



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Subsecretaria de Articulação Educacional

Memorando-Circular nº 40/2020/SEE/SE

Belo Horizonte, 28 de setembro 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: Orientações sobre a retomada das atividades presenciais nas SRE.

Prezados (as) Superintendentes Regionais de Ensino,

Considerando a retomada gradual da atividade presencial nas Superintendências Regionais de Ensino (SRE), observadas as ações de prevenção de contágio pelo novo Coronavírus – Covid-19, conforme publicação da Resolução SEE n. 4.420 de 24 de setembro de 2020, a Secretaria de Estado de Educação (SEE) orienta quanto aos procedimentos a serem adotados.

A retomada das atividades de modo presencial nas SRE ocorrerá de forma gradual e progressiva, observando as fases de abertura do Plano Minas Consciente do qual trata a Deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 n. 39, de 29 de abril de 2020.

As atividades classificadas como “Onda Verde” na Matriz de Risco do Anexo I da Resolução SEE n. 4.420 retornarão ao modo presencial quando a fase de abertura do Minas Consciente estiver na “Onda Verde”. As demais atividades retornarão ao modo presencial conforme publicação pela Secretaria de Estado de Educação.

O retorno presencial dessas atividades classificadas como “Onda Verde” nas SRE ocorrerá a partir de 5 de outubro de 2020, desde que a região em que estão localizadas esteja classificada como “Onda Verde” pelo Minas Consciente, considerando o retorno das atividades presenciais na rede pública estadual a partir da mesma data, conforme Deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 n. 89, de 23 de setembro de 2020.

Seguem abaixo os macroprocessos que foram classificados como “Onda Verde” e que retornarão ao modo presencial:

UNIDADE	MACROPROCESSO
SRE	Aplicar as normas de administração de pessoal, responsabilizando-se pelo seu cumprimento.
SRE	Coordenar os processos de resolução de conflitos com as escolas, a comunidade e os governos municipais.
SRE/Serviço de Inspeção Escolar(SIE)	Realizar visitas de inspeção regular nas escolas do sistema de ensino de Minas Gerais (estaduais, municipais sem sistema próprio e privadas) para verificação e avaliação das instituições escolares quanto à observância das normas legais e regulamentares a elas aplicáveis nos aspectos administrativo-financeiro, pedagógico e de pessoal; monitoramento, correção e realimentação das ações dessas instituições e registro dos referidos atos em relatórios circunstanciados e conclusivos.
SRE/SIE	Conferir a autenticidade e a exatidão da documentação da escola, referendando-a antes de seu encaminhamento à SRE, homologando as designações para assinatura do Q.I. juntamente com o Diretor da Escola.
SRE/SIE	Conferir e assinar contagens de tempo de serviço, nos termos da Instrução Normativa SEE 01/08.

SRE/SIE	Realizar verificação in loco nas instituições de ensino para fins de processos de autorização de funcionamento e reconhecimento de cursos e sua renovação, credenciamento e credenciamento da entidade mantenedora, mudança de sede da escola ou da entidade mantenedora.
SRE/SIE	Executar medidas necessárias ao encerramento de atividades escolares e recolhimento de arquivo.
SRE/SIE	Realizar apuração de denúncias de irregularidades ou manifestações, por determinação da autoridade competente com a indicação ao órgão superior de medidas saneadoras ou corretivas cabíveis.
SRE/SIE	Declarar a autenticidade de diplomas e históricos escolares, a partir da verificação da documentação.
SRE/SIE	Verificar a regularidade da escrituração escolar, do acesso, permanência e demais atos da vida escolar dos alunos.
SRE/Diretoria Administrativa e Financeira (DAFI)	Executar e coordenar as atividades de administração e execução orçamentária, financeira e contábil, observados a orientação, a supervisão técnica e o acompanhamento da Superintendência de Finanças.
SRE/DAFI	Coordenar e executar as ações relativas à administração de material: compra, recebimento, guarda e distribuição, aquisição de bens e serviços, comunicação, patrimônio, arquivo, transporte, serviços gerais e gerenciamento de contratos, observando as normas vigentes e assessorando as escolas no que lhe couber.
SRE/DAFI	Supervisionar e controlar as atividades de telecomunicação, de recepção, de postagem, de análise e de emissão de documentos e executar as atividades relativas ao sistema de protocolo vigente.
SRE/DAFI	Assessorar e orientar as escolas estaduais de sua circunscrição na avaliação de suas condições de funcionamento relativas a prédio, mobiliário, equipamentos e instalações, materiais e serviços.
SRE/DAFI	Indicar necessidades de locação de imóveis para fins educacionais.
SRE/DAFI	Aprovar os processos de prestação de contas analisados e diligenciar.
SRE/Diretoria Educacional – Área A (DIRE A)	Acompanhar os estabelecimentos de ensino quanto à observância das normas legais e administrativas.
SRE/DIRE A	Acompanhar a realização do processo de avaliação sistêmica.

