



MANUAL DE ORIENTAÇÃO  
DOS GRUPOS DE TRABALHO E  
GRUPOS DE TRABALHO DE INTERIORIZAÇÃO  
Conselho Regional de Psicologia da Bahia - 3ª Região

## APRESENTAÇÃO

Este regulamento foi elaborado com base em discussões efetuadas entre a equipe gestora e técnica do Conselho Regional de Psicologia da Bahia (3ª Região – CRP-03), incluindo reuniões conjuntas com os Grupos de Trabalho que o CRP-03 abarca. Tal documento visa destacar os principais pontos concernentes ao funcionamento dos GTs, previstos no Regimento Interno da Instituição, no intuito de organizar e padronizar este funcionamento, elucidando questões sobre os limites e possibilidades no nível institucional e organizacional, gerando assim maior dinamismo nas atividades dos grupos e que estes trabalhem em consonância ao que é proposto pelo CRP-03.

## INTRODUÇÃO

Conforme consta no Regimento Interno do CRP-03, em seu Artigo 82:

O Conselho Regional de Psicologia da 3ª Região poderá criar Grupo de Trabalho para a execução de atividades específicas de caráter transitório, eventual ou permanente, assim como para atender à necessidade e à importância de determinadas temáticas.

Os grupos de trabalho de Interiorização (GTI's) e Grupos de trabalho (GT's), demandados pela categoria ou pela própria Gestão do CRP-03, são espaços construídos para fins específicos, por deliberação do Plenário, em função da necessidade de ações, programas e estudos em temas e áreas específicas de interesse da Psicologia como Ciência e Profissão, bem como questões que se apresentam na sociedade e demandem a contribuição da psicologia no que tange o seu compromisso social e as atividades fins do sistema conselhos, a saber: Orientar; Fiscalizar; Disciplinar.

Os grupos de trabalho de interiorização (GTI's) tem função de mobilização e articulação. Estes grupos serão formados por profissionais de psicologia, podendo fazer parte também outros/as profissionais, estudantes, funcionárias/os do CRP-03 e sociedade civil que contribuam na realização das ações planejadas. Estas, por sua vez, devem preferencialmente estar de acordo com o estabelecido no COREP e no CNP vigentes, guiando-se sempre pela proposta de trabalho do Planejamento Estratégico e Financeiro.

## 1. FORMAÇÃO DOS GRUPOS DE TRABALHO

A criação/implantação dos GT's e GTI's no CRP-03 dar-se-á mediante solicitação ao Plenário do seguinte modo:

- Via e-mail- destinado à Diretoria do CRP-03 através do contato: [diretoria@crp03.org.br](mailto:diretoria@crp03.org.br), conforme modelo de projeto anexo.
- Via correios - destinado à Diretoria do CRP-03 através do endereço: Rua Aristides Novis 27, Federação. Salvador/BA. CEP 40.210-630.

A solicitação deve constar:

- Identificação (As/Os responsáveis e Colaboradoras/es/); Apresentação da proposta de criação do GT; Objetivo do GT; Justificativa; Plano de Ação (Máximo de 5 laudas).

Quanto aos prazos referentes à solicitação:

- Poderá ser feita a qualquer tempo;
- A confirmação do recebimento se dará em até 15 dias úteis a contar do dia de recebimento do CRP-03;
- Após recebida será encaminhada ao Plenário;
- A apreciação da Plenária se dará conforme calendário de plenárias ordinárias, com os possíveis encaminhamentos:
  - Aprovada e encaminhada para às Comissões Responsáveis
  - Aprovado mediante retificações orientadas anexas;
  - Indeferida conforme justificativa anexo.

## 2. DA VINCULAÇÃO ÀS COMISSÕES DO CRP-03

Uma vez constituídos, os GT's são diretamente vinculados às Comissões do CRP-03, sendo estas responsáveis pelo acompanhamento das ações dos Grupos de Trabalho. No caso de GTI's são diretamente vinculados a COMINTER. Os GT's formados no Interior terão dupla vinculação às comissões do CRP-03 a saber:

- **Vinculação à Comissão Temática** (Saúde; Direitos Humanos; Formação; Políticas Públicas; Mobilidade Humana e Trânsito; Psicologia Organizacional e do Trabalho; Comunicação; entre outras).
  - Desta vinculação as/os Coordenadoras/es do GT's situados no interior deverão estar articulados com a Coordenação da Comissão temática para conhecimento das diretrizes políticas que norteiam as ações da Comissão e assim, construir seus planos de trabalho locais(territoriais), sem desconsiderar as demandas estaduais e nacionais.
  - A Coordenação da Comissão temática deverá manter, atualizada no site do CRP-03, seu Plano de Trabalho Anual para conhecimento e acesso das/os profissionais.
  - Os GTs criados devem necessariamente seguir este plano de trabalho e propor ações que abarquem as demandas e especificidades territoriais, ficando a Coordenação de cada GT, responsável por apresentar Relatório

Anual das atividades desenvolvidas a Coordenação da Comissão pertencente.

- **Vinculação à Comissão de Interiorização**

- Desta vinculação caberá a/ao Coordenadora/or da COMINTER:

- Apresentar a/ao Coordenadora/or Temático propostas de formação dos GT's nos Territórios;
- Após aprovação da formação do GT dar suporte para as ações e articulações

### **3. COMPOSIÇÃO DOS GT's NO CRP03**

Os GTs e GTIs devem ser compostos por:

- A/O Coordenadora/or do GT e GTI: Profissional de Psicologia, referendada/o em reunião do Plenário, o qual deve estar apto ao exercício profissional de Psicologia (adimplente e sem responder a processo ético).
- Referente ao GTI caberá a/ao Vice Coordenadora/or às mesmas atividades da/o Coordenadora/or titular.
- Integrantes do GT e GTI: Psicólogas/os ou outros/as profissionais, estudantes e sociedade civil que possam contribuir na realização das tarefas de forma comprometida e assídua, comprovada em lista de presença.
- Colaboradoras/res: Psicólogas/os ou outros/as profissionais, estudantes e sociedade civil que participam das ações dos Gt's e GTI's presencialmente de modo eventual ou virtualmente.
- Cada integrante e ou colaboradora/or do GT preencherá termo de compromisso com fins de registro no CRP03.

