

Memorando-Circular nº 59/2020/SEE/SG - GABINETE

Belo Horizonte, 05 de junho de 2020.

**Destinatário(s):**

Gabinete

Controladoria Setorial

Assessoria Jurídica

Assessoria de Comunicação Social

Assessoria Estratégica

Assessoria de Relações Institucionais

Assessoria de Inovação

Subsecretaria de Administração

Superintendência de Planejamento e Finanças

Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças

Diretoria de Prestação de Contas

Superintendência de Aquisições, Patrimônio e Alimentação Escolar

Diretoria de Gestão de Compras e Almoxarifado

Diretoria Administrativa

Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios

Superintendência de Infraestrutura e Logística

Diretoria de Infraestrutura Tecnológica

Diretoria de Gestão da Rede Física

Diretoria de Suprimento Escolar

Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos

Assessoria de Informações Gerenciais

Superintendência de Desenvolvimento e Avaliação

Diretoria de Desenvolvimento da Gestão Escolar

Diretoria de Avaliação e Desempenho

Diretoria de Gestão da Força do Trabalho

Superintendência de Gestão de Pessoas e Normas

Diretoria de Legislações e Normas de Pessoal

Diretoria de Gestão de Pessoal do Órgão Central

Diretoria de Gestão de Pessoal do Sistema Educacional

Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica

Superintendência de Avaliação Educacional

Diretoria de Avaliação da Aprendizagem

Diretoria de Avaliação dos Sistemas Educacionais

Superintendência de Políticas Pedagógicas

Diretoria de Educação Infantil e Ensino Fundamental

Diretoria de Ensino Médio  
Diretoria de Modalidades de Ensino e Temáticas Especiais  
Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores  
Subsecretaria de Articulação Educacional  
Assessoria de Inspeção Escolar  
Assessoria de Articulação Municipal  
Superintendência de Organização Escolar e Informações Educacionais  
Diretoria de Gestão do Atendimento Escolar  
Diretoria de Informações Educacionais

**Assunto: ORIENTAÇÕES SOBRE O REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO PARA SERVIDORES LOTADOS E EM EXERCÍCIO NO ÓRGÃO CENTRAL DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO (SEE/MG) - JUNHO/2020**

Considerando as Deliberações do Comitê Gestor do Plano de Prevenção e Contingenciamento em Saúde do COVID-19 – Comitê Extraordinário COVID-19 e a manutenção do regime especial de teletrabalho como medida temporária de prevenção, enfrentamento e contingenciamento da epidemia de doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente Coronavírus (COVID-19), esta Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos orienta sobre o **Regime Especial de Teletrabalho, no mês de junho/2020, para servidores lotados e em exercício no Órgão Central da SEE/MG.**

#### **1 - REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO:**

1.1 - Nos termos da DELIBERAÇÃO DO COMITÊ EXTRAORDINÁRIO COVID-19 Nº 12, DE 20 DE MARÇO DE 2020, ficou instituído o regime especial de teletrabalho para todos os servidores do Estado, enquanto durar a SITUAÇÃO DE CALAMIDADE PÚBLICA reconhecida pelo Decreto 47.891, de 20 de Março de 2020.

1.2 - Considera-se teletrabalho, o regime de trabalho em que o servidor público executa parte ou a totalidade de suas atribuições fora das dependências físicas das unidades do respectivo órgão ou entidade de lotação, por meio da utilização de tecnologias de informação e comunicação.

1.3 - O regime especial de teletrabalho, portanto, deverá ser adotado como regra para os servidores em exercício nas Unidades Administrativas da SEE/MG, salvo para os casos em que não houver possibilidade de aplicação desta modalidade de cumprimento de jornada, seja pela natureza da atividade, seja pela falta de meios físicos ou tecnológicos compatíveis.

1.4 - Quando não houver possibilidade de teletrabalho e o serviço puder ser descontinuado, o servidor deverá ausentar-se obrigatoriamente, observando, para isso, a seguinte ordem de prioridade de ausências prevista no art. 5º da DELIBERAÇÃO DO COMITÊ EXTRAORDINÁRIO COVID-19 Nº 2, DE 16 DE MARÇO DE 2020, as quais são:

- Primeiro, o gozo das folgas compensativas a que o servidor tiver direito, adquiridas até a data de publicação da referida deliberação;

