

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2025**

### **INSTITUI O REGIME DE TRABALHO PRESENCIAL MISTO NO CRP-PR**

A Diretoria do Conselho Regional de Psicologia do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei n.º 5.766/71 e pelo Regimento Interno do Conselho (Resolução CFP n.º 006/2022);

Considerando a Consolidação das Leis do trabalho – Decreto-Lei 5.52 de 1º de maio de 1943;

Considerando os princípios da administração pública, destacando-se o princípio da eficácia e da eficiência do serviço público;

Considerando os resultados da avaliação da implantação do regime de teletrabalho no período pandêmico (2020-2022), no qual a equipe de trabalhadoras(os) do Conselho trabalhou remotamente sem prejuízos dos serviços prestados e;

Considerando a necessidade de regulamentar o regime de trabalho misto, já que até então o padrão adotado era presencial;

#### **RESOLVE:**

Determinar o cumprimento das diretrizes gerais estabelecidas nesta Instrução Normativa, que devem ser observadas por toda equipe de trabalhadoras(os) do CRP-PR no desempenho de suas atividades laborais.

#### **Dos Regimes de Trabalho**

Art. 1º. As atividades laborais no CRP-PR poderão ser desenvolvidas nos seguintes regimes de trabalho:

1. Presencial: quando a(o) empregada(o) executar as suas atividades laborais de forma preponderantemente presencial nas instalações do CRP-PR, ou em trabalho externo.

2. Presencial Misto: quando a(o) empregada(o) executa as suas atividades laborais de forma 60% do tempo total de trabalho presencial nas instalações do CRP-PR e 40% à distância.

Art. 2°. O regime de trabalho presencial misto, poderá ser adotado no Conselho nas seguintes situações:

1. Por necessidade do CRP-PR ou da(o) empregada(o), observados os critérios de conveniência e oportunidade do Conselho.

Art. 3°. A adesão ao regime de trabalho presencial misto poderá ser objeto de proposição do CRP-PR ou solicitação da(o) empregada(o), desde que esteja de acordo com as regras estabelecidas nesta Instrução.

§ 1° A adesão deverá contemplar as seguintes questões:

1. Atividades possíveis de serem executadas à distância;

2. Interesse da(o) empregada(o);

3. Frequência e proporção das atividades presenciais de 60% e remotas 40%; remoto pode ser de segundas e terças ou quintas e sextas-feiras).

4. Controle das atividades e entregas a serem realizadas pela(o) trabalhadora(or);

§ 2°. A proposição deverá estar acompanhada de justificativa que a fundamente.

§ 3°. São consideradas atividades não possíveis de serem executadas à distância o serviço de recepção;

Art. 4°. A mudança de regime de trabalho - de presencial para presencial misto ou de presencial misto para presencial, por conveniência e oportunidade do Conselho, deverá ser comunicada respeitando o prazo mínimo de 15 (quinze) dias.

Art. 5°. Às pessoas trabalhadoras do CRP-PR que aderirem ao regime de trabalho presencial misto será obrigatória a elaboração de aditivo ao contrato de trabalho, conforme a legislação em vigor.

Art. 6°. A adesão ao regime de trabalho presencial misto não altera a lotação funcional da(o) empregada(o).

Art. 7°. Para novas(os) empregadas(os) públicas(os) e comissionadas(os) o trabalho híbrido, iniciará após o prazo final do período de experiência, mediante avaliação da Coordenação Administrativa em comum acordo com a gerência ou coordenação de referência.

§ 1°. No período de experiência em que as novas(os) empregadas(os) públicas(os) e comissionadas(os) estiverem no regime presencial, deverá ser acompanhado presencialmente pela pessoa coordenadora ou gerência, neste caso as pessoas de referência, passarão a realizar o trabalho presencial, até a alteração para o presencial misto.

§ 2°. Nas sedes onde não estão lotadas a coordenação ou gerência, poderá ser designado o acompanhamento presencial por pessoa da equipe daquela sede.