SRE/ Diretoria Educacional – Área B (DIRE B)	Orientar as escolas na elaboração de seu projeto pedagógico e do Plano Anual de Intervenção Pedagógica, subsidiando-as na implementação, monitoramento e avaliação das ações.
SRE/DIRE B	Acompanhar os estabelecimentos de ensino quanto à observância das normas legais e pedagógicas.
SRE/DIRE B	Monitorar e avaliar a execução dos programas de apoio ao aluno.
SRE/DIRE B	Coordenar a realização da banca permanente e itinerante.
SRE/DIRE B	Orientar, acompanhar e avaliar, através de visitas periódicas às escolas, o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, incentivando e divulgando estratégias pedagógicas inovadoras.
SRE/DIRE B	Implementar os programas pedagógicos, conforme diretrizes da SEE, nas escolas estaduais.
SRE/DIRE B	Utilizar os resultados da avaliação sistêmica para acionar estratégias de intervenção pedagógica.
SRE/Diretoria de Pessoal (DIPE)	Executar as atividades referentes a atos de admissão, concessões e vantagens, desligamento e aspectos relacionados à administração de pessoal dos servidores da SRE e escolas estaduais.
SRE/DIPE	Apurar a ocorrência de eventual irregularidade funcional de que tenha ciência ou notícia no âmbito regional.
SRE/DIPE	Orientar e monitorar a designação para o exercício de funções públicas nas escolas estaduais.
SRE/DIPE	Orientar, controlar e processar os atos de movimentação de pessoal das escolas estaduais referentes à mudança de lotação ou de designação em nível regional.
SRE/DIPE	Orientar sobre apuração de tempo de serviço e contribuição, analisar e emitir certidões no âmbito de sua competência, com vistas às concessões de direito e aposentadoria.
SRE/DIPE	Orientar e processar a inserção de dados pessoais, funcionais e de pagamento no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SISAP), observadas as normas vigentes.
SRE/DIPE	Receber e conferir os relatórios de frequência dos servidores das escolas estaduais e da SRE e fazer os registros exigidos ao processamento do pagamento.

SRE/DIPE	Orientar, instruir e encaminhar processos, cumprir e fazer cumprir diligências relativas à aposentadoria do servidor, com vistas à publicação do respectivo ato pelo órgão competente.
SRE/DIPE	Emitir certificados de avaliação de títulos para lecionar e secretariar a título precário.
SRE/DIPE	Coordenar as ações da Avaliação de Desempenho Individual, Avaliação Especial de Desempenho e dos gestores da unidade regional e escolares.

1. INFRAESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO:

As SRE também deverão seguir os protocolos de saúde e de distanciamento dos servidores para retomada do trabalho presencial, definidos na Deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 n. 85, de 14 de setembro de 2020 e no protocolo do Minas Consciente, bem como observar o protocolo de práticas de prevenção de contágio definidas pelo Centro de Operações de Emergência em Saúde – COES-MINAS – COVID-19.

O protocolo Minas Consciente - Retomando a Economia do Jeito Certo, contendo as regras de comportamento para empregadores, trabalhadores, alunos e cidadãos em meio à pandemia pode ser consultado no através do link:

https://www.mg.gov.br/sites/default/files/paginas/imagens/minasconsciente/protocolos/minas_consciente_novo_protocolo_v2.5_-_cinemas.pdf

No que concerne à aquisição de Equipamento de Proteção Individual (EPI), reiteramos que já estão sendo disponibilizadas às SRE as máscaras laváveis, descartáveis e os Face Shields, além de termômetros e luvas comprados centralmente pela Superintendência de Aquisições, Patrimônio e Alimentação Escolar (SAP) através de Ata de Registro de Preços realizada pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG). Em caso de necessidade adicional de recursos para aquisição de demais EPI, quando os valores disponibilizados por meio do Plano de Ação Regional (PAR) não forem suficientes, as SRE poderão realizar tal solicitação através de e-mail endereçado à tereza.lopes@educacao.mg.gov.br ou à luciana.roque@educacao.mg.gov.br, contendo as seguintes informações: Unidade de Programação do Gasto (UPG), fonte, valor, natureza da despesa e justificativa sobre a necessidade do(s) respectivo(s) item(ns).

