



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 001/2020 - PRORH/UENP

Autoriza as chefias imediatas a adotarem o regime de teletrabalho para a realização das atividades administrativas e estabelece procedimentos relativos a COVID-19 na Universidade Estadual do Norte do Paraná.

O Pró-Reitor de Recursos Humanos da Universidade Estadual do Norte do Paraná - UENP, Prof. Dr. Rudolph dos Santos Gomes Pereira, nomeado pela Portaria n.º 200/2020 GR/UENP, de 06 de agosto de 2020, no uso de suas atribuições legais e exercício regular do seu cargo, considerando a situação epidemiológica na região de abrangência da UENP e as medidas institucionais que visam conter a disseminação da COVID-19, priorizando a vida e os cuidados relacionados a saúde dos servidores;

RESOLVE:

Art. 1º As chefias imediatas ficam autorizadas a adotarem junto às respectivas equipes, por tempo determinado, o regime de teletrabalho para a realização das atividades administrativas que possam ser desempenhadas por teletrabalho, no período de 30 de novembro a 23 de dezembro de 2020.

§ 1º São chefias imediatas, para fins desta Instrução de Serviço, as instâncias previstas no inciso quatro do artigo 7º, da Ato Executivo nº 019/2020-GR/UENP.

§ 2º Poderá ser concedido o teletrabalho aos servidores pertencentes aos grupos de risco descritos no Ato Executivo nº 019/2020-GR/UENP e aqueles atuantes em setores que impossibilitem o distanciamento físico de 2 m².

§ 3º Todos os servidores em teletrabalho devem ser informados à PRORH pelas chefias imediatas, no prazo de 5 dias úteis a partir da concessão do teletrabalho.

Art. 2º As escalas e as atividades a serem desempenhadas em teletrabalho são definidas pela chefia imediata e os respectivos servidores, visando reduzir a aglomeração de pessoas e atender às necessidades de funcionamento do setor.

§ 1º A escala de trabalho deve ser organizada de modo a permitir a atividade presencial do setor durante oito horas diárias.

§ 2º Deve ser cumprido o mínimo de 50% da carga horária de trabalho do servidor, estagiário ou residente na forma presencial, podendo o restante ser cumprido, excepcionalmente, na forma de teletrabalho, conforme no Ato Executivo nº 019/2020-GR/UENP.

§ 3º A chefia imediata poderá determinar os horários de início e término da jornada de trabalho presencial de cada setor com o objetivo de reduzir o número de pessoas trabalhando concomitantemente, observadas as normativas internas e a legislação pertinente.

§ 4º Para elaboração das escalas deverá ser observado o regime de trabalho do servidor, estagiário ou residente, sendo que no caso de estagiário ou residente o horário de trabalho não deve coincidir com o horário de aulas.

Art. 3º É responsabilidade da chefia imediata acompanhar e supervisionar a execução das atividades a serem desempenhadas em teletrabalho, bem como em conjunto com o



respectivo servidor, manter registros, conforme Anexos do Ato Executivo nº 019/2020-GR/UENP.

Art. 4º No período previsto no caput do artigo 1º desta Instrução de Serviço, as chefias imediatas e demais servidores devem observar o que segue:

I - As atividades rotineiras diárias devem ser mantidas regularmente, mesmo nos casos em que estas estejam sendo desenvolvidas integralmente em teletrabalho, para os servidores enquadrados no grupo de risco.

II - Sempre que necessário, em razão das demandas institucionais, as atividades administrativas devem ser desenvolvidas de forma presencial, em escalas e horários a serem definidos pela respectiva chefia imediata, excepcionalizando-se aqueles pertencentes ao grupo de risco.

III - Os servidores cujas atividades não podem ser desenvolvidas em teletrabalho, por impossibilidade técnica e/ou operacional, permanecem trabalhando de forma presencial em escalas definidas pela chefia imediata.

Art. 5º O isolamento domiciliar de contatos com casos suspeitos e confirmados de COVID-19 é de competência das autoridades sanitárias, e é aplicável nos seguintes casos:

I - Contato domiciliar ou residente na mesma casa/ambiente (dormitórios, ambientes laborais, dentre outros) de um caso suspeito ou confirmado.

II - Contato próximo, para fins de monitoramento, é a pessoa que esteve a menos de um metro de distância, por um período mínimo de 15 minutos, com um caso suspeito ou confirmado; ou teve contato físico direto (pele a pele) com um caso suspeito ou confirmado.

Art. 6º Todos os casos positivos e em investigação devem ser informados à PRORH por e-mail, em até 24h do início do isolamento domiciliar.

§ 1º Todos os servidores em isolamento deverão ser submetidos a avaliação pericial remota (<http://www.administracao.pr.gov.br/SAS/Pericia-remota>), anexando o atestado médico com a indicação clínica (CID) em até 24 horas do início do afastamento, sob pena de não ser convalidado.

§ 2º As chefias imediatas devem informar imediatamente a ocorrência de 3 ou mais casos confirmados de COVID por RT-PCR (coleta por swab) no mesmo setor para que sejam tomadas as medidas cabíveis

Art. 7º Os casos omissos serão resolvidos pela PRORH.

Art. 8º Esta Instrução de Serviço entra em vigor nesta data.

Jacarezinho, 27 de novembro de 2020.

ORIGINAL ASSINADO

Prof. Dr. Rudolph dos Santos Gomes Pereira
Pró-Reitor de Recursos Humanos