

~~INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 - PRORH/UNICENTRO, DE 28 DE OUTUBRO DE 2020.~~

REVOGADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9/2021-PRORH/UNICENTRO

ALTERADO O II DO ART. 4º, PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4-PRORH/UNICENTRO, DE 16 DE ABRIL DE 2021.

Normatiza procedimentos para a organização das escalas de trabalho das atividades administrativas presenciais na Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, em razão do período de pandemia, bem como para a concessão do regime de teletrabalho, de forma excepcional, para servidores enquadrados em grupo de risco.

O PRÓ-REITOR DE RECURSOS HUMANOS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO, no uso de suas atribuições legais,

considerando o Decreto Estadual nº 4.230, de 16 de março de 2020 e suas alterações, que dispõem sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus – COVID-19;

considerando a Resolução nº 632, de 5 de maio de 2020, da Secretaria de Estado da Saúde, SESA, que dispõe sobre medidas complementares de controle sanitário a serem adotadas para o enfrentamento da COVID-19;

considerando a Resolução nº 1.129, de 21 de setembro de 2020, da Secretaria de Estado da Saúde, SESA, que estabelece de forma excepcionalíssima o regime e a rotina de trabalho de todos os servidores do Estado do Paraná ante a emergência de saúde pública decorrente da pandemia de COVID-19,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam normatizados os procedimentos para a organização das escalas de trabalho das atividades administrativas presenciais na Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, em razão do período de pandemia, bem como para a concessão do regime de teletrabalho, de forma excepcional, para servidores enquadrados em grupo de risco.

Parágrafo único. As chefias, os servidores, os estagiários e os residentes técnicos devem cumprir esta Instrução Normativa de forma humanizada, priorizando a vida e os cuidados relacionados à saúde.

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DAS ESCALAS DE TRABALHO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS PRESENCIAIS

Art. 2º As atividades administrativas presenciais ocorrem em regime de escala, a

partir de 4 de novembro de 2020, abrangendo agentes universitários, cargos comissionados sem vínculo, docentes designados para o exercício de cargo ou função de confiança, inclusive eletivos, residentes técnicos e estagiários com idade igual ou superior a 18 anos.

Art. 3º A organização e gestão referente às atividades administrativas presenciais é de responsabilidade da Chefia de Unidade.

Parágrafo único. São Chefias de Unidade, para fins desta Instrução Normativa:

- I – Diretor-Geral e Vice-Diretor-Geral de *Campus*;
- II – Pró-Reitor;
- III – Diretor-Geral de Coordenadoria;
- IV – Chefe de Gabinete;
- V – Diretor-Geral de Órgão Suplementar;
- VI – Procurador Jurídico;
- VII – Diretor e Vice-Diretor de Setor;
- VIII – Chefe e Vice-Chefe de Departamento.

Art. 4º A escala de trabalho, de que trata esta Instrução Normativa, é organizada pela Chefia de Unidade, em conjunto com os chefes imediatos e respectivos servidores, visando atender às necessidades de funcionamento da Unidade e observando o que segue:

I – A escala de trabalho deve ser organizada de forma a possibilitar a atividade presencial durante 8 horas diárias em cada setor, excetuando-se os casos em que o setor conta apenas com um servidor;

~~II – Cada membro da Unidade deve desenvolver, minimamente, 50% de sua carga horária de trabalho diária de forma presencial, mantendo-se o restante da carga horária em atividades via regime de teletrabalho, de forma excepcional, conforme já definido por meio de Termo de Teletrabalho celebrado no início do período de pandemia;~~

II – Cada membro da Unidade deve desenvolver, minimamente, 50% de sua carga horária de trabalho semanal de forma presencial, mantendo-se o restante da carga horária em atividades via regime de teletrabalho, de forma excepcional, conforme já definido por meio de Termo de Teletrabalho celebrado no início do período de pandemia;

(Redação dada pela Instrução Normativa nº 4-PRORH/UNICENTRO, de 16 de abril de 2021.)

