



XIV PLENÁRIO DO CRP03
COMISSÃO DE INTERIORIZAÇÃO

MANUAL DE ORIENTAÇÃO DA COMISSÃO DE INTERIORIZAÇÃO -
COMINTER

Junho/2014

Salvador, Bahia

XIV Plenário do CRP 03

Conselheiras/os Efetivas/os

Clarissa Paranhos Guedes -(**Presidenta**)

Daniele Carmo Queiroz - (**Vice-presidenta**)

Rogério da Silva Abílio -(**Tesoureiro**)

Verena Souza Souto -(**Secretária**)

Carlos Vinícius Gomes Melo

Emmila Di Paula Carvalho

Eurisa Maria de Santana

Denize Tavares Macedo

Liliane Alves da Luz Teles

Conselheiras/os Suplentes

Marta Campos

Eurenildes Reis Ferreira

Denise Viana Silva

Samir Perez Mortada

João Mendes de Lima Junior

Conselheira/os da COMINTER

Denise Viana Silva

Denize Tavares Macedo

Emmila Di Paula Carvalho

Eurisa Maria de Santana

João Mendes de Lima Junior

Rogério da Silva Abílio

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| CAPÍTULO I - SISTEMA CONSELHOS E CRP03 ----- | Página 7 |
| Composição ----- | Página 7 |
| Instâncias deliberativas ----- | Página 9 |
| Especificidades do CRP03----- | Página 10 |
| CAPÍTULO II – COMISSÃO DE INTERIORIZAÇÃO – COMINTER ----- | Página 12 |
| Subsedes ----- | Página 12 |
| Comissões Gestoras----- | Página 13 |
| CAPÍTULO III – FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS ----- | Página 18 |
| Inscrições no CRP03----- | Página 18 |
| Prestação de contas----- | Página 24 |
| CAPÍTULO IV – FUNÇÕES ORIENTADORAS E FISCALIZADORAS ----- | Página 27 |
| CAPÍTULO V – FUNÇÕES MOBILIZADORAS ----- | Página 37 |
| ANEXOS ----- | Página 39 |

APRESENTAÇÃO

A Comissão de Interiorização – Cominter surgiu com a proposta inicial de aproximar cada vez mais a categoria profissional que atua no interior, tentando desenvolver estratégias que permitam que o Conselho Regional de Psicologia (CRP03) alcance diferentes lugares da Bahia, estreitando a relação das/os psicólogas/os interioranas/os entre si, o Sistema Conselhos e a sociedade.

Atualmente, a Cominter é composta por todas/os as/os conselheiras/os da gestão do XIV Plenário que residem no interior e as/os componentes das Comissões Gestoras (CG) das subsedes. Temos como objetivo “integrar e mobilizar as(os) profissionais de Psicologia que atuam ou residem no interior do estado da Bahia, assim como estruturar a Comissão Gestora (CG) das subsedes” (CRP03, 2008, s/p).

Entendemos que o objetivo definido no regulamento interno é um objetivo geral e que deve amparar a construção de objetivos específicos às demandas que surgem quando do trabalho da Cominter, pois essas são prementes e exigem imediato posicionamento da Comissão em si e, principalmente, do Plenário do CRP03. Tecer essas construções é algo trabalhoso e que deve começar pelos detalhes, dentre os quais se inclui a formação das CG.

No processo de evolução da Cominter têm sido registrados avanços, mas também dificuldades. Pode ser percebida a imensa necessidade de qualificar o trabalho das CG oferecendo-lhes respaldo para o desenvolvimento otimizado de suas ações, a partir de orientações específicas de trabalho e de estratégias gerais de suporte. Também é percebida a necessidade de responsabilização das/os componentes das CG naquilo que lhes compete do ponto de vista de enquadramento funcional.

Neste sentido, o presente Manual pretende sintetizar informações que possam ser pertinentes para consolidar o supracitado, servindo de parâmetro inicial para a atuação das Comissões Gestoras das subsedes do CRP03. Este documento trata-se de um material

orientador para subsidiar o trabalho das Comissões Gestoras, conjuntamente a outros documentos dos quais cada componente das CG, gradativamente deverá apropriar-se.

Para que o Manual sirva aos fins especificados, inicialmente apontamos os objetivos do documento e nos capítulos subsequentes abordamos as seguintes temáticas: sistema conselhos e CRP03, Cominter, Comissões Gestoras das subsedes, funções administrativas e financeiras das CG, funções orientadoras e fiscalizadoras e funções mobilizadoras.

OBJETIVOS DO MANUAL

Objetivo geral

- Elencar informações que orientem o desenvolvimento qualificado do trabalho das Comissões Gestoras das subsedes do Conselho Regional de Psicologia, 3ª região.

Objetivos específicos

- Discorrer sobre o Sistema Conselhos.
- Elucidar aspectos sobre estrutura, organização e funcionamento do CRP03.
- Desenvolver orientações diretivas relacionadas às funções administrativas e mobilizadoras das Comissões Gestoras.
- Estabelecer um documento integrado que subsidie o trabalho das Comissões Gestoras.
- Apontar responsabilidades coletivas do CRP 03 e das CG para a qualificação da interiorização.

CAPÍTULO I – SISTEMAS CONSELHOS E CRP 03

O Sistema Conselhos é formado pelo Conselho Federal de Psicologia e pelos 23 Conselhos Regionais de Psicologia. Os Conselhos são autarquias públicas, dotadas de personalidade jurídica, regulamentadas pela Lei federal 5.766/71. O objetivo precípua do Sistema Conselho é orientar, fiscalizar e disciplinar o exercício profissional da/o psicóloga/o, de forma a qualificar os serviços que são oferecidos à sociedade, primando pela promoção dos direitos humanos.

Da composição

O Plenário do Conselho Federal de Psicologia (CFP) é composto por 18 conselheiras/os, sendo nove titulares e nove suplentes, escolhidas/os através de eleições, em que a categoria profissional de psicóloga/os elege suas/eus representantes no CFP.

Os Plenários dos Conselhos Regionais também são escolhidos através de eleição, em que todas/os as/os psicóloga/os da região votam. Tais Plenários são compostos por um número variável de conselheiras/os, considerando a quantidade de psicólogas/os inscritas/os no regional, conforme determina a resolução CFP 003/2007, sendo o mínimo de nove conselheiras/os titulares e o máximo 15. Para cada titular há uma/m suplente.

Na organização de funções dentro do Sistema Conselhos, além das especificidades relacionadas às atribuições de conselheiras/os, há as funções da diretoria, que é composta por presidenta/e, vice-presidenta/e, tesoureira/o e secretária. A diretoria “é o órgão responsável pela operacionalização de diretrizes e decisões do Plenário” (CRP, 2008, s/p).

Ainda, compõem o Sistema Conselhos, as suas diferentes comissões, que podem ser permanentes, ou não. Atualmente, temos, no Sistema Conselhos, as seguintes comissões permanentes: Comissão de Orientação e Fiscalização, Comissão de Ética, Comissão de

Direitos Humanos e, no VIII Congresso Nacional de Psicologia, a Comissão de Interiorização foi aprovada como comissão permanente.

Apesar das comissões permanentes obrigatórias no nível do Sistema, há também autonomia para que os Conselhos Regionais, de acordo com suas necessidades e demandas, criem e mantenham comissões.

Além das Comissões, os Grupos de Trabalho (GT's) são também instâncias que desenvolvem proposições em relação a temáticas específicas, orientando o trabalho do plenário. Os Gt's são criados a partir de demandas especiais e, quando finalizados os debates, propostas, deliberações e ações em relação à demanda que motivou a criação do grupo, este é desfeito, para dar espaço aos novos grupos que debaterão novas demandas.

No CRP 03, além das Comissões Permanentes do Sistema, as Comissões de Saúde, e de Políticas Públicas são permanentes. Ainda, funcionam atualmente a Comissão de Formação, a Comissão de Licitação e a Comissão de Especialista. Todas as Comissões possuem, pelo menos, uma/ conselheira/o.

Quanto aos Gt's, os seguintes estão em funcionamento na atualidade: , , GTPRR - Grupo de Trabalho Psicologia e Relações Raciais , GTRGP - Grupo de Trabalho em Relações de Gênero e Psicologia , GTPJURI - Grupo de Trabalho de Psicologia Jurídica, GTPDDPD - Grupo de Trabalho de Psicologia e Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência, GTPES – Grupo de Trabalho de Psicologia do Esporte, GTPPP – Grupo de Trabalho de Psicologia e Políticas Públicas. Com exceção do GT de Políticas Públicas, que se desenvolve em Vitória da Conquista, subsele sudoeste, todos os outros GT's estão concentrados em Salvador.

