



RESOLUÇÃO CRP-13 Nº 007/2026

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa 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 necessidade de regulamentar a estrutura organizacional e administrativa nos termos do Regimento Interno do CRP-13;

CONSIDERANDO a nova estrutura e organograma administrativo do Conselho Regional de Psicologia Décima Terceira Região (CRP-13), resultando na estruturação profissional de cargos visando à qualidade no desempenho das atividades funcionais;

CONSIDERANDO a decisão do Plenário em sessão realizada no dia 30 de maio de 2026;

RESOLVE:

CAPÍTULO I **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DO CRP-13**

Art. 1º A estrutura organizacional administrativa do Conselho Regional de Psicologia da Décima Terceira Região (CRP-13), de caráter executivo, organizada de forma hierárquica e subordinada às diretrizes do Plenário e da Diretoria, visa o cumprimento das finalidades legais e regimentais do Conselho.

Art. 2º A estrutura organizacional administrativa da sede do CRP-13 constitui-se nos seguintes setores:

- I** - Coordenação Geral;
- II** - Gerência de Gestão de Pessoas e Informática;
- III** - Gerência de Cobrança e Recuperação de Créditos;
- IV** - Secretaria Institucional;
- V** - Assessoria Jurídica;
- VI** - Assessoria Contábil;
- VII** - Assessoria de Comunicação e Marketing;



VIII - Serviços de Apoio Operacional;

IX - Comissão de Ética (COE);

X - Comissão de Orientação e Fiscalização (COF);

XI - Centro de Referência Técnica em Psicologia e Políticas Públicas (CREPOP).

Art. 3º Cada subsede do CRP-13 contará com uma unidade administrativa de Assessoria de Gestão da Subsede.

Art. 4º Toda a estrutura organizacional administrativa da sede e subseções do Conselho é subordinada à Coordenação Geral do CRP-13.

Parágrafo único. O organograma que define a estrutura organizacional administrativa do CRP-13 está previsto no Anexo Único desta Resolução, o qual apresenta, de forma geral, a hierarquia existente entre as instâncias deliberativas, a coordenação geral e os setores da sede e subseções, em observância do previsto no Regimento Interno deste Conselho.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º Para o funcionamento da sua estrutura organizacional administrativa, o CRP-13 disporá de quadro de pessoal organizado em vínculos de natureza permanente e transitória, observados o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a legislação federal vigente, as resoluções do CRP-13, o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) e as normas do Regimento Interno do Conselho.

Art. 6º O quadro de pessoal do CRP-13 será composto pelas seguintes modalidades de vínculo, observada a regra do art. 5º desta Resolução:

I - Cargos Efetivos: previstos para as atividades finalísticas e administrativas permanentes do CRP-13, regulamentados pelo Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do Conselho;

II - Cargos em Comissão: de livre nomeação e exoneração, regulamentados por esta Resolução e pela Resolução CRP-13 nº 002/2026, ou outra que vier a substituí-la.

III - Contratação Temporária: para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da lei;

IV - Serviços Terceirizados: trata-se da contratação nos termos da lei de licitações e contratos – Lei Federal nº 14.133/2021 ou outra norma que vier a lhe substituir, destinada para as atividades de apoio essenciais para garantir o funcionamento administrativo e operacional do CRP-13, como de atendimento ao público/recepção, serviços gerais (limpeza/manutenção), vigilância, entre outros;



V - Assessorias Especializadas: Serviços técnicos de profissionais ou empresas em áreas estratégicas (jurídica, contábil, comunicação, marketing, entre outras áreas), mediante contrato de prestação de serviços, observada a lei de licitações e contratos – Lei Federal nº 14.133/2021, e nas resoluções do CRP-13 e do CFP.

§ 1º As atividades de assessorias especializadas poderão ser desempenhadas por pessoas empregadas em cargos efetivos conforme criação dos cargos e regulamentação no Plano de Cargos, Carreira e Salários (PCCS), tornando a contratação externa subsidiária, ainda sendo possível de ocorrer de forma simultânea, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º As atribuições de pessoas, físicas ou jurídicas, terceirizadas e assessorias serão estabelecidas exclusivamente em Termos de Referência e contratos, não integrando o PCCS.

