



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2022] - PROGEPE

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/22 - PROGEPE

Estabelece orientações para apresentação de comprovação vacinal contra a Covid-19 a serem observadas pelas chefias imediatas quanto ao disposto na Resolução nº 01/22 – COUN.

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, no uso das atribuições de sua competência, e considerando:

- a Resolução nº 01/22 – COUN, de 27 de janeiro de 2022;
- a Portaria nº 836/2021/REITORIA, de 19 de outubro de 2021; e
- a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90, de 28 de setembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer orientações, critérios e procedimentos aos servidores (docentes e técnico-administrativos em educação) em efetivo exercício na Universidade Federal do Paraná – UFPR para apresentação periódica de comprovação vacinal contra a COVID-19, nos termos da Resolução nº 01/22-COUN.

Parágrafo único. As orientações dispostas nesta Instrução Normativa também devem ser aplicadas, no que couber, aos contratados temporários (professores substitutos, professores visitantes, etc.) e aos estagiários em estágio não-obrigatório remunerado.

DA APRESENTAÇÃO DO COMPROVANTE VACINAL

Art. 2º – Conforme disposto na Resolução nº 01/22-COUN, o acesso e a permanência dos servidores públicos e de contratados temporários estão condicionados à comprovação de esquema vacinal completo contra a COVID-19 ou apresentação periódica de laudo de exame do tipo RT-qPCR ou de antígeno, com resultado negativo para a infecção por SARS-CoV-2, realizado a cada 72 horas.

§ 1º – Caso exista contraindicação médica para a administração da vacina, a comprovação do esquema vacinal poderá ser substituída por declaração, assinada por profissional médico com registro válido e ativo em Conselho Regional de Medicina.

§ 2º – O comprovante vacinal deverá ser encaminhado pelo servidor para o e-mail institucional da chefia imediata, a cada atualização de seu esquema vacinal, a fim de demonstrar que o mesmo está completo.

§ 3º – Os servidores aptos ao trabalho presencial são aqueles que não estão enquadrados no art. 4º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90/2021 e que não tenham apresentado autodeclaração conforme Anexos I e II da referida IN.

§ 4º – Para fins de desenvolvimento do trabalho presencial, o comprovante vacinal deverá ser encaminhado para controle da chefia imediata até cinco dias úteis após a publicação da presente Instrução Normativa, para os servidores que já retornaram ao trabalho presencial, ou no primeiro dia do retorno para as demais situações.

Art. 3º – Serão considerados para a comprovação do esquema vacinal completo os seguintes documentos:

I - Carteira de vacinação digital e a cópia de imagem da tela da mesma ou de aplicativo, quando for o caso, de instituição competente para sua emissão, brasileira ou estrangeira;

II - Comprovantes, cadernetas ou cartões de vacinação, em papel timbrado, emitidos por instituição competente brasileira ou estrangeira, assim como suas cópias em imagem digitalizada, quando for o caso.

Art. 4º – Os comprovantes do esquema vacinal completo ou a apresentação periódica de exame do tipo RT-qPCR ou de antígeno, com resultado negativo para a infecção por SARS-CoV-2, realizado a cada 72 horas, para a categoria dos servidores públicos e contratados temporários, deverão ser encaminhados diretamente ao e-mail institucional da chefia imediata.

§ 1º – Ao realizar os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa, as chefias imediatas devem sempre preservar as informações sensíveis e pessoais dos servidores.

§ 2º – As comprovações deverão ser guardadas pelas chefias imediatas para fins de eventuais auditorias e controles a serem executados por comissões, ou membro de comissão, instaladas pelo Reitor ou pelas direções setoriais ou de *campi* com competências relacionadas ao controle ou administração das unidades da Universidade Federal do Paraná em função da pandemia mundial de COVID-19.

Art. 5º Serão considerados esquemas vacinais completos:

I – Duas doses com o intervalo de 3 (três) meses ou menos entre a primeira e a segunda dose e de 6 (seis) meses ou menos entre a segunda dose e a dose de reforço para as vacinas:

- a) Vacina adsorvida Covid-19 (inativada) Sinovac/Instituto Butantã;
- b) Vacina Covid-19 (recombinante) Astra-Zeneca/Fiocruz;
- c) Vacina Covid-19 (RNAm) (Cominarty) Pfizer/Wyeth;

II – Uma dose mais a dose de reforço com o intervalo de 6 (seis) meses ou menos desde a primeira dose para a vacina:

- a) Vacina Covid-19 (recombinante) Janssen.