As subsele do CRP03 também são componentes primordiais do CRP, bem como as Comissões Gestoras, as quais administram e desenvolvem ações políticas no interior, de forma articulada com a promoção dos Direitos Humanos. As Comissões Gestoras, são parte integrante da COMINTER e suas funções serão especificadas adiante.

Das instâncias deliberativas

Na composição do Sistema Conselhos, estão inseridas diferentes instâncias de deliberação, todavia decidimos separar algumas instâncias bem específicas, para clarificar um pouco mais suas funções.

A instância máxima de deliberação do Sistema Conselho de Psicologia é o Congresso Nacional da Psicologia, o qual funciona numa configuração democrática, em que são desenvolvidos debates em diferentes localidades e regiões do país, para culminar num grande diálogo nacional, em que são debatidas e deliberadas propostas que, sendo aprovadas deverão, obrigatoriamente, ser implementadas pelas próximas gestões. Ou seja, as propostas aprovadas no CNP, são o projeto político das próximas gestões.

Além disso, há a Assembleia das Políticas, da Administração e das Finanças – APAF. Esta ocorre duas vezes no ano, em maio e junho e, reúne representantes do CFP e dos Conselhos Regionais, os quais propõem pautas importantes no que se refere a todos os níveis, desde o administrativo, até o nível técnico. As deliberações da APAF são embasadas nas deliberações do CNP e devem também ser implementadas por todo o sistema.

Os equivalentes regionais do CNP e da APAF são o Congresso Regional da Psicologia (COREP) e a Assembleia Geral. O primeiro refere-se à fase regional do CNP, em que são aprovadas propostas que dizem, especificamente, das necessidades regionais. A Assembleia, por sua vez, é composta por todas/os as/os psicólogas/os inscritas no CRP03 e que dela queiram participar. A Assembleia Geral 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.

Portanto, os Congressos Nacionais e Regionais são a instância máxima de deliberações, seguidos das Assembleias, do Plenário e da diretoria, que baseiam o seu

trabalho nas decisões das primeiras instâncias e nas sugestões e proposições das Comissões e Gt's.

Especificidades do CRP 03

É finalidade do CRP03, o compromisso com a justiça social e com o fortalecimento do papel político, ético e social da Psicologia como ciência e profissão, comprometendo-a com os Direitos Humanos, com a construção de políticas públicas e com o controle social, orientando, fiscalizado, disciplinando e referenciando o exercício profissional, na perspectiva de uma sociedade equânime plural e democrática.

Sendo uma autarquia pública, toda a forma de condução administrativa e financeira do CRP03, segue os princípios da administração pública, principalmente no que se refere ao cuidado com as verbas, responsabilidade fiscal, princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade e eficiência. Tudo isso exige um trabalho criterioso na gestão, um cuidado especial com as verbas que advém do pagamento de anuidades e são públicas, exigindo extremo rigor na prestação de contas em relação ao seu uso.

Do ponto de vista hierárquico, o Plenário é o coordenador máximo das ações do CRP03, a orientação precípua de funcionárias/os, subsedes, comissões, as deliberações administrativas, financeiras e políticas, ficam a cargo primeiramente do Plenário, no qual a diretoria tem uma função específica. O Plenário constrói o seu trabalho coletivamente, através das instâncias de deliberações já enfatizadas e do contato constante com Comissões, Gt's e funcionárias/os

Seguindo as deliberações do Plenário e as diretivas de operacionalização da diretoria, a gerente geral do CRP, organiza todo o trabalho administrativo, implementa ações, orienta a equipe, de forma a qualificar o trabalho desenvolvido pelo CRP. Todos os setores do CRP03, os quais atendem capital e interior, são administrados diretamente pela gerente geral e as

Comissões Gestoras das subsedes, especificamente, possuem uma série de funções relacionadas a toda essa articulação de trabalho (Anexo 1).

COMINTER E COMISSÕES GESTORAS DAS SUBSEDES

A COMINTER tem como objetivo “integrar e mobilizar as(os) profissionais de Psicologia que atuam ou residem no interior do estado da Bahia, assim como estruturar a Comissão Gestora (CG) das subse-des” (CRP03, 2008, n/d). Atualmente a Comissão é composta por todas/os as/os conselheiras/os da gestão do XIV Plenário que residem no interior e as/os componentes das Comissões Gestoras das subse-des.

Para que o trabalho da COMINTER seja bem desenvolvido é necessário que se construa uma relação colaborativa, em que cada esfera cumpra suas responsabilidades. Neste sentido, atuamos com a responsabilização do XIV Plenário no oferecimento de recursos físico-materiais, estruturais e formativos necessários aos trabalhos das CG; e com a responsabilização das CG pelo cumprimento das ações legais, fiscalizadoras e mobilizadoras relacionadas a sua função.

Subsedes

A COMINTER se relaciona diretamente ao trabalho das subse-des, as quais, atualmente, totalizam sete: Chapada, Extremo Sul, Oeste, Recôncavo, Santa Cruz, Sudoeste, São Francisco. O funcionamento das subse-des não pressupõe escritório para funcionamento, mas sim uma organização de profissionais, em que as Comissões Gestoras/es coordenam os trabalhos.

Apenas duas localidades possuem escritório para funcionamento, quais sejam Feira de Santana e Vitória da Conquista. A perspectiva é que possamos, gradativamente, instituir escritórios em cada uma das subse-des, especificamente em suas cidades núcleo. Isso exige estruturação administrativa e orçamentária específica e, a forma de escolha para contemplar as subse-des com a referida estrutura fixa, depende de fatores como a quantidade de profissionais

referenciadas/os na subsede, ter cursos de Psicologia na região e, principalmente, mobilização político-social.

Comissões Gestoras

As Comissões Gestoras são responsáveis pela gestão da subsede e desenvolvem atividades específicas e indispensáveis ao projeto de interiorização do CRP03. Nesse sentido, as CG devem estar articuladas ao projeto político-social do Plenário. Por esse motivo, as Comissões Gestoras, não são eleitas, mas sim indicadas.

Primando pelos princípios democráticos, o CRP03 institui consulta pública às/os psicólogas/os da região, as quais opinam sobre as pessoas que se dispõem a compor às CG. Em seguida, o nome é encaminhado para o Plenário para ser referendado ou não.

Para compor as Comissões Gestoras é necessário ser cidadã/o brasileira/o; estar em dia com suas obrigações eleitorais e militares/ encontrar-se em pleno gozo de seus direitos profissionais; ter inscrição principal no respectivo Conselho Regional e domicílio na região correspondente; inexistir contra si condenação criminal a pena superior a 2 (dois) anos, em virtude de sentença transitada em julgado, salvo reabilitação legal; inexistir contra si condenação, por infração ao Código de Ética, transitada em julgado há menos de 5 (cinco) anos; estar quite com a tesouraria do Conselho Regional de Psicologia relativamente aos exercícios anteriores, ainda que sob forma de parcelamento de débito.

As principais funções das Comissões Gestoras são:

- Mobilizar as/os profissionais da região, a fim de promover articulações que permitam o desenvolvimento da Psicologia enquanto ciência e profissão.
- Desenvolver Plano de Ação anual, no qual devem constar estratégias de mobilização, organização de eventos, dentre outros.

- Receber inscrições e realizar entregas de carteiras em quaisquer modalidades.
- Desenvolver trabalhos técnicos e de mediação relacionados à atuação do CRP 03 na região, os quais podem vir a surgir e demandar atuação das CG.
- Desenvolver contatos com gestoras/es públicas/os municipais e regionais para articular eventos, formações, debates e diálogos de relevância para a Psicologia e a sociedade.
- Promover eventos que publicizem o papel da/o psicóloga/o na sociedade atual.
- Orientar profissionais e sociedade, quanto às questões relacionadas ao CRP03 e ao exercício profissional.
- Participar das reuniões do plenário quando solicitado.
- Desenvolver ações de orientação e fiscalização em casos específicos, conforme demandado pela Comissão de Orientação
- Prestar contas referentes a qualquer verba do CRP03 que ficar sob sua responsabilidade.
- Zelar pelas verbas e recursos físico-materiais do Conselho.
- Dirigir-se ao Plenário e a outras/os integrantes dos setores administrativo do Conselho, para tomarem decisões que envolvam a aprovação de projetos que exijam, ou não, liberação de verbas.

