

Portaria nº 47, de 30 de agosto de 2021.

Implementar o regime híbrido de trabalho, que alterna teletrabalho e trabalho presencial, a todos os empregados e estagiários do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás (CAU/GO), a ser executado temporariamente como parte das medidas emergenciais e complementares objetivando a redução dos riscos de contaminação com o novo Coronavírus (COVID-19), e dá outras providências.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás (CAU/GO), no uso das atribuições que lhe conferem o art. 35, inciso III, da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e o art. 150 do Regimento Interno aprovado pela Deliberação Plenária nº 94, de 28 de junho de 2018; e

Considerando as recomendações da OMS para prevenir a propagação do novo Coronavírus (COVID-19) no ambiente de trabalho e a necessidade de ações cautelosas em defesa da saúde dos conselheiros, convidados e empregados do Conselho;

Considerando o Decreto do Governo do Estado de Goiás nº 9.691, de 08 de julho de 2020 que declara, no âmbito do território estadual, estado de calamidade pública, em razão dos impactos socioeconómico, financeiro e no sistema de saúde público decorrentes da pandemia causada pelo novo Coronavírus (COVID-19);

Considerando o Decreto do Governo do Estado de Goiás nº 9.848, de 13 de abril de 2021, que dispõe sobre as medidas a serem adotadas no Estado de Goiás em razão da disseminação do novo coronavírus (COVID-19);

Considerando o Decreto do Governo Municipal de Goiânia nº 3.237, de 08 de junho de 2021, que mantém a SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA em Saúde Pública no Município de Goiânia e dispõe sobre medidas de enfrentamento da pandemia da COVID-19 provocada pelo SARS-CoV-2 e suas variantes, no âmbito do Poder Executivo do Município de Goiânia.

RESOLVE:

- **Art. 1º** Autorizar, em caráter excepcional e temporário, o regime híbrido de trabalho, que alterna teletrabalho e trabalho presencial a todos os empregados e estagiários do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás (CAU/GO até o dia 31 de dezembro de 2021.
 - § 1º O trabalho híbrido acontecerá com a distribuição da carga horária dos empregados e estagiários em dias de trabalho presencial e dias de teletrabalho, conforme o tipo de atividade desenvolvida e a disponibilidade de espaço físico, obedecendo os padrões de distanciamento social na sede do conselho.
 - § 2º O horário de trabalho dos empregados e estagiários na sede do Conselho, respeitada a carga horária de cada um, será pré-definido e informado de forma antecipada por e-mail;
- **Art. 2º** As medidas adotadas no presente ato são emergenciais e podem ser revistas, suprimidas, ampliadas, complementadas ou prorrogadas a qualquer tempo.



CAPÍTULO I

DA APLICAÇÃO DO REGIME HÍBRIDO

- **Art. 3º** Ficam convocados ao trabalho presencial na sede do CAU/GO todos os empregados e estagiários.
 - § 1º O revezamento e a escala de trabalho dos empregados serão definidos pela Gerência de cada Área, em comum acordo com a Gerência Geral, e encaminhados à Área de Administração e Recursos Humanos.
 - § 2º O trabalho presencial nas áreas finalísticas, atendimento e fiscalização, ocorrerá em regime de revezamento com a garantia da prestação dos serviços previstos aos arquitetos e urbanistas e a sociedade mantendo o atendimento ao público e as ações de fiscalização todos os dias da semana.
 - § 3º O trabalho presencial nas demais áreas ocorrerá em regime de revezamento para garantia de eficiência e presteza na realização das atividades de cada área ou conforme demanda da gestão.
- **Art. 4º** As escalas de trabalho serão alteradas, reduzidas ou ampliadas conforme a situação da pandemia em Goiânia, considerando o aumento ou diminuição do número de casos de COVID, até que o trabalho presencial seja totalmente retomado.
- **Art. 5º** Qualquer mudança de horário na escala definida deve ser acordada entre empregado e superior imediato e informada antecipadamente para a Área de Administração e Recursos Humanos e Gerência Geral para controle.
- **Art. 6º** Todo empregado ou estagiário que tiver sintomas da Covid-19 ou que teve contato com pessoa contaminada ou suspeita de contaminação, inclusive colega de trabalho, deverá informar o superior imediato e a Área de Administração e Recursos Humanos sobre o fato, adotar imediatamente para o regime de teletrabalho e buscar, em até 48 horas, atendimento médico para realização do teste.
 - **§1º** Se o resultado do teste for negativo, o empregado ou estagiário ficará disponível para retorno às atividades presenciais, exceto se mantiver contato com pessoa acometida pela doença, o que o dispensará das atividades presenciais pelo período de 14 dias.
 - **§2º** Se o resultado der positivo, o empregado ou estagiário, salvo se apresentar atestado médico. Retorno após 14 dias
 - §3º O empregado deverá apresentar o resultado do teste realizado para a Área de Administração e Recursos Humanos.