CAPÍTULO III DOS SETORES ADMINISTRATIVOS, CHEFIAS E COMPOSIÇÃO BÁSICA

Seção I Da Coordenação Geral

Art. 7º São competências do setor de Coordenação Geral:

I - Gestão Estratégica e Planejamento Operacional: Elaborar, planejar e monitorar o plano de ação administrativo do Conselho, transformando as diretrizes políticas do Plenário e da Diretoria em metas e cronogramas executivos para todos os setores;

II - Interlocução e Integração Setorial: Coordenar a integração entre os diversos setores do CRP-13 (Jurídico, Contábil, Cobrança, TI, Comunicação e Operacional), garantindo a fluidez da comunicação interna e a resolução de conflitos de fluxo ou processos;

III - Supervisão de Desempenho e Metas: Supervisionar as atividades de todos os grupos de atuação e unidades administrativas, assegurando o cumprimento dos prazos regimentais, a produtividade das equipes e a qualidade dos serviços prestados na Sede e Subsedes;

IV - Assessoramento Executivo à Diretoria: Assessorar diretamente a Diretoria na tomada de decisões administrativas e financeiras, fornecendo diagnósticos, pareceres gerenciais e propondo providências para a otimização da máquina administrativa;

V - Gestão de Infraestrutura e Governança: Decidir e coordenar as providências necessárias para a manutenção da infraestrutura física e tecnológica do Conselho, zelando pela conformidade normativa dos procedimentos internos e pelo funcionamento ininterrupto da autarquia;

VI - Supervisão e Monitoramento de Contratações: Acompanhar o fluxo administrativo dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, assegurando o cumprimento dos cronogramas de aquisição, a celeridade procedimental e a adequada formalização dos instrumentos contratuais necessários às atividades do Conselho;



VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 8º A Coordenação Geral será chefiada pelo(a) Coordenador(a) Geral, função gratificada prevista para a pessoa empregada de cargo efetivo, cujos requisitos, atribuições, jornada de trabalho e valor da gratificação são regulamentados pelo Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do CRP-13.

Seção II **Da Gerência de Gestão de Pessoas e Informática**

Art. 9º São competências do setor de Gerência de Gestão de Pessoas e Informática:

I - Gestão de Capital Humano e Folha de Pagamento: Planejar e supervisionar as rotinas de administração de pessoal, garantindo a exatidão no processamento da folha de pagamento, benefícios, férias e o cumprimento rigoroso das obrigações funcionais e registros de frequência;

II - Desenvolvimento de Políticas de RH: Propor e coordenar a implementação de políticas internas voltadas à gestão de pessoas, visando o aprimoramento do clima organizacional, a padronização de procedimentos e o suporte técnico à Diretoria na tomada de decisões estratégicas sobre o quadro de pessoal;

III - Governança de Tecnologia da Informação: Coordenar projetos de infraestrutura de TI e gerenciar as diretrizes de manutenção de sistemas, equipamentos e redes, assegurando o pleno funcionamento tecnológico da Sede e Subsedes do Conselho;

IV - Segurança da Informação e Gestão de Contratos: Formular políticas de segurança de dados e gerir tecnicamente os contratos de serviços de tecnologia, garantindo a integridade das informações institucionais e a eficiência das ferramentas digitais utilizadas pela autarquia;

V - Monitoramento Estratégico e Integração: Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho das áreas de RH e TI, promovendo a integração estratégica entre os diversos setores do CRP-13 para a otimização dos fluxos de trabalho e processos internos;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 10. Fica criado o quantitativo de **01 (um)** cargo em comissão de **Gerente de Gestão de Pessoas e Informática**, que chefiará o setor de Gerência de Gestão de Pessoas e Informática e terá remuneração mensal no valor de **R\$ 2.200,00** (dois mil e duzentos reais).

Parágrafo único. A pessoa Gerente de Gestão de Pessoas e Informática deverá, à época de sua nomeação, possuir formação em curso superior fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Art. 11. O cargo em comissão de Gerente de Gestão de Pessoas e Informática possui



as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar e assessorar a Diretoria sobre as rotinas de gestão de pessoas;
- II - supervisionar e validar os processos de folha de pagamento, férias e benefícios;
- III - gerenciar as políticas de controle de frequência e registros funcionais;
- IV - propor e coordenar a implementação de políticas internas de gestão de pessoas;
- V - coordenar as atividades e os projetos de infraestrutura de TI;
- VI - gerenciar os contratos e diretrizes de manutenção de sistemas e redes;
- VII - supervisionar a gestão de contratos de serviços de tecnologia;
- VIII - garantir a formulação de políticas de segurança da informação;
- IX - elaborar relatórios gerenciais e indicadores estratégicos das áreas sob sua gestão;
- X - apoiar a diretoria por meio de assessoria técnica na tomada de decisões;
- XI - promover a integração estratégica entre os setores;
- XII - executar outras atividades de direção e chefia correlatas à função.