Para desenvolver as funções supracitadas é necessário que as/os integrantes das Comissões Gestoras/es apresentem o seguinte perfil:

- Possuir engajamento e interesse pelas temáticas debatidas e defendidas pelo Sistema Conselhos, principalmente no que se refere à promoção de direitos, buscando

apropriar-se das temáticas e divulgá-las, articulando toda sua atuação a tais pressupostos.

- Ter iniciativa para apropriação de documentos e legislações que permitam o desenvolvimento otimizado do trabalho.
- Demonstrar iniciativa para desenvolver contato com Instituições Públicas e Privadas, representadas/os por suas/eus gestoras/es, para articular propostas e eventos que interessem à Psicologia na região.
- Apresentar pró-atividade e disponibilidade para respostas rápidas a contatos por e-mail ou telefone.
- Possuir experiência em lidar com situações dissonantes, com a manifestação de pensamentos opostos, através da construção democrática e coletiva de propostas e projetos.

As CG são coordenadas por uma pessoa e referenciadas em um local centralizado, que é chamado de núcleo da subsede, onde se referencia cidade núcleo. Por exemplo, na subsede recôncavo a cidade núcleo é Feira de Santana, na sudoeste é Vitória da Conquista, na oeste é Barreiras.

Além do local central há cidades polo, as quais, por se encontrarem num local com certa distância da cidade núcleo da subsede, apresentarem um número significativo de profissionais inscritas/os, tanto considerando a cidade, quanto outros municípios vizinhos; justificam a necessidade de ter integrantes organizando trabalhos relacionados à COMINTER.

A pessoa que coordenará a CG de dada subsede será responsável pelos trabalhos da mesma, tendo o objetivo de articular todas as ações que ocorrem na subsede, relacionando-as às propostas e deliberações do Plenário e da COMINTER. As/os integrantes das Comissões Gestoras que estiverem nas cidades polo deverão, portanto reportar-se à/ao coordenadora/or

da CG na subsede, sempre que necessário. Não obstante, as cidades polo têm autonomia para pensar projetos importantes para a localidade, mas é indispensável que tais projetos sejam pensados coletivamente.

Na cidade núcleo da subsede são indicadas/os três (3) profissionais, sendo uma/m coordenadora/or da Comissão Gestora e duas/ois (2) suplentes. Nas cidades polos são indicadas/os duas/os (2) psicólogas/o, sendo uma/m titular e outra(o) suplente. Em locais em que as CG ainda não foram constituídas pode-se, inicialmente, convidar psicóloga/o para acompanhar os trabalhos do CRP03 na região. Atualmente, há uma psicóloga convidada em Paripiranga.

As cidades núcleo e polo e o respectivo número de pessoas representadas em cada uma delas, atualmente, é o seguinte:

1. Alagoinhas (subsede recôncavo) – Cidade polo – 1 titular, 1 suplente.
2. Barreiras (subsede Oeste) – Cidade núcleo – 1 coordenadora/or, 2 suplentes.
3. Eunápolis (subsede Extremo Sul) – Cidade polo - 1 titular, 1 suplente
4. Feira de Santana (subsede Recôncavo) - Cidade núcleo - 1 coordenadora/or, 2 suplentes
5. Guanambi (subsede Sudoeste) – Cidade polo - 1 titular, 1 suplente.
6. Irecê (subsede Chapada) – Cidade núcleo - 1 coordenadora/or, 2 suplentes.
7. Itabuna (subsede Santa Cruz) - Cidade núcleo - 1 coordenadora/or, 1 suplente.
8. Itapetinga (subsede sudoeste) – Cidade polo – 1 titula, 1 suplente.
9. Jequié – (subsede sudoeste) - Cidade núcleo - 1 titular, 1 suplente.
10. Luís Eduardo Magalhães (subsede Oeste) – Cidade polo - 1 titular, 1 suplente.
11. Paulo Afonso (subsede São Francisco) – Cidade núcleo - 1 coordenadora/or, 2 suplentes.

12. Porto Seguro (subsede Extremo sul) – Cidade polo - 1 titular, 1 suplente.
13. Santo Antônio de Jesus (subsede Recôncavo) – Cidade polo - 1 titular, 1 suplente.
14. Seabra (subsede Chapada) – Cidade polo - 1 titular, 1 suplente.
15. Teixeira de Freitas (subsede Extremo Sul) - Cidade núcleo – 1 coordenadora/or, 2 suplentes.
16. Vitória da Conquista (subsede Sudoeste) – Cidade núcleo - 1 coordenadora/or, 1 suplente.

Totalizam 36 pessoas nas Comissões Gestoras das subsedes sendo nove (9) titulares, dentre eles sete (7) coordenadoras/es e, vinte (20) suplentes. Havendo também uma (1) psicóloga convidada.

Novas cidades polos podem ser criadas a depender das necessidades percebidas pela COMINTER ou por demandas específicas e justificáveis das/os profissionais da região.

FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS

As funções administrativas e financeiras das Comissões Gestoras são de extrema importância para o suporte de profissionais, para instituir, no interior, serviços básicos de inscrição no CRP03, o que antes era oferecido somente na sede do CRP em Salvador e no escritório em Vitória da Conquista, tendo sido ampliados após a proposta de interiorização.

Ainda, as funções administrativas e financeiras, relacionam-se às competências legais que o CRP03 possui, enquanto autarquia federal, o que envolve, mormente, a responsabilidade fiscal. Para resolver e encaminhar situações referentes a tais funções, as Comissões Gestoras/es devem, dependendo do caso, reportar-se à Gerência, à Secretaria, ou ao Setor Financeiro.

Inscrições no CRP

As Comissões Gestoras/es são responsáveis pelas inscrições de pessoas físicas e jurídicas no CRP03, em quaisquer modalidades: provisória, definitiva, secundária, transferência. As CG também se responsabilizam por pedidos de cancelamento ou interrupção da atividade profissional.

O tipo específico de inscrição é determinado pela análise da situação trazida pela/o requerente e a cada tipo se exige uma série de documentos. A inscrição de pessoa física ocorre, quando a/o psicóloga/o solicita inscrição a de pessoa jurídica, quando empresa que tem o serviço de Psicologia como atividade principal, solicita inscrição junto ao CRP03.

Em se tratando de primeira inscrição de pessoa física, quando a/o psicóloga não apresentar diploma, ou seja, entregar somente declaração de conclusão de curso, será feita a inscrição provisória, a qual possui uma validade de dois anos. Esse é o período máximo para que seja feita a solicitação de carteira definitiva, a qual ocorre mediante a apresentação do diploma.

A inscrição secundária é obrigatória quando a/o psicóloga/o desenvolver atividades profissionais fora da área de jurisdição em que possui inscrição principal. Esse tipo de inscrição possui validade de dois anos, ultrapassado esse prazo, se a/o psicóloga continuar a exercer suas atividades na jurisdição em que solicitou a inscrição secundária, deverá ser solicitada a transferência, a qual ocorre quando a/o psicóloga/o que antes tinha inscrição principal numa jurisdição, solicita a transferência da inscrição principal para outra jurisdição.

A inscrição de pessoa jurídica deve ser solicitada ao CRP03 e será aprovada também mediante à aprovação de documentos específicos e após fiscalização in loco, para verificar a estrutura do estabelecimento.

Com exceção da inscrição secundária, todas as outras inscrições geram tributação, a qual é cobrada através de valores anuais. As pessoas físicas e jurídicas precisam estar em dia com as anuidades, junto ao Conselho. É com a verba proveniente das anuidades que o CRP03 desenvolve todas as suas atividades.

Além das funções relacionadas às inscrições, as Comissões Gestoras, também são responsáveis em receber pedido de interrupção de pagamento de anuidades (Anexo 2), quando a/o psicóloga/o for ficar mais de seis meses fora do país, ou em caso de doença. O cancelamento de inscrição também pode ser solicitado, se e somente se, a/o psicóloga/o não estiver respondendo a processo ético e não estiver exercendo a profissão.

