



## RESOLUÇÃO CRP-09 Nº 01/2026

Institui o cargo de Controlador Jurídico no Plano de Empregos em Comissão e Funções Gratificadas (PECFG) do CRP-09, redefine atribuições da Assessoria Jurídica e estabelece diretrizes para gestão processual.

**O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 9ª REGIÃO – CRP-09,** autarquia federal regida pela Lei nº 5.766/1971 e Decreto nº 79.822/1977, no uso das competências previstas no art. 6º, XII, da referida Lei, na Resolução CFP nº 3/2007 (Consolidação das Resoluções) e na Resolução CRP-09 nº 07/2025 (PECFG), e considerando:

- A sobrecarga operacional da Assessoria Jurídica, com impacto no cumprimento de prazos processuais e riscos institucionais;
- A necessidade de separar **atividades de gestão processual** (organização, fluxos, prazos) das **atribuições privativas de advocacia** (defesa, pareceres, sustentação oral), conforme art. 1º da Lei nº 8.906/1994 (Estatuto da OAB);
- A viabilidade de criação de estrutura de apoio técnico-administrativo especializado, nos termos do art. 10 da Resolução CRP-09 nº 07/2025 (PECFG);
- A deliberação da 82Xª Reunião Plenária, que aprovou a proposta de reestruturação do setor jurídico;
- A análise de impacto orçamentário da Assessoria Contábil, que atesta a compatibilidade com a dotação do PECFG para 2026;

### RESOLVE:

**Art. 1º** Fica criado, no âmbito do PECFG do CRP-09, o cargo de **Controlador Jurídico**, de nível superior, subordinado à **Assessoria Especial Jurídica**, com as seguintes atribuições precípuas:

- I. Controlar prazos processuais administrativos e judiciais, emitindo alertas e relatórios;
- II. Gerenciar sistemas de tramitação (SEI, plataformas judiciais) e organização de autos;

- III. Coordenar a cobrança judicial e extrajudicial, em interface com a Tesouraria;
- IV. Elaborar minutas de despachos administrativos rotineiros (ex.: intimações, notificações);
- V. Acompanhar andamento processual e subsidiar a Assessoria Jurídica com dados estruturados;
- VI. Produzir relatórios mensais de métricas (prazos cumpridos, volumes, riscos);
- VII. Implementar fluxos de compliance para prevenção de perdas e irregularidades;
- VIII. Representar, quando designado pela Assessoria Especial Jurídica, o CRP-09 judicial ou extrajudicialmente;
- IX. Apoiar a execução das determinações de órgãos de controle, especialmente o Tribunal de Contas da União.
- X. Zelar pelo sigilo e integridade documental.

§1º - O cargo de Controlador Jurídico é um cargo comissionado de nomeação restrita, podendo ser ocupado exclusivamente por servidor efetivo do quadro permanente do CRP-09.

§2º - O provimento do cargo dar-se-á por ato de nomeação do(a) Presidente(a), observada a restrição do §1º.

§3º - A tabela completa com as atribuições e descrição do cargo de controlador, a ser incluída no PECEFG, está disponibilizada no Anexo I desta resolução.

**Art. 2º** A Assessoria Jurídica do CRP-09 terá suas atribuições precípuas redefinidas para:

- I. Elaboração de pareceres, defesas e recursos;
- II. Análise de riscos legais e estratégias contenciosas;
- III. Apoio normativo à Diretoria e comissões técnicas;
- IV. Representação judicial e extrajudicial, como procurador-geral da autarquia;
- V. Interlocução com órgãos de controle (MP, TCU, AGU).

**Art. 3º** A Resolução CRP-09 nº 07/2025 (PECEFG) passa a vigorar com as seguintes alterações:

- I. Inclusão do cargo **Controlador Jurídico** no Anexo I (Quadro de Empregos em Comissão):
  - **Denominação:** Controlador Jurídico;
  - **Nível:** Superior;
  - **Quantidade:** 1 (uma) vaga;
  - **Requisitos:** Graduação em Direito ou Administração Pública, experiência em gestão processual;

- **Remuneração:** R\$ 7.222,69 (Sete mil, duzentos e vinte e dois reais e sessenta e nove centavos);
- **Subordinação:** Assessoria Especial Jurídica.

II. Atualização do Anexo II (Tabela Salarial) com o novo cargo.

**§ 1º** - A dotação orçamentária será realocada do grupo "Controladoria" do PECFG, sem impacto fiscal (Art. 169, CF/88).

**§ 2º** - O Controlador Jurídico atuará em coordenação técnica com o Assessor Jurídico, com subordinação hierárquica.

**§ 3º** - O cargo de Controlador Jurídico será inserido no nível funcional de Controladoria, no anexo III do PECFG – CRP 09.

