



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

Memorando-Circular nº 69/2020/SEE/SG - GABINETE

Belo Horizonte, 18 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)**

**Assunto: Considerações importantes sobre as orientações expedidas pela Secretaria de Estado de Educação às Superintendências Regionais de Ensino e Unidades Escolares.**

Prezados(as) Superintendentes Regionais de Ensino,

Com o objetivo de ratificar as diretrizes acerca do Regime Especial de Atividades Não Presenciais (REANP) e Regime Especial de Teletrabalho nas Unidades Escolares, instituídos pela Secretaria de Estado de Educação, e orientações repassadas às Superintendências Regionais de Ensino e Unidades Escolares, prestamos as informações a seguir.

**1) Sobre o Anexo I da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310, de 17 de abril de 2020:**

O Anexo I da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310, de 17 de abril de 2020, que trata do Registro das Atividades do Plano de Estudos Tutorado (PET) e Cumprimento da Carga Horária, deverá ser preenchido pela escola quando do retorno das atividades presenciais realizadas pelo estudante.

O Memorando-Circular nº 44/2020/SEE/SG – GABINETE (14256978), que dispõe sobre o Planejamento das Ações do Gestor Escolar no Regime Especial de Atividades Não Presenciais e Regime Especial de Teletrabalho nas unidades escolares e orientações complementares, elucida que: No retorno das atividades presenciais, após o preenchimento completo do formulário, o responsável pelo lançamento dessas informações, que poderá ser o Especialista em Educação Básica (EEB), o Vice-Diretor ou outro servidor definido pelo Gestor Escolar conforme a realidade de cada unidade escolar, deverá assiná-lo juntamente com o Gestor Escolar, para então arquivá-lo na pasta individual do estudante.

Nesse sentido, o Gestor Escolar poderá indicar qualquer servidor para ser o responsável pelo preenchimento do Anexo I, levando-se em consideração as atribuições do cargo do servidor indicado e buscando evitar a sobrecarga de trabalho na escola. É importante ser diligente e zeloso no momento da distribuição das tarefas para que todos possam colaborar e auxiliar no processo do REANP de maneira assertiva, resguardando o direito do estudante à educação e à manutenção da regularidade de seu registro acadêmico.

**2) Sobre o Anexo II da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310, de 17 de abril de 2020:**

Em atenção ao Anexo II - Plano de Escalonamento/Rodízio de Servidores em Regime Presencial da Unidade Escolar, reforçamos que o mesmo está fundamentado no art. 26 da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310, de 17 de abril de 2020, conforme disposto:

(...)

*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;*

*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.*

(...)

Após a publicação da mencionada Resolução, foram expedidos diversos Memorandos-Circulares com o objetivo de explicar e detalhar os procedimentos e ações relativas ao referido Anexo II:

- Memorando-Circular nº 34/2020/SEE/SG - GABINETE (13557007), que dispõe as Orientações complementares sobre Regime Especial de Atividades Não Presenciais/Regime Especial de Teletrabalho, conforme Resolução SEE nº 4.310, de 17 de abril de 2020;
- Memorando-Circular nº 12/2020/SEE/SE (13755162) que dispõe as Orientações iniciais sobre o retorno às atividades escolares não presenciais e as atividades escolares excepcionalmente presenciais;
- Memorando-Circular nº 44/2020/SEE/SG - GABINETE (14256978) que dispõe sobre o Planejamento das ações do Gestor Escolar no Regime Especial de Atividades Não Presenciais e Regime Especial de Teletrabalho nas unidades escolares e orientações complementares;
- IV) Memorando-Circular nº 54/2020/SEE/SG - GABINETE (14825033) que dispõe sobre o "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 junho/2020 na unidade escolar;
- V) 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;
- VI) Memorando-Circular nº 68/2020/SEE/SG - GABINETE (15413309) que dispõe Orientações sobre o Regime Especial de Teletrabalho para os servidores lotados e em exercício nas unidades escolares.

Em suma, os referidos Memorandos-Circulares esclarecem que a convocação de servidores lotados e em exercício nas unidades escolares para o trabalho presencial é de responsabilidade do Gestor Escolar e deverá ser excepcional e devidamente fundamentada.

Ressaltamos também que o Anexo II - Plano de Escalonamento/Rodízio de Servidores em Regime Presencial da Unidade Escolar deve ser preenchido pelo Gestor Escolar mensalmente, observando-se o modelo e o prazo previamente determinados pela Secretaria de Estado de Educação. Após o preenchimento, o Gestor Escolar deve proceder com envio do referido documento ao/ à Superintendente Regional de Ensino, que, por sua vez, deverá validar o documento e encaminhar, via SEI!, para a Secretaria de Estado de Educação.

É relevante esclarecer que para os Auxiliares de Serviços de Educação Básica (ASB) que se enquadram no grupo de risco, o Gestor Escolar deverá determinar, obrigatoriamente, seu afastamento integral do trabalho, conforme Memorando-Circular nº 30/2020/SEE/SG - GABINETE (13317888), conforme disposto:

(...)

#### *4 - PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS COM SERVIDORES DO GRUPO DE RISCO:*

*4.1 - É considerado como grupo de risco, o servidor que:*

*I – Possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;*

*II – Portar doença crônica, tais como diabetes, hipertensão, cardiopatias, doença respiratória, pacientes oncológicos e imunossuprimidos, devidamente comprovada por atestado médico;*

*III – For gestante ou lactante.*

*4.2 - Para a comprovação de doença crônica, o servidor deverá encaminhar ao GESTOR ESCOLAR atestado médico, laudo médico, prescrição de medicamento de uso contínuo ou outra documentação de comprovação inequívoca.*

*4.3 - Para servidores com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o encaminhamento de autodeclaração de sua condição ao GESTOR ESCOLAR é suficiente para classificação no grupo prioritário.*

*4.4 - Para servidoras gestantes ou lactantes, o encaminhamento de autodeclaração de sua condição, juntamente com certidão de nascimento do filho menor de 2 (dois) anos, ao GESTOR ESCOLAR é suficiente para classificação no grupo prioritário.*

*4.5 - Na hipótese de informações inverídicas, o servidor poderá ser responsabilizado criminal e administrativamente.*

(....)

Na oportunidade, esclarecemos que aos servidores pertencentes ao chamado grupo prioritário, elencado acima, em não havendo a possibilidade de teletrabalho, o servidor obrigatoriamente deverá ausentar-se, observando, para isso, a seguinte ordem de prioridade de ausências prevista no art. 9º da DELIBERAÇÃO DO COMITÊ EXTRAORDINÁRIO COVID-19 nº 43, de 13 de maio de 2020, conforme disposto:

(...)

*I – servidores efetivos, observada a seguinte ordem de prioridade:*

*a) folgas compensativas adquiridas até a data de publicação desta deliberação;*

*b) férias-prêmio adquiridas após 29 de fevereiro de 2004, conforme o art. 117 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição do Estado, pelo período de quinze ou trinta dias, renováveis por igual período, a critério da Administração Pública;*

*c) férias regulamentares, agendadas para o ano de 2020, por antecipação;*

*d) compensação de carga horária, no prazo de até doze meses, a contar da data de retorno às atividades presenciais na unidade escolar;*

*II – servidores designados nos termos da Lei nº 10.254, de 20 de julho de 1990, por meio de compensação de carga horária, no prazo compreendido entre a data de retorno às atividades presenciais na unidade escolar e o término do seu contrato.*

(...)

### **3) Sobre decretação de *lockdown* (fechamento total) pela autoridade municipal competente:**

Por fim, esclarecemos que, em caso de decretação de *lockdown* (fechamento total) pela autoridade municipal competente, deverão ser seguidas as orientações exaradas pelas autoridades de saúde local. Neste sentido, havendo decretação de *lockdown* em algum município, a Superintendência Regional de Ensino, à qual o município seja pertencente, deverá comunicar imediatamente o fato ao Órgão Central, através do e-mail da Subsecretaria de Articulação Educacional ([se@educacao.mg.gov.br](mailto:se@educacao.mg.gov.br)) para que sejam exaradas orientações específicas.

Sendo o que se apresenta para o momento, valemo-nos do presente documento como forma de reforçar as orientações anteriormente encaminhadas.

Atenciosamente,

**Ana Costa Rego**

**Subsecretária de Gestão de Recursos Humanos**

**Geniana Guimarães Faria**

**Subsecretária de Desenvolvimento da Educação Básica**

**Igor de Alvarenga Oliveira Icassatti Rojas**

**Subsecretário de Articulação Educacional**



Documento assinado eletronicamente por **Igor de Alvarenga Oliveira Icassatti Roj, Subsecretário**, em 18/06/2020, às 14:43, 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 18/06/2020, às 14:49, 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 **Ana Costa Rego, Subsecretária**, em 18/06/2020, às 14:55, 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 **15446361** e o código CRC **C259806C**.