



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
GABINETE DA REITORIA



INSTRUÇÃO NORMATIVA GABIR/UTFPR nº 34, de 25 de fevereiro de 2022

Dispõe sobre o plano de retorno seguro das atividades presenciais no âmbito da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), enquanto houver a necessidade de medidas para prevenção do contágio pela COVID-19, nos termos da RESOLUÇÃO COUNI/UTFPR nº 71, de 11 de fevereiro de 2022.

O REITOR DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e:

considerando a [Resolução COUNI/UTFPR nº 71, de 11 de fevereiro de 2022](#), que dispõe sobre as medidas adotadas pela UTFPR para o retorno seguro às atividades presenciais a partir de 2022;

considerando a [Portaria SGP/SEDGG/ME nº 1.455, de 16 de fevereiro de 2022](#), que dispõe sobre a atualização e a validação obrigatórias de dados cadastrais pessoais e funcionais dos agentes públicos civis do Poder Executivo Federal;

considerando a [Resolução COGEP/UTFPR nº 110, de 19 de outubro de 2021](#), que dispõe sobre a alteração do regulamento para as atividades acompanhadas, o abono de faltas, a compensação de faltas, a compensação de faltas por motivos religiosos, as dispensas de frequência e o lançamento de faltas para estudante regularmente matriculado em curso, na modalidade presencial, de educação profissional técnica de nível médio, de educação profissional tecnológica de graduação e de graduação, da UTFPR;

considerando a [Resolução COGEP/UTFPR nº 39, de 20 de agosto de 2020](#), que dispõe sobre os direitos, deveres, proibições e responsabilidades do corpo discente, bem como do processo preliminar e do processo administrativo disciplinar discente da UTFPR;

considerando o Protocolo de Biossegurança da UTFPR, instituído pela [Instrução Normativa GABIR/UTFPR nº 33/2022](#), que orienta a comunidade universitária nas atividades presenciais das rotinas laborais e acadêmicas no ambiente institucional, de modo seguro e saudável diante do contexto da COVID-19;

considerando que o combate à pandemia e a adoção de medidas de prevenção são questões que devem ser enfrentadas por toda a sociedade, e que o esforço para a superação da crise é de responsabilidade conjunta de governos, das instituições públicas e privadas e dos cidadãos;

considerando o que consta no processo SEI nº 23064.003130/2022-79,

RESOLVE:**CAPÍTULO I**
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Estabelecer o plano de retorno seguro das atividades presenciais no âmbito da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), enquanto houver a necessidade de medidas para prevenção do contágio pela COVID-19, nos termos da [Resolução COUNI/UTFPR nº 71, de 11 de fevereiro de 2022](#).

Art. 2º Para efeito desta Instrução Normativa, considera-se:

I - **agentes públicos**: no âmbito da UTFPR são docentes efetivos, docentes substitutos, docentes visitantes e colaboradores voluntários; técnicos-administrativos; pesquisadores e/ou bolsistas; estagiários; trabalhadores terceirizados e contratados;

II - **esquema vacinal válido**: pessoa com doses de vacina em dia conforme cronograma do Plano Nacional de Imunização (PNI) ou com doses de vacina comprovadas, mesmo que em atraso, respeitando janela de tempo entre doses;

III - **surto por COVID-19**: trata-se da ocorrência de pelo menos 03 (três) casos da doença (diagnosticados como positivos por exame de RT-PCR ou Teste Rápido de Antígeno), em um grupo específico de pessoas que, nos últimos 14 dias, além do vínculo temporal, manteve algum tipo de contato próximo entre si.

Art. 3º Constitui obrigação de todas as pessoas que transitam nos campi e na reitoria da UTFPR o fiel cumprimento das medidas estabelecidas na [Resolução COUNI/UTFPR nº 71, de 11 de fevereiro de 2022](#), na [Instrução Normativa GABIR/UTFPR nº 33/2022](#) e nesta IN.

§ 1º Os gestores das unidades organizacionais, no âmbito de suas respectivas competências, são responsáveis por orientar, fiscalizar e exigir o cumprimento das medidas de biossegurança estabelecidas pela Instituição e pelas autoridades de saúde, nos termos desta IN.

§ 2º Os gestores deverão reportar à autoridade superior competente eventual recusa no cumprimento desta IN, para que sejam tomadas as medidas administrativas e disciplinares cabíveis.

