

## CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 6ª REGIÃO

PORTARIA Nº 205, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

Atualiza , 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 (SINSEXPPO);

**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, Assessorias diretas e Diretoria para viabilizar benefícios específicos;

**CONSIDERANDO**, finalmente, a aprovação pela Diretoria desde CRP SP, pela instituição do Guia de Instrução do ACT (2025-2027) – Coordenação de Gestão de Pessoas (2025) do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região.

### **RESOLVEM:**

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

Art. 2º Revogar a Portaria 124/2024.

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

São Paulo, 11 de dezembro de 2025

## **VALÉRIA CAMPINAS BRAUNSTEIN**

Conselheira Presidenta

Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região – CRP- 06

## **FABIANA MACENA LUIZ**

Conselheira Secretária

Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região – CRP- 06



Documento assinado eletronicamente por **Fabiana Macena, Conselheira(o) Secretária(o)**, em 12/12/2025, às 15:42, 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 **Valeria Campinas Braunstein, Conselheira(o) Presidenta(e)**, em 05/01/2026, às 12:17, 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 **2582458** e o código CRC **B91FAF61**.

## **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 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 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.

**Obs.** *É imprescindível que as escalas de teletrabalho sejam praticadas conforme registras em Gestão de Pessoas. Havendo alterações definitiva, caberá a chefia comunicar Gestão de Pessoas.*

## ITEM III - HORAS EXTRAS

- a) Horas extras dependerá de análise da chefia imediata, 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, 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 Gestão de Pessoas **até o dia 10 de cada mês**. (SubSedes via SEI e Sede para o e-mail [ponto.rh@crpsp.org.br](mailto: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. 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, 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, 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 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 de Gestão de Pessoas e a agilidade dos próximos passos, a orientação é para que o atestado médico seja entregue à chefia imediata no prazo de até 48 horas após sua emissão.

b) **Subsedes** trabalhadoras/es deverão encaminhar atestado validado pela chefia imediata, **via SEI**.

c) **Sede** trabalhadoras/es deverão encaminhar atestado validado pela chefia imediata, por e-mail para Gestão de Pessoas que garantirá agilidade do processo. (e-mail [ponto.rh@crpsp.org.br](mailto: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, deverá programar suas férias para o ano seguinte, de acordo com a tabela encaminhada por 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 Coordeadora/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 de Gestão de Pessoas, estão **ORIENTADOS** que:

- 1) A concessão de abonadas, somente será computada com autorização expressa da chefia imediata;
- 2) O acréscimo de horas em banco de horas, somente com autorização expressa da chefia imediata;
- 3) O abono de atrasos acima do mencionado no ACT, somente com autorização expressa da chefia imediata;
- 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 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.

