

## **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PRORH Nº 004/2020**

Regulamenta os procedimentos para a retomada das atividades administrativas de forma presencial, em regime de escala e de forma progressiva, em conformidade com as disposições do Ato Executivo Nº 46/2020, de 16 de outubro de 2020, e adota outras providências.

Considerando a edição do Ato Executivo Nº 46/2020, de 16 de outubro de 2020, o qual dispõe sobre a prorrogação da suspensão das atividades acadêmicas presenciais, com retomada das atividades administrativas de forma presencial, em regime de escala e de forma progressiva, e em especial o disposto em seu art. 13;

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 vigência do Ato Executivo 46/2020, 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 Decreto Estadual nº 5.686, de 18 de setembro de 2020, que altera dispositivos do Decreto Estadual nº 4.230, de 16 de março de 2020, notadamente estabelecendo a possibilidade de retomada de atividades presenciais dos Órgãos e Entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Paraná;

Considerando a Resolução SESA nº 1129/2020, de 21 de setembro de 2020, que dispõe sobre o regime e a rotina de trabalho de todos os servidores do Estado do Paraná;

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

### INSTRUÍ:

Art. 1º Durante o período de vigência do Ato Executivo Nº 46/2020, os Centros de Estudos, Pró-Reitorias, Prefeitura do Campus, Órgãos Suplementares e Órgãos de Apoio, deverão observar os procedimentos descritos nesta Instrução de Serviço.

### DO AFASTAMENTO PARA TELETRABALHO E POR COMORBIDADES

Art.2º O afastamento para teletrabalho, ou por razão de impossibilidade técnica ou operacional para realização de teletrabalho, nos termos do art. 4º do Ato Executivo 46/2020, será em tempo integral, sem prejuízo da remuneração prevista para o cargo efetivo, salvo aquelas descritas no parágrafo 3º deste artigo.

§1º Os afastamentos feitos sob a alegação do art. 4º do Ato Executivo 46/2020, que não estejam devidamente comprovados com a documentação prevista nos incisos I a IV, §1º, do referido artigo, e o não cumprimento das exigências prevista do art. 8º do Ato Executivo 46/2020, serão considerados faltas, com os correspondentes descontos dos dias, e reflexos no Repouso Semanal Remunerado (RSR), sem prejuízo de outras sanções administrativas, no que couber.

- §2º Caso a documentação fornecida pelo servidor não seja suficiente para comprovar as condições de saúde enquadradas para afastamento, enquanto o mesmo estiver aguardando consulta agendada para análise que ateste de sua situação de saúde, ficam autorizadas as chefias a conceder Teletrabalho, com registro da situação, e nova análise em data imediatamente posterior ao dia agendado para consulta.
- §3º Durante o período de Teletrabalho integral, ou afastamentos em razão da impossibilidade técnica ou operacional para realização de teletrabalho, ficam suspensas as seguintes vantagens:
- I. Auxílio Transporte;
  - II. Adicional Noturno;
- §4º O servidor que realizar teletrabalho integral ou parcial quando, obrigatoriamente, ter de realizá-lo depois das 22h, e for registrado no planejamento do Teletrabalho, acordado entre chefia de unidade e servidor, previsto no art. 4º, inciso II, do Ato Executivo 46/2020, fará jus ao Adicional Noturno.
- §5º O afastamento de gestantes, previsto no art. 4º, incisos II, do Ato Executivo 46/2020, não exime a servidora da obrigatoriedade de passagem pela Perícia Médica, assim que iniciar o período de fruição da Licença Gestante.

