

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 9ª REGIÃO

RESOLUÇÃO Nº 09, DE 06 DE JULHO DE 2026

Ementa	Revoga integralmente a Resolução CRP-09 nº 07/2026 e institui o Plano de Empregos em Comissão e Funções Gratificadas – PECFG do Conselho Regional de Psicologia da 9ª Região – CRP-09.
--------	--

O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 9ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a adequação salarial e das gratificações ao nível de complexidade desenvolvido pelos empregados do CRP-09;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação, buscando a melhor efetividade profissional, a valorização constante do corpo de empregados e a minimização do risco de perdas de profissionais qualificados do CRP 09;

CONSIDERANDO o equilíbrio financeiro e a eficiência da gestão, por meio de boas políticas de gestão de pessoas; e

CONSIDERANDO a decisão proferida pelo Plenário na 842ª Reunião Plenária, em 29 de junho de 2026;

DELIBEROU pela alteração do Plano de Empregos em Comissão e Funções Gratificadas – PECFG em vigor, com os seguintes pontos:

- I - Criação dos cargos de Controlador Administrativo, Controlador de Financeiro, Controlador Gerencial e Controlador Técnico;
- II - Readequação do salário do cargo de Ouvidor;
- III - Reorganização estrutural de competências entre as Gerências e setores, com deslocamento de atribuições de compras e licitações para a Gerência Financeira e fortalecimento das camadas de controle interno;
- IV - Esta Resolução entra em vigor nesta data, ficando integralmente revogada a Resolução CRP-09 nº 07/2026 e demais disposições em contrário.

PORTANTO, fica integralmente revogada a Resolução CRP-09 nº 07/2026 e instituído o novo Plano de Empregos em Comissão e Funções Gratificadas – PECFG, nos termos desta Resolução, que entra em vigor na data de decisão proferida pelo Plenário na 842ª Reunião Plenária, em 29 de junho de 2026.

Goiânia, 30 de junho de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Jéssica Florinda Amorim, Conselheira(o)**, em 06/07/2026, às 15:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 12, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Larissa Rodrigues Faria, Conselheira(o)**, em 06/07/2026, às 15:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 12, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cfp.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2931268** e o código CRC **29981BBC**.

ANEXO I À MINUTA DE RESOLUÇÃO

PLANO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS (PECFG)

TÍTULO 1 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Este documento estabelece, institui e regulamenta o Plano de Empregos em Comissão e Funções Gratificadas (PECFG) do CRP-09.

Art. 2º - Para os efeitos deste documento, serão observados os seguintes conceitos:

§ 1º - Descrição de emprego - detalhamento do conjunto de atribuições de um emprego, descrito de modo a identificar seus requisitos, conhecimentos e habilidades;

§ 2º - Designação - ato, efetivado por meio de portaria, que dá provimento em determinada Função Gratificada;

§ 3º - Dotação – representa o quantitativo total de empregados previstos para determinado Emprego em Comissão;

§ 4º - Efetivo Exercício – refere-se aos dias trabalhados e aos dias das licenças previstas em lei e/ou acordo coletivo de trabalho;

§ 5º - Empregado – pessoa legalmente investida em um emprego de provimento efetivo ou em comissão;

§ 6º - Emprego em Comissão – conjunto de atribuições de mesma natureza e de igual nível de complexidade, relativo a funções de Gerência, chefia, ou assessoramento, instituído de forma permanente e desempenho transitório, caracterizado por deveres e responsabilidades, com criação e critérios estabelecidos neste PECFG;

§ 7º - Enquadramento – Posicionamento funcional e salarial do empregado no PECFG, de acordo com suas regras de enquadramento;

§ 8º - Função Gratificada – conjunto de atribuições específicas, de chefia ou assessoramento, não previsto nas atribuições do emprego efetivo, que devem ser executadas por um empregado efetivo mediante retribuição financeira adicional;

§ 9º - Lotação – representa o quantitativo total de empregados existentes em determinado Emprego em Comissão ou Função Gratificada;

§ 10 - Nomeação – ato, efetivado por meio de portaria, que dá provimento em determinado emprego ou função de livre provimento;

§ 11 - Quadro de Pessoal de Livre Provimento – descreve o quantitativo total dos Empregos em Comissão e das Funções Gratificadas do CRP-09.

Art. 3º - Os empregados do CRP-09 têm o seu regime jurídico contratual subordinado à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), observado, ainda, o Inciso II do Artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 4º - A Diretoria é responsável por aplicar as políticas de emprego, carreiras e salários de acordo com as normas previstas neste PECFG, competindo-lhe especialmente:

§ 1º - Submeter a minuta do PECFG à aprovação do Plenário do CRP-09;

§ 2º - Propor ao Plenário, quando houver aumento de despesa, a criação, ampliação ou extinção de empregos em comissão e funções gratificadas, em decorrência de alterações no processo de trabalho ou na estrutura organizacional;

§ 3º - Fazer cumprir as demais disposições deste PECFG e da legislação aplicável.

Art. 5º - A Gerência Geral tem a responsabilidade de assegurar a adoção de um programa efetivo de administração dos empregos públicos, carreiras e salários, propondo políticas e diretrizes, competindo-lhe especialmente:

§ 1º - Fazer cumprir as disposições deste PECFG e da legislação aplicável;

§ 2º - Orientar o grupo gerencial do CRP-09 no cumprimento do PECFG;

§ 3º - Propor alterações e/ou atualizar as descrições e/ou especificações dos Empregos em Comissão e Funções Gratificadas, quando necessário;

§ 4º - Analisar e/ou emitir parecer sobre a necessidade de criação ou extinção dos Empregos em Comissão e Funções Gratificadas novas ou que apresentem alterações na complexidade e responsabilidade;

§ 5º - Promover, quando designado pela Diretoria do CRP-09, os processos de seleção de empregos em comissão, admissão e alocação, em conformidade com as políticas e diretrizes do PECFG;

§ 6º - Promover a realização de pesquisas salariais e a proposição de alterações na estrutura salarial;

§ 7º - Manter atualizado o quadro de Pessoal de Livre Provisão, propondo alterações, quando necessário;

§ 8º - Promover a capacitação dos empregados de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo CRP-09, e;

§ 9º - Gerir, em conjunto com a Diretoria, o processo de gestão de desempenho dos empregados.

TÍTULO 2 – DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 6º - Na descrição dos Empregos em Comissão e Funções Gratificadas, constam os seguintes elementos:

- I - Denominação;
- II - Requisitos mínimos de provimento;
- III - Atribuições;
- IV - Responsabilidades.

Art. 7º - A criação, alteração, reavaliação ou extinção de Empregos em Comissão e Funções Gratificadas deverão ser precedidas de análise da situação e de seu contexto, obedecendo as seguintes etapas:

- I - Apresentação da proposta pela Diretoria;
- II - Aprovação da proposta pelo Plenário;
- III - Formalização pela Gerência Geral e/ou Administrativa, caso aprovada.

Capítulo 1 – Dos Empregos em Comissão

Art. 8º - A estrutura de Empregos em Comissão e Funções Gratificadas será organizada em cinco diferentes tipos de níveis funcionais, sendo eles:

- I - Gerência
- II - Assessoria Especial
- III - Controladoria
- IV - Assessoria
- V - Encarregados de Setores

Art. 9º - O nível da Gerência compreende cargos destinados à coordenação estratégica e à supervisão das atividades institucionais. São responsáveis pelo planejamento, pela gestão de equipes, pela tomada de decisão em nível tático e estratégico e pelo acompanhamento dos resultados da entidade, garantindo a coerência entre as ações executadas e os objetivos institucionais, sendo estes

- I - Gerente Geral;
- II - Gerente Administrativo;
- III - Gerente Financeiro;
- IV - Gerente Técnico.

Art. 10 - O nível de Assessoria Especial abrange cargos voltados a atividades técnicas de natureza estratégica e especializada, que exigem elevado grau de conhecimento e autonomia. Possuem flexibilidade de jornada em razão da especificidade de suas atribuições, estando liberados de bater ponto, podendo atuar em trabalho remoto, estando subordinados diretamente e prestando suporte direto à Diretoria em matérias que demandem análise aprofundada, pareceres técnicos e formulações de soluções inovadoras, sendo estes:

- I - Assessor Especial Contábil;
- II - Assessor Especial de Comunicação;
- III - Assessor Especial de Relações Políticas e Institucionais;
- IV - Assessor Especial Jurídico;
- V - Assessor Especial de Tecnologia da Informação.

Art. 11 - O nível de Controladoria destina-se ao exercício de funções de controle, organização, integridade e conformidade administrativa, operacional e técnica do Conselho, abrangendo atividades de acompanhamento, análise, avaliação e padronização dos processos institucionais, com vistas à observância da legalidade, eficiência, transparência e segurança dos fluxos internos.

§ 1º - Os cargos de Controladoria são responsáveis por conduzir, de forma integrada, os mecanismos de controle, organização e conformidade dos processos institucionais do CRP-09, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação, atuando na prevenção de irregularidades e na proposição de medidas corretivas e aprimoramentos de governança. Possuem autonomia técnica para emitir pareceres, relatórios e análises de conformidade no âmbito de suas respectivas áreas de atuação, contribuindo para a tomada de decisão e para a execução eficiente dos planos e projetos institucionais.

§ 2º - Compõem a Controladoria do CRP-09 os cargos de:

- I - Controlador de Registro;
- II - Controlador Jurídico;
- III - Controlador Técnico;
- IV - Controlador de Cobrança;
- V - Controlador Gerencial.