### **4. PRINCIPAIS AÇÕES**

- Elaborar um Plano de Ação anual que será encaminhada e avaliada pela Comissão Responsável e posteriormente compartilhada com a Diretoria.
  - Este Plano de Ação deverá ter: objetivos, justificativa, metodologia, cronograma e orçamento, para que seja analisada a viabilidade e a pertinência da sua execução.
- Planejar e realizar suas atividades de acordo com o estabelecido no COREP e no CNP vigentes, guiando-se sempre pela proposta de trabalho do Planejamento Estratégico e Financeiro.
  - Na necessidade da realização de eventos, por demandas que surjam após o envio do Plano de Ação e Dotação Orçamentária do referido ano, deverá ser encaminhado para análise da pertinência e viabilidade de execução. Um

- projeto contendo: objetivo, justificativa, metodologia, cronograma e orçamento. Com no mínimo 1(um) mês de antecedência.
- Demandas extraordinárias, fora do referido prazo, serão avaliadas pela Diretoria do CRP-03.
  - Apresentar à Comissão Responsável Relatório dos Eventos após 30 (trinta) dias realizados.
  - Realizar atividades conjuntas onde haja diálogo constante e que os GT's e GTI's saibam das atividades que estão sendo executadas pelas outras instâncias que compõem a estrutura do CRP 03.
  - Representar o CRP03 em eventos/fóruns/reuniões internas e externas ao CRP 03, previamente autorizado pela Comissão Responsável ou Diretoria, priorizando-se a figura da/o Coordenador(a):
    - Não havendo a possibilidade de a/o Coordenadora/or ocupar o lugar de representação, uma/um integrante do grupo deverá ser apontado pela/o mesma/o.
    - As/Os integrantes e colaboradoras/res dos GT's e GTI's terão direito a diária ou a ajuda de custo, a passagens e a ressarcimento de despesas eventuais realizadas a serviço do CRP-03, mediante autorização prévia e aprovação em Diretoria.
    - Apresentar um Relatório de Representação em Eventos destacando os principais pontos desta participação e avaliando a sua contribuição para o trabalho do grupo.
    - A não apresentação do Relatório de Representação em Eventos, em até 30 dias, impossibilita o pagamento da ajuda de custo em uma futura representação do CRP-03.
    - Mediante autorização da Diretoria, a operacionalização deste custeio e/ou ressarcimento deverá ser tratada com o Gabinete da Diretoria do CRP-03.
  - Entregar à Comissão Responsável, Relatório Anual de suas atividades.
  - Sempre que solicitado, o GT e GTI apresentará ao Plenário relatório circunstanciado das atividades realizadas.

## **5. ATRIBUIÇÕES DOS GRUPOS DE TRABALHO/ INTERIORIZAÇÃO.**

- Realizar reuniões com uma frequência definida pelas/os integrantes, com a finalidade de executar as atividades aprovadas propostas no planejamento anual.
- As reuniões preferencialmente ocorrerão na sede, subsedes e outros espaços representativos do CRP-03, podendo eventualmente ocorrer em outros locais, quando isso se fizer necessário por questões como acessibilidade, articulação política, entre outras, a serem avaliadas pelos GTs e GTI's. Estas reuniões Itinerantes deverão ser aprovadas pela Diretoria.

- Apresentar à Comissão Responsável uma Agenda fixa com datas das reuniões, que deve estar disponível aos integrantes do grupo, as instâncias do CRP-03(Coordenação, Comunicação e Gabinete da Diretoria) e divulgada para Psicólogos ou outros profissionais, estudantes e sociedade civil.

**Observações:**

- Quaisquer mudanças acordadas deverão ser anunciadas a todas estas instâncias.
  - Os grupos devem organizar sua rotina e seus registros, efetuando sempre uma lista de presença e gerando sempre uma ata ao fim de toda reunião.
  - Divulgar pauta e atas das reuniões para Psicólogas/os ou outros profissionais, estudantes e sociedade civil, de modo a dar visibilidade às ações dos GT's e GTI's e convidar mais participantes à contribuição nas ações.
  - Enviar por e-mail para Gabinete da Diretoria do CRP03: [diretoria@crp03.org.br](mailto:diretoria@crp03.org.br)
  - Após a aprovação será encaminhada à Assessoria de Comunicação para ser postada nas mídias sociais.
- Criar e/ou manter arquivo físico (pasta/caixa) do Gt, que deve ser guardado no CRP-03
  - Articular e mobilizar os profissionais de Psicologia que atuam e/ou residem no interior.
  - Articular discussões e atividades ser realizadas com os profissionais e estudantes de Psicologia acerca das demandas locais e campanhas nacionais.
  - Participar das reuniões e/ou plenárias quando solicitadas pelo CRP- 03.

**APENAS OS GTIs:**

- Receber inscrição de pessoa física e jurídica no Conselho Regional de Psicologia e encaminhar a Sede do CRP03 para os encaminhamentos necessários.
- Realizar entrega de carteiras de identidade profissional, especialista, provisória e definitiva aos profissionais de Psicologia, conforme orientações em anexo.

