

PORTARIA CRCSE N.º 080, DE 02 DE MAIO DE 2024.

Estabelece o regime de trabalho em *home office*, temporariamente, em setores específicos e suspende a realização de reuniões regimentais, cursos e eventos de forma presencial no âmbito do Conselho Regional de Contabilidade.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o Contrato nº 005/2024 – Pregão Eletrônico nº 001/024 – decorrente do Processo nº 9079608110000281.000007/2024-09, referente à contratação de empresa para a prestação de serviços comuns de engenharia, inerentes à reparo das patologias construtivas existentes no telhado (incluindo as calhas de drenagem pluvial, rufos existentes na cobertura do prédio), substituição de placas de forro, revisão das instalações elétricas predial e emissão da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, na forma estabelecida nas planilhas de serviços e insumos diversos descritos no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil, doravante denominada SINAPI, sem acréscimo de área construída, no âmbito do edifício sede do Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe;

CONSIDERANDO que a empresa THERRA CONSTRUÇÕES & SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ 52.101.764/0001-77, iniciará a execução dos trabalhos no dia 06/05/2024, consistentes no reparo das patologias construtivas existentes no telhado (incluindo as calhas de drenagem pluvial, rufos existentes na cobertura do prédio), substituição de placas de forro, revisão das instalações elétrica predial;

CONSIDERANDO a informação prestada pelo engenheiro responsável técnico da empresa Therra Construções & Serviços LTDA. de que a execução da mencionada reforma no prédio do CRCSE impossibilitará o funcionamento temporário das atividades laborais nos setores pertencentes ao 1º piso do Regional, na forma presencial;

Considerando que o pavimento térreo do prédio sede do CRCSE não possui estrutura física suficiente para acomodar todos os empregados lotados nos setores que passarão pela primeira etapa da reforma;

Considerando as Normas Reguladoras (NR), que consistem em obrigações, direitos e deveres a serem cumpridos por empregadores e trabalhadores com o objetivo de garantir trabalho seguro e sadio, prevenindo a ocorrência de doenças e acidentes de trabalho;

Considerando, ainda, as alterações introduzidas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) pela Lei nº 13.467/17, em especial os arts. 75-A 75-E, quanto aos meios telemáticos e informatizados de trabalho à distância, chamado de tele trabalho ou *home office*;

RESOLVE:

Art. 1º. Suspender, em caráter excepcional, o expediente e a realização de reuniões regimentais, cursos e eventos de forma presencial nos setores: Auditório; Presidência; Vice-presidência de Assuntos Administrativos; CPD; Plenário; Assessoria da Presidência; Diretoria Executiva; Assessoria de Desenvolvimento Profissional; Assessoria de Comunicação; Contabilidade; Recursos Humanos; Financeiro; Compras/Licitações e Contratos pelo período de 30 (trinta) dias, sendo de 06/05/2024 à 05/06/2024, em razão da referida reforma, podendo ser prorrogado, caso haja necessidade, estabelecendo o regime de tele trabalho/*home office* para todos(as) os(as) empregados (as) e estagiários (as) lotados nas áreas supracitadas.

Parágrafo único. Poderá ser suspenso o regime de tele trabalho/*home office* a que se refere o caput deste artigo, em setores específicos, no caso de necessidade da administração, mediante convocação do Presidente do CRCSE.

Art. 2º Os empregados em regime de tele trabalho/*home office* estarão disponíveis de segunda-feira a quinta-feira das 08h às 12h e das 13h15 às 17h15 e na sexta-feira das 08h às 12h e das 13h15 às 16h30, por meio dos seguintes canais de comunicação:

Setor	E-mail
Assessoria da Presidência	assessoria@crcse.org.br
Contabilidade	contabilidade@crcse.org.br
CPD	cpd@crcse.org.br
Desenvolvimento Profissional	marta.desenprof@crcse.org.br
Diretoria Executiva	diretoria@crcse.org.br
Financeiro	finaceiro@crcse.org.br
Compras/Licitações e Contratos	compras@crcse.org.br
Recursos Humanos	rh@crcse.org.br
Presidência	presidencia@crcse.org.br

Setor	Contato
Assessoria da Presidência	079 -9 9660-3554
Assessoria de Comunicação	079- 9 9644-6579
Desenvolvimento Profissional	079- 9 9659-7333
Diretoria Executiva	079- 9 9819-5081/ 079- 9 9993-3871
Compras/Licitações e Contratos	079- 9 9936-9220

Art. 3º. Aos empregados e estagiários que não possuem equipamento próprio para a realização de tele trabalho, será disponibilizado computador ou notebook, além de acesso remoto aos sistemas pertinentes.

Art. 4º Os empregados e estagiários deverão preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, em especial a Resolução CRCSE Nº 587/2022, que institui a Política de Controle de Acesso Lógico do Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe.

Art. 5º. O empregado em regime de *home office* será dispensado do ponto biométrico, devendo, contudo, apresentar Declaração de Tele trabalho (Anexo Único).

Art. 6º. As medidas previstas nesta Portaria entrarão em vigor na data de sua publicação, podendo ser revistas a qualquer tempo, devendo ser assegurada a preservação e funcionamento dos serviços realizados no âmbito do CRCSE, tanto quanto possível.



CONTADOR IONAS SANTOS MARIANO
Presidente CRCSE

ANEXO ÚNICO

RELATÓRIO DE TELETRABALHO

Setor:

Empregado (a):

Período:

Local da Prestação de Serviço: *Home office*

O Presidente do Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe, no uso de suas atribuições legais e regimentais e considerando a necessidade de execução dos serviços de empresa contratada que realizará o reparo das patologias construtivas existentes no telhado (incluindo as calhas de drenagem pluvial, rufos existentes na cobertura do prédio), substituição de placas de forro, revisão das instalações elétricas predial, determinou pela adoção do regime *home office*, nos termos previstos na Portaria CRCSE XX, de XX de maio de 2024.

Visando o acompanhamento da produtividade, segue o relato abaixo das atividades desempenhadas no período acima indicado.

RELATO DAS ATIVIDADES

(o empregado deve descrever as atividades desempenhadas de forma resumida, fazendo constar a data da execução).

Aracaju/SE _____, de _____ de 20____.

Assinatura do Empregado

Ciente em ____/____/20__,

XXXXXXXXXXXXX
Diretor Executivo do CRCSE

Ciente em ____/____/20__,

XXXXXXXXXXXXX
Vice-Presidente de Assuntos Administrativos