Art. 12 - O nível de Assessoria destina-se a cargos que atuam no apoio cotidiano às atividades administrativas, operacionais e técnicas da instituição, assegurando a execução regular das tarefas e a continuidade do funcionamento organizacional. Seus ocupantes devem estar em dedicação integral durante o horário de expediente, prestando suporte permanente e contínuo às demandas institucionais, sendo estes:

- I - Assessor Técnico e de Pesquisa;
- II - Assessor de Relações Públicas e Imprensa;
- III - Ouvidor;
- IV - Assessor de Gestão de Pessoas.

Art. 13 – O nível de Encarregado de Setor destina-se a cargos que atuam no apoio cotidiano às atividades das gerências, sendo os responsáveis pela organização, coordenação de processos dos setores específicos de cada departamento, sendo criados conforme os setores dispostos no organograma institucional, por portaria, a critério da Diretoria, cujas atividades devem ser descritas, seguindo o modelo deste PECFG.

Capítulo 2 – Das Funções Gratificadas

Art. 14 - Integram a estrutura do Plano de Empregos e Funções Gratificadas do CRP-09 as seguintes funções gratificadas, relacionadas nas Descrições das Funções Gratificadas, Anexo II:

- I - Agente de Contratações;
- II - Pregoeiro;
- III - Equipe de apoio do Agente de Contratações;
- IV - Equipe de apoio do Pregoeiro;
- V - Integrantes de comissões.

TÍTULO 3 – DO QUADRO DE PESSOAL DE LIVRE PROVIMENTO

Art. 15 - Consta neste PECFG o Quadro de Pessoal de Livre Provimento, definido:

- I - A dotação dos Empregos em Comissão;
- II - A lotação dos Empregos em Comissão;
- III - A definição da dotação dos Empregos em Comissão obedecerá à Estrutura Organizacional do CRP-09.
- IV - O número de vagas existentes em cada Emprego em Comissão.

Art. 16 - O quadro de pessoal de Livre Provimento poderá sofrer alterações ao longo dos exercícios, de acordo com a necessidade das atividades do CRP-09.

Art. 17 - O Quadro de Pessoal de Livre Provimento está demonstrado no Anexo III.

TÍTULO 4 – DO INGRESSO, VÍNCULO E DESLIGAMENTO

Art. 18 - A investidura nos Empregos em Comissão ou Funções Gratificadas dar-se-á em caráter transitório. A investidura poderá ocorrer por meio de:

- I - Nomeação, para os casos de Empregos em Comissão;
- II - Designação, para os casos de Funções Gratificadas, restrita aos ocupantes de Empregos Efetivos.

Art. 19 - A nomeação ou designação para Emprego em Comissão ou Função Gratificada deverá, obrigatoriamente, observar os requisitos previstos na Descrição do Emprego em Comissão, exceto quanto ao requisito de período mínimo de experiência, que poderá ser conciliável à conveniência do CRP-09, sem prejuízo da razoabilidade e em consonância ao emprego/função, às melhores práticas do mercado e da administração pública.

Art. 20 - Os Empregos em Comissão são considerados de livre nomeação e dispensa.

Art. 21 - A nomeação, designação, exoneração ou dispensa do empregado para Emprego em Comissão ou Função Gratificada são de competência exclusiva do Presidente do CRP-09.

Art. 22 - A dispensa dos ocupantes de Emprego em Comissão ou Função Gratificada poderá ocorrer por:

- I - Interesse e a pedido do empregado;
- II - Discricionariedade do CRP-09;
- III - Obtenção de resultado inferior a 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho por 2 (dois) períodos consecutivos, e;
- IV - Infração das normas disciplinares do CRP-09.

Art. 23 - O empregado efetivo, ao ser dispensado do Emprego em Comissão ou Função Gratificada retornará ao emprego efetivo, observado o disposto no §3º do Art. 26.

Art. 24 - O Empregado em Comissão ou Função Gratificada poderá ser, eventualmente, substituído, por indicação do Presidente do CRP-09.

§ 1º - As substituições poderão ocorrer nos casos de férias, licenças médicas com afastamento e demais licenças previstas em lei;

§ 2º - A substituição eventual será concedida para períodos superiores a 5 (cinco) dias corridos.

§ 3º - O empregado ocupante de determinado Emprego em Comissão poderá ser nomeado para exercer interinamente outro Emprego em Comissão. Durante o período de interinidade, fará jus à remuneração correspondente ao maior salário entre os dois empregos, acrescido de Adicional de Interinidade de 20% (vinte por cento), sem prejuízo das atribuições do emprego de origem.

TÍTULO 5 – DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 25 - A jornada de trabalho dos ocupantes de Empregos em Comissão será de 30 (trinta) horas, podendo ser definidas jornadas especiais de acordo com as necessidades do trabalho, salvo disposições legislativas específicas.

TÍTULO 6 – DOS SALÁRIOS

Art. 26 - Os salários dos empregados ocupantes de Empregos em Comissão e Funções Gratificadas estão definidos na Tabela Salarial dos Empregos em Comissão e Funções Gratificadas, Anexo V.

§ 1º - Os salários dos Empregos em Comissão e Funções Gratificadas serão reajustados no mesmo percentual e data dos reajustes dos empregos efetivos.

§ 2º - O empregado efetivo, quando designado para um emprego em comissão, poderá optar pela remuneração global ou pelo valor da gratificação, aquela que for mais vantajosa.

§ 3º - O pagamento da função gratificada é condicionado ao exercício da função, deixando de ser pago na data em que o empregado reverter ao seu emprego efetivo.

§ 4º - Por critério de isonomia e equidade, os empregados em Empregos em Comissão e Função Gratificada farão jus aos mesmos benefícios trabalhistas dos empregados efetivos.

TÍTULO 7 – DA GESTÃO DE DESEMPENHO

Art. 27 - O processo de avaliação de desempenho, bem como seu cronograma de execução, será definido pela Diretoria do CRP-09.

TÍTULO 8 – DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO

Art. 28 - O enquadramento dos atuais empregados neste plano de Empregos em Comissão e Funções Gratificadas dar-se-á de acordo com os seguintes critérios:

I - Enquadramento Geral: Consiste na transposição funcional e salarial para os empregos e o salário correspondente no PECFG, observados os seguintes critérios:

II - A transposição funcional far-se-á verificando-se na estrutura do PECFG o emprego e a função equivalentes ao anteriormente ocupados pelo empregado;

III - Definida a transposição funcional, efetua-se o enquadramento do empregado na Tabela Salarial, observando o salário correspondente ao emprego ou função exercida.

IV - Todos os empregados deverão ser formalmente comunicados do respectivo enquadramento neste Plano de Empregos em Comissão e Funções Gratificadas.

TÍTULO 9 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29 - A implantação e a manutenção deste PECFG serão realizadas pela Gerência Administrativa, após a sua aprovação pelo Plenário do CRP-09.

Art. 30 - O CRP-09 respeitará o limite de gasto bruto com pessoal da receita anual prevista, nos moldes das Diretrizes Orçamentárias vigentes.

Art. 31 - Os casos omissos e excepcionalidades serão decididos pela Diretoria.

ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

a) Nível de Gerência

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO:		ÁREA:	
Gerente Geral		Gerência Geral	
CBO:	GRUPO OCUPACIONAL:	REGISTRO	VIGÊNCIA:
1421-05	Nível Superior	PROFISSIONAL: Não	06/10/2025
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	
Ensino Superior Completo		Desejável 5 anos de experiência em posições gerenciais. Desejável experiência em órgãos públicos e/ou em Órgãos de Classe.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Assessorar a Diretoria no planejamento de estratégias do Conselho, no acompanhamento e coordenação das equipes administrativas e técnicas, na fiscalização e controle orçamentário, e na resolução de problemas, buscando o alcance dos objetivos institucionais.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			

1. Assessorar o Presidente com informações necessárias para tomada de decisões referentes aos assuntos administrativos, técnicos e financeiros, recebendo e expedindo informações e esclarecimentos, atinentes às decisões da Diretoria;
2. Participar das atividades relacionadas ao planejamento estratégico do Conselho, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a atingir seus objetivos;
3. Planejar, executar e avaliar atividades relativas ao acompanhamento do plano estratégico do Conselho, bem como o acompanhamento e gestão da programação, avaliação e gestão de projetos;
4. Coordenar a elaboração do Plano de Ação e Orçamento Anual junto com as demais Gerências, a partir das diretrizes definidas pelas instâncias deliberativas do Conselho;
5. Elaborar e acompanhar indicadores das áreas, de acordo com as ações estratégicas previstas no Plano Estratégico;
6. Acompanhar o desenvolvimento das ações para o alcance dos objetivos e metas estabelecidos no Planejamento Estratégico do Conselho;
7. Coordenar o Processo de Prestação de Contas Anual, acompanhando as demais áreas do Conselho no levantamento de dados referentes aos projetos executados e metas alcançadas;
8. Planejar, executar e participar de reuniões, encontros fóruns de avaliação, comissões e/ou grupos de trabalho formados para o planejamento e acompanhamento de ações;
9. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas à Gerência Geral, observando as diretrizes estabelecidas pela Diretoria, Plenário e constantes do Plano de Ação do Conselho;
10. Coordenar, avaliar e realizar reuniões com as Gerências subordinadas procurando assegurar o cumprimento das políticas de gestão de pessoas e de Controle Interno do CRP-09;
11. Decidir sobre assuntos rotineiros encaminhados pelos gestores e assessores, informando ao Presidente sobre as decisões tomadas;
12. Participar de reuniões administrativas e colegiadas, sempre que designado;
13. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados;
14. Acompanhar os gastos da sua área, buscando cumprir a execução orçamentária dentro dos valores estipulados;
15. Elaborar relatórios gerenciais contendo resumo das atividades da área e os resultados obtidos;
16. Realizar reuniões com seus subordinados, com o objetivo de disseminar novas estratégias/procedimentos, além de buscar soluções para as questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos;
17. Verificar o andamento das atividades desenvolvidas pelas equipes do Conselho, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o seu bom andamento;
18. Orientar as áreas do Conselho para a construção de instrumentos de planejamento e acompanhamento de suas ações;
19. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
20. Estruturar e acompanhar painéis de resultados gerenciais que auxiliem no processo de tomada de decisão dos gestores;
21. 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; e
22. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da Diretoria e Plenário.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO

EMPREGO:

Gerente Administrativo

ÁREA:

Gerência Administrativa

CBO: 1421-05	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL:	VIGÊNCIA: 06/10/2025
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	
Ensino Superior Completo		Desejável 3 anos de experiência em funções na área de Administração e Finanças. Desejável experiência em Conselhos Profissionais.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, patrimônio, infraestrutura, logística, serviços administrativos, arquivo, almoxarifado, atendimento ao público, registro profissional e controladorias de registro e de recursos humanos, assegurando o adequado funcionamento das atividades administrativas e o suporte necessário ao cumprimento dos objetivos institucionais do CRP-09.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			

1. Planejar, dirigir e controlar a execução das atividades da Gerência Administrativa, definindo metas, prioridades e cronogramas para as unidades de Registro Profissional, Gestão de Pessoas, Logística, Patrimônio, Almoxarifado, Arquivo, Infraestrutura e Atendimento.
2. Coordenar e supervisionar o Setor de Registro Profissional e a Controladoria de Registro, assegurando a regularidade, a padronização e a celeridade dos processos de inscrição, transferência, reinscrição, cancelamento e emissão de documentos profissionais, em conformidade com as normas do Sistema Conselhos.
3. Coordenar e supervisionar as atividades de gestão de pessoas, garantindo a conformidade dos atos de admissão, movimentação, desligamento, folha de pagamento, benefícios, frequência, férias e licenças com a legislação trabalhista.
4. Gerenciar o atendimento presencial, telefônico e eletrônico prestado ao público em seu setor, monitorando a qualidade, o tempo de resposta e a satisfação dos usuários, e propondo melhorias contínuas nos canais de comunicação.
5. Zelando pela conservação e manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas.
6. Coordenar as atividades de almoxarifado, controlando os níveis de estoque, a entrada e a saída de materiais de consumo e permanente, e assegurando a economicidade e a racionalidade no uso dos recursos materiais.
7. Supervisionar os contratos administrativos de prestação de serviços terceirizados (limpeza, segurança, manutenção, entre outros), fiscalizando o cumprimento das obrigações contratuais, os prazos e a qualidade dos serviços prestados.
8. Coordenar a logística de eventos, viagens e deslocamentos de conselheiros, diretores e empregados, providenciando passagens, hospedagens, transporte e demais providências administrativas necessárias.
9. Elaborar, revisar e padronizar fluxos, procedimentos, manuais e instrumentos de gestão administrativa, promovendo a uniformidade, a transparência e a eficiência dos processos internos.
10. Monitorar indicadores de desempenho, produtividade, qualidade, prazos e custos das áreas sob sua responsabilidade, elaborando relatórios gerenciais periódicos e propondo ações corretivas e de melhoria contínua.
11. Participar da elaboração da proposta orçamentária anual, do planejamento estratégico e dos projetos institucionais, fornecendo dados, estimativas e análises técnicas sobre as necessidades da área administrativa.
12. Assessorar a Gerência Geral e a Diretoria em assuntos relacionados à sua área de atuação, emitindo pareceres, notas técnicas e relatórios que subsidiem a tomada de decisão.
13. Zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares, administrativas e de controle interno aplicáveis às atividades sob sua responsabilidade, especialmente aquelas relativas à saúde e segurança do trabalho.
14. Representar o CRP-09 em reuniões, comissões, grupos de trabalho e eventos externos, quando designado pela Gerência Geral ou pela Diretoria.
15. Promover a integração e o desenvolvimento das equipes sob sua supervisão, estimulando a capacitação continuada, o bom clima organizacional e a adesão aos valores institucionais.
16. Desenvolver outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela Gerência Geral ou pela Diretoria.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO:		ÁREA:	
Gerente Financeiro		Gerência Financeira	
CBO:	GRUPO OCUPACIONAL:	REGISTRO	VIGÊNCIA:
2521-05	Gerente	PROFISSIONAL: Não	06/10/2025
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	

Ensino Superior Completo	Desejável 3 anos de experiência em área financeira. Desejável experiência em Conselhos Profissionais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Planejar, coordenar e controlar as atividades financeiras, de arrecadação, pagamentos, compras e licitações do Conselho, em conformidade com a legislação e normas administrativas, assegurando o equilíbrio econômico-financeiro e a regularidade dos processos de aquisição de bens e serviços.	
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	

1. Planejar, coordenar e controlar as atividades da Gerência Financeira, relacionadas a contas a pagar, contas a receber, cobrança, fluxo de caixa, orçamento, compras e licitações, assegurando adequado controle dos processos.
2. Acompanhar os lançamentos diários das despesas e receitas do Conselho, verificando os pagamentos realizados.
3. Controlar e prestar contas sobre as despesas realizadas com o Suprimento de Fundos.
4. Analisar, diariamente, extratos bancários das diversas contas do Conselho, para melhor acompanhamento da Receita e Despesa, mantendo o Boletim Bancário atualizado.
5. Elaborar, anualmente, a Proposta Orçamentária, e eventualmente, quando necessário, elaborar a Proposta de Reformulação Orçamentária e Transposição Orçamentária.
6. Elaborar, analisar e acompanhar cenários de arrecadação, sincronizando com o cronograma de desembolso planejado.
7. Acompanhar a Execução Orçamentária com base nas diretrizes, metas e limites estabelecidos nas peças orçamentárias aprovadas pela Diretoria, com o intuito de garantir o seu cumprimento.
8. Analisar relatórios gerados pelo Sistema Contábil (balancetes e balanços financeiros e orçamentários).
9. Gerir os pagamentos oriundos do setor administrativo, despesas fixas e outros pagamentos.
10. Controlar aplicações, resgates e captações financeiras em curto, médio e longo prazo, assegurando a liquidez das finanças do Conselho.
11. Proceder à conferência no recebimento de notas fiscais e faturas.
12. Controlar os saldos das Contas Correntes, Arrecadação e Aplicações, diariamente, para realizar operações financeiras.
13. Remeter, mensalmente, o fluxo de caixa à Assessoria Contábil.
14. Assessorar as auditorias contábeis, prestando as informações necessárias e disponibilizando documentos, quando solicitado.
15. Controlar, comprar e distribuir benefícios dos empregados, como vales-transporte e refeição ou alimentação.
16. Controlar e supervisionar processos de cobrança de dívida ativa.
17. Manter sob sua guarda valores e documentos inerentes à área financeira, utilizando-se para isto de cofre interno.
18. Gerenciar o planejamento de compras e licitações, incluindo a elaboração do Plano Anual de Contratações, a supervisão da pesquisa de preços em conformidade com o Art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e a instrução processual das contratações diretas e pregões.
19. Coordenar a atuação do Agente de Contratação e do Pregoeiro, garantindo a conformidade legal e a eficiência dos processos licitatórios.
20. Assegurar que todas as aquisições de bens e serviços observem a adequação orçamentária e a liquidez real do fluxo de caixa, em articulação com a Assessoria Especial Contábil.
21. Organizar, controlar e manter atualizados os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação.
22. 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.
23. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CRP-09, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento.
24. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
25. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO:		ÁREA:	
Gerente Técnico		Gerência Técnica	
CBO:	GRUPO OCUPACIONAL:	REGISTRO	VIGÊNCIA:
2515-40	Nível Superior	PROFISSIONAL: CRP-09	06/10/2025
REQUISITOS MÍNIMOS			