**6. ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DE CIP**

Em linhas gerais deve ser abordado como segue:

Boas vindas e fala sobre o CFP/CRP-03 e Código de Ética. Segue anexos slides gerais sobre o Conselho. O interessante é que cada GTI reveja os slides adaptando à sua realidade local e enfatizando assuntos acerca do Sistema Conselhos que sejam de seu domínio/conhecimento. Não há número mínimo nem máximo de slides e nem tempo



fechado para entrega de CIP. Na sede, realiza-se uma palestra em torno de 50 min e todo evento dura até 2 horas, abrindo-se espaço para dúvidas e perguntas.

Respondidas as dúvidas, parte-se para a entrega das CIPs, uma por uma, chamando cada profissional à mesa para assinar e apresentar o recibo de pagamento da anuidade no ato. Neste momento, cada profissional deverá verificar se seus dados estão corretos na CIP, assinar a CIP da mesma forma que assina seus documentos (em especial o RG) e marcar o dedo polegar na carimbeira para fixar na CIP. Se houver disponível, entregar Código de Ética e plástico-envelope (para guardar a CIP) para cada profissional.

A/o representante do CRP-03 vai verificar a comprovação do pagamento.

Com as CIPs entregues, fala-se sobre a mesma dirimindo dúvidas sobre o tipo da CIP (provisória – realizada mediante entrega de certificado de colação de grau e definitiva – realizada já com o diploma), frisando que a CIP provisória tem validade de 2 anos e que a psicóloga/o deve dar entrada na CIP definitiva antes de vencer o prazo para que a carteira não seja cancelada automaticamente e, se houver este cancelamento, a/o psicóloga/o pagará taxa de reativação. Informar que a CIP tem valor de documento de identidade, que a/o psicóloga/o pode cancelar se não for mais atuar na área (frisando que atuar na área com inscrição cancelada é contravenção penal e caso de polícia), e informar que a/o psicóloga/o pode suspender temporariamente o pagamento da anuidade por motivo de doença ou viagem ao exterior (ambos por mais de 6 meses).

#### **Observação:**

Caso surja alguma dúvida que não possa ser respondida, enviar o e-mail da COF para que a/o psicóloga/o possa nos contactar e buscar orientação: [cof@crp03.org.br](mailto:cof@crp03.org.br); [cof1@crp03.org.br](mailto:cof1@crp03.org.br).

#### **7. APOIO TÉCNICO E POLÍTICO:**

- Os Grupos de Trabalho poderão acessar o Centro de Referência Técnica em Psicologia e Políticas Públicas para obter:
  - Material de apoio técnico: Modelo de agenda, projetos, orçamentos, planos de trabalho, relatórios, Certificados Digitais (que serão emitidos desde que aprovados pela Diretoria), Atestado de Comparecimento em Atividade do CRP03 BA, Manual de Procedimentos de Administrativos e Financeiros.
  - Material de referência: Articulações internas e externas; articulações políticas; Parceria nas ações, projetos, eventos.
  
- Os Grupos de Trabalho deverão acessar o Setor de Comunicação para:
  - Divulgação de eventos, Agenda; Criação de artes, Mídias Sociais e Meios de Comunicação (Whatsapp; Facebook; Instagram; Twitter), conforme orientações no Manual de Comunicação.

#### **8. SOLICITAÇÕES DE AJUDAS/DIÁRIAS – FLUXOS E PRAZOS**

- Solicitações de Diárias, Ajudas e Auxílios deverão ser encaminhadas com até 05 dias de antecedência da ação/evento.
- Em casos excepcionais, o pedido será avaliado pela Diretoria e só será liberado após a autorização desta.
- No caso de Reembolso, este pode ser encaminhado em até 30 dias após a realização/execução da tarefa, com a devida documentação comprobatória.
- Para que sejam autorizadas pela/o Presidenta/e e/ou Tesoureira/o, os formulários de pedidos de auxílios devem estar devidamente preenchidos. Caso contrário, as solicitações serão indeferidas.
- As notas comprobatórias (táxis, passagens, etc.) devem estar legíveis e devidamente preenchidas, com as informações necessárias à comprovação da ação.
- Em caso de cancelamento (de solicitações) a/o solicitante/beneficiário, deverá comunicar (formalmente, por e-mail à Diretoria/Coordenação) a alteração no momento em que esta ocorrer ou que tiver ciência da mudança, se possível de imediato, evitando, deste modo, pagamentos/transferências desnecessárias.
- A Diretoria encaminhará ao Financeiro, com antecedência mínima de 05 dias antes dos eventos, solicitação dos pedidos de Diárias/Ajudas/Outros.
- Solicitações de passagens aéreas deverão ser feitas com antecedência mínima de 15 dias da data marcada para a ação/evento (viagem). Passagens terrestres poderão ser solicitadas com até 05(cinco) dias de antecedência, da ação ou evento.
- Os pagamentos, referentes aos Auxílios/Diárias, serão feitos 01 dia após assinatura do Autorizador/Ordenador de Despesa.
- Caso desejarem, os solicitantes poderão enviar o documento (com cópia) e requisitar que seja oficializado (com data, assinatura e carimbo do receptor) o recebimento por parte da Diretoria.
- Além do preenchimento do “Formulário de Solicitação”, para cada ação (após a sua realização), deverá ser anexado o “Relatório de Comprovação” (de Auxílios – Ajudas de Custo, Diárias, Reembolso, outros).
- Os comprovantes de participação nas ações/eventos (certificados, atas, declarações, outros) deverão estar anexados ao relatório de comprovação.

## **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

(Resolução CFP 020/2018 – p. 63 a 64 / Apêndice IX, p. 142 a 145)

### **NORMA 05 –SUPRIMENTO DE FUNDOS**

#### **1. OBJETIVO**



Disciplinar os procedimentos relativos a adiantamento de recursos para pagamento de despesas imediatas e de pequena monta, as quais, por suas características, não possam se subordinar ao processo normal de execução.