## **DO TELETRABALHO PARA FINS DE REVEZAMENTO E DO ESCALONAMENTO**

Art.3º Para efeito do art. 9º da Resolução SESA 1129/2020, e art. 2º do Ato Executivo 46/2020, somente em casos excepcionais, assim consideradas

as Unidades de grande contingenciamento, e cujas condições físicas e ambientais de trabalho não ofereçam condições para o cumprimento do distanciamento social recomendado, e desde que devidamente fundamentado, poderá a Unidade elaborar escala de revezamento ou escalonamento, respeitadas, conforme o caso, as regras dos parágrafos seguintes:

- §1º A escala de revezamento, excepcionalmente para evitar aglomerações, poderá ser adotada desde que seja técnica e operacionalmente possível o Teletrabalho no período da não presencialidade, e nunca superior a 50% (cinquenta por cento) da carga horária semanal do servidor, situação em que a Unidade deverá elaborar uma Planilha de Escala de Revezamento, indicando o nome do servidor, e a respectiva escala de horário (presencial e remoto), encaminhando o feito à PRORH, para o e-mail **seprorh@uel.br**.
- §2º Para o sistema de revezamento, estabelecido excepcionalmente para fins de evitar aglomerações, será utilizado o formulário constante do Anexo IV do Ato Executivo 46/2020, o qual deverá ser enviado à PRORH, juntamente com a folha ponto do respectivo servidor.
- §3º O escalonamento, para os casos de impossibilidade técnica ou operacional para o Teletrabalho, será permitido desde que cumprida a carga horária semanal regular do servidor.
- §4º Para efeito do parágrafo anterior, a Unidade deverá adotar horários diferenciados de jornada, podendo, para tanto, dispor dos sábados ou dos períodos noturnos, neste último caso, desde que não ultrapasse as 22 horas, sendo obrigatória a assinatura do ponto nos horários de trabalho coincidentes com este escalonamento, sob pena de desconto dos períodos não assinados, que não complementarem a carga horária de 40 horas semanais.



§5º Quando aplicado o escalonamento, nos casos de impossibilidade técnica ou operacional para Teletrabalho, o servidor deverá manter-se disponível e comunicável para possível convocação da chefia, quando fora do ambiente de trabalho, e dentro de sua carga horária semanal regular.

## DO REGISTRO DE PONTO

Art. 4º O registro do ponto somente será feito quando da realização de trabalho presencial, e coincidente com o período de funcionamento das Unidades Administrativas da UEL.

§1º É vedado o registro do ponto de Docentes e Agentes Universitários que se encontram afastados em razão de teletrabalho, ou de afastamentos em razão da impossibilidade técnica ou operacional para realização de teletrabalho, situação em que caberá à chefia imediata lançar esta observação na folha-ponto, anexando, a ela, cópia da respectiva autorização (Anexo II do Ato Executivo 46/2020).

§2º Cabe às chefias de unidades manter documentos e informações, relativas ao parágrafo anterior, organizadas e disponíveis para serem fornecidas, em caso de demanda, à PRORH.

## DAS HORAS EXTRAS

Art. 5º Durante o período de vigência do Ato Executivo 46/2020, a realização de horas extras, para atendimento de atividades essenciais, ficará mantida restritivamente aos servidores que exercerem o trabalho presencial de forma regular.

§1º Fica vedada a convocação, para realização de horas extras, de servidor que ficou afastado por teletrabalho, ou por afastamento por



impossibilidade técnica e operacional para o Teletrabalho, durante a semana.

§2º A realização de horas extras, quando houver, deverá respeitar estritamente as regras da Resolução CA Nº 076/2013, Ato Executivo 75/2019, e Instrução de Serviço PRORH 003/2019.

### DO REMANEJAMENTO COMPULSÓRIO DE SERVIDORES

Art. 6º Para efeito do que dispõe o art. 10 do Ato Executivo 46/2020, a PRORH poderá promover remanejamentos temporários de servidores, a título de Prestação de Serviço, de acordo com as necessidades e interesse da Instituição.

