



PORTARIA NORMATIVA CAU/SP Nº 179, DE 31 DE AGOSTO DE 2020.

Estabelece o regime de trabalho em *home office*, temporariamente, no Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo, aprova a Instrução Normativa CAU/SP n.º 17, de 31 de agosto de 2020, e dá outras providências.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 35 da Lei n.º 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e o art. 155 do Regimento Interno do CAU/SP;

Considerando a Portaria Normativa CAU/SP n.º 171, de 07 de abril de 2020, que estabelece, até 22 de abril de 2020, o regime de trabalho *home office* no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, revoga a Portaria Normativa CAU/SP n.º 170, de 27 de março de 2020, aprova a Instrução Normativa CAU/SP n.º 16, de 07 de abril de 2020, e dá outras providências;

Considerando que foram anunciadas pelo Governo do Estado de São Paulo medidas para retomada das atividades em certos municípios, sendo recomendável a manutenção do trabalho em regime *home office*;

Considerando que a equipe do CAU/SP vem trabalhando em um plano de retomada gradual das atividades, com base nas diretrizes estabelecidas pela OMS e Governos municipais e estadual, incluindo a aquisição de equipamentos e a realização de adaptações nas instalações da Sede e Escritórios Descentralizados da autarquia;

Considerando a necessidade de conter a propagação da infecção, bem como de preservar a saúde dos empregados, estagiários, prestadores de serviço, conselheiros e demais agentes que atuam no âmbito do CAU/SP;

Considerando a necessidade de manter a prestação do serviço público desempenhado pelo CAU/SP de modo a causar o mínimo impacto aos profissionais Arquitetos e Urbanistas e à sociedade;

Considerando que a medida mais eficaz para evitar a propagação do vírus é a prevenção, tendo o Poder Público o dever de agir diante da situação que ora se apresenta; e

Considerando a possibilidade de se adaptar as atividades desenvolvidas no âmbito do CAU/SP para serem realizadas em regime de trabalho remoto, na modalidade *home office*, temporariamente.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, temporariamente, o regime de trabalho em *home office* a todos os empregados e estagiários do CAU/SP lotados na Sede e nos Escritórios Descentralizados, instituído desde 18 de março de 2020, conforme regras previstas no Anexo I do presente ato normativo e durante o período estabelecido em ato normativo próprio do CAU/SP.

Art. 2º Ressalvados os casos previstos neste artigo, fica suspenso o atendimento presencial na Sede do CAU/SP, bem como o atendimento presencial e telefônico nos Escritórios Descentralizados do CAU/SP.



§ 1º Fica mantido o atendimento telefônico, via WhatsApp e via e-mail na Sede do CAU/SP, diariamente, das 10h às 16h, conforme números de telefone e endereços de e-mail divulgados no sítio eletrônico do CAU/SP.

§ 2º Fica mantido o atendimento telefônico, via WhatsApp e via e-mail nos Escritórios Descentralizados do CAU/SP, diariamente, das 10h às 12h e das 14h às 17h, conforme números de telefone e endereços de e-mail divulgados no sítio eletrônico do CAU/SP.

§ 3º Fica autorizado o atendimento presencial para fins de realização de coleta biométrica, mediante informações e calendário a serem divulgados no sítio eletrônico do CAU/SP.

§ 4º Fica autorizado o atendimento presencial, por meio de agendamento de horário, quando esgotadas as possibilidades de atendimento e resolução de problemas através dos canais digitais do CAU/SP.

Art. 3º Em razão da essencialidade da atividade fiscalizatória a cargo do CAU/SP, as ações de fiscalização, sempre que necessárias, poderão ser exercidas externamente com presença *in loco*, garantidas aos agentes de fiscalização as condições mínimas de segurança relacionadas à proteção contra a Covid-19 (vide Deliberação Plenária DPEBR n.º 0007-06/2020 e Deliberação n.º 014/2020-CEP-CAU/BR).

Art. 4º Havendo necessidade de presença física do empregado às dependências do CAU/SP para realização de atividades específicas que não estejam suspensas e que necessitem ser realizadas presencialmente, deverão ser seguidas as orientações do Setor Administrativo para proteção e distanciamento.

