



RESOLUÇÃO CRP-09 N° 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 precípua:

- 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 PECFG, 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 (PECFG) 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.iti.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.iti.gov.br>

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

Anexo I – Tabela de Funções

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA			
FUNÇÃO: Controlador Jurídico		ÁREA: Controladoria	
CBO: 4110-05	GRUPO OCUPACIONAL: Ensino Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: Sim (OAB)	VIGÊNCIA: 01/01/2026
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	
Ensino Superior Completo Direito com inscrição na OAB.		Desejável 2 anos de experiência em Conselhos, Direito administrativo, público ou controladoria.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
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.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<div>1. Monitorar todos os prazos administrativos e judiciais relacionados aos processos do CRP, emitindo alertas prévios, relatórios periódicos e diagnósticos de risco temporal.</div> <div>2. Realizar o controle, organização e manutenção dos autos processuais administrativos, digitais ou físicos, garantindo integridade, rastreabilidade e padronização de procedimentos.</div> <div>3. Gerenciar sistemas de tramitação processual interna e externa (ex.: SEI, plataformas judiciais), assegurando alimentação contínua, classificação correta e atualização das movimentações.</div> <div>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.</div> <div>5. Elaborar minutas administrativas de caráter padronizado e não opinativo (ex.: certidões internas, comunicações, notificações, encaminhamentos), preservando as competências privativas da Assessoria Jurídica.</div> <div>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.</div> <div>7. Estruturar fluxos internos, rotinas operacionais, checklists e manuais de procedimentos para garantir uniformidade, eficiência e compliance na tramitação processual do Conselho.</div> <div>8. Subsidiar a Assessoria Jurídica com levantamento de documentos, organização de autos, informações estruturadas, histórico processual e dados analíticos necessários à atividade jurídica finalística.</div> <div>9. Acompanhar intimações, publicações oficiais, notificações judiciais e administrativas, realizando triagem, classificação e comunicação imediata aos responsáveis competentes.</div> <div>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.</div>			

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, impessoalidade, 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.