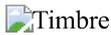


GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS



SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos

Memorando-Circular nº 133/2020/SEE/SG - GABINETE

Belo Horizonte, 09 de dezembro 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 E TRABALHO PRESENCIAL PARA SERVIDORES LOTADOS E EM EXERCÍCIO NO ÓRGÃO CENTRAL DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO (SEE/MG) - DEZEMBRO/2020**

Considerando as Deliberações do Comitê Gestor do Plano de Prevenção e Contingenciamento em Saúde do COVID-19 – Comitê Extraordinário COVID-19, em especial, a **Deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 nº 85, de 14 de setembro de 2020 (20867992)** que dispõe sobre o protocolo para a retomada gradual do trabalho presencial, observadas as ações necessárias para prevenção, enfrentamento e contingenciamento da pandemia causada pelo agente coronavírus – SARS-COV-2, no âmbito do Poder Executivo e a **Deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 nº 107, de 02 de dezembro de 2020, que altera o Anexo da Deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 nº 45, de 13 de maio de 2020, que aprova a reclassificação das fases de abertura das macrorregiões de saúde previstas no Plano Minas Consciente;**

Considerando **RESOLUÇÃO CONJUNTA SEPLAG/SES Nº 10.231/2020 (20876318)**, que dispõe sobre o protocolo para a retomada gradual do trabalho presencial, observadas as ações necessárias para prevenção, enfrentamento e contingenciamento da epidemia de doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente Coronavírus (COVID-19), no âmbito da Cidade Administrativa Presidente Tancredo de Almeida Neves – CA.

Considerando a **RESOLUÇÃO SEE Nº 4.420/2020 (20867998)** que estabelece, no âmbito da Secretaria de Estado de Educação, medidas para retomada gradual da atividade presencial, observadas as ações de prevenção de contágio pelo novo Coronavírus – Covid-19;

Considerando a **Orientação de Serviço SEPLAG/SUGESP n.º 05/2020 (20867996)** que orienta sobre a retomada segura e gradual do trabalho presencial no âmbito dos órgãos, autarquias e fundações Poder Executivo, nos termos da Deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 nº 85, de 14 de setembro de 2020;

Esta Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos orienta sobre o **Regime Especial de Teletrabalho e o Trabalho Presencial, no mês de dezembro/2020, para servidores lotados e em exercício no Órgão Central da SEE/MG.**

1 - REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO E TRABALHO PRESENCIAL:

1.1 - A retomada das atividades de modo presencial no Órgão Central da SEE/MG deverá ocorrer de forma segura, gradual e progressiva, observando as fases de abertura do Plano Minas Consciente conforme publicações no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

1.2 - As atividades classificadas como “Onda Verde” na Matriz de Risco do Anexo I da Resolução SEE Nº 4.420/2020 retornarão ao modo presencial quando a fase de abertura do Minas Consciente estiver na “Onda Verde”. As demais atividades retornarão ao modo presencial conforme publicação pela Secretaria de Estado de Educação.

1.3 - Nos casos em que a atividade desempenhada pelo servidor for incompatível com a modalidade do teletrabalho e o servidor tenha prioridade para a manutenção da realização de regime especial de teletrabalho (grupo de risco/grupo prioritário), continuará sendo autorizado o afastamento mediante 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 (16525062).

1.4 - 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 a auxílio ou 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.

1.5 - A chefia imediata poderá autorizar, excepcionalmente, o servidor de sua unidade a desenvolver as atividades de forma híbrida durante o mês, ou seja, com alguns dias realizando em Regime Especial de Teletrabalho e em outros dias realizando presencialmente, entretanto, está proibida a realização de trabalho híbrido (Regime Especial de Teletrabalho/Presencial) dentro do mesmo dia de trabalho. A jornada de trabalho de determinado dia deverá ser cumprida em um único regime de trabalho.

1.6 - Ressaltamos que conforme dispõe parágrafo 3º do art 2º, da Deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 nº 85, de 14 de setembro de 2020:

§3º – Na hipótese de regressão de fase constante do Plano Minas Consciente deverão ser aplicadas, no que couber, as disposições estabelecidas nas Deliberações nº 2, de 16 de março de 2020, nº 4 de 17 de março de 2020, e nº 12, de 20 de março de 2020, todas expedidas pelo Comitê Extraordinário COVID-19.

