



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

Memorando-Circular nº 3/2022/SEE/SE - TELETRABALHO

Belo Horizonte, 07 de fevereiro de 2022.

Aos(Às) Sr.es(as):

Superintendentes Regionais de Ensino

Superintendências Regionais de Ensino

Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais

Assunto: Teletrabalho SREs - Disponibilização dos documentos construídos pelo Grupo de Trabalho.

Senhores Superintendentes,

Encaminhamos documentos construídos pelos Grupos de Trabalho (DAFI, DIRE, DIPES, INSPEÇÃO ESCOLAR e GABINETE) para continuidade das ações para a implementação do Teletrabalho nas Superintendências Regionais de Ensino (SREs), conforme Instrução de Serviço SEE/SE- TELETRABALHO N. 1/2022.

Esclarecemos que os Grupos de Trabalho criaram um modelo padrão para auxiliar as chefias imediatas na construção dos planos individuais dos servidores, dos projetos e /ou rotinas, das atividades, bem como sugestão de metas e percentual a serem pactuados com os servidores, conforme dispõe o art. 11 da RESOLUÇÃO CONJUNTA SEPLAG/SEE N. 10.488, de 6 de janeiro de 2022.

Reforçamos que as planilhas Teletrabalho GABINETE, Teletrabalho DAFI, Teletrabalho DIRE, Teletrabalho DIPE, Teletrabalho INSPEÇÃO ESCOLAR, servirão de base para a inserção dos documentos no Sistema Ponto Digital pelas unidades, portanto cada chefia imediata deverá adequar de acordo com as atividades de cada servidor e as especificidade de cada SRE.

As planilhas serão disponibilizadas no e-mail do Gabinete na data de hoje, 8/2, constando as seguintes abas:

1. Formulário de Autorização- já disponibilizado modelo no Processo n. 1260.01.0008934/2022-97.

2. Plano Individual - a chefia imediata ou o servidor deverá ler atentamente as atividades descritas, verificar quais são pertinentes, adequar se necessário ou inserir novas, conforme atribuição e responsabilidade de cada servidor.

Estabelecer com cada servidor as datas de início e término, a modalidade parcial, os sistemas de informação e ferramentas de comunicação a serem utilizados, limite máximo semanal e mensal de dias em teletrabalho, os horários em que o servidor deverá estar disponível para contato com a chefia imediata, o endereço da residência do servidor ou do local em que estará realizando as atividades em teletrabalho, os dados para contato, o prazo para comparecimento do servidor à unidade em caso de convocação pela chefia imediata, bem como suas atribuições e responsabilidades.

Obs: O "Pré-cadastro de seu plano individual - regime definitivo" poderá ser realizado pelo próprio servidor no Ponto digital para aprovação da chefia imediata.

3. Projetos (de natureza temporária, quando há produto, serviço ou resultado definido, com um início e término previsto) - a chefia imediata deverá ler atentamente os projetos descritos, verificar quais são pertinentes, adequar se necessário ou inserir novos, conforme a sua diretoria.

Nessa aba também foram listados: Nome do Projeto, Atividades, Nome da Meta, Quantidade ou % e Detalhamento.

Obs: Nem todos os Grupos de Trabalho listaram projetos.

4. Rotinas (processos repetitivos que dão apoio às atividades principais das unidades) - a chefia imediata deverá ler atentamente as rotinas descritas, verificar quais são pertinentes, adequar se necessário ou inserir novas, conforme a sua diretoria.

Nessa aba também foram listados: Nome da Rotina, Atividades, Nome da Meta, Quantidade ou % e Detalhamento.

Ressaltamos que as chefias imediatas devem registrar, no sistema Ponto Digital, os Planos individuais de sua equipe (ou o próprio servidor) e os Projetos ou Rotinas da sua unidade organizacional, que devem refletir o trabalho a ser realizado por seus subordinados.

As atividades, que também devem ser registradas no sistema pela chefia, serão associadas aos projetos ou rotinas cadastrados. Essas atividades servirão de base para o estabelecimento de metas e a apuração das entregas mensais dos servidores, de acordo com os projetos e/ou rotinas cadastrados para a unidade.

Na meta, a chefia deve definir um valor mínimo (percentual ou quantitativo) que deve ser cumprido pelo servidor durante o mês para determinada atividade.

Caso a chefia queira detalhar o percentual ou quantitativo da meta pode informar, como exemplo, o número de processos a serem respondidos ou concluídos dentro do prazo ou o percentual a ser respondido.

Informamos que as SREs que foram autorizadas a execução do regime de teletrabalho, conforme Memorando da Subsecretaria de Articulação Educacional, somente poderão iniciar após a definição de parâmetros no sistema Ponto Digital e o cumprimento de todas as ações para implementação do teletrabalho.

Dessa forma, o ponto focal do sistema Ponto Digital na SRE deverá registrar as datas de início e término da vigência da referida Resolução e escolher quais serão as diretorias autorizadas a realizar a modalidade parcial de teletrabalho, conforme passo a passo disponível na página 4 do “Manual do Módulo de Teletrabalho do Ponto Digital”.

Assim sendo, é imprescindível o estudo do Manual Ponto Digital (41892092), do Decreto n. 48.275, de 24 de setembro de 2021, da Resolução Conjunta SEPLAG/SEE N. 10.488, de 6 de janeiro de 2022 e da Instrução de Serviço SEE/SE-TELETRBALHO N. 1/2022.

Colocamo-nos à disposição para esclarecimentos. Dúvidas quanto à parametrização do Ponto Digital deverão ser reportadas ao e-mail sre.pontodigital@educacao.mg.gov.br

Atenciosamente,

Igor de Alvarenga Oliveira Icassatti Rojas

Subsecretário de Articulação Educacional



Documento assinado eletronicamente por **Igor de Alvarenga Oliveira Icassatti Rojas, Subsecretário**, em 08/02/2022, às 10:02, 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 **41887850** e o código CRC **6EECB01F**.