



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
GABINETE DA REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022

Estabelece procedimentos para comprovação de esquema vacinal previsto no art. 2º, alínea "b", da Portaria n. 008/2022/GR.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 27, incisos I e II do Estatuto Universitário, e

Considerando a [Portaria n. 480/2021/GR](#), que libera o acesso e uso integral de todos os espaços e possibilita o retorno integral à presencialidade das atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA;

Considerando a [Portaria n. 008/2022/GR](#), cujo conteúdo estabelece normas para a presencialidade em atividades acadêmicas e administrativas da UNILA durante o contexto pandêmico;

Considerando a [Portaria n. 197/2021/GR](#), que estabelece a obrigatoriedade do uso de máscara nos espaços físicos da UNILA;

Considerando o [Plano Nacional de Vacinação](#);

Considerando o Plano de Retorno da UNILA, aprovado pelo Comitê Institucional de Enfrentamento à COVID-19 (CIEC), cujo conteúdo é baseado em diretrizes emanadas por Grupo de Trabalho designado pela [Portaria n. 190/2020/GR](#); e

Considerando o que consta no [processo n. 23422.003209/2020-11](#). Resolve:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para comprovação do esquema vacinal previsto no art. 2º, alínea "b", da [Portaria n. 008/2022/GR](#).

Art. 2º Para fins de ingresso e permanência nas dependências das unidades da UNILA e de usufruto de serviços presenciais da UNILA, são considerados em situação vacinal regular:

as pessoas que comprovarem esquema vacinal completo, considerando todas as doses oferecidas a seu grupo demográfico pelo Plano Nacional de Operacionalização da Vacinação contra a COVID-19; e

as pessoas com esquema vacinal incompleto, mas que não possuam doses em atraso, considerando a última dose de sua vacinação.

Art. 3º Todos os(as) usuários(as) das instalações e serviços presenciais da UNILA deverão manter consigo documento(s) que comprove(m) sua situação vacinal.

§1º O(s) documento(s) de que trata o caput poderá(ão) ser apresentado(s) em formato impresso ou digital.

§2º No caso de vacinados(as) no Brasil, são aceitos comprovantes físicos emitidos por Unidades Básicas de Saúde, quando pendente a atualização de certificado emitido pelo ConecteSUS (aplicativo ou site).

§3º No caso de vacinados(as) em outros países, serão aceitos documentos emitidos por autoridades de saúde competentes no país de vacinação do(a) usuário(a).

§4º As pessoas que tiverem comprovada contraindicação à vacina contra COVID-19 deverão portar atestado médico que indique a impossibilidade de vacinação.

§5º O atestado a que se refere o §4º é válido para casos de contraindicação vacinal previstos no Plano Nacional de Operacionalização da Vacinação contra a COVID-19.

§6º Os(As) membros(as) da comunidade universitária, além do porte documental mencionado no caput, deverão realizar o upload do documento em formato digital no Sistema Integrado de Gestão (SIG), prezando pela atualização do dado quando necessário.

§7º O período inicial para a inserção mencionada no §6º será publicizado pelo Gabinete da Reitoria.

Art. 4º Em respeito à Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental - ADPF 756 TPI - Décima Segunda/DF, cujo teor possibilita a cobrança de vacinação contra COVID-19 por universidades federais, ressaltando a condição não forçosa de vacinação, em atendimento ao art. 5º, inciso VIII, da Constituição Federativa do Brasil, possibilita-se que as pessoas não vacinadas ou com vacinação não regular, nos termos do art. 2º desta Instrução Normativa, ingressem e permaneçam em prédios da UNILA, bem como utilize de seus serviços presenciais, desde que apresentem teste negativo para COVID-19.

§1º O teste negativo de que trata o caput será válido por 72 (setenta e duas) horas após sua data de emissão.

§2º O teste negativo válido de que trata o art. 4º, §1º, deverá ser portado por aqueles(as) que optarem pela não vacinação ou não estiverem com sua vacinação regular nos termos do art. 2º desta Instrução Normativa.

§3º Os(As) membros(as) da comunidade universitária, além do porte documental mencionado no caput, deverão realizar o upload do documento em formato digital no Sistema Integrado de Gestão (SIG), prezando pela atualização do dado quando necessário.

§4º O período inicial para a inserção mencionada no §3º será publicizado pelo Gabinete da Reitoria.

§5º Estão dispensados do previsto no caput aqueles que se enquadrem no §4º do art. 3º desta norma.

Art. 5º Sempre que requisitado(a) por autoridades institucionais ou por vigilância da Instituição, os(as) usuário(s) deverão apresentar seu comprovante de vacinação ou documento substitutivo nos termos do art. 3º, § 4º, e do art. 4º desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A Administração da universidade promoverá mecanismos de controle periódicos, por meio de blitz ou barreiras ou amostragem eletrônica.

Art. 6º São autoridades institucionais, mencionadas no art. 5º, com prerrogativa para solicitação de apresentação de comprovante vacinal ou de documento substitutivo nos termos do art. 3º, § 4º, ou do art. 4º desta Instrução Normativa:

I- Os(As) servidores(as) ou empregados(as) terceirizados(as) destacados(as) pela Administração para procedimentos de fiscalização;

II- As chefias de macrounidades ou unidades administrativas ou acadêmicas; e

III- As coordenações de curso e de programas.

§1º O exercício da autoridade de que trata o presente artigo é facultado às autoridades mencionadas nos incisos II e III;

§2º As chefias aludidas no inciso II, caso optem pelo exercício da autoridade mencionada neste art., devem restringi-lo a seus(uas) subordinados(os), sejam eles(as) docentes ou técnicos(as) administrativos(as) em educação.