Escolaridade	Experiências
Ensino superior em Psicologia	Desejável 3 anos de experiência em funções de fiscalização. Desejável experiência em Conselhos Profissionais.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Gerência de Fiscalização, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, buscando o alcance dos resultados institucionais, bem como acompanhar o trabalho das comissões do CRP-09 no tocante a projetos ou deliberações técnicas.	
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	
1. Planejar, organizar, orientar, executar e supervisionar as atividades da Gerência de Fiscalização e Orientação, definindo metas mensais e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes na área; 2. Organizar, distribuir e supervisionar as atividades de fiscalização dos analistas de fiscalização e orientação; 3. Monitorar os resultados e os indicadores estabelecidos nos planos de ação; 4. Coordenar a realização das vistorias técnicas em obras e/ou serviços visando instrução de processo administrativo ou ações institucionais, revisando a elaboração dos respectivos relatórios; 5. Assessorar a Diretoria e a Gerência Geral em assuntos relacionados à Fiscalização, apresentando relatórios periódicos, sobre o andamento das atividades da área; 6. Elaborar Portarias e auxiliar na elaboração de Resoluções do CRP-09; 7. Revisar e dar sugestões em anteprojeto de atos normativos e administrativos, bem como instruções normativas, visando resguardar o cumprimento da legislação vigente e a excelência no atendimento; 8. Manter contato constante com o Conselho Federal, buscando orientação e esclarecimento quanto aos procedimentos das instâncias que atua; 9. Contatar os Gerentes Técnicos Regionais para buscar informações, inovações e formas de atuação de suas instituições, adaptando, no que couber, às práticas do CRP-09; 10. Prestar atendimento a profissionais e empregados do Conselho, acerca dos procedimentos técnicos do CRP-09, buscando esclarecer eventuais dúvidas; 11. Orientar tecnicamente o trabalho das Comissões; 12. Analisar e emitir parecer em processos técnicos, submetendo à apreciação das Comissões Especializadas e Plenário, sempre que demandado; 13. Desenvolver projetos de assuntos técnicos dentro da área de atuação, visando contribuir com os conselheiros nas ações desenvolvidas pelas comissões; 14. Organizar atividades e eventos na área de Psicologia, em conjunto com a Diretoria e comissões interessadas; 15. Participar das reuniões da Diretoria, Comissões e Plenário, quando convocado; 16. Acompanhar a tramitação dos processos éticos e representações, subsidiando com informações para o adequado julgamento pela Comissão de Ética; 17. Participar das Plenárias e Assembleias confeccionando as respectivas pautas e atas; 18. Elaborar o relatório de gestão anual da parte técnica, dentro do prazo estipulado pelo CFP; 19. Representar o CRP-09 em reuniões técnicas, quando convocado pela Diretoria; 20. Coordenar e desenvolver projetos de assuntos técnicos; 21. Analisar processos, principalmente os que envolvem infração à lei e denúncias; 22. Acompanhar instrução em processos de infração; 23. Assessorar a Comissão Permanente de Exercício Profissional – CEP; 24. Elaborar e manter sempre atualizadas as normas e procedimentos utilizados como orientador do trabalho da equipe; 25. Ministrar palestras sobre legislação profissional para estudantes e egressos, bem como para a área em geral;	

26. Acompanhar os gastos da sua área, buscando cumprir a execução orçamentária dentro dos valores estipulados;
27. Emitir relatórios gerenciais contendo resumo das atividades da área e os resultados obtidos;
28. Coordenar, avaliar e orientar a equipe procurando assegurar o cumprimento das políticas de gestão de pessoas e de Controle Interno do CRP-09;
29. Realizar reuniões com sua equipe de trabalho, com o objetivo de disseminar novas estratégias/procedimentos, além de buscar soluções para as questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos;
30. Verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas pela equipe, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o seu bom andamento;
31. Participar das atividades relacionadas ao planejamento estratégico do Conselho, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a atingir seus objetivos;
32. Acompanhar os gastos da sua área, buscando cumprir a execução orçamentária dentro dos valores estipulados;
33. Ministrar palestras sobre legislação profissional para estudantes e egressos, quando designado pela Diretoria;
34. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
35. 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;
36. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CRP-09, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
37. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
38. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

b) Nível de Assessoria Especial

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO:		ÁREA:	
Assessor Especial Contábil		Assessoria Contábil	
CBO:	GRUPO OCUPACIONAL:	REGISTRO	VIGÊNCIA:
2522-10	Nível Superior	PROFISSIONAL: CRC-GO.	06/10/2025
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	
Ensino Superior em Contabilidade		Desejável 3 anos de experiência em Contabilidade Pública. Desejável experiência em Conselhos Profissionais	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Coordenar as atividades de orçamento, contabilização e controle dos recursos financeiros do CRP-09, bem como sua utilização dentro dos parâmetros legais.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
1. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de planejamento e execução orçamentária, contabilidade e liquidação das despesas;			

2. Registrar os fatos e atos contábeis, baseados na conferência dos documentos comprobatórios de receitas e despesas, de acordo com a legislação vigente;
3. Realizar controle e análise de relatórios gerados pelo Sistema Contábil (balancetes e balanços financeiros e orçamentários), verificando a autenticidade do saldo de cada conta, para fins de acompanhamento do financeiro e orçamentário;
4. Conciliar os saldos das contas de ativo, passivo e resultado, registrados nos Livros Diário e Razão, conferindo com extratos bancários e outros documentos; providenciar e/ou encaminhar solicitação de ajustes nos casos de incorreções;
5. Acompanhar e provisionar as demandas e depósitos judiciais;
6. Realizar o provisionamento de valores a pagar e a receber e analisar possíveis inconsistências;
7. Realizar o controle contábil do patrimônio, baixas do ativo imobilizado, cálculos, lançamentos e controle de correções monetárias e depreciações;
8. Elaborar e assinar as Demonstrações Contábeis previstas na legislação, bem como analisar, mensalmente, as contas bancárias, através da confrontação dos lançamentos contábeis nas contas e extratos bancários;
9. Auxiliar na preparação da Proposta Orçamentária Anual, eventualmente, a Proposta de Reformulação Orçamentária, e quando necessário a Transposição Orçamentária;
10. Preparar, anualmente, o orçamento de pessoal e, eventualmente, a revisão do orçamento de pessoal, de acordo com as definições da Diretoria;
11. Assessorar a Diretoria, fornecendo dados orçamentários e financeiros, bem como documentação para análise, sempre que necessário;
12. Assessorar a Comissão de Licitação do CRP-09, quando solicitado, nas análises financeiras e demonstrações contábeis;
13. Informar e codificar os processos referentes à contratação de serviços e aquisição de material, verificando a dotação orçamentária e empenho da despesa;
14. Elaborar Folha de Pagamento mensal, folha de férias e 13º Salário do CRP-09, além da confecção dos encargos e demais obrigações acessórias;
15. Acompanhar o repasse de informações e documentos contábeis aos Auditores, quando solicitado pela auditoria;
16. Elaborar relatórios de Receitas e Despesas, para fins estatísticos, solicitados eventualmente, por áreas do Conselho;
17. Representar o Conselho, utilizando procuração específica para tal, junto a Órgãos Públicos, em assuntos relacionados a certidões, débitos e outros de interesse do CRP-09;
18. Monitorar as atividades e resultados do CRP-09 informando a Presidência de maneira proativa, as inconformidades detectadas;
19. Elaborar a Prestação de Contas Contábil Trimestral e Anual, para posterior encaminhamento à Comissão Permanente de Administração, Planejamento e Finanças;
20. Analisar processos de prestação de contas, sugerindo medidas mitigadoras de riscos, visando aperfeiçoamento destes;
21. Organizar e acompanhar os trabalhos das auditorias realizadas nas contas do CRP-09;
22. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias;
23. Acompanhar os gastos da sua área, buscando cumprir a execução orçamentária dentro dos valores estipulados;
24. Participar das atividades relacionadas ao planejamento estratégico do Conselho, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a atingir seus objetivos;
25. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;

26. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração dos empregados;
27. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CRP-09, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
28. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
29. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO

EMPREGO:		ÁREA:	
Assessor Especial de Comunicação		Assessoria de Comunicação	
CBO:	GRUPO OCUPACIONAL:	REGISTRO	VIGÊNCIA:
1423-15	Nível Superior	PROFISSIONAL: Não	06/10/2025
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	
Ensino Superior (concluído ou cursando) em Comunicação Social, Marketing, Jornalismo ou áreas afins.		Desejável 3 anos de experiência em funções de assessoria de comunicação ou imprensa.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Assessorar e orientar a Presidência, Diretoria e áreas estratégicas do CRP-09 na comunicação interna e externa, planejando, coordenando e aprovando as estratégias, campanhas e a governança dos canais institucionais (digitais e materiais), garantindo coerência editorial, identidade institucional, acessibilidade e conformidade ética e legal.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			

1. Exercer a chefia técnica da comunicação, definindo diretrizes, fluxos, padrões e prioridades, em alinhamento à Presidência e Diretoria.
2. Planejar e coordenar o plano de comunicação (anual/semestre/mensal), incluindo objetivos, públicos, mensagens-chave, campanhas e indicadores.
3. Gerir a governança dos canais próprios do CRP-09 (site, Instagram, Facebook, YouTube, LinkedIn e demais plataformas), assegurando padronização visual, textual e editorial.
4. Planejar, executar e supervisionar o calendário editorial dos canais digitais, articulando demandas internas e agenda institucional.
5. Produzir, revisar e aprovar conteúdos institucionais e publicitários para canais digitais e materiais gráficos (textos, roteiros, legendas, chamadas, e-mails, peças e formatos diversos).
6. Aprovar e validar a coerência de linguagem e posicionamento nos conteúdos produzidos pela comunicação (incluindo textos jornalísticos e desdobramentos de imprensa), antes de publicação/veiculação, quando aplicável ao fluxo interno.
7. Coordenar a produção de campanhas, projetos e programas institucionais de comunicação e/ou serviços, voltados ao fortalecimento da imagem do Conselho e à informação à sociedade.
8. Coordenar fornecedores externos (design, audiovisual, fotografia, impressão e, quando houver, mídia paga), realizando briefing, acompanhamento de prazos, controle de qualidade e validação técnica.
9. Garantir acessibilidade e boas práticas de comunicação pública digital, incluindo descrição de imagens, legendas, contraste, linguagem cidadã e adequação a normas e princípios éticos e legais.
10. Acompanhar eventos e agendas institucionais, quando designado, para orientar captação de conteúdo e assegurar aderência à estratégia e ao protocolo institucional.
11. Organizar e manter o banco/arquivo de imagens (fotografias e materiais digitais) por critérios de data e evento, assegurando disponibilidade e rastreabilidade.
12. Consolidar métricas e indicadores dos canais próprios, elaborando relatórios gerenciais periódicos (alcance, engajamento, tráfego, desempenho por campanha e outros KPIs).
13. Articular-se com o Assessor de RP e Imprensa para integração entre comunicação digital e imprensa (repercussões, notas, comunicados, crise e posicionamentos).
14. Participar de grupos de trabalho, seminários, congressos, projetos e treinamentos relacionados à área, quando designado.
15. Zelar pela guarda, conservação e controle dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
16. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.
17. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO:		ÁREA:	
Assessor Especial Jurídico		Assessoria Jurídica	
CBO:	GRUPO OCUPACIONAL:	REGISTRO	VIGÊNCIA:
2410-20	Nível Superior	PROFISSIONAL: OAB/GO	06/10/2025
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	
Ensino Superior em Direito		Desejável 3 anos de experiência em Órgãos Públicos. Desejável experiência em Conselhos de Classe	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			

