### PORTARIA NORMATIVA N° 004/2023- REGIME DE TELETRABALHO

Estabelece o regime de TELETRABALHO aos servidores e empregados públicos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Roraima - CAU/RR.

### CAPÍTULO I DAS CONDIÇÕES DO TELETRABALHO

#### Seção I Da Duração

- Art. 1. A duração do teletrabalho será de um ano, a contar da data do efetivo início das atividades remotas pelo servidor, podendo ser prorrogado no interesse do conselho, mantidos os padrões de produtividade definidos nesta Instrução Normativa.
- §1º O Servidor interessado em permanecer no regime de teletrabalho deverá enviar pedido ao Gerente-Geral, com antecedência mínima de trinta dias da data de término da sua duração.
- \$2° Se o Gerente-Geral ao término do prazo previsto no caput não se manifestar sobre a extinção do regime de teletrabalho, este será automaticamente prorrogado pelo prazo de um ano.
- §3° Quando a participação no regime de teletrabalho ocorrer por designação, no interesse do serviço público, ou para atender determinada demanda, a duração poderá ser estabelecida em período inferior ou superior ao previsto no caput.

#### Seção II Da Produtividade

Art. 2. A produtividade do servidor em regime de teletrabalho deverá ser, no mínimo, 30% (trinta por cento) superior à média da produção mensal de sua equipe de trabalho.

Parágrafo único. Para a aferição da produtividade prevista no caput serão considerados os relatórios apresentados mensalmente pelo servidor participante do regime de teletrabalho, obtidos a partir das informações lançadas em sistema informatizado disponibilizado para tal finalidade.

- Art. 3. A revisão da meta de produtividade será realizada a qualquer tempo pelo Gerente-Geral ou servidor por ele designado com base na média de produção da equipe de trabalho presencial.
- Art. 4. O atingimento da meta de produtividade mensal pelo servidor participante do regime de teletrabalho:
- I Equivalerá ao cumprimento da respectiva
  jornada de trabalho;
- II Será fiscalizado mediante a apresentação de relatório mensal, enviado por meio de correspondência eletrônica até o quinto dia útil de cada mês.
- Parágrafo único. A não apresentação do relatório de que trata o inciso II do caput ensejará a exclusão do servidor do regime de teletrabalho.
- Art. 5. Os Servidores em regime de teletrabalho
  deverão:
- I Apresentar-se à Gerente Geral para acompanhamento de sua produtividade e recebimento de novas atribuições em dois dias da semana (pode ser de forma remota);
- II Manter atualizados seus contatos telefônicos e eletrônicos, podendo ser convocados por telefone ou e-mail para comparecer à Gerencia Geral em um prazo mínimo de vinte e quatro horas.

- \$1° Quando o exercício da atividade em regime de teletrabalho não forem fixas no horário do conselho o servidor poderá estabelecer rotina específica ao Gerente Geral, desde que comprovada a ausência de prejuízo às suas atividades.
- Art. 6. O Gerente Geral ou servidor por ele designado gerenciará a rotina de trabalho dos servidores autorizados a participar do teletrabalho, bem como manterá registro com a indicação dos trabalhos desenvolvidos e o quantitativo total de tarefas distribuídas.

#### Seção III Das Estruturas Física e Tecnológica

Art. 7. Compete exclusivamente ao servidor em regime de teletrabalho providenciar e manter, às suas expensas, as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho, bem como todos os materiais de expediente utilizados para o exercício de suas funções.

Parágrafo único. O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa de que a instalação em que executará as atividades atende às exigências previstas no caput, conforme Anexo III desta Instrução Normativa.

- Art. 8. A retirada de processos e demais documentos das dependências do conselho, necessários ao desempenho das atribuições regulares do servidor em regime de teletrabalho, deverá obedecer aos procedimentos relacionados à segurança da informação e guarda de documentos, mediante termo de recebimento e responsabilidade.
- §3° Compete ao conselho controlar a entrega dos processos e documentos físicos ao servidor em regime de teletrabalho, inclusive elaborar os termos respectivos.
- \$4° O Servidor em regime de teletrabalho deverá prover o transporte, a guarda e a conservação dos processos e documentos físicos retirados das dependências do conselho.

Art. 9. Constatada a não devolução pelo servidor em regime de teletrabalho de processo ou de algum documento no prazo estabelecido, ou a existência de qualquer outra irregularidade concernente à integridade da documentação, o Gerente Geral deverá adotar as medidas administrativas e, se for o caso, judiciais cabíveis para a imediata regularização.

Parágrafo único. Na hipótese de que trata o caput, o servidor será cientificado de que não mais poderá participar do teletrabalho.

Art. 10. O exercício das atividades em regime de teletrabalho implicará a renúncia do servidor à disponibilização de sala ou local individual para trabalho nas dependências do conselho.

Parágrafo único. Na hipótese de que trata o caput, o servidor deverá cumprir o período estipulado no \$1° do art. 18 em sala de uso compartilhado com os demais servidores nesse regime.