CAPÍTULO II

DO TRABALHO PRESENCIAL

- **Art. 7º** Os **protocolos de distanciamento físico e higienização pessoal geral**, que serão adotados nas atividades presenciais no CAU/GO, seguirão as seguintes diretrizes e medidas:
 - I **Distância segura:** manter a distância mínima entre pessoas de 1 metro em todos os ambientes, ressalvadas as exceções em razão da especificidade da atividade ou para pessoas que dependam de acompanhamento ou cuidados especiais, tais como idosos e pessoas com deficiência a serem atendidos.

- II Distanciamento no ambiente de trabalho: o ambiente de trabalho será reorganizado para o atendimento do distanciamento mínimo entre pessoas. Poderá haver o revezamento de colaboradores nos setores para o cumprimento do distanciamento mínimo.
- III Redução da circulação: deverá ser evitada a circulação de pessoas nas áreas comuns e fora de seus ambientes específicos de trabalho. Com relação ao público externo, deverá ser evitado ao máximo o acesso dos mesmos nos ambientes. Na copa, no máximo três pessoas ao mesmo tempo.
- IV **Uso de elevadores:** os colaboradores e conselheiros deverão respeitar as regras de higienização e distanciamento adotadas pelo condomínio. É recomendável evitar conversar dentro dos elevadores, onde os riscos de contágio são mais elevados. Ao acionar a botoeira para o andar desejado, se possível, higienizar imediatamente as mãos com álcool em gel.
- V **Contato físico:** os colaboradores e conselheiros deverão evitar tocar seus próprios olhos, boca e nariz e o contato físico com outras pessoas, tais como beijos, abraços e aperto de mão.
- VI Canais digitais: serão priorizados e estimulados o atendimento ao público por canais digitais, como telefone, vídeos, chats, e-mails em todas as atividades interativas.
- VII **Encontros virtuais**: os encontros, sempre que possível, deverão ser realizados de forma virtual, incluindo reuniões, cursos e treinamentos. Quando não for possível, deverá cumprir as medidas de distanciamento físico e higienização.
- VIII Atendimento com agendamento de horário: os atendimentos presenciais serão realizados somente com agendamento de horário e com intervalos mínimos de 30 minutos
- IX Redução de viagens: às viagens a trabalho, quando necessárias, ou para as atividades essenciais, as medidas de prevenção e distanciamento deverão ser adotadas.
- X **Distanciamento em salas de reuniões:** as reuniões presenciais, quando necessárias, nas salas disponíveis, deverão obedecer ao distanciamento mínimo de 1 metro entre os participantes. Deverá ser seguida também a limitação do número de pessoas em cada sala e orientações disponíveis nas salas.
- XI **Uso obrigatório de máscaras:** é obrigatório o uso de máscaras em todos os ambientes de trabalho. O acesso do público às dependências do Conselho só será permitido com o uso de máscaras.
- XII **Uso de protetores faciais:** O equipamento será utilizado pela Área Técnica ATEC e pela Área de Fiscalização AFISC, neste último caso, só nas atividades externas.
- XIII Uso de filtro de água e garrafas de chá e água: os colaboradores deverão, preferencialmente, utilizar suas próprias canecas, garrafas ou copos de água, de forma a reduzir o lixo de copos descartáveis. O café e chá somente serão servidos na copa e mediante procedimentos de higienização e distanciamento. As pessoas deverão higienizar suas mãos antes e depois de usar o filtro.
- XIV Almoço nas dependências do CAU/GO: a ADM fará um levantamento dos empregados que desejem almoçar na copa do Conselho, tendo prioridade os que têm carga horária diária de 8 (oito) horas com 30 (trinta) minutos de intervalo. Os empregados ou estagiários que têm carga horária diária de 5 (cinco) ou 6 (seis) horas, cujo início ou término do expediente envolva o período das 11h às 13h30, deverão almoçar antes ou após a conclusão do turno de trabalho, também no prazo de 30 minutos. O uso da copa será limitado a dois empregados por vez, além da