§3º As coordenações mencionadas no inciso III terão seu exercício de autoridade, caso optarem por exercê-lo, limitado a discentes matriculados nos respectivos cursos.

§4º As autoridades mencionadas nos incisos II e III que, diante de exigência de comprovação vacinal ou de apresentação de documento substitutivo, não obtiver êxito, poderá relatar o caso ao Gabinete da Reitoria, pelo e-mail, (passaporte.vacinal@unila.edu.br), cabendo ao último a notificação de que trata o §1º do art. 9º desta Instrução Normativa.

Art. 7º A comprovação do esquema vacinal ou apresentação de documento substitutivo reconhecido nos termos desta Instrução Normativa se configura como exigência obrigatória de atualização de dados cadastrais para todos(as) servidores(as) da UNILA, independentemente do tipo de vínculo mantido com a Universidade.

Parágrafo único. Os(As) agentes públicos(as) de que trata o caput deverão apresentar o(s) comprovante(s) previsto(s) nesta Instrução Normativa em prazos solicitados por autoridades institucionais mencionadas no art. 6º, inciso II, ou pela Administração Superior da UNILA.

~~Art. 8º O(A) servidor(a) que não comprovar sua situação vacinal regular ou não apresentar documentos substitutivos previstos nesta Instrução Normativa não poderá pleitear o regime de trabalho remoto ou de teletrabalho utilizando-se da justificativa de não imunização.~~

Art. 8º O(A) servidor(a) que não comprovar sua situação vacinal regular ou não apresentar documentos substitutivos previstos nesta Instrução Normativa não poderá pleitear o regime de teletrabalho utilizando-se da justificativa de não imunização. [\(Alterado pela Instrução Normativa nº 2/2020/GR\)](#)

Parágrafo único. Descumprida a obrigação de comprovação de regularidade vacinal ou entrega de comprovante substitutivo previsto nesta Instrução Normativa, o(a) servidor(a) estará sujeito(a) às consequências e às penalidade previstas em legislações em vigor, inclusive aquelas decorrentes de faltas ao trabalho e infrações disciplinares.

Art. 9º Discentes e servidores(as) que requisitados não comprovarem regularidade de sua situação vacinal e não apresentarem documento substitutivo válido, não poderão acessar as dependências da instituição, e não terão direito a registro de presença, seja para fins administrativos ou acadêmicos.

§1º Discentes e servidores(as) mencionados(as) no caput, cujos nomes forem comunicados ao Gabinete da Reitoria pelas autoridades previstas no art. 6º, incisos II e III, ou cujos documentos cadastrados no Sistema Integrado de Gestão (SIG) apresentarem inconformidade com a presente norma, serão notificados(as), por e-mail institucional e terão prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa.

§2º No período de análise de sua defesa, o(a) servidor(a) ou discente manterá suas atividades.

§3º Indeferida a defesa, o(a) servidor(a) ou discente será notificado e terá 10 (dez) dias para a regularização de sua situação.

Art. 10 No caso de discentes de graduação e pós-graduação stricto-sensu, após a notificação, o(a) estudante que não apresentar recurso em 05 (cinco) dias, ou comprovação de regularização da situação vacinal ou documento substitutivo válido dentro do prazo de 10 (dez) dias após indeferimento do recurso, terá sua matrícula trancada em todos os componentes curriculares.

§1º O trancamento de que trata o caput independe do período de curso do(a) estudante;

§2º O trancamento referido no caput será mantido até o fim do período letivo vigente;

§3º O(A) discente com matrícula trancada perderá o direito a bolsas e benefícios de assistência estudantil.

Art. 11 Discentes de pós-graduação lato sensu que, após a notificação de irregularidade pertinente à presente Instrução Normativa, não apresentarem recurso em 05 (cinco) dias, ou não apresentarem comprovação de regularização da situação vacinal ou documento substitutivo válido dentro do prazo de 10 (dez) dias após indeferimento de recurso, terão a matrícula cancelada.

Art. 12 O Gabinete da Reitoria, no exercício do disposto no art. 9º, cientificará as chefias dos(as) servidores(as) que não regularizarem sua situação, no prazo concedido, para a contabilização de faltas para o(a) servidor(a).

§1º O(A) servidor(a) que regularizar sua situação em até 10 (dez) dias contados a partir da notificação da chefia pelo Gabinete da Reitoria poderá, a critério da chefia imediata, compensar os dias não trabalhados.

§2º Nos casos de registro de faltas, a chefia imediata deverá, obrigatoriamente, emitir, até o 05 (cinco) dia útil do mês subsequente, comunicado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, a quem caberá providências cabíveis.

§3º A comunicação mencionada no §2º será de incumbência obrigatória da chefia imediata também nos casos em que, decorridos 10 (dez) dias após notificação da chefia, o(a) servidor(a) não regularize sua situação.

Art. 13 Todos os documentos comprobatórios tratados nesta Instrução Normativa estão sujeitos à análise para verificação e validação, podendo ser consultados os setores de saúde da UNILA para sua validação.

Art. 14 Os relatos mencionados no art. 6º, §4º, desta Instrução Normativa não se confundem com denúncias de casos de descumprimento da exigência de comprovação vacinal ou apresentação de documento substitutivo válido, as quais deverão ser encaminhadas à Ouvidoria da UNILA para procedimentos preliminares cabíveis.

Art. 15 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, considerando, nos termos do art. 4º, do Decreto n. 10.139, de 28 de novembro de 2019, a urgência justificada no expediente administrativo.

GLEISSON ALISSON PEREIRA DE BRITO

Instrução Normativa nº 1/2022/GR, com publicação no Boletim de Serviço nº 30, de 14 de Fevereiro de 2022.

Observações:

