis, sujeitos à depreciação. E o Intangível é composto por softwares, sujeito, parcialmente à amortização.

Segue abaixo quadro consolidado dos Bens Móveis (itens 1 a 3), Bens Imóveis (4 e 6), Depreciação Acumulada de Bens Móveis (7 a 9), Depreciação Acumulada de Bens Imóveis (10 a 11), Intangíveis (12) e (13) Amortização Acumulada de Bens Intangíveis.

ITENS	VALOR EM 31/12/2018	VALOR EM 31/12/2019
1. Equipamentos de Informática.	R\$ 999.290,28	R\$ 1.231.718,14
2. Mobiliário em Geral e Utens.	R\$ 1.115.025,82	R\$ 1.235.079,76
3. Máquinas, Motores e Aparelhos	R\$ 688.432,74	R\$ 724.334,31
4. Edifícios	R\$ 7.219.033,42	R\$ 7.219.033,42
5. Benfeitorias	R\$ 1.539.329,56	R\$ 1.539.329,56
7. Depreciação Acumulada de Mobiliário em Geral	-R\$ 730.878,85	-R\$ 843.479,62
8. Depreciação Acumulada de Máquinas, Motores e Aparelhos	-R\$ 367.231,92	-R\$ 386.017,59
9. Depreciação Acumulada de Equipamentos de Informática	-R\$ 567.059,79	-R\$ 715.349,75
10. Depreciação Acumulada de Edifícios	-R\$ 3.045.800,39	-R\$ 3.366.261,52
11. Depreciação Acumulada de Benfeitorias	-R\$ 480.226,38	-R\$ 543.508,25
TOTAL DO IMOBILIZADO	R\$ 6.369.914,49	R\$ 6.094.878,46
12. Softwares e Lic. de uso	R\$ 281.641,77	R\$ 294.297,97
13. Amortização Acumulada - Softwares	-R\$ 105.141,16	-R\$ 138.430,47
TOTAL DO INTANGÍVEL	R\$ 176.500,61	R\$ 155.867,50

4.1-) – Baixa de Bens Móveis

Em 2019 foi realizada a baixa de Bens Móveis no valor de R\$ 4.709,28 e as doações foram para as entidades: Instituto de Cegos Padre Chico do Município de São Paulo inscrito no CNPJ n.º 61.532.8236/0001-96, Centro Espirita Nosso Lar André Luiz do Município de Guarulhos, inscrito no CNPJ n.º 62.220.637/0001-40. Conforme atribuição da Comissão de Inventário, esses bens foram considerados inservíveis por estarem obsoletos pelo tempo de utilização, por seu estado desgastado, irrecuperável e inaproveitável nesta entidade, pois, também não há como leiloá-los, em virtude do leilão necessitar de um leiloeiro oficial cuja taxa é de 5% e os bens não possuem valores representativos que atraiam um leiloeiro.

4.2-) – Método de Depreciação

Para a adoção das novas Normas de Contabilidade Pública, desde janeiro de 2012, a Comissão de Inventário, adotou que o melhor método de depreciação é o de Cotas Constantes. Seguem os parâmetros obtidos com base em tabela extraída do Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e que foram aplicados no CRP-06:

4.3-) - Mobiliário

- A.1) Vida útil: 10 Anos
- A.2) Depreciação mensal de 10/12%
- A.3) Depreciação acumulada no ano de 2019: R\$ 161.009,27

4.4-) - Máquinas e Motores

- B.1) Vida útil: 10 anos
- B.2) Depreciação mensal de 10/12%
- B.3) Depreciação acumulada no ano de 2019: R\$ 42.416,24

4.5-) - Computadores e Periféricos

- C.1) Vida útil: 5 anos
- C.2) Depreciação mensal de 20/12%
- C.3) Depreciação acumulada no ano de 2019: R\$ 148.289,96

4.6-) - Bens Imóveis

Em relação aos Bens Imóveis, estes não sofreram atualização no exercício de 2019

RELAÇÃO DE BENS IMÓVEIS CRP-SP 2019		
Conta:1.2.3.1.01 - Edifícios		
Local	Endereço	Valor (R\$)
São Paulo – Sede	Rua Arruda Alvim , 89 - Jd. América	1.630.571,90
Assis – Subsede de Assis	Rua Osvaldo Cruz, 47	60.000,00
Bauru – Subsede de Bauru	Rua Albino Tambara, 5 – 28	75.000,00
Campinas –Subsede de Campinas	Rua Frei Manoel da Ressurreição, 1.251	110.000,00
Rib. Preto - Subsede de Rib. Preto	Rua Thomaz Nogueira Gaia, 168	881.931,18
Santos - Subsede da Baixa Santista	Rua Cesário Bastos, 26	235.000,00
Santo André - Subsede Grande ABC	Rua Almirante Tamandaré, 426 quadra 33	250.000,00
S.J.Rio Preto – Subsede de S.J.R.P	Rua Coronel Spinola Castro, 22	265.000,00
Taubaté – Subsede Vale do Paraíba	Rua Nancy Guisard Kehier, 28	130.000,00
São Paulo – Subsede Metropolitana	Rua Oscar Freire, 1.800/1.8002	902.000,00
Campinas- Subsede de Campinas	Rua José Paulino, 229	2.081.959,92
Sorocaba – Subsede Sorocaba	Cidade de Sorocaba	597.570,42
Total		7.219.033,42

4.6-a-) Bens Imóveis

C.1) Vida útil: 25 anos

C.2) Depreciação mensal de 4/12%

C.3) Depreciação acumulada no ano de 2019: R\$ 320.461,13

4.6-a-) Benfeitorias

- C.1) Vida útil: 25 anos
- C.2) Depreciação mensal de 4/12%
- C.3) Depreciação acumulada no ano de 2019: R\$ 63.281,87

4.7-) – Bens Intangíveis

Para a adoção das novas Normas de Contabilidade Pública, a partir de janeiro de 2012, a Comissão de Inventário, adotou que o melhor método de amortização é o de cotas constantes para os bens intangíveis de vida útil definida.

Seguem os parâmetros de amortização e a tabela dos Intangíveis, decorrentes de avaliação procedida:

- A) Amortização Concluída no exercício de 2019: R\$ 33.289,31
- B) Vida Útil definida de cinco anos
- C) Vida útil: até Dez/2019
- D) Valor total Contábil Bruto em 31/12/2019: R\$ 294.297,97
- E) Amortização acumulada no ano de 2019: R\$ 138.430,47

O CRP-06 contratou seguro contra roubo, incêndio e danos para a sede e subsedes de modo a preservar o seu patrimônio em caso de ocorrência de algum sinistro será ressarcido pela Seguradora.

