PORTARIA NORMATIVA Nº 2, DE 16 DE MARÇO DE 2021.

Institui Regulamento de Trabalho Remoto (teletrabalho) no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAU/DF), e dá outras providências.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO DISTRITO FEDERAL (CAU/DF), no uso das atribuições que lhe conferem o art. 35 da Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e o art. 140 do Regimento Interno do CAU/DF, homologado em 13 de fevereiro de 2020, pela Deliberação Plenária DPOBR nº 0099-05/2020, após análise de assunto em epígrafe, e

Considerando as recomendações da Organização Mundial de Saúde (OMS) para prevenir a propagação da COVID-19 nos ambientes de trabalho;

Considerando a possibilidade de as atividades desenvolvidas no âmbito do CAU/DF poderem ser adaptadas para a realização, temporariamente, em regime de trabalho remoto (teletrabalho);

Considerando que o trabalho remoto se revela uma solução satisfatória para situações de crise como a pandemia do COVID-19, pois permite que os profissionais mantenham a sua produtividade, garantindo a continuidade da prestação dos serviços públicos prestados pelo CAU/DF; e

Considerando contrato CAU/DF nº 2/2020 para execução da reforma da nova Sede do Conselho em curso conforme instrução no Processo Administrativo nº 1089377/2020.

**RESOLVE:**

1. Instituir o Regulamento de Trabalho Remoto no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAU/DF) na forma do Anexo I deste Normativo.

Art. 2º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data da sua assinatura.

Brasília, 16 de março de 2021.

**MÔNICA ANDRÉA BLANCO**

Presidente

PORTARIA NORMATIVA Nº 2, DE 16 DE MARÇO DE 2021.

ANEXO I

REGULAMENTO DE TRABALHO REMOTO

OBJETIVO

1. Garantir a prestação dos serviços prestados pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAU/DF), dentro das condições de suporte tecnológico e logístico disponíveis, como escopo de assegurar, tanto quanto possível, a preservação da saúde de todos e o funcionamento das atividades institucionais.
2. A modalidade de trabalho remoto oferece vantagens tanto para o empregador quanto para o colaborador tais como o aumento da produtividade, a economia de recursos e insumos e a melhora da qualidade de vida.
3. O trabalho remoto pode aumentar produtividade do colaborador porque não se perde tempo com deslocamento, podendo realizar refeições com mais calma e, devido à flexibilidade, permite equilibrar melhor o trabalho com a vida pessoal. Tudo isso faz com que as pessoas se sintam mais felizes, satisfeitas e motivadas – fatores que influenciam diretamente na sua performance.
4. O aumento da qualidade de vida reflete diretamente no trabalho. Isso porque quanto mais motivadas as pessoas estão, melhores resultados elas apresentam.

EXPEDIENTE

1. As demandas e atividades a serem desenvolvidas pelo regime de teletrabalho serão distribuídas e organizadas pela chefia imediata de cada setor, de modo a garantir a continuidade da prestação dos serviços públicos prestados pelo CAU/DF.
   1. A chefia imediata acompanhará periodicamente as atividades executadas em regime de teletrabalho dos colaboradores e estagiários, devendo solicitar relatórios na forma da Portaria Normativa CAU/DF nº 2, de 19 de março de 2020, e atualizações posteriores.
2. Os colaboradores e estagiários devem obedecer, na execução do teletrabalho, os respectivos horários de trabalho ou de atividades de estágio, sob penas disciplinares estabelecidas na Portaria CAU/DF nº 38, de 19 de maio de 2017, e atualizações posteriores.
   1. O Colaborador dever informar a chefia imediata, com a máxima antecedência possível, sempre que ocorrer a indisponibilidade ou a redução do cumprimento da jornada de trabalho.
3. Cabe à chefia imediata realizar o controle dos horários de trabalho e de atividades de estágio dos integrantes de suas equipes.
   1. As chefias imediatas deverão encaminhar informação e atualizações do horário de expediente de cada colaborador à Gerência-Geral, devendo ser de conhecimento das demais áreas conforme modelo no **Apenso 1** deste regulamento.
4. Fica vedada a realização de banco de horas ou horas extraordinárias, salvo nos casos de demanda justificada e **previamente autorizada em ato conjunto da chefia imediata e da Gerência-Geral**. Em nenhuma hipótese será permitida a realização de atividades de estágio além da jornada normal.
   1. A prestação de serviços fora da jornada normal **deverá** ser comunicada à presidência do CAU/DF antes da realização da tarefa ou atividade.
5. O regime de trabalho remoto (teletrabalho) não afasta a obrigatoriedade do trabalho presencial nos casos e condições previstos nas demais disposições deste Regulamento.
   1. Nos casos em que as atividades a serem desenvolvidas pelo empregado ou estagiário não puderem ser realizadas remotamente, a chefia imediata poderá, respeitados os protocolos para a preservação da segurança e da saúde das partes envolvidas no trabalho, requisitar o comparecimento do empregado ou estagiário no local designado, a fim de dar atendimento às demandas pontuais que não puderem ser resolvidas remotamente.
   2. O colaborador deve manter seu local de trabalho organizado e limpo. Higienizando com frequência seus objetos pessoais, como celular, mouse e teclado. Se possível, manter o ambiente bem ventilado.
   3. O colaborador dever praticar o distanciamento como melhor forma de evitar transmissão de doença mantendo-se a pelo menos 2 metros das outras pessoas.