## 2. FORMA DE CONCESSÃO

**2.1** O valor individual de cada Suprimento de Fundos será determinado por Portaria do Presidente do Conselho

**2.2** A concessão será feita pelo Tesoureiro do Conselho, mediante preenchimento do Apêndice IX – “Solicitação de Suprimento de Fundos”. O Suprimento de Fundos poderá ser concedido a funcionário e, em condições especiais, **a Conselheiro e a responsável por Comissão ou Grupo de Trabalho**, quando a serviço do Conselho, para ocorrer despesas de pequeno vulto e de pronto pagamento.

**2.3.** O setor competente (Administrativo/Financeiro) preenche o pedido (Apêndice IX) que deverá ser enumerado sequencialmente, informando, nos campos respectivos, o nome do suprido, a finalidade, o valor, período de aplicação e o prazo para a prestação de contas.

**2.4.** O valor será entregue por cheque nominativo ou depositado em conta ao suprido, que assinará o formulário no último campo, passando se responsabilizar pela guarda, aplicação e prestação de contas do valor concedido. O suprido não poderá, em hipótese alguma, transferir parte ou total recebido para outro agente.

**2.5.** É vedada a concessão de Suprimentos: a) a responsável por dois suprimentos; b) a suprido que, esgotado o prazo concedido e não prorrogado, não tenha prestado contas de sua aplicação; c) a suprido em alcance, assim entendido aquele que não regularizou pendências de suprimento anterior, dentro do prazo estipulado; d) a quem tenha sido responsabilizado por desvio, desfalque, apropriação indébita, etc., ou que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar.

## 3. APLICAÇÃO

**3.1** O Suprimento de Fundos é concedido para a realização de despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor não ultrapasse a R\$ 440,00 (quatrocentos e quarenta reais) por despesa. Fica vedado o fracionamento da despesa para adequação a esse valor e aquelas que, pela sua urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de execução da despesa.

**3.2** O pagamento da despesa deverá ser suportado por documento hábil, como nota ou cupom fiscal que contenha a especificação do produto adquirido ou serviço prestado, RPA – Recibo de Pagamento de Autônomo ou nota de despesa legalmente aceita.

**3.3** O tributo ou encargo (INSS) incidente sobre o pagamento efetuado será descontado, se for o caso, e recolhido pelo suprido.

**3.4** Será passível de impugnação o comprovante de despesa em desacordo com esta norma ou que apresentar rasuras.

**3.5** A despesa será atestada no próprio documento comprobatório, ou na relação dos documentos que compõem a prestação de contas (Apêndice X), por funcionário competente e pelo Tesoureiro.

#### **4. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**4.1** A prestação de contas é apresentada até cinco dias úteis após o prazo estabelecido para utilização do suprimento, contendo os gastos efetuados e o depósito do saldo não utilizado, se houver, na conta bancária do Conselho.

**4.2** Havendo necessidade de prorrogação do prazo para aplicação, o suprido deverá solicitá-lo à autoridade competente, justificando o pedido.

**4.3** No mês de dezembro, a prestação de contas deverá ser apresentada até o dia 30, não podendo ultrapassar o exercício financeiro. **4.4** A prestação de contas será encaminhada ao responsável pelo setor administrativo e financeiro que a atestará, após exame dos comprovantes e do depósito do saldo, quando houver, encaminhando o processo ao Tesoureiro para aprovação.

**4.5** Em caso de não estarem preenchidos todos os requisitos exigidos para aprovação, o responsável retornará a prestação de contas ao suprido, concedendo-lhe um prazo de 5 (cinco) dias para o cumprimento das providências necessárias ao cumprimento de sua obrigação.

#### **5. RESPONSABILIDADES**

##### **5.1 Do Suprido:**

a) aplicar os recursos recebidos de acordo com esta norma, obedecendo as condições estabelecidas no ato de concessão;

b) exigir documentos fiscais e discriminados, que possam comprovar a realização e a natureza das despesas realizadas, ou os recibos originais, em caso de prestação de serviços, sempre comprovantes em 1ª via;

c) elaborar a Prestação de Contas do Suprimento, relacionando as despesas no formulário próprio, em ordem cronológica, juntando os comprovantes das despesas realizadas e do depósito bancário do saldo não utilizado.

## **5.2 Do responsável pelo setor administrativo e financeiro:**

a) instruir, previamente, o pedido de Suprimento, encaminhando-o à deliberação do Tesoureiro;

b) receber a prestação de contas, conferir os documentos e emitir opinião sugerindo, ou não, a sua aprovação;

c) elucidar dúvidas sobre a prestação de contas junto ao suprido; d) remeter o processo à contabilidade, após aprovação do Tesoureiro, para os registros necessários.

**5.3** Em caso da não apresentação da prestação de contas no prazo estipulado no ato de concessão ou de prorrogação, o responsável deverá comunicar ao Tesoureiro, para proceder à tomada de contas, conforme estabelecido na Lei 8.443/92.

## **COMISSÃO DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO**

Estamos expondo o texto abaixo para que haja um entendimento mais aprofundado sobre a necessidade da implantação e aperfeiçoamento do controle na Administração Pública, assim a implantação e cobrança dos chamados Relatórios Trimestrais de Atividades (RTA) pela CACI respaldam-se neste dispositivo normativo. Sendo o mesmo preenchido pelas Comissões, Grupos de Trabalho e Grupos de Trabalho de Interiorização.

