

**CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 6ª REGIÃO****RESOLUÇÃO Nº 04/2025, DE 25 DE MARÇO DE 2025**

Altera a redação da Resolução CRP-06 nº 03/2022, de 29 de agosto de 2022, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e do Quadro de Gestão do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região – CRP-06.

**O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO – CRP-06**, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de saneamento de incorreções de técnica legislativa presentes na Resolução CRP-06 nº 03/2022, de 29 de agosto de 2022, incorreções meramente formais que não afetaram em nada a substância ou o alcance deste ato normativo;

**CONSIDERANDO** a necessidade de promover melhor organização na estrutura administrativa e quadro de gestão do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região - CRP-06;

**CONSIDERANDO** que a atividade de Advocacia Pública é essencial ao regular desenvolvimento das funções institucionais do CRP-06 e constitui, inequivocamente, uma atividade permanente, devendo estar estruturada e organizada;

**CONSIDERANDO** a necessidade de valorização da Advocacia Pública no âmbito dos conselhos de fiscalização profissional;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 3º, incisos XIV e XVII, da Resolução CFP nº 05, de 22 de março de 2023 - Regimento Interno do CRP-06;

**CONSIDERANDO** a decisão tomada na 2.444ª Plenária Ordinária do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região, de 22 de fevereiro de 2025;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** A Resolução CRP-06 nº 03/2022, de 29 de agosto de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**“Art. 4º (...)**

*III - Área de Suporte-fim: unidades responsáveis pela execução de atividades de suporte diretamente relacionadas às atividades finalísticas; e*

*IV - Área Finalística: unidades responsáveis pela execução de programas, projetos e atividades finalísticas e serviços de competência do CRP-06; e*

*(...)*

**§ 2º (...)**

**VI - Coordenação de Gestão de Pessoas; e**

**VII - Gerência Jurídica.”**

**“Art. 5º Compete à Assessoria:**

**I - Assistir a Diretoria e o Plenário na sua representação política, de comunicação social e administrativa;**

**II - Preparar, acompanhar e assessorar reuniões da Diretoria e do Plenário;**

**III - Dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões da Diretoria e do Plenário;**

**IV - Organizar e executar as atividades de apoio administrativo à Diretoria;**

**V - Controlar a entrada e saída de processos e expedientes de rotina da Diretoria;**

**VI - Recepcionar as/os Conselheiras/os, mediante apoio técnico e administrativo, para o desempenho de suas funções;**

**VII - Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade; e**

**VIII - Desempenhar outras atribuições correlatas de nível similar.”**

**“Art. 9º (...)**

**(...)**

**§1º (...)**

**V - Coordenação de Gestão de Pessoas.”**

**“Art. 11. Compete à Coordenação de Gestão Administrativa:**

**I - Assessorar e interagir com as unidades organizacionais desde a preparação dos documentos iniciais para contratações tais como projeto, justificativa, orçamento estimado, entre outros;**

**II - Receber e analisar as requisições de compras verificando o correto preenchimento com as informações sobre: centro de custo, descrição e especificação do objeto a ser adquirido e se está devidamente aprovada pela instância superior;**

**III - Analisar e indicar se o processo de compra será direto ou por processo licitatório e por qual modalidade deverá ser realizado;**

**IV - Efetuar pesquisa de preço de produtos, bens e serviços no mercado para subsidiar o levantamento de orçamentos e estimativas para a compra direta;**

**V - Efetivar a compra direta, desde que todos os procedimentos legais e administrativos tenham sido atendidos e autorizados pela instância superior;**

**VI - Executar toda e qualquer modalidade de licitação para a aquisição de produtos, bens e serviços, com orientação de assessoria / consultoria jurídica, providenciando editais, convites e anexos (incluindo os termos solicitados pelas unidades organizacionais) e extratos das publicações relativas às licitações, visando ao alcance do interesse público pretendido com a licitação;**

**VII** - Conduzir os processos licitatórios, mediante autorização da autoridade superior, recebendo e mantendo de forma organizada os processos de licitação, respondendo os pedidos de elucidações, impugnações e recursos nas licitações;

