



Memorando-Circular nº 61/2021/SEE/SG - GABINETE

Belo Horizonte, 20 de julho de 2021.

Aos(Às) Sr(as).:
Superintendentes Regionais de Ensino
Superintendências Regionais de Ensino
Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais (SEE/MG)

Assunto: ORIENTAÇÕES SOBRE A REGULARIZAÇÃO DOS REGISTROS FUNCIONAIS PARA O REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO E TRABALHO PRESENCIAL PARA SERVIDORES EM EXERCÍCIO NAS SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DE ENSINO - JULHO/2021

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 170, de 8 de Julho de 2021 que dispõe sobre a autorização para o retorno gradual e seguro das atividades presenciais nos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo, enquanto durar o estado de CALAMIDADE PÚBLICA, em todo o território do Estado e dá outras providências;

Considerando a Resolução SEE nº 4.601/2021 que estabelece diretrizes, no âmbito das unidades administrativas da Secretaria de Estado de Educação (SEE/MG) para o retorno gradual e seguro das atividades presenciais, observados os protocolos de biossegurança sanitário-epidemiológicos aplicáveis e demais medidas de enfrentamento da pandemia de COVID-19;

Esta Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos orienta sobre a regularização dos registros funcionais para o Regime Especial de Teletrabalho e o Trabalho Presencial, no mês de julho/2021, para servidores em exercício nas Superintendências Regionais de Ensino.

1 - REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO E TRABALHO PRESENCIAL:

1.1 - A retomada das atividades de modo presencial nas Superintendências Regionais de Ensino deverá ocorrer de forma segura, gradual e progressiva, observando os seguintes percentuais máximos de servidores:

I - onda roxa: máximo de 15% (quinze por cento);

II - onda vermelha: máximo de 20% (vinte por cento);

III - onda amarela: máximo de 30% (trinta por cento);

IV - onda verde: máximo de 40% (quarenta por cento).

1.2 - A definição do quantitativo de servidores na Superintendência Regional de Ensino deverá ser feita pelo Diretor da Superintendência Regional de Ensino, considerando o tipo de função e atribuição, respeitando os percentuais máximos definidos na Resolução, e o distanciamento estabelecido no Protocolo Minas Consciente e demais diretrizes do Comitê Extraordinário COVID-19.

1.3 - Os Analistas Educacionais/Inspetores Escolares da Superintendência Regional de Ensino não serão considerados no cômputo dos percentuais máximos, quando estiverem desempenhando suas funções nas unidades escolares da circunscrição.

1.4 - O acompanhamento e monitoramento dos percentuais dispostos serão de responsabilidade do Diretor da Superintendência Regional de Ensino, no âmbito da Superintendência Regional de Ensino.

1.5 - Nos casos em que a atividade desempenhada pelo servidor for incompatível com a modalidade do teletrabalho e o servidor não executá-la em Regime Presencial,

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 2021, 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.

Observação: Importante salientar que os procedimentos e afastamentos descritos no item acima serão válidos até o mês de julho/2021, nos termos do art. 13 da Deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 nº 170 de 8 de Julho de 2021. Portanto, a partir de agosto/2021, não será mais permitida a utilização do código específico instituído para tratamento excepcional das situações incompatíveis com o exercício das atividades em teletrabalho (Código 39). Solicitamos que a chefia imediata formal dê ciência ao servidor que estiver na supracitada situação.

1.6 - Importante registrar 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.

1.7 - Caso o servidor se ausente no mês de julho/2021, 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 Pessoal da SRE. Reforçamos que, nessa hipótese, o servidor deverá obrigatoriamente preencher e assinar o Termo de Ciência e Compromisso Relativo à Compensação de Carga Horária. 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.

1.8 - Em virtude do disposto no art. 21 da Lei Estadual n.º 23.750, de 23 de dezembro de 2020, o qual acresceu à Lei n.º 23.630, de 2 de abril de 2020, o art. 7º - B, ficaram abonadas, no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, as faltas ao serviço registradas durante a vigência do estado de calamidade pública decorrente da pandemia de Covid-19 reconhecida pelo Decreto nº 47.891, de 20 de março de 2020, tendo em vista o disposto no inciso IV do art. 4º da Lei nº 23.631, de 2 de abril de 2020. Para os servidores em exercício na Secretaria de Estado de Educação - SEE -, o abono das faltas foi concedido até 31 de janeiro de 2021. O período correspondente às faltas abonadas foi computado como efetivo exercício para todos os fins, exceto vantagens de natureza indenizatória e aquelas atribuídas na proporção dos dias efetivamente trabalhados. Foi atribuído o CÓDIGO N.º 47, no Sistema de Administração de Pessoal - SISAP - e no Ponto Digital, às ausências ao serviço abonadas em razão da incidência dos efeitos do art. 7º-B da Lei Estadual n.º 23.630/2020;

1.9 - 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.

1.10 - Em relação aos atendimentos presenciais, a SRE deverá continuar se organizando para que o serviço não seja descontinuado.

