

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 6ª REGIÃO

PORTARIA Nº 36, DE 22 DE MARÇO DE 2024

Aprova e Disponibiliza o Guia de Instrução do ACT (2023-2025) – Unidade de Gestão de Pessoas (2024) do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região.

A PRESIDENTA E A SECRETÁRIA DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO o Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), assinado em 10 de agosto de 2023, com vigência de 30 de maio de 2023 a 30 de abril de 2025, formalizado entre o Conselho Regional de Psicologia de São Paulo, 6ª Região (CRP SP) e o Sindicato dos Trabalhadores das Autarquias de Fiscalização do Exercício Profissional e Entidades Coligadas no Estado de São Paulo (SINSEXPRO);

CONSIDERANDO as funções organizacionais que dizem respeito às Gerências e Coordenações previstas no Plano de Empregos Carreiras e Salários – PECS, [Resolução CRP 06 nº 003/2022](#);

CONSIDERANDO as funções de gestão que dizem respeito à Diretoria que, por ato normativo, designa às Comissões Gestoras a função de gestão nas Subsedes, previstas no Regimento Interno do CRP 06, [Resolução CFP nº 005/2023](#);

CONSIDERANDO a necessidade de definir os fluxos e procedimentos que devem ser adotados pelas Gerências e Coordenações diretas e, no caso das Subsedes com a anuência das Comissões Gestoras e Diretoria para as Unidades Estaduais, para viabilizar benefícios específicos;

CONSIDERANDO, finalmente, a aprovação pela Diretoria desde CRP SP, em 19 de março de 2024, do Guia de Instrução do ACT (2023-2025) – Unidade de Gestão de Pessoas (2024) do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região.

RESOLVEM:

Art. 1º Aprovar e disponibilizar o “Guia de Instrução do ACT (2023-2025) – Unidade de Gestão de Pessoas (2024) do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região”, do XVII Plenário (2022-2025) do CRP SP.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

GUIA DE INSTRUÇÃO DO ACT 2023 -2025

UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS – 2024

1. INTRODUÇÃO

1.1. O Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), assinado em 10 de agosto de 2023, com vigência de 30 de maio de 2023 a 30 de abril de 2025, formalizado entre o Conselho Regional de Psicologia de São Paulo, 6ª Região (CRP SP) e o SINSEXPPO - Sindicato dos Trabalhadores das Autarquias de Fiscalização do Exercício Profissional e Entidades Coligadas no Estado de São Paulo estabelece os itens acordados em benefício às/aos trabalhadoras/es da Autarquia para além das previsões da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

1.2. A negociação coletiva é um instrumento previsto no artigo 7º da Constituição Federal de 1988 e no artigo 611 da CLT, como uma forma legal de estabelecer condições de trabalho, benefícios e reajustes salariais.

1.3. Esse direito teve origem na Declaração de Filadelfia da Organização Internacional do Trabalho (OIT), em 1944, que dizia “a liberdade de expressão e de associação é uma condição indispensável a um progresso ininterrupto”.

1.4. Em 1949 tornou-se uma Convenção (98), ratificada pelo Brasil em 1952 e passou a estabelecer as bases para a promoção da negociação coletiva.

1.5. Os acordos coletivos de trabalho (ACT) são documentos que visam pacificar questões das/os trabalhadoras/es e CRP SP, com previsão na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), e representam o interesse da maioria em solucionar questões que podem aprimorar as relações de trabalho.

1.6. O Acordo Coletivo é um instrumento de caráter normativo, resultado de negociação entre um ente de contratação e uma entidade sindical de trabalhadoras/es.

1.7. Estes acordos coletivos acontecem dentro da previsão da lei, evitando dissonância entre o que é apresentado e o que realmente passa a valer para todas as partes e, servem como instrumento legal auxiliando a autarquia a cumprir com as necessidades das/os trabalhadoras/es, a partir de uma assembleia geral, realizada pela entidade sindical.

