

**PORTARIA NORMATIVA Nº 015, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021.**

Dispõe sobre a regulamentação da jornada de trabalho híbrido, presencial e remoto, no âmbito do CAU/RS e dá outras providências.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul (CAU/RS), 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 151, inciso XLV, e 152, do Regimento Interno do CAU/RS, aprovado pela Deliberação Plenária DPL nº 811/2017, e

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

Considerando que a regulamentação do teletrabalho, foi inserida por meio da Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017, na Consolidação das Leis do Trabalho, da seguinte forma:

"Art. 75-A. A prestação de serviços pelo empregado em regime de teletrabalho observará o disposto neste Capítulo. (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017) (Vigência)."

Art. 75-B. Considera-se teletrabalho a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo. (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017) (Vigência)."

Parágrafo único. O comparecimento às dependências do empregador para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado no estabelecimento não descaracteriza o regime de teletrabalho. (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017) (Vigência)."

Art. 75-C. A prestação de serviços na modalidade de teletrabalho deverá constar expressamente do contrato individual de trabalho, que especificará as atividades que serão realizadas pelo empregado. (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017) (Vigência)."

§ 1º Poderá ser realizada a alteração entre regime presencial e de teletrabalho desde que haja mútuo acordo entre as partes, registrado em aditivo contratual. (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017) (Vigência)."

§ 2º Poderá ser realizada a alteração do regime de teletrabalho para o presencial por determinação do empregador, garantido prazo de transição mínimo de quinze dias, com correspondente registro em aditivo contratual. (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017) (Vigência)."

Considerando que instituir ações voltadas à melhoria contínua do ambiente organizacional, fortalecendo a qualidade de vida no trabalho, contribui com o objetivo estratégico de "aperfeiçoar a gestão de pessoas";



Considerando a necessidade de regulamentar o trabalho presencial e remoto no âmbito do CAU/RS 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/RS.

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 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/RS, 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/RS, que abrange a realização de atividades remotas e presenciais;
- IV. Turno assíncrono: aquele no qual, preferencialmente, ficarão restritas as trocas de informações ou consultas entre equipes, não sendo obrigatório estar disponível na ferramenta definida como meio de comunicação oficial do CAU/RS, de modo a possibilitar maior concentração no desenvolvimento de atividades;
- V. Turno síncrono ou colaborativo: período em que todos os empregados devem estar disponíveis na ferramenta definida como meio de comunicação oficial do CAU/RS, independentemente se estiver em trabalho remoto ou presencial, possibilitando interação imediata entre empregados das diversas áreas do Conselho;
- VI. 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;



VII. 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;

VIII. Gestor da Unidade Organizacional: titular de cargo em comissão com perfil de chefia, diretamente vinculado ao empregado público;

IX. Auxílio Trabalho Remoto: subsídio concedido pelo CAU/RS a seus empregados, para subsidiar as despesas havidas pela prestação de serviço de forma remota, que não envolvam deslocamento, tais como internet, telefonia e energia elétrica.

CAPÍTULO II DAS REGRAS GERAIS

Art. 3º A jornada de trabalho de todos os empregados do CAU/RS será organizada em modalidade única, híbrida (presencial e remota), sendo o comparecimento dos empregados de forma presencial na sede do CAU/RS ao qual estiver lotado, organizado de acordo com os gestores das unidades organizacionais.

§ 1º.O comparecimento do empregado nas dependências do CAU/RS 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 expressamente no contrato individual de trabalho ou em aditivo ao contrato, que especificará as atividades gerais que devem ser realizadas pelo empregado.

§ 3º.As alterações realizadas na jornada de trabalho do empregado deverão ser objeto de registro por meio de aditivo ao contrato de trabalho.

§ 4º.O efetivo início do trabalho na forma híbrida se condiciona à assinatura do contrato de trabalho ou do respectivo aditivo, que autoriza a sua realização nessa modalidade.

§ 5º.O empregado público que optar por não aderir à prestação de serviço em Trabalho Híbrido, adotará o formato presencial integral, conforme regramentos específicos do trabalho presencial, prévios às regras transitórias do período da pandemia COVID-19.