§ 3°. Nos casos de não ter na equipe da sede a pessoa de referência, a novas(os) empregadas(os) públicas(os) e comissionadas(os), deverá estar presencialmente na sede de onde puder ter o acompanhamento presencial por pessoa da equipe, tendo como prazo de acompanhamento definido entre Coordenação e Gerência.

Art. 8°. Para as pessoas estagiárias o trabalho híbrido não será concedido, o desenvolvimento do estágio deverá ser realizado presencialmente.

Parágrafo único: para as(os) novas(os) estagiárias(os), fica definido que a pessoa supervisora deverá acompanhar presencialmente nos primeiros 30 (trinta) dias de estágio, podendo ser ampliado este prazo, mediante avaliação da Coordenação Administrativa em comum acordo com a gerência ou coordenação.

### **Do desempenho das Atividades em Trabalho Remoto**

Art. 9°. A realização das atividades no regime presencial misto por parte da(o) empregada(o) deverá acontecer durante a jornada de trabalho estabelecida pelo Conselho, observados - ainda - os intervalos de intrajornada e interjornada, conforme orientado pelo CRP-PR. Neste período, deverá haver por parte da(o)

empregada(o) prontidão para atender às demandas do trabalho ou de gerentes e gestores.

Parágrafo único - Na excepcionalidade da necessidade de alteração da jornada prevista, esta deverá ser acordada com antecedência e autorizada pelas(os) gerentes e coordenadoras(es).

Art. 10°. A(o) empregada(o) que estiver no dia do trabalho remoto poderá ser convocado a qualquer momento para compromissos presenciais, respeitando-se o prazo de 2 (duas) horas para o comparecimento na sede requisitada.

Parágrafo Único: a comunicação referida no art. 9°, poderá ser realizada por aplicativo de mensagem ou chat Google ou e-mail ou outro recurso que possibilite a comunicação.

Art. 11. A produção e produtividade nos dias de trabalho remoto serão comprovadas pelas entregas que realizar, conforme planejamento de atividades pela coordenação/gerência do setor, em comum acordo com a (o) empregada (o) e/ou equipe.

§1°. Constituem-se exceções à regra estabelecida no caput deste artigo os casos de ausências legais e ausências por motivo de saúde.

Art. 12. Nos dias de trabalho presencial, a(o) empregada(o) deverá efetuar o registro de frequência, ressalvada apenas para quem, pela natureza de seu cargo, não possuir controle de frequência.

Art. 13. À(ao) empregada(o) quando em trabalho remoto, deverá efetuar o registro de frequências, ressalvada apenas para quem, pela natureza de seu cargo, não possuir controle de frequência, ainda, quando autorizado pela gerência ou coordenação, aplica o registro de hora extra ou crédito em banco de horas, que deverá registrar pelo sistema eletrônico.

Art. 14. São deveres de gestores de área com trabalhadoras(es) em dias de trabalho remoto:

- I. Acompanhar o trabalho e entregas das(os) empregadas(o);
- II. Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;
- III. Organizar, em conjunto com equipe e/ou empregada(o), quais tarefas deverão ser realizadas, definindo prazos, entregas e resultados;
- IV. Acompanhar as necessidades de infraestrutura e providenciar as correções e ajustes que sejam responsabilidade do CRP-PR;
- V. Avaliar periodicamente se a(o) empregada(o) mantém condições para executar suas atividades em trabalho remoto;
- VI. Avaliar a qualidade do trabalho apresentado;
- VII. Realizar *feedbacks* recorrentes a fim de balizar o trabalho;
- VIII. Autorizar a realização de horas extras, quando forem necessárias.