§1º O remanejamento de que trata o *caput* deste artigo será por meio de requerimento fundamentado da Unidade de origem do servidor, ou da Unidade de destino interessada, à PRORH, a qual decidirá quanto ao pedido, emitindo a respectiva Portaria de Prestação de Serviço, indicando a Unidade de destino, com prazo determinado, não superior a 90 (noventa) dias, podendo haver prorrogações, conforme eventuais prorrogações dos efeitos do Ato Executivo 46/2020.

§2º A não apresentação do servidor remanejado, na Unidade de destino, configurará falta ao trabalho, com os respectivos descontos, sem prejuízo de outras sanções administrativas disciplinares, no que couber.

### DA LICENÇA PRÊMIO:

Art. 7º Ficam autorizadas as concessões de Licença-Prêmio, nos termos da Lei Complementar Estadual 217/2019, regulamentada pelo Decreto Estadual 4.631/2020, com exceção da área da saúde, salvo se o seu usufruto for para zerar o saldo de licenças especiais antes da aposentadoria, assim



entendido quando o prazo de fruição das licenças não fruídas for igual ou maior que a data provável para a aposentadoria.

- §1º As concessões da Licença-Prêmio, na forma prevista no *caput* deste artigo, ficam condicionadas à anuência da Chefia Imediata e autorização do Titular da Unidade.
- §2º Os servidores, Docentes e Agentes Universitários, que não se enquadrarem nas hipóteses do art. 4º do Ato Executivo 46/2020, ficam sujeitos à regra do art. 2º do Decreto Estadual 4.312/2020, no que tange à fruição compulsória das Licenças-Prêmio a que tenha direito, por determinação do Titular da Unidade.
- §3º As licenças-prêmio, inclusive aquelas fruídas sob a condição do parágrafo anterior, poderão ser fracionadas em múltiplos de 30 (trinta) dias.

### **DAS LICENÇAS PARA FINS DE CAPACITAÇÃO**

Art. 8º Ficam mantidas as licenças Sabática, prevista na Resolução CEPE/CA 13/2012, e Capacitação, nos termos do art. 70, 71, 72, 73 e 74 do Regulamento do Pessoal da UEL (RPU).

### **DOS AFASTAMENTOS POR MOTIVO DE SAÚDE, GESTAÇÃO OU RESPONSABILIDADE POR CRIANÇA COM ATÉ 12 ANOS INCOMPLETOS**

Art. 9º Ficam mantidos os procedimentos referentes aos afastamentos por Licença Médica, cujos atestados 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 (superior a três dias), os mesmos deverão ser

digitalizados e enviados, juntamente com o formulário de Licença Médica, à Perícia Médica do Estado do Paraná no sistema informatizado, por meio do link <<http://www.administracao.pr.gov.br/SAS/Pericia-remota>>.

Parágrafo Único É de exclusiva responsabilidade do servidor:

- I. O acompanhamento das eventuais solicitações da Perícia, pelo e-mail informado no cadastro, incumbindo-se pela juntada ou substituição de documentos, se necessário;
- II. A comunicação da Chefia Imediata sobre os dias do afastamento;
- III. O controle dos dias de afastamento e de retorno ao trabalho;
- IV. A impressão do seu Laudo de Perícia Médica, pelo Sistema de Inteligência Artificial do Paraná – PIA: [www.pia.pr.gov.br](http://www.pia.pr.gov.br), e apresentação deste para ciência da Chefia Imediata.

Art. 10 Desde que respeitadas as especificidades do setor e do cargo, os servidores, pais ou responsáveis legais de crianças com idade de até 12 (doze) incompletos, poderão requerer às suas chefias imediatas, para atendimento das necessidades de seus filhos, uma das seguintes possibilidades, respeitada a seguinte ordem:

- I. A preferência na concessão de férias;
- II. Na comprovada impossibilidade do inciso anterior, assim compreendida a inexistência de período aquisitivo vencido, a preferência na concessão de licença-prêmio;