## **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS DO SISTEMA CONSELHOS – RESOLUÇÃO CFP 020/2018 - (Compilado das páginas 11 a 26)**

### **APRESENTAÇÃO**

Este documento apresenta ao Sistema Conselhos de Psicologia a 2ª edição do Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis, tendo sua primeira edição produzida e publicada em junho de 2007. Esta versão atualiza e amplia seu conteúdo à luz das normativas que foram expedidas ao longo destes 11 anos (2008 – 2018). Em um esforço coletivo, envolvendo os 23 (vinte e três) Conselhos Regionais de Psicologia e o

Conselho Federal de Psicologia, sob a supervisão do Grupo e subgrupo de Trabalho de Assuntos Administrativos e Financeiros, formalmente constituídos pela Assembleia de Políticas, da Administração e das Finanças (APAF) para essa incumbência, esta edição constitui um fundamental instrumento de subsídios e auxílios às práticas rotineiras de gestão administrativa, financeira e contábil de caráter público e transparente. Na Psicologia Brasileira, constrói-se coletivamente diretrizes de gestão pública e democrática que se assentam nos valores e princípios éticos voltados integralmente ao compromisso de satisfação do interesse da sociedade. Destaca-se a postura correta e competente da condução administrativa e financeira que viabiliza as ações políticas e técnicas do Sistema CFP/CRPs. Dito de outro modo, uma gestão pública e democrática deve estar a serviço da materialização do Projeto Ético-Político Profissional. Desse modo, considerando aprovação na APAF de 25 a 27 de maio de 2018, esperamos que esse documento fortifique cada vez mais o Sistema CFP/CRPs como instância coletiva, pública e espaço de luta em defesa do Projeto Ético-Político Profissional e de uma sociedade emancipada.

### **RESOLUÇÃO CFP Nº 20/2018**

Revisão e Ampliação do Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Conselhos de Psicologia. (Resolução CFP nº 10/2007)

O CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, que lhe são conferidas pela Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971 e; CONSIDERANDO a necessidade de revisão, ampliação e adequação das normas

administrativas, financeiras e contábeis do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Psicologia; CONSIDERANDO a decisão da Assembleia das Políticas, da Administração e das Finanças (APAF) realizada no dia 25 de maio de 2018; CONSIDERANDO a decisão do XVII Plenário em sessão realizada no dia 23 de novembro de 2018;

RESOLVE: Art. 1º. Instituir a revisão e ampliação do Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Conselhos Federal e Regionais de Psicologia. Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução CFP nº 010/2007.

Brasília (DF), 4 de dezembro de 2018.

ROGÉRIO GIANNINI Conselheiro Presidente

### **GOVERNANÇA**

“Governança no setor público 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 (sociedade e Estado; entes federativos, esferas de poder e políticas públicas; órgãos e entidades; e atividades intraorganizacionais), devendo, no entanto, estarem alinhados de forma a garantir que direcionamentos de altos níveis se reflitam em ações práticas pelos níveis subalternos.

## **MECANISMOS DE GOVERNANÇA**

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 controles e o estímulo à transparência e à accountability, 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; (c) liderança organizacional; (d) sistema de governança; (e) relacionamento com partes interessadas; (f) estratégia organizacional; (g) alinhamento transorganizacional; (h) gestão de riscos e controle interno; (i) auditoria interna; e (j) accountability e transparência.

## **COMPONENTES DE GOVERNANÇA**

Pessoas e competências - No contexto da governança, é fundamental mobilizar conhecimentos, habilidades e atitudes dos dirigentes em prol da otimização dos resultados organizacionais. Para isso, as boas práticas preconizam que os membros da alta

administração devem ter as competências necessárias para o exercício do cargo.

**Princípios e comportamentos** - Os padrões de comportamento exigidos das pessoas vinculadas às organizações do setor público devem estar definidos em códigos de ética e conduta formalmente instituídos, explícitos e suficientemente detalhados, que deverão ser observados pelos membros da alta administração, gestores e colaboradores.

**Liderança organizacional** - A responsabilidade final pelos resultados produzidos sempre permanece com a autoridade delegante. Por isso, a alta administração é responsável pela definição e avaliação dos controles internos que mitigarão o risco de mau uso do poder delegado, sendo a auditoria interna uma estrutura de apoio comumente utilizada para esse fim.

**Sistema de governança** - O sistema de governança reflete a maneira como diversos agentes se organizam, interagem e procedem para obter boa governança. No setor público, abrange as estruturas e os processos diretamente relacionados às instâncias internas e externas de governança.

**Relacionamento com partes interessadas** - considerando o crescente foco das organizações na prestação de serviços com eficiência, o alinhamento de suas ações com as expectativas das partes interessadas é fundamental para a otimização de resultados.

**Alinhamento transorganizacional** - Cada um dos múltiplos agentes dentro do governo tem seus próprios objetivos. Assim, para a governança efetiva, é preciso definir objetivos coerentes e alinhados entre todos os envolvidos na implementação da estratégia para que os resultados esperados possam ser alcançados.

**Gestão de riscos e controle interno** - Risco é o efeito da incerteza sobre os objetivos da organização. Logo, determinar quanto risco aceitar na busca do melhor valor para a sociedade e definir controles internos para mitigar riscos inerentes não aceitáveis são desafios da governança nas organizações e responsabilidades da alta administração.

**Auditoria Interna** - Existe basicamente para avaliar a eficácia dos controles internos implantados pelos gestores. Trata-se de uma atividade independente e objetiva de avaliação (assurance) e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização.

**Accountability e transparência** - Os membros das organizações de governança interna e da administração executiva são os responsáveis por prestar contas de sua atuação e devem assumir, integralmente, as consequências de seus atos e omissões. O Referencial básico de governança aplicável a órgãos e entidades da administração pública (RBG) poderá ser encontrado no site do TCU.