III – A Chefia de Unidade, em conjunto com a equipe, pode escalonar os horários de início e término das jornadas presenciais dos membros da Unidade, bem como adotar turnos alternativos, com o objetivo de reduzir o número de pessoas trabalhando concomitantemente, observando-se os regramentos específicos estabelecidos pela respectiva Direção de *Campus*;

IV – As escalas, presenças e/ou remotas, devem observar a carga horária máxima do servidor, estagiário ou residente, sendo que, no caso de estagiário ou residente, os horários de atividades não podem coincidir com o horário oficial das aulas cursadas pelo mesmo;

V – As chefias devem ter especial atenção com situações específicas de servidor ou servidora que tenha, sob sua responsabilidade, crianças conforme definidas nos termos do art. 2 da Lei Federal nº 8.069/1990;

VI – A organização da escala deve prezar pelos cuidados de prevenção contra a Covid-19, no que diz respeito ao distanciamento entre as pessoas escaladas para trabalhar concomitantemente em um mesmo ambiente.

Parágrafo único. No caso de servidores, estagiários e residentes lotados nos *Campi* de Irati ou Cedeteg, vinculados a Pró-Reitorias ou Coordenadorias, a definição da escala é de responsabilidade da respectiva Pró-Reitoria ou Coordenadoria, que deve cientificar a Direção do *Campus* de lotação quanto aos turnos de trabalho presenciais definidos.

Art. 5º A Chefia de Unidade envia a escala completa de trabalho das atividades administrativas presenciais à respectiva Direção de *Campus*, visando a gestão dos espaços físicos neste momento de pandemia.

CAPÍTULO II

DA CONCESSÃO DO REGIME DE TELETRABALHO PARA SERVIDORES ENQUADRADOS EM GRUPO DE RISCO

Art. 6º Pode ser concedido o regime de teletrabalho, de forma excepcional e mediante requerimento, ao servidor que se enquadre em, minimamente, um dos grupos abaixo indicados:

- I – idade igual ou superior a sessenta anos;
- II – gestantes em qualquer idade gestacional;
- III – lactantes com filhos de até seis 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 \geq 40).

Parágrafo único. O servidor pertencente a qualquer dos grupos de risco de que trata este artigo, que optar por desenvolver suas atividades de modo presencial, deixando de solicitar o regime de teletrabalho, assume todo e qualquer risco que porventura possa existir no que se refere ao agravamento de suas condições de saúde por eventual contaminação pela Covid-19.

Art. 7º O servidor pertencente a qualquer dos grupos de risco de que trata o artigo anterior, que optar por desenvolver suas atividades pelo regime de teletrabalho, formaliza Protocolo Virtual, por meio da plataforma SGU, contendo o Formulário de Autodeclaração para Requerimento do Regime de Teletrabalho, conforme Anexo I desta Instrução Normativa, acompanhado dos seguintes documentos comprobatórios:

- I – para gestantes, em qualquer idade gestacional, laudo médico;
- II – para lactantes, com filhos de até seis meses de idade, Certidão de Nascimento do filho;
- III – para portadores das condições clínicas constantes no inciso IV do artigo

anterior, laudo médico com identificação do código de Classificação Internacional de Doenças, CID.

Parágrafo único. No caso de servidores com idade igual ou superior a sessenta anos, fica dispensada a apresentação de documento comprobatório, sendo que a certificação do preenchimento de tal requisito é realizada via registros funcionais pela Diretoria de Pessoal, da Pró-Reitoria de Recursos Humanos, ProRH.

Art. 8º O requerimento, conforme Anexo I desta Instrução Normativa, deve ser formalizado com a devida urgência, visando garantir a regularidade das questões funcionais.

Art. 9º O protocolo de Requerimento para Teletrabalho tramita pelos seguintes setores, para providências:

I – Diretoria de Pessoal da ProRH, para instrução funcional;

II – Profissional da área de saúde, nos casos previstos no inciso IV do art. 6º, para parecer quanto ao enquadramento do código CID constante no laudo médico, em relação às condições clínicas estabelecidas no referido inciso IV;

III – Pró-Reitoria de Recursos Humanos, para parecer conclusivo;

IV – Chefia de Unidade, para providências, nos termos desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. No caso das Pró-Reitorias e Coordenadorias que possuem servidores lotados nos *Campi* de Irati e/ou Cedeteg, o protocolo tramita às respectivas Direções de *Campus* para ciência.