Art. 15. São deveres das(os) empregadas(os) em dias de trabalho remoto:

- I. Cumprir as metas de desempenho estabelecidas, com qualidade e ética, exigidas por gestoras(es);
- II. Atender as convocações para comparecimento às sedes do CRP-PR ou outro local assim determinado, sempre que houver necessidade justificada ou interesse da administração;
- III. Manter os meios de contato (e-mail, Chat Google, WhatsApp, SIP, etc.) permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis durante o horário de trabalho;
- IV. Manter consulta permanente ao e-mail, Chat Google, WhatsApp, SIP, SEI, BRC, etc., e demais formas de comunicação oficial em uso pelo CRP-PR, mostrando prontidão durante o horário de trabalho;
- V. Reunir-se periodicamente com gerências/coordenações para apresentar atividades, entregas e resultados, parciais e finais, e obter orientações ou informações, de modo a proporcionar o acompanhamento de suas atividades;
- VI. Permanecer disponível para contato durante o período acordado com gerências/coordenações;
- VII. Comunicar e requerer às(aos) gerências/coordenações todo e qualquer afastamento, licenças, ausências e outros impedimentos, na forma de legislação vigente, para adoção das eventuais providências;

- VIII. Utilizar equipamentos do CRP-PR única e exclusivamente para o desempenho de suas atividades laborais;
- IX. Cumprir as regras e exigências do CRP-PR quando participar de eventos e reuniões na forma remota;
- X. Sempre que participar das reuniões remotas será obrigatório estar com a câmera ligada;
- XI. Cumprir as regras de conduta e comportamento em procedimentos complementares a esta Instrução;
- XII. Comunicar imediatamente ao CRP-PR situação de quebra de equipamentos colocados à sua disposição e também qualquer dificuldade temporária de comunicação (internet).

#### **Das condições para o Trabalho Remoto**

Art. 16. Às pessoas que desejem aderir ao regime de trabalho híbrido (presencial misto) serão exigidas condições mínimas de infraestrutura, ergonomia e saúde, espaço ambiente e acesso à internet.

Art. 17. Para o desempenho das atividades laborais em dias de trabalho remoto, a(o) empregada(o) deverá utilizar equipamento (PC ou notebook) do CRP-PR.

Art. 18. Não haverá, por parte do CRP-PR, qualquer tipo de patrocínio, incentivo ou bonificação visando transformação ou reforma de ambiente de trabalho residencial, tampouco aquisição ou adaptação de bem, material ou infraestrutura.

Art. 19. O CRP-PR calculará o valor do auxílio internet a ser depositado para o período de trabalho remoto, que não integrará a remuneração da(o) empregada(o).

#### **Da Comissão de Trabalho Presencial Misto**

Art. 20. A Comissão de Trabalho Presencial Misto terá a seguinte composição:

- 1. Conselheira(o) Secretária(o);

2. Gerente de Pessoas;
3. Gerente Geral
4. Coordenadora Administrativa
5. Coordenador Financeiro;
6. Gerente Técnica(o);
7. Coordenador(a) da Comissão de Orientação e Fiscalização (COF).

§ 1º. São objetivos desta Comissão:

1. Zelar pelo cumprimento das regras estabelecidas neste documento e em seus procedimentos complementares, propondo sua alteração quando pertinente;
2. Revisar e aprimorar os critérios de ajuda de custo e condições de trabalho;
3. Propor soluções para eventuais problemas detectados na execução do trabalho remoto nas áreas e ajustes na regulamentação;
4. Fazer avaliações sobre comprometimento e efetividade da equipe no regime de trabalho presencial misto; os benefícios e pontos a serem melhorados para o Conselho; a conveniência e oportunidade na manutenção do modelo de trabalho presencial misto, fundamentada em critérios técnicos e considerando os interesses do CRP-PR e a saúde das (os) trabalhadoras (es) da autarquia.

### **Disposições Finais**

Art. 21. É vedada à(ao) empregada(o) a utilização de pessoas terceiras para a execução das suas atividades laborais.

Art. 22. Os benefícios sociais conquistados em acordo coletivo de trabalho serão garantidos a todas(os) empregadas(os) que optarem por regime de trabalho misto presencial.

Art. 23. Nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), é exigido que a(o) empregada(o) cumpra suas responsabilidades, com tratamento e zelo com as informações do CRP-PR, abrangendo todas as formas de dados, sob pena de responsabilidade,

manipulando-os única e exclusivamente com vistas à persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais e cumprir as atribuições do serviço público exercido pelo Conselho.