## **CONTROLE INTERNO E AUDITORIA INTERNA DO SISTEMA CONSELHOS DE PSICOLOGIA (CFP/CRP'S)**

### **1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E JURISPRUDENCIAL**

Decreto 3591/2000, alterados pelos Decretos: 4304 e 4440/2002, dispõem sobre o sistema de controle interno do Poder Executivo Federal e dão outras providências. A IN TCU 063/2010, que estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da administração pública federal, para julgamento do TCU, em seu Art. 1º, parágrafo único,



itens X e XI, define-se para efeitos de cumprimento da prestação de contas ao TCU: a) controles internos: conjunto de atividades, planos, métodos, indicadores e procedimentos interligados, utilizado com vistas a assegurar a conformidade dos atos de gestão e a concorrer para que os objetivos e metas estabelecidos para as unidades jurisdicionadas sejam alcançados; b) órgãos de controle interno: unidades administrativas, integrantes dos sistemas de controle interno da administração pública federal, incumbidas, entre outras funções, da verificação da consistência e qualidade dos controles internos, bem como do apoio às atividades de controle externo exercidas pelo Tribunal. Ainda, segundo a jurisprudência do TCU, os órgãos e entidades da Administração Pública, direta e indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios devem, por força constitucional, implantar, manter, monitorar e revisar controles internos institucionais, tendo por base a identificação, a avaliação e o gerenciamento de riscos que possam impactar a consecução dos objetivos estabelecidos pelo Poder Público. Garantir o correto funcionamento dos controles internos da Administração Pública, de modo a minimizar os riscos de não cumprimento de políticas e programas estabelecidos, é condição essencial para se garantir a eficiência, a eficácia, a economicidade, a transparência e efetividade da atuação pública. A IN CGU 007/2006, estabelece normas de elaboração e acompanhamento da execução do Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas das entidades da administração indireta do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. A IN CGU 024/2015, dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), os trabalhos de auditoria realizados pelas unidades de auditoria interna e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT) e dá outras providências. A IN CGU 001/2016, dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal. A IN CGU 003/2017, aprova o referencial técnico da atividade de auditoria interna governamental do poder executivo federal. A NBC TI 01, norma brasileira de contabilidade que versa sobre a Auditoria Interna.

## **2. CONCEITOS DO CONTROLE INTERNO/ AUDITORIA INTERNA**

### **2.1 Controles Internos Decreto 3.561/2000**

Sistema de Controle Interno compreende o conjunto das atividades relacionadas à avaliação do cumprimento das metas previstas, da execução dos programas e dos orçamentos da entidade e à avaliação da gestão dos administradores, bem como o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres da entidade.

- A avaliação do cumprimento das metas visa a comprovar a conformidade da sua execução.
- A avaliação da execução dos programas visa a comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento.
- A avaliação da execução dos orçamentos visa a comprovar a conformidade da execução

com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente. • A avaliação da gestão dos administradores visa a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e a examinar os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais. • O controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres da entidade visa a aferir a sua consistência e a adequação dos controles internos. O Sistema de Controle Interno utiliza como técnicas de trabalho, para a consecução de suas finalidades, a auditoria e a fiscalização.

• A auditoria visa a avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado. • A fiscalização visa a comprovar se o objeto corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido, guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle são eficientes.

## **2.2 Auditoria Interna IN CGU 03/2017**

A auditoria interna governamental é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Deve buscar auxiliar as organizações públicas a realizarem seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos e de governança. A unidade de auditoria interna apresentará ao órgão ou à unidade de controle interno a que estiver jurisdicionada, para efeito de integração das ações de controle, seu plano de trabalho do exercício seguinte. A auditoria interna vincula-se ao órgão máximo da entidade e será subordinada diretamente ao dirigente máximo da entidade.

## **3. FINALIDADES DO CONTROLE INTERNO/AUDITORIA INTERNA**

**3.1** Controle Interno Segundo o TCU, o Controle Interno visa garantir o correto funcionamento dos controles internos da Administração Pública, de modo a minimizar os riscos de não cumprimento de políticas e programas estabelecidos, é condição essencial para se garantir a eficiência, a eficácia, a economicidade, a transparência e efetividade da atuação pública.

O Controle Interno prestará apoio ao órgão de controle externo (TCU) no exercício de sua missão institucional. O apoio ao controle externo, sem prejuízo do disposto em legislação específica, consiste no fornecimento de informações e dos resultados das ações do Sistema de Controle Interno. O Sistema de Controle Interno prestará orientação aos administradores de bens e recursos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas. Os controles internos da

gestão devem ser estruturados para oferecer segurança razoável de que os objetivos da organização serão alcançados. A existência de objetivos explícitos é pré-requisito para a eficácia do funcionamento dos controles internos da gestão. Compete ainda ao Controle Interno:

- Sugerir procedimentos para promover a integração do Sistema de Controle Interno com outros sistemas da Administração Pública Federal.
- Propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno.
- Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos.
- Dar suporte à missão, à continuidade e à sustentabilidade institucional, pela garantia razoável de atingimento dos objetivos estratégicos do órgão ou entidade;
- Proporcionar a eficiência, a eficácia e a efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;
- Assegurar que as informações produzidas sejam íntegras e confiáveis à tomada de decisões, ao cumprimento de obrigações de transparência e à prestação de contas;
- Assegurar a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da própria organização.