2 - RESPONSABILIDADES DURANTE O PERÍODO DE TELETRABALHO:

2.1 - É de responsabilidade das chefias imediatas das Superintendências Regionais de Ensino:

- 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 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.

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.

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) - JULHO/2021:

3.1 - Para fins de registro do Regime de Teletrabalho no mês de julho/2021, e, com o objetivo de evitar a criação de processos com uma grande quantidade de documentos e pastas dentro do SEI, orientamos:

- Cada Unidade Administrativa cadastrada no Ponto Digital da SRE deverá iniciar um único processo no SEI, conforme abaixo:
 - Iniciar processo: RH: Requisição de Teletrabalho;
 - Especificação: Nome da Unidade Administrativa - Teletrabalho;
 - Gerar documento;
 - Escolha tipo de documento: RH Teletrabalho Plano Individual de Servidor.
- São consideradas como Unidades Administrativas no Ponto Digital da SRE:
 - Superintendência Regional de Ensino;
 - Gabinete
 - Diretoria Administrativa e Financeira;
 - Diretoria de Pessoal;
 - Diretoria Educacional.
- As SREs que tiverem em sua Estrutura Orgânica Diretoria Educacional A e

Diretoria Educacional B, deverão criar um processo SEI para cada uma.

3.2 - Para a elaboração do Plano Individual de Trabalho do mês de julho/2021, fica determinado o intervalo entre 01/07/2021 e 30/07/2021. Dentro desse período, cada servidor terá uma data de início e data fim do regime 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.

3.3 - No término do mês de julho/2021, o servidor que está em regime de teletrabalho deverá elaborar o Relatório de Atividades, 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.

3.4 - 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.

3.5 - Caso o servidor seja autorizado, excepcionalmente, a desenvolver as atividades de forma híbrida, ou seja, com alguns dias realizando em Regime de Teletrabalho e em outros dias realizando presencialmente, durante o mês, o Plano de Trabalho Individual e o Relatório de Atividades deverão compreender apenas o período em que foi realizado o teletrabalho.

3.6 - Os processos SEI das Unidades Administrativas da SRE, contendo inicialmente os Planos de Trabalho, e, posteriormente, os Relatórios de Atividades, não deverão ser enviados para fins de controle à Subsecretaria de Articulação Educacional (SE).

3.7 - Ressaltamos que todos os servidores em exercício pelo Regime 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.

3.8 - A Subsecretaria de Articulação Educacional (SE) e a Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos (SG) terão o controle, exclusivamente, do Plano de Trabalho Individual e do Relatório de Atividades do(a) Superintendente Regional de Ensino. **O processo SEI em que deverão ser inseridos os documentos do(a) Superintendente é: 1260.01.0076647/2021-08.** Todos os documentos inseridos no referido processo e que não estejam relacionados ao Regime de Teletrabalho do(a) Superintendente Regional de Ensino deverão ser cancelados.

3.9 - Para a regularização dos registros do mês de julho/2021, não será necessário realizar Mapeamento de Viabilidade e Prioridades com as informações necessárias dos servidores que continuarão no Regime de Teletrabalho na respectiva unidade, seja de forma integral ou parcial durante o mês.

4 - PONTO DIGITAL - JULHO/2021:

4.1 - Cada servidor cadastrado no Regime 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 - O servidor que desempenhar suas atividades sob o Regime de Teletrabalho deverá preencher e assinar TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE dos deveres previstos no §6º, do art. 3º, da DELIBERAÇÃO COMITÊ EXTRAORDINÁRIO COVID-19 Nº 2, DE 16 DE MARÇO DE 2020, conforme demonstrado no documento 15097939. Fica sob responsabilidade de cada chefia imediata o arquivamento do Termo de Ciência e Responsabilidade dos seus servidores. O Termo deverá ser assinado

eletronicamente no SEI pelo servidor. Caso o servidor já tenha assinado o TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE anteriormente não será necessário assiná-lo novamente.

4.4 - No caso dos Auxiliares de Serviços de Educação Básica (ASB), contratados na Escola Polo e prestando serviços de conservação e limpeza na SRE deverá ser mantido, exclusivamente, o controle de frequência manual, sem inserção no Sistema Ponto Digital. O Regime de Trabalho para os supracitados servidores seguirá o disposto na RESOLUÇÃO SEE Nº 4.498/2021.

4.5 - 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 (16525253) e do Relatório de Atividades (16525317) para comprovação da frequência na modalidade do regime de teletrabalho. Nos casos em que o regime for híbrido, ou seja, parte da jornada cumprida em teletrabalho e parte presencialmente, durante o 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 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 de Teletrabalho.

6 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

As dúvidas sobre o presente Memorando-Circular deverão ser enviadas à Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos (sg@educacao.mg.gov.br) pelas Superintendências Regionais de Ensino. Os casos omissos também deverão ser enviados para análise ao referido e-mail.

Atenciosamente,

Ana Costa Rego

Subsecretária de Gestão de Recursos Humanos



Documento assinado eletronicamente por **Ana Costa Rego, Subsecretária**, em 26/07/2021, às 15:11, 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 **32524697** e o código CRC **FD9DA1C3**.