



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 nº 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:

Art. 1º 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

5. 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.
 - 5.1. 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.
6. 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.
 - 6.1. O Colaborador deve informar a chefia imediata, com a máxima antecedência possível, sempre que ocorrer a indisponibilidade ou a redução do cumprimento da jornada de trabalho.
7. Cabe à chefia imediata realizar o controle dos horários de trabalho e de atividades de estágio dos integrantes de suas equipes.



- 7.1. 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.
8. 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.
- 8.1. A prestação de serviços fora da jornada normal **deverá** ser comunicada à presidência do CAU/DF antes da realização da tarefa ou atividade.
9. O regime de trabalho remoto (teletrabalho) não afasta a obrigatoriedade do trabalho presencial nos casos e condições previstos nas demais disposições deste Regulamento.
- 9.1. 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.
- 9.2. 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.
- 9.3. O colaborador deve praticar o distanciamento como melhor forma de evitar transmissão de doença mantendo-se a pelo menos 2 metros das outras pessoas.

DOCUMENTOS E FERRAMENTAS

10. 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).
- 10.1. É vedada a utilização do módulo SICCAU no interesse particular.
11. 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

11. 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

12. 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.

12.1. 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

13. 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

13.1. 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.

13.2. 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

14. 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.

15. 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.
16. Crie uma rotina individual. Definir horário de trabalho e mantê-lo, além de vestir-se adequadamente auxilia na produtividade e engajamento, mesmo de casa.
17. Não compartilhe dados ou informações sobre projetos ou atividades desempenhadas com pessoas fora da organização.
18. Mantenha a segurança de dados confidenciais. Caso precise imprimir algum documento, evite locais públicos para fazê-lo.
19. Utilize senhas para manter os seus dispositivos em segurança e evitar qualquer vazamento de dados.
20. Cuide bem dos equipamentos que estão ao seu dispor. Lembre-se que você está fora do ambiente seguro do trabalho.
21. 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.
22. Não instale nenhum programa sem autorização expressa. Caso fique com dúvidas sobre o assunto, contate a TI.
23. 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.
24. Desligue *wi-fi*, *bluetooth* e outras conexões automáticas nos momentos em que o trabalho não demandar que você esteja *online*.
25. 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.
26. 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.



27. 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.
28. Tenha em mente que muitas coisas podem acontecer fora do planejado. Então, também é necessário ter flexibilidade para reorganizar a sua agenda.
29. Comunique-se com quem for necessário através da ferramenta implementada pela organização. Com isso, dá para manter uma comunicação sempre alinhada.
30. Respeite o horário de trabalho estabelecido para se comunicar com os outros sobre assuntos do Conselho, caso houver.
31. Seja cuidadoso para evitar crimes cibernéticos, como roubo de senhas e dados pessoais. Tenha responsabilidade ao clicar em links suspeitos. Sempre cheque a URL e, na dúvida, não os acesse.
32. Avalie seus e-mails com criteriosidade, desconfie de endereços e mensagens suspeitas.
33. Equilibre horários flexíveis e liberdade. Lembre-se que é essencial manter a estabilidade para que tudo permaneça no controle.
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. 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.