1.8. Em termos jurídicos, é importante destacar a finalidade da realização do Acordo, conforme é descrito na CLT, no Art. 613:

“As Convenções e os Acordos deverão conter obrigatoriamente: I – Designação dos Sindicatos convenentes ou dos Sindicatos e empresas acordantes; II – Prazo de vigência; III – Categorias ou classes de trabalhadores abrangidas pelos respectivos dispositivos; IV – Condições ajustadas para reger as relações individuais de trabalho durante sua vigência; V – Normas para a conciliação das divergências sugeridas entre os convenentes por motivos da aplicação de seus dispositivos; VI – Disposições sobre o processo de sua prorrogação e de revisão total ou parcial de seus dispositivos; VII – Direitos e deveres dos empregados e empresas; VIII – Penalidades para os Sindicatos convenentes, os empregados e as empresas em caso de violação de seus dispositivos.”

1.9. Essas negociações coletivas são importantes para que os sindicatos e contratantes possam garantir direitos e a proteção às/aos trabalhadoras/es, melhorar as condições de trabalho e, conseqüentemente, reduzir as desigualdades existentes entre o capital e o trabalho.

1.10. Assim, serão descritas abaixo, as cláusulas (<https://transparencia.cfp.org.br/crp06/gestao-de-pessoas/acordo-coletivo-de-trabalho/>) que tratam o presente Guia:

IV. DA JORNADA DE TRABALHO

39. TOLERÂNCIA SOBRE ATRASOS

- a) Será concedida à/ao trabalhadora/or tolerância semanal de 30 (trinta) minutos para cobertura de atrasos.
- b) A seu critério, poderá a Direção do Conselho abonar ou descontar os atrasos que excederem o tempo de tolerância em proporção nunca superior aos atrasos excedentes ao tempo de tolerância.
- c) Nos casos em que não houver abono, os valores descontados serão limitados ao período de falta ou atraso ao trabalho, mantidas as condições mais favoráveis praticadas.

40. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO

- a) As horas trabalhadas extraordinariamente serão remuneradas com adicional de 80% (oitenta por cento), devendo, ainda, a média destas horas serem consideradas para cálculos de férias, abono de férias, décimo-terceiro salário e adicionais.
- b) As horas trabalhadas no descanso semanal remunerado e feriados serão acrescidas de 100% (cem por cento).
- c) A/O trabalhadora/or poderá optar pelo recebimento das horas trabalhadas extraordinariamente em espécie ou por meio de descanso.
- d) Quanto à compensação das horas extras por meio de descanso, segue-se a mesma orientação relativa às horas extras pagas: cada hora trabalhada durante a semana reverterá em 1:50h de descanso (acréscimo de 80%), e cada hora extra trabalhada em finais de semana e/ou feriados reverterá em 2 (duas) horas de descanso acordada, previamente, com a chefia e/ou gerência e poderá ser utilizada para abater no saldo de horas da compensação dos dias intercorrentes aos feriados.
- e) A compensação de horas extras deverá ser feita durante vigência do contrato, ou seja, na hipótese de rescisão do contrato (de qualquer natureza), sem que tenha havido a compensação das horas extras trabalhadas, a/o trabalhadora/or tem direito ao recebimento destas horas com acréscimo de 80% (oitenta por cento).
- f) A duração do horário extraordinário não poderá exceder a 2 (duas) horas suplementares à duração normal do trabalho.
- g) O labor extraordinário somente será realizado com prévia e expressa autorização da Diretoria.

44. FOLGA DE ANIVERSÁRIO

O Conselho abonará a ausência da/o trabalhadora/or por ocasião do seu aniversário. Caso o dia do aniversário coincida com final de semana e/ou feriado e férias, será concedido o descanso no próximo dia útil subsequente, garantidas as condições mais favoráveis já praticadas.

