PORTARIA NORMATIVA Nº 14, DE 03 DE JULHO DE 2023.

Dispõe sobre a regulamentação da jornada de trabalho híbrido, presencial e remoto, no âmbito do 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 nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e os artigos 4º, inciso XI, do Regimento Interno do CAU/GO, aprovado pela Deliberação Plenária DP nº 94/2018, define que:

Considerando que a regulamentação do trabalho remoto, foi inserida por meio da Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017, na Consolidação das Leis do Trabalho, através dos artigos 75 A, 75 B e 75;

Considerando o princípio da eficiência, previsto no art. 37, da Constituição Federal;

Considerando a digitalização total dos processos internos a partir de janeiro de 2023 no âmbito do CAU/GO e a manutenção da rede VPN para acesso aos dados do servidor à distância por todos os conselheiros, empregados e estagiários;

Considerando a existência de sistemas digitais de comunicação e controle de atividades disponível que podem ser utilizados pelos conselheiros, empregados e estagiários;

Considerando a necessidade de regulamentar o trabalho presencial e remoto no âmbito do CAU/GO com as devidas definições de procedimentos, critérios e requisitos para a sua implementação, mediante controle de acesso e avaliação permanente do desempenho e das condições de trabalho;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Portaria Normativa tem a finalidade de estabelecer definições, diretrizes, objetivos e preceitos relativos à jornada de Trabalho Híbrido, que poderão ser desenvolvidas na forma presencial e/ou remota, no âmbito do CAU/GO.

Parágrafo único. Esse regramento tem o objetivo de disciplinar condutas, regras, critérios e procedimentos gerais a serem observados por suas unidades orgânicas no tocante ao gerenciamento dos empregados e estagiários que estiverem submetidos aos regimes de Trabalho Híbrido, sem prejuízo das demais regras aplicáveis ao corpo funcional do Conselho.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

I. Trabalho remoto: conjunto de atividades e/ou projetos que, por suas características, podem ser realizados fora das dependências físicas do CAU/GO, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, e que não se configure em trabalho externo;

II. Trabalho externo: atividade realizada em unidades externas, decorrentes de visitas técnicas, diligências, eventos, cursos e reuniões, que não caracterizem atividade

externa de fiscalização;

III. Trabalho híbrido: a jornada de trabalho estabelecida pelo CAU/GO, que abrange a realização de atividades remotas e presenciais;

IV. Turno de trabalho: período em que todos os empregados devem estar disponíveis na ferramenta definida como meio de comunicação oficial do CAU/GO, independentemente se estiver em trabalho remoto ou presencial, possibilitando interação imediata entre empregados das diversas áreas do Conselho;

V. Atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas, geralmente de forma individual e supervisionada pelo chefe imediato, para a entrega de produtos no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

VI. Indicadores de desempenho: é o parâmetro para aferição da pertinência e dos resultados das atividades de trabalho, que deve expressar ganhos de produtividade, eficiência, conformidade, qualidade ou celeridade relativos aos produtos decorrentes de atividades e/ou projetos sob responsabilidade do empregado público;

CAPÍTULO II
DAS REGRAS GERAIS

Art. 3º A jornada de trabalho de todos os empregados e estagiários do CAU/GO será organizada em modalidade única, híbrida (presencial e remota), com o comparecimento dos empregados de forma presencial na sede do CAU/GO ao qual estiver lotado, organizado de acordo com as escalas definidas pelos Gerentes de Áreas em acordo com a Gerência Geral.

§1º O comparecimento do empregado ou estagiário nas dependências do CAU/GO para a realização de atividades específicas que exijam a sua presença física não descaracteriza o regime de trabalho híbrido e não gera direito a benefícios, indenizações, ressarcimentos ou auxílios de qualquer espécie, ressalvado o vale-transporte, que será pago na medida da necessidade, observado o desconto máximo de 6% do salário do empregado.

§2º A prestação de serviço em trabalho híbrido deverá constar no Termo de Adesão ao Trabalho Híbrido Individual (ANEXO I) do empregado à modalidade.

§3º O efetivo início do trabalho na forma híbrida se condiciona à assinatura do Termo de Adesão do Trabalho Híbrido, que autoriza a sua realização nessa modalidade e dos Termos de Responsabilização - Saúde Ocupacional (ANEXO IV) e de Responsabilização - Equipamentos Eletrônicos (ANEXO V).

