



RESOLUÇÃO CRP-21 Nº 03, DE 04 DE ABRIL DE 2026

Dispõe sobre a criação da Função Gratificada de Coordenador(a) Administrativo(a) e Financeiro(a) no âmbito do Conselho Regional de Psicologia da 21ª Região – CRP-21, define suas atribuições e dá outras providências.

O **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 21ª REGIÃO**, Autarquia Federal, que por delegação do poder público exerce a função de entidade fiscalizadora de profissão liberal, neste ato representado por sua Conselheira Presidenta Renata Bandeira Jardim, que no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhe são conferidas pela Lei de nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971;

CONSIDERANDO a autonomia administrativa e financeira do Conselho Regional de Psicologia da 21ª Região;

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal de 1988, segundo o qual as funções de confiança e gratificadas devem ser destinadas às atribuições de direção, chefia, coordenação e assessoramento, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo;

CONSIDERANDO que a criação de função gratificada não implica criação de novo cargo ou emprego público, nem alteração do cargo efetivo ocupado pelo empregado público designado;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da estrutura administrativa com vistas ao atendimento dos Princípios da Eficiência e da Economicidade;

CONSIDERANDO que a gratificação de função possui natureza transitória e decorre do efetivo exercício de atribuições especiais de coordenação, chefia, assessoramento ou responsabilidade técnica;

CONSIDERANDO que compete ao Plenário aprovar o quadro funcional e a estrutura organizacional da Autarquia;

RESOLVE:



Art. 1º Fica criada, no âmbito administrativo do Conselho Regional de Psicologia da 21ª Região – CRP-21, a Gratificação de Função de Coordenador(a) Administrativo(a) e Financeiro(a), destinada ao(a) empregado(a) público(a) efetivo(a) designado(a) para o exercício de atribuições de coordenação, supervisão, organização e assessoramento técnico-administrativo nas áreas administrativa, financeira, orçamentária e operacional da Autarquia.

§1º. A criação da Gratificação de Função de Coordenador(a) Administrativo(a) e Financeiro(a) não implica criação de cargo ou emprego público, tampouco configura provimento derivado, ascensão funcional, promoção, reenquadramento ou alteração do cargo efetivo ocupado pelo(a) empregado(a) designado(a).

§2º. O(a) empregado(a) público(a) designado(a) permanecerá vinculado(a) ao seu cargo efetivo de origem, sem prejuízo das atribuições ordinárias correspondentes ao respectivo cargo.

§3º. A designação para o exercício da função será formalizada por Portaria da Presidência do CRP-21.

Art. 2º O cargo de Coordenador Administrativo e Financeiro será ocupado exclusivamente por servidor efetivo pertencente ao quadro permanente da Autarquia, que possua no mínimo 06 anos de exercício no cargo, com formação superior em Administração ou Psicologia.

Art. 3º O exercício da Função Gratificada de Coordenador Administrativo e Financeiro será definido através de portaria de nomeação do servidor.

§1º. A gratificação prevista no caput possui natureza transitória e está vinculada ao efetivo exercício da função.

§2º. O pagamento da gratificação não constitui situação permanente, não se incorporando à remuneração do(a) servidor(a)/empregado(a) público(a) para qualquer efeito.

§3º. Cessada a designação, o(a) servidor(a)/empregado(a) público(a) deixará automaticamente de perceber a gratificação, voltando a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

§4º. O pagamento da gratificação fica condicionado à existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 4º Compete ao Coordenador Administrativo e Financeiro:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais da Autarquia, dando suporte à diretoria no tocante à tomada de decisões;
- II. Delegar tarefas e responsabilidades aos técnicos de nível médio e superior da Autarquia, ocupantes de cargos efetivos e comissionados;