45. FALTAS ABONADAS

- a) O Conselho concederá 6 (seis) faltas abonadas (interpoladas ou consecutivas) por ano de trabalho, mediante consulta prévia e deliberação da/o gestora/or da área/equipe, de modo a assegurar o pleno funcionamento das atividades laborais

sem prejuízo da ausência, assim, caso não seja possível na data apontada inicialmente pela/o funcionária/o, as partes deverão encontrar uma nova data que contemple à/ao solicitante e ao CRP SP. A concessão para mais de uma/um trabalhadora/or da área/equipe cujo período seja coincidente dependerá da análise e deliberação da/o gestora/or, garantidas melhores condições praticadas.

b) O Conselho abonará até 4 (quatro) faltas para homens e 3 (três) faltas para mulheres para doação de sangue, considerando intervalo mínimo entre as doações recomendado cientificamente.

46. PROLONGAMENTO DE FERIADOS

a) O Conselho planejará e divulgará, no início de cada ano, calendário relativo ao prolongamento de feriados e pontos facultativos, bem como a respectiva compensação, enviando cópia de tal planejamento ao SINSEXPRO.

b) A compensação diária poderá ser de, no mínimo, 30 (trinta) minutos até o limite de 2 (duas) horas diárias, desde que acordado previamente com a chefia imediata.

c) O Conselho reconhece o Ponto Facultativo de 28 de outubro em que se comemora o Dia do Servidor Público. O dia a ser descansado será definido no planejamento anual dos feriados prolongados e pontos facultativos.

47. JORNADA DE ESTUDANTE

a) À/o funcionária/o estudante de curso regular de Ensino Fundamental, Médio, Técnico, Tecnólogo, Profissionalizante, Superior, Pós-Graduação, Mestrado, Doutorado e Pré-Vestibular, reconhecidos pelo MEC, será flexibilizado um horário de entrada ou saída de no máximo uma hora, permitindo assim o acesso aos cursos, sem prejuízo do horário de trabalho e em sua remuneração.

b) Havendo dificuldade do funcionário em cumprir a jornada de trabalho, este deverá encaminhar seu caso ao Departamento de Recursos Humanos, que providenciará a análise da Diretoria. Essa análise tem a finalidade de encontrar uma alternativa e solucionar o problema.

c) O Conselho abonará a ausência da/o trabalhadora/or estudante por meio período do expediente para prestação de exames escolares (provas finais) e vestibulares, em suas respectivas datas, condicionando à prévia comunicação ao Conselho e comprovação posterior, garantidas as condições mais favoráveis já praticadas.

48. LICENÇAS

a) PATERNIDADE: O trabalhador terá direito a gozar de licença paternidade equivalente a 20 (vinte) dias úteis, inclusive no caso de adoção de crianças, garantidas as condições mais favoráveis já praticadas.

b) FUNERAL: Sem prejuízo da remuneração, poderá a/o trabalhadora/or ausentar-se do serviço por 05 (cinco) dias úteis, imediatos e consecutivos, em razão do falecimento da/o cônjuge, companheira/o, pai, mãe, madrasta, padrasto, avó/ô, neta/o, sogra/o, irmã/ão, filha/o, enteada/o, e pessoa sob sua guarda ou tutela.

Parágrafo único: Será assegurado o abono do dia de velório e do sepultamento de demais parentes mediante aprovação e análise da gestão.

c) GALA: O Conselho concederá licença gala de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do casamento/união estável, mediante apresentação da certidão de

casamento/declaração de união estável.

d) **NÃO REMUNERADA:** Destinada para trabalhadoras/es que queiram realizar curso e/ou programa de qualificação profissional ou resolver assuntos particulares que necessitem de afastamento integral ou parcial. Poderão requerer mediante análise e aprovação do plenário.

