



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

Memorando-Circular nº 66/2021/SEE/SG - GABINETE

Belo Horizonte, 27 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\***

*\* Este Memorando-Circular nº 66/2021/SEE/SG - GABINETE aplica-se à regularização dos registros funcionais a partir de agosto/2021 e meses subsequentes. Em caso de novas Orientações do Comitê Gestor do Plano de Prevenção e Contingenciamento em Saúde do COVID-19 - Comitê Extraordinário COVID-19 e/ou da Secretaria de Estado de Planejamento e a Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos expedirá outro Memorando-Circular para envio às Superintendências Regionais de Ensino.*

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 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 - Informamos que, a partir da frequência 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 para que o mesmo cumpra o Regime Presencial. As horas devidas em razão do usufruto do supracitado afastamento poderão ser compensadas até a data limite de doze meses a contar da data de encerramento do Estado de Calamidade Pública no Estado em razão da pandemia causada pelo agente Coronavírus (COVID-19).

1.6 - 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.

1.7 - Ao servidor que tenha retornado ao exercício do trabalho presencial será possível a compensação das horas negativas decorrentes do revezamento de final de ano que trata o Decreto n.º 47.770, de 29 de novembro de 2019 limitada ao prazo de 3 (três meses) subsequentes ao fim do do estado de calamidade pública decorrente da pandemia de Covid-19.

1.8 - A servidora gestante, cujo estado seja comprovado por exame ou laudo assinado por seu médico assistente, em observância aos preceitos constitucionais fundamentais do direito à saúde, do direito à vida da gestante e do nascituro, do direito à igualdade e à dignidade da pessoa humana, deve ser afastada das atividades de trabalho presencial, conforme Lei Federal nº 14.151/2021 e Orientação de Serviço SEPLAG/SUGESP n.º 03/2021 que trata do afastamento do trabalho presencial para gestantes na pandemia. Caso as atividades desempenhadas pela servidora sejam incompatíveis com o desempenho do teletrabalho, esta será afastada de seu trabalho, sem prejuízo remuneratório, conforme Orientação de Serviço SEPLAG/SUGESP n.º 03/2021 que trata do afastamento do trabalho presencial para gestantes na pandemia.

1.9 - 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):**

3.1 - Para fins de registro mensal do Regime de Teletrabalho, 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, por mês, 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, fica determinado o intervalo entre o primeiro e o último dia do mês. 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, 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, 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, enviando mensalmente um processo SEI específico. 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 a partir 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:**

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. Caso o relatório não seja aprovado pela chefia até o prazo de fechamento da folha de frequência, as justificativas de teletrabalho serão automaticamente substituídas por falta integral injustificada. A inclusão do relatório de atividades não anula a necessidade de fechamento da folha de frequência pelo servidor e sua chefia imediata dentro dos prazos previstos pela Resolução SEPLAG nº 73/2018.

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.

4.6 - Considerando a Deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 nº 170, de 8 de

Julho de 2021, fica dispensado o cumprimento do horário núcleo estabelecido pela resolução Seplag nº 10, de 1º de março de 2004. Para fins de parametrização no Sistema Ponto Digital, a chefia imediata deverá formalizar a solicitação para a Diretoria de Pessoal da SRE.

4.7 - Quanto ao horário de trabalho do servidor que estiver retornando presencialmente, o gestor de unidade administrativa poderá alterar o horário de início e término da jornada presencial, observando o período compreendido entre 7h e 19h, sendo dispensado o cumprimento do horário núcleo estabelecido pela Resolução SEPLAG nº 10/2004 e se adequando às necessidades e especificidades para o funcionamento da unidade. Para fins de operacionalização no Ponto Digital, para os servidores usuários do sistema, poderão ser utilizadas as seguintes alternativas, a partir da autorização da chefia imediata:

I - Inalteração do Plano de Horário de Trabalho (PHT) do servidor, facultada a possibilidade de compensação mensal de carga horária como forma de justificar eventuais atrasos ou saídas antecipadas. Eventuais atrasos, saídas antecipadas ou faltas decorrentes de realização do serviço remoto podem ser justificadas com o código "107 - Teletrabalho", desde que o período esteja cadastrado pela Diretoria de Gestão de Pessoal do Órgão Central e o relatório de teletrabalho esteja preenchido e aprovado pela chefia imediata do servidor, atestando-se, assim, cumprimento de entregas que substituem as ocorrências negativas identificadas na folha de frequência do usuário.

II - Alteração do PHT do servidor, observando o fluxo do Sistema, indicando qual o novo período possível para ele cumprir sua jornada de trabalho. Hipótese em que deverá ser observada a carga horária semanal e diária do servidor definida em legislação vigente, mesmo que sua jornada presencial seja reduzida e mesclada com a realização de trabalho remoto. Eventuais atrasos, saídas antecipadas ou faltas decorrentes de realização do serviço remoto podem ser justificadas com o código "107 - Teletrabalho", desde que o período esteja cadastrado pela Diretoria de Gestão de Pessoal do Órgão Central e o relatório de teletrabalho esteja preenchido e aprovado pela chefia imediata do servidor, atestando-se, assim, cumprimento de entregas que substituem as ocorrências negativas identificadas na folha de frequência do usuário.

4.8 - Em virtude da publicação da Deliberação do Comitê Extraordinário Covid-19 nº 170, foi revogado o afastamento previsto pelo art. 5º da Deliberação do Comitê Extraordinário Covid nº 2, razão pela qual, o usufruto de férias-prêmio deverá observar o disposto no Decreto 43.285/2003, na Resolução SEPLAG 22/2003 e na Resolução Conjunta SEPLAG/SEE 9.865/2018. As férias-prêmio em vigor, concedidas com base na Deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 nº 02/2020, e que ultrapassaram o dia 01/08/2021, poderão ser usufruídas normalmente pelo servidor.

## **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**

Aplica-se o disposto neste Memorando-Circular, no que couber, ao estagiário, bolsista, contratado temporário e prestador de serviço dos órgãos, autarquias e fundações, nos termos da legislação vigente.

Disponibilizamos também a Orientação de Serviço SEPLAG/SUGESP n.º 04/2021 (34223075) para conhecimento e consultas, quando necessário. Entretanto, esclarecemos que a supracitada orientação é ampla e deve ser analisada em conjunto com os documentos expedidos por esta Secretaria de Estado de Educação.

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 31/08/2021, às 12:06, 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 **32884128** e o código CRC **88ABCD74**.

**Referência:** Processo nº 1260.01.0002147/2021-19

SEI nº 32884128