

**PORTARIA NORMATIVA Nº 6/2021****Regulamenta o retorno das atividades presenciais e o trabalho remoto junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná - CAU/PR.**

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná – CAU/PR, no uso das atribuições legais previstas no art. 35, inciso III 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 colaboradores, Conselheiros e profissionais da Arquitetura e Urbanismo;

Considerando que o regime de teletrabalho foi inicialmente implementado e regulamentado por meio da Portaria nº. 258, de 20 de março de 2020, que instituiu o regime de teletrabalho 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 as atuais medidas de contenção da pandemia, consubstanciadas nos Decretos editados pelos governos do Estado do Paraná e da Prefeitura Municipal de Curitiba;

Considerando, finalmente, que os esforços estão sendo tomados pelo CAU/PR para continuar a atender a sociedade e profissionais, adotando as medidas para contenção do covid-19 e preservando a saúde de todos aqueles que interagem com o Conselho.

RESOLVE:

Art. 1º A partir do dia 20 de janeiro de 2021, as atividades do CAU/PR passarão a ser presenciais, em regime de escala, nos termos definidos na presente Portaria Normativa e

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná.

Sede Av. Nossa Senhora da Luz, 2.530, CEP 80045-360 - Curitiba-PR. Fone: 41 3218-0200

Cascavel: Rua São Paulo, 2.045, Sala 02, CEP 85801-021 - Fone: 45 3229-6546 | Londrina: Rua Paranaguá, 300, Sala 5, CEP 86020-030 - Fone: 43 3039-0035

Maringá: Av. Nóbrega, 968, Sala 3, CEP 87014-180 - Fone: 44 3262-5439 | Pato Branco: Rua Itabira, 1.804, CEP 85504-430 - Fone: 46 3025-2622



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 preexistentes (hipertensão arterial, diabetes, doença cardíaca, doença pulmonar, neoplasias, transplantados, uso de imunossuppressores).

Art. 2º É indispensável que durante as atividades presenciais seja mantida uma distância mínima entre pessoas de, no mínimo, 1,5 metros em todos os ambientes.

Art. 3º Em razão do disposto no art. 1º, e considerando as limitações de espaço da sede do Conselho, será implementado o sistema de escalas presenciais de atividades, sob a responsabilidade da gerência de cada setor, para garantir o distanciamento e a segurança de todos.

Parágrafo único. Ao implementarem o sistema de escalas presenciais de atividades, os gerentes de cada setor deverão prezar pelo revezamento diário, respeitando-se o limite de até 50% (cinquenta por cento) da capacidade física de cada sala.

REDUÇÃO DA CIRCULAÇÃO

Art. 4º Sempre que possível, deve-se evitar a circulação de funcionários, Conselheiros e eventuais 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 funcionários e Conselheiros 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 ao distanciamento mínimo de 1,5 metros, 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 funcionários, 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.

AR CONDICIONADO

Art. 11 Deve se evitar o uso de ar condicionado.

§1º Caso seja a única opção de ventilação, os equipamentos deverão estar com filtros e dutos limpos.

§2º Os equipamentos só deverão ser utilizados se estiverem devidamente higienizados.

**OBJETOS E MATERIAIS UTILIZADOS NO ATENDIMENTO PRESENCIAL**

Art. 12 Todo material utilizado para o atendimento ao público deverá ser higienizado antes e após o atendimento.

Art. 13 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. 14 Os colaboradores deverão, preferencialmente, utilizar suas próprias canecas, garrafas ou copos de água, de forma a reduzir o lixo de copos descartáveis.

Art. 15 Nos escritórios descentralizados, o uso de garrafas de café e água deverá ser restrito, evitando o contato nas garrafas por mais pessoas.

Art. 16 As pessoas deverão higienizar suas mãos antes e depois de usar os bebedouros.

HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS

Art. 17 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. 18 Dispensadores de álcool em gel serão disponibilizados nas dependências da Autarquia.



EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs)

Art. 19 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. 20 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. 21 É dever de todos os colaboradores reforçar a limpeza e higienização dos ambientes com tapetes e carpetes.

PROTEÇÃO PESSOAL

Art. 22 É obrigatório o uso de máscaras em todos os ambientes de trabalho.

Art. 23 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. 24 Os colaboradores e Conselheiros deverão utilizar máscaras no trajeto para o trabalho e residência, seja em transporte público ou individual e em lugares públicos.

Art. 25 Devem-se substituir a máscara no máximo a cada duas horas.



ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS

Art. 26 Todos aqueles que tiverem acesso ao CAU/PR deverão observar os seguintes procedimentos:

- I - Medição de temperatura;
- II - Limpeza dos sapatos no tapete sanitizante;
- III - Higiene das mãos com álcool em gel;
- IV - Colocação de máscara descartável ou reutilizável e, opcionalmente, face shield.

Parágrafo único. A máscara face shield será disponibilizada apenas aos empregados do setor de atendimento do CAU/PR.

Art. 27 Não poderão acessar as dependências do CAU/PR:

- I - pessoas em estado febril, com temperatura acima de 37,5°C, sendo orientado a buscar auxílio médico;
- II - pessoas com sintomas de resfriado ou gripe.

FUNCIONAMENTO DO CAU/PR

Art. 28 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, etc. Nos dias em que o trabalho for realizado de maneira remota (*home-office*), a jornada deverá ser respeitada conforme contrato de trabalho.

Art. 29 Será permitido um percentual de até **50% (cinquenta 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 1,5 metros.



DOS TRABALHOS NOS SETORES ORGANIZACIONAIS DO CAU/PR

ATENDIMENTO

Art. 30 O atendimento presencial, quando necessário, deverá ser feito mediante prévio agendamento, com intervalo de 30 minutos, às segundas e terças feiras.

Art. 31 Deve ser priorizado e estimulado o atendimento ao público por canais digitais, como telefone, vídeos, chats, e-mails em todas as atividades interativas.

Art. 32 Os atendimentos devem ser agendados via SICCAU do profissional Arquiteto e Urbanista.

FISCALIZAÇÃO

Art. 33 As atividades externas de fiscalização ficam restritas às apurações de denúncias e situações prioritárias e emergenciais, a serem definidas em conjunto com a gerência, com os devidos procedimentos de proteção e higienização.

Art. 34 Durante a ação da fiscalização deverão ser observados os seguintes protocolos de higienização:

I - Utilização de EPIs (luva descartável, máscara e protetor facial);

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 a máscara face shield utilizando o borrifador com álcool 70%;

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

VII - Descartar luvas em saco de lixo utilizado para apenas este fim; e

VIII - Repassar álcool em gel nas mãos.



Art. 35 A equipe deve repetir os procedimentos durante ação fiscal e no retorno à sede.

Art. 36 Ao retornar à sede deve ser realizada a higienização dos EPIs e kit Fiscalização, ainda no estacionamento.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37 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. 38 Após 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. 39 Revoga-se a portaria nº 258, de 20 de março de 2020 e a portaria normativa nº 3, de 30 de outubro de 2020.

Art. 40 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 19 de janeiro de 2021

MILTON CARLOS
ZANELATTO
GONCALVES:
02385025973



Assinado digitalmente por MILTON CARLOS ZANELATTO
GONCALVES:02385025973
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira
v2, OU=AC SOLUTI, OU=AC SOLUTI Multipia, OU=09461647000195,
OU=Certificado PF A3, CN=MILTON CARLOS ZANELATTO
GONCALVES:02385025973
Razão: Eu estou aprovando este documento
Localização: Curitiba 04 de maio
Data: 2021-01-19 16:24:15
Foxit Reader Versão: 9.7.1

MILTON CARLOS ZANELATTO GONÇALVES

Presidente do CAU/PR