§4º O empregado público ou estagiário que optar por não aderir à prestação de serviço em Trabalho Híbrido, adotará o formato presencial integral.

§5º Poderá ser realizada a alteração entre regime presencial e híbrido por acordo mútuo entre as partes, registrado em termo de adesão, termo de desligamento ou notificação de desligamento.

§6º Poderá ser realizada a alteração do regime de híbrido para o presencial por determinação do empregador, garantido prazo de transição mínimo de sete dias, com revogação do termo de adesão ao trabalho híbrido.

Art. 4º Os empregados públicos e estagiários do CAU/GO realizarão suas atividades laborais em jornada de Trabalho Híbrido, cuja organização depende do Gerente da Área à qual está lotado, acordada com o Gerente Geral e observada a conveniência e a oportunidade da Administração, restringindo-se às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do empregado

público.

Art. 5º Define-se como ferramenta oficial de comunicação entre os empregados públicos do CAU/GO o e-mail institucional e/ou sistema ou aplicativo apropriado definido pelo CAU/GO.

Art. 6º Fica estabelecido o trabalho síncrono, durante a jornada de trabalho remoto, para todos os empregados;

Art. 7º Nos horários pré-estabelecidos de trabalho, os empregados devem estar disponíveis na ferramenta definida como meio de comunicação oficial do CAU/GO, independentemente se estiver em trabalho remoto ou presencial, possibilitando interação imediata entre empregados das diversas áreas do Conselho.

§1º Os empregados encarregados do acompanhamento de reuniões, em sentido amplo, deverão destinar parte de sua jornada presencial de trabalho para o atendimento dessas.

Art. 8º A jornada de trabalho será definida em ato normativo específico, independentemente, se as atividades forem realizadas pelo empregado público, em trabalho presencial ou remoto.

Art. 9º A escala de trabalho semanal, com os dias de trabalho presencial e remoto, será fixa e acordada entre Gerências de Área e Gerencia Geral e deverá ser publicada no sítio eletrônico do CAU/GO.

Art. 10 A escala padrão do trabalho híbrido será fixada em 3 (três) dias presenciais e 2 (dois) remotos por semana.

§1º Nas semanas com 1 (hum) dia de feriado ou recesso, a escala deverá garantir o trabalho presencial por, no mínimo, 3 dias;

§2º Nas semanas com 2 (dois) dias de feriados ou recessos, a escala deverá garantir o trabalho presencial por, no mínimo, 2 dias;

§3º Nas semanas com 3 (três) dias de feriados ou recessos, a escala deverá garantir o trabalho presencial todos os outros dias da semana;

Art. 11 As folgas previstas no acordo coletivo e o uso do banco de horas por parte do empregado, deverão sempre incidir sobre a cota semanal de trabalho remoto, devendo o empregado adequar a escala da semana para o cumprimento dos dias presenciais mínimos previstos em cada caso.

§1º Os dias de viagens a trabalho não serão considerados dias de trabalho presencias, portanto o empregado deverá adequar a escala da semana para o cumprimento dos dias presenciais mínimos.

Art. 12 A escala de trabalho poderá ser alterada para presencial, temporariamente, sem necessidade de alteração no termo de adesão, para situações de substituição de empregados em viagens, férias, licenças, folgas e afastamentos médicos e outros casos.

Art. 13 A escala de trabalho poderá ser alterada para presencial, eventualmente, sem necessidade de alteração no termo de adesão, para situações de participação em reuniões, eventos e capacitações desde que a alteração seja informada ao empregado com 12 horas de antecedência mínima.

Art. 14 As alterações da escala de trabalho semanal, propostas pela administração, serão informadas aos empregados com, no mínimo, um dia de antecedência.

Art. 15 O empregado ou estagiário poderá solicitar ao superior imediato a alteração da escala semanal, desde que o faça por escrito e com prazo mínimo de 24 horas de antecedência. O responsável pela área deverá comunicar a Gerência de Administração e

Recursos Humanos e Gerência Geral sobre a alteração realizada.

Art. 16 O controle da jornada de trabalho de todos os empregados e estagiários públicos será realizado por meio do sistema ou aplicativo próprio definido pelo CAU/GO.