Art. 10. São competências da respectiva Chefia de Unidade, em relação ao desenvolvimento de teletrabalho por servidores que apresentarem requerimento nos termos deste Capítulo:

I – Estabelecer, de forma objetiva, as atividades a serem desenvolvidas em teletrabalho e as metas a serem atingidas, para cada servidor lotado na respectiva Unidade;

II – Confeccionar, em conjunto com cada servidor e a respectiva chefia imediata, o Termo de Definição de Atividades a serem Desempenhadas em Teletrabalho, na forma do Anexo II desta Instrução Normativa;

III – Encartar, no respectivo protocolo, o Termo de que trata o inciso anterior, devidamente assinado e aprovado;

IV – Acompanhar e supervisionar a execução das atividades a serem desempenhadas em teletrabalho;

V – Manter, em conjunto com o respectivo servidor, registros e relatórios internos analíticos das atividades desenvolvidas em teletrabalho;

VI – Apresentar relatório sintético final, no respectivo protocolo, após o retorno do servidor às atividades presenciais, quanto à realização das atividades e alcance das metas, conforme estabelecido no Termo;

VII – No caso de impedimentos técnicos e/ou operacionais para desenvolvimento das atividades em teletrabalho, apresentar parecer fundamentado no respectivo protocolo, descrevendo detalhadamente as restrições que impossibilitam o teletrabalho.

Art. 11. Na impossibilidade técnica e/ou operacional de conceder o regime de

Teletrabalho, o servidor é afastado das suas atividades, sem prejuízo da remuneração, observados os regramentos estaduais sobre a matéria.

Art. 12. Os estagiários e residentes que se enquadram nos casos previstos no art. 6º podem requerer o teletrabalho na forma estabelecida nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Mantém-se, de forma excepcional e temporária, dispensado o registro de ponto eletrônico, cabendo à Chefia de Unidade o planejamento, controle e acompanhamento das atividades desenvolvidas presencialmente e/ou em teletrabalho.

Art. 14. O desenvolvimento das atividades presenciais requer a adoção das medidas de biossegurança, como o uso de máscaras, álcool 70%, distanciamento mínimo entre as pessoas, entre outras medidas recomendadas pelos órgãos oficiais de saúde.

Parágrafo único. É responsabilidade de cada servidor, estagiário e residente providenciar máscaras para utilização pessoal.

Art. 15. Recomenda-se que os setores priorizem, sempre que possível, o atendimento pela forma não presencial, mesmo no decorrer dos turnos presenciais de trabalho, tanto em relação aos atendimentos ao público externo como interno, bem como nos casos de contatos com demais setores da Universidade.

Art. 16. A pessoa que apresentar sintomas relacionados à Covid-19, ou que tiver contato com caso confirmado ou suspeito, deve tomar as seguintes providências, cumulativamente:

I – não comparecer ao local de trabalho;

II – informar à chefia, por meio de contato não presencial, sobre sua condição; e

III – contactar de forma imediata a unidade de Recursos Humanos, via telefone ou e-mail, sendo a Diretoria de Pessoal em Guarapuava ou a Divisão de Recursos Humanos em Irati, para obter informações sobre os encaminhamentos formais necessários ao isolamento social, recomendado pelos órgãos de saúde.

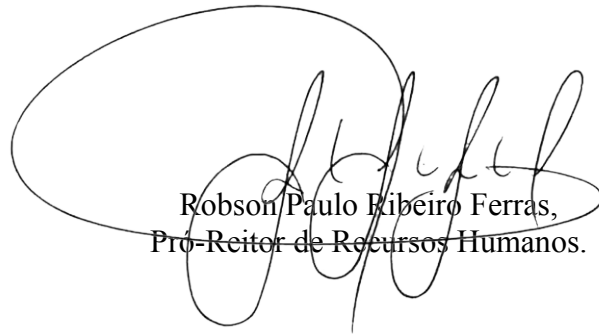
Parágrafo único. Nos casos previstos no *caput*, o servidor deve desenvolver suas atividades em teletrabalho pelo período em que perdurar o isolamento social, excetuando-se os casos que configurem em licença médica ou afastamento médico das atividades.

