



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PRORH Nº 001/2020

Regulamenta procedimentos administrativos para o cumprimento do Plano de Contingenciamento instituído pelo Ato Executivo Nº 22/2020.

Considerando a edição do Ato Executivo Nº 22/2020, que dispõe sobre a suspensão das atividades da UEL no período de 17/03/2020 a 12/04/2020, visando atender ao Plano de Contingenciamento para prevenção do novo Coronavírus (COVID-19);

Considerando as ações e recomendações expedidas pelo Grupo de Trabalho sobre Coronavírus (COVID-19) da UEL, instituído pela Portaria 993/2020, de 03 de março de 2020;

Considerando a necessidade de se estabelecer regras para o funcionamento dos diversos procedimentos administrativos durante o período de Contingenciamento, à luz das normas legais e regimentais da Administração Pública;

Considerando o Decreto Estadual Nº 4.230/2020, de 16 de março de 2020;

Considerando o OF.CIRC GS/SETI 010/2020, de 17 de março de 2020, da Superintendência Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior,

O Pró-Reitor de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições,

INSTRUI:

Art. 1º. Durante o período de vigência do Plano de Contingenciamento, previsto no Ato Executivo Nº 22/2020, os Centros de Estudos, Pró-Reitorias, Prefeitura do Campus, Órgãos Suplementares e Órgãos de Apoio, deverão observar os seguintes procedimentos:



- I. **Registro de Frequência:** o registro do ponto somente será feito quando da realização de trabalho presencial, e coincidente com o período de funcionamento das Unidades Administrativas referidas no *caput* deste artigo. É vedado o registro ponto de Docentes e Agentes Universitários que se encontram afastados em razão do plano de contingenciamento, mesmo que sob a condição de teletrabalho, não havendo prejuízos salariais em razão do não registro ou não assinatura da folha ponto durante aquele período.
- II. **Horas Extras:** Durante o período do Plano de Contingenciamento, a realização de horas extras, para atendimento de atividades essenciais, ficará mantida restritivamente aos servidores que exercerem o trabalho presencial de forma regular. A convocação para realização de horas extras, de servidor que ficou afastado durante a semana, somente será autorizada com expressa fundamentação, à luz do plano de contingenciamento.
- III. **Licenças:** durante o período de vigência do Plano de Contingenciamento, ficam suspensos os pedidos de novas licenças previstas no art. 70 do Regulamento do Pessoal da UEL, bem como a concessão de novas Licenças Especiais.
- IV. **Suspensão/Cancelamento de Férias:** Para fins do disposto no parágrafo único, do art. 6º, do Ato Executivo Nº 22/2020, a suspensão de férias, em fruição, ou programadas, somente poderá ser feita por iniciativa do Titular da Unidade, devidamente motivada, em que conste razões fundamentadas para a suspensão à luz do Plano de Contingenciamento. O cancelamento de férias, de iniciativa do Docente ou Agente Universitário, fica condicionado à aprovação do Titular da Unidade, após fundamentada motivação, em que conste as razões do cancelamento à luz do Plano de Contingenciamento da UEL, e restrita às atividades essenciais.
- V. **Cursos de Treinamento/Capacitação:** ficam suspensos os Cursos de Treinamento/Capacitação, ainda que com data prevista para realização, as quais, deverão ser reprogramadas para datas posteriores ao fim do período de contingenciamento. Excetuam-se os eventos de treinamento/capacitação



ligados diretamente às ações propostas pelo Grupo de Trabalho do Coronavírus (COVID-19) da UEL.

- VI. **Atestados Médicos e Perícia:** os atestados médicos, qualquer que seja o motivo da doença, deverão ser digitalizados e enviados eletronicamente para a Direção da Unidade de Lotação do Docente ou Agente Universitário. Tratando-se de atestados médicos que exijam *perícia médica* (acima de 3 dias), os mesmos deverão seguir as orientações previstas na **Resolução SEAP Nº 6.957/2020**, e **Circular 03/2020**, constantes dos Anexos I e II desta Instrução de Serviço.
- VII. **Atividades em Período Noturno:** somente em casos excepcionais, devidamente motivados, poderão ser exercidas atividades acadêmicas e/ou administrativas noturnas no âmbito da UEL, nas unidades que prestam assistência à saúde humana ou animal, segurança patrimonial, comunicação, transporte e logística, tratamento de animais, manutenção de culturas, insumos ou amostras vivas ou perecíveis, e outras atividades consideradas essenciais.
- VIII. **Servidores com histórico de Doenças:** Cada Unidade Administrativa deverá elaborar, com base em auto declaração, relatório nominal de seus servidores que se enquadram com histórico das doenças descritas no art. 7º, do Ato Executivo Nº 22/2020, e enviá-los para a PRORH no e-mail seprorh@uel.br. Deverá constar, no referido relatório, a indicação se o servidor, enquadrado nesta hipótese, estará ou não em teletrabalho.
- IX. **Menores Aprendizes e Estagiários:** ficam dispensados do comparecimento ao trabalho, os menores aprendizes e os estagiários, durante todo o período de contingenciamento.
- X. **Atendimento ao Público:** as unidades administrativas deverão estabelecer regras para o atendimento ao público externo por meios virtuais, evitando, sempre que possível, o atendimento presencial, disponibilizando tais regras em suas respectivas páginas, para o amplo conhecimento público, e informando a Reitoria quanto ao procedimento.