Seção III Da Gerência de Cobrança e Recuperação de Créditos

Art. 12. São competências do setor de Gerência de Cobrança e Recuperação de Créditos:

I - Gestão Estratégica da Arrecadação: Planejar e coordenar as atividades de cobrança administrativa e recuperação de créditos, visando assegurar a sustentabilidade financeira do Conselho e a eficiência na arrecadação das receitas institucionais;

II - Controle de Inadimplência e Políticas de Redução: Monitorar e controlar os índices de inadimplência, formulando e propondo políticas institucionais e programas de regularização que incentivem o saneamento de débitos pelos profissionais inscritos;

III - Governança de Negociação e Auditoria: Supervisionar e auditar os processos de negociação, parcelamento e regularização de débitos, garantindo que as diretrizes cadastrais e os registros financeiros estejam permanentemente atualizados e seguros;

IV - Interlocução Técnica e Suporte Jurídico-Financeiro: Articular-se estrategicamente com os setores Jurídico e Financeiro para o encaminhamento célere de processos de cobrança administrativa e/ou judicial, garantindo a governança, o cumprimento



de prazos legais e a integridade das ações de recuperação;

V - Monitoramento de Resultados e Comunicação Institucional: Elaborar indicadores e relatórios gerenciais para subsidiar as decisões da Diretoria, além de coordenar estratégias de comunicação e atendimento voltadas à orientação das(os) psicólogas(os) sobre a regularidade financeira.

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 13. Fica criado o quantitativo de **01 (um)** cargo em comissão de **Gerente de Cobrança e Recuperação de Créditos**, que chefiará o setor de Gerência de Cobrança e Recuperação de Créditos e terá remuneração mensal no valor de **R\$ 2.200,00** (dois mil e duzentos reais).

Parágrafo único. A pessoa Gerente de Cobrança e Recuperação de Créditos deverá, à época de sua nomeação, possuir diploma ou certificado de conclusão de nível médio ou técnico fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Art. 14. O cargo em comissão de Gerente de Cobrança e Recuperação de Créditos possui as seguintes atribuições:

I - planejar e coordenar as atividades estratégicas de cobrança administrativa e recuperação de créditos;

II - acompanhar e controlar a inadimplência, propondo políticas institucionais para sua redução;

III - supervisionar e auditar os processos de negociação, parcelamento e regularização de débitos;

IV - gerenciar diretrizes de cadastros e registros de débitos;

V - elaborar relatórios gerenciais e indicadores para subsidiar a tomada de decisão da Diretoria;

VI - supervisionar o encaminhamento de processos para cobrança administrativa e/ou judicial;

VII - articular-se estrategicamente com os setores jurídico e financeiro;

VIII - garantir a governança e o cumprimento de normas e prazos;

IX - coordenar as estratégias de comunicação com profissionais quanto à regularização financeira;

X - propor melhorias nos fluxos e nas políticas de cobrança;



XI - executar outras atividades de direção e chefia correlatas à função.

Seção IV Da Secretaria Institucional

Art. 15. São competências do setor de Secretaria Institucional:

I - Assessoramento Executivo e Suporte à Diretoria: Prestar suporte técnico e assessoramento direto à Diretoria na supervisão das rotinas administrativas e em atendimentos de caráter institucional, garantindo a eficiência das instâncias deliberativas do Conselho;

II - Gestão Documental e Redação Oficial: Coordenar a elaboração, revisão técnica e padronização de documentos oficiais, assegurando a qualidade da redação institucional e a correta tramitação de processos administrativos sob sua responsabilidade;

III - Governança de Fluxos e Prazos: Supervisionar e definir os fluxos de protocolo, arquivamento e gestão documental, monitorando rigorosamente os prazos administrativos e financeiros para assegurar a celeridade dos processos internos;

IV - Suporte à Gestão Financeira e Prestação de Contas: Apoiar estrategicamente a articulação das rotinas financeiras, atuando na validação de documentos, no monitoramento de sistemas de gestão e no suporte técnico à elaboração da prestação de contas institucional;

V - Gestão do Atendimento e Mediação de Demandas: Gerenciar as diretrizes de atendimento ao público, estabelecendo fluxos para o acolhimento de usuários e profissionais, além de orientar a resolução de demandas complexas e formular canais de comunicação integrados entre os setores para otimizar a resposta institucional.