III – Deverão ser apresentados, sempre que requeridos por servidores ou funcionários terceirizados da UFPR designados para a cobrança do esquema vacinal, provas de que, nos países em que foram administradas as doses das vacinas aprovadas pela Organização Mundial de Saúde, o esquema de doses apresentado constitui o maior esquema vacinal disponível para a idade e condição do indivíduo que apresenta o comprovante das doses das seguintes vacinas:

- a) Nuvaxovid (Novavax);
- b) Spikevax (Moderna);
- c) Covaxin (Bharat Biotech);
- d) Covishield (Oxford/Astra-Zeneca, formulação Serum Institute of India);
- e) Covilo (Sinopharm, Beijing);
- f) Covovax (Novavax, formulação Serum Institute of India)

Parágrafo único. Adicionalmente às exigências do inciso III, do art. 5º, acima, a UFPR, através de servidor, funcionário terceirizado ou comissão designada para tal, poderá exigir declaração de profissional médico com registro válido e ativo em Conselho Regional de Medicina de que o esquema vacinal apresentado para as vacinas constantes das alíneas do inciso III, do art. 5º, acima, constitui o melhor e maior esquema vacinal disponível para a vacina em questão, e que não há recomendação para que o indivíduo inicie esquema vacinal com as vacinas constantes dos incisos I e II, das vacinas aprovadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

DA NÃO APRESENTAÇÃO DO COMPROVANTE VACINAL

Art. 6º - Os servidores públicos e contratados temporários que não comprovarem o esquema vacinal completo não poderão ter concedidos os regimes de trabalho remoto ou teletrabalho em substituição ao trabalho presencial.

Art. 7º – Os servidores públicos e contratados temporários que não comprovarem o esquema vacinal completo, não apresentarem documento de contraindicação, conforme disposto no art. 1º, § 2º da Resolução nº 01/22-COUN, ou laudos de testes periódicos para COVID-19 conforme disposto no art. 2º da referida Resolução, estarão sujeitos às penalidades e sanções previstas em lei e outras normas, em função da falta de frequência ao trabalho ou outra eventual infração disciplinar que seja verificada.

DA APRESENTAÇÃO DO COMPROVANTE VACINAL INCOMPLETO

Art. 8º – Os servidores públicos e contratados temporários que não apresentarem comprovante vacinal completo terão seu acesso provisório garantido às instalações da Universidade Federal do Paraná desde que apresentem comprovação das doses já efetivadas. Permanece a necessidade de comprovar o esquema vacinal completo, no tempo previsto pela autoridade sanitária, conforme definido pelos órgãos de saúde competentes, brasileiros ou estrangeiros, nos termos do art. 5º desta Instrução Normativa.

§ 1º – Os servidores públicos e contratados temporários que não apresentarem o comprovante vacinal deverão apresentar o esquema vacinal completo no tempo previsto, conforme as normas sanitárias vigentes.

§ 2º – Os eventuais atrasos para completar o esquema vacinal devem ser dirimidos nos prazos determinados constantes no art. 5º desta Instrução Normativa, conforme a situação que ensejar o atraso (Ex.: contaminação por COVID-19, contaminação por gripe, atraso no cronograma de vacinação local, etc.).

DAS AÇÕES DAS CHEFIAS IMEDIATAS

Art. 9º – Nos casos em que os servidores públicos e contratados temporários não apresentarem a comprovação do esquema vacinal completo dentro dos critérios constantes nesta Instrução Normativa, a chefia imediata deverá:

1. Notificar o servidor público ou contratado temporário de que o mesmo estará impedido de acessar seu posto de trabalho ou quaisquer dependências da UFPR, conforme previsto no art. 1º da Resolução nº 01/22-COUN, até que o mesmo regularize sua situação.
2. Informar que o servidor público ou contratado temporário não poderá trabalhar remotamente em substituição ao trabalho presencial, conforme previsto no § 1º do art. 8º da Resolução nº 01/22-COUN;
3. Notificar o servidor público ou contratado temporário que será procedido lançamento de faltas, conforme disposto no caput do art. 8º da Resolução nº 01/22-COUN, até que o mesmo regularize sua situação.
4. Encaminhar ao Departamento de Administração de Pessoal a informação das ocorrências de faltas para que sejam procedidos os devidos descontos em folha de pagamento, nos termos da Portaria nº 18.785, de 9 de agosto de 2016.