**VIII** - Concluir a fase externa das licitações com o julgamento / divulgação da/o licitante vencedora/or, subsidiando a autoridade superior na emissão e assinatura dos termos de homologação e adjudicação;

**IX** - Fazer o acompanhamento das compras por licitação ou cotação visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido;

**X** - Acompanhar o processo de devolução de mercadorias com os fornecedores e repassando a informação ao financeiro e contabilidade;

**XI** - Manter relatório demonstrativo atualizado, atividade por atividade, das licitações em andamento e das realizadas;

**XII** - Abrir o respectivo processo de contratação, elaborar os contratos de acordo com a respectiva minuta e procedimentos da licitação, colher assinaturas, publicar extrato, organizando, arquivando, acompanhando a sua gestão e tomando as medidas cabíveis para a execução dos contratos até a sua finalização;

**XIII** - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos, bens e serviços;

**XIV** - Informar tempestivamente a necessidade de reposição de produtos e bens providenciando a especificação completa para a compra;

**XV** - Recepcionar as mercadorias conferindo fisicamente com a nota fiscal e pedido;

**XVI** - Armazenar e controlar os estoques e a distribuição de produtos e bens adquiridos;

**XVII** - Recepcionar, expedir e controlar os documentos expedidos via serviços de malote;

**XVIII** - Controlar o movimento do estoque registrando diariamente as entradas e saídas nos sistemas correspondentes;

**XIX** - Atender as requisições de materiais das unidades da Sede e Subsedes;

**XX** - Garantir a boa estocagem física dos materiais conforme espaço existente;

**XXI** - Desenvolver novos sistemas de arrumação física facilitando a movimentação, racionalização e distribuição de materiais estocados;

**XXII** - Realizar periodicamente análise dos materiais deteriorados, vencidos ou obsoletos encaminhando ao responsável da unidade autorização para o descarte físico e baixa contábil;

**XXIII** - Realizar o inventário anual dos itens armazenados;

**XXIV** - Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

**XXV** - Realizar procedimentos inerentes à execução e controle de serviços gerais, nas atividades relativas:

**a)** telefonia;

**b)** recepção;

**c)** limpeza;

**d)** vigilância;

**XXVI** - Coordenar, fiscalizar e acompanhar os serviços de telefonia, limpeza, copa, portaria, manutenção e demais serviços terceirizados prestados nas dependências do CRP-06;

**XXVII** - Prestar atendimento às/aos usuárias/os internos e externos acerca do Centro de Documentação;

**XXVIII** - Processar, armazenar, preservar e difundir o acervo documental do CRP-06;

**XXIX** - Conceber, operar, coordenar e manter os sistemas de base de dados e documentação técnica do CRP-06;

**XXX** - Operar, manter e divulgar para as/os interessadas/os internas/os o cadastro de fontes de informação e de documentos do CRP-06;

**XXXI** - Orientar e organizar o acervo documental vinculado aos estudos e às atividades do CRP-06;

**XXXII** - Manter intercâmbio com outras instituições de ensino e pesquisa, bem como a Biblioteca Virtual de Saúde e Psicologia - BVS-PSI;

**XXXIII** - Coordenar os processos de obtenção, tratamento e disseminação de documentos técnicos;

**XXXIV** - Desenvolver e implantar a gestão documental arquivista fazendo uso de todo processo arquivístico, pela/o profissional da área (arquivista), e aplicando os instrumentos necessários, aplicando o Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das unidades organizacionais do CRP-06 de acordo com a legislação vigente, especialmente com as normas do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

**XXXV** - Avaliar, classificar, catalogar e indexar toda documentação produzida pelo CRP-06 de ordem histórica, técnica, bibliográfica, científica, trabalho acadêmico e administrativa;

**XXXVI** - Incorporar sistematicamente ao acervo de documentação a produção documental gerada pelo CRP-06;

**XXXVII** - Providenciar o envio formal dos documentos que fazem o fluxo entre as unidades do CRP-06, bem como com as Subsedes; e

**XXXVIII** - Desempenhar outras atribuições correlatas de nível similar.”

“**Art. 13-A.** Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

**I** - Realizar procedimentos administrativos, bem como, analisar o desenvolvimento dos recursos humanos nas atividades relativas a:

**a)** provisão de pessoal por meio de concurso público, recrutamento e seleção interno ou externo;

**b)** treinamento e desenvolvimento de pessoas;

**c)** saúde e segurança no trabalho;

**d)** administração de estagiárias/os, temporárias/os e jovens aprendizes;

**e)** folha de pagamento de pessoal e cálculo dos respectivos encargos sociais;

**f)** horário e jornada de trabalho e período de descanso;

**g)** controle e planejamento de férias;

**h)** seguridade e previdência social;

**i)** benefícios;

**j)** encerramento de contrato de trabalho;

**k)** controle do quadro de pessoal;

**l)** realização de entrevista de desligamento, entre outros.

**II** - Elaborar mensalmente o fechamento da folha de pagamento;

**III** - Controlar as inclusões e exclusões da folha de pagamento de forma a garantir a sua exatidão;

**IV** - Elaborar os processos de rescisão contratual e de eventuais reclamações trabalhistas;

- V** - Efetuar os cálculos mensais, atentando para as datas limites, dos encargos sociais;
- VI** - Controlar para efeito de desconto em folha os convênios de farmácia, sindicato e empréstimo consignado;
- VII** - Controlar os vencimentos dos contratos de experiência, temporárias/os e estagiárias/os;
- VIII** - Elaborar anualmente o calendário de pontes de feriados e compensações;
- IX** - Manter e controlar o quadro de compensação de horas por trabalhadora/or;
- X** - Formular, acompanhar, executar e avaliar políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a gestão de pessoas do CRP-06;
- XI** - Representar o CRP-06, quando designado, nas audiências junto ao Ministério do Trabalho e Tribunais, sempre que houver causas de natureza trabalhista;
- XII** - Realizar pesquisa de clima organizacional sistematicamente, elaborando e executando ações voltadas para promoção da saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho;
- XIII** - Organizar, executar e controlar o Plano de Empregos, Carreiras e Salários do CRP-06 - PECS;
- XIV** - Divulgar e fazer cumprir a legislação trabalhista, dos acordos coletivos de trabalho e dos normativos de pessoal do CRP-06;
- XV** - Executar e acompanhar as atividades dos empregos do quadro efetivo do CRP - 06, por meio da aplicação das normas e procedimentos de avaliação de desempenho, para fins de contrato de experiência e progressão funcional;
- XVI** - Manter atualizado banco de competências, para fins de identificação da formação e especialização profissional, das competências individuais e do potencial das/os trabalhadoras/es;
- XVII** - Planejar, organizar e monitorar a política de avaliação de desempenho e o processo de progressão funcional das/os trabalhadoras/es do CRP-06;
- XVIII** - Planejar, elaborar e executar política de educação continuada das/os trabalhadoras/es do CRP-06, mantendo atualizadas de forma sistemática as informações sobre o desenvolvimento profissional;
- XIX** - Promover estudos de performance e melhoria nos normativos relacionados à promoção e concessão de benefícios em geral;
- XX** - Promover a integração de suas ações com as das demais unidades organizacionais do CRP-06;
- XXI** - Acompanhar, analisar e propor estratégias de enfrentamento do absenteísmo, considerando a saúde da/o trabalhadora/or e o acompanhamento de prerrogativas de comissão específica;
- XXII** - Mapear, executar e monitorar a implementação de políticas de ações afirmativas, de permanência e de acessibilidade; e
- XXIII** - Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade.”

**“Art. 13-B.** A Gerência Jurídica é a unidade responsável, no âmbito do CRP-06, pela representação judicial e extrajudicial, pela consultoria e assessoramento jurídicos, inscrição e cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa.

