

## COMUNICADO – CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – Nº 010/2022

**Data:** 14/01/2022

**Assunto:** Comprovante de vacinação

Prezados gestores e equipes escolares,

Repassamos a seguir, informações da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos – CGRH, à vista do que dispõe o Decreto nº 66.421, de 3 de janeiro de 2022, e considerando o Comunicado UCRH nº 01/2022, o Comunicado CGRH s/nº, de 05-01-2022, e a Resolução SEDUC 1, de 7-1-2022:

**1** - Os servidores que estavam afastados ou em férias, terão até 5 dias após seu retorno, para apresentar os documentos.

**2** - Após o término do prazo estabelecido na Resolução SEDUC nº 01/2022 e o posto no item 1, o superior imediato deverá:

- identificar os servidores que não entregaram a comprovação exigida no Decreto nº 66.421/2022;
- autuar processo individual na plataforma São Paulo Sem Papel, para informar à autoridade competente, visando apuração de eventual responsabilidade disciplinar desses servidores;
- instruir o processo com informação contendo os dados pessoais e funcionais do servidor; a justificativa da não apresentação dos comprovantes de vacinação ou o atestado médico assinado pelo interessado; parecer do superior imediato quanto a proposta de arquivamento ou instauração de processo disciplinar (observar item 4 deste Comunicado);
- notificar o servidor para apresentação de justificativa da não entrega de um dos documentos, conforme a sua situação, e a respectiva abertura de apuração de eventual responsabilidade disciplinar.

**3** - O servidor deverá apresentar a justificativa no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação.

**4** - No prazo de 5 (cinco) dias, contados da data do protocolo da justificativa ou do decurso do prazo para sua apresentação, o CRH deverá encaminhar o processo à CGRH, com proposta de arquivamento ou instauração de processo administrativo disciplinar, a ser encaminhado à Chefia de Gabinete para deliberação.

**5** - Sobre os contratados, caberá aos Dirigentes Regionais de Ensino a decisão quanto à extinção ou subsistência do contrato, observado o disposto no Decreto nº 58.140/2012.

**6** - Os servidores que não atenderem o previsto na Resolução Seduc nº 01/2022 não poderão ingressar nos seus locais de trabalho, até que apresente cópia do comprovante da 1ª dose ou dose única referente ao esquema vacinal, e terão consignados falta ao serviço, a qual será considerada como injustificada. Fica obrigado, ainda, a apresentar a atualização do certificado de vacinação da 2ª dose do esquema vacinal, exceto em caso de dose única.

**7** - Nos casos em que o servidor apresentar o comprovante de vacinação extemporâneo, o superior imediato poderá encerrar o processo, porém deverá manter os procedimentos anteriores, como descrito nos itens 2 e 4 e as faltas injustificadas.

**8** - O CRH deverá acompanhar todo o processo até o encerramento das ações.

A validação dos documentos inseridos será pela Secretaria Escolar Digital. O superior imediato deverá avaliar a documentação inserida pelo servidor e informar o status daquela documentação.

O detalhamento do procedimento e o manual para a realização deste serão encaminhados pela Coordenadoria de Informação, Tecnologia, Evidências e Matrícula - CITEM na próxima semana.

Caso conste na relação de servidores da unidade aposentados, exonerados, contrato extinto ou falecido, o Diretor de Escola deverá indicar na própria SED que o servidor não possui mais vínculo ativo com o Estado.

Ademais, informamos que será disponibilizada funcionalidade para cadastramento, pelo superior imediato, de servidores ou funcionários externos para que seja registrado o comprovante de

vacinação destes. Para a realização deste na SED, também será encaminhado pela CITEM o detalhamento do procedimento e o manual, na próxima semana.

Atenciosamente,

Carmen Lúcia dos Santos Gomes  
Diretor II – CRH

De acordo:

Luis Gustavo Martins de Souza  
Dirigente Regional de Ensino