Art. 4º Os agentes públicos, estudantes, aposentados, pensionistas e público em geral que frequentem os ambientes da UTFPR deverão obrigatoriamente atender às seguintes medidas de biossegurança estabelecidas pela Instituição e pelas autoridades de saúde:

I - Estar vacinado(a), com esquema vacinal válido ou em dia contra COVID-19, conforme orientações do Ministério da Saúde, mediante comprovação;

II - Usar máscaras de proteção individual, cobrindo nariz e boca;

III - Higienizar frequentemente as mãos e usar álcool 70%;

IV - Manter o distanciamento seguro e evitar aglomerações.

Parágrafo único: As pessoas citadas no *caput* que comprovarem o início de sua imunização ou que se enquadrem no art. 5º poderão retornar às atividades presenciais.

Art. 5º As pessoas de que trata o art. 4º desta IN que não comprovarem o esquema vacinal válido ou em dia contra a COVID-19, conforme orientações do Ministério da Saúde, ou não comprovarem condição médica de contra-indicação para a administração da vacina, terão seu acesso e sua permanência dentro das instalações da UTFPR condicionados à apresentação periódica de exame, realizado no máximo nas últimas 72 horas, com resultado negativo (não reagente) para a infecção por SARS-CoV-2.

§ 1º A UTFPR não se responsabilizará por garantir ou subsidiar os exames citados no *caput* deste artigo.

§ 2º As pessoas externas, sem nenhum tipo de vínculo com a UTFPR, que precisarem adentrar nos espaços da universidade por motivo contingencial, esporádico ou transitório (público flutuante), poderão ser dispensadas de apresentar os comprovantes de que trata o *caput* deste artigo.

§ 3º A situação prevista no § 2º deste artigo será analisada por setor designado pela Direção-Geral de cada campus.

§ 4º Estudantes que comprovem contra-indicação médica para administração da vacina poderão ter as atividades de aula desenvolvidas sob a forma dos procedimentos para Atividades Acompanhadas, conforme previsto na [Resolução COGEP/UTFPR Nº 110, de 19 de outubro de 2021](#), com extensão de prazo, caso seja necessário, e com ciência e orientação da DIRGRAD do campus.

§ 5º Servidores técnicos-administrativos, docentes efetivos, docentes substitutos, docentes visitantes e estagiários que comprovem contra-indicação médica para administração da vacina poderão desenvolver atividade de forma remota, na forma do art. 10.

Art. 6º São considerados como meios comprobatórios: (i) do esquema vacinal válido ou em dia contra a COVID-19, conforme orientações do Ministério da Saúde; (ii) da declaração médica de contra-indicação para a administração da vacina; ou (iii) do exame com resultado negativo (não reagente) para a infecção por SARS-CoV-2, a apresentação dos seguintes documentos:

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

II - Comprovantes, carteiras 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;

III - Comprovantes ou declaração médica de contra-indicação para a administração da vacina contra a COVID-19, em papel timbrado, emitida e assinada por profissional médico com registro válido e ativo em Conselho Regional de Medicina, assim como suas cópias em imagem digitalizada, quando for o caso;

IV - Comprovantes ou exames para detecção de infecção por SARS-CoV-2 com laudos laboratoriais assinado por profissional qualificado, com data e em papel timbrado emitido por instituição competente, brasileira ou estrangeira.

§ 1º As comprovações definidas nesta IN poderão ser solicitadas a qualquer tempo por comissão ou membro de comissão instalada pelo Reitor, Pró-reitorias, Diretorias-Gerais ou de área com competências relacionadas ao controle ou administração ante a pandemia de COVID-19 no âmbito da UTFPR.

§ 2º A qualquer momento as pessoas citadas no *caput* do art. 4º poderão atualizar o comprovante de que trata este artigo, devendo atestar a sua autenticidade e, se necessário, sua validade.

§ 3º São de responsabilidade das pessoas citadas no *caput* do art. 4º desta IN a conservação dos comprovantes originais enviados para a UTFPR até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência.

§ 4º A apresentação de qualquer meio probatório falso sujeita quem os apresentar às Sanções administrativas e penais.

CAPÍTULO II

LEVANTAMENTO/CONTROLE DO ESQUEMA VACINAL VÁLIDO OU EM DIA CONTRA A COVID-19

Art. 7º A realização do levantamento/controle para constatar o esquema vacinal válido ou em dia contra a COVID-19, conforme orientações do Ministério da Saúde, ocorrerá na forma prevista no Capítulo II desta IN.

