



RESOLUÇÃO CRP-13 Nº 002/2026

Dispõe sobre os cargos em comissão do Conselho Regional de Psicologia da 13ª Região – CRP-13, e adota outras providências.

O **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 13ª REGIÃO – CRP-13**, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971, e

CONSIDERANDO a faculdade de criação de cargos em comissão no âmbito dos Conselhos de Fiscalização Profissional para exercício e preenchimento de cargos de direção, chefia e assessoramento;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar a estrutura organizacional do Conselho Regional de Psicologia da 13ª Região – CRP-13, e qualificar a assessoria aos seus órgãos deliberativos;

CONSIDERANDO a decisão do Plenário, tomada em sessão realizada no dia 25 de janeiro de 2026;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DOS CARGOS EM COMISSÃO DO CRP-13

Art. 1º Ficam criados e incluídos na estrutura organizacional do Conselho Regional de Psicologia da 13ª Região – CRP-13, os seguintes cargos em comissão:

- I** - Assessor (a) de Comissões;
- II** - Assessor (a) de Políticas Públicas;
- III** - Assessor (a) de Gestão;
- IV** - Assessor (a) de Administração.

Parágrafo único. As atribuições, quantitativos, requisitos de investidura, carga horária, remuneração e de demais regras gerais dos cargos em comissão do CRP-13 estão estabelecidas nesta Resolução.

CAPÍTULO II DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR (A) DE COMISSÕES

Art. 2º O cargo em comissão de Assessor (a) de Comissões, com atuação no âmbito do CRP-13, possui as seguintes atribuições:

I - assessorar a Coordenação Geral, a Diretoria, o Plenário e as Comissões Permanentes e Especiais nas matérias relacionadas às suas áreas de atuação, observadas as diretrizes institucionais do CRP-13;

II - prestar apoio estratégico e institucional às Comissões, Grupos de Trabalho (GTs) e demais instâncias colegiadas, promovendo a articulação entre esses órgãos e a estrutura administrativa do Conselho;

III - subsidiar a Coordenação Geral na elaboração, organização e submissão de projetos, planos de ação e calendário de atividades das Comissões e Grupos de Trabalho;

IV - assessorar o planejamento, a convocação e o acompanhamento de reuniões das Comissões e Grupos de Trabalho, apoiando a sistematização de pautas, registros e encaminhamentos deliberados;

V - atuar como instância de interlocução entre as Comissões, a Diretoria, a Coordenação Geral e os demais setores do CRP-13, assegurando o adequado fluxo de informações institucionais;

VI - prestar assessoramento em matérias relacionadas à legislação interna, às normativas do Sistema Conselhos de Psicologia, ao Código de Ética Profissional do Psicólogo e aos procedimentos disciplinares, quando demandado;

VII - apoiar a elaboração de ofícios, pareceres, relatórios e demais documentos oficiais pertinentes às atividades das Comissões, Grupos de Trabalho e da Diretoria, quando solicitado;

VIII - assessorar o acompanhamento dos processos administrativos vinculados às Comissões e Grupos de Trabalho, subsidiando as instâncias competentes com informações, análises documentais e encaminhamentos necessários;

IX - apoiar a tramitação de expedientes administrativos junto à assessoria jurídica, Diretoria, Comissões, Grupos de Trabalho e demais setores da sede e subdes;

X - contribuir para a elaboração do plano de ação anual e da previsão orçamentária das Comissões e Grupos de Trabalho, prestando apoio técnico-administrativo à Coordenação Geral;



XI - elaborar e sistematizar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelas Comissões e Grupos de Trabalho, para fins de acompanhamento e gestão institucional;

XII - apoiar ações de comunicação institucional, divulgação e disseminação dos documentos, materiais e produções das Comissões e Grupos de Trabalho;

XIII - representar o CRP-13, quando formalmente designado pela Diretoria, em audiências, eventos, palestras e atividades institucionais externas;

XIV - prestar orientações institucionais, em nível de assessoramento, a profissionais, instituições e pessoas jurídicas, quando demandado, sobre matérias afetas às Comissões e Grupos de Trabalho;

XV - desempenhar outras atividades correlatas de assessoramento, compatíveis com a natureza do cargo em comissão e com as finalidades institucionais do CRP-13.

Art. 3º Ficam criados o quantitativo de 01 (um) cargo em comissão de Assessor (a) de Comissões no âmbito do CRP-13.

Art. 4º O ocupante do cargo em comissão de Assessor (a) de Comissões deverá, à época de sua nomeação, possuir formação em curso superior em Psicologia fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC), e possuir registro ativo no Conselho Regional de Psicologia da 13ª Região – CRP-13.