- Em seguida, o gozo das férias-prêmio, adquiridas após 29 de fevereiro de 2004, conforme art. 117 do ADCT da Constituição do Estado, a que o agente público tiver direito, pelo período de 15 (quinze) ou 30 (trinta) dias, renovável, a critério da Administração Pública;
- Na sequência, o gozo das férias regulamentares agendadas para ano de 2020, por antecipação;
- Caso não possua saldo de folgas compensativas ou períodos não gozados de férias-prêmio ou férias regulamentares, o servidor poderá ausentar-se, devendo ocorrer a compensação da carga horária no prazo de até 12 (doze) meses, a contar do fim da SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA em Saúde Pública no Estado declarada pelo Decreto NE nº 113, de 12 de março de 2020. Nesta última hipótese, o servidor deverá preencher e assinar TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO RELATIVO À COMPENSAÇÃO DE CARGA HORÁRIA (12773595).

1.5 - Importante deixarmos registrado aqui que, conforme Parágrafo Único do art. 5º da DELIBERAÇÃO DO COMITÊ EXTRAORDINÁRIO COVID-19 Nº 2, DE 16 DE MARÇO DE 2020, durante os afastamentos supracitados, o servidor não terá direito ao auxílio ou à ajuda de custo para despesas com alimentação nem à ajuda de custo específica a que se refere o art. 189 da Lei nº 22.257, de 27 de julho de 2016.

1.6 - Quando não houver possibilidade de teletrabalho, e o serviço não puder ser descontinuado, deverão ser adotadas as seguintes medidas previstas no art. 4º da DELIBERAÇÃO DO COMITÊ EXTRAORDINÁRIO COVID-19 Nº 2, DE 16 DE MARÇO DE 2020:

- Definição da quantidade mínima de servidores que cumprirão a jornada de trabalho presencialmente;
- Alteração dos horários de início e término da jornada;
- Restrição de horário de atendimento ao público e suspensão de atendimento presencial, desde que haja uma alternativa para a manutenção do atendimento de modo remoto, com a utilização dos recursos tecnológicos disponíveis na SEE/MG, como, por exemplo, e-mail institucional;
- E revezamento entre os respectivos servidores públicos, mediante gozo de folgas, férias-prêmio ou férias regulamentares.

1.7 - E novamente lembramos que, em sendo adotado algum dos procedimentos acima, o servidor que se ausentar, deverá observar, a seguinte ordem de prioridade de ausências prevista no art. 5º da DELIBERAÇÃO DO COMITÊ EXTRAORDINÁRIO COVID-19 Nº 2, DE 16 DE MARÇO DE 2020 para compensações:

- Primeiro, o gozo das folgas compensativas a que o servidor tiver direito, adquiridas até a data de publicação da referida deliberação;
- Em seguida, o gozo das férias-prêmio, adquiridas após 29 de fevereiro de 2004, conforme art. 117 do ADCT da Constituição do Estado, a que o agente público tiver direito, pelo período de 15 (quinze) ou 30 (trinta) dias, renovável, a critério da Administração Pública;
- Na sequência, o gozo das férias regulamentares agendadas para ano de 2020, por antecipação;
- Caso não possua saldo de folgas compensativas ou períodos não gozados de férias-prêmio ou férias regulamentares, o servidor poderá ausentar-se, devendo ocorrer a compensação da carga horária no prazo de até 12 (doze) meses, a contar do fim da

SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA em Saúde Pública no Estado declarada pelo Decreto NE nº 113, de 12 de março de 2020. Nesta última hipótese, o servidor deverá preencher e assinar TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO RELATIVO À COMPENSAÇÃO DE CARGA HORÁRIA (12773595).

## **2 - RESPONSABILIDADES DURANTE O PERÍODO DE TELETRABALHO:**

2.1 - É de responsabilidade das chefias imediatas das Unidades Administrativas do Órgão Central da SEE/MG:

- Realizar Mapeamento de Viabilidade e Prioridades para implementação do regime especial de teletrabalho na respectiva Unidade Administrativa;
- Designar as atividades aos servidores em regime especial de teletrabalho, mediante preenchimento de Plano de Trabalho Individual;
- Acompanhar a execução do Plano de Trabalho Individual e validar o Relatório de Atividades;
- Alterar a modalidade de trabalho remoto para presencial, se necessário.
- Proceder com o devido arquivamento do TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE (12773661) dos deveres previstos no § 6º, do art. 3º, da DELIBERAÇÃO DO COMITÊ EXTRAORDINÁRIO COVID-19 Nº 2, DE 16 DE MARÇO DE 2020, relativos aos servidores de sua equipe.
- Cumprir com os prazos estabelecidos pela Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos relativos à regularização de documentação do regime especial de teletrabalho na Unidade Administrativa.

