**PORTARIA NORMATIVA N° 11, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022**

**Estabelece as medidas de prevenção à infecção e à propagação da COVID-19 e da Influenza no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná, e dá outras providências.**

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná – CAU/PR, no uso das atribuições legais previstas no art. 35 da Lei nº 12.378/2010 e no art. 158, incisos I e XLV e art. 159, do Regimento Interno do CAU/PR, e ainda;

Considerando que desde o início da pandemia o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná – CAU/PR adotou práticas para distanciamento e proteção, pensando na saúde e bem-estar dos conselheiros, colaboradores, terceirizados, visitantes e profissionais da Arquitetura e Urbanismo;

Considerando que o regime de tele trabalho foi inicialmente implementado e regulamentado por meio da Portaria nº. 258, de 20 de março de 2020, que instituiu o regime de tele trabalho durante o período da quarentena para contenção do COVID 19 e que referido ato foi posteriormente prorrogado pela deliberação plenária DPOR nº. 0109-01/2020, pelo ad referendum nº. 02-2020 e ad referendum nº. 03/2020; ad referendum nº. 04-2020; deliberação plenária DPOR nº. 0112-02/2020; ad referendum nº. 05-2020; ad referendum nº.07-2020; ad referendum nº. 08-2020; ad referendum nº. 12-2020 e ad referendum nº. 13-2020;

Considerando a necessidade de conter a propagação da infecção e da transmissão local, bem como de preservar a saúde dos conselheiros, colaboradores, terceirizados e visitantes com atuação no âmbito do CAU/PR;

Considerando que o CAU/PR segue planejando a forma ideal para a retomada gradual das atividades, com base nas diretrizes estabelecidas pela Organização Mundial da Saúde – OMS e Governos municipais e estadual, incluindo a aquisição de equipamentos e a realização de adaptações nas instalações da Sede e Escritórios Descentralizados da autarquia;

Considerando a possibilidade de adaptar parte das atividades desempenhadas no Conselho, para que sejam realizadas pelas equipes no regime de home office; e

Considerando a necessidade de garantir a prestação do serviço público desempenhado pelo CAU/PR de modo a causar o mínimo impacto aos profissionais Arquitetos e Urbanistas e à sociedade.

**RESOLVE:**

Art. 1º As atividades do CAU/PR deverão ser presenciais, em regime de escala, nos termos definidos na presente Portaria Normativa e enquanto durarem as medidas de restrição da circulação de pessoas, editadas pelos Governo Estadual e Municipal e tendo em conta as necessidades de saúde pública decorrentes da pandemia do COVID-19.

Parágrafo único. Serão analisados, caso a caso, pela gerência do setor do colaborador, as necessárias exceções:

I – decorrentes da especificidade da atividade;

II – aqueles que coabitam com idosos;

III - que tenham filhos menores em idade escolar com atividades escolares presenciais suspensas;

IV - aqueles que dependam de acompanhamento ou cuidados especiais, tais como adultos com mais de 60 anos, portadores de doenças crônicas, imunocomprometidos, gestantes, lactantes e pessoas com doenças pré-existentes (hipertensão arterial, diabetes, doença cardíaca, doença pulmonar, neoplasias, transplantados, uso de imunossupressores).

Art. 2° Serão observadas as medidas de que trata esta portaria para os conselheiros, colaboradores, terceirizados e visitantes no âmbito do CAU/PR, conforme abaixo discriminado:

I - distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar concentração e proximidade de pessoas no ambiente de trabalho, respeitado o distanciamento social; e

II - escalonamento e ou revezamento diferenciados das escalas de trabalho.

Parágrafo único. Compete à chefia imediata de cada unidade organizacional do CAU/PR colaborar com a gestão para garantir a execução das medidas de que trata este artigo.

Art. 3° Aqueles elencados no *caput* do art 2º desta portaria que estiverem no exercício de atividades presenciais, deverão entrar imediatamente em contato com a chefia imediata, nas seguintes situações:

I - esteja com diagnóstico positivo confirmado para a COVID-19 ou Influenza;

II - esteja com sintomas ou suspeita de contaminação pela COVID-19 ou influenza; ou

III - que tiverem pessoas de seu convívio acometidos de Covid 19 ou Influenza.

§ 1º Em caso de espera pelo resultado de exame de COVID-19 deverá aguardá-lo em *home office.*

§ 2º Em caso de resultado positivo, deverá ser enviado o termo de isolamento ou atestado médico para o RH (através de WhatsApp ou e-mail) e ficar em isolamento pelo período indicado no termo (fornecido pelo médico ou farmácia) ou atestado médico.

