



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Ordem de Serviço nº 2580417/2020/UFPR/R/PROGEPE/DAP

ORDEM DE SERVIÇO nº 002/PROGEPE, DE 17 DE MARÇO DE 2020.

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, no uso das atribuições de sua competência, considerando a publicação da Portaria nº 722/REITORIA, de 17 de março de 2020, decide:

Art. 1º. Tornar sem efeito a Ordem de Serviço nº 001/2020-PROGEPE.

Art. 2º. Tendo em vista a Instrução Normativa nº 21, de 16 de março de 2020, e a Portaria nº 721/REITORIA, de 15 de março de 2020 (alterada pela Portaria 722/REITORIA), determinar que sejam adotadas todas as estratégias possíveis para a manutenção das atividades administrativas prioritariamente por meios não presenciais, tais como:

I – trabalho remoto, que abranja a totalidade ou percentual das atividades desenvolvidas pelos servidores das Pró-Reitorias, Setores, ou unidades equivalentes.

Art. 3º. Nos casos excepcionais, em que não for possível a adoção de trabalho remoto, deverão ser observadas:

I – turnos alternados de revezamento;

II – melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho;

III – flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho, inclusive dos intervalos intrajornada, mantida a carga horária diária e semanal prevista em Lei para cada caso.

Art. 4º. Para os servidores técnicos administrativos e docentes que se enquadrem nas circunstâncias previstas pelos artigos 2º e 3º e 3-A da Portaria nº 721/REITORIA, de 15 de março de 2020 (alterada pela Portaria 722/REITORIA) bem como no Art. 2º da presente Ordem de Serviço, o registro no ponto eletrônico ou a comprovação de cumprimento da carga horária devem ser ajustados com a chefia imediata, considerando se é hipótese de trabalho remoto ou de abono.

Parágrafo primeiro. Sugere-se aos servidores técnicos administrativos e chefias imediatas que sejam feitas todas as justificativas cabíveis no Sistema de Controle de Frequência, com a indicação "Trabalho Remoto – IN nº 19, de 12/03/2020 e IN nº 21, de 16/03/2020", e a anexação dos documentos comprobatórios.

Parágrafo segundo. No caso de servidores docentes, deve ser formalizado com a chefia imediata as maneiras de comprovação do trabalho remoto, quando for o caso.

Parágrafo terceiro. Os documentos originais anexados pelos servidores poderão posteriormente ser solicitados pela chefia imediata ou pelas unidades competentes para controle e avaliação.

Art. 5º - Os servidores e estagiários que pertençam aos grupos vulneráveis ao desenvolvimento da forma mais grave da SARS-CoV-2, assim como os servidores que possuam filhos de 0 a 4 anos ou em idade escolar e que necessitem da assistência de um dos pais, deverão encaminhar para o e-mail institucional da chefia imediata autodeclaração nos termos dos modelos constantes nos Anexos, para a comprovação de sua condição ou situação.

Parágrafo primeiro. Os servidores, que possuam filhos de 0 a 4 anos ou em idade escolar farão comprovação do preenchimento dos requisitos autodeclaração, na forma do Anexo I, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata. No caso de ambos os pais serem servidores ou empregados públicos, a hipótese do caput será aplicável a apenas um deles.

Parágrafo segundo. A comprovação de doenças preexistentes crônicas ou graves ou de imunodeficiência ocorrerá mediante autodeclaração, na forma do Anexo II, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata.

Parágrafo terceiro. A comprovação de responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, ocorrerá mediante autodeclaração, na forma do Anexo III, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata.

Parágrafo quarto. A prestação de informação falsa sujeitará o servidor ou empregado público às sanções penais e administrativas previstas na legislação vigente.

Art. 6º. Em observância às legislações aplicáveis à espécie e a critério da chefia imediata, os servidores poderão realizar o trabalho em regime de turnos ou em sistema de "rodízio" a fim de reduzir a circulação e a permanência de servidores nos ambientes da UFPR, sendo primordial garantir o funcionamento e o atendimento da unidade no horário de expediente, nos termos do Art. 2º da presente Ordem de Serviço.

Parágrafo primeiro. No caso dos servidores técnicos administrativos, a carga horária realizada presencialmente deve ser registrada normalmente no Sistema de Controle de Frequência e a complementação da carga horária através de trabalho remoto deve ser informada por registro manual no mesmo Sistema.

Parágrafo segundo. A chefia imediata deve acordar com os servidores que realizarem trabalho remoto a forma de controle e de comprovação da realização dessas atividades quando não formalizadas por meio dos sistemas informatizados da UFPR ou de outros sistemas que viabilizem a verificação e consulta do trabalho realizado.