Prestar assessoria jurídica nas diversas áreas do Direito, nas atividades relativas à representação judicial e no processo de consultoria jurídica, atuando preventivamente para garantir o funcionamento apropriado do Conselho, adequando contratos, documentos e procedimentos, de modo a mitigar riscos e adaptá-los à legislação vigente, e assim, resguardar direitos e interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Plenário e da Diretoria

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

1. Acompanhar as citações, intimações e/ou notificações nos Diários Oficiais da União (DOU) ou por outros meios como Processos Judiciais Eletrônicos (PJE), via postal, Mandado Judicial, entre outros;
2. Acompanhar e patrocinar processos judiciais em todas as instâncias judiciais, como teses a serem utilizadas, segundo interesse do CRP-09, interposição ou dispensa de recursos, desistências de ações, apresentação ou aceitação de proposta de acordo, entre outras;
3. Solicitar subsídios das áreas técnicas para elaboração de defesas, recursos, ajuizamento de ações, participação em audiências e demais providências necessárias para garantir os direitos e interesses do Conselho;
4. Representar o CRP-09 nas ações judiciais;
5. Solicitar, orientar e subsidiar as áreas do CRP-09 com informações para o cumprimento das ordens judiciais;
6. Elaborar e apresentar relatórios anuais, bem como identificar estratégias referentes aos processos judiciais recebidos pelo CRP-09;
7. Elaborar e acompanhar a validade das procurações do CRP-09;
8. Arquivar, preferencialmente em meio eletrônico, os processos judiciais sob sua responsabilidade;
9. Elaborar respostas às consultas jurídicas encaminhadas pela Diretoria, referentes aos processos sob sua responsabilidade;
10. Acompanhar e controlar os processos administrativos do CRP-09, em todas as instâncias, seguindo os seus andamentos;
11. Solicitar subsídios das áreas técnicas, para preparar defesas, recursos, e tomar as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do Conselho;
12. Solicitar, orientar e subsidiar as áreas do CRP-09 com informações para o cumprimento das ordens administrativas;
13. Analisar e emitir parecer sobre editais de licitação à luz do Direito;
14. Analisar e manifestar em processos de compras e contratações, opinando sobre a observância ou inobservância das normas internas e legislação aplicável;
15. Elaborar manifestação ou parecer face às demandas recebidas sobre assuntos específicos;
16. Elaborar e/ou analisar, cancelar todos os tipos de contratos firmados e a serem firmados pelo Conselho e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros;
17. Orientar todas as áreas do Conselho em questões jurídicas e procedimentos internos, visando que as decisões e procedimentos adotados estejam em conformidade com a lei;
18. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos;
19. Preparar defesas administrativas, junto aos órgãos envolvidos;
20. Revisar os normativos e orientar as áreas quando surgem dúvidas de cunho jurídico em material a ser divulgado;
21. Atuar como preposto do CRP-09, quando designado;
22. Acompanhar os processos internos da Comissão de Ética;

23. Acompanhar os processos internos da Comissão de Fiscalização;
24. Auxiliar na elaboração das Atas, Decisões, alterações no Regimento Interno e demais normativos;
25. Assessorar os gestores em assuntos de sua competência por meio do desenvolvimento de pesquisas, estudos, elaboração de pareceres e relatórios;
26. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
27. 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;
28. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CRP-09, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
29. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
30. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da Diretoria.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO: Assessor Especial de Relações Políticas e Institucionais		ÁREA: Diretoria	
CBO: 1423-45	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: Não	VIGÊNCIA: 06/10/2025
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	
Ensino Superior Completo.		Desejável 3 anos de experiência em funções técnicas ou de assessoria. Desejável experiência em Conselhos de Classe.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Assessorar o Presidente prestando-lhe suporte necessário à tomada de decisão, à formulação do planejamento e acompanhamento dos projetos estratégicos			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			

1. Planejar, acompanhar, controlar e executar projetos estratégicos, mantendo o Presidente informado sobre o andamento e os resultados obtidos, buscando suas orientações e diretrizes de condução;
2. Acompanhar as atividades e decisões das Comissões vinculadas à Presidência;
3. Participar de viagens e eventos de interesse do CRP-09, inclusive palestras profissionais e institucionais;
4. Assessorar a Diretoria, o Plenário e Comissões, sempre que designado pelo Presidente;
5. Manter contato com autoridades, para agendamento de visitas da Presidência;
6. Auxiliar na promoção e organização de eventos realizados pelo Conselho, sempre que determinado pelo Presidente;
7. Dar apoio ao Presidente e Conselheiros, em eventos nos quais haja participação do Conselho;
8. Participar das reuniões de plenárias e comissões, sempre que designado;
9. Efetuar contatos com Conselhos de classe e instituições de ensino que queiram estabelecer convênio com o CRP-09, informando-lhes sobre os direitos e deveres das partes;
10. Propor ações com objetivo de promover a aproximação de instituições e associações de interesse, junto ao Conselho;
11. Solicitar, sempre que necessário, documentos de prestação de contas, instruindo e acompanhando o processo, quando da formalização de convênios com repasses financeiros;
12. Fomentar, junto aos Conselhos de Psicologia e associações, trabalhos que buscam a valorização dos profissionais;
13. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
14. 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;
15. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CRP-09, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
16. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
17. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO: Assessor Especial de Tecnologia da Informação		ÁREA: Assessoria de Tecnologia da Informação	
CBO: 2124-20	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: Não	VIGÊNCIA: 02/03/2026
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	
Ensino Superior (Concluído ou Cursando) em Tecnologia da Informação ou áreas afins		Desejável 3 anos de experiência na área de tecnologia da informação.	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Planejar, organizar e executar as atividades de tecnologia da informação, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, buscando o alcance dos resultados institucionais.	
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	
1. Planejar e executar as atividades da Assessoria de Tecnologia da Informação, considerando as metas definidas no Planejamento Estratégico do CRP-09; 2. Disponibilizar ferramentas tecnológicas que possibilitem o desenvolvimento das atividades das áreas do CRP-09 e o controle efetivo dos processos; 3. Acompanhar e controlar os contratos de prestação de serviços de informática, prestados por terceiros; 4. Definir e executar rotinas de segurança dos ativos de tecnologia da informação do CRP09; 5. Criar e manter o modelo de dados corporativo, checando a segurança e integridade do banco de dados, através de auditorias; 6. Desenvolver procedimentos para manutenção dos equipamentos de informática; 7. Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança dos dados e a continuidade dos serviços; 8. Prospectar soluções tecnológicas que possam oferecer melhorias nos serviços prestados e no controle dos processos do CRP-09; 9. Supervisionar os ambientes virtualizados e o sistema de firewall dos servidores e rede de microcomputadores; 10. Supervisionar a manutenção dos equipamentos de rede; 11. Realizar backup dos sistemas de informática em uso no CRP-09; 12. Proceder à avaliação sistemática do parque tecnológico do CRP-09 e propor a aquisição de novos equipamentos quando identificada a necessidade e devidamente justificada; 13. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação; 14. 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; 15. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CRP-09, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento; 16. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e 17. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da Diretoria.	

c) **Nível de Controladoria**

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO:		ÁREA:	
Controlador Administrativo		Administrativa	
CBO:	GRUPO OCUPACIONAL:	REGISTRO	VIGÊNCIA:
4101-05	Nível Superior	PROFISSIONAL: Não	04/05/2026
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	

Ensino Superior completo.	Desejável experiência em atividades administrativas, rotinas de registro profissional ou atendimento em Conselhos de Classe.
---------------------------	--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo comissionado de nomeação restrita, de ocupação exclusiva por servidor efetivo. Atua no controle, organização e gerenciamento dos processos do setor de registro, assegurando a regularidade, eficiência, padronização e conformidade dos procedimentos, com autonomia operacional e suporte técnico às decisões da gerência administrativa.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