§ 1º A presença física do empregado de que trata o *caput* deste artigo somente será possível em regiões que estiverem entre as fases laranja e azul do Plano São Paulo de retomada das atividades.

§ 2º O comparecimento presencial do empregado deverá ser convocado ou autorizado previamente pelo gestor imediato.

§ 3º No caso da Sede-São Paulo, o gestor imediato deverá solicitar autorização de acesso ao Setor Administrativo, que controlará o limite de pessoas no local, podendo autorizar ou não o acesso, a fim de garantir a segurança dos presentes.

§ 4º O deslocamento do empregado até as dependências do CAU/SP e retorno a sua residência, na forma do *caput*, poderá ser realizado por meio de aplicativo de transporte individual ou de veículo próprio, sendo o custo da viagem ou estacionamento ressarcidos pelo CAU/SP, mediante comprovante de despesa.

Art. 5º O retorno para o regime de trabalho presencial poderá ser realizado, a qualquer tempo, sem prazo de transição mínimo, por determinação do CAU/SP.

Art. 6º A realização de viagens e deslocamentos pelos empregados e estagiários do CAU/SP será analisada caso a caso e autorizada pela Presidência.

Art. 7º Confirmada a infecção ou suspeita de infecção pelo coronavírus, por meio de atestado médico, o empregado será licenciado para tratamento de saúde, devendo informar à Coordenação de Recursos Humanos do CAU/SP e apresentar o atestado correspondente.



Art. 8º As medidas adotadas no presente ato são emergenciais e podem ser revistas, complementadas ou prorrogadas a qualquer tempo.

Art. 9º Os casos excepcionais, emergenciais e/ou omissos deverão ser comunicados à Presidência do CAU/SP pela Gerência ou Chefia superior da área, e analisados individualmente.

Art. 10 Ficam revogadas as Portarias Normativas CAU/SP n.º 171, de 07 de abril de 2020, n.º 172, de 20 de abril de 2020, n.º 173, de 08 de maio de 2020, n.º 174, de 29 de maio de 2020, n.º 176, de 30 de junho de 2020, n.º 177, de 31 de julho de 2020, bem como a Instrução Normativa CAU/SP n.º 16, de 07 de abril de 2020.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no sítio eletrônico do CAU/SP.

São Paulo, 31 de agosto de 2020.

José Roberto Geraldine Junior
Presidente do CAU/SP

(Publicado no sítio eletrônico do CAU/SP em 31.08.2020)



ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA CAU/SP N° 17, DE 31 DE AGOSTO DE 2020.

Regulamenta o regime de trabalho remoto (*Home Office*) no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, em caráter excepcional e temporário, em razão da pandemia causada pela COVID-19, estabelecido pela Portaria Normativa CAU/SP n.º 179, de 31 de agosto de 2020.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), no exercício das atribuições que lhe conferem o art. 35, inciso III, da Lei n.º 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e ainda com fundamento nas disposições contidas no artigo 155, XLV, do Regimento Interno do CAU/SP, e ainda

Considerando a Portaria Normativa CAU/SP n.º 179, de 31 de agosto de 2020, que estabelece o regime de trabalho em *home office*, estabelece os protocolos de proteção para prevenção do contágio por coronavírus, no Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo, e dá outras providências; e

Considerando que o regime de contratação dos empregados do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo é o da Consolidação das Leis do Trabalho, na modalidade presencial, sendo necessária a previsão de regras para o regime de trabalho na modalidade *home office*, de modo temporário.

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar o regime de trabalho remoto em *home office*, estabelecido temporariamente para os empregados do CAU/SP que prestam serviços na Sede e nos Escritórios Descentralizados do Conselho.

Art. 2º A prestação de serviços na modalidade *home office* não modifica a lotação ou exercício do empregado.

Art. 3º As atividades executadas pelo empregado em regime de trabalho em *home office* deverão ser cumpridas diretamente por ele, sendo vedada sua prestação por terceiros, empregados ou não, sob pena de responsabilização.

Art. 4º Os serviços na modalidade *home office* serão prestados fora das dependências do CAU/SP, com a utilização de tecnologias da informação e de comunicação.

Art. 5º O CAU/SP disponibilizará aos empregados equipamento *notebook* e/ou aparelho celular, bem como cadeiras e acessórios ergonômicos, mediante solicitação.

