



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Memorando-Circular nº 1/2021/UFPR/R/PROGEPE

Ao(À) Sr(a).:

@destinatarios_quebra_linha@

Aos (Às) Pró-Reitores, Superintendentes, Diretores de Setor, Gabinete do Reitor e Responsáveis pelas demais Unidades Equivalentes

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) da Universidade Federal do Paraná (UFPR), vem por meio deste informar a publicação e solicitar a ampla divulgação às respectivas chefias imediatas de suas unidades da **Ordem de Serviço nº 003/REITORIA** (doc. SEI nº 3267136), referente à Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020 (doc. SEI nº 3267121), e ao Memorando-Circular nº 2/2020/UFPR/R/PRA (doc. SEI nº 3267126), com novas orientações em relação aos procedimentos administrativos para professores, técnicos e estagiários devido à pandemia do coronavírus, bem como atribuições às chefias imediatas no caso de eventual retomada gradual das atividades presenciais.

A Ordem de Serviço estabelece que a execução do planejamento para retorno às atividades presenciais pela chefia imediata deverá observar a análise da Comissão de Estudos para a Eventual Retomada de Atividades Administrativas, homologada por Portaria emitida pela Reitoria, quanto a fase em que a UFPR está enquadrada e as atividades recomendadas, conforme Anexos I e II da Ordem de Serviço.

Para a realização e execução do planejamento quanto ao retorno gradual das atividades presenciais de acordo com as orientações de atividades e utilização de espaço constantes na Tabela dos Anexos II e III, respectivamente, as chefias imediatas deverão colher as autodeclarações de todos os servidores que se enquadram nas situações em que o trabalho remoto necessita ser priorizado em suas respectivas unidades, com base nas hipóteses previstas nos artigos 3º e 5º da Ordem de Serviço nº 003/REITORIA. A autodeclaração, devidamente preenchida e assinada pelo servidor, nos termos dos modelos constantes nos anexos da Ordem de Serviço, deverá ser encaminhada à chefia imediata para o e-mail institucional da unidade.

Com o intuito de facilitar o preenchimento e envio das autodeclarações pelos servidores e o controle e planejamento por parte das chefias imediatas, seguem anexas as autodeclarações no formato PDF/A:

- **AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE (doc. SEI nº 3273244).**
- **AUTODECLARAÇÃO DE FILHO(S) OU MENOR SOB GUARDA EM IDADE ESCOLAR (doc. SEI nº 3273275).**
- **AUTODECLARAÇÃO DE CUIDADO E COABITAÇÃO COM IDOSOS OU PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E INTEGRANTES DO GRUPO DE RISCO PARA A COVID-19 (doc. SEI nº 3273513).**
- **AUTODECLARAÇÃO DE CASO SUSPEITO DE COVID-19/SINAIS OU SINTOMAS GRIPAIS (doc. SEI nº 3273540).**

Caso haja qualquer alteração quanto à situação que resultou no preenchimento da autodeclaração, é dever do(a) servidor(a) informar o fato a sua chefia imediata para atualização do planejamento da unidade.

O disposto no artigo 3º da Ordem de Serviço não se aplica aos servidores em atividades nas áreas de segurança, saúde ou de outras atividades consideradas essenciais pela Instituição.

Em relação ao **registro no ponto eletrônico e a comprovação de cumprimento da carga horária**, estes devem ser ajustados com a chefia imediata que fará o controle e supervisão considerando se é hipótese de trabalho remoto ou de abono.

Conforme análise da Comissão de Estudos para a Eventual Retomada de Atividades Administrativas e Portaria nº 75/REITORIA publicada no Boletim de Gestão de Pessoas (doc. SEI nº 3273567), a fase atual é de máxima restrição (MR). Assim, **a partir de 01/02/2021**, devem ser seguidas as orientações abaixo sobre o registro do ponto eletrônico no Sistema de Controle de Frequência:

1. Os servidores que estão executando suas atividades de forma **presencial ou remota devem registrar o ponto normalmente no Sistema de Controle de Frequência** (os servidores em trabalho remoto não devem mais efetuar regularmente o registro manual). A diferenciação entre as duas formas de trabalho ocorrerá por meio da identificação do endereço de IP (Protocolo da Internet) da Rede, automaticamente verificado pelo sistema.
2. Os servidores que **em razão da natureza das atividades desempenhadas não puderem executar suas atribuições remotamente, conforme análise e definição com a chefia imediata**, terão a sua frequência abonada ao acessar no menu principal do Sistema de Controle de Frequência a funcionalidade **"Afastamento - COVID-19"** e clicar no botão **"Ativar"**. Com isso, o sistema abonará automaticamente os dias e criará a ocorrência especial **"00388 - Afastamento - COVID-19"**, a qual deverá ser analisada e homologada pela chefia imediata. Caso haja qualquer alteração na situação do servidor, basta clicar no botão **"Desativar"**.

Os servidores que possuírem atestados de afastamento devem encaminhá-los digitalizados no prazo de até cinco dias contados da data da sua emissão ao e-mail atestado@ufpr.br, e aguardar o contato da Seção de Avaliação e Perícia de Saúde – POS, nos casos em que a legislação prevê a necessidade de realização de perícia médica ou odontológica.

Novas medidas ou providências poderão ser adotadas em complementação ao disposto na Ordem de Serviço nº 003/REITORIA em decorrência de eventuais alterações epidemiológicas, edição de normativa posterior e/ou alteração da fase em que a Universidade Federal do Paraná for enquadrada.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **DOUGLAS ORTIZ HAMERMULLER, PRO REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 29/01/2021, às 13:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **3273579** e o código CRC **D233A6C0**.