Art. 17 O número máximo de empregados públicos ou estagiários em trabalho remoto será definido pelo Gerente de Área, observando-se as necessidades da prestação de serviço e as atividades que lhe são peculiares, ouvindo-se as demais Gerências e a Gerência Geral do CAU/GO, a quem competirá a análise quanto à necessidade de adequação das propostas apresentadas.

Art. 18 Deverá ser mantida a capacidade plena de funcionamento das Gerências em que haja atendimento ao público externo e interno, observadas as condições e as necessidades imperiosas da prestação dos serviços.

Parágrafo único. Para fins de atendimento da regra prevista no *caput*, os Gerentes responsáveis pelo atendimento ao público externo e interno poderão efetuar o atendimento ao público externo em períodos (datas e horários) predeterminados, na forma de rodízio, para garantir a presença dos empregados no setor.

CAPÍTULO III
DOS DEVERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS

Art. 19 São deveres dos empregados do CAU/GO:

I. Os empregados e estagiários deverão ter residência fixada no Estado Goiás, mantendo endereço bem como telefones de contato permanentemente atualizados junto à Área de Administração e Recursos Humanos do CAU/GO;

II. Atender às convocações para comparecimento presencial à sede do CAU/GO, na qual estiver lotado, sempre que convocados pelo respectivo Gerente de Área ou Gerente Geral, desde que respeitada a antecedência mínima de 12 (doze) horas;

III. Manter-se atualizado sobre normas, legislação e procedimentos que tenham relação com as atividades desempenhadas por sua Área;

IV. Retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pelo superior imediato ou Gerente Geral;

V. Buscar o desenvolvimento contínuo para a efetividade do trabalho fora das dependências físicas do CAU/GO;

VI. Cumprir tempestivamente e com qualidade, as metas de desempenho estabelecidas;

VII. Atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, no interesse da Administração Pública, inclusive para viagens a trabalho, treinamentos internos e externos, forças-tarefas e situações excepcionais, observado o prazo previsto no inciso II, desse artigo;

VIII. Informar ao Gerente da área na qual estiver lotado, através de e-mail institucional ou outro meio estipulado pela chefia, sobre a evolução do trabalho, como também indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento, buscando reunir-se com a chefia imediata, em data definida e sempre que necessário, para o acompanhamento da evolução dos trabalhos e fornecimento de demais informações;

IX. Informar ao Gerente da área na qual estiver lotado, sobre licenças e afastamentos autorizados com base na Lei para eventual adequação nas metas de desempenho e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

X. Zelar dos bens e serviços sob seu uso e guarda, tanto no trabalho presencial como no trabalho remoto;

§1º Os prazos referidos nesse artigo não serão contados durante feriados, finais de semana e em dias em que não haja expediente.

§2º A comunicação será realizada, preferencialmente, por meio do e-mail institucional ou, subsidiariamente, por meio dos demais canais ou sistemas de comunicação com os empregados.

Art. 20 As atividades executadas pelo empregado público deverão ser cumpridas diretamente por ele, sendo vedada a sua realização por terceiros, empregado público ou não, sob pena de responsabilização funcional.

Art. 21 Cabe aos empregados públicos a atenção e o cuidado com os equipamentos cedidos, devendo submetê-los às revisões programadas ordinariamente, bem como reportar imediatamente à unidade responsável eventuais problemas que dificultem ou impeçam a manutenção das atividades de trabalho.

Art. 22 Os processos e os demais documentos necessários para a execução dos trabalhos deverão, obrigatoriamente, serem salvos e acessados por meio dos sistemas eletrônicos utilizados pelo CAU/GO (rede VPN ou outra que venha a ser definida pelo CAU/GO em substituição).

Parágrafo único: O empregado público detentor do acesso a processos e documentos, em virtude da atividade, deve guardar sigilo a respeito das informações neles contidas, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO IV
DOS DEVERES DOS GERENTES DE ÁREA

Art. 23 Compete aos Gestores de Áreas em acordo com o Gerente Geral identificarem os processos passíveis de efetivação na forma remota e aqueles que, obrigatoriamente, devem ser realizados presencialmente:

I. Definir rotinas de reuniões presenciais com as equipes, de acordo com as necessidades;

II. Oferecer o suporte e acompanhamento necessário para possibilitar aos empregados públicos, a realização das demandas inerentes aos cargos;

§1º Identificadas as atividades essencialmente presenciais, a Gerência da Área submeterá à Gerência Geral do CAU/GO a organização das rotinas de trabalho para cumprimento dessas atividades, definindo a quantidade de postos fixos de trabalho, o período de prestação das atividades e a equipe encarregada, organizada em rodízio, se for o caso.