2.2 - Considera-se como chefia imediata, o servidor responsável por validar e aprovar a frequência mensal de determinada equipe.

2.3 - É de responsabilidade do servidor que esteja em regime especial de teletrabalho:

- Cumprir diretamente as atividades previstas no Plano de Trabalho Individual, sendo vedada a sua realização por terceiros, servidores ou não;
- Consultar regularmente a caixa de correio eletrônico institucional, conforme periodicidade pactuada com a chefia imediata;
- Atender, durante a jornada de trabalho, às solicitações da chefia imediata para prestar esclarecimentos sobre as atividades desempenhadas e o cumprimento das demandas estabelecidas;
- Elaborar Relatório de Atividades no prazo estabelecido pela chefia imediata, no qual serão especificadas as entregas realizadas;
- Preencher e assinar TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE dos deveres previstos no § 6º, do art. 3º, da DELIBERAÇÃO DO COMITÊ EXTRAORDINÁRIO COVID-19 Nº 2, DE 16 DE MARÇO DE 2020, relativos aos servidores de sua equipe, conforme demonstrado no documento 12773661.

2.4 - Os servidores sob regime especial de teletrabalho e as chefias imediatas deverão observar as normas e os procedimentos relativos ao sigilo e à confidencialidade das informações.

### **3 - REGISTROS NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI):**

3.1 - Para fins do regime especial de teletrabalho do mês de junho/2020, cada Unidade Administrativa da SEE/MG, cadastrada no Sistema Ponto Digital, terá um único processo no SEI para controle de registros e documentações.

3.2 - O processo será iniciado pela Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos e enviado para cada Unidade Administrativa da SEE/MG, via SEI.

3.3 - Ao receber o referido processo, a Unidade Administrativa deverá mantê-lo aberto para consultas, complementações que se fizerem necessárias e o devido acompanhamento pela chefia imediata.

3.4 - O primeiro documento que deve ser inserido e preenchido pela chefia imediata é o **Mapeamento de Viabilidade e Prioridades (13344466)** para realização de teletrabalho. O objetivo deste documento é consolidar todos os servidores de determinada Unidade Administrativa que passam a cumprir o regime especial de teletrabalho. O documento deve ser assinado eletronicamente pela respectiva chefia imediata da Unidade Administrativa.

3.5 - Após o preenchimento do Mapeamento de Viabilidade, deverão ser inseridos no processo os **Planos de Trabalho Individuais (13344484)** de cada um dos servidores listados no mapeamento, e, que, de fato estão em regime especial de teletrabalho.

3.6 - Para a elaboração do Plano Individual de Servidor do mês de junho/2020, fica determinado o intervalo entre 01/06/2020 e 30/06/2020. Dentro desse período, cada servidor terá uma data de início e data fim do regime especial de teletrabalho, a depender do caso e do acordo com a chefia imediata. **Orientamos que sejam detalhadas, no Plano Individual, as atividades pactuadas com o servidor para todos os dias de teletrabalho do referido mês.** O plano individual deve ser assinado eletronicamente pelo servidor e pela chefia imediata da equipe. Não serão considerados, para fins do Ponto Digital, como dias de realização de teletrabalho:

- 11 de junho (quinta-feira, Corpus Christi) - FERIADO NACIONAL;
- 12 de junho (sexta-feira) – PONTO FACULTATIVO.

3.7 - No término do mês de junho de 2020, o servidor que estiver em regime especial de teletrabalho deverá elaborar o **Relatório de Atividades (13344602)**, este que precisará ser validado e assinado pela chefia imediata. **Orientamos que sejam detalhadas no Relatório de Atividades, as atividades executadas pelo servidor para todos os dias de teletrabalho do referido mês.**

3.8 - Caso haja algum afastamento no período (exemplo: férias regulamentares, férias-prêmio), o Plano de Trabalho Individual e o Relatório de Atividades deverão compreender apenas o período em que foi realizado o teletrabalho.

3.9 - Ressaltamos que todos os servidores em exercício pelo regime especial de teletrabalho, como modalidade de trabalho, deverão obrigatoriamente preencher e assinar os documentos relativos ao Plano Individual de Servidor e Relatório de Atividades.