§ 3º Os conselheiros, colaboradores, terceirizados e visitantes afastados do trabalho presencial por suspeita de contaminação pela COVID-19 ou Influenza, poderão retornar às atividades presenciais quando:

I - o resultado de exame laboratorial descartar a COVID-19 ou a Influenza, de acordo com as orientações do Ministério da Saúde ou da Secretaria de Saúde do Distrito Federal; ou

II - tiver sido obedecido o período mínimo de isolamento do contato social prescrito pelas autoridades médicas.

**REDUÇÃO DA CIRCULAÇÃO**

Art. 4º Sempre que possível, deve-se evitar a circulação de **c**onselheiros, colaboradores, terceirizados e visitantes nas áreas comuns e fora de seus ambientes específicos de trabalho.

Art. 5º Com relação ao público externo, deve-se evitar ao máximo o acesso dos mesmos aos estabelecimentos e seus ambientes.

**CONTATO FÍSICO**

Art. 6º Recomenda-se que os conselheiros, colaboradores, terceirizados e visitantes evitem tocar seus próprios olhos, boca e nariz e evitem contato físico com outras pessoas.

**DISTANCIAMENTO EM SALAS DE REUNIÕES**

Art. 7º As reuniões presenciais, quando necessárias, nas salas disponíveis, deverão obedecer distanciamento mínimo de 1 metro, no mínimo, entre os participantes.

Parágrafo único. Deverá ser dada preferência à realização de reuniões de forma online.

Art. 8º Deverá ser seguida também a limitação do número de pessoas em cada sala e orientações disponíveis nas salas.

**REGIME DE TELETRABALHO (*HOME OFFICE*)**

Art. 9º Os colaboradores, quando estiverem fora da escala presencial, realizarão o trabalho remoto (*home office*), cujas tarefas e produtividade serão aferidas pela gerência de cada setor, devendo a jornada ser respeitada conforme contrato de trabalho.

**MANTER PORTAS ABERTAS E AMBIENTE AREJADO**

Art. 10 As portas e janelas deverão permanecer abertas, evitando o toque nas maçanetas e fechaduras, para que se mantenha o ambiente arejado.

**OBJETOS E MATERIAIS UTILIZADOS NO ATENDIMENTO PRESENCIAL**

Art. 11 Todo material utilizado para o atendimento ao público deverá ser higienizado antes e após o atendimento.

Art. 12 Deverá ser disponibilizado um frasco de álcool em gel nas estações de atendimento, para que a utilização após o contato com algum objeto.

**USO DE BEBEDOUROS E GARRAFAS DE CHÁ, CAFÉ E ÁGUA**

Art. 13 Os conselheiros, colaboradores, terceirizados e visitantes deverão, preferencialmente, utilizar suas próprias canecas, garrafas ou copos de água, de forma a reduzir o lixo de copos descartáveis.

Art. 14 Nos escritórios descentralizados, o uso de garrafas de café e água deverá ser restrito, evitando o contato nas garrafas por mais pessoas.

Art. 15 As pessoas deverão higienizar suas mãos antes e depois de usar os bebedouros.

**HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS**

Art. 16 Os colaboradores e Conselheiros deverão lavar suas mãos com água e sabão ou higienizá-las com álcool em gel 70% no início das atividades, frequentemente ao longo do dia, principalmente antes e após o toque em objetos compartilhados de trabalho, maçanetas, interruptores, bebedouros, garrafas de café e equipamentos comuns e antes e depois de colocar a máscara.

**DISPENSADORES DE ÁLCOOL EM GEL**

Art. 17 Dispensadores de álcool em gel serão disponibilizados nas dependências da Autarquia.

**EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs)**

Art. 18 Os colaboradores terceirizados deverão utilizar os EPIs necessários para cada tipo de atividade, principalmente para atividades de limpeza, retirada e troca do lixo, atividades de copa e portaria.

**LIMPEZA**

Art. 19 Todos os colaboradores devem aperfeiçoar e reforçar os processos de limpeza e higienização em todos os ambientes e equipamentos, incluindo piso, estações de trabalho, máquinas, mesas, cadeiras, computadores, entre outros, ao início e término de cada dia e intensificar a limpeza de áreas comuns e de grande circulação de pessoas durante o período de funcionamento.

**TAPETES E CARPETES**

Art. 20 É dever de todos os colaboradores reforçar a limpeza e higienização dos ambientes com tapetes e carpetes.

**PROTEÇÃO PESSOAL**

Art. 21 É obrigatório o uso de máscaras em todos os ambientes de trabalho.

Art. 22 O acesso do público às dependências do Conselho só será permitido com o uso de máscaras, salvo determinações contrárias das autoridades estadual e municipais.