§2º A organização das rotinas de trabalho será analisada pela Gerência Geral do CAU/GO, que poderá definir alterações, com o fim de adequação às condições físicas e estruturais de trabalho nas sedes do CAU/GO.

§3º Caso sejam identificados requisitos não atendidos por ocasião da avaliação de que tratam os parágrafos anteriores, a Gerência Geral devolverá a proposta para regularização.

§4º Para avaliação das rotinas e da necessidade da atividade presencial será sempre prioritário o atendimento aos profissionais e sociedade pelos empregados do CAU/GO.

§5º Compete à Gerência Geral do CAU/GO consolidar as informações encaminhadas pelas Gerências e repassá-las à Presidência do CAU/GO.

Art. 24 Cabe às chefias imediatas dos empregados, estabelecer as metas de desempenho e os prazos a serem alcançados, observados os parâmetros da razoabilidade, com monitoramento e avaliação dos resultados alcançados e por meio da avaliação de desempenho.

CAPÍTULO V
DO MONITORAMENTO E CONTROLE DO TRABALHO

Art. 25 As atividades desenvolvidas pelas equipes serão monitoradas em reuniões periódicas de cada unidade organizacional, do acompanhamento da tramitação dos respectivos processos, bem como por outros meios adequados, conforme o caso.

Parágrafo único: Na hipótese de descumprimento dos deveres descritos no Art. 23, o fato será considerado na avaliação de desempenho do empregado público e motivará o desligamento do trabalho híbrido, sem prejuízo de eventual averiguação de responsabilidade por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

Art. 26 Os empregados deverão informar, mensalmente, por meio de relatório, as principais atividades realizadas, tanto no trabalho presencial ou remoto, ao Gerente de Área.

Art. 27 O relatório mensal de atividades realizadas deverá ser enviado aos Gerentes de Área até o dia 5º dia útil do mês subsequente ao trabalhado, por meio do e-mail institucional.

Art. 28 O relatório deverá conter informações suficientes e claras, podendo ser acompanhado de gráfico, imagens ou anexos para o registro eficiente dos dados.

Art. 29 Os Gerentes de Área deverão consolidar os dados dos relatórios dos empregados de cada área, descrever as atividades realizadas por ele na gerência e enviar relatório completo ao Gerente Geral.

Art. 30 O relatório mensal de atividades realizadas por cada área deverá ser enviado ao Gerente Geral até o dia 10º dia útil do mês subsequente ao trabalhado, por meio do e-mail institucional.

Art. 31 Quando o responsável pela área for um assessor, ele deverá seguir o mesmo rito recebendo os relatórios dos empregados da sua área, consolidando os dados, acrescentando suas atividades e enviando ao Gerente Geral até o 10º dia útil do mês subsequente ao trabalhado, por meio do e-mail institucional.

Art. 32 O Gerente Geral consolidará os dados dos relatórios de cada área, acrescentará suas atividades e enviará ao Presidente até o 15º dia útil do mês subsequente ao trabalhado, por meio do e-mail institucional.

§1º Compete à Gerência Geral do CAU/GO consolidar as informações encaminhadas pelas Gerências e repassá-las à Presidência do CAU/GO.

§2º Compete a Gerência Geral definir o formato e modelo do relatório, para que os dados sejam registrados e possam ser consolidados de forma adequada ao acompanhamento das atividades e apresentação à gestão.

Art. 33 Compete ao CAU/GO, por meio das equipes competentes para tecnologia da informação e comunicação, viabilizar o acesso remoto e controlado do empregado público aos sistemas do CAU/GO, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o

referido acesso.