**3.2 Auditoria Interna** A finalidade básica da auditoria é comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística das unidades e das entidades da administração pública, em todas as suas esferas de governo e níveis de poder, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, quando legalmente autorizadas nesse sentido. Compete, ainda, à auditoria interna:

- Oferecer avaliações e assessoramento às organizações públicas, destinadas ao aprimoramento dos controles internos, de forma que controles mais eficientes e eficazes mitiguem os principais riscos de que os órgãos e entidades não alcancem seus objetivos.
- A avaliação da execução dos orçamentos que visa a comprovar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente;

- Realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos.
- Apurar os atos e fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, na utilização de recursos públicos e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;
- Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais.
- Examinar a regularidade e avaliar a eficiência e eficácia da gestão administrativa e dos resultados alcançados nas ações da entidade.
- Realizar auditoria nos processos de Tomada de Contas Especial.
- A auditoria interna examinará e emitirá parecer sobre a prestação de contas anual da entidade e tomadas de contas especiais.

Constituem objetos de exames realizados pela Auditoria Interna:

- Sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
- A execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;
- Os contratos firmados por gestores públicos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
- Os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade.

#### **4. PREMISSAS PARA IMPLANTAÇÃO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO/AUDITORIA INTERNA NO SISTEMA CONSELHOS DE PSICOLOGIA (CFP/CRS).**

Para implantação de um sistema de controle interno/Auditoria Interna, é necessário, em primeiro lugar, vontade política. Além desse requisito indispensável, também se deve conta, com uma estrutura administrativa e funcional definida, pessoal qualificado, orçamento programa, contabilidade e institucionalização através de atos normativos. Tais requisitos são o objeto da exposição a seguir. Seu desenvolvimento resumido deve-se à diversidade do contexto de implantação do controle interno/Auditoria.

**4.1 Vontade Política** Seguramente, este é o fator mais decisivo para a implantação de um adequado sistema de controle interno. É essencial que o presidente da entidade e também

os dirigentes estejam conscientizados da necessidade dessa implantação. Necessitam ter conhecimento de que o controle interno/Auditoria existe para auxiliar a administração e garantir a transparência das contas públicas. Uma vez implantado, o sistema de controle interno deve ser ouvido, usado, explorado e, principalmente, cobrado, quando a sua atuação não estiver a contento. Assim, se a implantação de sistema de controle interno destinar-se apenas a cumprir a Lei ou a atender exigência do Tribunal de Contas, este sistema desempenhará um papel meramente burocrático, resultando em gastos exagerados de recursos e dificultando o desenvolvimento do serviço público, contrariando a finalidade do controle interno.

**4.2 Localização Orgânica** Tecnicamente vislumbra-se a hipótese para localização orgânica da Unidade de Controle Interno/Auditoria Interna junto à Presidência do CFP, como uma assessoria que tenha por objetivo prevalecente o controle concorrente sobre o controle punitivo.

**4.3 Estrutura Administrativa e Funcional Definida** O controle interno deve atuar sobre uma estrutura administrativa previamente definida. É recomendável que a mesma esteja institucionalizada por intermédio de normativos internos, de modo a assegurar-lhe um mínimo de estabilidade. Estes normativos se resumem em:

- Localização orgânica definida em organograma aprovado por Resolução do Pleno do CFP e dos CRP's;
- Alteração do Regimento Interno do CFP e dos CRP's, atribuindo ao Presidente a competência de gerir e acompanhar os trabalhos da Auditoria;
- Aprovação do Regulamento da Auditoria do CFP e dos CRP's pelos seus respectivos Plenários em Resolução;
- Elaboração do Manual de Auditoria do CFP e dos CRP's e aprovação por Resolução.

Além disso, a atuação do controle interno se dá, essencialmente, sobre os atos praticados pelos Agentes Públicos. É indispensável, portanto, que a Entidade disponha de um Plano de Cargos e Funções, com definição clara de atribuições e responsabilidades. Precisa ser analisado o princípio da segregação de funções, ou seja, uma mesma pessoa não pode ser responsável pela execução de todas as etapas de uma operação. Há que haver, ainda, uma perfeita separação entre as atividades de execução e de controle ('quem faz não controla; quem controla não faz'). Um aspecto importante diz respeito à delegação da competência, a qual deve ser sempre expressamente formalizada através de ato da autoridade delegante.

**4.4 Pessoal Qualificado** O controle interno deve ser exercido por pessoal devidamente habilitado, treinado e motivado, cujo ingresso na função pública se dê exclusivamente pela via do concurso público, conforme preceitos da legislação vigente. O acima exposto pode parecer uma obviedade, de vez que essa regra seria aplicável genericamente a todos os servidores públicos. Entretanto, é importante enfatizar que o controle interno não deve ser exercido por pessoas 'de confiança' do presidente da entidade, assegurado um mínimo de estabilidade aos agentes do controle interno, de forma a garantir sua atuação isenta em prol do bem público. Os agentes de controle interno devem constituir carreira em regime de dedicação exclusiva e com o mínimo de estabilidade na função, salvo quando ocorra responsabilidade civil, administrativa e penal.

**4.5 Planejamento Orçamentário** Deve ser dada especial atenção ao processo de elaboração e execução orçamentária, já que o mesmo se constitui num dos mais importantes instrumentos de controle. Para tanto, a entidade deverá organizar a sua administração e exercer suas atividades através do planejamento permanente, atendendo às peculiaridades e aos princípios técnicos apropriados, objetivando: a) Identificação da missão da entidade; b) Análise ambiental - externa e interna; c) Definição das questões estratégicas; d) Elaboração das ações estratégicas; e) Acompanhamento; e f) Avaliação.

**4.6 Contabilidade** Muitas vezes, os sistemas de controle interno se organizam a partir desse órgão ou setor, pois a contabilidade é fonte última de informações, no sentido de que toda e qualquer operação que possua algum aspecto de natureza financeira obriga a contabilidade a examinar todos os documentos relativos a essa operação, podendo, desde logo, detectar possíveis irregularidades. No entanto, para que a contabilidade possa ser usada com eficaz instrumento de controle, é indispensável que os registros contábeis estejam atualizados.



