

ATO EXECUTIVO Nº 61/2020

Dispõe sobre a suspensão das atividades administrativas na modalidade presencial e estabelece a modalidade de Teletrabalho, salvo excepcionalidades até **22/12/2020** e prorrogação da suspensão das atividades acadêmicas presenciais e eventos públicos da Universidade Estadual de Londrina, salvo excepcionalidades, até **17/01/2021**.

Considerando a pandemia do novo coronavírus (Sars-CoV-2), declarada no dia 12/03/2020 pelo Diretor Geral do OMS;

Considerando as legislações Federal, Estadual e Municipal vigentes relacionadas ao enfrentamento da emergência de saúde pública, de importância internacional, decorrente do Coronavírus - COVID-19;

Considerando, em especial, o Decreto Estadual nº 6.294, de 3 de dezembro de 2020, que dispõe sobre novas medidas de distanciamento social para o enfrentamento da pandemia da COVID-19;

Considerando o monitoramento e as ações do Serviço de Vigilância COVID-19 da UEL guiados pelo Plano de Contingência: normas, protocolos e orientações de Segurança Sanitária para o enfrentamento da COVID-19;

Considerando o momento epidemiológico e de assistência à saúde em Londrina e no Paraná.

O Reitor da Universidade Estadual de Londrina **RESOLVE:**

Art. 1º - Fica prorrogada a suspensão das atividades acadêmicas curriculares presenciais e dos eventos públicos presenciais da UEL, salvo excepcionalidades, até 17/01/2021.

Art. 2º - **Estabelece retorno das atividades administrativas na modalidade de Teletrabalho, de 14/12/2020 a 22/12/2020**, mantidas as atividades administrativas vinculadas às áreas da saúde e demais atividades consideradas essenciais, nos termos deste Ato Executivo.

§1º - Para fins deste Ato Executivo, as atividades essenciais ao funcionamento da UEL são todas aquelas definidas pelas unidades e órgãos que não podem sofrer interrupção de continuidade.

§2º - Os servidores, residentes técnicos e estagiários em que 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 UEL, poderão ser afastados do trabalho, sem prejuízo aos respectivos vencimentos, bolsas ou auxílios, sendo registrado, pela chefia imediata, todos os elementos que justifiquem tal afastamento.

Art. 3º - Caberá às chefias das unidades planejar, acompanhar, fiscalizar as atividades desenvolvidas em Teletrabalho por servidores, residentes técnicos e estagiários lotados na unidade, e remeter cópia do Relatório de Execução à PRORH junto à folha de frequência do servidor.

§1º As atividades a serem desempenhadas nesse período serão acordadas entre a chefia imediata e o servidor, sendo registradas no Plano de Teletrabalho (PLANO DE TELETRABALHO – ANEXO I) considerando-se as especificidades e particularidades da rotina de trabalho de cada unidade.

Art. 4º – É responsabilidade do servidor, residente técnico e estagiário em teletrabalho:

I – submeter-se ao acompanhamento periódico para apresentação de resultados, em atendimento a prazos e requisitos pactuados no plano de teletrabalho.

II – manter telefone de contato atualizado e ativo, de modo a garantir a comunicação imediata com os órgãos e unidades da Universidade.

III – comparecer à unidade em que está lotado ou atuando para atividades que se fizerem essenciais e do interesse da Universidade.

IV – dar ciência à chefia imediata do andamento dos trabalhos e apontar dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob sua responsabilidade.

V – manter infraestrutura tecnológica e comunicacional própria, fora das dependências administrativas da Universidade, compatíveis com as atividades previstas no plano de teletrabalho.



VI – consultar frequentemente, no mínimo, diariamente, seu correio eletrônico institucional.

VII – preservar sigilo a tudo que foi acessado de forma remota observando normativas e regulamentação da Universidade.

Parágrafo único. As atividades elencadas no plano de teletrabalho devem ser executadas pelo servidor, sendo vedada a utilização de terceiros para seu cumprimento.

Art. 5º - Visando ao melhor atendimento do interesse público, 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. 6º - Ficam mantidas as disposições contidas na Instrução de Serviço PRORH n.º. 004/2020, de 26/10/2020, **desde que não conflitantes com o presente Ato Executivo.**

Art. 7º - Ficam mantidas as disposições contidas nas Instruções de Serviço HU-UEL n.º. 016/2020, de 30/10/2020, e n.º. 017/2020, de 11/11/2020, **desde que não conflitantes com o presente Ato Executivo.**

Art. 8º - Este Ato Executivo entrará em vigor na data de sua assinatura, restando revogadas as disposições em contrário.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 8 de dezembro de 2020.



Prof. Dr. Sérgio Carlos de Carvalho,
Reitor.

ANEXO I

TELETRABALHO DECRETO n° 4.230/2020 RESOLUÇÃO SESA n° 1129/2020

Servidor: _____

—

Chapa

Funcional: _____

RG: _____

Cargo: _____

Setor: _____

Chefia

Imediata: _____

Atividades a serem desempenhadas no período de Teletrabalho (detalhar as atividades e prazos para execução). *Utilize quantas linhas forem necessárias.*

Com os dados acima, ficam estabelecidas as condições para o exercício do Teletrabalho para o Servidor identificado, e APROVADAS pela chefia imediata, nos termos do **Decreto** n° 4.230/2020 e/ou Resolução SESA n° 1129/2020.

Londrina, ____ de _____ de 202____.

Assinatura Servidor
Chapa Funcional Servidor: _____

Assinatura e carimbo da Chefia