Art. 4º Os empregados públicos do CAU/RS realizarão suas atividades laborais em jornada de Trabalho Híbrido, cuja organização depende do Gestor da Unidade Organizacional à qual está lotado, 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/RS o aplicativo “*Microsoft Teams*”, ou outro que venha a ser definido pelo CAU/RS em sua substituição.

Art. 6º Ficam estabelecidos turnos de trabalho Síncrono e Assíncrono, durante a Jornada de Trabalho Híbrido;

I. O turno matutino fica reservado para o trabalho assíncrono, independentemente se estiver em trabalho remoto ou presencial, ou seja, aquele no qual, preferencialmente, ficarão restritas as trocas de informações ou consultas entre equipes, não sendo obrigatório estar disponível na ferramenta definida como meio de comunicação oficial do CAU/RS, de modo a possibilitar maior concentração no desenvolvimento de atividades que devem ser cumpridas no turno matutino; e

II. O turno vespertino fica reservado para o trabalho síncrono ou colaborativo, período em que todos os empregados devem estar disponíveis na ferramenta definida como meio de comunicação oficial do CAU/RS, independentemente se estiver em trabalho remoto ou presencial, possibilitando interação imediata entre empregados das diversas áreas do Conselho.

§ 1º. Os contatos e as comunicações realizados entre Gestores, Empregados e Conselheiros, dentro do exercício de suas funções, deverão se restringir, preferencialmente, ao turno colaborativo, utilizando-se preferencialmente as formas de contato corporativas, sempre que possível.

§ 2º. Os empregados encarregados do acompanhamento de reuniões, em sentido amplo, deverão destinar parte de sua jornada de trabalho para o atendimento dessas, ainda que fora do turno colaborativo.

Art. 7º A jornada de Trabalho Híbrido terá horários de entrada e saída definidos em ato normativo específico.

§ 1º. A jornada de trabalho híbrido deverá observar os horários de entrada e saída definidos em Portaria específica, independentemente, se as atividades forem realizadas pelo empregado público, em trabalho presencial ou remoto.

§ 2º. No que diz respeito a necessidade de realização de trabalho em sábado, domingo ou feriado, desde que solicitada antecipadamente e devidamente autorizada pelo Gestor da Unidade Organizacional, serão observadas as regras de compensação e de banco de horas estabelecidas no Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

Art. 8º A jornada de trabalho híbrida será estabelecida de acordo com a carga horária de cada empregado público, mantendo-se o controle da jornada de trabalho de todos os empregados públicos submetidos ao ponto eletrônico, que deverá ser realizado pela internet, por meio do aplicativo “*Ponto Secullum 4*” ou outro que venha a ser definido pelo CAU/RS, em substituição ao referido anteriormente.

Art. 9º O empregado público que realiza suas atividades laborais em jornada de Trabalho Híbrido, fará jus ao “Auxílio Trabalho Remoto”, conforme especificações contidas no art. 2º, inciso IX, dessa Portaria.



§ 1º.O auxílio “trabalho remoto” será concedido nos seguintes percentuais:

- I. 100% (cem por cento) aos empregados que desempenharem ao menos 10 (dez) dias de trabalho na forma remota; ou
- II. 50% (cinquenta por cento) aos empregados que desempenharem entre 1 (um) e 9 (nove) dias de trabalho na forma remota.

§ 2º.O valor referente ao “Auxílio Trabalho Remoto” corresponde à 10% (dez por cento) do valor da diária nacional, estabelecida por meio de Resolução do CAU/BR, a ser concedido de forma mensal, em conjunto com a remuneração do empregado, o qual será atualizado anualmente.

§ 3º.O referido auxílio, pago nos limites e nas condições dispostas nessa Portaria Normativa, não possuem natureza salarial, portanto não se incorporam à remuneração dos empregados, não constitui base de incidência de contribuição previdenciária ou de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e não se configura como rendimento tributável do empregado.

§ 4º.Os valores referentes ao Auxílio Trabalho Remoto serão pagos a partir de 1º de janeiro de 2022, não tendo efeitos retroativos.