Sobre os contratos até então suspensos em razão do estado de calamidade pública conforme Decreto Estadual n 47.904/2020, informamos que para atendimento à sede da respectiva SRE, bem como às unidades escolares da circunscrição que retomarem as atividades presenciais, estes deverão ter sua execução contratual retomada. A SRE deverá enviar Memorando no processo SEI 1260.01.0045077/2020-62, dirigido à Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios, solicitando a publicação da retomada dos contratos sob sua responsabilidade.

No tocante aos funcionários terceirizados por meio de contrato junto à Minas Gerais Administração e Serviços S.A. (MGS), o retorno destes deverá ocorrer seguindo os mesmos protocolos aplicáveis aos servidores efetivos ressaltando que, neste momento, deverá ser iniciada a compensação das horas acumuladas durante o período em que não ocorreu o trabalho presencial, com limite máximo de duas horas diárias.

Para o retorno de atividades presenciais constantes nos macroprocessos supramencionados que ensejarem a necessidade de solicitação de veículos, estes poderão ser solicitados normalmente através do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços (SIAD), respeitando o que versa o protocolo Minas Consciente. Para os casos previstos no Decreto n. 47.045/2016, que dispõe sobre viagem a serviço e concessão de diária, quando os servidores fizerem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas extraordinárias com alimentação e hospedagem, estas deverão ser solicitadas através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), seguindo normalmente os procedimentos já institucionalizados em período anterior à pandemia em decorrência do novo Coronavírus.

2. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS:

Conforme disposto na Orientação de Serviço SEPLAG/SUGESP n. 5/2020 e regulamentado pela Resolução SEE n. 4.420 de 24 de setembro de 2020, o Superintendente Regional de Ensino tem autonomia para definir o quantitativo de servidores que retornarão ao regime presencial e o quantitativo de servidores que poderão permanecer em regime especial de teletrabalho.

Nos casos em que, excepcionalmente, o servidor for autorizado a desenvolver as atividades de forma híbrida, ou seja, com parte da jornada de trabalho realizada em regime especial de teletrabalho e parte realizada presencialmente, também deverá ser garantido o cumprimento de toda a carga horária diária de trabalho.

O servidor considerado pertencente ao grupo de risco terá prioridade para permanecer em regime especial de teletrabalho, desde que enquadre-se nas seguintes condições previstas na Orientação de Serviço SEPLAG/SUGESP n. 5/2020:

1. Possuir idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos de seus assentamentos funcionais;
2. 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 n. 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;

2.1. Apenas as patologias previstas na regulamentação do governo federal permitem a manutenção no regime especial de teletrabalho, sendo os atestados e os laudos médicos os documentos a serem utilizados para a comprovação da condição de risco. Não serão aceitos receituários para este fim.

2.2 Nas situações em que o servidor já tenha apresentado o atestado ou o laudo médico que comprove essa condição não será necessário apresentá-lo novamente, salvo se o servidor manifestar formalmente o interesse em retornar ao trabalho presencial e o médico assistente autorizá-lo de forma expressa, devendo o documento ser arquivado em pasta funcional. No caso de retorno, o servidor deverá seguir a organização do trabalho definida pela chefia imediata.

3. For gestante, estado comprovado mediante exame ou laudo médico assinado por seu médico assistente;
4. For lactante com filho de até dois anos de idade, situação comprovada por meio de autodeclaração;
5. Possuir filho ou dependente legal em idade escolar ou inferior, vínculo comprovado por meio de documento de identificação da criança ou adolescente, até que sejam retomadas as atividades presenciais nas creches e escolas públicas e privadas no Estado, nos termos do art. 4º, § 3º, da Lei n. 23.631, de 2 de abril de 2020.

5.1. Considera-se, com base no disposto na Resolução CNE n. 2/2018, que a idade escolar regular ocorre dos 4 (quatro) aos 17 (dezessete) anos de idade, observando-se, ainda, a previsão de "idade inferior" no §3º do art. 4º da Lei n. 23.631/2020, ou seja, entre 6 meses e 3 anos e 11 meses, estando a criança em creche ou instituições afins. Neste caso, o documento comprobatório deve confirmar o vínculo entre a criança e o servidor, não sendo necessário providenciar a declaração de matrícula junto à unidade escolar.