3.10 - **Os prazos estabelecidos pela Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos para inclusão, pela chefia imediata, dos documentos relativos ao regime especial de**

**teletrabalho no processo SEI, mencionado no item 3.2, são:**

- **Até 15 de junho (segunda-feira) - inclusão do Mapeamento de Viabilidade e Prioridades da Unidade Administrativa, referente ao mês de junho/2020;**
- **Até 22 de junho (segunda-feira) - inclusão de todos os Planos de Trabalho Individuais dos servidores da Unidade Administrativa, referente ao mês de junho/2020;**
- **Até 03 de julho (sexta-feira) - inclusão de todos os Relatórios de Atividades Individuais dos servidores da Unidade Administrativa, referente ao mês de junho/2020.**

3.11 - Caso seja mantida a situação de emergência, com a continuidade da suspensão das atividades presenciais, no mês de julho de 2020, as orientações serão enviadas posteriormente pela Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos.

#### **4 - PONTO DIGITAL - JUNHO/2020:**

4.1 - Cada servidor cadastrado no regime especial de teletrabalho terá disponibilizado na lista de justificativas o código “**107 – TELETRABALHO**”, no período especificado no cadastro. O servidor deverá incluir o código para cada dia em que realizou teletrabalho em sua folha de ponto, para que a ausência ao local de trabalho fique devidamente justificada.

4.2 - Para validação das ocorrências de teletrabalho na folha de frequência, basta que o servidor ou a chefia imediata informe o número do documento do Relatório de Atividades, gerado automaticamente pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI), na aba “Teletrabalho”, no Ponto Digital. Sem essa informação, passado o prazo para aprovação da chefia, os códigos de teletrabalho serão automaticamente substituídos por falta integral injustificada. A existência do relatório de que trata o item acima é indispensável para que a chefia realize eventual acerto de folha fechada para inclusão do código de teletrabalho, quando necessário.

4.3 - Em relação às requisições de afastamento para o gozo de férias-prêmio adquiridas após 29 de fevereiro de 2004, o servidor deverá fazer o requerimento, por meio do SEI (Inserir documento: RH - Férias-Prêmio - Req. de Gozo Solicitante). O formulário deverá ser assinado pelo servidor e chefia imediata e validado pela Diretoria de Gestão de Pessoal do Órgão Central (DPOC) que tomará as providências necessárias para publicação do ato. Informamos que estão disponíveis, no Sistema Ponto Digital, dois novos requerimentos de férias-prêmio para os servidores que estiverem impossibilitados de realizar o teletrabalho. Trata-se dos tipos “Férias prêmio Gozo de 15 dias (Delib. COVID-19 nº 2)” e “Férias prêmio – Gozo de 30 dias (Delib. COVID-19 nº2)”. Para requisição das férias-prêmio nessas situações, o servidor também deverá solicitar através da aba "Requerimento" no Sistema Ponto Digital, que deverá ser submetido à aprovação da sua chefia imediata e validado pela Diretoria de Gestão de Pessoal do Órgão Central (DPOC).

Esclarecemos que a requisição de férias-prêmio no Sistema Ponto Digital se faz necessária para fins de registro dos códigos referentes às “Férias-prêmio Gozo de 15 dias (Delib. COVID-19 nº 2)” e “Férias-prêmio – Gozo de 30 dias (Delib. COVID-19 nº2)”, na folha de frequência.

Considerando a situação excepcional, poderá ser publicada a vigência de afastamento em

férias-prêmio com data retroativa. Também de modo excepcional, poderá ter autorizado o afastamento em férias-prêmio por 15 (quinze) dias ou 30 (trinta) dias, períodos estes que poderão ser renovados a critério da Administração Pública.

Caso o servidor já tenha feito o usufruto de férias-prêmio em 2020, o mesmo poderá, de modo excepcional, solicitar novo afastamento em férias-prêmio por 15 (quinze) dias ou 30 (trinta) dias.

É importante observar se o servidor já possui a concessão do direito de afastamento em férias-prêmio publicada. Apenas após a publicação da concessão, que o servidor poderá fazer o requerimento para gozo de férias-prêmio.

Por fim, esclarecemos que o afastamento em férias-prêmio poderá ser alterado mediante as seguintes condições:

- caso o servidor não tenha iniciado o período de gozo das férias-prêmio: através do torna sem efeito do ato de afastamento para gozo de férias-prêmio;
- caso o servidor já tenha iniciado o período de gozo das férias-prêmio: através do torna em efeito de período que compreenda os 30 (trinta) dias ainda não gozados.