1. Coordenar, supervisionar e executar as atividades do setor de registro garantindo a correta execução dos processos;
2. Organizar e distribuir o fluxo de processos do registro;
3. Atuar com autonomia na análise e tramitação dos processos administrativos do setor, observando a legislação vigente;
4. Propor, implementar e monitorar melhorias nos fluxos e rotinas do setor visando eficiência e padronização com a anuência da gerência administrativa;
5. Controlar prazos, produtividade e indicadores de desempenho;
6. Garantir o cumprimento da legislação profissional, resoluções do CFP e normativas internas;
7. Elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão da Gerência e da Diretoria;
8. Orientar e dar suporte técnico à equipe do setor de registro;
9. Realizar conferência e validação de documentos e informações dos processos de registro emitindo parecer técnico quando necessário.;
10. Propor atualização de procedimentos, manuais e rotinas internas do setor;
11. Identificar inconsistências e promover a correção de falhas processuais;
12. Zelar pela integridade dos dados cadastrais e sistemas de registro;
13. Atuar de forma integrada com os demais setores do Conselho;
14. Participar de reuniões, comissões, grupos de trabalho e projetos institucionais;
15. Avaliar resultados e promover melhoria contínua dos processos;
16. Observar e assegurar o cumprimento das normas legais, regulamentares e internas aplicáveis;
17. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da Diretoria.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO

EMPREGO:		ÁREA:	
Controlador Jurídico		Controladoria	
CBO:	GRUPO OCUPACIONAL:	REGISTRO	VIGÊNCIA:
2410-40	Nível Superior	PROFISSIONAL: : Sim (OAB)	12/01/2026

REQUISITOS MÍNIMOS

Escolaridade	Experiências
Ensino Superior Completo Direito com inscrição na OAB.	Desejável 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

1. Monitorar todos os prazos administrativos e judiciais relacionados aos processos do CRP, emitindo alertas prévios, relatórios periódicos e diagnósticos de risco temporal.
2. Realizar o controle, organização e manutenção dos autos processuais administrativos, digitais ou físicos, garantindo integridade, rastreabilidade e padronização de procedimentos.
3. Gerenciar sistemas de tramitação processual interna e externa (ex.: SEI, plataformas judiciais), assegurando alimentação contínua, classificação correta e atualização das movimentações.
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.
5. Elaborar minutas administrativas de caráter padronizado e não opinativo (ex.: certidões internas, comunicações, notificações, encaminhamentos), preservando as competências privativas da Assessoria Jurídica.
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.
7. Estruturar fluxos internos, rotinas operacionais, checklists e manuais de procedimentos para garantir uniformidade, eficiência e compliance na tramitação processual do Conselho.
8. Subsidiar a Assessoria Jurídica com levantamento de documentos, organização de autos, informações estruturadas, histórico processual e dados analíticos necessários à atividade jurídica finalística.
9. Acompanhar intimações, publicações oficiais, notificações judiciais e administrativas, realizando triagem, classificação e comunicação imediata aos responsáveis competentes.
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.
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

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO

EMPREGO:		ÁREA:	
Controlador Técnico		Gerência Técnica	
CBO:	GRUPO OCUPACIONAL:	REGISTRO	VIGÊNCIA:
4101-05	Nível Superior	PROFISSIONAL: Sim (CRP)	30/06/2026

REQUISITOS MÍNIMOS

Escolaridade	Experiências
Ensino Superior completo.	Desejável experiência em atividades de fiscalização, orientação profissional ou em Conselhos de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo comissionado de nomeação restrita, de ocupação exclusiva por servidor efetivo. Atua no monitoramento, controle e acompanhamento dos prazos relacionados às atividades desenvolvidas pelas instâncias técnicas do CRP-09, subsidiando a gestão das demandas, contribuindo para a regular tramitação dos processos e procedimentos administrativos e auxiliando na prevenção de perdas de prazo e ocorrências de prescrição. A função possui caráter técnico-operacional, não contemplando atribuições decisórias, deliberativas ou de representação institucional. Suas atividades são executadas sob supervisão da coordenação da área técnica, competindo ao ocupante monitorar, controlar, registrar, comunicar e acompanhar informações relacionadas aos fluxos e prazos institucionais.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

1. Monitorar e controlar os prazos relacionados às atividades desenvolvidas pelas comissões e instâncias técnicas assessoradas pela área técnica do CRP-09.
2. Manter sistema de acompanhamento, planilha, painel de controle ou ferramenta equivalente para registro e monitoramento dos prazos processuais e administrativos.
3. Realizar conferência periódica dos processos, procedimentos e demandas em tramitação, identificando prazos próximos ao vencimento e situações que demandem providências.
4. Informar e alertar as áreas responsáveis acerca da aproximação de prazos processuais, administrativos e regimentais.
5. Auxiliar na organização dos fluxos internos relacionados à tramitação de processos, representações, denúncias, procedimentos de orientação e demais demandas técnicas.
6. Subsidiar a coordenação da área técnica com informações relacionadas ao cumprimento de prazos, volume processual, pendências e demandas prioritárias.
7. Sugerir melhorias nos mecanismos de controle, acompanhamento e gestão dos processos e procedimentos sob responsabilidade da área técnica.
8. Orientar e prestar suporte técnico aos Analistas e às Comissões Técnicas na instrução processual.
9. Zelar pela integridade dos dados estatísticos e sistemas afetos à área técnica.
10. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da Gerência

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO

EMPREGO:		ÁREA:	
Controlador Financeiro		Gerência Financeira	
CBO:	GRUPO OCUPACIONAL:	REGISTRO	VIGÊNCIA:
4101-05	Nível Superior	PROFISSIONAL: Não	30/06/2026

REQUISITOS MÍNIMOS	
Escolaridade	Experiências
Ensino Superior completo.	Desejável experiência em cobrança, arrecadação ou setor financeiro de órgãos públicos ou conselhos profissionais.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Cargo comissionado de nomeação restrita, de ocupação exclusiva por servidor efetivo. Coordenar e supervisionar as atividades de arrecadação e recuperação de créditos, garantindo a eficiência e a conformidade dos processos de cobrança administrativa e judicial.	
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	
1. Coordenar e supervisionar as atividades de arrecadação e recuperação de créditos da Autarquia. 2. Organizar e gerenciar o fluxo de processos de cobrança administrativa e envio para dívida ativa. 3. Analisar processos de parcelamento e pedidos de remissão com autonomia técnica e legal. 4. Propor e implementar melhorias nas rotinas de cobrança, visando reduzir a inadimplência. 5. Controlar prazos de prescrição, produtividade e indicadores de desempenho da arrecadação. 6. Garantir que os processos de cobrança sigam a legislação tributária e as normas do CFP. 7. Elaborar relatórios gerenciais detalhados sobre o cenário financeiro dos inscritos. 8. Orientar e dar suporte técnico à equipe de arrecadação no atendimento e negociações. 9. Realizar a conferência e validação documental necessária para a instrução de cobranças judiciais. 10. Propor a atualização de normativos internos e manuais de procedimentos de arrecadação. 11. Identificar inconsistências no histórico financeiro dos profissionais e promover correções. 12. Zelar pela integridade e segurança dos dados financeiros e sistemas de cobrança. 13. Atuar de forma integrada com a Gerência Financeira e a Assessoria Jurídica. 14. Participar de reuniões, comissões, grupos de trabalho e projetos institucionais; 15. Avaliar resultados das ações de cobrança e sugerir medidas de incremento da receita. 16. Observar o cumprimento das metas estabelecidas pelo órgão. 17. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da Gerência	

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO:		ÁREA:	
Controlador Gerencial		Gerência Geral	
CBO:	GRUPO OCUPACIONAL:	REGISTRO	VIGÊNCIA:
4101-05	Nível Superior	PROFISSIONAL: Não	30/06/2026
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	
Ensino Superior completo.		Desejável experiência em assessoramento, preferencialmente em órgãos públicos ou conselhos profissionais.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			

Assessorar a Gerência Geral, Diretoria e Plenária no acompanhamento da gestão institucional, planejamento, indicadores, governança e apoio à Diretoria e ao Plenário.	
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	
1. Assessorar a Gerência Geral, Diretoria e Plenária. 2. Auxiliar na elaboração do Planejamento Estratégico, na Gestão de Projetos e Mapa de Riscos, na Prestação de Contas, Relatório de Gestão, e demais Documentos e Relatórios administrativos, nos termos orientados e demandados pela Gerência Geral. 3. Monitorar indicadores institucionais. 4. Consolidar relatórios gerenciais, nos termos solicitados e orientados pela Gerência Geral. 5. Elaborar estudos técnicos. 6. Organizar reuniões. 7. Elaborar atas. 8. Preparar apresentações. 9. Receber documentos para reuniões. 10. Encaminhar e distribuir deliberações da Diretoria e Plenária, quando solicitado. 11. Controlar e monitorar cumprimento de prazos e demandas dos diversos setores, quando orientado e solicitado pela Gerência Geral 12. Participar da elaboração de normativos. 13. Elaborar ofícios e memorandos. 14. Atuar como elo entre áreas, quando orientado e solicitado pela Gerência Geral 15. Auxiliar na governança institucional. 16. Monitorar planos de ação. 17. Controlar indicadores estratégicos. 18. Representar a Gerência quando designado. 19. Participar de Grupos de trabalho, Comissões, Comitês, quando designado 20. Desenvolver outras atividades correlatas de mesma complexidade	