CAPÍTULO VI
DO APOIO AO TRABALHO REMOTO

Art. 34 Será assegurado aos empregados em regime híbrido o fornecimento de equipamentos de informática, certificado digital, softwares e serviços de telefonia móvel, quando necessários ao bom desempenho de suas atividades, desde que solicitados e aprovados previamente pela Gerente Geral e mediante assinatura de termo de responsabilidade.

Art. 35 A solicitação de equipamentos e outros itens deverá ser encaminhada ao Gerente de Área que irá analisar o pedido e, se procedente, encaminhar a Gerência de Administração e Recursos Humanos. Os pedidos serão analisados e, se procedentes, a aquisição dos mesmos deverá entrar no planejamento anual de compras.

Art. 36 Após a aquisição do bem ou serviço, o CAU/GO disponibilizará o equipamento ou serviço ao empregado mediante assinatura do Termo de Responsabilidade (ANEXO V).

Art. 37 O empregado será responsável pelo uso adequado e segurança dos equipamentos ou serviços que estiverem sob sua guarda e uso. Qualquer problema ou dano verificado nestes itens deve ser imediatamente comunicado ao CAU/GO para providências. A comunicação dever ser feita por e-mail institucional enviado à Gerência de Administração e Recursos Humanos.

Art. 38 A aquisição de equipamentos, certificados e sistemas de apoio ao trabalho remoto será realizada conforme disponibilidade orçamentária e planejamento anual de compras. Caso não seja possível adquirir itens essenciais ao trabalho remoto solicitado pelo empregado, a adesão ao trabalho remoto será revogada e o empregado deverá realizar o trabalho integralmente na modalidade presencial.

Art. 39 O empregado que não tiver plenas condições de salubridade e infraestrutura ideais para o exercício do trabalho remoto como espaço e mobiliário adequados, água, energia e internet banda larga, deverá optar pelo trabalho presencial.

Parágrafo único. O empregado deverá declarar ciência das instruções fornecidas sobre as condições adequadas e seguras para o desenvolvimento das atividades no trabalho remoto, conforme Termo de Responsabilização (Saúde Ocupacional) – Anexo IV.

Art. 40 O CAU/GO manterá espaço adequado, equipamento e sistemas suficientes ao trabalho presencial na sede para todos os empregos, dentro das escalas e horários determinados para cada área.

CAPÍTULO VII
DO DESLIGAMENTO DO TRABALHO HÍBRIDO

Art. 41 O empregado poderá retornar ao trabalho integralmente presencial a qualquer momento, desde que apresente o Termo de Desligamento (ANEXO II) da modalidade do trabalho híbrido ao CAU/GO informando a data fim da adesão ao trabalho híbrido.

Art. 42 O empregado perderá o direito a usufruir do trabalho híbrido quando se enquadrar em alguma das situações seguintes:

I - Quando não cumprir sem justificativa a escala presencial mais de 3 vezes num período de 6 meses consecutivos.

II - Quando tiver mais de 3 descontos por horas negativas num período de 6 messes consecutivos de trabalho.

III - Quando apresentar queda na avaliação de desempenho de mais de 10% entre

avaliações, orientativas ou conclusivas.

IV - Quando o tempo de resposta, dentro dos sistemas de comunicação estabelecidos pelo CAU/GO, superior a 1 hora para retorno ao superior imediato ou colegas de área sem justificativa.

V - Quando o empregado não registrar corretamente sua jornada de trabalho no sistema de controle ou aplicativo próprio definido pelo CAU/GO.

Art. 43 No caso de descumprimento do artigo 42 o CAU/GO deverá comunicar o empregado através do Notificação de Desligamento (ANEXO III) da modalidade do trabalho híbrido e o empregado deverá voltar ao trabalho presencial em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis.

Art. 44 O empregado somente terá direito a uma nova adesão ao trabalho híbrido após pelo menos 6 meses consecutivos de trabalho presencial.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45 Os casos omissos serão decididos pela Gerência Geral do CAU/GO, ou na sua falta, pelo Presidente.

Art. 46 Esta portaria poderá ser revisada, atualizada ou revogada a qualquer tempo, por determinação da gestão.

Art. 47 Fica revogada a Portaria nº 61, de 28 de dezembro de 2022.

Art. 48 Esta Portaria entra em vigor em 3 de julho de 2023.

Goiânia, 03 de julho de 2023.