DO EXAME DO TIPO RT-qPCR OU DE ANTÍGENO

Art. 10 – O servidor público ou contratado temporário que não apresentar o esquema de vacinação completo ou em dia nem a declaração médica de contraindicação vacinal, poderá acessar seu posto de trabalho e as demais dependências da Universidade Federal do Paraná desde que apresente periodicamente o exame do tipo RT-qPCR ou de antígeno, com resultado negativo para a infecção por SARS-CoV-2, realizado a cada 72 horas, nos termos do art. 2º da Resolução nº 01/22-COUN.

Parágrafo único. O servidor público ou contratado temporário que deixe de apresentar periodicamente os ludos de exame do tipo RT-qPCR ou de antígeno, com resultado negativo para a infecção por SARS-CoV-2, será impedido de acessar ao seu posto de trabalho e demais dependências da Universidade Federal do Paraná, conforme disposto no Art. 1º da Resolução nº 01/22-COUN e deverão ser aplicados pela chefia imediata os procedimentos descritos no art. 9º desta Instrução Normativa.

DA CONTRAINDICAÇÃO MÉDICA

Art. 11 – Caso o servidor público ou contratado temporário tiver contraindicação médica para a administração da vacina, a comprovação do esquema vacinal poderá ser substituída por declaração, assinada por profissional médico com registro válido e ativo em Conselho Regional de Medicina.

§ 1º – A chefia imediata dará o prazo de 72 horas para apresentação de nova declaração, caso aquela apresentada pelo servidor público ou contratado temporário não atenda ao disposto no caput deste artigo.

§ 2º – Caso o servidor público ou contratado temporário não apresente nova declaração no prazo estipulado no § 1º deste artigo, a chefia imediata deverá aplicar os procedimentos descritos no art. 9º desta Instrução Normativa.

DAS DEMAIS ORIENTAÇÕES

Art. 12 – A apresentação do comprovante vacinal atualizado, a apresentação de contraindicação médica ou a apresentação a cada 72 horas de laudo exame do tipo RT-qPCR ou de antígeno, com resultado negativo para a infecção por SARS-CoV, não desobriga os servidores e demais contratados temporários ao cumprimento das demais regras sanitárias.

Parágrafo único. O uso de máscaras nos ambientes da UFPR e em atividades administrativas externas, durante aulas práticas e/ou de campo, ou demais atividades oficiais é obrigatório.

Art. 13 – Nos possíveis casos de descumprimento da Resolução 01/22-COUN ou demais normas correlatas, a chefia imediata deverá abrir processo sigiloso SEI (tipo do processo “Diretoria Disciplinar: Denúncia, Sindicância, Processo Disciplinar”, especificação “denúncia”) e instruí-lo com o relato do caso para apuração, encaminhando o mesmo à Diretoria Disciplinar, a fim de garantir a ampla defesa e o contraditório.

Parágrafo único. Em caso de descumprimento da presente norma por parte de servidores públicos e contratados temporários, a respectiva chefia imediata deverá adotar as medidas cabíveis para dirimi-las, sob pena de responsabilização por eventuais efeitos decorrentes das possíveis infrações cometidas.

Art. 14 – As orientações apresentadas nesta Instrução Normativa têm caráter transitório e sua vigência está condicionada à excepcionalidade imposta pela crise pandêmica causada pela COVID-19.

Art. 15 – Estas orientações poderão ser revistas a qualquer momento, conforme orientações de órgãos superiores, do poder público ou de alterações da situação pandêmica.

Art. 16 – Casos omissos serão instruídos pela PROGEPE sob orientação da Comissão Central de Retomada.

Art. 17 – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 31 de janeiro de 2022



Documento assinado eletronicamente por **DOUGLAS ORTIZ HAMERMULLER, PRO REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 31/01/2022, às 18:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **4213274** e o código CRC **07B3D0A6**.