



ATO EXECUTIVO N° 06/2020 - GR-UENP

Súmula: Regulamenta a realização de atividades não presenciais, bem como o trabalho dos agentes universitários e docentes no âmbito da Universidade Estadual do Norte do Paraná, enquanto perdurar a suspensão de atividades em virtude da pandemia do COVID-19.

A Reitora da Universidade Estadual do Norte do Paraná resolve no uso de suas atribuições, CONSIDERANDO a necessidade de adoção de medidas de contenção da propagação do COVID-19; CONSIDERANDO que a UENP recebe grande parte de seus alunos do interior de São Paulo, onde também residem parte dos seus professores e servidores; CONSIDERANDO que o transporte de grande parte dos alunos ocorre por meios coletivos, que favorece a aglomeração de pessoas; RESOLVE:

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Ficam suspensas a realização de atividades presenciais no âmbito da Universidade Estadual do Norte do Paraná entre os dias 17 e 31 de março de 2020, sem suspensão do calendário acadêmico, nos termos dispostos por esse Ato.

TÍTULO I ATIVIDADES DE GRADUAÇÃO

Art. 2º. Aplicam-se às atividades dos Cursos de Graduação as condições gerais estabelecidas pela Resolução 010/2017 – CEPE/UENP para Regime de Exercício Domiciliar, observando os procedimentos especificados a seguir.

Art. 3º. Cabe ao Colegiado de Curso adaptar as condições do Regime de Exercício Domiciliar à natureza do curso.

Art. 4º. O docente deverá elaborar o plano de atividades domiciliares por disciplina/turma, observado o respectivo plano de ensino, nos termos do formulário do Anexo I, que deverá ser aprovado e arquivado pela coordenação do colegiado.

Art. 5º. Para elaboração do plano de atividades domiciliares, o docente deve prever atividades compatíveis à natureza do componente e carga horária correspondente, podendo, a critério, fazer uso, do

- AVA: para aqueles que já estejam regularizados no sistema;
- SUAP: ambiente “diário docente”, aba “materiais de aula”;
- outros instrumentos de caráter telemáticos ou domiciliares que garantam a continuidade do componente curricular.

Art. 6º. Não se aplica ao plano de atividades domiciliares aquelas de natureza prática, conforme Resolução 010/2017 - CEPE/UENP, sendo necessário prever condições pedagógicas para desenvolvimento da respectiva carga horária de natureza prática, quando da normalidade das atividades acadêmicas.



TÍTULO II

ATIVIDADES DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 7º. As atividades letivas - aulas - dos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* devem ser realizadas por ambiente virtual, devidamente descritas em plano de atividade próprio elaborado pelo docente responsável pela disciplina e aprovado pela coordenação do curso, observando no que couber o formulário do Anexo I.

Art. 8º. Durante a suspensão das atividades presenciais está proibida a realização de eventos pelos Programas de Pós-graduação.

Art. 9º. As bancas agendadas devem ser realizadas virtualmente, quando possível, e, nos casos de impossibilidade elas poderão ocorrer desde que sem a presença de público e observando-se protocolos de contenção de risco.

Art. 10º. As atividades letivas - aulas - dos cursos de Especialização devem ser realizadas por ambiente virtual, devidamente descritas em plano de atividade próprio elaborado pelo docente responsável pela disciplina e aprovado pela coordenação do curso, observando no que couber o formulário do Anexo I.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto também às especializações em Programas de Residência, excepcionando-se as atividades consideradas prioritárias pela coordenação do curso.

Art. 11. O desenvolvimento dos projetos de pesquisa e as orientações de trabalhos de conclusão de curso *Stricto Sensu* (Mestrado/doutorado) e *Lato Sensu* (especializações), assim como atividades de Iniciação Científica e Iniciação Tecnológica devem ser realizadas de modo não presencial.

Parágrafo único. Ficam excepcionalizados os casos em que a interrupção das atividades possa ocasionar perda de material biológico, de amostras ou prejuízo irreparável à execução da pesquisa, o que deve ser avaliado pelo coordenador/orientador e descrito em seu plano de trabalho, observando-se protocolos de contenção de risco, observando no que couber o formulário do anexo II.

