



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos

Memorando-Circular nº 71/2020/SEE/SG - GABINETE

Belo Horizonte, 30 de junho de 2020.

Ao(Às) Sr(as):
Superintendentes Regionais de Ensino
Superintendências Regionais de Ensino (SREs)
Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais (SEE/MG)

Assuntos: **Revogação do Memorando-Circular nº 55/2020/SEE/SG - GABINETE;**

Ampliação do prazo para preenchimento do "Anexo III - Mapeamento de Viabilidades e Prioridades da Unidade Escolar" referente ao mês de junho/2020;

Orientação do Recesso Escolar do mês de julho/2020 e

Orientação do "Anexo II - Plano de Escalonamento/Rodízio de Servidores em Regime Presencial da Unidade Escolar" com as informações dos servidores que realizarão trabalho presencial excepcional devidamente fundamentado no mês de julho/2020 na unidade escolar.

Senhores(as) Superintendentes,

A partir do compromisso feito em reorientar as Superintendências Regionais de Ensino sobre informações atualizadas acerca do Regime Especial de Atividades Não Presenciais (REANP) e do Regime Especial de Teletrabalho, a Secretaria de Estado de Educação (SEE/MG) presta as seguintes informações.

1 - Sobre a revogação do Memorando-Circular nº 55/2020/SEE/SG - GABINETE:

Diante da orientação expedida pela Superintendência de Gestão de Pessoas e Normas (SGP) da Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos (SG), em 17 de junho de 2020 (15406903), no que se refere à substituição do Código Tipo 01 pelo Código 39, **exclusivamente, para a frequência dos servidores lotados e em exercício nas unidades escolares no mês de maio/2020**, comunicamos que, desde então, o Memorando-Circular nº 55/2020/SEE/SG - GABINETE (14864203) está **revogado**.

2 - Sobre a ampliação do prazo para preenchimento do "Anexo III - Mapeamento de Viabilidades e Prioridades da Unidade Escolar" referente ao mês de junho/2020:

Em atenção ao Memorando-Circular nº 67/2020/SEE/SG - GABINETE (15358850) que dispõe sobre o planejamento das ações do Gestor Escolar no Regime Especial de Atividades Não Presenciais (REANP) e Regime Especial de Teletrabalho nas unidades escolares no mês de junho/2020, informamos que o prazo para realizar o preenchimento e atualizar, sempre que necessário, os campos de informação do "Anexo III - Mapeamento de Viabilidades e Prioridades da Unidade Escolar" referente ao mês de junho/2020, por meio da nova funcionalidade do Relatório de Pagamento (RP1), foi ampliado para até **10/07/2020 (sexta-feira)**.

3 - Sobre a orientação do Recesso Escolar do mês de julho/2020:

Comunicamos que a DELIBERAÇÃO DO COMITÊ EXTRAORDINÁRIO COVID-19 Nº 18, DE 22 DE MARÇO DE 2020 determinou a suspensão das atividades presenciais de educação escolar básica e estabeleceu a antecipação inicial do uso de 15 (quinze) dias do recesso escolar previsto no Calendário Escolar de 2020, a contar de 23 de março de 2020. Dessa forma, as unidades escolares deverão reorganizar suas atividades, **considerando todos os dias úteis de julho/2020 como dias letivos**, uma vez que os dias de recesso escolar previstos pela Resolução SEE nº 4254/2019 para o referido mês já foram cumpridos. Posteriormente, serão encaminhadas novas orientações quanto à reorganização do calendário escolar e tratamento a ser dado aos demais recessos previstos para o ano letivo.

4 - Sobre a orientação do "Anexo II - Plano de Escalonamento/Rodízio de Servidores em Regime Presencial da Unidade Escolar" com as informações dos servidores que realizarão trabalho presencial excepcional devidamente fundamentado no mês de julho/2020 na unidade escolar:

4.1 - Orientações Gerais:

4.1.1 - O ANEXO II - PLANO DE ESCALONAMENTO/RODÍZIO DE SERVIDORES, EM REGIME PRESENCIAL NA UNIDADE ESCOLAR da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310 DE 17 DE ABRIL DE 2020, referente ao mês de julho/2020, deverá ser preenchido, pelo Gestor Escolar,

conforme modelo constante no processo SEI (16245235), fundamentado no art. 26 da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310 DE 17 DE ABRIL DE 2020, conforme trecho abaixo:

(...)

Art. 26 - As atividades realizadas pelos Auxiliares de Serviços de Educação Básica (ASB), excepcionalmente, em regime presencial, deverão ser executadas, preferencialmente, no seu horário regular de trabalho da unidade escolar, observadas as seguintes determinações para a garantia das condições sanitárias e de manutenção predial:

*I - definição de uma escala mínima de servidores, **limitada ao máximo de até 3 (três) pessoas em atividade presencial concomitante por turno**, cabendo inclusive escalonamento/rodízio, nos dias úteis da semana, entre os servidores; (grifo nosso)*

II - garantia do distanciamento de, no mínimo, 3 (três) metros entre os servidores em exercício na unidade escolar;

III - utilização obrigatória dos equipamentos de proteção individual, a serem fornecidos pela unidade escolar, tais como máscara profissional ou caseira e luvas, e dos procedimentos de higienização, como lavar frequentemente as mãos com água corrente e sabão, utilizar álcool 70% e não compartilhar materiais ou equipamentos utilizados para a limpeza dos espaços escolares.

Parágrafo único. Caso seja necessária a presença de outros servidores na unidade escolar, em razão da impossibilidade do teletrabalho, pelas razões elencadas nesta Resolução, ou por necessidade institucional, cabe ao Gestor Escolar também aplicar o disposto neste artigo.

(...)

4.1.2 - É importante lembrar que todos os servidores que constarem no ANEXO II da Unidade Escolar deverão ter a informação do trabalho presencial excepcional devidamente fundamentado no ANEXO III - MAPEAMENTO DE VIABILIDADES E PRIORIDADES DA UNIDADE ESCOLAR - REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO do mês de julho/2020.

4.1.3 - Após o devido preenchimento do ANEXO II, o Gestor Escolar deverá proceder com o envio do referido documento ao Superintendente Regional de Ensino, por e-mail específico e data a ser definido por cada SRE.

4.1.4 - Os Superintendentes Regionais de Ensino deverão validar com retorno do e-mail ao Gestor Escolar e encaminhar o referido ANEXO II de todas as unidades escolares de sua circunscrição, anexado em um único processo SEI, **exclusivamente para a unidade SEE/SG - TELETRABALHO ESCOLAS, até o dia 31/07/2020 (sexta-feira)**. A Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos encaminhará o processo SEI para que cada SRE possa inserir os devidos documentos. Informamos que, dentro do prazo estipulado pela Secretaria de Estado de Educação, cada SRE deve estabelecer prazos parciais para o cumprimento dessa ação pelas unidades escolares de sua circunscrição.

4.1.5 - Nos casos em que for necessário realizar determinada alteração no Plano de Escalonamento/Rodízio de Servidores do mês vigente, o Gestor Escolar deverá refazer o Anexo II e enviar para a SRE para validação. Caso aprovado, a SRE deverá incluir o referido Anexo II de determinada unidade escolar no seu respectivo processo SEI! e justificar, por meio de Memorando à Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos, a alteração do Anexo II.

Importante: O Anexo II que precisou ser alterado NÃO poderá ser cancelado no processo SEI!

4.1.6 - Com o objetivo de evitar deslocamento de servidores lotados e em exercício nas unidades escolares durante todos os dias da semana, fica determinada nova regra para o Anexo II do mês de julho/2020: **cada servidor poderá realizar trabalho presencial excepcional devidamente fundamentado em até 3 (três) dias por semana, ou seja, em 1 (um), em 2 (dois) ou, no máximo, em 3 (três) dias por semana, independentemente da jornada de trabalho diária desse servidor estar sendo cumprida de modo integral ou parcial no escalonamento/rodízio, conforme necessidade identificada pelo Gestor Escolar e validada pelo Superintendente Regional de Ensino.**

4.1.7 - Caso o Superintendente Regional de Ensino receba determinado Anexo II que esteja fora da mencionada regra do item 4.1.6, o Anexo II deverá ser obrigatoriamente invalidado pelo Superintendente Regional de Ensino e retificado pelo Gestor Escolar.