FERNANDO CAMARGO CHAPADEIRO:80782558100

Assinado de forma digital por FERNANDO CAMARGO CHAPADEIRO:80782558100
Dados: 2023.07.03 11:32:46 -03'00'

Fernando Camargo Chapadeiro
Presidente do CAU/GO

ANEXO I - TERMO DE ADESÃO AO TRABALHO HÍBRIDO INDIVIDUAL

Pelo presente Termo de Responsabilidade eu, (nome do(a) empregado(a)), inscrito(a) no CPF sob o nº (informar) e no RG nº (informar), portador(a) da CTPS nº (informar) série (informar), residente e domiciliado(a) à (endereço), declaro para todos os fins de direito que me comprometo a seguir as instruções apresentadas pelo **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE GOIÁS**, neste ato representado pelo seu Presidente, XXXXXXX, em razão da alteração do regime de trabalho para o trabalho híbrido, declaro ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos na Portaria Normativa CAU/GO nº 14, de 03 de julho de 2023, que dispõe sobre a regulamentação da jornada de trabalho híbrido, presencial e remoto, no âmbito do CAU/GO e dá outras providências, a qual cumprirei integralmente.

Com relação aos equipamentos/mobiliários:

() Declaro que tenho condições para exercer as minhas atividades no trabalho remoto, não sendo necessário o fornecimento de nenhum equipamento/mobiliários complementar.
() Declaro que não tenho condições para exercer as minhas atividades no trabalho remoto, sendo necessário o fornecimento dos seguintes equipamentos: XXXXX.

Declaro, ainda que estou ciente que o não cumprimento das instruções apresentadas pelo CAU/GO, no todo ou em parte, constitui ato faltoso.

E, por estarem, assim, de comum acordo, as partes assinam o presente Termo de Responsabilidade.

Goiânia, XX de XXXXXX de 20XX.

Nome
Emprego Público

Fernando Camargo Chapadeiro
Presidente do CAU/GO

ANEXO II - TERMO DE DESLIGAMENTO DO TRABALHO HÍBRIDO INDIVIDUAL

Pelo presente Termo de Desligamento eu, (nome do(a) empregado(a)), inscrito(a) no CPF sob o nº (informar) e no RG nº (informar), portador(a) da CTPS nº (informar) série (informar), residente e domiciliado(a) à (endereço), declaro para todos os fins de direito que me comprometo a seguir as instruções apresentadas pelo **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE GOIÁS**, neste ato representado pelo seu Presidente, XXXXXXX, solicito, de livre e espontânea vontade, meu desligamento da modalidade do TRABALHO HÍBRIDO, conforme previsto da , em conformidade com o disposto na Portaria Normativa CAU/GO nº 14, de 03 de julho de 2023, que dispõe sobre a regulamentação da jornada de trabalho híbrido, presencial e remoto, no âmbito do CAU/GO e dá outras providências

Declaro estar ciente do prazo de XX (XXXX) dias corridos, a partir desta data, para retornar às minhas atividades presencialmente.

Goiânia, xx de xxxx de 2023.

Nome
Emprego Público

Ciente:

Fernando Camargo Chapadeiro
Presidente do CAU/GO
Data:

ANEXO III - NOTIFICAÇÃO DE DESLIGAMENTO DO TRABALHO HÍBRIDO INDIVIDUAL

Pelo presente instrumento o **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE GOIÁS**, neste ato representado pelo seu Presidente, **NOTIFICA** o empregado (nome do(a) empregado(a), inscrito(a) no CPF sob o nº (informar) e no RG nº (informar), portador(a) da CTPS nº (informar) série (informar), residente e domiciliado(a) à (endereço), do **SEU DESLIGAMENTO DA MODALIDADE DE TRABALHO HÍBRIDO**, em conformidade com o disposto na Portaria Normativa CAU/GO nº 14, de 03 de julho de 2023, que dispõe sobre a regulamentação da jornada de trabalho híbrido, presencial e remoto, no âmbito do CAU/GO e dá outras providências

O Conselho solicita que o empregado ao trabalho presencial no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos após a ciência desta notificação.

Goiânia, xx de xxxxxxxxx de 20xx.