**§ 1º** A Gerência Jurídica, no que diz respeito à sua atividade-fim, é composta, exclusivamente, por Advogadas/os com vínculo efetivo integrantes do quadro de empregos do CRP-06, admitidas/os mediante aprovação em concurso público para investidura em emprego público

voltado para o exercício de atividade jurídica, e com requisito de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

**§ 2º** As/Os Advogadas/os integrantes da Gerência Jurídica, cuja atividade possui natureza de Procuradora/or Autárquica/o, possuem autonomia e estabilidade para o exercício da Advocacia Pública na defesa dos interesses do CRP-06;

**§ 3º** Os honorários advocatícios de sucumbência das causas em que for parte o CRP-06 pertencem originariamente às/aos Advogadas/os integrantes da Gerência Jurídica e incluem:

*I - o total do produto dos honorários de sucumbência recebidos nas ações judiciais em que for parte o CRP-06; e*

*II - o total do produto do encargo legal acrescido aos créditos do CRP-06 inscritos em dívida ativa.*

**§ 4º** Os honorários advocatícios de sucumbência não integram o salário das/os Advogadas/os e não servem como base de cálculo para adicional, gratificação ou qualquer outra vantagem pecuniária.”

**“Art. 13-C. Compete à Gerência Jurídica:**

*I - representar judicialmente e extrajudicialmente o CRP-06;*

*II - apresentar nos processos judiciais e administrativos petições e manifestações em geral;*

*III - despachar com autoridades judiciais e administrativas assuntos de interesse do CRP-06;*

*IV - participar de audiências e sessões de julgamentos, proferindo sustentação oral sempre que necessário;*

*V - interpretar as decisões judiciais e administrativas, especificando a força executória do julgado e fixando os parâmetros para cumprimento da decisão;*

*VI - opinar pela não-propositura ou a desistência de ações, a não-interposição ou a desistência de recursos, a não-execução de julgados, bem como a contratação de assessoria jurídica externa, sempre que assim reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem mais adequadas aos interesses do CRP-06;*

*VII - propor, celebrar e analisar o cabimento de acordos e de transações judiciais e extrajudiciais;*

*VIII - realizar a inscrição dos créditos devidos ao CRP-06 em dívida ativa, promovendo a respectiva cobrança judicial e extrajudicial dos débitos;*

*IX - exarar pareceres, incluindo os referenciais, notas, informações, cotas e despachos;*

*X - manifestar-se sobre a interpretação da legislação em geral e, em particular, das Resoluções, Portarias, Instruções Normativas e demais normas relacionadas às atividades do CRP-06;*

*XI - manifestar-se quanto à constitucionalidade e legalidade de minutas de atos normativos elaborados pelo CRP-06;*

*XII - analisar minutas de acordos, contratos, cartas-contrato, distratos, termos aditivos, convênios e outros instrumentos jurídicos firmados com terceiros;*

*XIII - realizar estudos para o aprofundamento de questões jurídicas ou para fins de uniformização de entendimentos;*

*XIV - participar de reuniões de trabalho, sempre que houver convocação;*

*XV - requisitar elementos de fato e de direito e informações necessárias à defesa judicial ou extrajudicial do CRP-06;*

**XVI** - comunicar-se com outros órgãos e entidades pelos meios necessários para o atendimento de demandas jurídicas;

**XVII** - assessorar os responsáveis pela condução de sindicâncias e processos administrativos éticos, licitatórios, eleitorais, disciplinares e quaisquer outros instaurados pelo CRP-06;

**XVIII** - prestar consultoria e assessoramento jurídicos ao Plenário, Diretoria, Gerências e Coordenações do CRP-06;

**XIX** - organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar as atividades sob sua responsabilidade, utilizando-se de indicadores, quando necessário, para verificação das necessidades e garantia do bom desenvolvimento dos trabalhos; e

**XX** - desenvolver outras atividades relacionadas ao exercício de suas atribuições institucionais.

**Parágrafo único.** No exercício de suas atribuições, a Gerência Jurídica buscará garantir a segurança jurídica das ações governamentais e das políticas públicas do CRP-06, zelando pelo interesse público e respeitando a uniformidade institucional da atuação.”

“**Art. 17.** (...)

(...)

**III** - (...)

**a)** orientação, fiscalização e ética;

**b)** construção e divulgação de referências no campo de políticas públicas e outros campos;

**c)** desenvolvimento de diálogos e debates com a categoria;

**d)** representação em órgãos de controle social;

**e)** disseminação de ações e posicionamentos do CRP-06 junto às/aos psicólogas/os e sociedade;

**f)** acompanhamento e proposição de processos legislativos, entre outros;”

“**Art. 21.** (...)