Art. 5º O ocupante do cargo em comissão de Assessor (a) de Comissões deverá cumprir carga horária semanal de trabalho de 30 (trinta) horas, sem registro e controle de ponto, com flexibilidade de horário, em função dos horários das reuniões das Comissões, Permanentes e Especiais, Grupos de Trabalhos (GTs), Diretoria e Plenárias.

Art. 6º A remuneração mensal para o ocupante do cargo em comissão de Assessor (a) de Comissões fica definida no valor de R\$ 6.244,55 (seis mil, duzentos e quarenta e quatro reais e cinquenta e cinco centavos).

CAPÍTULO III DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR (A) DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Art. 7º O cargo em comissão de Assessor (a) de Políticas Públicas, com lotação no Centro de Referência Técnica em Psicologia e Políticas Públicas (CREPOP) do CRP-13 e atuação no âmbito do Conselho, possui as seguintes atribuições:

I - assessorar o CREPOP e a Diretoria do CRP-13 na articulação institucional com programas e políticas públicas que contem com a atuação das pessoas psicólogas no Estado da Paraíba;

II - apoiar a interlocução com gestores públicos e institucionais responsáveis por programas governamentais que envolvam a atuação das pessoas psicólogas, subsidiando o CREPOP com informações estratégicas;

III - acompanhar e apoiar o levantamento e o mapeamento da atuação das pessoas psicólogas nas diversas áreas de políticas públicas no Estado, em consonância com as diretrizes do CREPOP Nacional;

IV - subsidiar o CREPOP com estudos, análises e informações sobre políticas públicas, metodologias de pesquisa e referenciais técnicos relacionados à Psicologia e às políticas públicas;

V - assessorar a realização de pesquisas de campo e/ou online, apoiando o planejamento, a articulação institucional, a organização de informações e o encaminhamento dos resultados ao CREPOP Nacional;

VI - apoiar a divulgação de consultas públicas, pesquisas e demais ações do CREPOP junto às pessoas psicólogas que atuam em políticas públicas;

VII - prestar assessoramento na organização e acompanhamento de reuniões, grupos de discussão e atividades coletivas relacionadas às pesquisas e ações do CREPOP;

VIII - apoiar a elaboração e sistematização de relatórios técnicos e institucionais decorrentes das atividades do CREPOP, encaminhando-os às instâncias competentes;

IX - assessorar a organização e a divulgação de eventos institucionais voltados às políticas públicas e às referências técnicas do CREPOP;

X - contribuir para o mapeamento e a divulgação de práticas inovadoras desenvolvidas por pessoas psicólogas no âmbito das políticas públicas;

XI - representar o CREPOP e o CRP-13, quando designado, em reuniões, debates, eventos, conferências e atividades promovidas pelo CFP, pela rede CREPOP ou por outros órgãos;

XII - assessorar a elaboração do Plano de Trabalho Anual e do Plano de Ação do CREPOP do CRP-13, bem como do Projeto de Apoio Financeiro, encaminhando-os às instâncias competentes;

XIII - apoiar o acompanhamento das atividades da rede CREPOP, inclusive por meio da participação em reuniões,



treinamentos e encontros nacionais, quando indicado;

XIV - subsidiar o CREPOP com informações decorrentes do acompanhamento de portarias, resoluções e normativas do Sistema Conselhos e de políticas públicas em âmbito regional e nacional;

XV - prestar orientações institucionais, em nível de assessoramento, a profissionais e instituições, quando demandado, sobre temas relacionados à Psicologia e às políticas públicas;

XVI - apoiar a elaboração de relatórios, memorandos e expedientes institucionais relativos às atividades externas e institucionais do CREPOP, encaminhando-os à Diretoria;

XVII - assessorar eventos promovidos ou apoiados pelo CRP-13, relacionados às políticas públicas, quando necessário;

XVIII - participar, quando designado, de Comissões e Grupos de Trabalho do CRP-13 relacionados à temática de políticas públicas;

XIX - elaborar e sistematizar relatórios mensais e anuais das atividades desenvolvidas pelo CREPOP do CRP-13, para fins de acompanhamento institucional;

XX - desempenhar outras atividades correlatas de assessoramento, compatíveis com a natureza do cargo em comissão, as diretrizes do CREPOP e as finalidades institucionais do CRP-13.

Art. 8º Ficam criados o quantitativo de 01 (um) cargo em comissão de Assessor (a) de Políticas Públicas no âmbito do CRP-13.