Fernando Camargo Chapadeiro
Presidente do CAU/GO

Ciente:
Nome
Emprego Público
Data:

ANEXO IV – TERMO DE RESPONSABILIZAÇÃO (SAÚDE OCUPACIONAL)

Pelo presente termo de responsabilidade eu, (nome do(a) empregado(a)), inscrito(a) no CPF sob o nº (informar) e no RG nº (informar), portador(a) da CTPS nº (informar) série (informar), residente e domiciliado(a) à (endereço), declaro para todos os fins de direito ter sido cientificado das instruções fornecidas pelo CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE GOIÁS (CAU/GO), autarquia federal de fiscalização profissional, instituída pela Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010, inscrito no CNPJ sob nº 14.951.451/0001, sediado à Avenida Engenheiro Eurico Viana, nº 25, 3º Andar, Vila Maria José, CEP:74.815-465, Goiânia/GO, para desempenho com segurança de minhas funções na modalidade de trabalho remoto, em atenção ao disposto no art.75-E da Consolidação das Leis do Trabalho, a fim de evitar possíveis doenças laborais e acidentes de trabalho, conforme medidas abaixo descritas que devo seguir, sem prejuízo dos demais mandamentos das normas e leis correlatas à matéria:

Orientações gerais:

- Manter a devida limpeza e organização do ambiente de trabalho;
- Manter a iluminação em nível suficiente para o desempenho das atividades;
- Não trabalhar em local com piso escorregadio;
- Manter a postura correta ao executar as atividades, com a coluna sempre ereta;
- Participar dos exames periódicos quando convocado;
- Utilizar os EPIs que forem recomendados para a função;
- Cumprir e respeitar o horário de expediente e intervalos;
- Paralisar as atividades sempre que constatar qualquer irregularidade quanto a minha segurança, comunicando imediatamente a sua supervisão;
- Comunicar a supervisão em caso de mudança de residência;

Orientações com relação ao uso da cadeira:

- Utilize uma cadeira giratória que tenha suporte para as costas e estofamento.
- A borda anterior do assento deve ser arredondada, a fim de evitar a compressão de vasos e nervos atrás dos joelhos e preservar o retorno do sangue das pernas.
- A profundidade do assento não deve ser muito comprida nem muito curta. O tamanho ideal é aquele em que as coxas ficam completamente apoiadas, porém sem compressão da região posterior dos joelhos.
- A mola amortecedora deve ser macia para permitir, ao assentar, redução do impacto das nádegas.
- O assento deve permitir variações de postura para aliviar a pressão sobre os discos intervertebrais e diminuir a tensão nos músculos do dorso.
- O apoio de braço ou mesa deve ser na altura que possibilite o apoio confortável do braço.

Orientações com relação ao uso da mesa:

- A mesa deve conter altura adequada e em sua parte inferior deverá existir espaço suficiente para permitir a livre movimentação das pernas.
- A mesa deve ter dimensões suficientes para abrigar os diversos componentes do posto de trabalho.
- A superfície deve ser despolida, a fim de evitar reflexos e ofuscamentos.

Orientações com relação a postura:

- Atente-se para a postura quando usar o teclado.
- Sente-se sobre toda a extensão do assento, mantendo as coxas totalmente apoiadas na cadeira, a fim de garantir uma boa distribuição do peso.
- Não cruze as pernas, deixe-as ligeiramente afastadas, com os pés apoiados no chão.

Isso ajuda a reduzir a pressão sobre as costas.

- Evite girar ou inclinar o tronco ou o pescoço ao trabalhar. Itens de uso frequente devem ser posicionados diretamente a sua frente, como a tela do notebook.
- Fique com as costas retas, mantendo a coluna na curvatura normal.
- Mantenha os ombros relaxados, com os cotovelos junto ao corpo.
- Os joelhos devem ser dobrados em um ângulo de, no máximo, 90° para não impedir a circulação sanguínea.
- Os pulsos devem ficar em posição neutra ou reta ao digitar. Isso evita que os pulsos sejam forçados a assumir posições para cima, para baixo e para os lados.

Declaro que, havendo qualquer irregularidade relacionada a segurança do trabalho, estou ciente que devo comunicar formalmente de imediato ao superior imediato e a Área de Administração e Recursos Humanos para solucionar a questão.

Declaro que fui cientificado de que o não cumprimento das instruções acima, no todo ou em parte, constituirá ato faltoso me sujeitando às penalidades previstas na lei.