5-) PASSIVO CIRCULANTE

O Passivo Circulante é composto por obrigações trabalhistas a pagar a curto prazo, despesas com fornecedores já liquidadas (restos a pagar processados), obrigações fiscais a curto prazo (retenções de impostos a recolher), obrigações de repartição a outros entes (cota parte a transferir ao Conselho Federal), provisões a curto prazo (provisões para férias) e demais obrigações a curto prazo (depósitos de diversas origens).

Destacamos os restos a pagar do exercício corrente que ficou em **R\$ 998.208,34**

.1-) **PASSIVO NÃO-CIRCULANTE**

O Passivo Não-Circulante é composto por provisões a longo prazo, quais sejam, riscos cíveis e trabalhistas, que ficou em **R\$ 104.426,00**.

Ações Trabalhistas	Provável	Possível
Processo nº 00017663520125020019	25.000,00	
Processo nº 00030178720125020084	25.000,00	
Processo nº 00110379020175150129	3.000,00	
Processo nº 10014009020185020011	65.673,91	
Processo nº 00030385520115020001		27.200,00
Processo nº 00028808620125020058		24.000,00
Processo nº 00021203120135020082		28.000,00
Processo nº 00012370820135020075		27.000,00
Processo nº 00018634820155020013		5.000,00
Processo nº 00125861720155150094		36.411,92
Processo nº 00013054820155020087		50.000,00
Processo nº 00016952820155020019		35.000,00
Processo nº 10000511920155020056		32.000,00
Processo nº 00101223820165150109		42.634,34
Processo nº 10003898620165020434		90.000,00
Processo nº 00115360620155150045		48.190,02
Processo nº 10003745020175020445		38.000,00
Processo nº 00107226820165150009		50.000,00
Processo nº 10021130920165020020		400.000,00
SALDO PARA CONTA DE CONTROLE GRUPO 7 E 8		933.436,28
SALDO CONTINGÊNCIA DE AÇÕES TRABALHISTAS DE ANOS DO EXERCÍCIO	104.426,00	

Os prováveis que deixaram de evidenciar no Balanço Patrimonial se tornando possíveis, foram transferidos para as contas de controles nos grupos de controles grupo 7 e 8.

5.2-) **RESULTADOS ACUMULADOS (Patrimônio Líquido)**

Os Resultados acumulados de anos anteriores no valor de R\$ 32.497.378,27 menos o saldo acumulados do exercício corrente no valor de R\$ 31.270.406,79 e menos ajustes de exercícios anteriores no valor de **R\$ 98.611,19**, decorrem: do Déficit do Exercício **R\$ 1.128.360,29**

6-) Reserva de Fundo de Contingência

O Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região mantém como reserva de contingência no valor de **R\$ 428.243,00** que está adequado para atender prováveis perdas trabalhistas e ou ações cíveis. Para esse exercício tivemos duas sentenças judiciais, referente aos processos 081400000010946987 e o 50298093120184036100, pelo o montante de **R\$ 70.507,10**.

7-) CONSIDERAÇÕES FINAIS

O CRP-06 é auditado periodicamente por empresa de auditoria (independente), contratada pelo Conselho Federal de Psicologia, momento em que se verifica a exatidão e veracidade das informações e obediência da legislação nos atos e fatos praticados pelos gestores do Conselho Regional Psicologia – 6ª Região, bem como os controles internos e guarda do patrimônio da Entidade. O último relatório circunstanciado dos auditores independentes datado de 02 de setembro de 2019 é referente ao exercício findo em 31 de dezembro de 2018, e os aspectos abordados no mencionado relatório, foram devidamente respondidos pela Diretoria atual e encaminhado ao Conselho Federal de Psicologia

São Paulo, SP, em 31 de dezembro de 2019.



Anexo do tópico 5.3

BALANÇO FINANCEIRO.PDF - BALANÇO FINANCEIRO

Balanco Financeiro

INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receita Orçamentária	40.221.499,96	36.507.893,90	Despesa Orçamentária	41.613.662,17	38.190.021,13
RECEITA REALIZADA	40.221.499,96	36.507.893,90	CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR		64.644,88
RECEITA CORRENTE	40.221.499,96	36.507.893,90	CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO	998.208,34	1.198.800,54
RECEITAS DE CONTRIBUICOES	32.903.684,83	26.581.128,05	CREDITO EMPENHADO – PAGO	40.615.453,83	36.926.575,71
ANUIDADES PESSOAS FÍSICAS	31.225.831,66	25.210.244,47	DESPEsa CORRENTE	40.227.412,62	34.373.106,30
PESSOAS FÍSICAS DO EXERCÍCIO	31.225.831,66	25.210.244,47	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	9.850.457,92	8.739.068,00
ANUIDADES DE PESSOAS JURÍDICAS	1.090.449,94	857.378,66	ENCARGOS PATRONAIS	2.850.282,39	2.704.956,57
PESSOA JURÍDICA DO EXERCÍCIO	1.090.449,94	857.378,66	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	27.526.672,31	22.929.081,73
FUNDO DE SEÇÕES	587.403,23	513.504,92	DESPEsa DE CAPITAL	388.041,21	2.553.469,41
FUNDO DE SEÇÕES ESTADUAIS DO EXERCÍCIO	587.403,23	513.504,92	INVESTIMENTOS	317.534,11	2.553.469,41
RECEITA PATRIMONIAL	664.963,89		OUTRAS DESPESAS CAPITAL	70.507,10	
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	664.963,89				
RECEITA DE SERVICOS	531.166,02	650.232,98			
EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	459.499,36	555.810,98			
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	71.666,66	94.422,00			
FINANCEIRAS		1.372.879,28			
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA		1.372.879,28			
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS		1.372.879,28			
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	6.121.685,22	7.903.653,59			
DÍVIDA ATIVA	5.787.676,22	5.414.353,77			

TRIBUTÁRIA (ANUIDADES)	5.574.410,63	5.050.075,77			
MULTAS DE INFRAÇÕES	317.200,29	2.461.203,64			
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	16.808,71	28.096,18			
Transferências Financeiras Recebidas			Transferências Financeiras Concedidas		
Recebimentos Extraorçamentários	25.501.216,77	23.679.652,59	Pagamentos Extraorçamentários	25.571.225,68	23.119.119,14
Inscrição de Restos a Pagar Não Processados		64.644,88	Pagamentos de Restos a Pagar Não Processados		
Inscrição de Restos a Pagar Processados	998.208,34	1.198.800,54	Pagamentos de Restos a Pagar Processados	1.198.800,54	1.054.699,18
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	83.126,95	16.808,76	Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	92.231,30	4.500,69
Outros Recebimentos Extraorçamentários	24.419.881,48	22.399.398,41	Outros Pagamentos Extraorçamentários	24.280.193,84	22.059.919,27
Saldo em espécie do Exercício Anterior	17.078.892,96	18.200.486,74	Saldo em espécie para o Exercício Seguinte	15.616.721,84	17.078.892,96
Caixa e Equivalente de Caixa	16.881.758,75	18.069.533,62	Caixa e Equivalente de Caixa	15.409.950,24	16.881.758,75
Depósitos. Rest. Vlrs Vinculados	197.134,21	130.953,12	Depósitos. Rest. Vlrs Vinculados	206.771,60	197.134,21
Total:	82.801.609,69	78.388.033,23		82.801.609,69	78.388.033,23

São Paulo-SP, 31 de dezembro de 2019

Beatriz Borges Brambilla
Presidente
CPF: 341.728.108-37

Rodrigo Toledo
Conselheiro Tesoureiro
CPF: 280.275.008-93

Diógenes Antônio Pepe
Coord. Administrativo e Financeiro
CPF:071.853.088-87

Mário Raimundo Corrêa
Supervisor Contábil
C.R.C.: 1SP183871/O-5
113.003.978-10



Anexo do tópico 5.3

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO.PDF - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

Balanco Orçamentário

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO
RECEITA CORRENTE	67.248.851,57	67.248.851,57	40.221.499,96	-27.027.351,61
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	45.358.285,17	43.098.285,17	32.903.684,83	-10.194.600,34
ANUIDADES PESSOAS FÍSICAS	43.147.703,97	40.887.703,97	31.225.831,66	-9.661.872,31
PESSOAS FÍSICAS DO EXERCÍCIO	43.147.703,97	40.887.703,97	31.225.831,66	-9.661.872,31
Anuidades Pessoas Físicas	43.147.703,97	40.887.703,97	31.225.831,66	-9.661.872,31
ANUIDADES DE PESSOAS JURÍDICAS	1.461.524,55	1.461.524,55	1.090.449,94	-371.074,61
PESSOA JURÍDICA DO EXERCÍCIO	1.461.524,55	1.461.524,55	1.090.449,94	-371.074,61
Anuidades Pessoas Jurídicas	1.461.524,55	1.461.524,55	1.090.449,94	-371.074,61
FUNDO DE SEÇÕES ESTADUAIS	749.056,65	749.056,65	587.403,23	-161.653,42
FUNDO DE SEÇÕES ESTADUAIS DO EXERCÍCIO	749.056,65	749.056,65	587.403,23	-161.653,42
Fundo de Seções Estaduais	749.056,65	749.056,65	587.403,23	-161.653,42
RECEITA DE SERVIÇOS	527.194,08	571.194,08	531.166,02	-40.028,06
EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	480.327,39	494.327,39	459.499,36	-34.828,03
Rendas de Emolumento com Inscrições de Pessoas Jurídicas	176.678,13	96.678,13	62.132,44	-34.545,69
Rendas de Emolumentos com Inscrições de Pessoa Físicas	303.649,26	397.649,26	397.366,92	-282,34
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	46.866,69	76.866,69	71.666,66	-5.200,03
Subst. ou 2ª Via de Certif. Prof. P.F.	41.866,69	71.866,69	71.666,66	-200,03
Rendas de Emolumentos com Expedição de Carteirinhas	5.000,00	5.000,00	0,00	-5.000,00
FINANCEIRAS	1.287.000,00	1.287.000,00	664.963,89	-622.036,11
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	1.287.000,00	1.287.000,00	664.963,89	-622.036,11
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	1.287.000,00	1.287.000,00	664.963,89	-622.036,11

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS		PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO
Poupança		20.000,00	20.000,00	1.338,82	-18.661,18
Título de Renda Fixa - CDB		1.267.000,00	1.267.000,00	663.625,07	-603.374,93
OUTRAS RECEITAS CORRENTES		20.076.372,32	22.292.372,32	6.121.685,22	-16.170.687,10
DÍVIDA ATIVA		19.925.947,46	21.904.947,46	5.787.676,22	-16.117.271,24
Dívida Ativa em Andamento/Administrativa		5.340.533,67	4.170.263,67	96.238,56	-4.074.025,11
Dívida Ativa Executada		12.160.269,18	12.160.269,18	117.027,03	-12.043.242,15
TRIBUTÁRIA (ANUIDADES)		2.425.144,61	5.574.414,61	5.574.410,63	-3,98
Anuidades de Exercícios Anteriores P.F. e P. J.		2.425.144,61	5.574.414,61	5.574.410,63	-3,98
MULTAS DE INFRAÇÕES		150.424,86	317.424,86	317.200,29	-224,57
Juros, Multas s/ Anuidades		150.354,86	317.354,86	317.198,49	-156,37
Multas Eleitoral		70,00	70,00	1,80	-68,20
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0,00	70.000,00	16.808,71	-53.191,29
Outras Receitas Diversas		0,00	70.000,00	16.808,71	-53.191,29
RECEITA DE CAPITAL		15.219.010,00	15.219.010,00	0,00	-15.219.010,00
ALIENACAO DE BENS		15.219.010,00	15.219.010,00	0,00	-15.219.010,00
ALIENAÇÕES DE BENS IMÓVEIS		15.219.010,00	15.219.010,00	0,00	-15.219.010,00
Edifícios		15.219.010,00	15.219.010,00	0,00	-15.219.010,00
RECURSOS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES		0,00	0,00	0,00	0,00
SUB-TOTAL DAS RECEITAS		82.467.861,57	82.467.861,57	40.221.499,96	-42.246.361,61
DÉFICIT		0,00	0,00	1.392.162,21	1.392.162,21
TOTAL		82.467.861,57	82.467.861,57	41.613.662,17	-40.854.199,40

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DOTAÇÃO
CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	40.121.909,62	47.420.033,33	41.225.010,28	41.225.010,28	40.227.412,62	6.195.023,05
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	13.461.511,79	14.190.192,74	12.875.795,67	12.875.795,67	12.700.740,31	1.314.397,07
REMUNERAÇÃO PESSOAL	10.508.108,76	11.041.789,71	9.850.457,92	9.850.457,92	9.850.457,92	1.191.331,79
Ordenados e Salários	7.364.016,05	7.366.637,91	6.570.031,70	6.570.031,70	6.570.031,70	796.606,21
Adicional por Tempo de Serviço	763.230,06	782.563,76	782.563,76	782.563,76	782.563,76	0,00
Indenizações Trabalhistas	173.775,49	303.775,49	219.576,45	219.576,45	219.576,45	84.199,04
Abono e 1/3 de Férias	307.384,83	307.384,83	295.959,68	295.959,68	295.959,68	11.425,15