4.4 - Caso o servidor se ausente, devendo ocorrer a compensação da carga horária no prazo de até 12 (doze) meses, caberá à chefia imediata inserir na folha de ponto o código para abonar a ausência e gerar saldo negativo de horas para compensação posterior. A implantação de código específico para tal finalidade é de responsabilidade da Diretoria de Gestão de Pessoal do Órgão Central (DPOC). **Reforçamos que, nessa hipótese, o servidor deverá obrigatoriamente preencher e assinar o TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO RELATIVO À COMPENSAÇÃO DE CARGA HORÁRIA (12773595). Após o preenchimento e a assinatura do referido termo, cabe à chefia imediata inseri-lo no processo SEI relativo ao Regime Especial de Teletrabalho de sua Unidade Administrativa e proceder com a inclusão do código no Sistema Ponto Digital.**

4.5 - Apenas servidores que desempenham serviços que não podem ser descontinuados poderão ser convocados a retornar antecipadamente do gozo de suas férias regulamentares e de suas férias-prêmio, ou alterar o período de gozo de suas férias regulamentares e de suas férias-prêmio, de modo a adiá-las para após o fim da SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA em Saúde Pública declarada pelo Decreto NE nº 113, de 12 de março de 2020.

4.6 - O servidor terá os 3 (três) meses subsequentes ao fim da Situação de Emergência em Saúde Pública declarada pelo Decreto NE nº 113/2020 para realizar a compensação de eventuais horas negativas restantes, em decorrência do revezamento de final de ano que trata o Decreto nº 47770/2019.

4.7 - **O servidor que desempenhar suas atividades sob o regime especial de teletrabalho deverá preencher e assinar o TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE dos deveres previstos no §6º, do art. 3º, da DELIBERAÇÃO DO COMITÊ EXTRAORDINÁRIO COVID-19 Nº 2, DE 16 DE MARÇO DE 2020, conforme demonstrado no documento 12773661. Fica sob responsabilidade de cada chefia imediata o arquivamento do TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE dos servidores de sua equipe, não sendo necessária a inclusão do referido termo no processo SEI mencionado no item 3.2. O Termo deverá ser assinado eletronicamente no SEI pelo servidor. Caso o servidor já tenha assinado o TERMO DE**

**CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE no mês de março, abril/2020 e maio/2020, não será necessário assiná-lo novamente.**

## **5 - BENEFÍCIOS:**

5.1 - Os períodos de realização do regime especial de teletrabalho serão computados como efetivo exercício para todos os fins legais, exceto para a concessão de auxílio-transporte ou vale-transporte.

5.2 - Será mantido o pagamento do auxílio-refeição ou alimentação previsto nos arts. 47 e 48 da Lei nº 10.745, de 25 de maio de 1992, ou da ajuda de custo de que trata o art. 189 da Lei nº 22.257, de 27 de julho de 2016, ao servidor sujeito ao regime especial de teletrabalho.

## **6 - DÚVIDAS SOBRE O REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO:**

6.1 - A Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos criou um canal de comunicação com as Unidades Administrativas da SEE/MG para auxiliar, especificamente, em dúvidas sobre o regime especial de teletrabalho: [sg.teletrabalho@educacao.mg.gov.br](mailto:sg.teletrabalho@educacao.mg.gov.br).

6.2 - Informamos também que a Secretaria de Estado de Saúde (SES/MG) disponibiliza e atualiza constantemente em sua página eletrônica, o consolidado de todas as Deliberações do Comitê Gestor do Plano de Prevenção e Contingenciamento em Saúde do COVID-19 – Comitê Extraordinário COVID-19. O link para acesso é: <https://www.saude.mg.gov.br/coronavirus/legislacoes>.

6.3 - Por fim, afirmamos que a Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos (SG) em constante contato com o Gabinete da SEE/MG, com a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG/MG) e com o Comitê Gestor do Plano de Prevenção e Contingenciamento em Saúde do COVID-19 – Comitê Extraordinário COVID-19, reorientará as Unidades Administrativas da SEE/MG todas as vezes em que tiver informações atualizadas.

Certos de contar com a colaboração de todos, agradecemos.

Atenciosamente,

**Ana Costa Rego**

**Subsecretária de Gestão de Recursos Humanos**



Documento assinado eletronicamente por **Ana Costa Rego, Subsecretária**, em 05/06/2020, às 19:37, 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](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **15106789** e o código CRC **C94C6CED**.