Os seguintes documentos e procedimentos são necessários para cada tipo de inscrição:

Pessoa Física

Inscrição para formadas/os até 1 ano com o Diploma de Graduação com formação em Psicologia

*Apresentar formulário específico preenchido (Anexo 3)

*Assinar o termo de opção de pagamento

*Entregar a documentação listada abaixo. As cópias deverão estar autenticadas pelo cartório ou acompanhadas dos originais para serem autenticadas pelo Conselho no ato da inscrição.

>Diploma

>Título de eleitora/or com os últimos comprovantes de votação (deve constar os comprovantes do 1º e 2º turnos)

>Carteira de Identidade (o RG deve ter validade de, no máximo, 10 anos) ou Carteira Nacional de Habilitação

>CPF

>Comprovante de residência

> 2 fotos 3x4 (recentes)

>Título de Reservista (homens)

Inscrição para formadas/os até 1 ano com o Certificado de Colação de Grau

*Apresentar formulário específico preenchido (Anexo 3)

*Assinar o termo de opção de pagamento

*Assinar o termo de compromisso carteira profissional provisória

*Entregar a documentação listada abaixo. As cópias deverão estar autenticadas pelo cartório ou acompanhadas dos originais para serem autenticadas pelo Conselho no ato da inscrição.

>Certificado de Colação de Grau

>Título de eleitora/or com os últimos comprovantes de votação (deve constar os comprovantes do 1º e 2º turno)

>Carteira de Identidade (o RG deve ter validade de no máximo 10 anos) ou Carteira Nacional de Habilitação

- >CPF
- >Comprovante de residência
- > 2 fotos 3x4 (recentes)
- >Título de Reservista (homens)

Inscrição para formadas/os há mais de 1 ano

- *Apresentar formulário específico preenchido (Anexo 3)
- *Assinar o termo de opção de pagamento
- *Assinar o termo de compromisso carteira profissional provisória (caso a(o) profissional ainda não possua o seu Diploma e realize sua inscrição com o Certificado de Colação de Grau)
- *Entregar a documentação listada abaixo. As cópias deverão estar autenticadas pelo cartório ou acompanhadas dos originais para serem autenticadas pelo Conselho no ato da inscrição.
- >Certificado de Colação de Grau ou Diploma
- >Título de eleitora/or com os últimos comprovantes de votação (deve constar os comprovantes do 1º e 2º turno)
- >Carteira de Identidade (o RG deve ter validade de no máximo 10 anos) ou Carteira Nacional de Habilitação
- >CPF
- >Comprovante de residência
- > 2 fotos 3x4 (recentes)
- >Título de Reservista (homens)

Transferência

*Apresentar formulário específico preenchido (Anexo 4)

*Entregar a documentação listada abaixo. As cópias deverão estar autenticadas pelo cartório ou então acompanhadas dos originais para serem autenticadas pelo Conselho no ato da inscrição.

>Certificado de Colação de Grau ou Diploma

>Título de eleitora/or com os últimos comprovantes de votação (deve constar os comprovantes do 1º e 2º turno)

>Carteira de Identidade (o RG deve ter validade de no máximo 10 anos) ou Carteira Nacional de Habilitação

>CPF

>Comprovante de residência

> 2 fotos 3x4 (recentes)

>Título de Reservista (homens)

*Apresentar cópia e original da Carteira Profissional de psicóloga/o

Inscrição Secundária

*Apresentar formulário específico preenchido (Anexo 5)

*Entregar a documentação listada abaixo. As cópias deverão estar autenticadas pelo cartório ou acompanhadas dos originais para serem autenticadas pelo Conselho no ato da inscrição.

>Certificado de Colação de Grau ou Diploma

>Título de eleitora/or com os últimos comprovantes de votação (deve constar os comprovantes do 1º e 2º turno)

>Carteira de Identidade (o RG deve ter validade de no máximo 10 anos) ou
Carteira Nacional de Habilitação

>CPF

>Comprovante de residência

> 2 fotos 3x4 (recentes)

>Título de Reservista (homens)

*Apresentar cópia e original da Carteira Profissional de psicóloga/o

* Escrever uma solicitação a próprio punho de que a/o profissional irá atuar na
região

O CRP-03 solicitará uma certidão do Conselho que a/o profissional atuava e
encaminha o documento para a Plenária. A/o profissional deve entrar em
contato com o Conselho para recebimento da carteira.

Pessoa Jurídica

*Apresentar formulário específico preenchido (Anexo 6)

* Entregar a documentação listada abaixo. As cópias deverão estar autenticadas
pelo cartório ou então acompanhadas dos originais para serem autenticadas
pelo Conselho no ato da inscrição.

>Contrato social e de todas as alterações existentes

>Alvará de funcionamento

>CNPJ

>Indicação de uma psicóloga/o responsável técnica/o pelos serviços. Cópia da
Carteira de Identificação Profissional (carteira do Conselho) das/os
psicólogas/os que desenvolvam atividades na instituição.

>Certificado de Perita/o de Trânsito (caso seja clínica credenciada ao DETRAN

*As/os responsáveis técnicas/os devem estar adimplentes com o CRP-03

Após a entrega dos itens acima, a Comissão de Orientação e Fiscalização (COF) agendará uma visita para ter conhecimento se o local está de acordo com as exigências do CRP-03. Ao passar a visita, a COF encaminha a documentação ao setor Jurídico do Conselho que emitirá um parecer deferindo a inscrição e enviando para a Plenária onde será aprovado.

A/o profissional responsável deve aguardar o envio do boleto para pagamento e entrar em contato com o CRP-03 para recebimento do Certificado.

Prestação de contas

O CRP03, enquanto autarquia federal, submete-se ao regime jurídico da União e toda a análise de verbas e despesas é desenvolvida, sendo que atualmente é analisada, inclusive pelo Tribunal de Contas da União. As contas do CRP03 devem ser aprovadas tanto pelo CFP, quanto por outros órgãos fiscalizadores. Deste modo, a utilização de toda e qualquer verba do conselho, mesmo que, no caso de centavos, gera necessidade de prestação de contas.

As CG possuem responsabilidades específicas relacionadas à prestação de contas e, constantemente, deverão encaminhar os demonstrativos de despesas, conforme determina a legislação. Tais demonstrativos deverão ser entregues em forma impressa, mas podem ser inicialmente encaminhados por e-mail, nos seguintes endereços: gerentecrp03@crp03.org.br e financeiro@crp03.org.br.

A prestação de contas deve ocorrer em relação à aquisição de passagens. Quando houver necessidade de fazer viagens representando o CRP03, pode ser acordado o adiantamento da verba para a compra, o ressarcimento posterior, após a compra ter sido feita

pela/o integrante da CG, ou a compra adiantada através da Secretaria do CRP (somente em casos de voos). Nos dois primeiros casos, é obrigatória a entrega do bilhete de passagem, na gerência, na secretaria ou no setor financeiro. Quando a forma escolhida for o adiantamento da verba, se houver qualquer crédito, ele deverá ser devolvido à conta do CRP03.

Também ocorre prestação de contas em relação a postagens de documentos e carteiras profissionais. A prestação de contas de postagens é feita com a entrega do comprovante de postagem emitido pelos correios. A partir de agora, as Comissões Gestoras, contarão com suprimentos de fundos mensais para despesas com postagens. Como as postagens têm de ser feitas por sedex, será estipulado um valor, conforme as demandas das subsedes e estas receberão o suprimento mensal.

Inicialmente, os valores para cada subsede são os que estão discriminados no anexo 7, entretanto poderão ser modificados de acordo com as demandas da cidade. O critério de liberação de cada valor relaciona-se ao histórico de demandas das subsedes, enfatizando o número de profissionais, as características de mobilização político-social, o histórico de solicitações de inscrições. O suprimento será depositado na conta de uma/m das/os integrantes da CG de cada cidade núcleo ou polo.

A cada final de mês deverá ser feita prestação de contas em relação ao que foi gasto, caso contrário, o suprimento de fundo do mês seguinte não será liberado. Havendo crédito, no mês seguinte, será liberado o valor que, somado ao crédito, totalize o teto do suprimento mensalmente liberado à subsede. No caso de realização de eventos, é estabelecido o prazo de cinco (5) dias úteis para a prestação de contas.

Além das prestações supracitadas toda e qualquer despesa, com compras de materiais diversos, de escritório, papelaria, descartáveis, limpeza, compras de lanche, pagamento de serviços, devem ter as devidas notas fiscais para prestação de contas, emitidas em nome do

CRP03 (Anexo 8). Sempre que possível, é interessante dar preferência para pessoas jurídicas, uma vez que a emissão de nota fiscal fica facilitada.