# CAPÍTULO II DOS DEVERES DO SERVIDOR PARTICIPANTE DO REGIME DE TELETRABALHO

- Art. 11. São deveres dos Procuradores
  participantes do regime de teletrabalho:
- I Atender as convocações DO CONSELHO para comparecimento às suas dependências sempre que houver interesse da Administração;
- II Manter os seus telefones de contato
  permanentemente atualizados e ativos;
- III consultar diariamente a sua caixa postal
  individual de correio eletrônico institucional;
- IV Informar ao Gerente Geral ou pessoa por ele indicada eventual dificuldade, dúvida ou situação que possa atrasar ou prejudicar a entrega do trabalho determinado;

- V Reunir-se com o Gerente Geral ou pessoa por ele indicada, sempre que solicitado, para apresentar os resultados parciais e finais dos trabalhos e proporcionar o acompanhamento destes, além de obter outras informações ou realizar reuniões;
- VI Cumprir os prazos fixados para a realização dos trabalhos;
- VII Prestar esclarecimentos ao Gerente Geral sobre qualquer descumprimento de prazo estabelecido ou outras irregularidades inerentes a processos sob sua responsabilidade;
- VIII apresentar relatório mensal de produtividade ao Gerente Geral ou à pessoa por ele indicada para fins de acompanhamento dos trabalhos.
- Art. 12. No caso de descumprimento do prazo (legal ou convencional) existente para a prática de ato ou atividade, o servidor participante do regime de teletrabalho deverá prestar esclarecimentos ao Gerente Geral ou servidor por ele designado sobre os motivos da não realização dos trabalhos.
- Parágrafo único. Quando a impossibilidade de conclusão do trabalho decorrer de licenças, afastamentos ou concessões previstas em lei por período de até quinze dias, o servidor deverá anteriormente informar tais fatos ao Gerente Geral ou servidor por ele designado, ou, se impossível, imediatamente quando da ocorrência dos fatos, para redistribuição dos prazos existentes.

#### CAPÍTULO III DO DESLIGAMENTO

- Art. 13. O desligamento do servidor do regime de teletrabalho ocorrerá:
- I Automaticamente, após decurso do período previsto no art. 14 desta Instrução Normativa, caso haja

manifestação expressa por sua não prorrogação pelo Gerente Geral;

II - A qualquer tempo, no interesse da
Administração ou a pedido do servidor;

III - na hipótese de descumprimento, pelo servidor, das obrigações previstas nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Na hipótese de desligamento do servidor do regime de teletrabalho, o retorno dele ao exercício das atividades nas dependências do conselho deverá ocorrer no prazo de quinze dias úteis contados da data da sua notificação.

#### CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 14. O Gerente Geral ou servidor por ele designado deverá acompanhar as atividades do regime de teletrabalho com o objetivo de:
- I Analisar os resultados apresentados e examinar a conveniência de realizar ajustes ou propor eventual cancelamento do teletrabalho;
- II Apresentar relatório ao presidente, caso solicitado, com informações acerca dos resultados auferidos e a indicação de eventual redução de custos para a Administração.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Boa vista, em 23 de junho de 2023

RODRIGO EDSON CASTRO AVILA

PRESIDENTE DO CAU/RR

# ANEXO I MINUTA DO EDITAL DE INSCRIÇÃO EDITAL DE INSCRIÇÃO PARA TELETRABALHO N. /

O presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Roraima- CAU/RR, considerando o estabelecido na Instrução Normativa n. 01/2023, torna público, para conhecimento de todos os interessados, com início das atividades na modalidade remota em imediato SE APROVADO.

- 1. Poderá inscrever-se na modalidade remota de trabalho o servidor integrante da carreira de servidor efetivo exercício, ressalvado que:
- 1.1 ocupar cargo em comissão ou exercer função de confiança;
- 1.2 receber gratificação cujas atividades impliquem a presença do servidor;
- 1.3 não tenha cumprido o estágio probatório;
- 1.4 tenha obtido nota inferior a sete em qualquer dos itens das duas avaliações de desempenho imediatamente anteriores à data da inscrição no regime de teletrabalho;
- 1.5 tenha sofrido penalidade disciplinar nos dois anos imediatamente anteriores à data da inscrição.
- 2. A participação no regime de teletrabalho fica limitada a no máximo dois servidores.
- 3. Na hipótese de o quantitativo de inscrições superar o número de vagas disponibilizadas no edital, terá preferência o servidor, observada a seguinte ordem:
- 3.1 com condição física que dificulte sua locomoção, atestada pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Servidor Público;
- 3.2 cujo cônjuge ou companheiro(a) resida em outro Município;

- 3.3 que possua maior pontuação vinculada à titulação, assim definida:
- 3.3.1 pós-graduação stricto sensu: 3 pontos;
- 3.3.2 mestrados: 6 pontos;
- 3.3.3 doutorados: 12 pontos.
- 3.3.4 com maior tempo de serviço público no conselho;
- 3.3.5 mais idoso.
- 4. O ingresso do servidor no regime de teletrabalho pressupõe que seu perfil seja adequado à modalidade de trabalho realizada de forma remota.
- 5. O atingimento da produtividade do servidor participante do teletrabalho será fiscalizado mediante a apresentação de relatório mensal, até o quinto dia útil de cada mês, sendo que o servidor que não apresentá-lo será excluído do teletrabalho.
- 6. Compete exclusivamente ao servidor providenciar e manter, às suas expensas, as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho, bem como todos os materiais de expediente utilizados para o exercício de suas funções.
- 7. Os servidores em regime de teletrabalho deverão apresentar-se ao Conselho e ao Gerente Geral, para fins de acompanhamento de sua produtividade e recebimento de novas atribuições em dois dias da semana, permanecendo nas dependências do conselho durante o prazo de seis horas semanais.