TÍTULO III

ATIVIDADES DE EXTENSÃO E CULTURA

Art. 12. Os coordenadores de projetos e programas de extensão, que julgarem imprescindível sua continuidade, deverão enviar um comunicado à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, adotando protocolos de contenção de risco, e justificando a imprescindibilidade da atividade, conforme formulário em anexo II.

Art. 13. Permanecerão suspensos todos os eventos da Universidade nos meses de março e abril, em conformidade com a Deliberação do Conselho de Administração do dia 14 de março de 2020.



Art. 14. Estão suspensas todas as atividades culturais do Galpão Cultural Romano Nunes "Cabelo", do Museu Dom Ernesto de Paula, bem como todas as atividades de natureza cultural programadas pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

TÍTULO IV RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DO PESSOAL

Art.15. Enquanto perdurar a suspensão das atividades presenciais, no âmbito da Universidade Estadual do Norte do Paraná, os agentes universitários poderão, a critério das respectivas chefias desenvolver suas atividades de trabalho externo, em sistema de revezamento.

Parágrafo único. Independentemente de quaisquer autorizações, os servidores maiores de 60 anos, portadores de doenças crônicas, ou em grupos de risco, como gestantes e quem apresentou quadro de dengue nos últimos 4 (quatro) meses, estão dispensados do ponto enquanto perdurar a suspensão das atividades presenciais, devendo desenvolver as suas rotinas de acordo com as orientações da chefia imediata, não entrando no revezamento.

Art.16. Para efeitos desta regulamentação considera-se:

I – trabalho externo: modalidade de trabalho realizada de forma remota, fora das dependências físicas do órgão; atividades externas à unidade de lotação, relacionadas ao desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão, bem como atividades administrativas, participações em cursos, eventos, reuniões e atividades correlatas;

II – atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas, geralmente de forma individual e supervisionada pelo chefe imediato, para entrega de produtos no âmbito de projetos ou processos;

III – chefia imediata: servidor ocupante de cargo em comissão ou função comissionada de natureza gerencial, a qual se reporta diretamente outro servidor com vínculo de subordinação.

Art.17. A realização de trabalho externo, enquanto durar a suspensão das atividades, é facultativa, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não constituindo direito ou dever do servidor.

§1º A realização de trabalho externo deverá ser parcial, de acordo com o plano de ação apresentado pelo servidor e aprovado pela chefia imediata.

§2º O servidor em grupo de risco deverá realizar atividades remotas integralmente fica dispensado de comparecer na unidade de lotação, conforme parágrafo único do artigo 15.

§3º As Chefias imediatas deverão assegurar que ao menos um servidor esteja presencialmente no setor, a fim de garantir a regular tramitação de processos, e o encaminhamento aos responsáveis das demandas apresentadas durante o período de suspensão das atividades em decorrência da pandemia.



Art.18. Compete ao Diretor de Centro e aos Diretores de Campus de lotação dos servidores, a indicação à Pró-reitoria de Recursos Humanos, daqueles servidores que realizarão trabalhos externos, bem como a escala de servidores que estarão presencialmente nos setores, para atender as demandas apresentadas e assegurar a regularidade dos processos administrativos.

Art.19. Compete à chefia imediata avaliar ao final do período que constar no formulário o servidor em trabalho externo, acompanhando seus resultados, e propor medidas que visem a racionalização da atividade laboral no âmbito do setor.

Art.20. A chefia imediata deverá, no prazo para envio do relatório de frequência, informar os períodos em que o servidor esteve em trabalho externo.

Parágrafo único. Na hipótese de atraso ou de omissão na entrega do trabalho acordado, o servidor não terá o registro proporcional da frequência correspondendo ao período de atraso ou omissão, salvo por motivo devidamente justificado.

Art.21. É facultado ao servidor em regime de trabalho externo prestar serviços nas dependências da unidade ou subunidade em que esteja lotado, desde que não haja aglomeração de pessoas.

Art.22. É responsabilidade do servidor em trabalho externo:

I – submeter-se ao acompanhamento periódico para apresentação de resultados, em atendimento a prazos e requisitos pactuados no plano;

II – manter telefone de contato atualizado e ativo, de modo a garantir a comunicação imediata com os órgãos da Universidade;

III – comparecer à unidade de exercício quando for convocado.