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DOTAÇÃO
Gratificação de Horas Extras	393.526,27	453.526,27	450.487,28	450.487,28	450.487,28	3.038,99
Adicional Noturno	40.478,43	41.719,50	41.719,50	41.719,50	41.719,50	0,00
Gratificação de Natal 13º Salário	889.211,99	919.696,31	624.260,36	624.260,36	624.260,36	295.435,95
Férias	576.485,64	866.485,64	865.859,19	865.859,19	865.859,19	626,45
ENCARGOS PATRONAIS	2.953.403,03	3.148.403,03	3.025.337,75	3.025.337,75	2.850.282,39	123.065,28
I.N.S.S. Patronal	2.079.163,37	2.079.163,37	2.078.567,07	2.078.567,07	1.918.475,98	596,30
I.N.S.S. Terceiros	8.119,89	13.119,89	9.089,94	9.089,94	8.596,13	4.029,95
F.G.T.S.	695.621,78	885.621,78	840.074,64	840.074,64	840.074,64	45.547,14
PASEP	170.497,99	170.497,99	97.606,10	97.606,10	83.135,64	72.891,89
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	26.660.397,83	33.229.840,59	28.349.214,61	28.349.214,61	27.526.672,31	4.880.625,98
BENEFÍCIOS A PESSOAL	3.563.622,63	4.001.622,63	3.865.680,57	3.855.925,36	3.729.030,91	135.942,06
Vale Transporte parte da Empresa	115.700,85	159.700,85	142.716,01	142.716,01	142.716,01	16.984,84
Vale Refeição p/ Funcionários	511.411,65	511.411,65	453.755,02	453.755,02	453.755,02	57.656,63
Assistência Médica / Odontológica	1.431.430,53	1.520.430,53	1.516.611,43	1.506.856,22	1.379.961,77	3.819,10
Cesta Básica p/ Funcionários	343.923,16	493.923,16	443.303,98	443.303,98	443.303,98	50.619,18
Auxílio p/ Funcionários c/ Filhos Especiais	3.972,28	3.972,28	683,37	683,37	683,37	3.288,91
Vales Refeição e Alimentação em Pecúnia	1.157.184,16	1.312.184,16	1.308.610,76	1.308.610,76	1.308.610,76	3.573,40
BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	203.282,84	360.682,84	223.706,68	223.706,68	221.016,68	136.976,16
Auxílio Creche p/ Funcionários	158.027,17	262.027,17	147.633,87	147.633,87	147.633,87	114.393,30
Cursos Reciclagem, Avaliação, Desempenho	22.293,60	44.193,60	41.319,99	41.319,99	38.629,99	2.873,61
Auxílio Funeral para Funcionários	15.752,82	28.752,82	14.947,93	14.947,93	14.947,93	13.804,89
Auxílio Doença	3.021,03	13.521,03	13.033,03	13.033,03	13.033,03	488,00
Auxílio Natalidade	4.188,22	12.188,22	6.771,86	6.771,86	6.771,86	5.416,36
USO DE BENS E SERVIÇOS	2.884.924,21	3.457.924,21	2.052.076,37	2.052.076,37	2.032.462,30	1.405.847,84
MATERIAL DE CONSUMO	1.239.944,43	1.270.944,43	627.163,75	627.163,75	611.714,48	643.780,68
Artigos de Expediente	175.272,25	175.272,25	124.757,41	124.757,41	124.757,41	50.514,84
Impressos, Formulários e Papéis	379.829,02	379.829,02	75.571,21	75.571,21	65.958,76	304.257,81
Carteiras de Identificação Profissional	22.125,09	22.125,09	12.699,05	12.699,05	12.699,05	9.426,04
Materiais p/ Informática	96.659,17	96.659,17	39.087,15	39.087,15	38.077,15	57.572,02
Vest. Unif. Calçados e Roupas	10.310,93	10.310,93	300,00	300,00	300,00	10.010,93

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DOTAÇÃO
Gêneros de Alimentação	198.166,21	208.166,21	191.339,47	191.339,47	188.205,67	16.826,74
Artigos e Material p/ Higiene e Limpeza	166.912,00	176.912,00	63.720,44	63.720,44	63.720,44	113.191,56
Prêmios, Brindes, Camisetas, Bonés, Botons, Diplomas, Medalhas e outros	94.808,66	94.808,66	29.886,98	29.886,98	28.406,98	64.921,68
Gás e Outros Materiais Engarrafados	3.219,00	4.219,00	2.851,13	2.851,13	2.638,11	1.367,87
Medicamentos	821,81	821,81	214,61	214,61	214,61	607,20
Utensílios Diversos	3.575,16	13.575,16	10.453,03	10.453,03	10.453,03	3.122,13
Materiais e Acessórios p/ Máquinas e Aparelhos	2.616,90	2.616,90	2.165,90	2.165,90	2.165,90	451,00
Arts. Mats. p/ Conserv. Bens Móveis / Imóv.	74.600,98	74.600,98	72.573,79	72.573,79	72.573,79	2.027,19
Materiais p/ Instalações Elétrica	11.027,25	11.027,25	1.543,58	1.543,58	1.543,58	9.483,67
SERVICOS TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS	14.286,20	14.286,20	10.205,71	10.205,71	8.765,71	4.080,49
Serviços de Autônomos	14.286,20	14.286,20	10.205,71	10.205,71	8.765,71	4.080,49
DIÁRIAS, AJUDAS DE CUSTO E JETONS	914.431,81	1.316.431,81	821.106,43	821.106,43	821.106,43	495.325,38
Ajuda de Custo Conselheiros	91.160,73	81.160,73	33.360,00	33.360,00	33.360,00	47.800,73
Ajuda de Custo Representantes	136.505,31	196.505,31	168.768,68	168.768,68	168.768,68	27.736,63
Ajuda de Custo Comissão Gestora	129.381,98	99.381,98	78.008,37	78.008,37	78.008,37	21.373,61
Diárias de Comissão Gestora	157.475,38	187.475,38	154.355,17	154.355,17	154.355,17	33.120,21
Diárias de Conselheiros	99.473,93	99.473,93	76.995,39	76.995,39	76.995,39	22.478,54
Diárias de Representante	153.164,01	305.164,01	213.586,60	213.586,60	213.586,60	91.577,41
Ajuda de Custo da Comissão Eleitoral	0,00	200.000,00	22.920,00	22.920,00	22.920,00	177.080,00
Plenárias	147.270,47	147.270,47	73.112,22	73.112,22	73.112,22	74.158,25
HOSPEDAGENS E ALIMENTAÇÃO	256.406,95	316.406,95	220.011,22	220.011,22	217.286,42	96.395,73
Hospedagens da Comissão Gestora	80.684,06	60.684,06	36.098,30	36.098,30	35.210,00	24.585,76
Hospedagens de Repres. e Convidados	89.754,61	169.754,61	124.711,71	124.711,71	123.952,51	45.042,90
Hospedagens de Conselheiros	85.968,28	85.968,28	59.201,21	59.201,21	58.123,91	26.767,07
DESPESA COM LOCOMOÇÃO	459.854,82	539.854,82	373.589,26	373.589,26	373.589,26	166.265,56
Deslocamentos da Comissão Gestora	140.049,31	140.049,31	49.046,30	49.046,30	49.046,30	91.003,01
Deslocamentos de Representantes e Convidados	193.893,64	273.893,64	265.206,82	265.206,82	265.206,82	8.686,82
Deslocamentos de Conselheiros	125.911,87	125.911,87	59.336,14	59.336,14	59.336,14	66.575,73
SERVICOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	7.201.763,04	11.587.205,80	9.042.070,91	9.051.826,12	8.392.717,48	2.545.134,89

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DOTAÇÃO
Serviço de Assessoria e Consultoria	44.875,85	304.510,85	248.328,23	248.328,23	248.328,23	56.182,62
Serviços Advocatícios Pessoa Jurídica	449.740,92	449.740,92	329.725,10	329.725,10	307.258,31	120.015,82
Serviços de Informática	381.305,02	471.305,02	426.660,38	425.809,38	419.212,46	44.644,64
Serviços de Tradução/Transcrição	48.050,05	123.050,05	98.032,09	98.032,09	97.787,15	25.017,96
Serviços Fotográficos e Vídeos	4.721,40	4.721,40	27,30	27,30	27,30	4.694,10
Locação de Bens Móveis, Máquinas e Equipamentos	80.226,65	265.226,65	213.383,03	213.383,03	206.673,60	51.843,62
Locação de Bens Imóveis	121.958,07	121.958,07	105.500,00	101.500,00	99.500,00	16.458,07
Condomínios	55.623,16	136.623,16	128.328,03	121.064,03	118.494,81	8.295,13
Manutenção e Conservação Bens Móveis	83.186,82	133.186,82	88.412,83	88.082,83	83.292,37	44.773,99
Manutenção e Conservação Dos Bens Imóveis	78.590,05	154.590,05	131.759,36	131.759,36	131.759,36	22.830,69
Serviços de Energia Elétrica	92.898,12	140.198,12	125.134,08	125.134,08	122.921,33	15.064,04
Serviços de Água e Esgoto	62.762,76	68.762,76	56.317,23	56.317,23	49.706,86	12.445,53
Serviços de Telecomunicações	256.900,80	356.900,80	268.789,19	268.789,19	268.033,11	88.111,61
Serviços de Internet	248.583,77	492.583,77	344.076,85	339.985,99	332.146,46	148.506,92
Confecção de Livros	221.460,00	182.825,00	153.539,35	153.539,35	153.539,35	29.285,65
Cópias e Microfilmagem de Documentos	2.493,39	12.493,39	3.950,10	3.950,10	3.950,10	8.543,29
Encadernação de Documentos	1.830,44	6.830,44	2.378,00	2.378,00	2.378,00	4.452,44
Inscrições de Cursos em Eventos	0,00	70.000,00	64.940,76	64.940,76	64.940,76	5.059,24
Despesas com a eleição	0,00	150.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	148.000,00
Servs. Prev. Ocup. e Riscos Ambientais	19.485,64	19.485,64	15.101,10	15.101,10	13.976,67	4.384,54
Servs. de Transporte	210.704,84	874.831,79	476.388,25	476.388,25	461.839,05	398.443,54
Locação de Espaço	143.464,29	183.464,29	143.851,74	137.433,63	130.706,52	39.612,55
Serviços Diversos	0,00	20.000,00	4.379,85	4.379,85	4.379,85	15.620,15
Apoio Eventos / Pesq. na Área Psicologia	300.955,14	331.955,14	321.885,54	321.885,54	321.885,54	10.069,60
Serviços de Eventos	143.645,71	93.645,71	37.983,99	37.983,99	33.064,99	55.661,72
Produção Gráfica de Jornais	560.919,05	565.919,05	197.655,56	197.655,56	197.655,56	368.263,49
Servs. de Publicação de Edital	157.416,28	157.416,28	96.390,35	149.120,42	149.120,42	61.025,93
Prod. Cartazes, Folders, Outdoors, Gráf.	455.352,16	455.352,16	48.047,17	48.047,17	48.047,17	407.304,99
Serviços de Assessoria de Imprensa	41.460,00	60.460,00	29.000,00	29.000,00	29.000,00	31.460,00
Assinatura de Periódicos e Revistas	5.918,75	13.918,75	10.216,37	10.216,37	10.216,37	3.702,38