- 8. Os servidores participantes do regime de teletrabalho renunciam expressamente à disponibilização de sala ou local individual para trabalho nas dependências do conselho.
- 9. A retirada de autos e documentos físicos das dependências da conselho dar-se-á mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade pelo Procurador, e observará os procedimentos relativos à segurança da informação.
- 10. Compete ao conselho o controle da entrega dos processos e documentos físicos ao servidor participante do teletrabalho, inclusive a elaboração dos termos respectivos.
- 11. O servidor em regime de teletrabalho deverá prover o transporte, a guarda e a conservação dos processos e documentos físicos retirados das dependências do conselho.
- 12. O servidor, antes de iniciar suas atividades em regime de teletrabalho, deverá atender os seguintes requisitos mínimos tecnológicos:
- 12.1 computador, com softwares necessários para o desempenho das funções, e conexão à internet;
- 12.2 scanner;
- 12.3 telefone.
- 13. Para o desenvolvimento de atividades em regime de teletrabalho, recomenda-se o uso de:
- 13.1 apoios para o mouse, com almofada com altura entre 2 e 3cm, e para o teclado, com almofada entre 2 e 3,5cm, com objetivo de proteger o punho;
- 13.2 apoio tipo quebra quina, com altura entre 1 e 2cm, macio, em material emborrachado tipo poliuretano, para proteção do antebraço, cotovelo e ombro;



Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Roraima

- 13.3 base que controla a altura e a inclinação do vídeo/monitor, para proteção da coluna, resguardo contra a fadiga visual e redução do índice de reflexo de luz ambiente;
- 13.4 base de apoio para os pés, com plataforma confeccionada em material duro, exceto metal, no tamanho mínimo de 30x50cm, para a manutenção da circulação sanguínea das pernas e prevenção da fadiga muscular;
- 13.5 mesa em altura compatível com o tipo de atividade a ser desenvolvida, dotada de características estruturais que possibilitem a movimentação de braços e pernas do teletrabalhador;
- 13.6 cadeira contendo apoio de braço com altura ajustável e encosto no formato levemente curvado para proteção da região lombar.
- 14. Para se inscrever no regime de teletrabalho o Procurador deverá:
- 14.1 declarar ter conhecimento do conteúdo da Instrução Normativa Conselho n. 01/2023, que dispõe sobre o regime de teletrabalho no âmbito da PROGEM;
- 14.2 observar as orientações relativas ao teletrabalho;
- 14.3 preencher e protocolar o formulário de inscrição, seguindo as instruções para efetivá-la, acompanhado da documentação necessária.

15.	Os	casos	omissos	serão	resolvidos	pelo	Plenário	do
cons	elho	o <b>.</b>				/		

Boa Vista, em \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

RODRIGO EDSON CASTRO AVILA

Presidente do CAU/RR

#### ANEXO II

# MINUTA DE FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - TELETRABALHO - CAU/RR

Non	ne:	
Mat	crícula:	
RG:	CPF:	
2. anez	Requisitos de desempate (documentos comp kos):	probatórios
a)	Condição física que dificulte sua locomoção	SIM ( ) NÃO ( )
b)	cônjuge ou companheiro(a) que resida em outro município, Estado ou País	SIM ( ) NÃO ( )
c)	Titulação Pós-Graduação: Mestrado: Doutorado:	Quantidade de pontos:
d)	tempo de serviço público no Conselho	Quantidade: Anos: Meses:
e)	Idade	Quantidade: Anos: Meses:
4.	Requisitos tecnológicos que possuo:	
a)	computador, com softwares necessários para o desempenho das funções	SIM ( ) NÃO ( )
b)	conexão à internet	SIM ( ) NÃO ( )
c)	scanner	SIM ( ) NÃO ( )
d)	telefone	SIM ( ) NÃO ( )
e)	equipamentos ergonômicos e de uso adequados	SIM ( )

NÃO

# ANEXO III DECLARAÇÃO DO (A) CANDIDATO (A)

na qualidade de candidato(a) ao exercício das funções em

regime de teletrabalho no Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Roraima-CAU/RR, declaro:
a) que todas as respostas dadas neste formulário são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade;
<ul> <li>b) que estou ciente e aceito os pré-requisitos e obrigações constantes da Instrução Normativa n. 01/2023, e</li> </ul>
c) que possuo os requisitos tecnológicos mínimos para o exercício da atividade, dispostos na Instrução Normativa n. 01/2023.  BOA VISTA, de de  ASSINATURA
Recebido em://
Assinatura: