Portaria nº 61, de 28 de dezembro 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 atual situação de casos de COVID-19 no país e a disseminação mais frequente em ambientes de uso coletivo;

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 28 de fevereiro de 2023.

§ 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 temporárias 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.

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 Quando um empregado precisar alterar a escala presencial não completando o tempo previsto para o trabalho presencial da semana, mesmo com a autorização do supervisor, deverá repor o período do trabalho presencial na próxima semana para o qual tiver escalado. A redução do tempo de trabalho presencial em uma semana, implicará, portanto, no aumento do tempo de trabalho presencial na semana seguinte até que o total do tempo previsto seja cumprido pelo empregado.

Art. 7º 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 e buscar atendimento médico para realização do teste em até 02 (dois) dias.

§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 constante 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. Fica facultado ao empregado ou estagiário realizar teste após decorridos 5 (cinco) dias do teste de resultado positivo da pessoa de sua convivência, de modo que, se o resultado for negativo, o retorno ao regime híbrido de trabalho poderá ser autorizado pelo superior imediato.

§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. Fica facultado ao empregado ou estagiário acometido pela Covid-19 realizar um segundo teste após decorridos 5 (cinco) dias do primeiro, de modo que, se o resultado for negativo, o retorno ao regime híbrido de trabalho poderá ser autorizado pelo superior imediato.

§5º Caso o resultado do teste dê negativo, mas o empregado não se encontre bem de saúde, deverá apresentar atestado médico para o afastamento das atividades.

§6º O autoteste para detecção de antígeno do SARS-CoV-2, sem a apresentação do atestado médico identificando a infecção por COVID 19, tem apenas caráter de triagem e orientação, e não pode ser utilizado para fins de afastamento. Para afastamento do trabalho presencial será necessária a apresentação do resultado através de laudo de laboratório.

Art. 8º 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. 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.

Art. 10º 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. 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.

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 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. 14A comunicação interna contendo orientações de prevenção e cuidados diversos será realizada por meio de cartazes afixados, campanhas digitais e entrega do folder.

Art. 15º 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. 16º 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. 17º 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. 18º Esta Portaria entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2023, revogando-se a Portaria nº 36, de 04 de agosto de 2022.

Fernando Camargo Chapadeiro
Presidente