- III. Coordenar e Orientar a equipe e cobrar resultados das tarefas delegadas por meio de fatos e/ou relatório escrito;
- IV. Conduzir os processos de mudanças na cultura do CRP-21, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- V. Reunir-se com as equipes para análise das atividades e planejamento das mensais e/ou semanais;
- VI. Supervisionar, Acompanhar e coordenar a prestação dos serviços relativos a contratos terceirizados;
- VII. Acompanhar e delegar fiscalização do cumprimento dos Orçamentos Anuais por meio de relatórios gerenciais;
- VIII. Supervisionar o controle de receitas e despesas da Autarquia, dando suporte aos setores no que for necessário;
- IX. Analisar previsão de receita, pagamentos, financiamentos, investimentos e similares;
- X. Elaborar projetos financeiros para CFP com prestação de contas;
- XI. Encaminhar despachos da diretoria aos setores;
- XII. Executar e coordenar as deliberações emanadas da Diretoria e Plenárias;
- XIII. Zelar pela probidade administrativa do CRP-21;
- XIV. Supervisionar e coordenar as decisões relativas a compras e aquisições;
- XV. Assessorar a alta gestão na formulação, implementação e avaliação de políticas públicas institucionais;
- XVI. Promover a integração entre as unidades organizacionais, garantindo a eficiência dos processos internos;
- XVII. Elaborar e acompanhar planos estratégicos, táticos e operacionais;
- XVIII. Monitorar indicadores de desempenho institucional e propor melhorias contínuas;
- XIX. Coordenar a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros no âmbito de sua competência;



- XX. Garantir a conformidade das ações administrativas com a legislação vigente, especialmente as normas de Administração Pública;
- XXI. Atuar na gestão de contratos, convênios e instrumentos congêneres, quando designado;
- XXII. Propor normas, rotinas e procedimentos administrativos para aprimoramento da gestão;
- XXIII. Representar a Autarquia em reuniões, comissões e grupos de trabalho, quando designado;
- XXIV. Informar a diretoria sobre pagamentos lançados para assinatura e efetivação de pagamentos;
- XXV. Intermediar relações com instituições bancárias;
- XXVI. Organizar extratos bancários para conciliação bancária;
- XXVII. Acompanhar vencimentos de faturas para pagamento;
- XXVIII. Controlar vencimentos de faturas para retenção de impostos;
- XXIX. Divulgar internamente o informe de períodos de férias dos(as) funcionários(as);
- XXX. Divulgar internamente calendário de aniversário dos(as) funcionários(as);
- XXXI. Agendar consultas admissionais, demissionais e periódicas;
- XXXII. Assessorar em questões administrativas para vaga de estágio no CRP-21ª;
- XXXIII. Acompanhar procedimentos para viagens de Conselheiros, e outros, supervisionando a obtenção de passagens, reservas em hotéis e controlando as diárias;
- XXXIV. Realizar relatórios de procedimentos aprovados em plenária, organizando os encaminhamentos e deliberações para as devidas tratativas;
- XXXV. Coordenar a elaboração do relatório de gestão do departamento administrativo;
- XXXVI. Estar responsável pela manutenção da sede;
- XXXVII. Desempenhar outras atribuições correlatas as demandas administrativas e financeiras da Autarquia, que lhe forem conferidas pela autoridade superior.



Art. 5º O exercício da função de Coordenador Administrativo e Financeiro exige elevado grau de responsabilidade, liderança, capacidade de tomada de decisão e conhecimento técnico em gestão pública.

Parágrafo único. O coordenador administrativo e financeiro deve ter conhecimento do Manual Administrativo-Financeiro, Código de Ética Profissional do Psicólogo, Resoluções do Conselho Federal de Psicologia, Regimento interno do CRP-21ª e demais normas que venham a regulamentar o funcionamento da Autarquia.

Art. 6º O empregado público designado para receber a Gratificação de Coordenador Administrativo e Financeiro não ficará dispensado do exercício das atribuições de seu cargo efetivo.

Art. 7º A estrutura administrativa e os recursos necessários ao funcionamento do Coordenação Administrativo e Financeiro serão definidos, se necessário, em ato complementar.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Teresina-PI, 04 de maio de 2026.

Renata Bandeira Jardim
Conselheira Presidente

Fagner de Jesus Nascimento
Conselheiro Tesoureiro