

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS



SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos

Memorando-Circular nº 107/2020/SEE/SG - GABINETE

Belo Horizonte, 19 de outubro de 2020.

**Aos(Às) Sr(as):**

**Superintendentes Regionais de Ensino e Gestores Escolares**

**Superintendências Regionais de Ensino e Unidades Escolares**

**Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais (SEE/MG)**

**Assunto: Orientação sobre "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 outubro/2020 na unidade escolar.**

**Orientação sobre "Anexo III - Mapeamento de Viabilidades e Prioridades da Unidade Escolar" referente ao mês de outubro/2020".**

Prezados(as) Superintendentes Regionais de Ensino e Gestores Escolares da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais,

Apresentamos as orientações acerca do preenchimento e envio 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 outubro/2020 na unidade escolar:

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 outubro/2020, continuará a ser preenchido, pelo Gestor Escolar, **conforme modelo 20749874**, fundamentado no art. 26 da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310 DE 17 DE ABRIL DE 2020, disposto no 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.*

(...)

Cumpra-se informar 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 outubro/2020.

### Orientações Gerais:

- 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.
- 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 30/10/2020 (sexta-feira), conforme Memorando-Circular nº 106/2020/SEE/SG - GABINETE (20711795)**. 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.
- 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!

- Com o objetivo de evitar deslocamento de servidores lotados e em exercício nas unidades escolares durante todos os dias da semana, fica determinada a manutenção da regra para o Anexo II no mês de outubro/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.
- **Considerando o Memorando-Circular nº 104/2020/SEE/SG - GABINETE (20671675), a regra mencionada acima está mantida para todas as unidades escolares da Rede Estadual de Ensino, até que sejam expedidas novas orientações sobre a Retomada Presencial.**
- Caso o Superintendente Regional de Ensino receba determinado Anexo II que esteja fora da regra mencionada acima, o Anexo II deverá ser obrigatoriamente invalidado pelo Superintendente Regional de Ensino e retificado pelo Gestor Escolar.
- 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 regra mencionada acima.

### Orientações Específicas:

- 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 será enviado por e-mail ao Gabinete da Superintendência Regional de Ensino.
- 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.
- O Anexo II de cada unidade escolar deverá ser nomeado com o código da unidade escolar, impreterivelmente. *Exemplo: Anexo II - Código da Unidade Escolar*".
- 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);
- 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 outubro/2020.
- 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.
- 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.
- 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.
- Os servidores designados nas escolas da Rede Estadual de Ensino e em exercício nos Centros Educacionais da Fundação Educacional Caio Martins (FUCAM) seguirão as diretrizes de organização do trabalho presencial expedidas pela própria Fundação, estas que também estão em conformidade com o combate da pandemia de doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente coronavírus (COVID-19).

Nos casos em que não for executado trabalho presencial excepcional devidamente fundamentado por qualquer servidor durante o mês de outubro/2020, o Superintendente Regional de Ensino deverá incluir o Anexo II no processo SEI!, preenchendo no corpo da planilha, em campo específico, a justificativa.

Quaisquer alterações de formatação no Modelo de Documento do Anexo II (20749874) sugerida pela Superintendência Regional de Ensino deverá ser autorizada pela Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos.

Na oportunidade, informamos também que o preenchimento do Anexo III - Mapeamento de Viabilidades e Prioridades da Unidade Escolar referente ao mês de outubro/2020 será disponibilizado no RP1, a partir do dia 21/10/2020 (quarta-feira) e as ações dos Superintendentes Regionais de Ensino e Gestores Escolares estão determinadas no Memorando-Circular nº 106/2020/SEE/SG - GABINETE (20711795), conforme disposto abaixo:

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 outubro/2020 por meio da nova funcionalidade do Relatório de Pagamento (RP1).	De 21/10/2020 (quarta-feira) a 06/11/2020 (sexta-feira)
---	---

Concluir o preenchimento de todos os campos de informações relativos ao controle do preenchimento e validação do Anexo IV - Plano de Trabalho Individual do Servidor Lotado e em Exercício na Unidade Escolar e Anexo V - Relatório de Atividades do Servidor Lotado e em Exercício na Unidade Escolar referente ao meses de maio/2020, junho/2020, julho/2020, agosto/2020, setembro/2020 e outubro/2020, por meio da nova funcionalidade do Relatório de Pagamento (RP1).	Diariamente, até 30/10/2020 (sexta-feira)
---	---


Por fim, esclarecemos que a Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos enviará, semanalmente, e-mail com pendências do RP1 para auxiliar as Superintendências Regionais de Ensino e Unidades Escolares. Quaisquer dúvidas sobre o RP1, solicitamos que sejam enviadas para [sg.aig@educacao.mg.gov.br](mailto:sg.aig@educacao.mg.gov.br).

Atenciosamente,


**Ana Costa Rego**

**Subsecretária de Gestão de Recursos Humanos***Igor de Alvarenga Oliveira Icassatti Rojas***Subsecretário de Articulação Educacional**

---

 Documento assinado eletronicamente por **Ana Costa Rego, Subsecretária**, em 20/10/2020, às 10:37, conforme horário oficial de logotipo Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).

---

 QRCode A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=Assinatura\\_documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=Assinatura_documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **20711919** e o código CRC **0067A889**.

---