representante da empresa terceirizada de serviços gerais, cada dupla com máximo de 30 (trinta) minutos de refeição, sentados cada um em uma ponta da mesa. Após a refeição, o empregado deverá deixar a copa livre dos utensílios usados.

- XV Lanche nas dependências do CAU/GO: O uso da copa será limitado a dois empregados por vez, além da representante da empresa terceirizada de serviços gerais, cada dupla com máximo de 15 (quinze) minutos de lanche, sentados cada um em uma ponta da mesa. Após o lanche, o empregado deverá deixar a copa livre dos utensílios usados.
- XVI **Higienização das mãos:** os empregados e conselheiros deverão lavar suas mãos com água e sabão ou higienizá-las com álcool em gel 70% no início das atividades e ao longo do dia, principalmente antes e após o toque em objetos compartilhados e depois de colocar a máscara, secando as mãos com papel-toalha, descartando-o imediatamente após o uso.
- XVII **Dispensadores de álcool em gel:** serão disponibilizados nas dependências do Conselho dispensadores de álcool em gel.
- XVIII **Manter portas abertas e ambiente arejado:** as portas e janelas deverão permanecer abertas, evitando o toque nas maçanetas e fechaduras. Manter, se possível, o ambiente arejado.
- XIX **Ar-condicionado**: será evitado o uso de ar-condicionado. Caso seja a única opção de ventilação, os equipamentos deverão estar com filtros e dutos limpos.
- XX **Objetos e materiais utilizados no atendimento presencial:** os materiais e equipamentos utilizados para o atendimento público deverão ser higienizados antes e após o atendimento. Será disponibilizado um frasco de álcool em gel nas estações de atendimento, para que o profissional utilize após o contato com algum objeto.
- XXI **Compartilhamento de aparelho telefônico**: os telefones serão higienizados após o uso evitando-se o compartilhamento dos aparelhos quanto possível.
- XXII **Monitoramento de casos:** a área de Administração e Recursos Humanos fará o monitoramento dos casos suspeitos e confirmados, incluindo as pessoas que tiveram contato com contaminado ou suspeito nos últimos 14 dias.
- XXIII **Higienização de ambientes infectados**: em caso de confirmação de caso de COVID-19, serão isolados os ambientes em que a pessoa infectada transitou até a sua higienização completa.
- XXIV **Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de terceirizados**: os colaboradores terceirizados deverão utilizar os EPIs necessários para cada tipo de atividade, principalmente para atividades de limpeza de ar-condicionado e entrega de materiais.
- XXV **Limpeza geral:** será realizada higienização em todos os ambientes e equipamentos, incluindo piso, estações de trabalho, máquinas, mesas, cadeiras, computadores, ao início e término de cada dia e intensificada a limpeza de áreas comuns e de atendimento durante o período de funcionamento.
- **Art. 8º** As **atividades externas e uso de veículos** deverão seguir as diretrizes e medidas estabelecidas no CAU/GO:

I – Uso dos veículos:

- § 1º O usuário deverá higienizar o veículo nos pontos de contato, como maçanetas, volante, alavancas, comando dos vidros, antes e após o seu uso.
- § 2º Os veículos em uso deverão ser lavados mensalmente ou conforme demanda apresentada pelo empregado.
- § 3º Os veículos deverão ser utilizados por no máximo 2 (dois) usuários, sendo o

motorista e um passageiro no banco traseiro.

