



RESOLUÇÃO CRP 21 Nº 04, DE 19 DE JUNHO DE 2026

Dispõe sobre a manutenção e a atualização dos requisitos, da remuneração, da carga horária, da descrição sumária e das atribuições do cargo em comissão de Assessor(a) Técnico(a) no âmbito do Conselho Regional de Psicologia da 21ª Região e dá outras providências.

O **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 21ª REGIÃO – CRP-21ª**, com jurisdição no Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pela Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971, pelo Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977, pela Resolução CFP nº 034/2013 e pelo Regimento Interno do CRP-21ª;

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, segundo o qual o provimento de cargos ou empregos no âmbito da Administração Pública somente poderá ocorrer mediante prévio concurso público, ressalvados os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração;

CONSIDERANDO que o cargo em comissão consiste em cargo que precisa ser ocupado por pessoa da confiança da autoridade que indica, ou seja, consiste no exercício de função de confiança, sendo, portanto, cargo de livre nomeação e exoneração;

CONSIDERANDO que a manutenção de cargo em comissão por este Conselho não fere o princípio do concurso público ou da moralidade administrativa, ante a natureza das respectivas atribuições;

CONSIDERANDO que o cargo em comissão de Assessor(a) Técnico(a) foi instituído pela Resolução CRP-21ª nº 002, de 28 de maio de 2021;

CONSIDERANDO que a presente Resolução não cria novo cargo em comissão nem amplia o quantitativo de cargos existentes, limitando-se a manter e atualizar os requisitos, a remuneração, a carga horária, a descrição sumária e as atribuições do cargo já instituído;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar os requisitos de formação e experiência profissional para ocupação do cargo, adequando-os às atuais demandas administrativas e institucionais do Conselho;



CONSIDERANDO o disposto no Regimento Interno do CRP-21ª, especialmente nos arts. 11, inciso VI, 75 e 76, parágrafo único;

CONSIDERANDO a decisão da **X Reunião Plenária**, realizada no dia 19 de junho de 2026; **RESOLVE:**

Art. 1º Fica mantido, no âmbito do Conselho Regional de Psicologia da 21ª Região, o cargo em comissão de Assessor(a) Técnico(a), de livre nomeação e exoneração, instituído pela Resolução CRP-21ª nº 002, de 28 de maio de 2021, que passa a ser integralmente disciplinado por esta Resolução.

§ 1º São requisitos mínimos para ocupação do cargo:

- I** – ensino superior completo em qualquer área de formação, em curso reconhecido pelo Ministério da Educação, preferencialmente em Psicologia;
- II** – experiência profissional em atividades de assessoramento, atendimento institucional, apoio administrativo, organização documental, gestão de agendas, apoio a órgãos colegiados, elaboração de documentos, comunicação institucional ou outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo;
- III** – conhecimento da estrutura organizacional e funcional do CRP-21ª;
- IV** – conhecimento das legislações relacionadas à área de atuação;
- V** – conhecimentos de informática, organização de documentos, comunicação institucional e das ferramentas necessárias ao desempenho das atribuições do cargo.

§ 2º A preferência pela formação em Psicologia prevista no inciso I do § 1º não constitui requisito exclusivo ou eliminatório, sendo admitida a nomeação de profissional com formação superior em qualquer área, desde que atendidos os demais requisitos estabelecidos nesta Resolução.

§ 3º A compatibilidade da experiência profissional com as atribuições do cargo será verificada pela autoridade competente no momento da nomeação, mediante análise da formação, da experiência e das qualificações apresentadas.

Art. 2º A remuneração para o cargo em comissão de Assessor(a) Técnico(a) será de R\$ 3.700,00 (três mil e setecentos reais), acrescida de auxílio-alimentação e auxílio-combustível, para a carga horária de 8 (oito) horas por dia, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. Fica facultado à Diretoria decidir por carga horária menor, conforme as necessidades do CRP-21ª, respeitando a proporcionalidade salarial.

Art. 3º A descrição sumária do cargo de Assessor(a) Técnico(a) é:



- I** – assessorar, planejar e organizar trabalhos técnicos, prestando apoio ao Conselho Pleno e à Diretoria;
- II** – assessorar e coordenar, quando assim for demandado, as comissões e os grupos de trabalho, sejam eles temporários ou permanentes, elaborando pareceres, projetos e orientações técnicas;
- III** – acompanhar os fluxos administrativos, as agendas institucionais, os documentos e os encaminhamentos relacionados à Diretoria, ao Conselho Pleno, às comissões e aos grupos de trabalho;
- IV** – executar outras atividades quando assim determinar a Direção, que visem ao fortalecimento da profissão de psicólogo, à defesa das suas prerrogativas e ao bom funcionamento do Conselho.

