

RESOLUÇÃO Nº 05/2021 – EPR

Regulamenta o Regime de Teletrabalho e o uso de escalas de trabalho, forma excepcionalíssima, frente a emergência de saúde pública decorrente da pandemia de COVID-19.

A Diretora-Presidente do Serviço Social Autônomo E-Paraná Comunicação, nomeada pelo Decreto nº 4.096, de 20 de fevereiro de 2020, publicado na Edição nº 10.631 do Diário Oficial do Estado do Paraná, de 20 de fevereiro de 2020, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Poderá ser concedido o regime de teletrabalho aos servidores que se enquadrem nos grupos abaixo indicados:

- I. Idade igual ou superior a 60 anos.
- II. Gestantes em qualquer idade gestacional.
- III. Lactantes com filhos de até 06 meses de idade.
- IV. Servidores com as seguintes condições clínicas: cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada); pneumopatias graves ou descompensadas (portadores de Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica – DPOC ou asma moderada/grave); imunodeprimidos; doentes renais crônicos em estágio avançado (graus 3, 4 e 5), doença hepática em estágio avançado, diabéticos conforme juízo clínico, e obesidade (IMC ≥ 40).

Art. 2º. Os funcionários da E-Paraná Comunicação, trabalhando nas dependências da Entidade ou realocados nos Órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, que necessitaram estabelecer regime de teletrabalho, deverão:

- I – Comunicar a respectiva chefia imediata para apreciação e subsequente aprovação do regime de teletrabalho;
- II – Encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, via e-mail, formulário de autodeclaração (ANEXO I), bem como, os documentos comprobatórios que motivam o

teletrabalho;

III – Realizar relatório de teletrabalho (ANEXO II) com todas as atividades executadas, que deverá ser avaliado e aprovado pela respectiva chefia imediata.

Parágrafo único. A ausência do relatório, ou falta de aprovação da chefia imediata, será considerada como falta(s) durante o período.

Art. 3º. A chefia Imediata do funcionário deverá:

I – Avaliar a necessidade e possibilidade do funcionário ingressar em teletrabalho, mediante argumentação válida;

II – Averiguar juntamente ao Departamento de Recursos Humanos os documentos comprobatórios encaminhados pelo funcionário;

III – Elencar ao funcionário em regime de teletrabalho as tarefas a serem executadas por ele, bem como, orientar o preenchimento do relatório de atividades;

IV – Apresentar Parecer Teletrabalho (ANEXO III) para Despacho de Autorização da Diretora-Presidente/Diretor Administrativo-Financeiro/Diretora de Produção e Conteúdo, autorizando ou não o regime de teletrabalho.

V – Aprovar e endossar o relatório de atividades de teletrabalho do funcionário, e providenciar o encaminhamento dele ao Departamento de Recursos Humanos da E-Paraná Comunicação.

Parágrafo único. Caberá às chefias imediatas, com ratificação do Diretora-Presidente/Diretor Administrativo-Financeiro/Diretora de Produção e Conteúdo, dentro da conveniência e a peculiaridade da atividade desempenhada, sem prejuízo dos serviços, programar o escalonamento de horários, comunicando ao Departamento de Recursos Humanos da E-Paraná Comunicação a programação realizada.

Art. 4º. O Departamento de Recursos Humanos da E-Paraná Comunicação deverá:

I – Estabelecer o controle dos funcionários que estão em regime de teletrabalho e das escalas de serviço que estejam em vigor.;

II – Arquivar na pasta do funcionário todos os relatórios realizados durante o regime de

teletrabalho, devidamente analisados e aprovados pela chefia imediata do funcionário, assim como as possíveis escalas de trabalho;

III – Emitir ofício com normativa própria, ratificado pela Diretora-Presidente/Diretor Administrativo-Financeiro/Diretora de Produção e Conteúdo, nos casos de escala de serviços.

Art. 5º. Compete à Diretora-Presidente/Diretor Administrativo-Financeiro/Diretora de Produção e Conteúdo, através de Despacho de Autorização (ANEXO III), autorizar ou não a realização do teletrabalho, conforme apresentação do parecer teletrabalho pela chefia imediata.

Art. 6º. Para o procedimento de solicitação de teletrabalho, sugere-se a adoção dos seguintes documentos padronizados:

I – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO – ANEXO I desta Resolução – Documento por meio do qual o funcionário indica a hipótese em que se enquadra para realizar suas atividades por teletrabalho, anexando os documentos comprobatórios;

II – RELATÓRIO DE TELETRABALHO – ANEXO II desta Resolução – Documento por meio do qual são descritas as atividades a serem desempenhadas e as metas a serem atingidas no período de teletrabalho, devidamente preenchido e assinado pelo funcionário e a chefia imediata;

III – PARECER TELETRABALHO – DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO – ANEXO III desta Resolução – Documento por meio do qual a chefia informa se o funcionário preenche os critérios para desenvolver suas atividades por teletrabalho e o Diretor-Presidente autoriza ou não a realização de teletrabalho.

Art. 7º. São partes integrantes desta Resolução os seguintes anexos:

I – ANEXO I – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO;

II – ANEXO II – FORMULÁRIO DE TELETRABALHO – METAS E ATIVIDADES;

III – ANEXO III – PARECER TELETRABALHO – DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO.

Art. 8º. Os casos omissos serão deliberados por ato da Diretora-Presidente da

Instituição.

Art. 9º. Esta Resolução poderá ser alterada a qualquer momento a critério da Diretora-Presidente da E-Paraná Comunicação.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 30 de novembro de 2021.

Clecy Amadori Cavet
Diretora-Presidente

Gonçalo V. de Jesus Tomazoni S. dos Santos
Diretor Administrativo Financeiro

ANEXO I
FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO PARA TELETRABALHO
RESOLUÇÃO Nº 05/2021 – EPR

Funcionário:

RG:

Cargo:

Setor:

Por meio do presente, DECLARO: (justificativa do pedido de teletrabalho)

A fim de comprovar a declaração acima, encaminho anexo ao presente formulário a DOCUMENTAÇÃO abaixo relacionada:

Por fim, DECLARO que ME RESPONSABILIZO pela veracidade das informações prestadas,

Funcionário

À Chefia Imediata, para ciência e deliberações.

ANEXO II
RELATÓRIO DE TELETRABALHO
RESOLUÇÃO Nº 05/2021 – EPR

Servidor:

RG:

Cargo:

Setor:

Chefia Imediata:

Atividades a serem desempenhadas no período de Teletrabalho:

Metas a serem atingidas:

Com os dados acima, ficam estabelecidas as condições para o exercício do Teletrabalho para o funcionário identificado, e APROVADAS pela chefia imediata, nos termos do RESOLUÇÃO Nº 05/2021 – EPR.

Funcionário

Chefia Imediata

**ANEXO III
PARECER TELETRABALHO – DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº 05/2021 – EPR**

Parecer Final

() Servidor apresentou documentos comprobatórios sobre a condição exposta para realizar teletrabalho.

() Servidor não atende justificativa e/ou documentos comprobatórios para realizar teletrabalho.

Local, data

Assinatura

Decisão do Titular da Pasta

() DEFIRO – Por atender os critérios isonômicos e objetivos da Resolução Nº 05/2021 – EPR

() INDEFIRO – Por não atender os critérios isonômicos e objetivos da Resolução Nº 05/2021 – EPR

Encaminhe-se para ciência do funcionário, Chefia Imediata e ao Departamento de Recursos Humanos.

Local, data

Titular da Pasta