Parágrafo único: A resposta ao levantamento/controle é obrigatória, assim como a apresentação do comprovante de vacinação, declaração médica de contraindicação para a administração da vacina contra a COVID-19 ou exame com resultado negativo (não reagente) para a infecção por SARS-CoV-2.

Seção I**SERVIDORES(AS)**

Art. 8º A comprovação do esquema vacinal válido pelos(as) docentes efetivos(as), docentes substitutos(as), docentes visitantes e técnico-administrativos configura-se como atualização dos dados cadastrais, sendo de caráter obrigatório.

§ 1º Para a atualização cadastral de que trata o *caput*, deverá ser utilizado o Sistema Corporativo Integrado (SCI).

§ 2º As pessoas, mencionadas no *caput* deste artigo, quando fizerem o *upload* do documento listado no inciso IV do art. 6º deverão informar também a sua validade.

Art. 9º O(A) servidor técnico-administrativo(a), docente efetivo(a), docente substituto(a) ou docente visitante que não comprovar esquema vacinal válido, não apresentar comprovação médica de contraindicação para as vacinas contra a COVID-19 ou laudo de exame, realizado no máximo nas últimas 72 horas, com resultado negativo (não reagente) para a infecção por SARS-CoV2 ou ainda que não esteja amparado pelo art. 10:

I - não poderá atuar em trabalho remoto ou teletrabalho em substituição ao trabalho presencial;

II - sofrerá falta injustificada.

Art. 10. O(A) servidor(a) amparado(a) pelo art. 4º da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 90, de 28 de setembro de 2021](#), e pelos demais normativos vigentes que tratem sobre a COVID-19 emitidos pela UTFPR poderá atuar em trabalho remoto.

Seção II**ESTAGIÁRIOS(AS)**

Art. 11. Os estudantes da UTFPR que realizam estágio na instituição devem seguir o estabelecido nos art. 14 a 26 desta IN.

Art. 12. Os estudantes de outras instituições de ensino que realizam estágio na UTFPR deverão apresentar os comprovantes de que trata o art. 6º desta IN à Coordenação de Gestão de Recursos Humanos (COGERH) do campus no qual realiza o estágio ou à Assessoria de Administração de Pessoas (ASDAP), se estagiarem na Reitoria.

Parágrafo único: Para o caso de comprovação de que trata o inciso IV do art. 6º, estas deverão ser apresentadas à COGERH/ASDAP quando vencido o prazo de 72 horas da última declaração apresentada.

Art. 13. A comprovação da situação vacinal pelos(as) estagiários(as) configura-se como atualização dos dados cadastrais, sendo de caráter obrigatório, sob pena do registro de falta à jornada de atividade em estágio.

Seção III

ESTUDANTES DOS CURSOS DE NÍVEL MÉDIO OU DE GRADUAÇÃO

Art. 14. Para os períodos letivos, antes do primeiro dia letivo, o(a) estudante deverá optar por enviar à UTFPR, via *upload* no Sistema Acadêmico / Portal do Aluno, um dos comprovantes de que trata o art. 6º.

§ 1º No caso de *upload* do documento listado no inciso IV do art. 6º, o(a) estudante deverá informar também a sua validade.

§ 2º Ao enviar o comprovante via *upload* no Sistema Acadêmico / Portal do Aluno, o(a) estudante deverá atestar a sua autenticidade, sendo que informações incorretas estarão sujeitas às sanções previstas em lei e no Regulamento Disciplinar Discente da UTFPR, na forma da [Resolução COGEP/UTFPR nº 39/2020](#).

Art. 15. O(A) estudante poderá, a qualquer momento, atualizar o comprovante de que trata o artigo anterior.

Parágrafo único: Ao atualizar o documento mencionado no *caput* deste artigo via *upload* no Sistema Acadêmico / Portal do Aluno, o(a) estudante deverá novamente atestar a sua autenticidade e, se necessário, sua validade.

Art. 16. O(A) docente poderá acessar, a qualquer tempo, o comprovante do(a) estudante matriculado(a) no(s) diário(s) de classe das turmas a ele(a) alocadas, exceto o documento que consta no inciso III do art. 6º.

Parágrafo único: O(A) docente poderá, a qualquer tempo e no diário de classe, apontar inconsistências ou dúvidas quanto ao conteúdo, ou ainda não envio do documento mencionado no *caput* deste artigo.

