



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA
Av. General Carlos Cavalcanti, 4748 - Bairro Uvaranas - CEP 84030-900 - Ponta Grossa - PR - <https://uepg.br>

ORDEM DE SERVIÇO Nº 2021.0580421 - PRORH

O Pró-Reitor de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa, no uso de suas atribuições, e:

Considerando os termos da Resolução SESA 1129/2020, e suas alterações trazidas pela resolução SESA 1433/2020 e 632/2021;

Considerando a necessária preservação do bom funcionamento da instituição, e o atendimento dos trabalhos presenciais;

Considerando os boletins de informe epidemiológico e cobertura vacinal da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa;

Considerando os Boletins de Informe Epidemiológico e as Notas Orientativas da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná;

Considerando a necessidade de preservar juridicamente os servidores;

RESOLVE

Art.1º Estipular a data de 23 de agosto de 2021 para retorno das atividades laborativas presenciais – exceto aulas em modalidade remota - exercidas pelos servidores, docentes ou agentes universitários.

§1º – As reuniões de Departamento, Colegiados, Conselhos, Setores e Órgãos poderão continuar a ser desenvolvidas de forma remota;

§2º – As servidoras gestantes, em qualquer fase gestacional, ainda que imunizadas, deverão realizar suas atividades em regime de Teletrabalho;

§3º – As servidoras lactantes de crianças com até 6 meses, ainda que imunizadas, deverão realizar as atividades em regime de Teletrabalho;

§4º – Deverá a chefia imediata dos servidores responsáveis por crianças em idade escolar, cujas aulas não tiverem retornado completamente à normalidade, prever a realização de escalas com os mesmos, considerando o período em que a criança não tenha supervisão adulta, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente.

§5º – Fica determinado o registro habitual de ponto e o cumprimento de carga horária semanal de 40 horas previstas na legislação estadual, excetuando-se os casos contratuais.

§6º – A partir do retorno às atividades presenciais, o servidor deixa de ter a obrigação de preenchimento da planilha de controle de teletrabalho.

Art. 2º – Determinar a volta gradativa ao trabalho presencial dos servidores acima de 60 anos e ou com condições clínicas de comorbidades nos termos da Resolução SESA nº 1129/2020 e suas alterações, com sistema vacinal completo depois de 30 dias.

§1º – Considera-se por sistema vacinal completo as duas doses das vacinas quando estas forem exigidas, ou dose única, nos casos em que não há dose complementar;

§2º – A universidade poderá, a qualquer tempo, solicitar aos servidores as informações e as atualizações quanto ao seu processo vacinal.

§3º – Deverão ser mantidas as atividades vinculadas às áreas da saúde e demais atividades consideradas essenciais, bem como as atividades que já vinham sendo realizadas na modalidade presencial.

§4º – Os servidores do grupo de risco que, por decisão própria, optaram por não tomar a vacina deverão retornar ao trabalho presencial a partir do dia **23/08/2021**, salvo o caso em que houver justificativa médica para a não vacinação, que deverá ser apresentada à PRORH através de SEI.

§5º – Os servidores que estejam no grupo de risco com sistema vacinal incompleto poderão ser autorizados a dar continuidade realização de suas atividades por teletrabalho, e deverão obrigatoriamente permanecer em isolamento social e/ou quarentena como medida de prevenção e de combate à COVID-19, sob pena de configuração de falta administrativa sujeita a apuração por meio de Processo Administrativo Disciplinar.

§6º – As atividades a serem desenvolvidas por meio do teletrabalho, bem como as metas a serem alcançadas, serão estabelecidas pela chefia imediata.

§7º – Os casos de afastamentos, por motivos de doença pessoal ou familiar, deverão seguir os critérios e ritos procedimentais previstos para a licença para tratamento de saúde, exceto o caso de pessoa da família com COVID-19 confirmado.

Art. 3º – Os servidores, residentes técnicos e estagiários para os quais se configurem casos de impossibilidade técnica ou operacional para realização de teletrabalho e quando a atividade desempenhada não se configurar como atividade essencial ao funcionamento da UEPG, poderão ser afastados do trabalho, sem prejuízo ao servidor, residente técnico ou estagiário, sendo registrado, pela chefia imediata, todos os elementos que justifiquem a ação, enviando esse registro **mensalmente** à PRORH.

Art. 4º – Todos os protocolos de biossegurança que visam o combate ao contágio por COVID-19 deverão ser seguidos por todos aqueles que retornarem ao trabalho presencial.

§ 1º – As chefias imediatas deverão considerar, quando necessário, uma ou mais das seguintes medidas de prevenção:

I – Melhor distribuição dos servidores no espaço físico, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho;

II – Melhor disposição dos móveis nas salas de uso comum.

III – Flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho, bem como de intervalos, desde que cumprida a carga horária semanal de 40 horas previstas na legislação estadual, excetuando-se os casos contratuais.

Art. 5º – O atendimento ao público externo no âmbito da Universidade deverá ser realizado, preferencialmente, de forma não presencial, sendo que os atendimentos necessariamente presenciais deverão ser agendados e escalonados a fim de evitar aglomerações.

Art. 6º – Visando melhor atender ao funcionamento da instituição, os servidores poderão ser remanejados, temporariamente, de forma imediata e com observância do perfil profissiográfico do cargo, por determinação da PRORH e por meio de prestação de serviços, para outras unidades, de acordo com a necessidade e interesse da administração.

Art 7º – Caberá à Pró-reitoria de Recursos Humanos, juntamente com os órgãos de saúde, monitorar a evolução ou retração do número de casos e ocupação de leitos do município, a fim de tomar providências e medidas que ajudem no contingenciamento da COVID-19.

Art. 8º – Casos omissos deverão ser tratados com a Pró-reitora de Recursos Humanos.

Art. 9º – Revogam-se integralmente as Ordens de Serviço anteriores que tratam deste tema, anteriormente lançadas pela Pró-reitora de Recursos Humanos.

Pro reitor de Recursos Humanos

Em 12 de agosto de 2021.

Documento assinado eletronicamente por **Gilmar Batista Mazurek, Pró-reitor de Recursos Humanos**, em 12/08/2021, às 09:13, conforme Resolução UEPG CA 114/2018 e art. 1º, III, "b", da



Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.uepg.br/autenticidade> informando o código verificador **0580421** e o código CRC **35205C08**.

Digite aqui o conteúdo do(s) anexo(s)

21.000032702-6

0580421v2