- III. Na comprovada impossibilidade do inciso anterior, assim compreendida a inexistência de saldo de licença-prêmio a usufruir, a compensação de eventuais horas extras registradas e não pagas;
- IV. Na comprovada impossibilidade do inciso anterior, assim compreendida a inexistência de saldo de horas extras registradas e não pagas; a concessão de Teletrabalho parcial, correspondente a, no máximo, metade da carga horária semanal regular do servidor;
- V. Na comprovada impossibilidade do inciso anterior, assim compreendida a impossibilidade técnica e operacional para teletrabalho, a concessão de afastamento parcial, correspondente a, no máximo, metade da carga horária semanal regular do servidor.

§1º Para efeito do que dispõe o *caput* deste artigo, deverá o servidor instruir o seu pedido com a seguinte documentação:

- I. Certidão de nascimento da criança, ou, caso seja responsável legal, documento comprobatório desta delegação;
- II. Autodeclaração de ausência de condições de garantir, sem a sua expressa presença, a guarda responsável da criança, conforme formulário do Anexo Único desta Instrução de Serviço;
- III. Comprovação de matrícula da criança em instituição de ensino que garante sua guarda em situações fora de pandemia, e
- IV. Comprovação da ausência de atividades presenciais destas instituições.

§2º Caberá ao Titular da Unidade, ouvida a chefia imediata, deferir ou não o pedido a que se refere o *caput* deste artigo, sendo que o enquadramento do servidor nas hipóteses dos seus incisos IV ou V, nesta ordem, somente

será concedido se, comprovadamente, restarem frustradas as hipóteses descritas nos seus incisos anteriores;

§3º Nas hipóteses previstas nos incisos IV ou V deste artigo, deverá a Unidade anexar, à folha ponto do servidor, cópia do formulário do Anexo Único desta instrução de serviço.

## **DOS PROTOCOLOS PARA OS CASOS SUSPEITOS OU DE CONTATOS COM SUSPEITOS OU CONFIRMADOS, NO TRABALHO OU NO GRUPO FAMILIAR**

Art. 11 Servidores que apresentarem sintomas de tosse, febre, perda de olfato ou de paladar, dor muscular ou dificuldade para respirar, deverão seguir os seguintes protocolos:

- I. Procurar atendimento de saúde, além de comunicar a chefia imediata;
- II. Em caso de estar em atividade e perceber sinais e sintomas associados à COVID – 19 comunicar a chefia imediata e procurar atendimento de saúde imediatamente;
- III. Comunicar a chefia imediata sobre possíveis afastamentos e/ou ausências.

Parágrafo Único. As disposições contidas no *caput* e parágrafo 1º deste artigo não se aplicam aos servidores lotados no Hospital Universitário, o qual disporá, para tanto, de regramento por meio de ato normativo próprio.

Art. 12 Servidores que ficaram em contato direto com pessoas que configurem caso suspeito ou caso confirmado, seja no setor de trabalho, seja no grupo familiar, deverão seguir as orientações contidas no Plano de Contingenciamento – Normas, Protocolos e Orientações de Segurança

Sanitária para o Enfrentamento da COVID-19, acessível no link <https://drive.google.com/file/d/1QZAZpoT0igPOHyW2NGmay6MGjIJ9O1lf/view>, sendo classificados, como se segue:

- I. Caso suspeito: servidor que apresente quadro respiratório agudo com um ou mais dos sinais ou sintomas de febre, tosse e falta de ar. Também outros sintomas não específicos ou atípicos podendo incluir: dor de garganta; diarreia; incapacidade de sentir odores ou diminuição de olfato; dores musculares, dores no corpo; cansaço ou fadiga ou síndrome gripal com desconforto respiratório.
- II. Caso confirmado: servidor com resultado de exame laboratorial confirmando de COVID-19. Neste caso, deverá preencher o requerimento eletrônico para solicitação de licença médica, nos termos estabelecidos pela Secretaria de Administração e Previdência do Paraná – Perícia Médica do Estado do Paraná, conforme art. 9º desta Instrução de Serviço.