1.11. Importante compreender que as funções organizacionais que denominamos neste documento dizem respeito às Gerências e Coordenações previstas no Plano de Empregos Carreiras e Salários – PECS, [Resolução CRP 06 nº 003/2022](#), conforme descrito abaixo:

Art. 2º. São conceitos integrantes desta Resolução:

I. **Amplitude de Comando:** proporção existente entre ocupantes de empregos e funções de direção e chefia, bem como de funções de liderança e supervisão, em face da força de trabalho lotada na respectiva unidade administrativa ou atrelada a determinado turno ou equipe de trabalho;

II. **Empregos Estruturais:** empregos de direção e assessoramento, de provimento por trabalhadoras/es externas/os ou internas/os ao Quadro do CRP-06, cujo requisito de nomeação mínimo é formação de nível superior, organizado conforme as seguintes tipologias:

a) **Gerente:** emprego estrutural vinculado à unidade administrativa de Gerência, responsável pela gestão de processos e equipe de trabalho;

d) **Assessora/or Temática/o:** emprego estrutural na categoria de assessoramento vinculado à unidade de Assessoria ou Assessoria Técnica, responsável por atuar em atividades de suporte, apoio e assessoramento à unidade de lotação em perfil específico conforme as necessidades de sua unidade de vinculação;

f) **Coordenadora/or:** emprego estrutural vinculado à unidade administrativa de Coordenação, responsável pela gestão de processos e equipes de trabalho de menor complexidade que uma Gerência.

Art. 3º. A estrutura administrativa do CRP-06 está organizada em 02 (duas) instâncias decisórias: I. II. Gerência; e Coordenação.

Art. 8º. Compete às Assessorias Técnicas, vinculadas às Gerências do CRP-06:

- Prestar assessoria técnica à respectiva Gerência em seus temas de responsabilidade;
- Realizar estudos, pesquisas e análises relacionados às temáticas dos processos de trabalho de responsabilidade da Gerência;
- Propor, estruturar e acompanhar projetos relacionados aos temas da respectiva Gerência;
- Assessorar os colegiados na execução das ações de planejamento estratégico sob sua responsabilidade;
- Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade; e
- Desempenhar outras atribuições correlatas de nível similar.

Art. 9º. Compete à Gerência de Administração e Tecnologia da Informação:

XIX - Coordenar a formulação, execução e monitoramento do planejamento administrativo, em conjunto com a Gerência Técnica e Política, a partir das diretrizes do planejamento estratégico das ações políticas para orientar a gestão do trabalho;

XX - Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar as atividades das unidades sob sua responsabilidade, utilizando-se de indicadores, quando necessário, para verificação das necessidades e garantia do bom desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 14. Compete à Gerência de Relações Institucionais:

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

VII - Desempenhar outras atribuições correlatas de nível similar.

Art. 17. Compete à Gerência Técnica e Política:

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

XII - Analisar demandas referentes aos processos de trabalho sob sua responsabilidade para propor solução para seu enfrentamento; e

XIII - Desempenhar outras atribuições correlatas de nível similar.

1.12. Assim como, também deve-se compreender que as funções de gestão que denominamos neste documento dizem respeito à Diretoria que, por ato normativo, designa às Comissões Gestoras a função de gestão nas Subsedes, previstas no Regimento Interno do CRP 06, [Resolução CFP nº 005/2023](#), conforme descrito abaixo:

Art. 11. A Diretoria poderá, justificadamente, delegar parte de suas atribuições, mediante consulta ao Plenário.