**Art. 4º** A nomeação ocorrerá em até 60 dias, mediante processo seletivo interno (a fim de cumprir a determinação do TCU, com avaliação de:

- a) Conhecimento em sistemas processuais (e-SAJ, PJe, SEI);
- b) Experiência em gestão de contencioso;
- c) Proficiência em planilhas e indicadores de desempenho.

**Art. 5º** Esta Resolução entra em vigor na data de publicação, revogando disposições em contrário.

Goiânia, 12 de janeiro de 2025

Documento assinado digitalmente  
 JESSICA FLORINDA AMORIM  
Data: 13/01/2026 10:06:12-0300  
Verifique em <https://validar.itd.gov.br>

Jéssica Florinda Amorim  
Conselheira Presidente do CRP-09  
CRP 09/10260

Documento assinado digitalmente  
 LARISSA RODRIGUES FARIA  
Data: 13/01/2026 12:21:57-0300  
Verifique em <https://validar.itd.gov.br>

Larissa Rodrigues Faria  
Conselheira Secretária do CRP-09  
CRP 09/11914

## Anexo I – Tabela de Funções

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA</b>					
<b>FUNÇÃO:</b> Controlador Jurídico		<b>ÁREA:</b> Controladoria			
<b>CBO:</b> 4110-05	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Ensino Superior	<b>REGISTRO PROFISSIONAL:</b> Sim (OAB)	<b>VIGÊNCIA:</b> 01/01/2026		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>					
<b>Escolaridade</b>		<b>Experiências</b>			
Ensino Superior Completo Direito com inscrição na OAB.		Desejável 2 anos de experiência em Conselhos, Direito administrativo, público ou controladoria.			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>					
Cargo comissionado de nomeação restrita, de ocupação exclusiva por servidor efetivo, responsável pela coordenação técnico-administrativa dos fluxos jurídico-processuais do CRP-09, incluindo controle de prazos, organização de autos, gestão de sistemas, apoio à integridade documental e produção de indicadores e relatórios estratégicos, com subordinação à Assessoria Especial Jurídica.					
<b>ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorar todos os prazos administrativos e judiciais relacionados aos processos do CRP, emitindo alertas prévios, relatórios periódicos e diagnósticos de risco temporal.</li> <li>2. Realizar o controle, organização e manutenção dos autos processuais administrativos, digitais ou físicos, garantindo integridade, rastreabilidade e padronização de procedimentos.</li> <li>3. Gerenciar sistemas de tramitação processual interna e externa (ex.: SEI, plataformas judiciais), assegurando alimentação contínua, classificação correta e atualização das movimentações.</li> <li>4. Coordenar e executar a gestão da cobrança judicial e extrajudicial, incluindo encaminhamento de documentos, alimentação de sistemas, emissão de relatórios e interface com os setores de finanças e contabilidade.</li> <li>5. Elaborar minutas administrativas de caráter padronizado e não opinativo (ex.: certidões internas, comunicações, notificações, encaminhamentos), preservando as competências privativas da Assessoria Jurídica.</li> <li>6. Produzir relatórios gerenciais, indicadores, painéis de acompanhamento e análises periódicas sobre o fluxo jurídico-processual, subsidiando planejamento estratégico e tomada de decisão da Diretoria.</li> <li>7. Estruturar fluxos internos, rotinas operacionais, checklists e manuais de procedimentos para garantir uniformidade, eficiência e compliance na tramitação processual do Conselho.</li> <li>8. Subsidiar a Assessoria Jurídica com levantamento de documentos, organização de autos, informações estruturadas, histórico processual e dados analíticos necessários à atividade jurídica finalística.</li> <li>9. Acompanhar intimações, publicações oficiais, notificações judiciais e administrativas, realizando triagem, classificação e comunicação imediata aos responsáveis competentes.</li> <li>10. Apoiar a implementação das determinações e recomendações de órgãos de controle, especialmente Tribunal de Contas da União e Ministério Público, mediante relatórios, planilhas e mapeamentos.</li> </ol>					

11. Coordenar ações de integridade documental, controle interno e conformidade normativa relacionadas aos fluxos processuais do setor jurídico.
12. Promover auditorias internas sobre prazos, pendências, fluxos e cumprimento de rotinas operacionais, emitindo recomendações técnicas de aprimoramento.
13. Garantir sigilo institucional, preservação de dados sensíveis e observância aos princípios da legalidade, imparcialidade, eficiência e transparência administrativa.
14. Representar o CRP em processos, judicial ou administrativamente, quando expressamente designado pelo(a) Presidente(a) e/ou Assessor Especial Jurídico, nos limites da legislação aplicável e observadas as competências privativas da Assessoria Especial Jurídica.
15. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
16. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração dos empregados;
17. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CRP-09, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
18. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
19. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da Diretoria.