Goiânia, xx de xxxxxxxxx de 20xx.

Nome
Emprego Público

ANEXO V – TERMO DE RESPONSABILIZAÇÃO (EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS)

Pelo presente termo de responsabilidade eu, (nome do(a) empregado(a)), inscrito(a) no CPF sob o nº (informar) e no RG nº (informar), portador(a) da CTPS nº (informar) série (informar), residente e domiciliado(a) à (endereço), declaro para todos os fins de direito ter sido cientificado das instruções fornecidas pelo CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE GOIÁS (CAU/GO), autarquia federal de fiscalização profissional, instituída pela Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010, inscrito no CNPJ sob nº 14.951.451/0001, sediado à Avenida Engenheiro Eurico Viana, nº 25, 3º Andar, Vila Maria José, CEP:74.815-465, Goiânia/GO, para cuidado e conservação de equipamentos/mobiliários a mim fornecidos, para utilização durante jornada de trabalho remota, conforme medidas abaixo descritas que devo seguir:

I. Manter os equipamentos/mobiliários em perfeito estado de conservação e funcionamento;
II. Não realizar nenhum tipo de reparo ou manutenção em equipamentos ou máquinas energizadas;
III. Zelar pela boa conservação e higiene dos equipamentos/mobiliários de trabalho;
IV. Comunicar imediatamente a chefia imediata em caso de mal funcionamento, dano, avaria ou extravio;
V. Em situações de roubo, furto ou extravio deverei informar imediatamente ao superior imediato e a área de administração e recursos humanos e providenciar boletim de ocorrência policial e encaminhamento do mesmo para registro no CAU/GO;
VI. O equipamento/mobiliário citado é cedido à título de empréstimo, sendo de propriedade do CAU/GO;
VII. Não sendo mais necessário seu uso, ou nas situações de desligamento deste Conselho, o equipamento/mobiliário deverá ser devolvido à área de administração e recursos humanos, em perfeito estado de conservação, considerando o tempo de uso do mesmo;
VIII. Poderá ser solicitada, a qualquer momento, a devolução temporária do equipamento, para que a área de administração e recursos humanos faça verificações e/ou atualizações de programas. Tão logo a ação seja finalizada o equipamento será devolvido;
IX. Poderão ser utilizados no equipamento apenas sistemas, programas ou qualquer tipo de aplicativos que estão em conformidade com as leis brasileiras, e previamente autorizados pelo CAU/GO;
X. Nenhuma alteração no hardware do equipamento poderá ser realizada sem o envolvimento da área de administração e recursos humanos.

Recomendações quanto à conservação e manuseio dos equipamentos:

I. Não deixar cair líquidos ou sujeira no equipamento;
II. Em caso de limpeza, usar flanela seca, evitando uso de produtos químicos;
III. Procurar dar cargas completas nas baterias;
IV. Manter o equipamento longe do calor ou umidade;
V. Evitar quedas ou choques no manuseio do mesmo, evitando arrasto em mesa;
VI. Em caso de viagens, mantê-lo sempre à mão, evitando deixá-lo longe da visão, principalmente em aeroportos, restaurantes, convenções, palestras, hotéis e demais locais onde haja uma frequente concentração de pessoas;

VII. Não o deixar visível dentro do carro, quando de sua ausência do veículo;
VIII. Em caso de guarda em casa ou ambiente de trabalho, procurar deixá-lo em local protegido e seguro;

Declaro que recebi os seguintes equipamentos e/ou mobiliários:

1) (quantidade) – (descrição/identificação do equipamento) – nº do patrimônio;
Observações:
( ) equipamento novo
( ) equipamento usado, mas em perfeitas condições de uso
( ) equipamento com avaria: citar a avaria _____

2) (quantidade) – (descrição/identificação do equipamento) – nº do patrimônio;
Observações:
( ) equipamento novo
( ) equipamento usado, mas em perfeitas condições de uso
( ) equipamento com avaria: citar a avaria _____

Declaro que fui cientificado de que o não cumprimento das instruções acima, no todo ou em parte, constituirá ato faltoso me sujeitando às penalidades previstas na lei.

Goiânia, xx de xxxxxxxxx de 20xx.

Nome
Emprego Público