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 16. O cargo em comissão de Assessor(a) de Secretaria Institucional possui as seguintes atribuições:

I - assessorar a Diretoria na supervisão das rotinas de secretaria;

II - coordenar a elaboração e a revisão técnica de documentos oficiais específicos da rotina administrativa da secretaria, em articulação com as demais assessorias para evitar duplicidade;

III - supervisionar e executar os fluxos de protocolo, triagem e arquivamento institucional, garantindo a organização documental do Conselho;

IV - prestar suporte técnico na gestão do atendimento ao público, orientando o encaminhamento de demandas complexas;

V - auxiliar no controle gerencial de processos administrativos;



VI - apoiar estrategicamente a articulação das rotinas financeiras e validação de documentos;

VII - auxiliar a gestão na elaboração da prestação de contas;

VIII - monitorar e validar a alimentação de sistemas e planilhas de gestão;

IX - acompanhar e gerenciar prazos administrativos e financeiros no âmbito da Secretaria Institucional;

X - apoiar e formular o fluxo de comunicação entre setores;

XI - prestar assessoria direta em atendimentos de caráter institucional;

XII - executar o suporte operacional às reuniões de Diretoria e Plenária, cuidando da logística e infraestrutura necessária, em apoio à Assessoria de Gestão;

XIII - executar outras atividades de assessoramento correlatas à função.

Art. 17. Fica criado o quantitativo de **02 (dois)** cargos em comissão de Assessor(a) de Secretaria Institucional, com lotação na Secretaria Institucional do CRP-13 e remuneração mensal no valor de **R\$ 2.200,00** (dois mil e duzentos reais).

Parágrafo único. A pessoa de Secretaria Institucional deverá, à época de sua nomeação, possuir diploma ou certificado de conclusão de nível médio ou técnico fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção V Da Assessoria Jurídica

Art. 18. São competências do setor de Assessoria Jurídica:

I - Consultoria e Pareceres: Emitir pareceres jurídicos fundamentados e com independência técnica sobre matérias legais, prestando esclarecimentos e consultoria contínua à Diretoria, pessoas Conselheiras, comissões, gerências e pessoas empregadas da Sede e Subsedes;

II - Contencioso e Representação: Representar o CRP-13 e atuar na defesa de seus interesses, acompanhando todas as ações judiciais em tramitação em que a autarquia figure como parte, bem como propondo as medidas jurídicas cabíveis;

III - Apoio Administrativo e Contratual: Assessorar juridicamente os procedimentos administrativos do Conselho, com destaque para a análise e o acompanhamento de processos de licitações, elaboração de contratos e procedimentos de cobrança em Dívida Ativa;

IV - Suporte a Processos Éticos e Disciplinares: Prestar suporte técnico-jurídico para garantir a regularidade e a segurança jurídica na instrução e tramitação de processos éticos,



disciplinares, funcionais e ordinários instaurados no âmbito do Conselho;

V - Apoio Institucional e Compliance: Assegurar a observância dos princípios fundamentais do CRP-13 nas ações institucionais, participando de Assembleias de Anuidade, eventos, congressos e reuniões estratégicas, sempre que demandado pela Diretoria;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 19. A Assessoria Jurídica do CRP-13 é composta pelas pessoas ocupantes dos cargos efetivos de Procurador(a) Jurídico(a) regulamentado pelo Plano de Cargos, Carreira e Salários (PCCS) e/ou assessoria especializada contratada com base na lei de licitações e contratos – Lei Federal nº 14.133/2021, e nas resoluções do CRP-13 e do CFP.

Seção VI Da Assessoria Contábil

Art. 20. São competências do setor de Assessoria Contábil:

I - Gestão Orçamentária e Prestação de Contas: Elaborar e conduzir a Proposta Orçamentária Anual e suas respectivas reformulações, bem como organizar e instruir as Prestações de Contas Anuais e a elaboração de balancetes, rigorosamente de acordo com a Lei Federal nº 4.320/1964;

II - Escrituração e Demonstrações Contábeis: Efetivar a escrituração contábil e elaborar as demonstrações e balanços do setor público (Comparativos de Receitas e Despesas, Balanços Financeiro e Patrimonial, Demonstrações de Variações Patrimoniais, entre outros), observando a legislação vigente e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP);

III - Gestão de Pessoal e Conformidade Fiscal: Processar, validar e transmitir mensalmente a folha de pagamento do Conselho, garantindo o cumprimento e a regularidade de todas as obrigações acessórias, fiscais, trabalhistas e previdenciárias decorrentes (e-Social, DCTFWeb, EFD-Reinf, PIS/PASEP, INSS, FGTS, ISS, IRRF, entre outras);

IV - Consultoria Institucional e Estratégica: Prestar suporte técnico contábil e financeiro contínuo à Presidência, Diretoria, pessoas Conselheiras e Coordenação Geral, participando de reuniões deliberativas e prestando assessoria direta na Assembleia de Anuidade, sempre em observância aos princípios fundamentais do CRP-13;

V - Apoio a Licitações e Contratos: Assessorar tecnicamente a Coordenação Geral e as comissões de contratação nos certames promovidos pelo CRP-13, realizando a análise de qualificação econômico-financeira (balanços patrimoniais) e a conferência de planilhas de custos e formação de preços das empresas licitantes;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 21. A Assessoria Contábil do CRP-13 é composta pelas pessoas ocupantes dos



cargos efetivos de Contador(a) regulamentado pelo Plano de Cargos, Carreira e Salários (PCCS) e/ou assessoria especializada contratada com base na lei de licitações e contratos – Lei Federal nº 14.133/2021, e nas resoluções do CRP-13 e do CFP.

Seção VII Da Assessoria de Comunicação e Marketing

Art. 22. São competências do setor de Assessoria de Comunicação e Marketing:

I - Planejamento Estratégico e Imagem Institucional: Elaborar e executar o planejamento anual de marketing e comunicação, zelando pelos princípios fundamentais do CRP-13 e garantindo a unidade visual e editorial da autarquia em todas as suas frentes de atuação;

II - Gestão de Conteúdo e Canais Digitais: Gerenciar e atualizar o site institucional, o Portal da Transparência e as redes sociais, produzindo conteúdos multimídia (textos, artes, vídeos e boletins) e garantindo a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no uso de imagem e dados;

III - Assessoria de Imprensa e Relações Públicas: Coordenar o relacionamento com os veículos de comunicação, agendar entrevistas, produzir releases jornalísticos e promover o intercâmbio de informações e notícias com o Conselho Federal de Psicologia (CFP);

IV - Produção Publicitária e Design: Desenvolver campanhas publicitárias, peças gráficas para mídias sociais e materiais informativos impressos ou digitais, aplicando técnicas de design e marketing para promover as ações e orientações do Conselho;

V - Cobertura e Apoio a Eventos: Planejar e executar a logística de comunicação para eventos e ações institucionais, realizando a cobertura jornalística, o registro audiovisual e a divulgação nos portais, rádio, TV e demais mídias pertinentes.

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 23. A Assessoria de Comunicação e Marketing do CRP-13 é composta pelas pessoas ocupantes dos cargos efetivos de Analista de Comunicação regulamentado pelo Plano de Cargos, Carreira e Salários (PCCS) e/ou assessoria especializada contratada com base na lei de licitações e contratos – Lei Federal nº 14.133/2021, e nas resoluções do CRP-13 e do CFP.

Seção VIII Dos Serviços de Apoio Operacional

Art. 24. O setor de Serviços de Apoio Operacional tem a competência de executar as atividades de apoio essenciais para garantir o funcionamento administrativo e operacional do CRP-13, como de atendimento ao público/recepção, serviços gerais (limpeza/manutenção), vigilância, entre outros.

Art. 25. O setor de Serviços de Apoio Operacional do CRP-13 é composto por



profissionais autônomos ou contratados por uma empresa prestadora de serviços com base na lei de licitações e contratos – Lei Federal nº 14.133/2021, e nas resoluções do CRP-13 e do CFP.

Seção IX Da Assessoria de Gestão de Subsede

Art. 26. São competências do setor de Assessoria de Gestão de Subsede:

I - Gestão e Planejamento Regional: Assessorar o planejamento estratégico e administrativo das unidades descentralizadas, monitorando as demandas locais e propondo projetos de melhoria contínua nos processos de trabalho das subsedes;

II - Interlocução e Representação Institucional: Realizar a interlocução política e institucional com profissionais, instituições públicas, privadas e sociedade civil nas regiões de abrangência, assegurando o fortalecimento da presença do Conselho no interior do estado;

III - Implementação de Diretrizes e Políticas: Apoiar estrategicamente a execução das diretrizes e políticas do Sistema Conselhos na região, garantindo que as ações da subsede estejam rigorosamente alinhadas às decisões do Plenário e da Diretoria;

IV - Suporte às Atividades Finalísticas e Técnicas: Prestar suporte de assessoramento às comissões temáticas, grupos de trabalho e atividades de orientação e fiscalização profissional realizadas na região, coordenando a logística de reuniões e eventos regionais;

V - Gestão Documental e de Atendimento: Coordenar a elaboração de relatórios técnicos e administrativos da unidade e supervisionar as diretrizes de qualidade do atendimento ao público, zelando pela padronização e excelência dos serviços prestados às(aos) psicólogos(os) locais;

Art. 27. Ficam criados o quantitativo de **02 (dois)** cargos em comissão de Assessor(a) de Gestão da Subsede, sendo um cargo em comissão com lotação na subsede de Campina Grande e um cargo em comissão com lotação na subsede de Patos, e remuneração mensal no valor de **R\$ 2.200,00** (dois mil e duzentos reais).

Parágrafo único. O(A) Assessor(a) de Gestão da Subsede deverá, à época de sua nomeação, possuir diploma ou certificado de conclusão de nível médio ou técnico fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Art. 28. O cargo em comissão de Assessor(a) de Gestão da Subsede possui as seguintes atribuições:

I - assessorar a gestão da subsede no planejamento estratégico administrativo;

II - coordenar a organização de agendas, reuniões e eventos regionais;

III - apoiar estrategicamente a implementação de diretrizes do Conselho na região;



IV - realizar interlocução institucional e política com profissionais e instituições locais;

V - coordenar a elaboração de relatórios e documentos técnicos;

VI - acompanhar demandas locais, propondo projetos de melhorias;

VII - prestar suporte de assessoramento às comissões e atividades de fiscalização;

VIII - supervisionar as diretrizes de qualidade do atendimento da subsede;

IX - executar outras atividades de assessoramento correlatas à função.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORIA DO CRP-13

Art. 29. Ficam criados e incluídos na estrutura organizacional do Conselho Regional de Psicologia da 13ª Região – CRP-13, os seguintes cargos em comissão de assessoria:

I - Assessor (a) I;

II - Assessor (a) II;

III - Assessor (a) III;

IV - Assessor (a) IV.

Art. 30. Os ocupantes dos cargos em comissão de Assessoria deverão, à época de sua nomeação, possuir formação em curso superior fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC).

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.

Art. 31. O cargo em comissão de **Assessor (a) I**, com atuação no âmbito do CRP-13, possui as seguintes atribuições:

I - assessorar a Diretoria, o Plenário, a Coordenação Geral, as Comissões, os Grupos de Trabalho, o Centro de Referência Técnica em Psicologia e Políticas Públicas (CREPOP), os programas e as unidades institucionais do CRP-13 em matérias relacionadas a políticas públicas, atuação profissional da Psicologia e temas estratégicos definidos pela gestão;

II - apoiar a articulação institucional com gestores públicos, órgãos governamentais, entidades da sociedade civil, instituições de ensino, serviços, redes e demais espaços relacionados à atuação da Psicologia nas políticas públicas;



III - acompanhar, sistematizar e subsidiar levantamentos, mapeamentos, pesquisas, consultas, estudos, diagnósticos e produção de dados sobre a atuação de psicólogas e psicólogos em políticas públicas e em áreas de interesse institucional;

IV - assessorar o planejamento, a organização, o acompanhamento e a avaliação de ações, programas, projetos, eventos, reuniões, grupos de discussão e atividades coletivas relacionadas às políticas públicas e às referências técnicas da Psicologia;

V - apoiar a divulgação institucional de consultas públicas, pesquisas, referências técnicas, eventos, materiais e ações relacionadas às políticas públicas e às finalidades do Conselho;

VI - assessorar a elaboração de planos de trabalho, planos de ação, projetos, relatórios, notas técnicas, memorandos, minutas de expedientes e demais documentos institucionais vinculados à sua área de designação;

VII - acompanhar normativas, portarias, resoluções, diretrizes e documentos técnicos do Sistema Conselhos de Psicologia e de órgãos públicos relacionados às políticas públicas e à atuação profissional;

VIII - subsidiar ou representar o CRP-13, quando formalmente designado, em reuniões, conferências, debates, audiências, eventos e atividades promovidas pelo CFP, pela rede CREPOP, por órgãos públicos ou por outras entidades;

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

Art. 32. Fica criado o quantitativo de **01 (um)** cargo em comissão de Assessor (a) I no âmbito do CRP-13.

Art. 33. A remuneração mensal para o ocupante do cargo em comissão de Assessor (a) I fica definida no valor de **R\$ 6.921,50** (seis mil, novecentos e vinte e um reais e cinquenta centavos).

Art. 34. O cargo em comissão de **Assessor (a) II**, com atuação no âmbito do CRP-13, possui as seguintes atribuições:

I - assessorar a Diretoria, o Plenário, a Coordenação Geral, as Comissões, Permanentes e Especiais, os Grupos de Trabalho, as unidades administrativas, os programas e os projetos institucionais do CRP-13, nas matérias relacionadas à sua área de designação;

II - subsidiar a formulação, o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de ações, projetos, planos e estratégias institucionais voltados ao cumprimento das finalidades legais do Conselho;



III - coordenar, quando designado, estudos, levantamentos, sistematização de informações, produção de dados, relatórios, notas técnicas, minutas e demais documentos de interesse institucional do CRP-13;

IV - assessorar a articulação entre instâncias colegiadas, Diretoria, Coordenação Geral, unidades administrativas e órgãos internos ou externos, contribuindo para o adequado fluxo de informações e para o acompanhamento de encaminhamentos institucionais;

V - prestar assessoramento em reuniões, atividades institucionais, programas, projetos e processos estratégicos, inclusive quanto à organização de pautas, registros e providências decorrentes das deliberações;

VI - prestar assessoramento sobre normativas internas, atos do Sistema Conselhos de Psicologia, legislação aplicável e diretrizes institucionais, quando demandado pela autoridade competente;

VII - apoiar a interlocução institucional do CRP-13 com órgãos públicos, entidades privadas, instituições de ensino, organizações da sociedade civil e demais atores relacionados às finalidades do Conselho;

VIII - representar o CRP-13, quando formalmente designado, em reuniões, audiências, eventos, atividades institucionais e espaços de articulação externa;

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

Art. 35. Fica criado o quantitativo de **01 (um)** cargo em comissão de Assessor (a) II no âmbito do CRP-13.

Art. 36. A remuneração mensal para o ocupante do cargo em comissão de Assessor II fica definida no valor de **R\$ 6.921,50** (seis mil, novecentos e vinte e um reais e cinquenta centavos).

Art. 37. O cargo em comissão de **Assessor (a) III**, com atuação no âmbito do CRP-13, possui as seguintes atribuições:

I - assessorar a Diretoria, o Plenário, a Coordenação Geral, as Comissões, os Grupos de Trabalho e as unidades institucionais nas atividades de gestão, governança, planejamento e acompanhamento administrativo-institucional;

II - auxiliar no acompanhamento e monitoramento de ações, projetos, programas, deliberações, prazos e providências desenvolvidos pela Diretoria, pelo Plenário, pelas Comissões, pelos Grupos de Trabalho e pelas unidades do CRP-13;

III - subsidiar a organização da agenda institucional, das pautas, das reuniões, dos registros e dos fluxos de informação entre as instâncias decisórias do Conselho;



IV - assessorar a sistematização, revisão e acompanhamento de atas, portarias, resoluções, ofícios, despachos, relatórios e demais atos ou expedientes decorrentes de deliberações institucionais;

V - auxiliar na realização de estudos, levantamentos, relatórios gerenciais e produção de dados de interesse da gestão institucional do CRP-13;

VI - prestar apoio de assessoramento às atividades relacionadas à Assembleia das Políticas, da Administração e das Finanças (APAF), ao Sistema Conselhos de Psicologia e a outras agendas institucionais de interesse da gestão;

VII - contribuir para o aprimoramento dos fluxos de governança, comunicação interna, registro de decisões e acompanhamento de providências institucionais;

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

Art. 38. Fica criado o quantitativo de **01 (um) cargo** em comissão de Assessor (a) III no âmbito do CRP-13.

Art. 39. A remuneração mensal para o ocupante do cargo em comissão de Assessor (a) III fica definida no valor de **R\$ 5.831,79** (cinco mil, oitocentos e trinta e um reais e setenta e nove centavos).

Art. 40. O cargo em comissão de **Assessor (a) IV**, com atuação no âmbito do CRP-13, possui as seguintes atribuições:

I - assessorar a Diretoria, a Coordenação Geral, as unidades administrativas, as Comissões, os Grupos de Trabalho, os programas e os projetos institucionais em matérias administrativas de interesse do CRP-13;

II - apoiar, em nível de assessoramento, a análise, organização, instrução e acompanhamento de processos, expedientes, demandas, documentos, prazos e fluxos administrativos submetidos à gestão;

III - subsidiar a elaboração, revisão e sistematização de documentos oficiais, relatórios, minutas de expedientes, informações administrativas e registros institucionais;

IV - assessorar o planejamento, a organização e o acompanhamento de reuniões, atividades, demandas e encaminhamentos administrativos de interesse institucional;

V - apoiar a articulação entre unidades internas, instâncias decisórias, colaboradores, prestadores, órgãos públicos, instituições privadas e usuários dos serviços do Conselho, quando necessário ao assessoramento institucional;

VI - prestar assessoramento administrativo-institucional em matérias relacionadas à gestão de pessoas, contratos, compras, serviços, licitação ouvidoria, patrimônio, logística e



demais rotinas administrativas, sem prejuízo das atribuições próprias dos setores técnicos, fiscais, gestores e empregados efetivos responsáveis;

VII - contribuir para o aprimoramento de procedimentos internos, fluxos administrativos, instrumentos de controle, organização documental, comunicação institucional, levantamentos e produção de dados administrativos de interesse 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. 41. Fica criado o quantitativo de **01 (um)** cargo em comissão de Assessor (a) IV no âmbito do CRP-13.

Art. 42. A remuneração mensal para o ocupante do cargo em comissão de Assessor (a) IV fica definida no valor de **R\$ 4.000,00** (quatro mil reais).

CAPÍTULO V

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

Art. 43. Os cargos em comissão são de livre provimento e exoneração, possuem caráter transitório e precário e não conferem a seus ocupantes direito à permanência ou continuidade no cargo.

Parágrafo único. Por se tratar de vínculo de natureza administrativa e precária, sujeito à exoneração *ad nutum*, o ocupante de cargo em comissão não terá direito, quando de sua exoneração, a aviso-prévio nem à indenização compensatória de 40% (quarenta por cento) sobre os depósitos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

Art. 44. Os ocupantes dos cargos em comissão serão nomeados e demitidos por portaria assinada pela pessoa 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. 45. A relação de trabalho do ocupante de cargo em comissão será regida pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT.

Art. 46. O ocupante do cargo em comissão não está sujeito às normas contidas no Plano de Cargos e Salários, que abrange apenas os cargos efetivos, devendo observar as normas desta Resolução, as diretrizes e determinações do Plenário e da Diretoria, o cumprimento das finalidades legais e do Regimento Interno do CRP-13, bem como a legislação em vigor.

Art. 47. O ocupante do cargo em comissão deverá ter disponibilidade de viagem, para acompanhar e/ou assessorar nas atividades do CRP-13, quando solicitado.

Art. 58. É vedada no âmbito do CRP-13 a nomeação para cargos em comissão de parentes, consanguíneos ou afins, até o 3º (terceiro) grau, de pessoas conselheiras (efetivas ou suplentes), bem como de pessoas empregadas efetivos ou ocupantes de cargos em comissão.



Art. 49. Os cargos em comissão previstos nesta Resolução poderão ser ocupados por pessoa empregada efetiva do CRP-13.

Art. 50. A pessoa empregada efetiva 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, nos termos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do CRP-13.

Art. 51. A pessoa 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 - auxílio-alimentação;
- III - auxílio-transporte;
- IV - assistência odontológica;
- 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.

Art. 52. As pessoas ocupantes dos cargos em comissão criados nesta Resolução deverão cumprir carga horária semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, sem registro e controle de ponto, com flexibilidade de horário, em função das competências do setor de sua lotação.

CAPÍTULO VI DO FUNCIONAMENTO DO CRP-13

Art. 53. O horário e as normas de funcionamento da Sede e Subsedes serão definidos pela Diretoria em conjunto com a Coordenação Geral, que providenciará a divulgação pelos meios oficiais.

Art. 54. A Coordenação Geral também providenciará a divulgação pelos meios oficiais dos pontos facultativos e das alterações nos horários de funcionamento da sede e



subsedes, observando os feriados federais, estaduais e municipais (João Pessoa, Campina Grande e Patos) e os termos do acordo coletivo vigente.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. Poderão compor os setores administrativos do CRP-13:

I - as pessoas estudantes universitárias, na condição de pessoas estagiárias, desde que tenham afinidade com a área, nos termos das resoluções e leis em vigor;

II - pessoas empregadas efetivas ocupantes de cargos de natureza administrativa;

III - pessoas ocupantes de cargos em comissão que tenham atribuições que se enquadrem nas competências do setor específico.

Art. 56. Os cargos em comissão criados nesta Resolução ficam incluídos na estrutura organizacional do Conselho Regional de Psicologia da 13ª Região – CRP-13.

Art. 57. As denominações dos cargos previstos nesta Resolução deverão observar a flexão de gênero para a identificação de seus titulares, tanto no ato de nomeação quanto no exercício funcional, em conformidade com a Lei Federal nº 12.605, de 03 de abril de 2012.

Art. 58. Os salários de cada cargo em comissão previstos nesta Resolução já se encontram fixados conforme o percentual de reajuste do Acordo Coletivo de Trabalho 2026/2027.

Art. 59. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do CRP-13.

Art. 60. Os casos omissos serão tratados pela Diretoria do CRP-13, ouvida a Coordenação Geral.

Art. 61. Esta Resolução entrará em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 002, de 20 de fevereiro de 2026.

João Pessoa/PB, 30 de maio de 2026.

Fernanda Prudêncio da Silva
Conselheira Presidente do CRP-13



ANEXO ÚNICO ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DO CRP-13