Quando for mais viável contratar uma pessoa física, como por exemplo, em serviços simples de limpeza, ou mesmo no oferecimento de lanches, é preenchido o Recibo de Pagamento de Autônoma/o (RPA) (Anexo 9). Só é possível contratar pessoal que tenha PIS, a pessoa deve fornecer todos os dados pessoais, no recibo deve constar os descontos legais e a assinatura da/o prestadora/or de serviços.

FUNÇÕES ORIENTADORAS E FISCALIZADORAS

Orientar e fiscalizar é a função precípua do CRP03 e as Comissões Gestoras, sem dúvida, também possuem essa função. As orientações em diferentes momentos são de responsabilidade das CG, assim como algumas atividades de fiscalização da COF. As fiscalizações podem ocorrer, entretanto não devem ser constantes. A proposta é de que as CG estejam habilitadas a desenvolverem fiscalizações, porém que as/os técnicas/os fiscais do CRP03, estejam em localidades do interior com certa periodicidade.

A Comissão de Orientação e Fiscalização desempenha o papel de assegurar o cumprimento das leis, decretos e resoluções que regulamentam o exercício da profissão de psicólogo/a e, paralelamente, fazer com que o exercício profissional esteja de acordo com os ditames do Código de Ética Profissional, assim como resguardar a população, assegurando-lhe que os serviços psicológicos prestados estejam dentro dos preceitos técnicos e éticos. As CG auxiliam nesse processo.

Os procedimentos formais de orientação e fiscalização são diversos e seguem as deliberações do Manual Unificado de Orientação e Fiscalização (MUORF) do Sistema Conselhos. Esses procedimentos estão detalhados abaixo.

Realização de visitas

Visita de rotina (Anexo 10)

É realizada às pessoas jurídicas inscritas no CRP, através de um programa de visita planejado, visando atualização de dados cadastrais, orientações às/aos psicólogas/os, entrega de impressos e informativos do Conselho.

Procedimentos:

- a) Contatar a PJ previamente e agendar a visita;
- b) Observar as condições físicas, éticas e técnicas da PJ;

- c) Preencher o formulário de Atualização Cadastral, bem como outros que se façam necessários;
- d) Realizar orientações/esclarecimentos que se façam necessários;

Visita de fiscalização

É motivada por queixa-denúncia recebida e consiste em averiguar “in loco” procedimentos considerados irregulares do ponto de vista ético-técnico. Não há marcação prévia.

Procedimentos:

- a) Deslocar-se até a PJ;
- b) Apurar o fato (queixa-denúncia);
- c) Apreender instrumentos que se façam necessários;
- d) Preencher termo de representação de queixa e encaminhar à Diretoria do CRP-03;
- e) Encaminhar queixa-denúncia para a Delegacia (DREOF) caso seja necessário.

Visita de inspeção (Anexo 11)

É realizada como parte do processo de inscrição de novas pessoas jurídicas no CRP. Consiste em averiguar as condições físicas, técnicas e éticas do profissional e, também, do estabelecimento onde será ofertado o serviço psicológico dentro dos critérios estabelecidos pelo Conselho. As visitas às instalações da Pessoa Jurídica ou Pessoa Física terão o caráter de inspecionar o local de funcionamento da mesma.

Procedimentos:

- a) verificar condições físicas e ambientais (iluminação e ventilação adequadas, condições de higiene, proteção contra ruídos); condições técnicas e éticas para atendimento ao público; a habilitação dos profissionais psicólogo/as que atuam na empresa; o tipo e a qualidade dos serviços prestados à clientela; se a realização de exames psicológicos é feita

exclusivamente por psicólogo/a, incluindo: aplicação, avaliação, entrevista e emissão de laudos; guarda do material psicológico (local de acesso, condições de manuseio, sigilo); arquivo dos testes aplicados e dos laudos;

- b) Caso a PJ realize avaliação psicológica para candidato à CNH (clínicas credenciadas pelo DETRAN), deve-se observar: disponibilidade das acomodações (nº de cadeiras/carteiras); distância de um para outro candidato (1 m² por candidato), de modo que seja permitida a livre circulação do profissional psicólogo/a; sala de recepção de candidatos. Deverá ser observada a Resolução nº 267/2008;
- c) Preencher Termo de Visita;
- d) Concluindo-se por um parecer FAVORÁVEL, prossegue-se às formalidades para a inscrição da Pessoa Jurídica no CRP;
- e) Se a conclusão for DESFAVORÁVEL, notifica-se a Pessoa Jurídica ou Física, informando-se por escrito, em formulário próprio de Notificação, sobre o prazo necessário para a correção da (s) irregularidade (s), quando houver, ou confirmação de informações, orientação sobre dúvidas, etc;
- f) Se for notificado, estando o psicólogo/a ausente, a notificação será entregue à pessoa autorizada na empresa, que assinará a cópia do CRP;
- g) Autuar se, após o vencimento do prazo da Notificação, não for regularizada a situação observada durante a visita de retorno;
- h) Arquivar os Termos de Visita na pasta da Pessoa Jurídica.

Visita de retorno

Consiste numa visita de constatação de pendências notificadas quando da visita de inspeção ou rotina à pessoa jurídica, após o prazo acordado com os responsáveis.

Procedimentos:

- a) Contatar a PJ previamente e agendar a visita;
- b) Verificar o cumprimento da notificação;
- c) Preencher formulário de Visita de Retorno e colocar na pasta da PJ;
- d) Caso não seja verificado o cumprimento da notificação, a PJ será autuada;

Preenchimento de formulários em função da realização de visitas

Auto de apreensão (Anexo 12)

O Auto de apreensão de material é realizado nas situações em que seja identificada alguma irregularidade por parte do psicóloga/o, ou de outra/o profissional, de procedimentos que envolvam o exercício da Psicologia.

Procedimentos:

- a) Preenchimento do formulário em duas vias, ficando a primeira via com o infracionário e a segunda via com o CRP.
- b) O Auto deverá ser assinado por um representante oficial do Conselho e por duas testemunhas.
- c) A cópia do Auto de Apreensão ficará arquivada na pasta do psicólogo/a ou da pessoa jurídica infracionária em arquivo da COF, no caso de empresa que não seja registrada no CRP.

Termo de retorno (Anexo 13)

Utilizado durante a realização da Visita de Retorno.

Procedimentos:

- a) Preenchimento e assinatura do formulário, pelo representante oficial do Conselho;

- b) Assinatura do representante da PJ;
- c) Arquivamento do formulário na pasta da PJ, no CRP-03.

Auto de lacre (Anexo 14)

Utilizado quando houver a necessidade de resguardar os instrumentos psicológicos de uma PJ. O lacre de material psicológico pode ser feito a pedido do interessado (empresa ou psicóloga/o empregada/o – prestadora/or de serviço), mediante carta endereçada ao Conselho Regional de Psicologia, por motivo de desligamento de psicólogo/a da instituição e considerando que não há nenhum outro psicólogo/a no local. Também pode ser realizado por iniciativa do CRP, através da COF, quando houver situação de irregularidade quanto ao uso dos instrumentos psicológicos.

Procedimentos:

- a) O lacre é feito no local onde são usados os materiais psicológicos;
- b) O material utilizado para o lacre (fita adesiva, folha de lacre) é providenciado pelo Conselho. O CRP lacrará todo o material com fitas adesivas e colocará selos do CRP-03 que não poderão ser retirados;
- c) A data e o horário da execução dessa atividade devem ser combinados entre as partes;
- d) Ao efetuar o lacre, a COF preenche, em duas vias, o formulário padrão. Uma via preenchida fica com o requerente, enquanto a outra via fica no CRP;
- e) Neste formulário (Auto de Lacre) consta a relação do material lacrado e as orientações quanto à abertura do lacre, que só poderá ser feita com a presença de um representante do CRP;
- f) A “folha de lacre” é uma folha tamanho ofício constando logotipo do Conselho Regional de Psicologia, a data do lacre e assinatura do representante do CRP, com seu respectivo registro no CRP. É colocada na parte frontal das caixas contendo o material lacrado;

- g) É requerida a presença de duas testemunhas, indicadas pelo requerente, para assistir ao lacre, assinando o Auto de Lacre preenchido pelo representante do CRP (cf. item “f” acima).

