



## PORTARIA NORMATIVA Nº 01, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2022.

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

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná - CAU/PR, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso II do artigo 34 e inciso III do artigo 35 da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e artigo 158, LIII do Regimento Interno do CAU/PR vigente;

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

Considerando o artigo 19 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

Considerando o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, que disciplinou as regras especiais para o teletrabalho na administração pública federal direta, autárquica e fundacional:

### *Regras especiais para o teletrabalho*

#### *Art. 9º O teletrabalho:*

*I - dependerá de acordo mútuo entre o agente público e a administração, registrado no termo de ciência e responsabilidade;*

*II - poderá ocorrer em regime de execução integral ou parcial;*

*III - ficará condicionado à compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas pelo agente público e à ausência de prejuízo para a administração;*

*IV - terá a estrutura necessária, física e tecnológica, providenciada e custeada pelo agente público; e*

*V - exigirá que o agente público permaneça disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento do órgão ou da entidade, por todos os meios de comunicação.*

*§ 1º A alteração da modalidade presencial para teletrabalho para os contratados por tempo determinado de que trata o inciso IV do § 1º do art. 2º será registrada em aditivo contratual, observado o disposto na Lei nº 8.745, de 1993.*

*§ 2º A alteração da modalidade presencial para teletrabalho para os estagiários de que trata o inciso V do § 1º do art. 2º ocorrerá por meio da celebração de acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente, o estagiário e, exceto se este for emancipado ou tiver dezoito anos de idade ou mais, o seu representante ou assistente legal.*

*§ 3º A alteração de que trata o § 2º deverá constar do termo de compromisso de estágio e ser compatível com as atividades escolares ou acadêmicas exercidas pelo estagiário.*

*§ 4º Na hipótese de empregados de empresas públicas ou de sociedades de economia mista em exercício na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, a alteração da modalidade presencial para teletrabalho dependerá de autorização da entidade de origem, sem prejuízo dos demais requisitos deste Decreto.*

§ 5º O disposto no inciso IV do caput constará expressamente do termo de ciência e responsabilidade.

§ 6º Para fins do disposto no inciso V do caput, o agente público deverá informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar contatá-lo.

§ 7º A opção pelo teletrabalho não poderá implicar aumento de despesa para a administração pública federal.

Considerando a Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017, que regulamentou o teletrabalho 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.*

*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.*

*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.*

*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.*

*§ 1º Poderá ser realizada a alteração entre regime presencial e de teletrabalho desde que haja mútuo acordo entre as partes, registrado em aditivo contratual.*

*§ 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.*

Considerando que, em virtude da pandemia da COVID-19, o CAU/PR vem adotando, desde março de 2020, o regime de teletrabalho, conforme a Portaria nº 258, de 20 de março de 2020, e atos normativos posteriores;

Considerando que a experiência global aponta para a tendência da modalidade de teletrabalho e que as experiências no setor público têm demonstrado que o teletrabalho vem ganhando força nos órgãos da administração pública, assim como já ocorre no CAU/RS e CAU/RJ;

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

Considerando a necessidade de regulamentar o trabalho presencial e remoto no âmbito do CAU/PR 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. 1. 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, na sede do CAU/PR e/ou em seus escritórios regionais.

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. 2. 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/PR, 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 (rodízio): a jornada de trabalho estabelecida pelo CAU/PR, 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/PR, de modo a possibilitar maior concentração no desenvolvimento de atividades;

V. Turno síncrono ou colaborativo: período em que os empregados devem estar disponíveis na ferramenta definida como meio de comunicação oficial do CAU/PR, 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. Gerência da Unidade Organizacional: titular de cargo com perfil de chefia, diretamente vinculado ao empregado público.

## **CAPÍTULO II DAS REGRAS GERAIS**

Art. 3. A jornada de trabalho de todos os empregados do CAU/PR será organizada em modelo presencial, remota ou híbrida (rodízio), sendo o comparecimento dos empregados de forma presencial na sede do CAU/PR ao qual estiver lotado, organizado de acordo com as gerências das unidades organizacionais.

§ 1º. O comparecimento do empregado nas dependências do CAU/PR 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 apenas para os empregados que efetivamente se deslocarem até ao CAU na medida da necessidade.

§ 2º. A prestação de serviço em trabalho híbrido ou remoto deverá constar expressamente em ato normativo, que especificará as atividades gerais que devem ser realizadas pelo empregado e suas responsabilidades, conforme Decreto nº 11.072/2022.

§ 3º. O efetivo início do trabalho na forma híbrida ou remota se condiciona à assinatura do ato normativo, que autoriza a sua realização nessa modalidade, bem como o cadastramento no sistema do eSocial ou outro sistema que venha a substituí-lo.

§ 4º. O empregado público tem o prazo de até 15 dias, a partir da aprovação do plano de trabalho, para assinar o ato normativo dando ciência quanto à jornada de trabalho definida pela respectiva Gerência.

§ 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 e regras originais previstas no contrato de trabalho inicial.

Art. 4. Os empregados públicos do CAU/PR realizarão suas atividades laborais em jornada de Trabalho Híbrido, cuja organização depende da Gerência 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. 5. Define-se como ferramentas oficiais de comunicação entre os empregados públicos do CAU/PR o sistema “SICCAU”, rede VPN, e-mail institucional, o aplicativo “*whatsapp*”, sistema “*avaya*”, linhas telefônicas institucionais ou outros que venham a ser definidos pelo CAU/PR em sua substituição.