Art. 10. O desempenho, por parte do empregado público, de jornada de Trabalho Híbrido, não implica remoção ou modificação de sua lotação ou de seu exercício.

Art. 11. O número máximo de empregados públicos em trabalho remoto será definido pelo Gestor de cada Unidade Organizacional, 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/RS, a quem competirá a análise quanto à necessidade de adequação das propostas apresentadas.

Art. 12. 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*, o Gestor das Unidades Organizacionais responsáveis pelo atendimento ao público externo e interno poderá propor efetuar o atendimento ao público externo em períodos (datas e horários) predeterminados, na forma de rodízio, conforme o caso.

CAPÍTULO III DOS DEVERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS

Art. 13. São deveres dos empregados do CAU/RS:

- I. Os empregados deverão ter residência fixada no Estado do Rio Grande do Sul, mantendo endereço bem como telefones de contato permanentemente atualizados junto à Unidade de Recursos Humanos;



- II. Atender às convocações para comparecimento presencial à sede do CAU/RS, na qual estiver lotado, sempre que convocados pelo respectivo Gestor da Unidade Organizacional, desde que respeitada a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;
 - III. Manter-se atualizado sobre normas, legislação e procedimentos que tenham relação com as atividades desempenhadas por sua Unidade Organizacional;
 - 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 pela chefia imediata ou autoridade máxima da Unidade;
 - V. Buscar o desenvolvimento contínuo para a efetividade do trabalho fora das dependências físicas do CAU/RS;
 - 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 Gestor da Unidade Organizacional 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; e
 - IX. Informar ao Gestor da Unidade Organizacional 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.
- § 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 funcional ou, subsidiariamente, por meio das demais formas de contato indicadas nos assentamentos do empregado.
- Art. 14. 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. 15. 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. 16. Os processos e os demais documentos necessários para a execução dos trabalhos deverão ser acessados por meio dos sistemas eletrônicos utilizados pelo CAU/RS (rede VPN ou outra que venha a ser definida pelo CAU/RS 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 GESTORES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 17. Compete aos Gestores das Unidades Organizacionais identificar 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 e interesse da gestão; e
- 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/RS a proposta de 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 proposta de organização das rotinas de trabalho será analisada pela Gerência Geral do CAU/RS, que poderá definir alterações determinadas, com o fim de adequação às condições físicas e estruturais de trabalho nas sedes do CAU/RS.

§ 3º. Após declarar sua concordância, a Gerência Geral do CAU/RS encaminhará a proposta à Presidência do Conselho para avaliação de sua conformidade e autorização.

§ 4º. Caso sejam identificados requisitos não atendidos por ocasião da avaliação de que tratam os parágrafos anteriores, a Gerência Geral devolverá a proposta para regularização.

Art. 18. Cabe às chefias imediatas dos empregados, estabelecer as metas de desempenho e os prazos a serem alcançados, observados os parâmetros da razoabilidade, com avaliações de acompanhamento e avaliação dos resultados alcançados, conforme avaliação de desempenho.

CAPÍTULO V DO MONITORAMENTO E CONTROLE DO TRABALHO

Art. 19. 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. 13, o fato será registrado na avaliação do empregado público, sem prejuízo de eventual averiguação de responsabilidade por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 20. Compete ao CAU/RS, por meio das equipes competentes para tecnologia da informação e comunicação, viabilizar o acesso remoto e controlado do empregado público aos sistemas do CAU/RS, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

Parágrafo único. Compete à Gerência Geral do CAU/RS consolidar as informações encaminhadas pelas Gerências e repassá-las à Presidência do CAU/RS.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Os casos omissos serão decididos pela Gerência Geral do CAU/RS.

Art. 22. Revogam-se as Portarias Normativas nº 005, nº 006, nº 007, nº 008, nº 009, nº 010, nº 011, nº 012, nº 014, nº 015, nº 016, nº 018, nº 021, nº 022, nº 023, nº 024 e nº 032, todas de 2020.

Art. 23. Esta Portaria entra em vigor em 1º de janeiro de 2022.

Porto Alegre – RS, 19 de novembro de 2021.

TIAGO HOLZMANN DA SILVA
Presidente do CAU/RS