4.1.8 - Esclarecemos que, conforme necessidade identificada pelo Gestor Escolar e validada pelo Superintendente Regional de Ensino, o funcionamento da unidade escolar diante do trabalho presencial excepcional devidamente fundamentado continua autorizado para todos os dias úteis da semana, desde que cumprida a mencionada regra do item 4.1.6.

4.2 - Orientações Específicas:

4.2.1 - A Superintendência Regional de Ensino deverá inserir 1 (um) Anexo II por unidade escolar, este que deverá ser em um único documento a ser inserido no SEI. O modelo que precisará ser preenchido por cada Gestor Escolar está disponibilizado no documento 16245235.

4.2.2 - A Superintendência Regional de Ensino deverá inserir o Anexo II de cada unidade escolar no processo SEI após fazer a devida conferência e validação do documento, por e-mail, ao Gestor Escolar.

4.2.3 - O Anexo II de cada unidade escolar deverá ser nomeado com o código da unidade escolar, impreterivelmente. *Exemplo: Anexo II - Código da Unidade Escolar".*

4.2.4 - O envio do Anexo II à Superintendência Regional de Ensino deverá ser feito por e-mail pelo Gestor Escolar (não sendo obrigatória a assinatura do mesmo) e a validação também deverá ser feita por e-mail pelo Superintendente Regional de Ensino (não sendo obrigatória a assinatura do mesmo).

Apenas serão aceitos Anexos II, no processo SEI, em formatos de arquivos que tenham suporte no Excel (extensões: .xlsx, .xlsm, .xls, .csv, .ods, entre outras).

- Não serão aceitos arquivos enviados em formato de imagem (extensões: .jpeg, .gif, .bmp, .png, entre outras);
- Não serão aceitos arquivos enviados em formato portátil para documentos (extensão: .pdf);
- Não serão aceitos arquivos compactados ou zipados (extensões: .zip, .rar, entre outros);
- Não serão aceitos arquivos enviados em formato com suporte no Word (extensões: .doc, .docx, .odt, entre outras);
- Não serão aceitos arquivos enviados em formato com suporte no PowerPoint (extensões: .ppt, .pptx, entre outras);

4.2.5 - Deverão constar no ANEXO II da unidade escolar apenas os servidores que cumprirem jornada de trabalho (seja integral ou parcial) em determinado dia do mês de julho/2020.

4.2.6 - Os servidores que precisarem ir fisicamente e de modo eventual à unidade escolar para buscar algum documento ou executar determinada atividade pontual não precisarão constar no ANEXO II.

4.2.7 - O preenchimento deverá ser feito com base nas definições de funcionamento da unidade escolar, então, caso em determinado dia ou turno não haja o funcionamento da unidade escolar, não é necessário incluir essa informação no ANEXO II.

4.2.8 - Após a consolidação de todos os Anexos II com a devida inserção no processo SEI, o Superintendente Regional de Ensino deverá inserir Memorando destinado à Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos informando que todos os Anexos II das unidades escolares de sua jurisdição foram recebidos, conferidos, validados bem como, foram devolvidos a cada Gestor Escolar.

4.2.9 - Nos casos em que não for executado trabalho presencial excepcional devidamente fundamentado por qualquer servidor durante o mês de julho/2020, o Superintendente Regional de Ensino deverá inserir Memorando destinado à Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos informando quais as unidades escolares de sua circunscrição não tiveram trabalho presencial excepcional devidamente fundamentado por qualquer servidor durante o mês de julho/2020. Portanto, não é necessário incluir Anexo II em branco/não preenchido no processo SEI!.

Atenciosamente,

Ana Costa Rego

Subsecretária de Gestão de Recursos Humanos

Igor de Alvarenga Oliveira Icassati Rojas

Subsecretário de Articulação Educacional

Geniana Guimarães Faria

Subsecretária de Desenvolvimento da Educação Básica



Documento assinado eletronicamente por **Ana Costa Rego, Subsecretária**, em 01/07/2020, às 20:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Igor de Alvarenga Oliveira Icassati Roj, Subsecretário**, em 01/07/2020, às 20:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Geniana Guimaraes Faria, Subsecretário(a)**, em 01/07/2020, às 20:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **16160245** e o código CRC **D8C9A8E5**.