Art. 17. Os servidores, estagiários e residentes devem estar cientes do teor da Resolução nº 1.129, de 21 de setembro de 2020, da Secretaria de Estado da Saúde, SESA.

Art. 18. Os casos omissos são resolvidos pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos, ProRH, em conformidade com os regramentos inerentes à matéria.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Gabinete do Pró-Reitor de Recursos Humanos, da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.



Robson Paulo Ribeiro Ferras,
Pró-Reitor de Recursos Humanos.



UNICENTRO

ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 – PRORH/UNICENTRO, DE 28 DE OUTUBRO DE 2020.

FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO PARA REQUERIMENTO DO REGIME DE TELETRABALHO

1. INFORMAÇÕES FUNCIONAIS:

NOME: _____ **RG:** _____

SETOR DE TRABALHO: _____ **CAMPUS:** _____

ENQUADRAMENTO:

- Agente Universitário Cargo comissionado sem vínculo Professor
 Estagiário Residente

REGIME:

- Estatutário Regime Especial – CRES Outro

2. AUTODECLARAÇÃO:

DECLARO que me insiro em uma das seguintes situações previstas no Decreto Estadual nº 4.230/2020 e/ou na Resolução nº 1.129/2020, da Secretaria de Estado da Saúde, SESA, que autorizam a realização de teletrabalho, conforme segue:

- Tenho sessenta anos de idade ou mais.
 Sou gestante.
 Sou lactante, com filho(a) de até seis meses de idade.
 Sou portador(a) de patologia ou condição clínica considerada grave, conforme estabelecido pelo Art. 6º, inciso IV, da Instrução Normativa nº 1/2020-PRORH/UNICENTRO.

A fim de COMPROVAR a declaração acima, encaminho anexa a DOCUMENTAÇÃO abaixo relacionada:

- Laudo médico, no caso de gestante ou portador de patologias ou condições clínicas consideradas graves.
 Certidão de Nascimento do filho de até seis meses de idade, no caso de lactante.
 Outros: _____

3. REQUERIMENTO:

Considerando as informações supracitadas e documentos comprobatórios apresentados neste protocolo, venho REQUERER, de forma excepcional, a concessão do Regime de Teletrabalho, razão pela qual DECLARO que ME RESPONSABILIZO pela veracidade das informações prestadas.

Encaminhe-se à Diretoria de Pessoal, da Pró-Reitoria de Recursos Humanos, ProRH.

Em ____/____/____.

Assinatura do(a) requerente

ANEXO II DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 – PRORH/UNICENTRO, DE 28 DE OUTUBRO DE 2020.

TERMO DE DEFINIÇÃO DE ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS EM TELETRABALHO

1. INFORMAÇÕES FUNCIONAIS:

NOME: _____ **RG:** _____

SETOR DE TRABALHO: _____ **CAMPUS:** _____

ENQUADRAMENTO:

() Agente Universitário () Cargo comissionado sem vínculo () Professor

() Estagiário () Residente

REGIME:

() Estatutário () Regime Especial – CRES () Outro

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA: _____

NOME DA CHEFIA DE UNIDADE: _____

2. ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS EM TELETRABALHO E METAS A SEREM ATINGIDAS:

2.1. ATIVIDADES (descrever de forma objetiva):

2.2. METAS (descrever de forma objetiva):

3. TERMO DE COMPROMISSO:

Com os dados acima, ficam definidas, de forma excepcional, as atividades a serem desempenhadas pelo(a) REQUERENTE identificado(a) e as condições para o regime de teletrabalho, conforme APROVADO pela Chefia de Unidade, nos termos do Decreto Estadual nº 4.230/2020 e/ou Resolução nº 1.129/2020-SESA.

_____, _____ de _____ de _____.

Servidor/Requerente

Chefia de Unidade
(Assinatura e carimbo)