d) Nível de Assessoria

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO:		ÁREA:	
Assessor de Relações Públicas e Imprensa		Comunicação	
CBO:	GRUPO OCUPACIONAL:	REGISTRO	VIGÊNCIA:
2611-05	Nível Superior	PROFISSIONAL: Não	06/10/2025
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	
Ensino Superior Completo em Comunicação Social, Relações Públicas, Jornalismo ou áreas correlatas.		Desejável 3 anos de experiência em assessoria de imprensa, comunicação institucional ou relações públicas, preferencialmente em órgãos públicos ou conselhos profissionais.	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Planejar, coordenar e executar ações de comunicação e relacionamento institucional do CRP-09 com a imprensa, entidades parceiras e o público externo, visando à promoção da imagem institucional, à divulgação das ações do Conselho e ao fortalecimento da relação com a sociedade.	
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	
1. Assessorar a Presidência e a Diretoria na interlocução com veículos de imprensa e instituições públicas e privadas. 2. Produzir e expedir matérias jornalísticas (releases, notas exclusivas, sugestões de pauta, convites de coletivas de imprensa, notas gerais) para a imprensa; 3. Elaborar e distribuir comunicados, notas oficiais, releases e materiais de divulgação para a imprensa. 4. Redigir artigos e discursos, quando solicitado; 5. Organizar coletivas de imprensa, entrevistas e pronunciamentos oficiais do Conselho. 6. Planejar e coordenar estratégias de relacionamento com jornalistas, veículos e formadores de opinião. 7. Acompanhar e monitorar matérias jornalísticas e menções ao CRP-09 em veículos impressos, digitais e audiovisuais, elaborando relatórios periódicos de clipping. 8. Redigir discursos, artigos e textos institucionais para a Presidência, Diretoria e demais órgãos do Conselho. 9. Prestar apoio em eventos, solenidades e campanhas públicas, articulando a cobertura e a divulgação junto à imprensa. 10. Atuar como cerimonialista ou apresentador de quadros e esquetes quando necessário. 11. Atuar em conjunto com a Assessoria de Mídias na manutenção da identidade institucional e da coerência entre os canais digitais e tradicionais de comunicação. 12. Desenvolver projetos de comunicação integrada voltados ao fortalecimento da imagem do Conselho e da Psicologia. 13. Auxiliar na gestão de crises e na elaboração de respostas públicas em situações de repercussão institucional. 14. Organizar e manter atualizado o mailing de imprensa e o banco de contatos institucionais do Conselho. 15. Garantir que toda a comunicação institucional siga os princípios éticos e legais, especialmente no que se refere à publicidade de órgãos públicos. 16. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho. 17. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior hierárquico.	

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO:		ÁREA:	
Assessor Técnico e de Pesquisa		Diretoria	
CBO:	GRUPO OCUPACIONAL:	REGISTRO	VIGÊNCIA:
2521-05	Nível Superior	PROFISSIONAL: CRP-09	06/10/2025
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	

Ensino Superior em Psicologia.	Desejável 3 anos de experiência em organizações públicas ou privadas.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Assessorar a Diretoria e o CREPOP (Centro de Referência Técnica em Psicologia e Políticas Públicas), por meio da realização de estudos e pesquisas em temas relacionados ao desenvolvimento da Psicologia, de forma a embasar a tomada de decisão e o planejamento estratégico do Conselho	
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	

1. Dar suporte à área técnica na formulação de diretrizes, normas e planos e programações de atividades;
2. Realizar estudos, pesquisas e análises, fundamentando/subsidiando o processo decisório;
3. Coordenar a organização de reuniões, eventos, palestras e workshops relacionados à divulgação das ações do CRP-09 em termos de políticas públicas implementadas ou em andamento;
4. Receber, analisar, e elaborar pareceres sobre projetos de lei, Leis, Portarias e Resoluções relacionadas às Políticas Públicas de interesse da Psicologia, dando ciência à Diretoria e Plenário;
5. Emitir relatórios, sistematicamente, sobre representantes do CRP-09 nos Conselhos de Políticas Públicas;
6. Participar das reuniões dos Conselhos de Políticas Públicas, quando designado;
7. Organizar atividades e eventos na área de Psicologia e Políticas Públicas, sob orientação da Diretoria;
8. Participar das reuniões da Diretoria, das comissões ligadas às temáticas de políticas públicas e do Plenário, sempre que solicitado, para manter-se informado quanto às decisões relacionadas às políticas públicas, bem como prestar informações sobre assuntos referentes à área de Psicologia no Controle Social e de Construção de Políticas Públicas;
9. Acompanhar as Conferências de Políticas Públicas e suas respectivas deliberações, desde a elaboração de teses até a implementação das políticas, subsidiando o Plenário, com informações diversas;
10. Representar o CRP-09 em Conselhos de Controle Social, de acordo com as deliberações do Plenário;
11. Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo CREPOP - Centro de Referências Técnicas em Políticas Públicas do CRP-09;
12. Contribuir com a elaboração do relatório de gestão anual no que tange às políticas públicas, dentro do prazo estipulado pelo CFP;
13. Elaborar relatório e apresentar à Gerência Técnica, à Diretoria e/ou ao Plenário, quando solicitado;
14. Subsidiar o Plenário e a Diretoria sobre projetos de interesse da categoria das (os) psicólogas (os) em tramitação nas instâncias municipais e estaduais;
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 do superior.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO:		ÁREA:	
Ouvidor		Assessorias	
CBO:	GRUPO OCUPACIONAL:	REGISTRO	VIGÊNCIA:
1423-40	Ensino Superior	PROFISSIONAL: Não	06/10/2025

REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	
Ensino Superior Completo		Desejável 2 anos em funções relacionadas à Ouvidoria ou atendimento ao público	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Assessorar e orientar a Diretoria e Gerência Geral em relação às demandas recebidas, tratadas e respostas oferecidas para atender às reclamações, consultas, elogios, sugestões e denúncias recebidas pelo canal da ouvidoria.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
1. Receber sugestões, elogios, dúvidas e reclamações internas e externas, efetuar o respectivo registro e encaminhá-las às áreas pertinentes; 2. Catalogar e analisar as sugestões internas e externas de profissionais, de empresas e pessoas leigas na área; 3. Manter-se atualizado na legislação vigente, vinculada à sua área de atuação; 4. Receber denúncias, tanto pessoalmente, como por e-mail, formalizá-las por meio da abertura de processo e encaminhá-las à Diretoria; 5. Receber, analisar e solucionar as reclamações, bem como cadastrar elogios oriundos das caixas de coleta, e-mail, telefone ou pessoalmente; 6. Prestar atendimento ao público que procura o CRP-09, orientando, informando, recebendo e registrando os pedidos de acesso à informação; 7. Acompanhar via sistema e mediante número do processo, o andamento deste, repassando ao interessado as informações pertinentes; 8. Controlar e acompanhar as denúncias recebidas, bem como dar retorno sobre estas ao denunciante, dentro do prazo estabelecido; 9. Emitir relatórios mensais e anuais, referentes às atividades realizadas pela Ouvidoria; e 10. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias; 11. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CRP-09, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento; 12. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e 13. Desenvolver as atividades relacionadas ao seu emprego efetivo; e 14. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da Diretoria.			

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO:		ÁREA:	
Encarregado de Recursos Humanos		Gerência Administrativa	
CBO:	GRUPO OCUPACIONAL:	REGISTRO	VIGÊNCIA:
4110-10	Nível Superior	PROFISSIONAL: Não	30/06/2026
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	

Ensino Superior completo.	Desejável habilidade em rotinas de gestão de pessoas e administração de pessoal, organização, capacidade de planejamento, atenção aos detalhes, boa comunicação, habilidade para lidar com informações sigilosas e capacidade de acompanhar múltiplas demandas e prazos simultaneamente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar, controlar e acompanhar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, incluindo administração de pessoal, benefícios, frequência, férias, capacitação, desenvolvimento e demais rotinas da área, prestando suporte à Gerência Administrativa.	
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	

1. Executar e acompanhar os procedimentos de admissão e desligamento de empregados;
2. Controlar a frequência dos empregados e o banco de horas;
3. Executar e acompanhar os procedimentos relacionados à concessão e controle de férias;
4. Conferir e encaminhar informações para processamento da folha de pagamento;
5. Administrar e controlar os benefícios concedidos aos empregados;
6. Manter atualizados os registros funcionais dos empregados;
7. Organizar e controlar os prontuários funcionais;
8. Executar os procedimentos de integração de novos empregados;
9. Auxiliar na organização e execução de treinamentos e ações de capacitação;
10. Acompanhar e controlar os procedimentos de avaliação de desempenho;
11. Controlar os exames ocupacionais e demais documentos relacionados à saúde ocupacional;
12. Emitir relatórios e informações gerenciais da área de Gestão de Pessoas;
13. Prestar atendimento e orientação aos empregados em assuntos relacionados à área;
14. Orientar os empregados quanto às normas internas, políticas e procedimentos institucionais;
15. Controlar os afastamentos, licenças e demais ocorrências funcionais;
16. Acompanhar e atualizar indicadores de Gestão de Pessoas;
17. Executar e apoiar ações de desenvolvimento, integração e valorização dos empregados;
18. Auxiliar na execução dos processos de concurso público, recrutamento, seleção e contratação de estagiários;
19. Controlar e manter atualizada a documentação trabalhista e funcional dos empregados;
20. Auxiliar na elaboração, implementação e revisão de políticas, normas e procedimentos de Gestão de Pessoas;
21. Acompanhar e controlar os programas de saúde e segurança do trabalho;
22. Atualizar e manter os sistemas de Gestão de Pessoas e bancos de dados correlatos;
23. Prestar suporte técnico e operacional à Gerência Administrativa nos assuntos relacionados à área;
24. Participar de projetos, comissões, grupos de trabalho e iniciativas institucionais;
25. Desenvolver outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.
26. Coordenar, orientar e acompanhar as atividades da equipe sob sua responsabilidade, quando houver empregados subordinados, promovendo a adequada distribuição das demandas, o alinhamento das atividades e o cumprimento dos procedimentos e prazos estabelecidos.

