



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE CAPIVARI

## COMUNICADO

Solicitado por: Núcleo de Frequência e Pagamento - NFP  
Autorizado: Dirigente Regional de Ensino  
Transmitido: NIT  
Comunicado: 33/2022  
Data: 18/01/2022  
Assunto: [Comprovação de vacinação contra COVID-19 por parte dos servidores](#)

Senhores Diretores, Vice-Diretores e Gerentes de Organização Escolar

O presente comunicado dispõe sobre a vacinação dos servidores no âmbito da SEDUC.

Cabe observar a importância do cumprimento dos prazos estipulados, bem como atenção aos procedimentos por parte das Unidades Escolares/DE.

As Unidades Escolares deverão proceder à criteriosa análise dos documentos apresentados, pois, no que se refere ao atestado médico, **este deve EVIDENCIAR a contraindicação para a vacinação.**

À vista do que dispõe o Decreto nº 66.421, de 3 de janeiro de 2022, e



Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP  
Telefone: (19) 3491-9200  
E-mail: [decap@educacao.sp.gov.br](mailto:decap@educacao.sp.gov.br)

considerando os Comunicado UCRH nº 01/2022, Comunicado CGRH s/nº e Resolução Seduc 1/2021 comunicamos que:

- 1 - O prazo para que os servidores inserissem na SED a cópia em PDF do comprovante de vacinação completa ou atestado médico que evidencie a contraindicação à vacinação expirou, conforme previsto no artigo 1º do Decreto 66.421/2022.
- 2 - Os servidores que estavam afastados ou em férias, terão até 5 dias após seu retorno, para inserir os documentos na SED (carteira de vacinação completa ou atestado médico que evidencie a contraindicação para a vacinação).
- 3 - Após o término do prazo estabelecido na Resolução SEDUC nº 01/2021 e o posto no item 1, o superior imediato (Diretor de Escola) deverá:
  - a. ● identificar os servidores que não entregaram a comprovação exigida no Decreto nº 66.421/2022;
  - b. ● autuar **EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO (INDIVIDUAL) – Assunto: Decreto 66.421/2022 – Comprovante de Vacinação COVID-19** (A Unidade Escolar não pode autuar processo) na plataforma São Paulo Sem Papel, para informar à autoridade competente (Dirigente Regional de Ensino), visando apuração de eventual responsabilidade disciplinar desses servidores;
  - c. Reiteramos: **1 Expediente de Atendimento para cada servidor**, a ser tramitado no sistema SP Sem Papel para **NFP CAP (Não será aceito outro meio de envio)**.



## Instruir o EXPEDIENTE com:

- d. Ofício contendo os dados funcionais do servidor ([modelo clique aqui](#));
- e. Cópia da notificação do servidor ([modelo clique aqui](#)) para apresentação de justificativa da não entrega de um dos documentos, conforme a sua situação. OBS: Se a notificação for enviada por e-mail, colocar confirmação de entrega e de leitura. Utilizar o recurso do e-mail somente se for impossível a entrega direta para o servidor;
- f. Justificativa assinada pelo servidor da não apresentação dos comprovantes de vacinação ou o atestado médico.

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

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

6 - 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.

7 - 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.



8 - 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.

9 - 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.

#### OUTRAS OBSERVAÇÕES:

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

Certos de contar com a costumeira colaboração de todos, antecipadamente agradecemos.

CRH/NFP

---



**DECRETO Nº 66.421, DE 3 DE JANEIRO DE 2022 (Publicado no DOE de 4/1/2022)**

***Dispõe sobre a comprovação de vacinação contra a COVID-19 por parte dos agentes públicos que especifica e dá providências correlatas***

JOÃO DORIA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 3º, inciso III, alínea "d", da Lei federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020,

Decreta:

Artigo 1º - No prazo de 5 (cinco) dias, contados da publicação deste decreto, deverão os servidores e empregados da Administração Pública estadual, assim como os militares do Estado, encaminhar, por via eletrônica, diretamente ao órgão setorial de recursos humanos da Procuradoria Geral do Estado, da Secretaria de Estado ou da entidade, conforme o caso:

- I - cópia de documento comprobatório de vacinação completa contra a COVID-19; ou
- II - atestado médico que evidencie contra indicação para a vacinação contra a COVID-19.

Artigo 2º - Transcorrido o prazo previsto no artigo 1º deste decreto sem a comprovação ali prevista, o órgão setorial de recursos humanos correspondente adotará as providências destinadas à apuração de eventual responsabilidade disciplinar, ouvido, quando necessário, o órgão jurídico respectivo.