(...)

**§ 2º-A** A unidade administrativa da Gerência Jurídica é chefiada e gerida pela/o Gerente Jurídico, que deve ser Advogada/o com vínculo efetivo integrante do quadro de empregos do CRP-06, admitida/o mediante aprovação em concurso público para investidura em emprego público voltado para o exercício de atividade jurídica;”

“**Art. 24.** Os quantitativos de empregos estruturais e funções de confiança integrantes do Quadro de Gestão constam do Apêndice I desta Resolução.

**Parágrafo único.** As atribuições do Quadro de Gestão e requisitos de nomeação e designação mínimos constam do Apêndice II desta Resolução.”

“**Art. 25.** O Quadro de Gestão será remunerado de acordo com o Parâmetro Remuneratório definido no Apêndice III desta Resolução.

(...)

**§ 2º** A/O trabalhadora/or concursada/o designada/o para a função de confiança de Líder de Equipe fará jus a adicional por função conforme previsão do Apêndice III desta Resolução.”

“**Art. 27.** (...)

(...)

**§ 3º** A/O trabalhadora/or nomeada/o para a função de pregoeira/o fará jus à gratificação por função constante do Apêndice III, que será acrescida a seu salário nominal.”

“**Art. 28.** (...)

**Parágrafo único.** Integram a presente Resolução:

**I - ANEXO I - Regulamento do Sistema de Avaliação de Desempenho do Quadro Funcional do CRP-06;**

**II - ANEXO II - Plano de Empregos, Carreiras e Salários das/os trabalhadoras/es do CRP-06 (PECS).”**

**Art. 2º** Os Anexos da Resolução CRP-06 nº 03/2022 passam a ter a denominação de Apêndices, vigorando com as seguintes alterações:

### APÊNDICE I - QUADRO DE GESTÃO

Empregos Estruturais	
Emprego	Quantitativo
Gerente	04
Ouvidora/or	01
Assessora/or Especial	01
Assessora/or Temática/o	05
Secretária/o Executiva/o	01
Coordenadora/or	10
Assessora/or Gestora/or de Projetos	03

Função de Confiança	
Função	Quantitativo
Líder de Equipe	Mediante atendimento aos critérios para nomeação até o limite de 10

Função Específica
-------------------



Função	Quantitativo
Pregoeira/o	01

## APÊNDICE II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DO QUADRO DE GESTÃO

Empregos Estruturais		
Emprego	Atribuição Sumária	Requisito de Designação
Gerente	Gerir, avaliar e acompanhar a execução das atividades das coordenações subordinadas, colaborando com a Diretoria e exercendo as competências que lhe forem delegadas.	Graduação em curso de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 06 (seis) anos em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
Secretária/o Executiva/o	Prestar suporte técnico à Diretoria do CRP-06 na comunicação e integração junto ao Plenário e às Comissões, com apoio administrativo da unidade de Apoio Técnico à Plenária e às Comissões; realizar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela/o superior hierárquica/o.	Graduação em curso de nível superior.
Assessora/or Especial	Prestar assessoramento à Diretoria no acompanhamento dos processos de trabalho das Gerências e demais unidades; auxiliar e acompanhar o relacionamento e a integração com as áreas; realizar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela/o superior hierárquica/o.	Graduação em curso de nível superior.
Assessora/or Gestora/or de Projetos	Auxiliar a chefia na concepção, planejamento e estruturação de projetos específicos aplicáveis à área de atuação; preparar e executar os projetos planejados, conforme direcionamento da/o superior imediata/o; auxiliar, acompanhar e realizar a interação e comunicação com agentes externos relacionados aos projetos desenvolvidos; informar e prestar relatório de acompanhamento à Diretoria sempre que solicitado; realizar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela/o superior hierárquica/o.	Graduação em curso de nível superior relacionado à área de atuação.
Assessora/or Temática/o	Prestar assessoramento às unidades de vinculação desempenhando papéis essenciais para o desenvolvimento das atividades da área de atuação; auxiliar no processo de tomada de decisão; supervisionar atividades acessórias ou complementares da unidade organizacional; e realizar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela/o superior hierárquica/o.	Graduação em curso de nível superior relacionado à área de atuação.
Ouvidora/or	Acompanhar, como representante da sociedade, toda a atividade do CRP - 06; zelar pela qualidade e eficiência da atuação do CRP-06; receber, apurar e cobrar solução para as reclamações realizadas; gerir as atividades de comunicação direta entre o CRP-06 e a sociedade, exercendo as	Graduação em curso de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 06 (seis) anos em assuntos relacionados com as

