PORTARIA CAU/ES Nº 108, DE 03 DE JULHO DE 2020.

Disciplina o home office no âmbito do CAU-ES.

A Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo - CAU/ES, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 35 da Lei n.º 12.378, de 31 de dezembro de 2010; e o artigo 141 do Regimento Interno do CAU/ES, aprovado pela Deliberação n.º 121, de 21 de agosto de 2018; e,

Considerando a progressão da disseminação do COVID-19, reconhecida pela Organização Mundial de Saúde (OMS) em 30 de janeiro de 2020 como uma "emergência em saúde pública de preocupação internacional", posteriormente caracterizada pela OMS, em 11 de março de 2020, como "pandemia";

Considerando as recomendações da Organização Mundial de Saúde (OMS), divulgadas em 27 de fevereiro de 2020, para prevenir a propagação do novo coronavírus (COVID-19) no ambiente de trabalho;

Considerando a Portaria nº 188/GM/MS, de 04 de fevereiro de 2020, que declara "emergência em saúde pública de importância nacional (ESPIN)*, em decorrência da infecção humana pelo novo coronavírus (COVID-19);

Considerando a Deliberação Plenária Ad Referendum nº 02/2020, expedida pelo Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – CAU/BR, em 12 de março de 2020, que suspende eventos, reuniões, encontros e atividades coletivas do CAU/BR;

Considerando a Portaria Presidencial CAU/BR n.º 294, de 13 de março de 2020, que estabelece medidas protetivas no ambiente de trabalho do CAU/BR, visando à preservação da saúde em face da possibilidade de contágio pelo vírus "COVID-19" e dá outras providências;

Considerando a Portaria Gerencial nº 24, de 16 de março de 2020, que estabelece regras para o cumprimento das jornadas de trabalho pelos empregados e estagiários do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR);

Considerando as Recomendações feitas pelo Fórum de Presidentes dos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo, reunido em Curitiba/PR no dia 13 de março de 2020;

Considerando a Deliberação Plenária Ad Referendum nº 232/2020, expedida pela Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo, em 16 de março de 2020, que suspendeu o atendimento presencial e todos os eventos, reuniões, encontros e atividades coletivas do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo, agendados para acontecer no período de 16 a 31 de março de 2020;

Considerando a Portaria nº 106, de 16 de março de 2020, expedido pela Presidência do CAU/ES, a qual estabelece medidas protetivas no ambiente de trabalho do CAU/ES,

visando à preservação da saúde em face da possibilidade de contágio pelo vírus "COVID-19";

Considerando o Decreto nº 4593-R, de 13 de março de 2020, expedido pelo Governador do Espírito Santo, que declarou situação de emergência em todo seu território em função de doença infecciosa viral (COBRADE nº 1.5.1.1.0), pra fins de prevenção e enfrentamento à COVID-19;

Considerando a necessidade de medidas para assegurar a preservação e o funcionamento dos serviços realizados no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo tanto quanto possível;

Considerando que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, na forma do artigo 196 da Constituição da República;

Considerando a Resolução nº 313, de 19 de março de 2020, que suspendeu os prazos processuais em todas as jurisdições do país até 30 de abril.

Considerando que, consultado o Conselho Diretor, a medida contou com a deliberação unânime dos seus membros;

Considerando a Deliberação Plenária *Ad referedum* nº 233/2020,

RESOLVE:

1. Autorizar, em caráter excepcional e temporário, o trabalho remoto (home office) a todos empregados e estagiários do CAU/ES até 31 de julho de 2020 ou decisão posterior da Presidência do Conselho e Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo.

2. Manter a prestação dos serviços à distância dentro das condições de suporte tecnológico disponíveis, buscando assegurar a preservação e o funcionamento dos serviços realizados no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo tanto quanto possível.

3. Estabelecer que caso algum serviço demandado ao CAU/ES dependa necessariamente de entrega e/ou conferência de documentos físicos, a conclusão das análises e deferimento dos pedidos ficará sobrestada até a normalização e retorno da prestação dos serviços de forma presencial.

4. Definir que as Gerências do CAU/ES, deverão organizar e monitorar diariamente, o trabalho de cada membro da sua equipe, com realização de relatórios e reuniões virtuais.

5. Determinar que os empregados e estagiários obedeçam estritamente seus horários de trabalho, sendo vedada a realização de horas extraordinárias.

6. Excepcionalmente, poderá ser solicitado o comparecimento do empregado à Sede do CAU/ES, a fim de atender demanda pontual que não possa ser resolvida remotamente.

7. Suspender quaisquer prazos de cunho administrativo, incluindo prazos de processos de fiscalização, de processos ético-disciplinares, de editais e correlatos, sem prejuízo do atendimento remoto.

8. Os casos excepcionais e/ou emergenciais, bem como atos complementares serão resolvidos pela Presidência.

9. A Presidente do Conselho poderá, a qualquer momento e de acordo com a necessidade e conveniência pública, alterar os períodos indicados nesta portaria ou determinar o retorno imediato das atividades, reuniões e serviços na sede do CAU/ES.

10. A prestação de serviços na modalidade *home office* não modifica a lotação ou exercício do empregado, conforme previsto no Contrato de Trabalho.

11. Durante a jornada de trabalho, o empregado deverá estar disponível para comparecer nas dependências do Conselho para realização de atividades específicas.

12. O empregado deverá cumprir integralmente a jornada de trabalho estabelecida em seu contrato de trabalho.

13. Não está autorizada a realização de horas extraordinárias e nem de trabalho noturno 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.

14. O empregado deverá registrar os horários de início e término da jornada de trabalho, bem como de início e término do intervalo para descanso e refeição no Relatório de Atividades, conforme modelo disponibilizado pela Coordenação de Gestão de Pessoas, para fins de fechamento da folha de pagamento.

15. Na hipótese do empregado estiver dispensado do registro de ponto por exercício de cargo comissionado, o presente registro de horários terá a finalidade de planejamento, organização e controle das atividades individuais e equipes.

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

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

18. Serão acordadas entre o gestor imediato e empregado as metas de produtividade, devendo o empregado apresentar os relatórios, de acordo com modelo disponibilizado pela Coordenação de Gestão de Pessoas, e realizar as entregas das atividades nos prazos e padrões estabelecidos.

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

20. O empregado deverá informar ao gestor imediato, por meio de mensagens 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.

21. 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 empregador, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e fornecimento de demais informações.

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

23. As regras previstas na presente portaria poderão ser extintas a qualquer tempo, por iniciativa da Administração.

24. Tendo em vista o caráter temporário do *home office* instituído no âmbito do CAU/ES e a razão excepcional de sua determinação, os custos com infraestrutura decorrentes do desempenho das atividades em regime de *home office* serão de responsabilidade do empregado.

25. O presente instrumento terá vigência até o término do período de prestação de serviços em regime de home office pelo empregado, conforme determinado em atos normativos próprios expedidos pelo CAU/ES para este fim.

26. Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se.

Vitória, 03 de julho de 2020.

LIANE BECACICI GOZZE DESTEFANI
Presidente do CAU/ES