



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](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**.