Art. 24. Para a(o) empregada(o) em regime de trabalho presencial misto será obrigatório o consentimento por escrito autorizando a captação, fixação, edição e utilização de sua imagem e voz, exclusivamente para fins correlatos às atividades executadas em virtude do cargo ou função ocupados no CRP-PR. Inclusive a cessão de imagem e voz se dará em caráter gratuito e não poderá ser usada para fins comerciais.

Art. 25. Em casos excepcionais de emergências e situações de saúde pública e a critério do CRP-PR, os quesitos desta instrução poderão ser aplicados parcialmente, em respeito às determinações legais enquanto perdurar a situação emergencial.

Art. 26. O descumprimento dos dispositivos desta, ou de seus procedimentos complementares, será objeto de competente processo administrativo de averiguação de conduta, nos termos das normas que regem os contratos de trabalho do CRP-PR.

Art. 27. Casos omissos serão apreciados pela Comissão de Trabalho Híbrido.

Art. 28. A presente instrução entra em vigor com a aprovação do Plenário do CRP-PR, e subsequente assinatura da Conselheira Presidenta e Conselheira Secretária.

Curitiba, 04 de abril de 2025.

**Psic. Ana Lígia Bragueto**

CRP-08/08334

Conselheira Presidenta

**Psic. Pamela Cristina Salles da Silva**

CRP-08/20935

Conselheira Secretária

**SINDIFISC – PR**

Antonio Marsengo

Presidente



Datas e horários baseados no fuso horário (GMT -3:00) em Brasília, Brasil  
**Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)**  
Certificado de assinatura gerado em 23/04/2025 às 11:33:58 (GMT -3:00)

Instrucao\_Normativa\_N.A\_\_\_001\_2025

ID única do documento: #6b967073-001b-4ace-9733-195228d8d8c8

Hash do documento original (SHA256): 7C6AC0E549DB065B0B0178513C979E86758A6C126D42AB1A94964CC2D6DA3DDF

Este Log é exclusivo ao documento número #6b967073-001b-4ace-9733-195228d8d8c8 e deve ser considerado parte do mesmo, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso.

## Assinaturas (3)

- ✓ Ana Lúgia Bragueto Costa (Conselheira Presidenta)  
Assinou em 06/04/2025 às 09:53:03 (GMT -3:00)
- ✓ Pamela Cristina Salles da Silva (Conselheira Secretária)  
Assinou em 08/04/2025 às 12:17:02 (GMT -3:00)
- ✓ Antonio Marsengo (Presidente SINDIFISC)  
Assinou em 23/04/2025 às 11:33:58 (GMT -3:00)

## Histórico completo

Data e hora	Evento
04/04/2025 às 10:32:09 (GMT -3:00)	Monique Yabe solicitou as assinaturas.
06/04/2025 às 09:53:03 (GMT -3:00)	Ana Lúgia Bragueto Costa (CPF 020.082.779-09; E-mail analibragueto@gmail.com; IP 177.133.210.20), assinou via email. Autenticidade deste documento poderá ser verificada em <a href="https://verificador.contraktor.com.br">https://verificador.contraktor.com.br</a> . Assinatura com validade jurídica conforme MP 2.200-2/01, Art. 10o, §2.



**Data e hora**

08/04/2025 às 12:17:02  
(GMT -3:00)

**Evento**

Pamela Cristina Salles da Silva (CPF 039.572.579-80; E-mail pamelasallessilva@gmail.com; IP 138.204.214.42), assinou via email. Autenticidade deste documento poderá ser verificada em <https://verificador.contraktor.com.br>. Assinatura com validade jurídica conforme MP 2.200-2/01, Art. 10o, §2.

23/04/2025 às 11:33:58  
(GMT -3:00)

Antonio Marsengo (CPF 394.501.209-00; E-mail amarsengo@hotmail.com; IP 45.238.255.177), assinou via email. Autenticidade deste documento poderá ser verificada em <https://verificador.contraktor.com.br>. Assinatura com validade jurídica conforme MP 2.200-2/01, Art. 10o, §2.

23/04/2025 às 11:33:58  
(GMT -3:00)

Documento assinado por todos os participantes.