

## CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 4ª REGIÃO

PORTARIA Nº 5, DE 18 DE MAIO DE 2023

Regulamenta as disposições da Resolução CRP04/MG nº02/2023, a qual instituiu o trabalho híbrido no âmbito do Conselho Regional de Psicologia da 4ª Região Minas Gerais (CRP04/MG).

A DIRETORIA do CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 4ª REGIÃO MINAS GERAIS (CRP04/MG), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 9º, II, do Regimento Interno do CRP04/MG, aprovado pela Resolução CFP nº 031, de 1º de dezembro de 2001, objetivando o cumprimento das disposições da Resolução CRP04/MG nº 02, de 18 de maio de 2023,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 570400067.000002/2023-98,

### R E S O L V E :

**Art. 1º.** Regulamentar o regime de trabalho híbrido que alterna teletrabalho e trabalho presencial para todas(os) as(os) empregadas(os) do CRP04/MG.

*Parágrafo único.* O CRP04/MG promoverá a difusão de conhecimentos relativos ao teletrabalho mediante cursos, oficinas, palestras e outros meios, sempre que necessário.

**Art. 2º.** O trabalho presencial ocorrerá para garantia da continuidade da prestação dos serviços previstos às(aos) psicólogas(os) e à sociedade.

**Art. 3º.** O teletrabalho poderá ser aplicado desde que não ocorra perda de qualidade e produtividade nas atividades e serviços e que a execução possa ser feita remotamente.

**Art. 4º.** O trabalho híbrido acontecerá com a distribuição da carga horária das(os) empregadas(os) em dias de trabalho presencial e dias de teletrabalho, conforme o tipo de atividade desenvolvida.

*Parágrafo único.* Deverá ser respeitada a percentagem mínima de dias de trabalho presencial de cada setor exemplificado no Anexo I e também consoante ao art. 7º desta Portaria.

**Art. 5º.** A(o) empregada(o) pública(o) que desempenhar suas atividades no regime de teletrabalho, além das atribuições previstas na Resolução CRP04 nº02/2023, deverá:

- I - Estar disponível, durante sua jornada laboral, para contatos, reuniões e consultas que se fizerem necessárias;
- II - Atender prontamente a quaisquer solicitações da Gerência imediata para prestar informações sobre as atividades desempenhadas e sobre o cumprimento das demandas estabelecidas dentro do horário fixado para execução da sua jornada, podendo ser solicitado, ainda, o envio de relatório das atividades realizadas;
- III - Cumprir as atividades estabelecidas, conforme demanda da Gerência imediata;
- IV - A(o) empregada(o) pública(o) que dispuser de telefone institucional deverá, prontamente, atendê-lo durante sua jornada de trabalho;
- V - A(o) empregada(o) pública que não dispuser de telefone institucional deverá informar um número telefônico, exclusivamente para contato interno, quando necessário, durante a jornada de trabalho.

§ 1º A previsão do inciso V do caput deste artigo aplica-se somente para uso interno e não deverá, em nenhuma hipótese, ser disponibilizado ao público externo, salvo em casos de números institucionais.

§ 2º O descumprimento das regras estabelecidas nos incisos I a V do caput implicará na aplicação de normas disciplinares, conforme Resolução CRP04-MG 06/2020.

§ 3º Na hipótese de recorrência do descumprimento das regras estabelecidas nos incisos I a V do caput, poderá ser analisado o retorno da(o) empregada(o) pública(o) ao regime presencial, obedecendo às disposições e prazos pré-estabelecidos.

**Art. 6º.** Caso ocorra interrupção dos serviços de energia elétrica, internet ou outros que impeçam a realização das atividades no teletrabalho, a (o) empregada (o)

deverá comunicar imediatamente a Gerência e, caso ultrapassados 2 (dois) dias, a(o) empregada(o) pública(o) deverá trabalhar presencialmente, até o restabelecimento dos serviços.

§1º O prazo de 2 (dois) dias citado no §4º poderá ser reduzido, de acordo com a análise da Gerência imediata, visando atender ao interesse da autarquia.

**Art. 7º.** O horário de trabalho das(os) empregadas(os) deve respeitar às cláusulas previstas no contrato de trabalho individual firmado perante o CRP04/MG.

*Parágrafo único.* Somente será permitida a realização de horas extras, durante o teletrabalho, mediante justificativa e prévia autorização da Gerência imediata.

**Art. 8º.** Cada empregada(o) deverá cumprir, no mínimo, 40% de trabalho presencial e 40% de teletrabalho de sua carga horária durante o mês, ficando o remanescente de 20% a cargo de decisão discricionária da Gerência ou Diretoria.

§1º Em caso de não funcionamento da autarquia, não haverá compensação de dias de trabalho presencial, tampouco teletrabalho.