Parágrafo terceiro. Sempre que possível, os servidores docentes devem proceder atividades domiciliares mediante a utilização de plataformas digitais ou outras formas similares para cumprimento e comprovação de sua carga horária.

Parágrafo quarto. Enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da SARS-Cov-2, as reuniões presenciais estão restritas àquelas cujos assuntos sejam estritamente necessários, devendo ser utilizadas alternativas de teleconferência ou videoconferência quando possível.

Art. 7º. Durante a vigência da Portaria nº 721/REITORIA, de 15 de março de 2020 (alterada pela Portaria 722/REITORIA), os servidores que possuírem atestados de afastamento não devem comparecer à Perícia Médica, e sim encaminhá-los digitalizados no prazo de até cinco dias contados da data da sua emissão ao e-mail atestado@ufpr.br.

Parágrafo primeiro. Além do atestado médico ou odontológico digitalizado, no corpo do e-mail deverá constar os seguintes dados: nome completo do servidor, CPF, lotação, nome da chefia imediata, número do telefone fixo e celular do servidor afastado, data da emissão do atestado, número de dias de afastamento e o CID do afastamento.

Parágrafo segundo. Se o atestado for de acompanhamento dos familiares previstos no artigo 83 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, além dos dados indicados no caput deste artigo, deverá constar também o nome do dependente e do servidor que realizou o acompanhamento.

Parágrafo terceiro. Posteriormente todos os atestados em suas vias originais deverão ser entregues à Perícia Médica da PROGEPE, que publicará orientações para a apresentação. A falta de entrega das vias originais acarretará em negativa da concessão do afastamento.

Parágrafo quarto. Todas as informações fornecidas pelos servidores terão seu sigilo ou restrição de acesso respeitado conforme determina a legislação.

Art. 8º. Nos casos em que a legislação prevê a necessidade de realização de perícia médica ou odontológica, o servidor deverá aguardar o contato da Unidade de Avaliação e Perícia em Saúde – UAPS, que repassará as orientações necessárias e informará a data da perícia.

Art. 9º. As unidades que realizam atendimento ao público interno e externo da UFPR deverão priorizar a utilização de canais digitais para contato e resolução de demandas.

Art. 10. Novas medidas ou providências poderão ser adotadas em complementação ao disposto nesta Ordem de Serviço conforme eventuais alterações epidemiológicas ou edição de normativos de órgão superiores.

Art. 11. A vigência desta Ordem de Serviço está vinculada à vigência da Portaria nº 721/REITORIA, de 15 de março de 2020 (alterada pela Portaria 722/REITORIA).

Art. 12. Esta Ordem de Serviço entrará em vigor a partir de sua publicação.

ANEXO I

AUTODECLARAÇÃO DE FILHO(S) EM IDADE ESCOLAR

Nome:	
	CPF:
Lotação:	Ramal:

Declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que tenho filho(s) de 0 a 4 anos e/ou em idade escolar que necessita(m) da minha assistência, portanto, necessito ser submetido a trabalho remoto com data de início em _____, enquanto vigorar a Portaria nº 721/REITORIA, de 15 de março de 2020, por motivos de força maior relacionadas ao coronavírus.

Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS									
Nome completo do(a) cônjuge:									
Servidor(a)público(a) ou empregado(a)público(a)federal?					SIM		NÃO		
1. Nome completo filho(a)									
Idade:			Escola:		Pública			Privada	
Cidade da Escola:					UF da Escola:				
2. Nome completo filho(a)									
Idade:			Escola:		Pública			Privada	
Cidade da Escola:					UF da Escola:				
3. Nome completo filho(a)									
Idade:			Escola:		Pública			Privada	
Cidade da Escola:					UF da Escola:				

Curitiba, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do(a) servidor(a)

ANEXO II
AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

Nome:	
	CPF:
Lotação:	Ramal:

Declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que devo ser submetido a isolamento por meio trabalho remoto em razão de doença preexistente crônica ou grave ou de imunodeficiência, com data de início em _____, e enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus.

Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Curitiba, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do(a) servidor(a)

ANEXO III

AUTODECLARAÇÃO DE CUIDADO E COABITAÇÃO

Nome:	
	CPF:
Lotação:	Ramal:

Declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que em razão de ter sob meu cuidado uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, bem como coabitar na mesma residência que esta pessoa, devo ser submetido a isolamento por meio trabalho remoto com data de início _____, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus.

Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Curitiba, ____ de _____ de 2020

Assinatura do(a) servidor(a)



Documento assinado eletronicamente por **DOUGLAS ORTIZ HAMERMULLER, PRO REITOR DE GESTAO DE PESSOAS**, em 18/03/2020, às 15:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **2580417** e o código CRC **F678A72F**.