

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 6ª REGIÃO

PORTARIA Nº 124, DE 31 DE JULHO DE 2025

Aprova e
Disponibiliza
o Guia de
Instrução
do ACT
(2025-
2027) –
Unidade de
Gestão de
Pessoas
(2025) 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 22 de julho 2025, com vigência de 30 de maio de 2025 a 30 de abril de 2027, 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, Coordenações e Assessorias 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, pela instituição do Guia de Instrução do ACT (2025-2027) – Unidade de Gestão de Pessoas (2025) do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região.

RESOLVEM:

Art. 1º Aprovar e disponibilizar o “Guia de Instrução do ACT (2025-2027) – Unidade de Gestão de Pessoas (2025) do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região”, do XVII Plenário (2022-2025) do CRP SP.

Art. 2º Revogar a Portaria 36/2024.

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

São Paulo, 01 de agosto de 2025

MARIA DA GLÓRIA CALADO

Conselheira Presidenta - Conselho Regional de Psicologia CRP-06

ANA TEREZA DA SILVA MARQUES

Conselheira Secretária - Conselho Regional de Psicologia CRP-06



Documento assinado eletronicamente por **Ana Tereza da Silva Marques, Conselheira(o) Secretária(o)**, em 05/08/2025, às 11:26, 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 **Maria da Glória Calado, Conselheira(o) Presidenta(e)**, em 05/08/2025, às 12:39, 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, informando o código verificador **2327822** e o código CRC **9C379A6D**.

ANEXO ÚNICO

GUIA DE INSTRUÇÃO DO ACT 2025 -2027 - UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS -2025

ITEM I - Banco de Horas

- a) As horas acumuladas (positivas) devem ser usufruídas no período de 12 meses após a inserção no Banco de Horas.
- b) As horas a serem compensadas relativas as emendas de feriados e recessos devem ser pagas no ano vigente e em consenso com a chefia imediata (conforme memorando anual. Deve ser abatidas do banco de horas positivo da/o trabalhadora/or (quando houver, conforme ACT, Título IV, Cláusula 40.2, item “h”).
- 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 consenso com a chefia imediata e, no caso das Subsedes com a anuência das Comissões Gestoras, com período de no mínimo 30 minutos e máximo de 2 horas diárias (conforme ACT, Título IV, Cláusula 40.2, item “d” - Memorando anual - CLT, Art. 59, §2º).
- d) O banco de horas é registrado em banco de dados pela unidade de Gestão de Pessoas, que por sua vez disponibilizará para a chefia imediata o relatório mensal de saldo, cabendo cada chefia imediata, a gestão junto as/os trabalhadoras/es.

- e) A/O trabalhadora/or pode consultar o seu saldo de banco de hora entrando em contato com a Unidade de Gestão de Pessoas ou solicitar à chefia imediata.

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

Art. 71 CLT - *Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 30 (trinta) minutos e no máximo de 1 (uma) hora. (Conforme ACT, Título IV, Cláusula 37).*

Obs. *É obrigatório que cada trabalhadora/or tenha 4 marcações de ponto no dia, seja em teletrabalho ou presencial, sendo elas: entrada, saída para o intervalo, retorno do intervalo e saída. Caso faltar alguma das marcações, apresentar comunicado à chefia e, após ciência/assinatura, encaminhar para Gestão de Pessoas. Em caso de ausência de marcação e ausência de comunicado justificando a falta de marcação, a Unidade de Gestão de Pessoas vai proceder com o desconto na folha de pagamento.*

ITEM II - Jornada de Trabalho

- a) A jornada 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.
- b) É imprescindível que as/os trabalhadoras bem como as chefias imediatas tomem conhecimento das normativas estabelecidas na Resolução 08/2025 que implantou a jornada de trabalho 30 horas e a modalidade de teletrabalho.
- c) A jornada de trabalho inclui horário de intervalo (15 minutos). Recomenda-se que a/o trabalhadora/or faça o seu horário de intervalo de forma planejada, estipula-se essa instrução para melhor organização da unidade bem como da rotina.
- d) 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 Coordenação de Gestão de Pessoas, que providenciará análise à Diretoria. Essa análise tem a finalidade de encontrar uma alternativa a solucionar a demanda.

ITEM III - Horas Extras

- a) Horas extras dependerá de análise da chefia imediata, no caso das Subsedes com a anuência das Comissões Gestoras, e dependerá de prévia e expressa autorização da Diretoria.
- b) Horas extras, nos termos do item anterior, poderá ser realizado antes ou depois da jornada/escala de trabalho da/o trabalhadora/or, observando-se, salvo em situações justificadas, o horário regular de expediente do CRP-06.
- c) A realização de jornada de trabalho extraordinária durante o período noturno, aos sábados, domingos e feriados deverão ser pagas como horas extras, sem prejuízo dos demais adicionais devidos por lei ou por acordo coletivo de trabalho.