Parágrafo Único. As disposições contidas no *caput*, e parágrafo 1º deste artigo não se aplicam aos servidores lotados no Hospital Universitário, o qual disporá, para tanto, de regramento por meio de ato normativo próprio.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 É expressamente vedado o trabalho presencial ou atribuição de Teletrabalho a Aprendizes.

Art. 14 O afastamento para teletrabalho, parcial ou integral, e os afastamentos em razão da impossibilidade técnica ou operacional para realização de teletrabalho, 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 *caput* deste artigo, entende-se por “*sobreaviso*” 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 para atividade presencial, 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, deslocar-se, por motivo de viagens, de uma distância maior que 100 (cem) quilômetros do local de seu domicílio, salvo por razões de necessidade médica, pessoal ou familiar, devidamente comprovadas, viagens institucionais, ou licenças legalmente concedidas.

§3º Para registro e controle das atividades desempenhadas neste período excepcional, ficam os Titulares de Unidades obrigados a fornecer, dentro do prazo estabelecido, informações sobre servidores em teletrabalho, ou afastados por razões de impossibilidade técnica e operacional para teletrabalho, por meio de planilha-padrão a ser oportunamente enviada pela PRORH às respectivas Unidades.

Art. 15 As disposições contidas na presente Instrução de Serviço estendem-se aos agentes vinculados ao Regime CRES, salvo disposições em contrário previstas na legislação específica que regulamenta esta modalidade de vínculo.

Art.16 Todas as concessões de teletrabalho, afastamento por impossibilidade técnica e operacional para o teletrabalho, revezamento ou escalonamento para evitar aglomerações, deferidas nos termos da presente instrução de serviço, deverão ser **revisadas periodicamente**, conforme houver mudanças das situações que lhes deram causa, sob pena de responsabilização administrativa da Chefia Imediata.

Art. 17 Os casos omissos serão dirimidos pelo Grupo de Trabalho para o Combate ao Novo Coronavírus, instituído pela Portaria nº 993/2020, de 13 de março de 2020.

Art. 18 Os efeitos desta Instrução de Serviço coincidem com o prazo de vigência do Ato Executivo 46/2020, podendo haver alterações supervenientes conforme a necessidade de ajustes ou revisões dos procedimentos nela regulados.

Art. 19 Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Instrução de Serviço PRORH Nº 001/2020.

Londrina-UEL, 26 de outubro de 2020.

**Me. Itamar André Rodrigues do Nascimento**  
**Pró-Reitor de Recursos Humanos – PRORH**



## ANEXO ÚNICO (Instrução de Serviço Nº 004/2020)

**Autodeclaração de ser pai, mãe ou responsável, e não possuir condições de garantir, sem a minha presença, a guarda legal e responsável de criança com até 12 (doze) anos incompletos**

Eu, \_\_\_\_\_, número de matrícula \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, lotação \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_)\_\_\_\_\_ declaro, para os devidos fins, que e não possuo condições de garantir a guarda responsável do meu(minha) filho(a), \_\_\_\_\_, atualmente com menos de 12 (doze) anos, sem a minha presença, requerendo, para tanto, o meu enquadramento em uma das hipóteses dos incisos do art. 10, da Instrução de Serviço PRORH Nº 004/2020.

Assumo inteira responsabilidade pelas informações aqui prestadas, sob pena de responder por infrações administrativas, previstas no Regime Disciplinar da UEL, sem prejuízo de incorrer na conduta tipificada no Art. Nº 299 do Código Penal Brasileiro (Falsidade Ideológica).

Londrina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante

<b>PARECER/DECISÃO DA UNIDADE:</b>

\_\_\_\_\_  
Titular da Unidade

\_\_\_\_\_  
Chefia Imediata

Ciência do Servidor: \_\_\_\_\_