OBS: O material psicológico pode ser incinerado (ou picotado), se for interesse da empresa solicitante e se não houver razão que justifique a permanência desse material lacrado. Nesse caso, o procedimento da COF corresponde ao utilizado para o lacre, inclusive em relação à presença de testemunhas e ao preenchimento do Auto de Incineração. A COF presencia a incineração do material, mas não se responsabiliza por indicar a empresa que realizará a incineração (caso se trate de um volume grande de documentos), o que ficará a cargo do solicitante.

Auto de rompimento de lacre (Anexo 15)

O rompimento do lacre de material psicológico é feito a partir de solicitação feita por empresa ou psicólogo/a.

Procedimentos:

- a) Para ser aberto o lacre, é necessária a presença de representante do CRP, em geral o/a Psicólogo/a/a Orientador/a Fiscal.
- b) O ato de abertura do lacre é formalizado mediante o preenchimento de formulário próprio, em duas vias, onde é descrito o material que está sendo aberto, indicando-se o psicólogo/a responsável pela guarda do mesmo a partir daquele instante.
- c) É requerida a presença de duas testemunhas indicadas pelo psicólogo/a ou empresa onde a tarefa está sendo executada.
- d) O Auto de Rompimento de Lacre é assinado pelo representante do CRP, pelo psicólogo/a responsável técnico da empresa onde o lacre está sendo efetuado e pelas duas testemunhas.
- e) Uma cópia do Auto de Lacre fica em poder do requerente e a outra fica no CRP.

Auto de incineração de material psicológico (Anexo 16)

Consiste num termo de registro de todo o material psicológico listado para incineração e assinado pelo psicólogo/a responsável pelo material e também por um representante do CRP designado para acompanhar a incineração, que poderá ser um conselheiro como também um(a) psicólogo/a(a) orientador fiscal.

Procedimentos:

- a) Agendar data e horário da incineração entre as partes
- b) Presenciar a incineração
- c) Preencher formulário “Auto de incineração”
- d) Arquivar formulário na pasta da PJ ou da PF

Notificação (Anexo 17)

A Notificação é uma comunicação oficial do Conselho ao psicóloga/o ou empresa que preste serviço na área de Psicologia e que, eventualmente, deixe de cumprir com os procedimentos legais previstos para atuação nesta área. Funciona como advertência, devendo o psicóloga/o ou empresa atender às pendências identificadas pela COF no prazo estipulado.

Procedimentos:

- a) A notificação é feita em duas vias, sendo que a primeira via fica com o notificado e a segunda via, com o CRP;
- b) O prazo dado para atender às pendências identificadas é ajustado conforme a necessidade, disponibilizando prazos maiores para situações cuja solução assim o impuser;
- c) A notificação deverá ser assinada por um representante oficial do Conselho e pelo notificado ou seu representante legal, no caso de empresa;
- d) A cópia da notificação ficará arquivada na pasta do psicólogo/a ou da empresa;

Atualização cadastral (Anexo 18)

Utilizado durante a realização da Visita de Rotina.

Procedimentos:

- a) Preenchimento e assinatura do formulário, pelo representante oficial do Conselho
- b) Arquivamento do formulário na pasta da PJ, no CRP-03

Preenchimento de formulários não decorrentes da realização de visitas

Termo de orientação (Anexo 19)

A orientação formal ao psicólogo/a ocorre quando se julgar necessário o esclarecimento presencial de questões pertinentes ao exercício profissional da Psicologia em decorrência (ou não) de suspeita de infração ao Código de Ética do Psicólogo/a. Poderão também ser realizados a pedido de algum setor ou comissão do Conselho à COF como apoio ou respaldo em alguma ação a ser realizada.

Procedimentos:

- a) Elaborar carta de convocação para orientação do psicólogo/a
- b) Receber o psicólogo/a e esclarecer as questões necessárias, utilizando os documentos que regulamentam a profissão e o Código de Ética
- c) Preencher Termo de Orientação, assinar e solicitar a assinatura do psicólogo/a
- d) Arquivar documento na pasta do psicólogo/a

Termo de representação de queixa (Anexo 20)

Compete à COF receber queixa-denúncias contra psicólogo/a inscrito no CRP-03.

Procedimentos:

- a) Ouvir atentamente o denunciante e, caso haja hipótese de infração ao Código de Ética do Psicólogo/a, registrar a queixa no Termo de Representação de Queixa, que deverá ser assinado pelo denunciante.
- b) Remeter o Termo de representação de queixa à Diretoria do CRP-03, juntamente com uma carta de encaminhamento onde conste a tipificação da denúncia (relacionar a hipótese de falta denunciada ao respectivo artigo do Código de Ética do Psicólogo/a).
- c) A COF também pode figurar como denunciante caso verifique/apure alguma infração ao Código de Ética do Psicólogo/a.

Auto de infração (Anexo 21)

A aplicação do Auto de Infração está prevista na Resolução CRP-03 nº 003/93. Sua aplicação é realizada pela COF ou por psicólogo/a designado pelo Conselho, face à constatação da prática de ato infracional ético-disciplinar e obedecendo a critério de gradação da multa conforme a gravidade do ato praticado. Haverá uso de tabela específica de multa expedida pelo Conselho na emissão do auto de infração.

Procedimentos:

- a) Preenchimento e assinatura do formulário, pelo representante oficial do Conselho;
- b) Entrega do formulário à PF ou PJ que cometeu a falta.

Rotina de orientações e esclarecimentos

Consiste em procedimentos informativos, educativos e preventivos ao exercício profissional do psicólogo/a. Dirige-se tanto à comunidade (usuários do serviço de Psicologia) quanto à categoria de psicólogo/as e aos estudantes de Psicologia. Os procedimentos de orientação poderão ser feitos por telefone, e-mail, presencial, por carta e por parecer.

Procedimentos:

- a) Psicólogo/as, usuários do serviço de Psicologia ou estudantes de Psicologia contatam a COF por email, telefone ou presencialmente
- b) A COF realiza as orientações e esclarecimentos necessários, indicando, se preciso for, resoluções e leis da profissão (ou demais documentos) para consulta.

FUNCÕES MOBILIZADORAS

As funções mobilizadoras estão diretamente relacionadas às articulações político-sociais que as Comissões Gestoras devem desenvolver nas subsedes. O objetivo das mobilizações é promover momentos coletivos de diálogo, reflexão e ação, nos quais ocorra a promoção de direitos.

As mobilizações envolvem a organização das reuniões mensais de entrega de carteira, em que devem ser feitas orientações sobre a ética profissional. A entrega de carteiras não pode prescindir desse momento de orientação.

Mobilizar envolve também a organização de reuniões para dialogar sobre temas diversos, de eventos em grande ou pequena escala, de manifestações. A implementação de grupos de trabalho nas subsedes é outra forma de mobilização, bem como o contato com gestora/es, empresas e sociedade.

Para promover diferentes momentos de mobilização é indispensável que seja desenvolvido o plano anual da subsede, envolvendo projetos individuais das cidades núcleo e polo. Para além disso, a cada evento deve ser desenvolvido projeto específico com apresentação da proposta, justificativa, objetivos e orçamento, o qual deve ser encaminhado com, no mínimo, quarenta e cinco (45) dias de antecedência para análise do Plenário. O orçamento deve conter a previsão de todos os gastos, incluindo despesas com possíveis mediadoras/os de debate.

Após a realização de cada ação devem ser desenvolvidos relatórios, nos quais devem constar os dados das ações ou eventos, com lista de presença, número de participantes, registros fotográficos, dentre outros.

Na mobilização é indispensável a articulação com todos os setores do Conselho, incluindo a biblioteca e a comunicação. Esta última deve ser contatada com antecedência para auxiliar no processo de divulgação de propostas e seus resultados. Todas as notícias devem

ser preparadas, com o prazo mínimo de uma semana, para que sejam bem divulgadas. Em grandes eventos, a divulgação deve iniciar, no mínimo, um mês antes.