Art. 23 Os conselheiros, colaboradores, terceirizados e visitantes deverão utilizar máscaras no trajeto para o trabalho e residência, seja em transporte público ou individual e em lugares públicos.

**ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS**

Art. 24 Todos aqueles que tiverem acesso ao CAU/PR deverão observar os seguintes procedimentos:

I - higiene das mãos com álcool em gel;

II - colocação de máscara descartável ou reutilizável e, opcionalmente, face shield.

Art. 25 Não poderão acessar as dependências do CAU/PR:

I - pessoas em estado febril, com temperatura acima de 37,5ºC, sendo orientado a buscar auxílio médico;

II - pessoas com sintomas de resfriado ou gripe.

**FUNCIONAMENTO DO CAU/PR**

Art. 26 As atividades presenciais deverão respeitar a jornada prevista em contrato de trabalho.

Parágrafo único. O horário de trabalho deverá ser o mesmo cumprido presencialmente, com a observância do tempo de descanso, horário de almoço, finais de semana, mantendo o sistema de telefonia ligado etc. Nos dias em que o trabalho for realizado de maneira remota (*home-office*), a jornada deverá ser respeitada conforme contrato de trabalho.

Art. 27 Será permitido um percentual de até 70% (setenta por cento) do total de funcionários de cada setor em atividades presenciais, desde que ocupem o mesmo espaço de trabalho, conforme planejamento interno da gerência de cada setor, respeitando-se sempre o distanciamento mínimo de 1 metro.

**DOS TRABALHOS NOS SETORES ORGANIZACIONAIS DO CAU/PR**

**ATENDIMENTO**

Art. 28 A sede e os escritórios regionais retomarão as atividades presenciais de atendimento, preferencialmente através de agendamento, ao menos 2x (duas vezes) por semana, observando-se ainda:

Parágrafo único. Os atendimentos presenciais deverão ser agendados entre 09h às 12h e das 13h às 16h, observando o intervalo mínimo de 30 minutos entre cada um;

Art. 29 Deve ser priorizado e estimulado o atendimento ao público por canais digitais, como telefone, vídeos, chats, e-mails em todas as atividades interativas.

Art. 30 Os atendimentos presenciais devem ser agendados com antecedência pelos canais oficiais de atendimento do CAU/PR.

**FISCALIZAÇÃO**

Art. 31 As atividades externas de fiscalização, as apurações de denúncias, sem prejuízo de situações prioritárias e emergenciais, serão definidas em conjunto com a gerência de fiscalização, com os devidos procedimentos de proteção e higienização, e considerando a situação e estágio da pandemia nos locais de atuação.

Parágrafo único. As atividades presenciais, ainda que internas, serão retomadas ao menos 2x (duas vezes) por semana.

Art. 32 Durante a ação da fiscalização deverão ser observados os seguintes protocolos de higienização:

I - utilização de EPIs;

II - afastamento e utilização de máscara esterilizada;

III - ao retornar ao veículo, os ocupantes deverão utilizar álcool gel nas mãos;

IV - higienizar volante, maçanetas, palanca e demais superfícies que são tocadas utilizando o borrifador com álcool 70%;

V - desinfetar o material que foi utilizado na ação, como canetas, pranchetas, entre outros utilizando o borrifador com álcool 70%;

VI - descartar luvas em saco de lixo utilizado para apenas este fim; e

VII - repassar álcool em gel nas mãos.

Art. 33 A equipe deve repetir os procedimentos durante ação fiscal e no retorno à sede.

Art. 34 Ao retornar à sede deve ser realizada a higienização dos EPIs e kit Fiscalização, ainda no estacionamento.

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 35 Todos os funcionários ficarão à disposição da presidência para reuniões presenciais, sempre que convocados, respeitando as medidas de segurança para o trabalho presencial já dispostas.

Art. 36Após utilizar o veículo oficial do CAU/PR deve-se desinfetar os assentos e demais superfícies do interior do veículo que são frequentemente tocadas como volante câmbio de marchas, maçanetas e etc.

Art. 37 As medidas adotadas no presente ato podem ser revistas, complementadas ou alteradas a qualquer tempo, mediante orientações das autoridades sanitárias e considerando o desempenho do cenário da pandemia da COVID-19 ou dos surtos de Influenza.

Art. 38 Os casos excepcionais, emergenciais e/ou omissos deverão ser comunicados ao Gerente Geral pela gerência ou gestor da área ou setor e analisados individualmente.

Art. 39 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 40 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no sítio eletrônico do CAU/PR.

Curitiba, 23 de fevereiro de 2022

**Arq. Milton Carlos Zanelatto Gonçalves**

Presidente do CAU/PR

CAU A52736-0