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DOTAÇÃO
Seguros de Prédios, Móveis e Outros	7.693,50	13.693,50	11.952,03	11.952,03	11.952,03	1.741,47
Serviços de Equipamentos de Segurança	3.868,22	3.868,22	690,00	690,00	690,00	3.178,22
Serviços de Estacionamento	39.834,77	39.834,77	35.563,20	35.563,20	35.563,20	4.271,57
Serviços de Jardinagem	5.612,52	5.612,52	4.949,75	4.949,75	4.949,75	662,77
Serviços de Limpeza	499.190,24	767.190,24	737.390,37	737.390,37	678.595,62	29.799,87
Serviços de Malotes	23.112,13	33.112,13	29.257,02	29.257,02	26.709,76	3.855,11
Serviços de Postagens Administrativas	346.600,06	626.600,06	586.115,87	586.115,87	585.875,14	40.484,19
Serviços de Produção e Compra de Vídeo	266.273,05	231.273,05	69.875,99	69.875,99	64.195,99	161.397,06
Serviços de Reparos e Adaptações Diversas	13.972,02	13.972,02	7.639,44	7.639,44	7.639,44	6.332,58
Serviços de Segurança (Pessoal)	228.854,72	381.482,76	357.687,39	357.687,39	330.911,68	23.795,37
Serviços de Temporários	1.443.880,40	2.992.264,82	2.986.901,19	2.966.880,30	2.491.926,34	5.363,63
Reemb. de Anuidades / Reemb. Divs.	48.342,28	56.345,63	41.866,83	41.866,83	41.866,83	14.478,80
TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	57.427,99	111.027,99	62.939,45	62.939,45	62.939,45	48.088,54
TRIBUTOS	57.427,99	111.027,99	62.939,45	62.939,45	62.939,45	48.088,54
Taxas Judiciais e Outros	52.140,45	49.240,45	22.051,01	22.051,01	22.051,01	27.189,44
I.P.T.U.	5.287,54	61.787,54	40.888,44	40.888,44	40.888,44	20.899,10
DEMAIS DESPESAS CORRENTES	614.187,92	1.209.187,92	1.197.943,31	1.197.943,31	1.197.943,31	11.244,61
Desconto por Antecipação de Pagamento	614.187,92	1.209.187,92	1.197.943,31	1.197.943,31	1.197.943,31	11.244,61
SERVIÇOS BANCÁRIOS	1.539.529,23	1.906.529,23	1.892.934,19	1.892.934,19	1.892.934,19	13.595,04
Taxa Sobre Serviços Bancários	1.539.529,23	1.906.529,23	1.892.934,19	1.892.934,19	1.892.934,19	13.595,04
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	10.595.659,97	10.595.659,97	10.011.863,13	10.011.863,13	9.997.627,99	583.796,84
Fundo de Seções Estaduais	599.245,32	599.245,32	587.406,23	587.406,23	573.171,09	11.839,09
Cota Parte	7.997.131,72	7.997.131,72	7.479.813,36	7.479.813,36	7.479.813,36	517.318,36
Contribuições a Conta Divulgação	1.999.282,93	1.999.282,93	1.944.643,54	1.944.643,54	1.944.643,54	54.639,39
CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA DE CAPITAL	42.345.951,95	35.047.828,24	388.651,89	388.651,89	388.041,21	34.659.176,35
INVESTIMENTOS	15.941.516,00	15.941.516,00	318.144,79	318.144,79	317.534,11	15.623.371,21
EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	622.749,00	622.749,00	305.488,59	305.488,59	304.877,91	317.260,41
Aquisição de Equipamentos de Informática	510.150,00	510.150,00	230.364,93	230.364,93	230.364,93	279.785,07
Aquisição de Mobiliário em Geral e Utens	63.049,00	63.049,00	39.118,54	39.118,54	38.732,54	23.930,46
Aquisição Máquinas, Motores e Aparelhos	49.550,00	49.550,00	36.005,12	36.005,12	35.780,44	13.544,88

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DOTAÇÃO
AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	14.990.867,00	14.990.867,00	0,00	0,00	0,00	14.990.867,00
Edifícios	14.790.767,00	14.790.767,00	0,00	0,00	0,00	14.790.767,00
Benfeitorias	200.100,00	200.100,00	0,00	0,00	0,00	200.100,00
INTANGÍVEL	327.900,00	327.900,00	12.656,20	12.656,20	12.656,20	315.243,80
Aquis. Progr. de Informática (Software)	327.900,00	327.900,00	12.656,20	12.656,20	12.656,20	315.243,80
OUTRAS DESPESAS CAPITAL	26.404.435,95	19.106.312,24	70.507,10	70.507,10	70.507,10	19.035.805,14
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	26.404.435,95	19.106.312,24	70.507,10	70.507,10	70.507,10	19.035.805,14
Anuidades Pessoa Física e Jurídica - Anos Anteriores	13.096.998,13	13.096.998,13	0,00	0,00	0,00	13.096.998,13
Fundo de Contingencia	428.243,00	428.243,00	70.507,10	70.507,10	70.507,10	357.735,90
Anuidades Pessoa Física e Jurídica - Ano Corrente	12.879.194,82	5.581.071,11	0,00	0,00	0,00	5.581.071,11
SUB-TOTAL DAS DESPESAS	82.467.861,57	82.467.861,57	41.613.662,17	41.613.662,17	40.615.453,83	40.854.199,40
SUPERÁVIT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	82.467.861,57	82.467.861,57	41.613.662,17	41.613.662,17	40.615.453,83	40.854.199,40

São Paulo-SP, 31 de dezembro de 2019

Beatriz Borges Brambilla
Presidente
CPF: 341.728.108-37

Rodrigo Toledo
Conselheiro Tesoureiro
CPF: 280.275.008-93

Diógenes Antônio Pepe
Coord. Administrativo e Financeiro
CPF:071.853.088-87

Mário Raimundo Corrêa
Supervisor Contábil
C.R.C.: 1SP183871/O-5
113.003.978-10

DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS

RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	INSCRITOS		LIQUIDADOS	PAGOS	CANCELADOS	SALDO
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				
CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	0,00	64.644,88	0,00	0,00	64.644,88	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	7.566,77	0,00	0,00	7.566,77	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	57.078,11	0,00	0,00	57.078,11	0,00
TOTAL:	0,00	64.644,88	0,00	0,00	64.644,88	0,00

DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS

RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS	INSCRITOS		PAGOS	CANCELADOS	SALDO
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR			
CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	0,00	1.197.201,20	1.197.201,20	0,00	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	182.730,44	182.730,44	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	1.014.470,76	1.014.470,76	0,00	0,00
CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA DE CAPITAL	0,00	1.599,34	1.599,34	0,00	0,00
INVESTIMENTOS	0,00	1.599,34	1.599,34	0,00	0,00
TOTAL:	0,00	1.198.800,54	1.198.800,54	0,00	0,00



Anexo do tópico 5.3

BALANÇO PATRIMONIAL.PDF - BALANÇO PATRIMONIAL

Balço Patrimonial

ATIVO			PASSIVO		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE	22.632.304,81	17.816.346,06	PASSIVO CIRCULANTE	2.461.478,49	3.511.399,98
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	15.409.950,24	16.881.758,75	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A CURTO PRAZO	1.270.279,28	0,00
CRÉDITOS A CURTO PRAZO	6.503.972,25	0,00	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A CURTO PRAZO	0,00	0,00
CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS/CONTRIBUIÇÕES A RECEBER	11.027.419,89	3.940.952,06	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	0,00	0,00
(-) PROVISÕES DE CRÉDITOS A CURTO PRAZO	4.523.447,64	3.940.952,06	OBRIGAÇÕES FISCAIS A CURTO PRAZO	8.000,93	71.850,19
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	552.366,56	328.628,22	OBRIGAÇÕES DE REPARTIÇÃO A OUTROS ENTES	80.425,61	68.281,64
INVESTIMENTOS E APLICAÇÕES TEMPORÁRIAS A CURTO PRAZO	0,00	0,00	PROVISÕES A CURTO PRAZO	104.426,00	1.737.755,72
ESTOQUES	166.015,76	172.592,17	DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	998.346,67	1.633.512,43
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS PAGAS ANTECIPADAMENTE	0,00	433.366,92		0,00	0,00
ATIVO NÃO-CIRCULANTE	11.099.580,47	18.192.432,19	PASSIVO NÃO-CIRCULANTE	0,00	0,00
ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO	4.848.834,51	11.646.017,09	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A LONGO PRAZO	0,00	0,00
CRÉDITOS A LONGO PRAZO	4.848.834,51	11.646.017,09	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A LONGO PRAZO	0,00	0,00
DECORRENTE DE ANUIDADES	16.277.546,46	17.827.820,86	FORNECEDORES A LONGO PRAZO	0,00	0,00
(-) PROVISÕES DE CRÉDITOS A LONGO PRAZO	31.977.581,59	28.734.270,31	OBRIGAÇÕES FISCAIS A LONGO PRAZO	0,00	0,00
INVESTIMENTOS	0,00	0,00	PROVISÕES A LONGO PRAZO	0,00	0,00
IMOBILIZADO	6.094.878,46	6.369.914,49	RESULTADO DIFERIDO	0,00	0,00
BENS MÓVEIS	3.191.132,21	2.802.748,84		0,00	0,00
BENS IMÓVEIS	8.758.362,98	8.758.362,98		0,00	0,00
(-) DEPRECIÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS	5.854.616,73	5.191.197,33		0,00	0,00
INTANGÍVEL	155.867,50	176.500,61		0,00	0,00
SOFTWARES	294.297,97	281.641,77		0,00	0,00
(-) AMORTIZAÇÃO ACUMULADA	138.430,47	105.141,16		0,00	0,00

			TOTAL DO PASSIVO	2.461.478,49	3.511.399,98
			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	31.270.406,79	32.497.378,27
			TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO	31.270.406,79	32.497.378,27
TOTAL	33.731.885,28	36.008.778,25	TOTAL	33.731.885,28	36.008.778,25
ATIVO FINANCEIRO	26.779.314,72	21.572.364,59	PASSIVO FINANCEIRO	2.357.052,49	3.004.182,58
ATIVO PERMANENTE	6.952.570,56	14.436.413,66	PASSIVO PERMANENTE	104.426,00	571.862,28
SALDO PATRIMONIAL				31.270.406,79	32.432.733,39

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	160.091,09D	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	160.091,09C	0,00

Quadro do Superávit/Déficit Financeiro

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Superávit Financeiro	24.422.262,23	18.568.182,01

São Paulo-SP, 31 de dezembro de 2019

Beatriz Borges Brambilla
Presidente
CPF: 341.728.108-37

Rodrigo Toledo
Conselheiro Tesoureiro
CPF: 280.275.008-93

Diógenes Antônio Pepe
Coord. Administrativo e Financeiro
CPF: 071.853.088-87

Mário Raimundo Corrêa
Supervisor Contábil
C.R.C.: 1SP183871/O-5
113.003.978-10



Anexo do tópico 5.3

**DEMONSTRATIVO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS.PDF -
DEMONSTRATIVO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS**

Variações Patrimoniais

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS					
	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	40.688.936,24	36.507.893,90	VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	41.817.296,53	36.083.091,43
CONTRIBUIÇÕES	32.903.684,83	26.581.128,05	PESSOAL E ENCARGOS	16.694.132,71	15.106.780,64
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	32.903.684,83	26.581.128,05	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL	9.807.790,09	8.751.591,77
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	32.903.684,83	26.581.128,05	REMUNERAÇÃO A PESSOAL - RPPS	9.807.790,09	8.751.591,77
EXPLORAÇÃO E VENDA DE BENS, SERVIÇOS E DIREITOS	531.166,02	650.232,98	ENCARGOS PATRONAIS	3.025.337,75	2.887.687,01
EXPLORAÇÃO DE BENS DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	531.166,02	650.232,98	ENCARGOS PATRONAIS - RPPS	3.025.337,75	2.887.687,01
VALOR BRUTO DE EXPLORAÇÃO DE BENS E DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	531.166,02	650.232,98	BENEFÍCIOS A PESSOAL	3.861.004,87	3.467.501,86
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIRAS	664.963,89	1.372.879,28	BENEFÍCIOS A PESSOAL - RPPS	3.861.004,87	3.467.501,86
OUTRAS VARIACOES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS - FINANCEIRAS	664.963,89	1.372.879,28	BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS	208.523,65	210.632,76
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	664.963,89	1.372.879,28	BENEFÍCIOS EVENTUAIS	208.523,65	210.632,76
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	6.589.121,50	7.903.653,59	OUTROS BENEFÍCIOS EVENTUAIS	208.523,65	210.632,76
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	6.589.121,50	7.903.653,59	USO DE BENS, SERVICOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	11.622.386,87	10.475.388,78
MULTAS ADMINISTRATIVAS	335.416,57	2.461.203,64	USO DE MATERIAL DE CONSUMO	610.331,75	559.680,56
INDENIZAÇÕES	16.808,71	28.096,18	CONSUMO DE MATERIAL	610.331,75	559.680,56
REVERSÃO DE PROVISÕES	467.436,28	0,00	SERVIÇOS	10.497.157,64	9.535.157,75
DÍVIDA ATIVA	5.769.459,94	5.414.353,77	DIARIAS, AJUDAS DE CUSTO E JETONS	821.476,43	705.022,13
			SERVICOS TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS	605.079,99	777.919,08
			SERVICOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	9.070.601,22	8.052.216,54
			DEPRECIACAO, AMORTIZACAO E EXAUSTAO	514.897,48	380.550,47
			DEPRECIACAO	514.897,48	380.550,47
			VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS FINANCEIRAS	1.948.635,05	709.850,33
			JUROS E ENCARGOS DE EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS OBTIDOS	1.948.635,05	709.850,33
			OUTROS JUROS E ENCARGOS DE EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS	1.948.635,05	709.850,33
			TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS	10.011.863,13	8.780.248,71
			TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	10.011.863,13	8.780.248,71
			TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	10.011.863,13	8.780.248,71
			DESVALORIZAÇÃO E PERDA DE ATIVOS	305,26	53.983,14
			REDUÇÃO A VALOR RECUPERAVEL E AJUSTE PARA PERDAS	305,26	53.983,14

