



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

Memorando-Circular nº 81/2020/SEE/SG - GABINETE

Belo Horizonte, 07 de agosto de 2020.

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 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 agosto/2020 na unidade escolar.**

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

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 agosto/2020 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 agosto/2020, deverá ser preenchido, pelo Gestor Escolar, **conforme modelo a ser enviado por e-mail ao Gabinete da Superintendência Regional de Ensino**, 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.

(...)

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 agosto/2020.

Orientações Gerais:

- 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 28/08/2020 (sexta-feira), conforme Memorando-Circular nº 80/2020/SEE/SG - GABINETE (17882803)**. 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!.

- Com o objetivo de evitar deslocamento de servidores lotados e em exercício nas unidades escolares durante todos os dias da semana, fica determinada a manutenção da regra para o Anexo II no mês de agosto/2020: **cada servidor poderá realizar trabalho presencial excepcional devidamente fundamentado em até 3 (três) dias por semana, ou seja, em 1 (um), em 2 (dois) ou, no máximo, em 3 (três) dias por semana, independentemente da jornada de trabalho diária desse servidor estar sendo cumprida de modo integral ou parcial no escalonamento/rodízio, conforme necessidade identificada pelo Gestor Escolar e validada pelo Superintendente Regional de Ensino.**
- Caso o Superintendente Regional de Ensino receba determinado Anexo II que esteja fora da regra mencionada acima, o Anexo II deverá ser obrigatoriamente invalidado pelo Superintendente Regional de Ensino e retificado pelo Gestor Escolar.
- Esclarecemos que, conforme necessidade identificada pelo Gestor Escolar e validada pelo Superintendente Regional de Ensino, o funcionamento da unidade escolar diante do trabalho presencial excepcional devidamente fundamentado continua autorizado para todos os dias úteis da semana, desde que cumprida a regra mencionada acima.

Orientações Específicas:

- 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 agosto/2020.
- 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 agosto/2020, o Superintendente Regional de Ensino deverá incluir o Anexo II no processo SEI, preenchendo no corpo da planilha, em campo específico, a justificativa.

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 07/08/2020, às 18:44, 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 07/08/2020, às 18:48, 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 **17992821** e o código CRC **1723E270**.