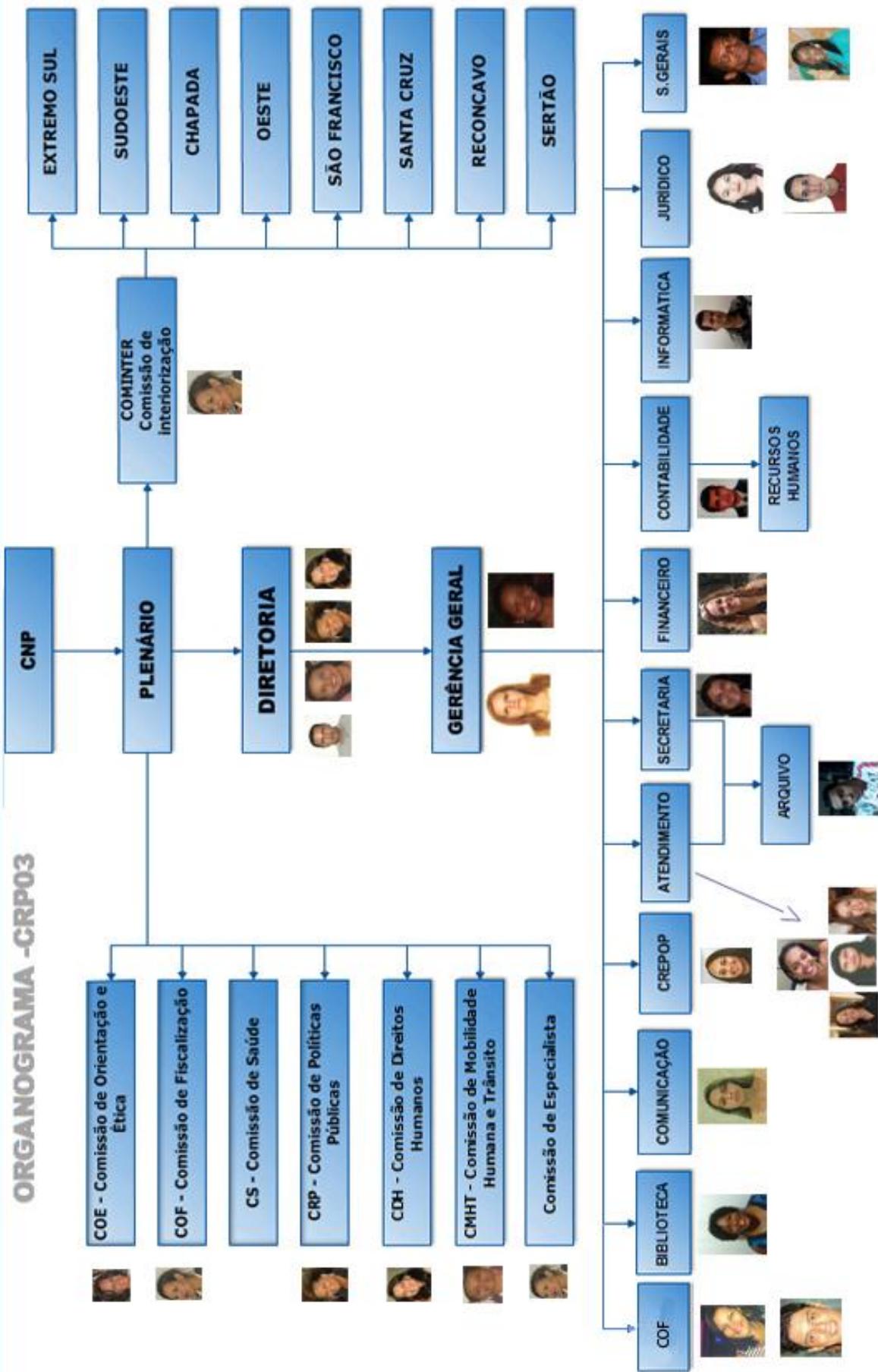
Alcançando uma articulação entre as/os psicólogas/os da região, o CRP03 como um todos e integrando todas as suas funções, as CG podem desenvolver um excelente trabalho, construindo o projeto de interiorização e promovendo a qualificação da Psicologia enquanto ciência e profissão.

ANEXOS

Plenário CRP03 2014



ORGANOGRAMA -CRP03



Anexo 5

| Localidade | Valor de suprimento de fundo |
|------------------------|-------------------------------------|
| Alagoinhas | R\$100,00 |
| Barreiras | R\$150,00 |
| Eunápolis | R\$100,00 |
| Feira de Santana | R\$200,00 |
| Guanambi | R\$100,00 |
| Irecê | R\$100,00 |
| Itabuna | R\$150,00 |
| Itapetinga | R\$100,00 |
| Jequié | R\$100,00 |
| Luís Eduardo Magalhães | R\$100,00 |
| Paulo Afonso | R\$150,00 |
| Porto Seguro | R\$100,00 |
| Santo Antônio de Jesus | R\$100,00 |
| Seabra | R\$100,00 |
| Teixeira de Freitas | R\$150,00 |
| Vitória da Conquista | R\$350,00 |



| PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS | | |
|--|-------------------|--------------|
| | Documento. | VALOR |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | | |
| 21 | | |
| 22 | | |
| 23 | | |
| 24 | | |
| 25 | | |
| TOTAL DA DESPESA | | |
| TOTAL DO CHEQUE | | |
| SALDO | | |

Atestado/Análise/Aprovação

As despesas estão em conformidade com a finalidade descrita na concessão e comprovadas por documentos hábeis, estando a presente Prestação de Contas em condições de ser aprovada pelo Ordenador de Despesas

Data: ___/___/___ Responsável

Aprovo a presente Prestação de Contas.

Data: ___/___/___

Conselheiro tesoureiro

Anexo 6

Conselho Regional de Psicologia, 3ª região, Bahia.

CNPJ: 37115490/000181

Rua Professor Aristides Novis, 27. Federação. CEP: 40210-630

Anexo 7

| RECIBO DE PAGAMENTO DE AUTÔNOMO - RPA | | Nº do Recibo |
|--|------------------------|----------------------|
| NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA | | Matricula CNPJ |
| CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 3ª REGIAO | | 37.115.490/0001-81 |
| RECEBI DA EMPRESA ACIMA, PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE | | |
| O VALOR DE R\$ | | |
| NUMERO DE INSCRIÇÃO | ESPECIFICAÇÃO: | |
| | I - VALOR DOS SERVIÇOS | |
| Nº PIS - | GRATIFICAÇÃO | |
| Nº CPF - | DESCONTOS: | |
| | II ISS | |
| DOCUMENTO DE IDENTIDADE | III INSS (11%) | R\$ 0,00 |
| | IV ADIANTAMENTO | |
| NÚMERO | ORGÃO EMISSOR | TOTAL DOS DESCONTOS: |
| | | VALOR LIQUIDO |
| | | R\$ 0,00 |
| LOCALIDADE | DATA | ASSINATURA |
| SALVADOR, DE | DE | |

Anexo 8



ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS – PESSOA JURÍDICA

Razão Social: _____

Nome Fantasia: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ **Cep:** _____

Cidade: _____ **Estado:** _____

Tel: _____ **Horário Funcionamento:** _____

Inscrição no CRP-03 / PJ - _____

Responsável Técnico _____ **CRP-03/** _____

Atividades desenvolvidas pela empresa: _____

Psicólogos em atividade na instituição:

| | |
|-------|---------|
| _____ | CRP-03/ |

Estagiários de Psicologia:

Condições da empresa nesta data: () Ativa () Inativa () Outra _____

Observações: _____

Data: _____ **Dados fornecidos por:** _____

Responsável CRP-03: _____

Anexo 9



TERMO DE VISITA

Nº _____

(Instituído através da Resolução CFP nº 001/92)

O Conselho Regional de Psicologia desta Jurisdição, devidamente identificado, para cumprimento do dispositivo no artigo 9º, alínea B da Lei 5.766 de 20 de dezembro de 1971 e do artigo 13, inciso III do Decreto 79822, de 17 de junho de 1977, procedeu a presente visita.

I – CARÁTER DA VISITA

Identificação () Rotina () Averiguação () Outros () _____

II – IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Entidade Pública () Entidade Privada () Outros ()
Autônomo () Firma Individual ()

Razão

Social: _____

Nome Fantasia: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Cep: _____ Tel: _____

Horário de Funcionamento: _____ Inscrição CRP-03/PJ- _____

Registros em outros Conselhos Profissionais / Nº: _____

Atividades em Psicologia: _____

III – IDENTIFICAÇÃO DO ENTREVISTADO

Nome: _____

Cargo: _____ Função: _____

Tempo de serviço na Instituição: _____

IV – RESPONSÁVEL TÉCNICO

Nome: _____ CRP-03/ _____

Especialização: _____

Atribuições: _____

Anexo 10



**COMISSÃO DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
AUTO DE APREENSÃO**

Aos.....dias do mês dede.....às.....horas, na entidade denominada.....