Art. 17. Caberá à equipe da Diretoria de Graduação e Educação Profissional (DIRGRAD) de cada campus gerar relatório, com base na informação que consta nos diários de classe, contendo a lista de estudantes que apresentaram inconsistências nos documentos, dando encaminhamento ou tomando as providências cabíveis.

Parágrafo único: Caberá à equipe da DIRGRAD atualizar a situação do(a) estudante que regularizar as pendências nos documentos.

Art. 18. O(A) estudante que estiver em débito com a comprovação documental, prevista no art. 6º, estará impedido(a) de frequentar aulas presenciais.

Art. 19. O(A) estudante que se enquadre na situação apontada no inciso III do Art. 6º terá o direito de realização de Atividades Acompanhadas durante todo o período letivo, inclusive extrapolando os limites de tempo previstos na [Resolução COGEP nº 110/2021](#).

Parágrafo único: No caso de impossibilidade de vacinação do estudante, a documentação comprobatória ficará disponível para avaliação da Assessoria de Assuntos Estudantis (ASSAE) que emitirá parecer sobre o deferimento ou não do documento apresentado.

Seção IV

ESTUDANTES DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 20. Para os períodos letivos, antes do primeiro dia letivo, o(a) estudante deverá optar por enviar à UTFPR, via *upload* no Sistema Acadêmico / Portal do Aluno, um dos comprovantes de que trata o art. 6º.

§ 1º No caso de *upload* do documento listado no inciso IV do art. 6º, o(a) estudante deverá informar também a sua validade.

§ 2º Ao enviar o comprovante via *upload* no Sistema Acadêmico / Portal do Aluno, o(a) estudante deverá atestar a sua autenticidade, sendo que informações incorretas estarão sujeitas às sanções previstas em lei e em normativos internos da UTFPR.

Art. 21. O(A) estudante poderá, a qualquer momento, atualizar o comprovante de que trata o artigo anterior.

Parágrafo único: Ao atualizar o documento mencionado no *caput* deste artigo via *upload* no Sistema Acadêmico / Portal do Aluno, o(a) estudante deverá novamente atestar a sua autenticidade e, se necessário, sua validade.

Art. 22. O(A) docente poderá acessar, a qualquer tempo, o comprovante do(a) estudante matriculado(a) no(s) diário(s) de classe das turmas a ele(a) alocadas, exceto o documento que consta no inciso III do art. 6º.

Parágrafo único: O(A) docente poderá, a qualquer tempo e no diário de classe, apontar inconsistências ou dúvidas quanto ao conteúdo, ou ainda não envio do documento mencionado no *caput* deste artigo.

Art. 23. Caberá à Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DIRPPG) de cada campus gerar relatório, com base na informação que consta nos diários de classe, contendo a lista de estudantes que apresentaram inconsistências nos documentos, dando encaminhamento ou tomando as providências cabíveis.

Parágrafo único: Caberá à DIRPPG atualizar no diário de classe a situação do(a) estudante que regularizar as pendências nos documentos.

Art. 24. O(A) estudante que estiver em débito com a comprovação documental, prevista no art. 6º, estará impedido(a) de frequentar aulas presenciais.

Art. 25. O(A) estudante que se enquadre na situação apontada no inciso III do Art. 6º deverá ficar em modalidade remota, alinhando suas atividades diretamente com o docente responsável pela disciplina ou coordenador do curso.

Parágrafo único: No caso de impossibilidade de vacinação do estudante, a documentação comprobatória ficará disponível para avaliação da Assessoria de Assuntos Estudantis (ASSAE) que emitirá parecer sobre o deferimento ou não do documento apresentado.

Seção V

ESTUDANTES ESTRANGEIROS

Art. 26. Aplicam-se aos(às) estudantes estrangeiros(as) as mesmas regras previstas nos art. 14 a 25.

Parágrafo único: O comprovante de que trata o art. 6º poderá ser aceito em língua estrangeira, desde que oficialmente emitido pelo organismo de saúde do país de origem do(a) estudante e com tradução simples para o português.

Seção VI

PRESTADORES DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS E DA CESSIONÁRIA DE ESPAÇO PÚBLICO

Art. 27. O gestor do contrato de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra ou sem dedicação exclusiva que exija a alocação esporádica de funcionários na UTFPR oficializará a contratada para conhecimento da [Resolução COUNI/UTFPR nº 71, de 11 de fevereiro de 2022](#), e apresentação da comprovação do esquema vacinal válido dos seus trabalhadores(as).