	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
			REDUÇÃO A VALOR RECUPERAVEL DE IMOBILIZADO	305,26	53.983,14
			TRIBUTÁRIAS	62.999,45	38.766,10
			IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	62.999,45	38.766,10
			IMPOSTOS	62.999,45	38.766,10
			OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	1.268.450,41	707.440,97
			DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	1.268.450,41	707.440,97
			VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS GERADORES DIVERSOS	1.268.450,41	707.440,97
Total das Variações Ativas :	40.688.936,24	36.507.893,90	Total das Variações Passivas :	41.817.296,53	36.083.091,43
RESULTADO PATRIMONIAL					
Déficit do Exercício	1.128.360,29		Superávit do Exercício		424.802,47
Total	41.817.296,53	36.507.893,90	Total	41.817.296,53	36.507.893,90

São Paulo-SP, 31 de dezembro de 2019

Beatriz Borges Brambilla
Presidente
CPF: 341.728.108-37

Rodrigo Toledo
Conselheiro Tesoureiro
CPF: 280.275.008-93

Diógenes Antônio Pepe
Coord. Administrativo e Financeiro
CPF:071.853.088-87

Mário Raimundo Corrêa
Supervisor Contábil
C.R.C.: 1SP183871/O-5
113.003.978-10

**Variações Patrimoniais Qualitativas
(decorrentes da execução orçamentária)**

VARIAÇÕES ATIVAS	Exercício Atual	Exercício Anterior	VARIAÇÕES PASSIVAS	Exercício Atual	Exercício Anterior
INCORPORAÇÃO DE ATIVOS	317.534,11	2.553.469,41	INCORPORAÇÃO DE PASSIVO	0,00	0,00
DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVO	0,00	0,00	DESINCORPORAÇÃO DE ATIVO	0,00	0,00



Anexo do tópico 5.3

**DEMONSTRATIVO DO FLUXO DE CAIXA.PDF - DEMONSTRATIVO
DO FLUXO DE CAIXA**

Demonstração dos Fluxos de Caixa

	Exercício Atual	Exercício Anterior
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES		
INGRESSOS		
RECEITA CORRENTE	40.221.499,96	36.507.893,90
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	32.903.684,83	26.581.128,05
ANUIDADES PESSOAS FÍSICAS	31.225.831,66	25.210.244,47
PESSOAS FÍSICAS DO EXERCÍCIO	31.225.831,66	25.210.244,47
ANUIDADES DE PESSOAS JURÍDICAS	1.090.449,94	857.378,66
PESSOA JURÍDICA DO EXERCÍCIO	1.090.449,94	857.378,66
FUNDO DE SEÇÕES	587.403,23	513.504,92
FUNDO DE SEÇÕES ESTADUAIS DO EXERCÍCIO	587.403,23	513.504,92
RECEITA PATRIMONIAL	664.963,89	0,00
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	664.963,89	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	531.166,02	650.232,98
EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	459.499,36	555.810,98
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	71.666,66	94.422,00
FINANCEIRAS	0,00	1.372.879,28
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	0,00	1.372.879,28
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	0,00	1.372.879,28
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	6.121.685,22	7.903.653,59
DÍVIDA ATIVA	5.787.676,22	5.414.353,77
TRIBUTÁRIA (ANUIDADES)	5.574.410,63	5.050.075,77
MULTAS DE INFRAÇÕES	317.200,29	2.461.203,64
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	16.808,71	28.096,18
OUTROS INGRESSOS	24.536.344,46	22.416.207,17
DESEMBOLSOS		
DESPEZA CORRENTE	40.227.412,62	34.373.106,30
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	9.850.457,92	8.739.068,00
ENCARGOS PATRONAIS	2.850.282,39	2.704.956,57
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	27.526.672,31	22.929.081,73
OUTROS DESEMBOLSOS	25.614.199,10	23.185.300,23
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES	-1.083.767,30	1.365.694,54
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO		
INGRESSOS		
DESEMBOLSOS		
INVESTIMENTOS	317.534,11	2.553.469,41
OUTRAS DESPESAS CAPITAL	70.507,10	0,00
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO	-388.041,21	-2.553.469,41
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO		
INGRESSOS		
DESEMBOLSOS		
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO	0,00	0,00
APURAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA DO PERÍODO		

	Exercício Atual	Exercício Anterior
GERAÇÃO LIQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	-1.471.808,51	-1.187.774,87
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA INICIAL	16.881.758,75	18.069.533,62
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA FINAL	15.409.950,24	16.881.758,75

São Paulo-SP, 31 de dezembro de 2019

Beatriz Borges Brambilla
Presidente
CPF: 341.728.108-37

Rodrigo Toledo
Conselheiro Tesoureiro
CPF: 280.275.008-93

Diógenes Antônio Pepe
Coord. Administrativo e Financeiro
CPF:071.853.088-87

Mário Raimundo Corrêa
Supervisor Contábil
C.R.C.: 1SP183871/O-5
113.003.978-10



CONCLUSÕES

■ Conclusões



CONCLUSÕES

Nós do XVI Plenário do CRP SP (Triênio 2019-2022) compreendemos que o XV Plenário do CRP SP (Triênio 2016-2019) concluiu o seu trabalho no triênio 2016/2019, sendo um conselho que reuniu mais de 100 mil psicólogas/os, um terço das/os psicólogas/os do país. Iniciamos com este dado para apresentar o desafio de fazer a gestão desta entidade, cuja função primordial é exercer a mediação entre as demandas da sociedade e o exercício da Psicologia.

Três rápidos e vigorosos anos em que viveram e acompanharam ativamente os desdobramentos da história, certos de que estamos testemunhando um dos períodos mais intensos de nosso tempo. Falamos então de uma instituição complexa, diversificada, cujo papel é garantir às/aos psicólogas/os e à sociedade o exercício de uma Psicologia ética e implicada com a transformação das condições sociais geradoras de sofrimento e que trabalha pelo bem comum e pela emancipação humana.

Nós do XVI Plenário do CRP SP acreditamos que as gestões do CRP SP precisam traduzir em suas ações essa complexidade e esse compromisso, bem como levar em conta a rapidez dos acontecimentos sociais e as implicações de tais acontecimentos para a sociedade, para as subjetividades e, conseqüentemente, para a Psicologia.

O resultado de três anos de sustentação de um projeto ético-político para a Psicologia e de criação de possibilidades para o fazer da/o Psicóloga/o estão expressos nesse relatório.

Desejamos a todas/os que a leitura deste material tenha oferecido uma amostra sensível do que foi todo o trabalho desempenhado pelos coletivos do XV Plenário do CRP SP e pelo XVI Plenário do CRP SP, pois acreditamos que “Psicologia é para todo mundo e se faz com Direitos Humanos!”



Assinatura(s)