Artigo 3º - No prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação deste decreto, o Procurador Geral do Estado, o Secretário de Estado ou o dirigente superior de entidade encaminharão à Controladoria Geral do Estado relatório indicativo das providências adotadas em cumprimento ao disposto nos artigos 1º e 2º.



Artigo 4º - As autoridades referidas no artigo 3º deste decreto adotarão providências, em seus respectivos âmbitos, visando à comprovação a que alude o artigo 1º para fins de ingresso dos respectivos agentes públicos a suas instalações.

Artigo 5º - O representante da Fazenda do Estado adotará as providências necessárias à aplicação, no que couber, do disposto neste decreto no âmbito das empresas e fundações controladas pelo Estado.

Artigo 6º - A Secretaria de Orçamento e Gestão, por meio da Unidade Central de Recursos Humanos - UCRH, poderá expedir normas complementares necessárias à execução deste decreto.

Artigo 7º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

---

### **Resolução SEDUC 1, de 7-1-2022 (DOE 8-1-2022, Seção I, página 33)**

Disciplina o Decreto nº 66.421, de 3 de janeiro de 2022, que dispõe sobre a comprovação de vacinação contra a COVID19 por parte dos agentes públicos, em exercício no âmbito da Secretaria da Educação.

O Secretário da Educação do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Decreto nº 66.421, de 3 de janeiro de 2022, Resolve:

**Artigo 1º** - Os servidores da Secretaria da Educação deverão, conforme previsto no Decreto nº 66.421, de 3 de janeiro de 2022, encaminhar por meio da plataforma Secretaria Escolar Digital - SED, conforme o caso:

I - cópia de documento comprobatório de vacinação completa contra a COVID-19; ou  
II - atestado médico que evidencie contra-indicação para a vacinação contra a COVID-19.

Parágrafo único – O superior imediato deverá informar aos seus servidores da exigência legal de encaminhamento de um dos documentos acima mencionados, cabendo a respectiva validação do recebimento da entrega.



**Artigo 2º** - Findado o prazo previsto no artigo 1º desta resolução sem o devido encaminhamento do documento exigido, o Centro de Recursos Humanos (CRH) da Diretoria de Ensino e a Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos (CGRH), com auxílio do Núcleo de Apoio Administrativo das unidades centrais, em relação aos servidores em sua área de atuação, deverão:

I – Identificar os servidores que não entregaram a comprovação exigida no Decreto nº 66.421, de 3 de janeiro de 2022;

II – Autuar processo individual na plataforma São Paulo Sem Papel, para informar à autoridade competente em seu respectivo âmbito, visando à apuração de eventual responsabilidade disciplinar dos servidores identificados;

III – Notificar o servidor identificado 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.

§ 1º - O servidor deverá apresentar a justificativa no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação.

§ 2º - No prazo de 10 (dez) dias, contado da data de protocolo da justificativa ou do decurso do prazo para sua apresentação, o CRH ou a CGRH deverá encaminhar à autoridade competente, com proposta de arquivamento ou instauração de procedimento administrativo disciplinar, a ser encaminhado à Chefia de Gabinete.

§ 3º - Com relação aos contratados, a Diretoria de Ensino deverá observar o Decreto nº 58.140, de 15 de junho de 2012, cabendo ao Dirigente Regional de Ensino a decisão quanto à extinção ou subsistência do contrato.

**Artigo 3º** - Os servidores públicos que não atenderem o previsto na resolução não poderão ingressar nos seus respectivos locais de trabalho, até que apresente a cópia do comprovante da 1ª dose ou dose única referente ao esquema vacinal, e serão consignados falta ao serviço, a qual será considerada como injustificada.

Parágrafo único - O servidor fica obrigado a apresentar a atualização do certificado de vacinação da 2ª dose do esquema vacinal, exceto, quando for dose única.

**Artigo 4º** - Os servidores públicos, quando necessário, deverão apresentar atualização do documento comprobatório da vacinação contra a COVID-19.



**Artigo 5º** - A Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos poderá expedir orientações complementares ao cumprimento do disposto nesta Resolução.

**Artigo 6º** - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Atenciosamente

Responsável:  
Olga L. M. T. Tomazela  
Diretor I - NFP

De acordo:  
Rosilene Aparecida de Oliveira Silva  
Diretor II – CRH

Diretoria de Ensino  
Região de Capivari



Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP  
Telefone: (19) 3491-9200  
E-mail: decap@educacao.sp.gov.br