§ 1º O prazo para apresentação da comprovação será de 10 (dez) dias úteis a partir da ciência da contratada.

§ 2º A apresentação será por meio de documento em formato pdf o qual será juntado ao processo de fiscalização.

Art. 28. O fiscal do termo de cessão de uso de espaço físico da UTFPR oficializará a cessionária para conhecimento da [Resolução COUNI/UTFPR nº 71, de 11 de fevereiro de 2022](#), e apresentação da comprovação do esquema vacinal dos empregados que atuem presencialmente nos espaços cedidos.

§ 1º O prazo para apresentação da comprovação será de 10 (dez) dias úteis a partir da ciência da cessionária.

§ 2º A apresentação será por meio de documento em formato pdf o qual será juntado ao processo de fiscalização.

Seção VII

PESSOAS EXTERNAS COM VÍNCULO JUNTO À UTFPR

Art. 29. As pessoas externas à UTFPR, vinculadas às atividades de extensão, Empresas Juniores, Hotéis Tecnológicos e Incubadoras deverão atender as medidas de biossegurança estabelecidas nesta IN.

§ 1º O levantamento e controle de cobertura vacinal será realizado pela Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias (PROREC) e pelas Diretorias de Relações Empresariais e Comunitárias (DIRECs).

§ 2º As DIRECs, em conjunto com os coordenadores de programas, projetos, cursos, eventos e prestadores de serviço, bem como gestores das Empresas Juniores, Hotéis Tecnológicos e Incubadoras, deverão estabelecer as ações de levantamento e controle do acesso do público externo ao seu campus.

Seção VIII

PESSOAS EXTERNAS SEM VÍNCULO COM A UTFPR

Art. 30. No caso da realização de eventos nas dependências da UTFPR, o(a) organizador(a) do evento será responsável por conferir a situação vacinal dos participantes, convidados, palestrantes e demais pessoas presentes, fornecendo à Direção-Geral do campus declaração de que as pessoas se encontram com esquema de vacinação válido, na forma desta IN.

CAPÍTULO III**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 31. Pessoas com casos suspeitos ou confirmados da COVID-19 não devem frequentar as dependências da UTFPR.

§ 1º É de responsabilidade destas pessoas informar e comprovar à UTFPR a condição de isolamento ou quarentena, conforme orientações disponibilizadas no [Plano de Contingência da UTFPR](#).

§ 2º Para o caso de estudante que se enquadre no *caput* deste artigo, este deverá realizar atividade acompanhada na forma da [Resolução COGEP nº 110/2021](#).

§ 3º O descumprimento do previsto no *caput* caracteriza infração disciplinar para o causador, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação em vigor.

Art. 32. O servidor, o estagiário e o estudante com exame de resultado positivo (reagente) para a infecção por SARS-CoV-2 e que não tenha atestado médico para afastamento total das atividades deverá permanecer em atividade remota por 10 (dez) dias após a confirmação positiva.

§1º Após o prazo de 10 dias de isolamento, deverá ser apresentado novo exame.

§ 2º Com o resultado negativo do exame, deverá haver retorno às atividades presenciais.

§ 3º Caso o resultado permaneça positivo, deverá ser apresentado a cada 5 (cinco) dias novo exame até o resultado negativo (não reagente) para retorno às atividades presenciais.

Art. 33. Em caso de surto por COVID-19 deverão ser seguidas as orientações disponibilizadas no [Plano de Contingência da UTFPR](#).

Art. 34. As orientações para operacionalização desta IN e os respectivos fluxos estão disponíveis no [Plano de Contingência da UTFPR](#).

Art. 35. A apresentação dos comprovantes de que trata o art. 6º deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis a partir da publicação desta IN, exceto para o caso de que tratam os art. 27 e 28.

Art. 36. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria ou Diretoria de Gestão responsável pelo tema, ouvida as respectivas áreas no âmbito dos campi da UTFPR.

Art. 37. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 38. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de publicação no Boletim de Serviço Eletrônico da UTFPR.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

MARCOS FLÁVIO DE OLIVEIRA SCHIEFLER FILHO

Reitor



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **MARCOS FLAVIO DE OLIVEIRA SCHIEFLER FILHO, REITOR**, em (at) 02/03/2022, às 15:39, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **2568626** e o código CRC (and the CRC code) **FC477310**.

Referência: Processo nº 23064.003130/2022-79

SEI nº 2568626