DOCUMENTOS E FERRAMENTAS

1. O Sistema de Informação e Comunicação dos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo (SICCAU) é ferramenta tecnológica vinculada exclusivamente aos serviços dos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo, incluindo o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF).
   1. É vedada a utilização do módulo SICCAU no interesse particular.
2. O envio de documentos oficiais entre os colaboradores e estagiários deverá, preferencialmente, ser realizado por meio do endereço eletrônico (e-mail) institucional do CAU/DF, bem como por intermédio do Sistema Eletrônico de Documentos (SICCAU, SGI ou SEI), ficando essas pessoas responsáveis pela correta utilização, integridade e sigilo dos documentos.

DESLOCAMENTO

1. No caso da utilização de transporte público a chefia imediata e o empregado ou estagiário deverão ajustar horários de prestação dos serviços presenciais que permitam o uso desse meio de transporte em horários alternativos, de modo a evitar horários de grandes aglomerações de pessoas.

SUPORTE

1. Será assegurado aos colaboradores em regime de teletrabalho o suporte tecnológico quando necessário ao bom desempenho de suas atividades, desde que tais necessidades sejam devidamente justificadas e previamente aprovadas pela chefia imediata.
   1. Caberá à chefia imediata promover os entendimentos com o setor responsável pelo patrimônio do CAU/DF com vistas ao fornecimento dos equipamentos necessários.

CLASSIFICAÇÃO DE DEMANDA

1. Caberá à chefia imediata classificar e informar a demanda ao colaborador, que **deverá** atender dentro do horário de expediente pré-estabelecido, conforme quadro a seguir:

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE DEMANDA** | **PRAZO DE ATENDIMENTO** |
| A | 15 (quinze) minutos |
| B | 30 (trinta) minutos |
| C | 1 (uma) hora |
| D | 2 (duas) horas |
| E | 3 (três) horas |
| F | Na mesma data da demanda |
| G | 2 (dois) dias |
| H | 5 (cinco) dias |
| I | 15 (quinze) dias |
| J | Prazo estabelecido pela chefia imediata |

* 1. O não atendimento da demanda conforme prazo estabelecido no quadro acima deverá ser justificado à chefia imediata, antes do final da vigência, com antecedência mínima para apuração da necessidade da prorrogação do prazo.
  2. Caso a justificativa não seja deferida pela chefia imediata, conforme o caso, garantidos os contraditórios, poderá acarretar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar e submissão ao Regulamento Disciplinar estabelecido na Portaria CAU/DF nº 38/ 2017, e legislação correlata.

