Portaria nº 21, de 29 de abril de 2022.

Implementar, temporariamente, 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) 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 n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e o art. 150 do Regimento Interno aprovado pela Deliberação Plenária n° 94, de 28 de junho de 2018; e

Considerando a Portaria Interministerial MTP/MS nº 14, de 20 de janeiro de 2022;
Considerando a atual situação de casos de COVID-19 no país;
Considerando a necessidade de ações cautelosas em defesa da saúde dos conselheiros, convidados e empregados do Conselho.

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 03 de junho de 2022.

§ 1º O trabalho híbrido acontecerá com a distribuição da carga horária dos empregados e estagiários em dias de trabalho presencial e dias de teletrabalho,
§ 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.

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 Geral, em comum acordo com a Gerência de cada Área, e encaminhados à Área de Administração e Recursos Humanos.
§ 2º O trabalho presencial ocorrerá em regime de revezamento, com a garantia da prestação dos serviços internos previstos e garantindo o atendimento aos arquitetos e urbanistas e a sociedade e as ações de fiscalização todos os dias da semana.

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, deverá informar por e-mail ao superior imediato e a Área de Administração e Recursos Humanos sobre o fato, adotar imediatamente o regime de teletrabalho, buscar atendimento médico para realização do teste em até 02 (dois) dias úteis.

§1º O empregado ou estagiário ficará no regime de teletrabalho até sair o resultado do teste, independente da apresentação de atestado médico.
§2º O empregado deverá apresentar por e-mail o resultado do(s) teste(s) realizado(s) para a Área de Administração e Recursos Humanos.
§3º Se o resultado do(s) teste(s) for negativo, o empregado ou estagiário retornará às atividades presenciais, exceto se mantiver contato com pessoa acometida pela doença, o que o dispensará das atividades presenciais pelo período de 7 (sete) dias, a contar da data do resultado da pessoa de sua convivência.
§4º Se o resultado for positivo, o empregado ou estagiário, salvo se apresentar atestado médico, deverá permanecer em regime de teletrabalho retornando ao trabalho presencial após 7 (sete) dias da data do resultado do teste inicial.
§5º Caso o resultado do teste for negativo, mas o empregado não se encontrar bem de saúde, deverá apresentar atestado médico para o afastamento das atividades ou se ainda apresentar sintomas gripais, o retorno ao trabalho presencial será acordado com o superior imediato, tendo a possibilidade de permanecer no regime de teletrabalho.

Art. 7º A ausência ao trabalho presencial devido a qualquer outro problema de saúde que não tenha relação com a Covid-19, será considerada falta injustificada. A não ser que o empregado apresente atestado médico para justificar sua ausência.

Art. 8º 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.

Art. 9º As demandas e atividades a serem desenvolvidas pelo regime de teletrabalho serão distribuídas pelo superior imediato de cada setor garantindo 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, 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. 10º 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.

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

Art. 11º 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. 12º Todos os empregados e estagiários do CAU/GO deverão apresentar o comprovante de vacinação contra COVID 19 à Área de Administração e Recursos Humanos de acordo com o calendário de vacinação do Ministério da Saúde até obter a vacinação completa.

Art. 13º A comunicação interna contendo orientações de prevenção e cuidados diversos será realizada por meio de cartazes afixados, campanhas digitais e entrega do folder.

Art. 14º 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. 15º 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. 16º Cabe aos novos empregados e 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 antes de comparecer à sede do CAU/GO.

Art. 17º Esta Portaria entrará em vigor a partir de 29 de abril de 2022, revogando-se a Portaria nº 08, de 21 de janeiro de 2022.

FERNANDO CAMARGO CHAPADEIRO:80782558100

Assinado de forma digital por FERNANDO CAMARGO CHAPADEIRO:80782558100
Dados: 2022.04.29 11:25:28 -03'00'

Fernando Camargo Chapadeiro
Presidente