Na oportunidade, manifestamos o entendimento de que não é recomendável o retorno do servidor nas situações previstas nos itens 1 e 2 acima descritos. Portanto, não cabe ao gestor exigir que esses servidores retomem as atividades presenciais. Entretanto, caso seja do interesse do servidor (somente nas situações dos itens 1 e 2) desde que declarada a intenção formalmente, este poderá exercer o trabalho no regime presencial.

Quanto às servidoras gestantes e lactantes e ainda, àqueles servidores que possuem filhos ou dependente legal em idade escolar ou inferior, entendemos que não há qualquer possibilidade de retorno.

Lembramos que o servidor que residir com pessoa do grupo de risco não é considerado como prioritário para ser mantido em teletrabalho, portanto, deverá retornar às atividades presenciais caso assim seja decidido pela chefia imediata.

Nos casos em que a atividade desempenhada pelo servidor for incompatível com a modalidade do teletrabalho, continuará sendo autorizado o afastamento mediante a utilização de saldos de folgas, períodos de férias prêmio e férias regulamentares e ausências a serem compensadas, nesta ordem de prioridade.

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 dos Anexos IV e V para comprovação da frequência na modalidade do regime especial de teletrabalho. Nos casos em que o regime for híbrido, ou seja, parte da jornada cumprida em teletrabalho e parte presencialmente, o registro do ponto deverá refletir as duas modalidades. Informamos que o sistema do Ponto Digital já está parametrizado para registrar tais variações.

Lembramos que continuam válidos os procedimentos a serem adotados, tanto pelo servidor como pela chefia imediata, caso 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.

3. SERVIÇO DE INSPEÇÃO ESCOLAR

Considerando que o retorno ocorrerá de forma gradual e progressiva, o Superintendente deverá:

- 1 - verificar quais são os inspetores que terão prioridade para a manutenção da realização de teletrabalho. Aqueles que permanecerem em teletrabalho realizarão suas atividades conforme já vinham sendo executadas;
- 2 - definir o quantitativo de inspetores escolares que retornarão às atividades presenciais, em observância às disposições do § 1º, do artigo 4º da DELIBERAÇÃO DO COMITÊ EXTRAORDINÁRIO COVID-19 n. 85, DE 14 DE SETEMBRO DE 2020, conforme abaixo:
 1. alterar o horário de início e término da jornada presencial dos servidores, mantendo o cumprimento da carga horária diária;

- estabelecer revezamento entre os servidores que desempenharão as atividades de forma presencial.

Orientações Gerais:

- A realização de atividade de Inspeção na sede da SRE ocorrerá mediante escala de plantão de inspeção, quando possível, considerando a capacidade do espaço físico, respeitando o distanciamento estabelecido no Protocolo Minas Consciente e as demais diretrizes do Comitê Extraordinário COVID-19;
- As visitas de Inspeção regulares ocorrerão em caso de atividades que necessitem, exclusivamente, de verificação in loco. As atividades possíveis de ser realizadas de maneira remota continuarão neste formato;
- Cada inspetor continuará a atender ao seu setor de inspeção. Caso o inspetor do setor esteja no regime de teletrabalho, suas atividades continuarão a ser realizadas neste regime, e apenas as ações que dependem exclusivamente de verificação in loco poderão ser realizadas por outro inspetor;
- Para a definição do inspetor que atenderá a demanda, deverá ser observado o quantitativo de inspetores que estarão no regime de teletrabalho, as possibilidades de deslocamento e a proximidade do setor com o município de residência do inspetor;
- O deslocamento acontecerá conforme as possibilidades já usualmente utilizadas, observando os protocolos de segurança;
- Deverão ser fornecidos equipamentos de segurança e observadas as regras de distanciamento e protocolos nas escolas atendidas;
- Caso a escola mantenha-se fechada, o inspetor responsável permanecerá no atendimento mediante teletrabalho.

Atenciosamente,

Ana Costa Rego

Subsecretária de Gestão de Recursos Humanos

Igor de Alvarenga Oliveira Icassatti

Subsecretário de Articulação Educacional

Renata Ferreira Leles Dias

Subsecretária de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Renata Ferreira Leles Dias, Subsecretário(a)**, em 28/09/2020, às 19:42, 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 28/09/2020, às 19:46, 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 28/09/2020, às 19:44, 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 **19915954** e o código CRC **7BE1C7F8**.