ITEM IV - Atrasos

- a) A/o trabalhadora/or deve cumprir sua jornada de trabalho conforme contrato individual e conforme escala estabelecida com a chefia imediata regulamentada na Resolução 08/2025.
- 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 os 30 minutos (conforme ACT, Título IV, Cláusula 39, item “b”).

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

Abono de atrasos acima do tolerado pelo ACT: Trabalhadoras/es deverão encaminhar informe **assinado** pela chefia imediata, para a unidade de Gestão de Pessoas **até o dia 10 de cada mês**. (SubSedes via SEI e Sede para o e-mail ponto.rh@crpsp.org.br)

Obs. Informes sem ciência da chefia imediata serão desconsiderados.

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. 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 “b”). É recomendado que não haja na mesma unidade mais de uma/um trabalhadora/or ausente em mesma data.
- b) A falta abonada é de 06 faltas após 12 meses de vínculo com o CRP-SP. A/O trabalhador/a deverá apresentar para a chefia imediata, no caso das Subsedes com a anuência das Comissões Gestoras, 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 ao período aquisitivo (conforme ACT, Título IV, Cláusula 45, item “c”).

Exemplo: Trabalhadora/or iniciou no CRP em 05.02.2024, terá 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 vírgula 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 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, **via SEI**.
- c) **Sede** trabalhadoras/es deverão encaminhar atestado validado pela chefia imediata, por e-mail para a unidade de Gestão de Pessoas para agilidade do processo. (e-mail ponto.rh@crpsp.org.br)
- Obs. Trabalhadora/or deve copiar em e-mail a chefia imediata.**

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.

- c) Cada Gerência deve planejar as férias das suas Unidades com intuito de não ocorrer férias para dois ou mais trabalhadoras/es que sejam imprescindíveis na Unidade. **Exemplo:** Gerente e Coordenadora/or, e ou, Coordenadora/or e Líder de Equipe com férias no mesmo período.

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 **ORIENTADOS** que:

- 1) A concessão de abonadas, somente será computada com autorização expressa da chefia imediata, no caso das Subsedes com a anuência das Comissões Gestoras;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) O pagamento de horas extras somente com prévia e expressa autorização da Diretoria.

ITEM IX - Auxílio educação infantil

- a) O CRP SP concederá às/aos trabalhadoras/es um auxílio para educação infantil no valor de até 80% (oitenta por cento) do piso salarial, por mês e por filha/o com idade até 5 (cinco) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias ou até a criança completar a educação infantil.
- b) O ressarcimento destinado ao reembolso de despesas efetuadas com matrícula, rematrícula e mensalidade será no valor da despesa paga mediante apresentação do comprovante de pagamento até o limite mencionado no item "a".

ENCAMINHAMENTO: Serão aceitos comprovantes de pagamento enviados até o dia **15 de cada mês**. Caso a/o trabalhadora/or não enviar no prazo, não receberá o reembolso no mês, devendo apresentar o comprovante no mês subsequente para receber retroativo.

ITEM VIII - Salário Substituição

- a) Em caso de substituição de trabalhadora/or, desde que previamente acordado com a chefia imediata e gerência, pelo prazo mínimo de 7 (sete) dias efetivamente trabalhados e consecutivos, será garantido o pagamento da diferença salarial do cargo de chefia ou gratificação de função da/o substituída/o, observando-se a proporcionalidade do tempo de substituição.

ENCAMINHAMENTO: Os pedidos de substituições devem ser levados por cada gerência para a Diretoria que irá deliberar sua decisão. As portarias relacionadas a nomeação, substituição e exoneração são conduzidas pela Unidade de Gestão de Pessoas.

ITEM VIII - Avaliação

- a) **Avaliação de Experiência.** 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/a, mediante aprovação em concurso público. É realizada conforme CLT, a primeira com **45** dias e a segunda com **90** dias.
- b) **Avaliação do período de estágio probatório.** Tem como objetivo avaliar a aptidão e a capacidade da/o trabalhadora/or para o desempenho das suas atribuições do emprego para qual foi nomeado/a mediante aprovação em concurso público. É realizada por 36 (trinta e seis) meses com periodicidade de 6 (seis) meses.

- c) **Avaliação de Desempenho Anual.** Tem por objetivo aferir, de forma sistemática e transparente, o desempenho das(os) trabalhadoras(es) no exercício de suas funções. O processo será realizado com base em critérios previamente definidos, observando competências, responsabilidades, metas e condutas profissionais alinhadas aos princípios institucionais. Os resultados poderão subsidiar ações de desenvolvimento, reconhecimento, progressão funcional e aprimoramento da gestão de pessoas, respeitados os princípios da legalidade, impessoalidade e isonomia.