



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Ordem de Serviço nº 2576243/2020/UFPR/R/PROGEPE

ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/2020-PROGEPE

Dispõe sobre os procedimentos administrativos das medidas previstas pela Portaria nº 721/REITORIA, de 15 de março de 2020, e dá outras providências.

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, no uso de sua competência, determina que:

Art. 1º. Para os servidores técnicos administrativos e docentes que se enquadrem nas circunstâncias previstas pelos artigos 2º e 3º da Portaria nº 721/REITORIA, de 15 de março de 2020, 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 nos termos previstos no §2º do Art. 4º da [Instrução Normativa nº 19 de 12 de março de 2020](#).

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 a anexação dos documentos comprobatórios.

Parágrafo segundo. No caso de servidores docentes, deve ser formalizado com a chefia imediata as formas 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. 2º. Durante a vigência da Portaria nº 721/REITORIA, de 15 de março de 2020, 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. 3º. 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. 4º. 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.

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. 5º. 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. 6º. Nos ambientes da UFPR que manterem as atividades presenciais, na medida do possível, deverão conservar suas janelas abertas para a circulação de ar.

Art. 7º. 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. 8º. A vigência desta Ordem de Serviço está vinculada à vigência da Portaria nº 721/REITORIA, de 15 de março de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **DOUGLAS ORTIZ HAMERMULLER, PRO REITOR DE GESTAO DE PESSOAS**, em 16/03/2020, às 17:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **2576243** e o código CRC **1531872C**.

Referência: Processo nº 23075.018271/2020-03

SEI nº 2576243