ORIENTAÇÕES DE BOAS PRÁTICAS NO TRABALHO REMOTO

1. Comece planejando o seu dia. Tenha as tarefas bem definidas e faça o que for mais complexo primeiro. É preciso administrar o tempo e dispor de um ambiente adequado para o trabalho, sem interrupções constantes, com pequenas pausas para garantir a qualidade de vida. Caminhar um pouco entre uma tarefa e outra, se alimentar bem e beber água ao longo da jornada são boas práticas.
2. Adeque um ambiente da sua casa para trabalhar. Organize-se com mesa, cadeira e iluminação adequadas. A mesa e a cadeira devem garantir uma boa ergonomia para minimizar dores e manter a produtividade. Observar se o espaço é bem iluminado e arejado também é importante.
3. Crie uma rotina individual. Definir horário de trabalho e mantê-lo, além de vestir-se adequadamente auxilia na produtividade e engajamento, mesmo de casa.
4. Não compartilhe dados ou informações sobre projetos ou atividades desempenhadas com pessoas fora da organização.
5. Mantenha a segurança de dados confidenciais. Caso precise imprimir algum documento, evite locais públicos para fazê-lo.
6. Utilize senhas para manter os seus dispositivos em segurança e evitar qualquer vazamento de dados.
7. Cuide bem dos equipamentos que estão ao seu dispor. Lembre-se que você está fora do ambiente seguro do trabalho.
8. Utilize as ferramentas de trabalho da mesma forma que você as usaria na sede do Conselho. Não faça o seu uso para fins pessoais ou outros, apenas para trabalhar.
9. Não instale nenhum programa sem autorização expressa. Caso fique com dúvidas sobre o assunto, contate a TI.
10. Opte por utilizar redes privadas para manter a segurança. Evite redes de *wi-fi* públicas, inclusive de estabelecimentos comerciais. Elas são passíveis de serem conectadas por *cibercriminosos*, que podem coletar informações de quem a acessar.
11. Desligue *wi-fi, bluetooth* e outras conexões automáticas nos momentos em que o trabalho não demandar que você esteja *online*.
12. Mantenha os arquivos seguros. Faça o backup dos principais arquivos com frequência. Use o armazenamento em nuvem para isso. Assim, o acesso fica facilitado para todos que precisarem.
13. Lembre-se que você deve trabalhar como se estivesse no espaço físico do Conselho. Assim, é importante respeitar horários e fluxos de trabalho conforme orientações do gerente.
14. Cumpra os horários de trabalho determinados. Atrasos demonstram falta de respeito por aqueles que seguiram o combinado. Além disso, pense que algum colega da equipe pode precisar de algum auxílio no horário determinado para o trabalho e é importante que você esteja disponível.
15. Tenha em mente que muitas coisas podem acontecer fora do planejado. Então, também é necessário ter flexibilidade para reorganizar a sua agenda.
16. Comunique-se com quem for necessário através da ferramenta implementada pela organização. Com isso, dá para manter uma comunicação sempre alinhada.
17. Respeite o horário de trabalho estabelecido para se comunicar com os outros sobre assuntos do Conselho, caso houver.
18. Seja cuidadoso para evitar crimes cibernéticos, como roubo de senhas e dados pessoais. Tenha responsabilidade ao clicar em links suspeitos. Sempre cheque e a URL e, na dúvida, não os acesse.
19. Avalie seus e-mails com criteriosidade, desconfie de endereços e mensagens suspeitas.
20. Equilibre horários flexíveis e liberdade. Lembre-se que é essencial manter a estabilidade para que tudo permaneça no controle.
21. Dê pausas, levante-se para tomar um ar e se esticar. Corpo cansado prejudica a concentração. Alimente-se e durma bem. Cuide de si, dos horários de se conectar e de se desligar do trabalho também.
22. Nem todo colaborador tem facilidade para trabalhar remotamente logo de imediato. Assim, é importante a avaliações periódicas para que as readequações sejam benéficas para todos.
23. Organize as tarefas diárias para não perder o controle. Fazer uma espécie de agenda diária, pontuando as tarefas mais urgentes e que devem ser priorizadas. Essa ação ajuda a elevar a produtividade porque permite que saibamos exatamente o que precisa ser feito para, assim, entregar a demanda bem.
24. Mantenha uma comunicação próxima. Além das ferramentas de mensagens, como *WhatsApp* – que também possui a funcionalidade de chamada de vídeo -, é essencial dominar aquelas que permitem videoconferências.

Março 2021.

PORTARIA NORMATIVA Nº 2, DE 16 DE MARÇO DE 2021.

REGULAMENTO DE TRABALHO REMOTO

APENSO 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TABELA DE JORNADAS PARA DIVULGAÇÃO | | | | | |
| Setor | Nome | Entrada 1 | saída 1 | Entrada 2 | Saída 2 |
|  | Exemplo | 11:00 | 13:00 | 15:00 | 19:00 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Brasília, 16 de março de 2021.