Art. 9º O ocupante do cargo em comissão de Assessor (a) de Políticas Públicas deverá, à época de sua nomeação, possuir formação em curso superior de psicologia ou áreas afins fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC), e possuir registro ativo no respectivo Conselho Profissional.

Art. 10. O ocupante do cargo em comissão de Assessor (a) de Políticas Públicas deverá cumprir carga horária semanal de trabalho de 30 (trinta) horas, sem registro e controle de ponto, com flexibilidade de horário, em função dos horários das reuniões das Comissões, Permanentes e Especiais, Grupos de Trabalhos (GTs), Diretoria e Plenárias.

Art. 11. A remuneração mensal para o ocupante do cargo em comissão de Assessor (a) de Políticas Públicas fica definida no valor de R\$ 6.244,55 (seis mil, duzentos e quarenta e quatro reais e cinquenta e cinco centavos).

CAPÍTULO IV DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR (A) DE GESTÃO

Art. 12. O cargo em comissão de Assessor (a) de Gestão, com atuação no âmbito do CRP-13, possui as seguintes atribuições:

I - assessorar a Administração do CRP-13, a Diretoria, a Plenária, as Comissões e os Grupos de Trabalho, prestando apoio institucional às atividades de gestão e governança;

II - prestar assessoramento às atividades de secretaria de gestão, apoiando a organização administrativa e o fluxo de informações entre as instâncias decisórias do Conselho;

III - apoiar e acompanhar, sob orientação da Diretoria, a convocação das reuniões plenárias, bem como o registro e o acompanhamento das presenças e justificativas de ausência dos Conselheiros;

IV - assessorar a elaboração da agenda e das pautas das reuniões da Diretoria e da Plenária, subsidiando as instâncias competentes;

V - apoiar a sistematização, revisão e acompanhamento das atas das reuniões da Diretoria e da Plenária, inclusive quanto aos trâmites para assinatura e arquivamento;

VI - assessorar a emissão, o encaminhamento e o acompanhamento de atos administrativos, tais como atas, portarias, resoluções e ofícios decorrentes das deliberações da gestão;

VII - apoiar a divulgação interna das atas, resoluções e portarias aprovadas, assegurando a adequada comunicação institucional;

VIII - prestar apoio institucional às atividades relacionadas à Assembleia das Políticas, da Administração e das Finanças (APAF), inclusive no acompanhamento de expedientes, materiais e documentos pertinentes;

IX - atuar na articulação institucional entre a Diretoria, os Conselheiros, as Comissões, a Plenária e os órgãos externos, públicos ou privados, contribuindo para a integração das ações políticas e administrativas do CRP-13;

X - desempenhar outras atividades correlatas de assessoramento, compatíveis com a natureza do cargo em comissão e com as finalidades institucionais do CRP-13.

Art. 13. Ficam criados o quantitativo de 01 (um) cargo em comissão de Assessor (a) de Gestão no âmbito do CRP-13.



Art. 14. O ocupante do cargo em comissão de Assessor (a) de Gestão deverá, à época de sua nomeação, possuir formação em curso superior em área compatível com as atribuições do cargo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC).

Art. 15. O ocupante do cargo em comissão de Assessor (a) de Gestão deverá cumprir carga horária semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, sem registro e controle de ponto, com flexibilidade de horário, em função dos horários das reuniões das Comissões, Permanentes e Especiais, Grupos de Trabalhos (GTs), Diretoria e Plenárias.

Art. 16. A remuneração mensal para o ocupante do cargo em comissão de Assessor (a) de Gestão fica definida no valor de R\$ 4.850,27 (quatro mil, oitocentos e cinquenta reais e vinte e sete centavos).

CAPÍTULO V DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR (A) DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17. O cargo em comissão de Assessor (a) de Administração, com atuação no âmbito do CRP-13, possui as seguintes atribuições:

- I** - assessorar a Coordenação Geral nas rotinas administrativas, no acompanhamento e na análise de processos internos;
- II** - elaborar, revisar, sistematizar e organizar documentos oficiais, administrativos e institucionais;
- III** - assessorar e apoiar o planejamento, a organização, a condução e o registro de reuniões, atividades e demandas institucionais;
- IV** - acompanhar, analisar e apoiar a tramitação de processos administrativos, bem como a execução das decisões e dos encaminhamentos deliberados pelo Conselho;
- V** - atuar na articulação e interlocução com setores internos, externos e com a sociedade, promovendo comunicação eficaz e adequado fluxo de informações;
- VI** - assessorar e apoiar os processos de gestão de pessoas e as atividades do departamento pessoal, conforme orientação da Coordenação Geral;
- VII** - apoiar, acompanhar e monitorar o controle de contratos, compras, serviços e demais rotinas administrativas;
- VIII** - atuar em apoio à Ouvidoria, assessorando o recebimento, o registro, o encaminhamento e o acompanhamento das manifestações dos usuários;
- IX** - contribuir para o aprimoramento dos procedimentos internos e para o adequado funcionamento das atividades da Coordenação Geral;
- X** - desempenhar outras atividades correlatas de assessoramento, compatíveis com a natureza do cargo em comissão e com as finalidades institucionais do CRP-13.

Art. 18. Ficam criados o quantitativo de 01 (um) cargo em comissão de Assessor (a) de Administração no âmbito do CRP-13.

Art. 19. O ocupante do cargo em comissão de Assessor (a) de Administração deverá, à época de sua nomeação, possuir formação em curso superior fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC).

Art. 20. O ocupante do cargo em comissão de Assessor (a) de Administração deverá cumprir carga horária semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, sem registro e controle de ponto, com flexibilidade de horário, em função dos horários das reuniões das Comissões, Permanentes e Especiais, Grupos de Trabalhos (GTs), Diretoria e Plenárias.

Art. 21. A remuneração mensal para o ocupante do cargo em comissão de Assessor (a) de Administração fica definida no valor de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

CAPÍTULO VI DAS REGRAS GERAIS APLICADAS AOS CARGOS EM COMISSÃO DO CRP-13

Art. 22. Os cargos em comissão são de livre provimento, com caráter provisório e desempenho precário, não adquirindo quem os exerce o direito à continuidade no cargo, passível de demissão *ad nutum*.

Art. 23. Os ocupantes dos cargos em comissão serão nomeados e demitidos por portaria assinada pela(o) Presidente do CRP-13, com a devida publicação em Diário Oficial, atos administrativos discricionários que devem observar os termos do Regimento Interno do Conselho.

Art. 24. A relação de trabalho do ocupante de cargo em comissão será regida pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT.

Art. 25. O ocupante do cargo em comissão não está sujeito às normas contidas no Plano de Cargos e Salários, que abrange apenas os cargos efetivos.



Art. 26. O ocupante do cargo em comissão deverá ter disponibilidade de viagem, para acompanhar e/ou assessorar nas atividades do CRP-13, quando solicitado.

Art. 27. É vedada a nomeação para o cargo em comissão de parentes consanguíneos ou não, até o 3º (terceiro) grau, dos Conselheiros, efetivos e suplentes, de empregado efetivo e de ocupante de cargo em comissão do CRP-13.

Art. 28. O cargo em comissão poderá ser ocupado por empregado efetivo do CRP-13.

§ 1º O empregado efetivo do CRP-13, durante o tempo em que estiver ocupando quaisquer dos cargos em comissão vinculados ao Conselho, poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou do cargo efetivo.

§ 2º Optando pela remuneração do cargo efetivo, o ocupante do cargo em comissão receberá gratificação de função de 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico do cargo de origem.

§ 3º A remuneração do cargo em comissão e o percentual de gratificação de função não se incorporarão aos salários do cargo efetivo, deixando o empregado de fazer jus à remuneração correspondente quando do retorno ao cargo efetivo.

Art. 29. O ocupante do cargo em comissão que não seja empregado efetivo fará jus exclusivamente aos seguintes benefícios, na forma prevista no Acordo Coletivo de Trabalho – ACT dos empregados efetivos do CRP-13, respeitando a disponibilidade do percentual e orçamentária do Conselho:

I - reajuste anual da remuneração;

II - vale-alimentação;

III - vale-transporte;

IV - plano odontológico;

V - auxílio-funeral;

VI - licença maternidade, paternidade e/ou adoção;

VII - licença por óbito;

VIII - folga no dia do aniversário.

Parágrafo único. O ocupante do cargo em comissão poderá receber outros benefícios previstos em outras Resoluções do CRP-13 ou Conselho Federal de Psicologia – CFP.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Ficam extintos os cargos em comissão de Assessor (a) Técnico previstos na Resolução CRP-13 nº 002, de 16 de janeiro de 2018.

Art. 31. Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Resoluções do CRP-13 nº 002, 003 e 004, todas de 16 de janeiro de 2018.

João Pessoa/PB, 20 de fevereiro de 2026.

Fernanda Prudêncio da Silva
Conselheira Presidente do CRP-13