Art. 6. O plano de trabalho de cada gerência poderá prever turnos de trabalho síncrono e assíncrono, durante a jornada de trabalho híbrido;

I. O turno matutino, compreendido das 8h até às 12h, fica reservado preferencialmente 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 a equipe, não sendo obrigatório estar disponível na ferramenta definida como meio de comunicação oficial do CAU/PR, de modo a possibilitar maior concentração no desenvolvimento de atividades que devem ser cumpridas no turno matutino; e

II. O turno vespertino, compreendido das 12h01 às 18h, fica reservado preferencialmente para o trabalho síncrono ou colaborativo, período em que todos os empregados da gerência devem estar disponíveis nas ferramentas definidas como meios de comunicação oficial do CAU/PR, independentemente se estiver em trabalho remoto ou presencial, possibilitando interação imediata entre empregados.

III. Os contatos e as comunicações realizadas 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 institucional, sempre que possível.

IV. 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. 7. A jornada de trabalho híbrido ou remota terá horários de entrada e saída definidos em ato normativo fixado pela respectiva gerência da unidade organizacional que o empregado público estiver subordinado.

§ 1º. A jornada de trabalho híbrido deverá observar os horários de entrada e saída definidos em ato normativo específico e seguir o que estiver cadastrado no eSocial, independentemente, se as atividades forem realizadas pelo empregado público, em trabalho presencial ou remoto.

§ 2º. No que diz respeito à necessidade de realização de trabalho noturno, no sábado, domingo ou feriado, desde que solicitada antecipadamente e devidamente autorizada pela gerência da unidade organizacional, serão observadas as regras de compensação e de banco de horas estabelecidas no Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

Art. 8. 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 de aplicativo indicado pelo CAU/PR.

Art. 9. O desempenho, por parte do empregado público, de jornada de trabalho híbrido ou remoto, não implica remoção ou modificação de sua lotação ou de seu exercício.

Art. 10. O número máximo de empregados públicos em trabalho remoto será definido pela gerência de cada unidade organizacional, observando-se as necessidades da prestação de serviço e as atividades que lhe são peculiares, ouvindo-se a Gerência Geral do CAU/PR.

Art. 11. Caberá a Gerência Geral do CAU/PR a análise quanto à necessidade de adequação das propostas de trabalho e as escalas apresentadas pelas respectivas gerências de cada unidade organizacional.

§ 1º. A proposta de trabalho, elaborada pela gerência da unidade organizacional, deverá ser apresentada por escrito contendo, minimamente, as atividades de cada empregado, indicadores de desempenho e a escala de horário de cada empregado, conforme indicado no Decreto nº 11.072/2022.

§ 2º. Em caso de rodízio, a gerência da unidade organizacional deverá especificar quais os empregados estarão no modelo remoto ou híbrido e aqueles que permanecerão no modelo presencial.

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*, as gerências das unidades organizacionais responsáveis pelo atendimento ao público externo e interno poderão propor efetuar o atendimento ao público externo em períodos (datas e horários) previamente agendados.

### **CAPÍTULO III DOS DEVERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS**

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

I. Os empregados deverão ter residência fixada na cidade de sua lotação, mantendo permanentemente atualizados, junto à Unidade de Recursos Humanos, o endereço bem como número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar contatá-lo;

II. Atender às convocações para comparecimento presencial à sede do CAU/PR e/ou seus escritórios regionais, na qual estiver lotado, sempre que convocados pela respectiva Gerência 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/PR;

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, deste artigo;

VIII. Informar a Gerência 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;

IX. Informar, via e-mail institucional, ao Recursos Humanos e a Gerência 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;

X. Consultar, diariamente, as ferramentas oficiais de comunicação entre os empregados públicos do CAU/PR e responder às demandas durante o período assíncrono;

XI. Acompanhar e estar disponível nos meios de comunicação institucional definidos pelo CAU/PR; e

XII. Observar as demais regras de condutas e posturas pertinentes.

§ 1º. Os prazos referidos neste 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/PR (SICCAU, rede VPN, e-mail institucional, avaya, whatsapp ou outra que venha a ser definida pelo CAU/PR 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 Gerentes das Unidades Organizacionais identificar os processos passíveis de efetivação na forma remota ou híbrida e aqueles que, obrigatoriamente, devem ser realizados presencialmente:

I. Definir rotinas de reuniões presenciais ou virtuais 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/PR 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/PR, que poderá definir alterações determinadas, com o fim de adequação às condições físicas e estruturais de trabalho nas sedes do CAU/PR.

§ 3º. Caso sejam identificados requisitos não atendidos por ocasião da avaliação de que tratam os parágrafos anteriores, a Gerência Geral poderá devolver a proposta para regularização, deferir o pedido de modo parcial ou ainda indeferir a solicitação de realização da jornada de modo remoto ou híbrido.

§ 4º. Declarando sua concordância, a Gerência Geral do CAU/PR encaminhará a proposta à Presidência do Conselho para avaliação de sua conformidade e autorização.

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

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

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 21. 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. 22. 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 demais orientações das autoridades sanitárias.

Art. 23. Os casos omissos serão decididos pela Gerência Geral do CAU/PR.

Art. 24. Revoga-se as Portarias Normativas nº 258/2020 e demais disposições naquilo que lhe forem contrárias ao presente ato.

Art. 25. Esta Portaria entra em vigor em 1º de novembro de 2022.

Curitiba, 01 de novembro de 2022.

(assinada digitalmente)  
**Milton Carlos Zanelatto Gonçalves**  
Presidente do CAU/PR