Art. 12. Às/Aos Diretoras/es do Conselho Regional de Psicologia, além das responsabilidades próprias de membra/o da Diretoria, compete:

I - planejar as atividades das áreas sob sua responsabilidade, delineando diretrizes e metas a serem atingidas, observados os objetivos e decisões da Diretoria;

II - instituir atos normativos, respeitada a área de atuação, complementando ou regulamentando matérias, observados os atos hierarquicamente superiores;

III - propor alterações na estrutura organizacional da área sob sua responsabilidade;

IV - articular-se com as/os diretoras/es das demais áreas no que se refere a assuntos de seu campo de atuação;

VI - apreciar, mediante pauta antecipada e aprovada, as solicitações das comissões, trabalhadoras/es e demais pedidos;

XII - aprovar a contratação de pessoal necessário ao serviço do Conselho Regional de Psicologia, assim como a promoção, punição, dispensa e suspensão de contrato e, se for o caso, das/os prestadoras/es de serviço;

XIV - instituir as instruções necessárias ao funcionamento do Conselho Regional de Psicologia;

1.13. Com base nesse preâmbulo, elaboramos este documento que define os fluxos e procedimentos que devem ser adotados pelas Gerências e Coordenações diretas e, no caso das Subsedes com a anuência das Comissões Gestoras e Diretoria para as Unidades Estaduais, para viabilizar benefícios específicos.

1.14. É de extrema importância que as Gerências, Coordenações e Gestoras se apropriem do material para dar qualidade ao cotidiano de trabalho.

São Paulo, 22 de março de 2024.

Diretoria do CRP SP

Presidenta: Talita Fabiano de Carvalho (CRP 06/71781)

Vice-presidenta: Ana Tereza da Silva Marques (CRP 06/141032)

Secretária: Marta Eliane de Lima (CRP 06/94890)

Tesoureiro: Eduardo de Menezes Pedroso (CRP 06/122428)

GUIA DE INSTRUÇÃO DO ACT 2023 -2025 – UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS - 2024

ITEM I – Banco de Horas

a) As horas acumuladas (positivas) devem ser usufruídas no período de 6 meses após a inserção no Banco de Horas (conforme CLT, Art. 59, § 5º).

b) As horas a serem compensadas relativas as emendas de feriados e recessos devem ser pagas no ano vigente (conforme memorando anual. Atual memorando 066/2023) e abatidas do banco de horas positivo da/o trabalhadora/or.

c) Não havendo horas positivas para o abatimento da compensação relativa as emendas de feriados e recessos, as horas poderão ser realizadas no início ou final do expediente em acordo com a chefia imediata e, no caso das Subsedes com a anuência das Comissões Gestoras e Diretoria para as Unidades Estaduais, com período de no mínimo 30 minutos e máximo de 2 horas diárias (conforme ACT, Título IV, Cláusula 40, item “d” - Memorando 066/2023 - CLT, Art. 59, §2º).

d) O banco de horas é registrado em banco de dados (planilha) pela unidade de Gestão de Pessoas, que por sua vez disponibilizará para a/o trabalhadora/or, a chefia imediata e para a/o coordenadora/or de subsedes o relatório mensal de saldo, cabendo cada chefia imediata, a gestão junto as/os trabalhadoras/es.

ENCAMINHAMENTO: O acúmulo de banco horas deve ser de no máximo **40 horas** e deve ser obrigatoriamente zerado semestralmente. Deve-se priorizar as horas positivas para descontar as horas a serem compensadas referentes as emendas de feriados e recessos.

ITEM II – Jornada de Trabalho

a) A jornada de dias e horários de trabalho de cada trabalhadora/or está estipulada em seu contrato individual, desse modo para melhor organização e segurança é imprescindível que o mesmo seja cumprido conforme estabelecido.

Em caso de flexibilização a/o trabalhadora/or deve formalizar justificativa para a chefia imediata e, no caso das Subsedes com a anuência das Comissões Gestoras e Diretoria para as Unidades Estaduais, para análise, manifestação e aprovação da unidade sem prejuízo do trabalho.