	competências que lhe forem delegadas; exercer outras atividades correlatas.	atividades a serem desempenhadas.
Coordenadora/or	Coordenar, medir e planejar a execução de atividades correlatas à sua unidade de atuação, realizando a gestão da equipe e providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; fornecer informações sobre o desempenho de sua respectiva unidade; dirigir a equipe sob sua responsabilidade, avaliando quais pontos devem ser melhorados e, continuamente, buscar resultados mais expressivos; promover a interlocução entre as áreas e processos correlatos; elaborar relatórios gerenciais e promover a organização das atividades da Coordenação; executar outras atividades correlatas, conforme orientação da respectiva Gerência.	Graduação em curso de nível superior relacionado à área de atuação.
Gerente Jurídico	Chefiar, gerir e coordenar a execução das atividades da Gerência Jurídica do CRP-06; prestar assessoramento jurídico à Diretoria e Plenário, devendo comparecer a reuniões, audiências ou eventos, quando solicitada/o; auxiliar e acompanhar o relacionamento e a integração da Gerência Jurídica com as demais unidades do CRP-06.	Graduação em curso de nível superior em Direito, inscrição na OAB e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 06 (seis) anos em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

Função de Confiança		
Função	Atribuição Sumária	Requisitos de Nomeação
Líder de Equipe	Coordenar os processos de trabalho desenvolvidos por sua equipe de trabalho, atendendo às solicitações de seu respectivo gerente; prestar informações e relatório ao seu respectivo gerente atualizando-o sobre o andamento dos processos e cumprimento das atividades; executar outras atividades correlatas, conforme orientação da respectiva Coordenação.	Graduação em curso de nível superior relacionado à área de atuação e experiência/lotação de 02 (dois) anos na área.

Função Específica		
Função	Atribuição Sumária	Requisitos de Nomeação
Pregoeira/o	Organizar, coordenar, realizar e acompanhar os processos de pregão eletrônico de interesse e responsabilidade do CRP-06.	Graduação em curso de nível superior ou médio técnico.

### APÊNDICE III - REFERÊNCIAS SALARIAIS DO QUADRO DE GESTÃO E FUNÇÕES ESPECÍFICAS

#### Empregos Estruturais

Emprego	Referência Salarial	25%
Gerente	R\$ 12.099,45	R\$ 3.024,86
Ouvidora/or	R\$ 12.099,45	R\$ 3.024,86
Assessora/or Especial	R\$ 12.099,45	R\$ 3.024,86
Assessora/or Temática/o	R\$ 10.464,39	R\$ 2.616,10
Secretária/o Executiva/o	R\$ 9.810,36	R\$ 2.452,59
Coordenadora/or	R\$ 9.810,36	R\$ 2.452,59
Assessora/or Gestora/or de Projetos	R\$ 8.720,32	R\$ 2.180,08

Função de Confiança	
Função	Adicional por Função
Líder de Equipe	R\$ 1.308,05

Função Específica	
Função	Gratificação por Função
Pregoeira/o	R\$ 3.815,14

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 25 de março de 2025.

**TALITA FABIANO DE CARVALHO**  
Conselheira Presidenta do CRP-06

**ANA TEREZA DA SILVA MARQUES**  
Conselheira Secretária do CRP-06



Documento assinado eletronicamente por **Talita Fabiano de Carvalho, Conselheira(o) Presidente**, em 25/03/2025, às 14:19, 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 **Ana Tereza da Silva Marques, Conselheira(o) Secretária(o)**, em 27/03/2025, às 20:54, 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](http://sei.cfp.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2103150** e o código CRC **CD3C3964**.

---

---

Referência: Processo nº 570600321.000078/2025-16

SEI nº 2103150