



**PORTARIA NORMATIVA CAU/SP N° 184, DE 30 DE OUTUBRO DE 2020.**

Regulamenta o regime de trabalho remoto (*Home Office*) no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, instituído em razão da pandemia causada pela COVID-19, e dá outras providências.

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° 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 183, de 30 de outubro de 2020, que estabelece o plano de retomada gradual das atividades presenciais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo e dá outras providências;

Considerando o disposto no art. 6º da Portaria Normativa CAU/SP n.º 183, de 30 de outubro de 2020, que prevê a possibilidade de realização, em regime de *home office*, das atividades técnicas, administrativas e de atendimento por meio de canais de comunicação realizadas na Sede e Escritórios Descentralizados do CAU/SP;

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*.

**RESOLVE:**

Art. 1º Regulamentar o regime de trabalho remoto em *home office*, estabelecido 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 Gestão de Pessoas.

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 Gestão de Pessoas 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 gestor da área, em conjunto com a Coordenação de Gestão de Pessoas, 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 pelo CAU/SP, podendo ser extintas ou alteradas 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 Portaria entra em vigor na data da sua publicação no sítio eletrônico do CAU/SP.

São Paulo, 30 de outubro de 2020.

**José Roberto Geraldine Junior**  
Presidente do CAU/SP

*(Publicado no sítio eletrônico do CAU/SP em 30/10/2020)*