§ 4º Todos os ocupantes deverão permanecer de máscaras no interior do veículo e, sempre que possível, com janelas abertas para ventilação.

| - Atividades externas:

- § 1º As atividades externas, quando necessárias, deverão seguir os procedimentos de segurança e prevenção, como higienização das mãos, uso de máscara, protetor facial e distanciamento mínimo. No caso de visita ou fiscalização em obras, os colaboradores deverão utilizar os EPIs citados.
- § 2º Os colaboradores também deverão ser submetidos aos protocolos sanitários e de segurança adotados pela empresa, órgão ou obra visitada, em prol da contenção da Covid-19.
- **Art. 9º** Ficam os empregados e estagiários, nos dias de trabalho presencial, obrigados a registrar a jornada de trabalho no ponto eletrônico, conforme estipulado na Portaria nº 13/2018.

CAPÍTULO III

DO TELETRABALHO

- **Art. 10º** As demandas e atividades a serem desenvolvidas pelo regime de teletrabalho serão distribuídas e organizadas pelo superior imediato de cada setor de modo a garantir a continuidade e eficiência da prestação dos serviços públicos.
 - § 1º O superior imediato acompanhará periodicamente as atividades executadas em regime de teletrabalho dos empregados ou estagiários, na forma que melhor convier para a gestão de sua área, seja por e-mail, mensagens ou pelo uso dos sistemas internos apropriados, podendo ainda, solicitar reuniões virtuais ou presenciais com os empregados.
 - § 2º O envio de documentos oficiais entre os empregados e estagiários deverá ser realizado, de preferência, por meio do endereço eletrônico (e-mail) institucional do CAU/GO, ficando essas pessoas responsáveis pela correta utilização, integridade e sigilo dos documentos.
 - § 3º Quando as atividades a serem desenvolvidas pelo empregado ou estagiário não puderem ser realizadas remotamente, o superior imediato poderá solicitar o comparecimento do empregado ou estagiário no local designado, a fim de atender às demandas fora da escala determinada para a semana.
- **Art. 11º** Os empregados e estagiários poderão, na execução do teletrabalho, seguir os respectivos horários de trabalho ou de atividades de estágio, sendo vedada a realização de horas extras ou compensação de horas negativas, salvo autorização prévia do gestor imediato, mediante justificativa, já que o controle do trabalho será feito por produtividade, na forma de que trata o §1º do artigo 12º.

Parágrafo único. Ficam os empregados e estagiários, nos dias de teletrabalho, dispensados do registro da jornada de trabalho no ponto eletrônico.

Art. 12º A prestação dos serviços a distância, dentro das condições de suporte tecnológico e logístico disponíveis, terá como escopo assegurar a preservação e o funcionamento dos serviços realizados no âmbito do CAU/GO tanto quanto possível.

Art. 13º O CAU/GO poderá disponibilizar aos empregados e estagiários, temporariamente e mediante empréstimo, os materiais e os equipamentos necessários à realização do trabalho de forma remota, sobre os quais o empregado será responsável em caso de dano, perda ou extravio.

Parágrafo Único O empréstimo dos materiais deverá ser solicitado por escrito com antecedência, avaliado pela Gerência de Administração e Recursos Humanos e aprovado pela Gerência Geral.

Art. 14º As medidas adotadas no presente ato são emergenciais e podem ser revistas, suprimidas, ampliadas, complementadas ou prorrogadas a qualquer tempo.