O abaixo assinado, fiscal do Conselho Regional de Psicologia da 3ª Região, na presença das testemunhas abaixo assinadas, no exercício regular de suas funções de fiscalização do exercício profissional de psicólogo, com amparo na Lei 5.766 de 20/12/71, Decreto nº 79.822 de 17/06/77 e Resolução CRP-03 nº 001/86, efetua, neste ato, a APREENSÃO do seguinte material técnico:

.....

.....de.....de.....

.....
 Psicólogo(a) Orientador(a) Fiscal do CRP-03

Testemunhas:

.....
 Assinatura legível

.....
 Número R.G

.....
 Assinatura legível

.....
 Número R.G

Anexo 11



**COMISSÃO DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
TERMO DE RETORNO**

Nome: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Cep: _____

Tel: _____

De acordo com o Termo de Visita nº ____/____, datado de ____/____/____,

em que foram solicitadas as seguintes providências: _____

Verificamos que a entidade / psicólogo (a) acima referido (a) encontra-se em tais condições: _____

Parecer: _____

Assinatura do representante do CRP-03

Assinatura do entrevistado

R. Prof. Arisc. des. Novis. n. 27, Federação
Cep 40.210-630, Salvador - BA
Tel.: (01) 3242-6216 / 3333-6168

www.crp03.org.br | crp03@crp03.org.br

Anexo 12



**COMISSÃO DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
AUTO DE LACRE DE MATERIAL**

Aos.....dias do mês dede.....às.....horas, na entidade denominada.....

O abaixo assinado, fiscal do Conselho Regional de Psicologia da 3ª Região, na presença do (a) psicólogo (a).....CRP-03/.....

e das testemunhas abaixo assinadas, no exercício regular de suas funções de fiscalização do exercício profissional de psicólogo(a), com amparo na Lei 5.766 de 20/12/71, Artigo 6, alínea “b” e do artigo 13, inciso III, do Decreto nº 79.822 de 17/06/77 cominado com o parágrafo 2 do Artigo 6 do Código de Ética Profissional do Psicólogo, efetua, neste ato o LACRE do seguinte material técnico:.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....de.....de.....

.....
Psicólogo(a)

.....
Fiscal CRP-03/

Testemunhas:

.....
Assinatura legível

.....
Número R.G

.....
Assinatura legível

.....
Número R.G

Anexo 13



**COMISSÃO DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
AUTO DE ROMPIMENTO DE LACRE**

Aos.....dias do mês dede.....às.....horas, na entidade denominada.....

O abaixo assinado, fiscal do Conselho Regional de Psicologia da 3ª Região, na presença das testemunhas abaixo assinadas, no exercício regular de suas funções de fiscalização do exercício profissional de psicólogo(a), com amparo na Lei 5.766 de 20/12/71, Artigo 6, alínea “b”, após a constatação da inviolabilidade do material técnico lacrado por este Conselho em...../...../....., neste ato, procede ao ROMPIMENTO DO LACRE, passando o material a ser utilizado pelo(a) psicólogo(a).....CRP-03/....., o qual se responsabiliza pela sua guarda e sigilo.

.....de.....de.....

.....
Psicólogo CRP-03/

.....
Fiscal CRP-03/

Testemunhas:

.....
Assinatura legível

.....
Número R.G

.....
Assinatura legível

.....
Número R.G

Anexo 14



**COMISSÃO DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
AUTO DE INCINERAÇÃO DE MATERIAL**

Aos.....dias do mês dede.....às.....horas, na entidade denominada.....

O abaixo assinado, fiscal do Conselho Regional de Psicologia da 3ª Região, na presença do(a) psicólogo(a).....CRP-03/.....ou

do(a) responsável, Sr.(a).....Cargo.....

e das testemunhas abaixo assinadas, no exercício regular de suas funções de fiscalização do exercício profissional de psicólogo(a), com amparo na Lei 5.766 de 20/12/71, Artigo 6, alínea “b”, e do artigo 13, inciso III, do Decreto nº 79.822, de 17/06/77, cominado com o parágrafo 2 do artigo 6 do Código de Ética Profissional do(a) Psicólogo(a), efetua, neste ato, a **INCINERAÇÃO** do seguinte material técnico.....

.....
.....
.....
.....
.....

.....de.....de.....

.....
Psicólogo(a) CRP-03/.....ou

.....
Fiscal CRP-03/

Responsável – RG.....

Testemunhas:

.....
Assinatura legível

.....
Número R.G

.....
Assinatura legível

.....
Número R.G

Anexo 15



NOTIFICAÇÃO N° ____/

Nome:

Endereço:

Cidade:

Estado: Bahia

Cep:

Tel:

Em cumprimento à alínea “b” do artigo 9º da Lei 5.766 de 20/12/71, de acordo com o inciso III, do artigo 13, do Decreto nº 79.822 de 17/06/77 e cominado com os termos da Resolução CFP nº 16/98 de 20/12/98, fica:

Notificado(a) para, no prazo de () dias, a contar da data de expedição deste documento, apresentar-se à sede do Conselho Regional de Psicologia 3ª Região (Bahia), a fim de regularizar sua situação referente a

sob pena de autuação, de acordo com a Legislação vigente.

Salvador, de de 2014

Recebi a 1ª via da presente notificação em

___/___/___

COF – CRP-03

Assinatura do(a) Notificado(a)

Anexo 16



COMISSÃO DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TERMO DE ORIENTAÇÃO Nº ____ / ____

O Conselho Regional de Psicologia 3ª Região, Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei 5.766 de 20/12/71 tendo em vista o dispositivo do Artigo 13, Inciso III do Decreto nº 79.822 de 17/06/77, quando afirma que compete aos Conselhos Regionais: orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de psicólogo(a) em sua jurisdição, vem, devidamente identificado, proceder a entrevista de orientação conforme segue:

Entrevistado(a): CRP-03/
End:
Cep: Tel:
Atividade desenvolvida:

MOTIVO DA ORIENTAÇÃO:

ESCLARECIMENTOS DO(A) ENTREVISTADO(A):

PARECER DO CRP / PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

Salvador, 26 de maio de 2014.

Assinatura do(a) representante do CRP-03

Assinatura do(a) entrevistado(a)

Anexo 17



TERMO DE REPRESENTAÇÃO DE QUEIXA N° _____

Ao Presidente do Conselho Regional de Psicologia – 3ª Região – Bahia

Denunciante:

Identidade: _____ SSP-BA _____ CPF: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Cep: _____ Tel: _____

Denunciado:

Profissão: Psicóloga _____ Inscrição no CRP-03/ _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Cep: _____ Tel: _____

Fato:

Despacho do Presidente do CRP-03: _____

Parecer da COF:

Encaminhado a Diretoria/COE do CRP-03 para a tomada das devidas providências.

Salvador-Ba, _____ de _____ de _____

Assinatura do denunciante: _____

Assinatura da representante do CRP-03: _____



TERMO DE REPRESENTAÇÃO DE QUEIXA N° _____

À Presidente do Conselho Regional de Psicologia – 3ª Região

Denunciante:

CNPJ:

Endereço:

Cidade:

Cep:

Tel:

Denunciado:

Profissão:

Inscrição no CRP-03/

Endereço:

Cidade:

Cep:

Tel:

Fato: Fatos circunstanciais expostos em relatório anexo.

Despacho da Presidente: _____

Parecer da COF: Encaminhado a Diretoria/COE do CRP-03 para a tomada das devidas providências.

Local: _____ Data: _____ Assinatura: _____

Anexo 18



**COMISSÃO DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
AUTO DE INFRAÇÃO**

Aos.....dias do mês dedena cidade de.....
eu,.....psicólogo(a), CRP-03/.....no exercício de
minhas funções lavro o presente AUTO DE INFRAÇÃO em face da constatação da
prática de auto infracional ético-disciplinar ao Artigo.....da
Resolução.....pelo(a).....
.....CNPJ/CRP-03.....

Endereço.....

Quando, apesar de notificado (a).....

A infração corresponde multa de.....do valor da anuidade conforme dispõe a
Resolução CRP-03 nº 003 de 18/11/1993, artigo 03, alínea “e”, a ser aplicável pelo
Conselho Pleno.

Neste ato fica.....notificado (a) a
apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias a partir da data do recebimento deste
AUTO DE INFRAÇÃO, sob pena de revelia.

.....de.....de.....

Fiscal do CRP-03