



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 002/2020 - 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 Resolução 1433/2020-SESA de 03 de dezembro de 2020;
- o Decreto 6294 de 03 de dezembro de 2020;
- a situação epidemiológicas na região de abrangência da UENP;
- as medidas institucionais que visam conter a disseminação da COVID-19, priorizando a vida e os cuidados relacionados à saúde dos servidores;

RESOLVE:

Art. 1º As chefias imediatas ficam autorizadas a adotarem junto às respectivas equipes o regime de teletrabalho para a realização das atividades administrativas no âmbito da UENP.

§ 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 Deverá ser concedido o regime de teletrabalho aos servidores que se enquadrem nos grupos abaixo, desde que comprovada a condição para à chefia imediata:

I. Idade igual ou superior a 60 anos.

II. Gestantes em qualquer idade gestacional.

III. Lactantes com filhos de até 06 meses de idade.

IV. Servidores com as seguintes condições clínicas: cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada); pneumopatias graves ou descompensadas (portadores de Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica – DPOC ou asma moderada/grave); imunodeprimidos; doentes renais crônicos em estágio avançado (graus 3, 4 e 5), doença hepática em estágio avançado, diabéticos conforme juízo clínico, e obesidade (IMC ≥ 40).

§ 3º Para efeito de comprovação das condições descritas no item IV deve ser apresentado atestado médico indicando a condição de forma específica.

§ 4º Também poderá ser concedido o regime de teletrabalho aos servidores atuantes em setores que impossibilitem o distanciamento físico de 2 m².

Art. 2º Os servidores em regime de teletrabalho ou que estejam impossibilitados técnica ou operacionalmente de realizar suas atividades de modo remoto não farão jus ao recebimento dos benefícios de adicional noturno e vale-transporte.



Art. 3º Para procedimento de solicitação de regime de teletrabalho devem ser preenchidos os anexos constantes do Ato Executivo 019/2020-GR/UENP.

§ 1º Poderá ser organizada escala de trabalho de modo a permitir o atendimento às atividades essenciais do setor, evitando aglomeração de pessoas nos transportes, vias públicas e em outros locais.

§ 2º 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.

§ 3º Os residentes e estagiários, de nível médio, superior e de pós-graduação, com idade igual ou superior a 18 anos, poderão realizar suas atividades no regime de teletrabalho, de acordo com a necessidade de atendimento às atividades essenciais.

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

§ 5º Os Anexos indicados no caput deste artigo devem ser preenchidos com as atividades a serem desenvolvidas no período acordado, devendo ser autorizado e guardado pelas respectivas chefias imediatas ou, no que couber, nos setores de Recursos Humanos.

Art. 4º É responsabilidade da chefia imediata determinar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades a serem desempenhadas no regime de teletrabalho, devendo ser respeitada a carga horária semanal de trabalho de cada servidor, com o registro habitual do ponto.

Art. 5º Os servidores autorizados a realizar suas atividades em regime de teletrabalho, deverão obrigatoriamente permanecer em isolamento social e/ou quarentena como medida de prevenção e de combate à COVID-19, sob pena de configuração de falta administrativa sujeita a apuração por meio de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 6º A chefia imediata deve comunicar quais os servidores em regime de teletrabalho e escalas de trabalho à PRORH, no prazo de 5 dias úteis a partir da concessão do regime ou escala.

Art. 7º Durante a vigência 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 regime de teletrabalho, para os servidores enquadrados no grupo de risco.

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



Art. 8º 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. 9º 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 efetivos 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 Os estagiários e residentes em isolamento deverão encaminhar o atestado à sua chefia imediata.

§ 3º Os servidores cedidos em isolamento deverão encaminhar o atestado à sua chefia imediata, devendo em caso de afastamento superior a 15 (quinze) dias dirigir-se a perícia do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).

§ 4º 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. 10 Os casos omissos serão resolvidos pela PRORH.

Art. 11 Revoga-se a Instrução de Serviço 001/2020-PRORH/UENP de 27 de novembro de 2020.

Art. 12 Esta Instrução de Serviço entra em vigor nesta data.

Jacarezinho, 07 de dezembro de 2020.

ORIGINAL ASSINADO

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