Parágrafo único. A elaboração de pareceres, orientações e documentos de conteúdo técnico deverá observar a formação e a habilitação profissional do ocupante do cargo, sendo vedada a prática de atos privativos de profissão regulamentada para os quais não possua habilitação legal.

Art. 4º Ao cargo de Assessor(a) Técnico(a) competem as seguintes atribuições:

- I** – prestar atendimento e orientações técnicas, executivas e administrativas à Diretoria, ao Conselho Pleno, às comissões, aos grupos de trabalho, aos conselheiros, aos profissionais, aos acadêmicos e ao público em geral, entre outras atividades correlatas;
- II** – analisar as demandas que chegam ao Conselho, encaminhando-as à Diretoria, às comissões, aos setores ou às instâncias competentes;
- III** – acompanhar e orientar as demandas administrativas das comissões e dos grupos de trabalho, incluindo o encaminhamento de e-mails, ofícios, portarias e outras atividades correlatas;
- IV** – elaborar ofícios, pareceres, projetos, informes mensais, orientações e matérias de cunho técnico, bem como os demais documentos solicitados pelo Conselho Pleno, pela Diretoria, pelas comissões e pelos grupos de trabalho;
- V** – dar encaminhamento às deliberações efetivadas em reuniões do Conselho Pleno e da Diretoria;
- VI** – organizar os dados do relatório de gestão referentes às demandas pertinentes às comissões e aos grupos de trabalho;
- VII** – organizar a pauta de reuniões das comissões, da Diretoria e do Conselho Pleno, encaminhando as deliberações para o conhecimento dos setores e trabalhadores envolvidos;
- VIII** – apoiar na elaboração de matérias e notícias sobre as ações do Conselho;



IX – executar outras atividades compatíveis e correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do Conselho e de sua Diretoria;

X – acompanhar as ações das cadeiras de representação;

XI – prestar atendimento institucional ao público interno e externo, realizando a recepção, a orientação inicial, a triagem e o encaminhamento das demandas aos setores ou às instâncias competentes;

XII – organizar e acompanhar as agendas da Diretoria, do Conselho Pleno, das comissões, dos grupos de trabalho, das reuniões, dos eventos e dos demais compromissos institucionais;

XIII – organizar, manter e acompanhar pastas, documentos, registros, arquivos físicos e digitais e informações relacionados às atividades da Diretoria, do Conselho Pleno, das comissões e dos grupos de trabalho;

XIV – apoiar a organização e a realização de reuniões, plenárias, eventos, solenidades, capacitações e demais atividades promovidas ou apoiadas pelo CRP-21ª;

XV – acompanhar os encaminhamentos e os prazos decorrentes das deliberações da Diretoria, do Conselho Pleno, das comissões e dos grupos de trabalho;

XVI – auxiliar na comunicação e na circulação de informações entre a Diretoria, o Conselho Pleno, as comissões, os grupos de trabalho, os empregados, os colaboradores e os demais setores do Conselho.

§ 1º As atividades de atendimento ao público, recepção, organização de documentos, pastas e agendas previstas neste artigo possuem caráter acessório e deverão estar diretamente vinculadas ao assessoramento institucional da Diretoria, do Conselho Pleno, das comissões e dos grupos de trabalho, não constituindo o núcleo exclusivo das atribuições do cargo.

§ 2º A elaboração de pareceres, orientações técnicas e demais documentos de conteúdo especializado deverá respeitar a formação profissional da pessoa nomeada, as competências privativas das profissões regulamentadas e as atribuições dos demais setores do Conselho.

§ 3º O acesso aos documentos, dados e informações de caráter reservado ou sigiloso observará as normas de confidencialidade, proteção de dados e sigilo aplicáveis no âmbito do Conselho Regional de Psicologia da 21ª Região.

Art. 5º A nomeação e a exoneração do ocupante do cargo em comissão de Assessor(a) Técnico(a) serão formalizadas por Portaria da Presidência do CRP-21ª.



Art. 6º Ficam expressamente revogadas:

- I** – a Resolução CRP-21ª nº 002, de 28 de maio de 2021;
- II** – a Resolução CRP-21ª nº 01, de 23 de janeiro de 2023;
- III** – a Resolução CRP-21ª nº 03, de 10 de agosto de 2023; e
- IV** – a Resolução CRP-21ª nº 04, de 4 de julho de 2025.

Parágrafo único. A revogação dos atos relacionados neste artigo não implica a extinção ou a recriação do cargo em comissão de Assessor(a) Técnico(a), que permanece existente e passa a ser integralmente disciplinado por esta Resolução.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Teresina-PI, 19 de junho de 2026.

Renata Bandeira Jardim
Conselheira Presidente

Fagner de Jesus Nascimento
Conselheiro Tesoureiro