§ 1º A responsabilidade pelos equipamentos fornecidos pelo CAU/SP é do empregado ou estagiário, que deverá observar as normas internas do Conselho e as regras/orientações da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação do CAU/SP.



Art. 6º Os empregados deverão cumprir a jornada de trabalho estabelecida em seus contratos de trabalho.

§ 1º Não está autorizada a realização de horas extraordinárias e nem de trabalho noturno pelos empregados do CAUSP durante a prestação de serviços no regime de *home office*, devendo os casos excepcionais serem encaminhados pela Chefia superior do Setor à Presidência do Conselho.

§ 2º Os empregados deverão registrar os horários de início e término da jornada de trabalho, bem como de início e término do intervalo para descanso e refeição na folha de ponto encaminhada pela Coordenação de Recursos Humanos, para fins de fechamento da folha de pagamento.

Art. 7º Serão acordadas entre o gestor imediato e o empregado as metas de produtividade, devendo o empregado apresentar os relatórios, de acordo com modelo encaminhado pela Coordenação de Recursos Humanos, e realizar as entregas das atividades nos prazos e padrões estabelecidos.

§ 1º O empregado deverá consultar diariamente o correio eletrônico (*e-mail*) institucional individual do CAU/SP e/ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, inclusive via aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas e/ou outro recurso de tecnologia da informação.

§ 2º O empregado deverá informar ao gestor imediato, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional individual, sobre a evolução dos trabalhos, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o andamento das atividades.

§ 3º Sempre que solicitado, o empregado se reunirá com o gestor imediato e/ou equipe, mediante prévio ajuste, para apresentar resultados parciais e finais, inclusive por meio de videoconferência ou outro meio de tecnologia da informação sugeridos pelo Conselho, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e fornecimento de demais informações.

§ 4º O gestor imediato ou chefia superior do setor poderão solicitar reuniões virtuais, quando necessário para o bom desenvolvimento das atividades.

Art. 8º O empregado deverá adotar todas as precauções necessárias para evitar doenças ocupacionais e acidentes de trabalho.

§ 1º Em caso de acidente ou doença, o empregado deverá informar imediatamente ao seu gestor imediato e à Coordenação de Recursos Humanos.

Art. 9º O empregado será responsável pelas informações armazenadas em seus instrumentos de trabalho, tais como *notebooks*, computadores e celulares, devendo assegurar os cuidados necessários para a preservação das informações diversas de uso do Conselho.

§ 1º O empregado deverá observar as normas e procedimentos relativos à segurança da informação institucional, bem como guardar sigilo a respeito das informações contidas nos processos e documentos que lhe forem atribuídos, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

Art. 10 Fica suspenso o pagamento de auxílio ou vale transporte, nos termos da Lei 7.418, de 1985, no período em que perdurar o trabalho remoto na modalidade *home office*, ressalvado o pagamento nos dias em que for solicitado ao empregado o comparecimento às dependências do Conselho, na forma do art. 3º.



Art. 11 Durante o período de *home office*, o empregado poderá solicitar à Coordenação de Recursos Humanos a transferências de 50% (cinquenta por cento) do valor creditado no cartão vale refeição para o cartão vale alimentação, de modo a facilitar a compra de mantimentos em supermercados para refeição diária.

§ 1º A medida prevista no *caput* deste artigo somente será efetivada quanto a créditos futuros a serem creditados, não sendo possível a conversão de valores já creditados aos empregados, e somente pelo período em que perdurar o *home office*.

Art. 12 Nos casos em que as atividades desenvolvidas pelo empregado não puderem ser realizadas remotamente, parcial ou integralmente, a Gerência ou Chefia superior da área, em conjunto com a Coordenação de Recursos Humanos, poderá indicar sua participação em cursos de capacitação *on-line*, durante todo o período em que ocorrer o *home office*.

Art. 13 As regras previstas no presente instrumento perdurarão durante o prazo estabelecido em ato normativo do CAU/SP, podendo ser extintas a qualquer tempo, por iniciativa da Administração.

Art. 14 O disposto neste instrumento se aplica, no que couber, aos estagiários e aos empregados ocupantes de cargos de livre provimento.

Art. 15 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

São Paulo, 31 de agosto de 2020.

José Roberto Geraldine Junior
Presidente do CAU/SP