Sendo aprovado pela chefia imediata e, no caso das Subsedes com a anuência das Comissões Gestoras e Diretoria para as Unidades Estaduais, a solicitação seguirá para a unidade de Gestão de Pessoas, para os encaminhamentos jurídicos (aditivo de contrato). O novo horário começará a vigorar após a assinatura do aditamento do contrato de trabalho. Nova solicitação poderá ser realizada somente após 12 meses. **(exceções serão tratadas exclusivamente pela Diretoria como sazonal e não como definitivo).**

b) A jornada de trabalho inclui horário de almoço. A/O trabalhadora/or deve fazer o seu horário de intervalo/almoço após máximo de 4 horas do início da sua jornada diária, estipula-se essa instrução para melhor planejamento da unidade bem como da rotina.

c) Em caso de pedido de flexibilização de jornada com justificativa para estudos, a/o trabalhadora/or deve apresentar documentação da instituição de ensino reconhecida pelo MEC para a chefia imediata, no caso das Subsedes com a anuência das Comissões Gestoras e Diretoria para as Unidades Estaduais, que, após análise poderá aprovar a flexibilização da entrada de 1 hora mais tarde **ou** a saída de 1 hora mais cedo, e irá encaminhar comunicado para a unidade de Gestão de Pessoas (conforme ACT, Título IV, Cláusula 47, item “a”).

d) A/O trabalhadora/or que tiver dificuldade para cumprir a jornada de trabalho para estudo deve apresentar documentação da instituição de ensino reconhecida pelo MEC para a unidade de Gestão de Pessoas que levará o caso para a Diretoria, para análise e deliberação (conforme ACT, Título IV, Cláusula 47, item “b”).

ITEM III – Horas Extras

a) Horas extras só serão aprovadas após autorização da chefia imediata, no caso das Subsedes com a anuência das Comissões Gestoras e Diretoria para as Unidades Estaduais, mediante justificativa.

ITEM IV – Atrasos

a) A/o trabalhadora/or deve cumprir sua jornada de trabalho conforme contrato individual no qual está estipulado seu horário de entrada e saída.

b) A tolerância de atrasos é de 30 minutos semanais (conforme ACT, Título IV, Cláusula 39, item “a”). Fica sob responsabilidade da chefia imediata, no caso das Subsedes com a anuência das Comissões Gestoras e Diretoria para as Unidades Estaduais, abonar ou descontar os atrasos que excederem ao tempo máximo de tolerância (conforme ACT, Título IV, Cláusula 39, item “b”).

Não serão descontadas, nem computadas como jornada extraordinária, as variações de horário no registro de ponto não excedentes a seis minutos.

ITEM V – Abonadas

a) A/o trabalhadora/or deve solicitar com antecedência a falta abonada junto a chefia imediata, no caso das Subsedes com a anuência das Comissões Gestoras e Diretoria para as Unidades Estaduais. Abonadas de mais de uma/um trabalhadora/or da mesma equipe solicitada em mesma data, dependerá de análise e aprovação para que não ocorra prejuízo do funcionamento das atividades da unidade (conforme ACT, Título IV, Cláusula 45, item “a”). É recomendado que não haja na mesma unidade mais de uma/um trabalhadora/or ausente em mesma data.

A falta abonada é de 06 faltas por ano de trabalho. A/O trabalhador/a deverá apresentar para a chefia imediata, no caso das Subsedes com a anuência das Comissões Gestoras e Diretoria para as Unidades Estaduais, as datas correspondentes a sua programação de abonadas, a análise e aprovação seguirá de acordo desde que não ocorra prejuízo do funcionamento das atividades da unidade.

ENCAMINHAMENTO: Abonada para extensão de férias e feriados fica sob responsabilidade da chefia imediata, no caso das Subsedes com a anuência das Comissões Gestoras e Diretoria para as Unidades Estaduais, bem como a concessão de mais de uma abonada ao mês e ou abonadas em sequência.

Para trabalhadoras/es que ingressaram no CRP durante o período aquisitivo em curso, as abonadas serão proporcionais.

Exemplo: Trabalhadora/or iniciou no CRP em 05.02.2024 tendo então 86 dias trabalhados até o fim do período aquisitivo das abonadas que é 30.04.2024.