IV – dar ciência à chefia imediata do andamento dos trabalhos e apontar dificuldades, dúvidas, ou informações que possam atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob sua responsabilidade.

V – manter infraestrutura tecnológica e comunicacional própria e adequada à execução das atividades fora das dependências administrativas da Universidade.

VI – consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico.

VII – utilizar preferencialmente o sistema e-Protocolo, e dispositivos telemáticos de comunicação.

Art.23. O plano de trabalho externo deverá contemplar:

I – a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

II – as metas a serem alcançadas;



III – o prazo em que o servidor estará sujeito ao trabalho externo, que deverá corresponder ao período de suspensão das atividades, relacionadas com a pandemia.

Art. 24. Aplica-se, no que couber, as disposições relativas aos estagiários as disposições relativas aos agentes universitários.

Art. 25. Durante o período de suspensão das atividades, fica suspensa a utilização do ponto eletrônico, nas unidades onde houver.

Art. 26. A Pró-reitoria de Recursos Humanos e a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA deverão organizar treinamentos para a correta utilização de EPI's durante o período em que durar a pandemia.

Art. 27. Os docentes deverão preencher a ficha de ponto regularmente, anotando os horários de atividades de ensino, pesquisa e extensão, e anotando na ficha, enquanto perdurar a suspensão das atividades presenciais, que serão consideradas atividades externas.

Art. 28. Estão suspensas as autorizações para participação em eventos no exterior.

Art. 29. Este Ato Executivo entra em vigor na data da sua publicação revogadas disposições em contrário.

Jacarezinho, 16 de Março de 2020.

Original Assinado

Profa. Fátima Aparecida da Cruz Padoan
Reitora da UENP



ANEXO I-
PLANO DE ATIVIDADES PARA TURMAS EM REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR

CAMPUS DE:			
<input type="checkbox"/> CORNÉLIO PROCÓPIO	<input type="checkbox"/> JACAREZINHO	<input type="checkbox"/> LUIZ MENEGHEL – Bandeirantes	
Curso:	Disciplina:	Série:	Turma:
Docente responsável:		Sem. 1º ()	Sem. 2º ()
Período de Afastamento: ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___			

ATIVIDADES (para justificativa de faltas relativas ao período de afastamento)	DATA DE ENTREGA DA ATIVIDADE

DIA, HORÁRIO E LOCAL DAS VERIFICAÇÕES DA APRENDIZAGEM, BEM COMO EXAMES FINAIS, APÓS RETORNO, DENTRO DO PERÍODO LETIVO, SE FOR O CASO. (Em atendimento ao parágrafo único, art. 335 da Resolução nº 010/2017 – CEPE)

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

Visto do Coordenador de Curso _____ Docente responsável: _____.



ANEXO II

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE PESQUISA E EXTENSÃO

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Nome do Coordenador: _____

Número de Registro no Secapee: _____

JUSTIFICATIVA PARA MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE

Assinatura do Coordenador

PROTOCOLO DE CONTENÇÃO DE RISCO

Anotação na PROEC em ____ / ____ / ____ . Servidor Responsável: _____



**ANEXO III
FORMULÁRIO DE PLANO DE TRABALHO EXTERNO**

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Nome:		
Contato:		
Lotação:		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E AUTORIZAÇÃO		
Atividade(s) acordada(s) com a chefia imediata:		
<p>Autorizo a realização das atividades listadas acima mediante trabalho externo, ressalvando que o servidor deverá comparecer à unidade de lotação sempre que convocado.</p> <p align="center">_____ Assinatura da Chefia Imediata</p>		
Anotação na PRORH em ___/___/_____. Servidor Responsável: _____		
PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO		
Produto(s) a ser(em) entregue(s):		
1 -		
2 -		
3 -		
AVALIAÇÃO	PRAZO	ADEQUAÇÃO
Trabalho pactuado: ___	Entregue no prazo: () S () N	() S () N
Observações:		

Local e data

Assinatura do Servidor

Assinatura da Chefia