§2º No setores em que é possível o revezamento da equipe, a Gerência respectiva, juntamente com as(os) empregadas(os), organizará sistema de rodízio, buscando o melhor desempenho das atividades, desde que seja respeitada a percentagem mínima de presencialidade, conforme exemplificado do ANEXO I.

§3º Nos setores em que não é possível o revezamento, a Gerência respectiva, juntamente com as(os) empregadas(os), organizará os dias de trabalho presencial e teletrabalho, buscando o melhor desempenho das atividades, desde que seja respeitada a quantidade mínima de dias em que o setor atenderá presencialmente, conforme exemplificado do ANEXO I.

§4º Devido ao atendimento à categoria, os Setores de Registros (sede), Orientação e Fiscalização (sede) e de Arrecadação deverão possuir presença das(o) empregadas(os) todos os dias da semana, em regime de revezamento, conforme §2º.

**Art. 9º.** Semestralmente, será verificado se existem empregadas(os) com a necessidade de fornecimento dos equipamentos tecnológicos, software, assim como da infraestrutura necessária e adequada à prestação do teletrabalho.

§1º Fica expressamente proibido alterar a configuração de hardware e software ou instalar programas nos equipamentos cedidos pelo CRP04/MG para desempenhar as funções do teletrabalho, sem a prévia autorização da Gerência de Tecnologia da Informação.

§2º Os equipamentos são restritos ao regime de teletrabalho e não podem ser emprestados ou cedidos para terceiras(os).

§3º A necessidade de manutenção dos equipamentos, sob demanda, deverá ser verificada pelo Setor de Tecnologia da Informação, além do suporte que deve ser oferecido constantemente.

§4º Será elaborada uma Planilha, a qual constará todas as informações relativas às necessidades das(os) empregadas(os) públicas(os) mencionadas no caput deste artigo.

**Art. 10º.** O CRP04/MG promoverá a orientação das(os) empregadas(os), de maneira expressa e ostensiva, sobre as medidas necessárias para a preservação da saúde e ergonomia.

*Parágrafo único.* A(o) empregada(o) deverá assinar termo de responsabilidade por meio do qual se compromete a seguir as orientações previstas no caput deste artigo.

**Art. 11º.** Nos setores em que há atendimento constante ao público externo (Setor de Registros, Setor de Arrecadação/Cobrança, Setor de Orientação e Fiscalização e Setor de Comunicação), a Gerência de Tecnologia da Informação e/ou a Gerência Administrativa deverão implementar ferramentas que possibilitem à(ao) empregada(o) em teletrabalho manter o contínuo atendimento telefônico durante o horário laboral.

**Art. 12º.** A instituição e a manutenção do regime de teletrabalho ocorrerão no interesse da administração e não constituirá direito adquirido da(o) empregada(o) pública(o).

**Art. 13º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Suellen Ananda Fraga**  
Conselheira Presidenta

**Liliane Cristina Martins**  
Conselheira Vice Presidenta

**Elizabeth Lacerda Barbosa** **Paula Ângela de Figueiredo Paula**  
Conselheira Tesoureira **Conselheira Secretária**



Documento assinado eletronicamente por **Suellen Ananda Fraga, Conselheira(o) Presidente**, em 18/05/2023, às 14:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Liliane Cristina Martins, Conselheira(o) Vice-Presidente**, em 18/05/2023, às 17:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Elizabeth de Lacerda Barbosa,**



**Conselheira(o) Tesoureira(o)**, em 18/05/2023, às 22:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paula Ângela de Figueiredo e Paula, Conselheira(o) Secretária(o)**, em 19/05/2023, às 14:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



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 **1001460** e o código CRC **EDD630A4**.

## ANEXO I

### SEDE:

Lotação	Gerência	Setor	Cargos/Função das(os) empregadas(os) lotadas(os) no Setor	Qtde. Empregadas(os)	Presencialidade do Setor/Cargo
Sede	Diretoria	Gerência de Informática	Gerente	01	60%
Sede	Diretoria	Gerência Administrativa	Gerente	01	60%
Sede	Diretoria	Gerência Técnica	Gerente	01	60%
Sede	Diretoria	Gerência de Comunicação	Gerente	01	60%
Sede	Diretoria	Gerente Financeiro	Gerente	01	60%

Lotação	Gerência	Setor	Cargos/Função das(os) empregadas(os) lotadas(os) no Setor	Qtde. Empregadas(os)	Presencialidade do Setor/Cargo
Sede	Diretoria	Assessoria de Apoio à Gestão	Assessor(a)	01	40%
Sede	Diretoria	Assessoria de Gestão de Pessoas	Assessor(a)	01	40%
Sede	Diretoria	Assessoria Jurídica	Assessor(a)	01	40%
Sede	Diretoria	Assessoria Parlamentar	Assessor(a)	01	40%
Sede	Diretoria	Assessoria de Comunicação	Assessor(a)	01	40%

Lotação	Gerência	Setor	Cargos/Função das(os) empregadas(os) lotadas(os) no Setor	Qtde. Empregadas(os)	Presencialidade do Setor/Cargo
Sede	Gerência Administrativa	Registros	Assistente Administrativa(o)	03	100%**
Sede	Gerência Administrativa	Pessoal	Assistente Administrativa(o)	01	40%
Sede	Gerência Administrativa	Compras	Assistente Administrativa(o)	01	40%
Sede	Gerência Administrativa	Secretaria	Assistente Administrativa(o)	01	40%
Sede	Gerência Administrativa	Jurídico	Advogada(o)	01	40%
Sede	Gerência Administrativa	Jurídico	Assistente Administrativa(o)	01	40%

\*\* com revezamento entre a equipe, conforme previsão do artigo 7º, §1º ao 5º, desta Portaria.

Lotação	Gerência	Setor	Cargos/Função das(os) empregadas(os) lotadas(os) no Setor	Qtde. Empregadas(os)	Presencialidade do Setor/Cargo
Sede	Gerência Financeira	Arrecadação	Assistente Administrativa(o)	03	100%**
Sede	Gerência Financeira	Contábil	Contador	01	40%
Sede	Gerência Financeira	Financeiro	Assistente Especializado	02	40%

\*\* com revezamento entre a equipe, conforme previsão do artigo 7º, §1º ao 5º, desta Portaria.

Lotação	Gerência	Setor	Cargos/Função das(os) empregadas(os) lotadas(os) no Setor	Qtde. Empregadas(os)	Presencialidade do Setor/Cargo
Sede	Gerência Técnica	Orientação e Fiscalização	Psicóloga(o) Fiscal	04	80%**
Sede	Gerência Técnica	Administrativo SOF	Assistente Administrativa(o)	01	40%
Sede	Gerência Técnica	Administrativo Apoio às Comissões	Assistente Administrativa(o)	01	40%
Sede	Gerência Técnica	COE	Assistente Administrativa(o)	01	40%
Sede	Gerência Técnica	CREPOP/Apoio às Comissões	Psicóloga(o)	02	40%
Sede	Gerência Técnica	Apoio às Comissões COE e CATE	Psicóloga(o)	01	40%

\*\* com revezamento entre a equipe, conforme previsão do artigo 7º, §1º ao 5º, desta Portaria.

Lotação	Gerência	Setor	Cargos/Função das(os) empregadas(os) lotadas(os) no Setor	Qtde. Empregadas(os)	Presencialidade do Setor/Cargo
Sede	Gerência Informática	Tecnologia da Informação	Assistente Especializado	01	40%
Sede	Gerência Informática	CDI	Bibliotecária(o)	01	40%

Lotação	Gerência	Setor	Cargos/Função das(os) empregadas(os) lotadas(os) no Setor	Qtde. Empregadas(os)	Presencialidade do Setor/Cargo
Sede	Gerência de Comunicação	Comunicação	Relações Públicas	02	40%
Sede	Gerência de Comunicação	Comunicação	Jornalismo	01	40%

**SUBSEDES:**

Lotação	Gerência	Setor	Cargos/Função das(os) empregadas(os) lotadas(os) no Setor	Qtde. Empregadas(os)	Presencialidade do Setor/Cargo
Subsede Norte	Gerência Administrativa	Registros	Assistente Administrativa(o)	01	60%
Subsede Triângulo	Gerência Administrativa	Registros	Assistente Administrativa(o)	01	60%
Subsede Centro Oeste	Gerência Administrativa	Registros	Assistente Administrativa(o)	01	60%
Subsede Leste	Gerência Administrativa	Registros	Assistente Administrativa(o)	01	60%
Subsede Sul	Gerência Administrativa	Registros	Assistente Administrativa(o)	01	60%
Subsede Sudeste	Gerência Administrativa	Registros	Assistente Administrativa(o)	01	60%

Lotação	Gerência	Setor	Cargos/Função das(os) empregadas(os) lotadas(os) no Setor	Qtde. Empregadas(os)	Presencialidade do Setor/Cargo
Subsede Norte	Gerência Técnica	Orientação e Fiscalização	Psicóloga(o) Fiscal	01	60%
Subsede Triângulo	Gerência Técnica	Orientação e Fiscalização	Psicóloga(o) Fiscal	01	60%
Subsede Centro Oeste	Gerência Técnica	Orientação e Fiscalização	Psicóloga(o) Fiscal	01	60%
Subsede Leste	Gerência Técnica	Orientação e Fiscalização	Psicóloga(o) Fiscal	01	60%
Subsede Sul	Gerência Técnica	Orientação e Fiscalização	Psicóloga(o) Fiscal	01	60%
Subsede Sudeste	Gerência Técnica	Orientação e Fiscalização	Psicóloga(o) Fiscal	01	60%

Referência: Processo nº 570400067.000002/2023-

SEI nº 1001460

98