Proporcional: $100 / 6 \times 86 = 1.43$ ou seja, terá 1 abonada proporcionalmente. Caso o resultado após a virgula seja igual ou maior que 5 permanece o maior, no caso do exemplo se o resultado fosse 1.5 seriam 2 abonadas proporcionalmente.

ITEM VI - Falta Médica / Atestado

a) Para garantir o bom fluxo da unidade de Gestão de Pessoas e a agilidade dos próximos passos, a orientação é para que o atestado médico seja entregue à chefia imediata, no caso das Subsedes com a anuência das Comissões Gestoras e Diretoria para as Unidades Estaduais, no prazo de até 48 horas após sua emissão.

b) Subsedes trabalhadoras/es deverão encaminhar atestado validado pela chefia imediata, no caso das Subsedes com a anuência das Comissões Gestoras e Diretoria para as Unidades Estaduais, por e-mail para a unidade de Gestão de Pessoas para agilidade do processo, e encaminhar o original via malote para a unidade de Gestão de Pessoas.

Sede trabalhadoras/es deverão entregar atestado a chefia imediata, no caso das Subsedes com a anuência das Comissões Gestoras e Diretoria para as Unidades Estaduais, para validação, a qual encaminhará a unidade de Gestão de Pessoas.

ITEM VII – Férias

a) A/O trabalhadora/or junto a chefia imediata, no caso das Subsedes com a anuência das Comissões Gestoras e Diretoria para as Unidades Estaduais, deverá programar suas férias para o ano seguinte, de acordo com a tabela encaminhada pela unidade de Gestão de Pessoas no final de cada ano (conforme ACT, Título IV, Cláusula 43).

b) Caso haja solicitação de mais uma/um trabalhadora/or para o mesmo período serão observados critérios como férias escolares das/os filhas/os.

Art. 136 CLT - A época da concessão das férias será a que melhor consulte os interesses do empregador.

Observação: As/Os trabalhadoras/es da unidade de Gestão de Pessoas, estão comunicados que:

A concessão de abonadas, somente com autorização expressa da chefia imediata, no caso das Subsedes com a anuência das Comissões Gestoras e Diretoria para as Unidades Estaduais;

O acréscimo de horas em banco de horas, somente com autorização expressa da chefia imediata, no caso das Subsedes com a anuência das Comissões Gestoras e Diretoria para as Unidades Estaduais;

O abono de atrasos acima do mencionado no ACT, somente com autorização expressa da chefia imediata, no caso das Subsedes com a anuência das Comissões Gestoras e Diretoria para as Unidades Estaduais;

O pagamento de horas extras somente com autorização expressa da chefia imediata, no caso das Subsedes com a anuência das Comissões Gestoras e Diretoria para as Unidades Estaduais (conforme Item III, a).

ITEM VIII – Avaliação de Experiência

a) Tem por objetivo avaliar a aptidão e a capacidade da/o trabalhadora/or para o desempenho das atribuições do emprego para o qual foi nomeado, mediante aprovação em concurso

público. É realizada conforme CLT, a primeira com **45** dias e a segunda com **90** dias.

ENCAMINHAMENTO: A unidade de Gestão de Pessoas faz o envio do formulário via e-mail para a chefia imediata, no caso das Subsedes com a anuência das Comissões Gestoras e Diretoria para as Unidades Estaduais, da/o trabalhadora/or solicitando a aplicação da avaliação.

A/O Psicóloga/o da unidade de Gestão de Pessoas auxiliará no acompanhamento da avaliação.



Documento assinado eletronicamente por **Talita Fabiano de Carvalho, Conselheira(o) Presidente**, em 22/03/2024, às 19:16, 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 **Marta Eliane de Lima, Conselheira(o) Secretária(o)**, em 22/03/2024, às 19:18, 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, informando o código verificador **1490389** e o código CRC **91D672B6**.