- XI. As horas extras registradas, cujos prazos para compensação, nos termos do Ato Executivo Nº 75/2019, irão se encerrar dentro do período do Plano de Contingenciamento, poderão ser prorrogadas para compensação em datas posteriores ao referido plano, e dentro do corrente ano.
- Art. 2º. O afastamento do local de trabalho, em razão do Plano de Contingenciamento, obriga o servidor a ficar de sobreaviso, podendo ser convocado a qualquer momento, sob pena de incorrer em *falta ao trabalho*, com os respectivos descontos em folha, sem prejuízo de outras medidas disciplinares previstas no Regimento Geral da UEL.
- §1º Para fins do plano de contingenciamento, entende-se por “*sobreaviso*”, a que se refere o *caput* deste artigo, a condição de estar o servidor dispensado do trabalho presencial, sem prejuízo de sua remuneração padrão, porém, permanecendo à disposição da Universidade, durante o período de sua carga horária regular de trabalho, para ser convocado a qualquer momento por ordem do Titular da Unidade de lotação.
- §2º Em razão do disposto no parágrafo anterior, o Docente ou Agente Universitário não poderá, sob pena de incorrer em falta ao trabalho, além de sanções disciplinares, ausentar-se, por motivo de viagens, da região metropolitana da cidade de domicílio, salvo por razões de necessidade médica pessoal ou familiar, ou de trabalho, devidamente comprovados.
- Art. 3º. Os casos omissos deverão ser encaminhados à PRORH, para posterior análise do Grupo de Trabalho do Coronavírus (COVID-19) da UEL, e deliberação da Reitoria.
- Art. 4º. As regras estabelecidas nesta Instrução de Serviço poderão ser alteradas, a qualquer momento, no todo ou em parte, bem como poderão ser acrescentadas regras adicionais ou complementares, de acordo com normas e protocolos supervenientemente estabelecidos em atos normativos de vinculação obrigatória.



Art. 5º. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos coincidentes com o estabelecido no Ato Executivo Nº 22/2020.

Londrina-UEL, 18 de março de 2020.


Me. Itamar André Rodrigues do Nascimento

Pró-Reitor de Recursos Humanos



ANEXO I da Instrução de Serviço PRORH Nº 001/2020



Departamento de Saúde do Servidor - DSS
Divisão de Perícia Médica - DPM

Circular nº 03/2020
Interessado: Divisão de Perícia Médica
Data: 12/03/2020
Assunto: Trâmite para Covid19

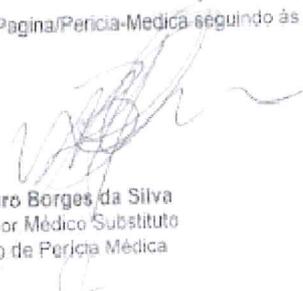
Para
JIPMs

Em razão da pandemia Covid 19 – Corona vírus, todos os casos suspeitos e/ou confirmados em servidores do Poder Executivo e Órgãos Conveniados atendidos pela Divisão de Perícia Médica seguirão procedimento próprio totalmente via web.

Sem necessidade de comparecimento presencial.

Solicitamos que o servidor ou seu representante legal que venha buscar a informação, seja orientado que façam o requerimento via web através do site www.administracao.pr.gov.br/SAS/Pagina/Pericia-Medica seguindo às instruções constantes.

É a informação.


Dr. Mauro Borges da Silva
Supervisor Médico Substituto
Divisão de Perícia Médica

Dr. Sergio Murilo Regula Esposito
Supervisor Médico
Divisão de Perícia Médica

ANEXO II da Instrução de Serviço PRORH N° 001/2020



Gabinete do Secretário

Resolução SEAP N° 6.957/2020.

O **Secretário de Estado da Administração e da Previdência**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei n° 19.848, de 03 de maio de 2019, e considerando a competência desta Secretaria para atuar nas "*políticas, programas e projetos referentes à promoção de saúde dos servidores públicos*" e ainda o disposto no Decreto Estadual n° 4.230, de 16 de março de 2020,

RESOLVE

Art. 1º Estabelecer, de forma excepcional, que não será exigido o comparecimento pessoal para entrega de atestado médico daqueles que forem diagnosticados como caso suspeito ou confirmado de infecção pelo Coronavírus.

Parágrafo único. O servidor diagnosticado como caso suspeito ou confirmado de infecção pelo Coronavírus deverá acessar a página da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência (administracao.pr.gov.br/SAS), para requerer a licença médica.

Art. 2º A documentação referente ao requerimento *online* da licença médica e seus anexos serão submetidos à apreciação da Chefia Médica, que poderá:

- I – indeferir o pedido, caso não se cumpram as formalidades legais exigidas;
- II – deferir o pedido com a emissão do comprovante de Perícia Médica que deverá ser retirado pelo servidor solicitante junto ao contracheque (servidores vinculados ao Meta-4);
- III – solicitar complementação da documentação apresentada, com prazo estabelecido e somente via e-mail;
- IV – solicitar a avaliação médica presencial do servidor por meio do prévio agendamento via web.

Art. 3º Imediatamente após a emissão do comprovante de Perícia Médica de que trata o inciso II do art. 2º, o servidor deverá comunicar a chefia imediata e ou a unidade de Recursos Humanos da qual está vinculado sobre o resultado da avaliação médico pericial.

Art. 4º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 17 de março de 2020.

Reinhold Stephanes
Secretário de Estado da Administração e da Previdência