Assim sendo, esclarecemos que nos casos em que a Macrorregião Centro, onde estão localizadas a Cidade Administrativa Presidente Tancredo de Almeida Neves – CA e as demais dependências do Órgão Central da Secretaria de Estado de Educação for reclassificada com o tipo "regressão de fase" para Onda Amarela ou Onda Vermelha, os serviços que foram retornados ao regime presencial deverão ser realizados, preferencialmente em Regime Especial de Teletrabalho, tal como foi executado nos meses anteriores.

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 com as informações necessárias dos servidores que continuarão no Regime Especial de Teletrabalho na respectiva unidade, seja de forma integral ou parcial durante o mês;
- Designar as atividades aos servidores em Regime Especial de Teletrabalho, seja de forma integral ou parcial durante o mês, 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 - É de responsabilidade do servidor que esteja em Regime Especial de Teletrabalho, seja de forma integral ou parcial durante o mês:

- 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.

2.3 - 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) - DEZEMBRO/2020:

3.1 - Para fins do regime especial de teletrabalho do mês de dezembro/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 dezembro/2020, fica determinado o intervalo entre 01/12/2020 e 31/12/2020. 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.

3.7 - No término do mês de dezembro de 2020, o servidor que estiver em regime especial de teletrabalho, seja de forma integral ou parcial durante o mês, 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 - 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 18 de dezembro (sexta-feira) - inclusão do Mapeamento de Viabilidade e Prioridades da Unidade Administrativa, referente ao mês de dezembro/2020;**
- **Até 18 de dezembro (sexta-feira) - inclusão de todos os Planos de Trabalho Individuais dos servidores da Unidade Administrativa, referente ao mês de dezembro/2020;**
- **Até 08 de janeiro (sexta-feira) - inclusão de todos os Relatórios de Atividades Individuais dos servidores da Unidade Administrativa, referente ao mês de dezembro/2020.**

3.10 - Caso o servidor seja autorizado, excepcionalmente, a desenvolver as atividades de forma híbrida, ou seja, com parte da jornada de trabalho realizada em regime especial de teletrabalho e parte realizada presencialmente, dentro do mês, o Plano de Trabalho Individual e o Relatório de Atividades deverão compreender apenas o período em que foi realizado o teletrabalho.

3.11 - Ressaltamos que todos os servidores em exercício pelo Regime Especial de Teletrabalho, seja de forma integral ou parcial durante o mês, como modalidade de trabalho, deverão obrigatoriamente preencher e assinar os documentos relativos ao Plano Individual de Servidor e Relatório de Atividades.

4 - PONTO DIGITAL - DEZEMBRO/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/2020, abril/2020, maio/2020, junho/2020, julho/2020, agosto/2020, setembro/2020, outubro/2020 ou novembro/2020, não será necessário assiná-lo novamente.

4.8 - Para fins de homologação de frequência e pagamento, os códigos a serem lançados para registro no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SISAP) permanecem os mesmos já utilizados. O registro do ponto deverá ser feito normalmente pelo

servidor que retornar às atividades de forma presencial, informando o início e término da jornada diária de trabalho por meio eletrônico. Da mesma forma, deverá ser mantido o preenchimento do Plano de Trabalho Individual e do Relatório de Atividades para comprovação da frequência na modalidade do regime especial de teletrabalho. Nos casos em que o regime for híbrido, ou seja, parte da jornada cumprida em teletrabalho e parte presencialmente, dentro do mês, o registro do ponto deverá refletir as duas modalidades. Informamos que o sistema do Ponto Digital já está parametrizado para registrar tais variações.

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 - GRUPO PRIORITÁRIO PARA MANUTENÇÃO DA REALIZAÇÃO DO REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO:

6.1 - O servidor considerado pertencente ao grupo de risco terá prioridade para permanecer em Regime Especial de Teletrabalho, desde que enquadre-se nas seguintes condições previstas na Orientação de Serviço SEPLAG/SUGESP n.º 05/2020, conforme disposto:

(...)