CAPÍTULO IV

DO VACINAÇÃO CONTRA COVID 19

- **Art.** 15º Todos os empregados do CAU/GO deverão apresentar o comprovante de vacinação contra COVID 19 à Área de Administração e Recursos Humanos no prazo máximo de 7 dias após recebimento de cada dose do imunizante.
 - §1º Para fins de controle dos prazos de vacinação, considerar-se-á o momento em que o imunizante estiver disponível no município de residência do empregado, conforme divulgação oficial das secretarias municipais de saúde, dando-se prazo de 7 para que proceda a imunização.
 - **§2º** Caso o empregado não consiga cumprir o prazo de apresentação do comprovante, deverá apresentar à Gerência de Administração e Recursos Humanos, um e-mail com a justificativa.
 - §3º Os empegados afastados atualmente por pertencerem ao grupo de risco serão incluídos nas escalas de trabalho presencial somente após 15 (quinze) dias do recebimento da segunda dose ou dose única do imunizante contra a Covid 19.
 - §4º Caso o empregado ou estagiário já tenha se vacinado, com uma, duas ou dose única, deve apresentar o comprovante de vacinação contra COVID 19 à Área de Administração e Recursos Humanos no prazo máximo de 7 dias após a publicação desta portaria.
- **Art. 16º** Após comprovada a vacinação, serão mantidos em teletrabalho apenas os empregados que estão:
 - a) com contraindicação comprovada de uso do imunizante;
 - b) gestantes, conforme previsão na Lei nº 14.151, de 12 de maio de 2021;
 - c) convivendo temporariamente com pessoas acometidas pela Covid-19.
 - §1º A comprovação das condições a e b acima descritas deve ser apresentada, através de laudo médico, para a Gerência de Administração e Recursos Humanos.
 - **§2º** A comprovação da condição c acima descrita deve ser apresentada, através de laudo médico ou teste positivo da pessoa com a qual o empregado convive, para a Gerência de Administração e Recursos Humanos.
- **Art. 17º** Os empregados que, após tomarem as duas doses da vacina, não retornarem ao regime de trabalho presencial no prazo estabelecido terão os dias de trabalho computados como faltas injustificadas e poderão incorrer em abandono de cargo, na forma legal, sem prejuízo de outras medidas administravas.



Art. 18º Considerando a preservação da saúde coletiva, os empregados ou estagiários que, por alguma razão, não apresentarem os comprovantes nos prazos previstos, poderão sofrer as penalidades previstas em lei.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- **Art. 19º** A comunicação interna contendo orientações de prevenção e cuidados diversos será realizada por meio de cartazes afixados, campanhas digitais e entrega do folder.
- **Art. 20º** Este Plano seguirá as recomendações dos órgãos de saúde, podendo sofrer alterações a qualquer momento, mediante orientações das autoridades públicas e desempenho do cenário da pandemia.
- **Art. 21º** O Conselho disponibilizará os equipamentos de proteção individuais, material para higienização e adequações mobiliárias para favorecer o distanciamento mínimo de proteção.
- **Art. 22º** O descumprimento das ações recomendadas nesta Portaria sujeitará a aplicação de sanções administrativas, dado a importância das medidas para a preservação da saúde de todos.
- **Art. 23º** Cabe aos prestadores de serviços terceirizados contratados que realizam atividades frequentes na sede do CAU/GO apresentar o comprovante de vacinação para a Gerência de Administração e Recursos Humanos no mesmo prazo estipulado no art. 15º.
- **Art. 24º** O disposto no art. 6º se aplica aos prestadores de serviços terceirizados contratados que realizam atividades frequentes na sede do CAU/GO.
- **Art. 25º** Esta Portaria entrará em vigor a partir de 1º de setembro de 2021, revogando-se a Portaria nº 43, de 16 de outubro de 2020 e suas alterações.

Fernando Camargo Chapadeiro Presidente