ANEXO III - FUNÇÕES GRATIFICADAS

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO: Agente de Contratação		ÁREA: Licitações	
CBO:	GRUPO OCUPACIONAL: Ensino Superior ou cursando	REGISTRO PROFISSIONAL: Não	VIGÊNCIA: 06/10/2025
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	
Ensino Superior Completo ou cursando em Administração, Direito, Contabilidade, Gestão Pública ou áreas afins.		Desejável 2 anos de experiência em licitações, contratações públicas ou gestão administrativa em órgãos públicos ou conselhos profissionais	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executar as atividades de planejamento, condução e acompanhamento dos processos de contratação do CRP-09, de acordo com a Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis, assegurando a conformidade, a transparência e a eficiência nas aquisições e contratações de bens e serviços.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
1. Planejar, coordenar e conduzir os procedimentos de contratação direta, pregões e demais modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021. 2. Elaborar ou supervisionar a elaboração dos Termos de Referência, Editais e Contratos, garantindo aderência às normas legais e regulamentos internos. 3. Instruir e acompanhar os processos licitatórios, zelando pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 4. Conduzir a fase interna das contratações, verificando a adequação orçamentária e a documentação técnica necessária. 5. Manter comunicação permanente com as áreas demandantes para definição de escopo, prazos e critérios de julgamento das licitações. 6. Zelar pela correta inserção das informações no Sistema de Compras do CRP-09 e nos portais oficiais exigidos pela legislação. 7. Orientar a equipe de apoio, os pregoeiros e demais participantes do processo sobre os procedimentos e responsabilidades legais. 8. Acompanhar a execução contratual, garantindo o cumprimento dos prazos e obrigações pelas empresas contratadas. 9. Emitir pareceres técnicos e relatórios sobre o andamento das contratações e processos licitatórios. 10. Propor melhorias nos fluxos de trabalho e nos controles internos da área de licitações e contratos. 11. Manter atualizados os registros, documentos e arquivos relacionados às contratações e licitações. 12. Assegurar o cumprimento das determinações da Lei nº 14.133/2021, dos decretos regulamentadores e das resoluções do CFP e do CRP-09. 13. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho. 14. Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e complexidade, a critério do superior hierárquico.			

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA			
FUNÇÃO: Pregoeiro		ÁREA: Licitações	
CBO:	GRUPO OCUPACIONAL: Ensino Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: Não	VIGÊNCIA: 06/10/2025
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	
Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Contabilidade, Gestão Pública ou áreas afins.		Desejável 2 anos de experiência em licitações, contratações públicas ou gestão administrativa em órgãos públicos ou conselhos profissionais	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Conduzir as sessões públicas de pregão eletrônico ou presencial, coordenando as fases externa e competitiva dos certames, conforme a Lei nº 14.133/2021, seus regulamentos e normativos internos do CRP-09. Garantir a transparência, a legalidade e a celeridade dos processos licitatórios, atuando sob a designação e coordenação do Agente de Contratação, a quem presta apoio direto e com quem compartilha informações e relatórios formais.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			

1.	Conduzir as sessões públicas dos pregões eletrônicos ou presenciais, assegurando o cumprimento das normas da Lei nº 14.133/2021, decretos regulamentares e atos normativos internos.
2.	Coordenar a fase externa do pregão, incluindo o credenciamento dos licitantes, a recepção das propostas, os lances e o julgamento.
3.	Realizar análise de conformidade das propostas e dos lances apresentados, observando os critérios objetivos de julgamento definidos no edital.
4.	Promover e conduzir as fases de disputa, negociação e habilitação, observando os princípios da isonomia, da publicidade e da vantajosidade.
5.	Elaborar, registrar e publicar as atas das sessões públicas, relatórios e documentos complementares relativos ao certame.
6.	Solicitar, quando necessário, apoio técnico ou pareceres de áreas especializadas do CRP09 para subsidiar a análise e julgamento das propostas.
7.	Responder impugnações aos editais de pregão, com o apoio da área técnica responsável (quando for o caso).
8.	Receber, examinar e decidir sobre os recursos e encaminhá-los à Autoridade Competente, quando mantiver sua decisão.
9.	Indicar o vencedor do certame.
10.	Encaminhar à Autoridade Competente o processo devidamente instruído e propor sua homologação.
11.	Garantir que todos os atos praticados sejam devidamente registrados no Sistema de Compras do CRP-09 e nos portais oficiais exigidos pela legislação.
12.	Zelar pela regularidade documental dos processos de pregão e pelo arquivamento dos registros de forma física e digital.
13.	Adotar medidas preventivas para assegurar a lisura e a rastreabilidade dos atos de julgamento e classificação.
14.	Manter comunicação permanente com o Agente de Contratação e as áreas demandantes, prestando informações sobre o andamento dos certames.
15.	Auxiliar na elaboração e atualização de minutas de editais e modelos padronizados de pregão, em articulação com o Agente de Contratação.
16.	Propor melhorias nos fluxos de trabalho, controles internos e procedimentos licitatórios.
17.	Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.
18.	Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e complexidade, a critério do superior hierárquico .

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA			
FUNÇÃO: Equipe de Apoio e Comissão de Contratação		ÁREA: Licitações	
CBO:	GRUPO OCUPACIONAL: Ensino Superior ou cursando	REGISTRO PROFISSIONAL: Não	VIGÊNCIA: 01/04/2024
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	
Desejável Ensino Superior		Desejável experiência em atividades administrativas	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			

Auxiliar o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação nas licitações, executando atividades referentes às aquisições e contratações de bens e serviços, dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

1. A equipe de apoio será coordenada e estará submetida às orientações do Agente de Contratação ou Comissão de Contratação, quando houver, nos termos da Lei 14.133/2021 e Decreto Federal 11.246/2022.
2. A equipe de apoio auxiliará o Agente de Contratação ou Comissão de Contratação em prol da boa condução da licitação, na fase preparatória e externa do procedimento, notadamente:
 - a) dando impulso ao procedimento para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
 - b) no acompanhamento do calendário de contratação anual, informando a autoridade competente quanto ao cumprimento do mesmo;
 - c) auxiliando na condução da sessão pública da licitação, promovendo as diligências demandadas, submetendo à autoridade competente as impugnações, pedidos de esclarecimentos, documentos de habilitação e questões que demandem a tomada de decisão;
 - d) auxiliando na verificação de conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
3. Auxiliar na elaboração das minutas de edital (eletrônico e presencial).
4. Auxiliar na condução dos procedimentos licitatórios, presenciais ou eletrônicos, observando a legislação vigente, edital e as normas do Conselho.
5. Auxiliar na análise de compatibilidade das regras do edital com a lei

ANEXO IV - QUADRO DE PESSOAL DE LIVRE PROVIMENTO

Nível Funcional	Cargos	Quantidade
Gerência	Gerente Geral	01
	Gerente Administrativo	01
	Gerente Financeiro	01
	Gerente Técnico	01
Assessoria Especial	Assessor Especial Contábil	01
	Assessor Especial de Comunicação	01
	Assessor Especial Jurídico	01
	Assessor Especial de Relações Políticas e Institucionais	01
	Assessor Especial de Tecnologia da Informação	01
Controladoria	Controlador Administrativo	01
	Controlador Financeiro	01
	Controlador Gerencial	01
	Controlador Jurídico	01
	Controlador Técnico	01
Assessoria	Assessor Técnico e de Pesquisa	01
	Assessor de Relações Públicas e Imprensa	01
	Ouvidor	01
Encarregados	Encarregados	01
Total de Empregos em Comissão		18

ANEXO V - TABELA SALARIAL DOS EMPREGADOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Empregos em Comissão	Remuneração	Gratificação (para os ocupantes de Emprego Efetivo)
Gerente Geral	R\$ 15.037,03	R\$ 2.255,55
Gerente Administrativo	R\$ 13.296,87	R\$ 1.994,53
Gerente Financeiro	R\$ 13.296,87	R\$ 1.994,53
Gerente Técnico	R\$ 13.296,87	R\$ 1.994,53
Assessor Especial Contábil	R\$ 10.024,69	R\$ 1.503,70
Assessor Especial de Comunicação	R\$ 10.024,69	R\$ 1.503,70
Assessor Especial de Relações Políticas e Institucionais	R\$ 10.024,69	R\$ 1.503,70
Assessor Especial de Tecnologia da Informação	R\$ 10.024,69	R\$ 1.503,70
Assessor Especial Jurídico	R\$ 10.024,69	R\$ 1.503,70
Controlador Jurídico	R\$ 7.519,51	R\$ 1.127,93
Controlador Administrativo	R\$ 5.726,03	R\$ 858,90
Controlador Financeiro	R\$ 5.726,03	R\$ 858,90
Controlador Técnico	R\$ 5.726,03	R\$ 858,90
Controlador Gerencial	R\$ 5.726,03	R\$ 858,90
Assessor Técnico e de Pesquisa	R\$ 5.012,35	R\$ 751,85
Assessor de Relações Públicas e Imprensa	R\$ 5.012,35	R\$ 751,85
Ouvidor	R\$ 5.012,35	R\$ 751,85
Encarregado(s)	R\$ 5.012,35	R\$ 751,85
Agente de contratação	-	R\$ 1.041,10
Pregoeiro	-	R\$ 362,46 por pregão
Equipe de Apoio do Agente de Contratações	-	R\$ 520,55 mensais
Equipe de Apoio do Pregoeiro	-	R\$ 302,30 por pregão
Participação em Comissões Permanentes	-	R\$ 181,39 mensais por comissão