## I- ANEXOS

### 1.1 - Modelo de projeto para realização de evento

Evento  
Responsável pela organização  
Contato  
Apresentação e objetivo do evento  
Justificativa  
Público alvo  
Número estimado de participantes  
Programação  
Apoio  
Contatos  
Orçamento de recursos materiais

Item	Quantida de	Valor unitário (r\$)	Valor total (r\$)
Arte para divulgação do evento nas redes sociais e site do crp03*		-	-
Xxxx de divulgação			
Cartaz de divulgação das atividades			
Certificado online para participantes e palestrantes (entregues ao final de cada atividade)		-	-
Auditório			
Material de escritório			
Café, água, copo descartável			
Total			

PARA PREENCHIMENTO INTERNO/ Parecer sobre o projeto:

Data de encaminhamento a Diretoria:

Setores do CRP03 envolvidos:

TI                                       Comunicação                                       Atendimento

Gabinete da Diretoria                                       Outros :

## I- Ata da Reunião GT e GTI

### Cabeçalho da ata:

ATA DE REUNIÃO DO GRUPO DE TRABALHO(OU GTI) DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 3ª REGIÃO/BA - CRP03 – XX DE XXX DE XXX. Ao xxsimo sxxx dia do mês de xxx do ano de dois mil e xxxx, na xxxx , localizada a xxxxxxx, cidade - BA, teve início às xx horas xx minutos a Reunião de Grupo de trabalho, com a presença das/os Psicólogas/os: nome e crp

Para dar início leiam-se os pontos de pauta:

### Corpo da ata:

O que ocorrer. Às xxh xxmin horas iniciaram os debates. Ponto 1 –

### Rodapé da ata (finalizar):

Sem mais, a reunião foi encerrada às xx horas e xxx minutos, e eu, nome completo, por atribuição concedida pela/o Coordenação do GT ou GTI, lavro esta ata que será assinada por quem de direito. cidade, xx de xxxx de xxxx.

## II- LISTA DE PRESENÇA – papel timbrado

LISTA DE PRESENÇA	
EVENTO/REUNIÃO:	
DATA:	
LOCAL:	
NOME	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

## IV - Roteiro para elaboração de projeto de Plano de Ação

- a. CAPA (1 página) Não precisa ser capa cara (só papel mesmo), o importante são os dados citados corretamente. Equipe: Responsáveis
- b. Sumário (1 página)
- c. Apresentação ou introdução (do Projeto) (1 página)
- d. Objetivos (do projeto)
  - a. Objetivo Geral
  - b. Objetivos específicos
- e. Justificativa (do projeto e dos objetivos)
  - a. (relevância social/ importância do seu tema/ Contribuições para a comunidade, psicologia e sistema conselhos CNP (Objetivos+ Justificativa = mínimo de 1 página)
- f. Demonstrar algum acúmulo sobre o tema – Elaborar uma breve Revisão bibliográfica (colocar um subtítulo e aprofundar o seu tema de acordo com seus objetivos e os autores que conseguiu pesquisar, lembrar que citações literais devem vir entre aspas, com autor, ano e página, use também nota de rodapé quando necessário) (escrever de 2 a 4 páginas no máximo)

- g.** Metodologia (como será feito esse trabalho na prática, definir local indicativo e população alvo, falar da metodologia que pretende empregar). (1 página)
- a. Detalhar os procedimentos metodológicos (são estas etapas que dão origem ao cronograma).
- h.** Resultados esperados (e/ou Detalhamento dos produtos concretos)
- i.** Recursos /Orçamento
- j.** Bibliografia (construir uma lista contendo os livros da disciplina que ajudarão vocês e constar os sites consultados com data da consulta)

### Anexos (cronograma, plano de ações estratégias etc)

- Usar formatação conforme as normas da abnt.

Cronograma (exemplo) Colocar em anexo

Fases/ Etapas*	período de março a outubro/2009											
	03	03	04	04	05	05	06	06	8	9	10	
Pesquisa bibliográfica/ coleta de material/ cronologia histórica/ definição de critérios/ Reformulação do projeto	X				X							
Organização das atividades estratégicas	X	X		X								
FÉRIAS								X				
Evento 1 - detalhar				X	X							
Produtos Análise dos resultados				X	X							
Elaboração do relatório					X							
Eventos 2						X	X					
Atividade 2							X					
Devolução dos resultados preparação de textos finais p/ publicação							X	X		X	X	
Divulgação dos resultados												X

<b>PLANO DE AÇÃO E CRONOGRAMA</b>								
<b>EIXO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>AÇÕES</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>MEIOS DE VERIFICAÇÃO</b>	<b>PRAZOS ESTIMADO</b>	<b>STATUS</b>	<b>RESULTADO ESPERADO</b>
<b>PLANILHAS DE CUSTO</b>								
LOCAL								
AUXÍLIO AJUDA DE CUSTO/ DIÁRIAS								
MATERIAL ESCRITÓRIO								
MATERIAL AUDIOVISUAL								
MATERIAL DE LIMPEZA								
MATERIAL DE ESCRITÓRIO								

TRANSPORTE/DESLOCAMENTO								
HOSPEDAGEM								
AJUDA DE CUSTO								
<b>MATERIAL DE COMUNICAÇÃO/GRÁFICO</b>								
CARD DE DIVULGAÇÃO								
BANNER								
MALA DIRETA								
CARTAZ								
TRANSMISSÃO ONLINE								



**Glória Maria Machado Pimentel**

CRP-03/8457

Presidenta do Conselho Regional de Psicologia 3ª região/BA