

ATO EXECUTIVO Nº 01/2021

Dispõe sobre a prorrogação da suspensão das atividades administrativas na modalidade presencial e estabelece a modalidade de Teletrabalho, salvo excepcionalidades, até **31/01/2021** e prorrogação da suspensão das atividades acadêmicas presenciais e eventos públicos da Universidade Estadual de Londrina, salvo excepcionalidades, até **28/02/2021**.

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

Considerando todas as legislações Federal, Estadual e Municipal vigentes e relacionadas ao enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus - 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 28/02/2021.

Art. 2º - Fica prorrogada a suspensão das atividades administrativas presenciais adotando a modalidade de Teletrabalho, até 31/01/2021, mantidas as atividades administrativas vinculadas às áreas da saúde e demais atividades consideradas essenciais na modalidade presencial, 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 ao servidor, residente técnico ou estagiário, sendo registrado, pela chefia imediata, todos os elementos que justifiquem a ação.

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

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 5 de janeiro de 2021.

Prof. Dr. Décio Sabbatini Barbosa,
Reitor em exercício.

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

