



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

Memorando-Circular nº 12/2021/SEE/SG - GABINETE

Belo Horizonte, 28 de janeiro de 2021.

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 fevereiro/2021 na unidade escolar.

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

Considerando a RESOLUÇÃO SEE Nº 4.488/2021 que dispõe sobre o processo de designação em caráter excepcional, para o exercício de função pública na Rede Estadual de Ensino da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais (SEE/MG), no período de 01/02/2021 a 26/02/2021, dos cargos de Assistente Técnico de Educação Básica (ATB) e Auxiliar de Serviços de Educação Básica (ASB), para o atendimento às Unidades Escolares e às Superintendências Regionais de Ensino que não possuem servidores efetivos ou estabilizados em número suficiente para o seu adequado funcionamento,

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 fevereiro/2021 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 fevereiro/2021, continuará a ser preenchido, pelo Gestor Escolar, **conforme modelo (24902137)**, 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.

(...)

(grifo nosso)

Cumprir 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 fevereiro/2021.

A Orientação sobre "Anexo III - Mapeamento de Viabilidades e Prioridades da Unidade Escolar" referente ao mês de fevereiro/2021 será enviada oportunamente.

ORIENTAÇÕES SOBRE GRUPO PRIORITÁRIO DE RISCO PARA SERVIDORES LOTADOS E EM EXERCÍCIO EM UNIDADE ESCOLAR:

Apesar das demandas excepcionais do mês de fevereiro/2021, o servidor considerado pertencente ao grupo de risco continua tendo prioridade para não realizar o trabalho presencial excepcional e devidamente fundamentado (Anexo II da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310 DE 17 DE ABRIL DE 2020), continuando, assim, prioritariamente, em Regime Especial de Teletrabalho desde que se enquadre nas seguintes condições:

- Possuir idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos de seus assentamentos funcionais.
- 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.
- For gestante, estado comprovado mediante exame ou laudo médico assinado por seu médico assistente.
- For lactante com filho de até dois anos de idade, situação comprovada por meio de autodeclaração.

Apenas as patologias previstas na regulamentação do governo federal deverão ser consideradas, sendo os atestados e os laudos médicos os documentos a serem utilizados para a comprovação da condição de risco. Não serão aceitos receiptuários 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 do trabalho presencial excepcional e devidamente fundamentado (Anexo II da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310 DE 17 DE ABRIL DE 2020) 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 realizar o trabalho presencial excepcional e devidamente fundamentado (Anexo II da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310 DE 17 DE ABRIL DE 2020), o mesmo deverá apresentar atestado médico informando que não possui ter as condições clínicas de risco para desenvolvimento de complicações da COVID-19, caso faça o trabalho presencial excepcional e devidamente fundamentado (Anexo II da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310 DE 17 DE ABRIL DE 2020), ou seja, que o servidor não faz parte do grupo de risco e que, diante disso, está autorizado para realizar o trabalho presencial excepcional e devidamente fundamentado (Anexo II da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310 DE 17 DE ABRIL DE 2020).

Na oportunidade, manifestamos o entendimento de que não é recomendável o trabalho presencial de servidor nas situações previstas acima. Portanto, não cabe ao Gestor Escolar exigir que esses servidores realizem atividades presenciais.

No que se refere aos servidores que possuem filho ou dependente legal em idade escolar ou inferior, entendemos que, o desempenho de suas atividades no Regime Presencial poderá ser adotado, desde que esteja no 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.

Informamos que, para fevereiro/2021, o servidor impossibilitado de realizar o Regime Especial de Teletrabalho deverá executar as atividades em Regime Presencial, observada a legislação vigente e o disposto neste Memorando-Circular.

Lembramos também que continuam válidos os procedimentos a serem adotados, caso o servidor lotado e em exercício na unidade escolar 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.

ORIENTAÇÕES GERAIS - ANEXO II DA RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310 DE 17 DE ABRIL DE 2020:

- 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 05/03/2021 (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.

- 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.

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS - ANEXO II DA RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310 DE 17 DE ABRIL DE 2020:

- 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 fevereiro/2021.
- 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 fevereiro/2021, 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 (24902137) sugerida pela Superintendência Regional de Ensino deverá ser autorizada pela Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos.

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 01/02/2021, às 16:23, 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 Icassatti Roj, Subsecretário**, em 01/02/2021, às 16:29, 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 **24823196** e o código CRC **BE65AD7E**.