3.1. Possuir idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos de seus assentamentos funcionais;

3.2. Portar condições clínicas de risco para desenvolvimento de complicações da COVID-19, comprovadas mediante laudo médico assinado por seu médico assistente, nos termos da Portaria Conjunta nº 20, de 18 de julho de 2020 do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, assim definidas: cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada); pneumopatias graves ou descompensadas (dependentes de oxigênio, portadores de asma moderada/grave, Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica - DPOC); imunodeprimidos; doentes renais crônicos em estágio avançado (graus 3, 4 e 5); diabéticos, conforme juízo clínico, e gestantes de alto risco;

(...)

Apenas as patologias previstas na regulamentação do governo federal permitem a manutenção da realização no Regime Especial de Teletrabalho, sendo os atestados e os laudos médicos os documentos a serem utilizados para a comprovação da condição de risco. Não serão aceitos receituários para este fim.

O atestado médico deverá informar que a patologia da qual o servidor é portador implica em ter as condições clínicas de risco para desenvolvimento de complicações da COVID-19, em caso de retorno às atividades presenciais neste momento, ou seja, deverá constar expressamente que o servidor pertence ao grupo de risco/grupo prioritário para manutenção da realização do Regime Especial de Teletrabalho.

Na situação em que servidor insista e manifeste formalmente o interesse em retornar ao trabalho presencial, o mesmo deverá apresentar atestado médico informando que a patologia da qual é portador não implica em ter as condições clínicas de risco para desenvolvimento de complicações da COVID-19, caso retorne às atividades presenciais, ou seja, que o servidor não faz parte do grupo de risco e que, diante disso, está autorizado o retorno, devendo o documento ser arquivado em pasta funcional. No caso de retorno, o servidor deverá seguir a organização do trabalho definida pela chefia imediata.

Na oportunidade, manifestamos o entendimento de que não é recomendável o retorno do servidor nas situações previstas acima. Portanto, não cabe à chefia imediata exigir que esses servidores retomem as atividades presenciais.

6.2 - Apresentamos também as seguintes condições previstas na Orientação de Serviço SEPLAG/SUGESP n.º 05/2020:

(...)

3.3. For gestante, estado comprovado mediante exame ou laudo médico assinado por seu médico assistente;

3.4. For lactante com filho de até dois anos de idade, situação comprovada por meio de autodeclaração;

(...)

Quanto às servidoras gestantes e lactantes, entendemos que não há qualquer possibilidade de retorno.

6.3 - Por fim, apresentamos a última condição prevista na Orientação de Serviço SEPLAG/SUGESP n.º 05/2020:

(...)

3.5. Possuir filho ou dependente legal em idade escolar, ou inferior, vínculo comprovado por meio de documento de identificação da criança ou adolescente, até que sejam retomadas as atividades presenciais nas creches e escolas públicas e privadas no Estado, nos termos do art. 4º, § 3º, da Lei nº 23.631, de 2 de abril de 2020.

(...)

Considera-se, com base no disposto na Resolução CNE nº 2/2018, que a idade escolar regular ocorre dos 4 (quatro) aos 17 (dezesete) anos de idade, observando-se, ainda, a previsão de “idade inferior” no §3º do art. 4º da Lei nº 23.631/2020, ou seja, entre 6 meses e 3 anos e 11 meses, estando a criança em creche ou instituições afins. Neste caso, o documento comprobatório deve confirmar o vínculo entre a criança e o servidor, não sendo necessário providenciar a declaração de matrícula junto à unidade escolar.

No que se refere aos servidores que possuem filho ou dependente legal em idade escolar ou inferior, entendemos que, caso não haja interesse em usufruir da prioridade no desempenho de suas atividades no regime de teletrabalho, o servidor poderá exercê-las presencialmente.

6.4 - Lembramos que o servidor que residir com pessoa do grupo de risco não é considerado como prioritário para ser mantido em teletrabalho, portanto, deverá retornar às atividades presenciais caso assim seja decidido pela chefia imediata.

6.5 - Lembramos também que continuam válidos os procedimentos a serem adotados, tanto pelo servidor como pela chefia imediata, caso apresente quaisquer sintomas ou sinais característicos da doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente coronavírus – SARS-CoV-2, tenha contato com pessoa infectada ou seja diagnosticado com COVID- 19.

7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

As dúvidas sobre o presente Memorando-Circular podem ser enviadas à Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos (sg@educacao.mg.gov.br). Os casos omissos também deverão ser enviados para análise e esclarecimentos.

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 09/12/2020, às 15:40, 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, informando o código verificador **22870211** e o código CRC **72DC24E4**.
