



RESOLUÇÃO CONJUNTA SEPLAG/SEE Nº 10.488, DE 06 DE JANEIRO DE 2022¹

Dispõe sobre a implementação do regime de teletrabalho, a que se refere o Decreto nº 48.275, de 24 de setembro de 2021, na Secretaria de Estado de Educação.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, em exercício, no uso da atribuição que lhe confere o § 1º, inciso III, do art. 93 da Constituição do Estado, e a **SECRETÁRIA DE ESTADO ADJUNTA DE EDUCAÇÃO**, tendo em vista o disposto no art. 7º da Lei nº 23.674, de 9 de julho de 2020, e no inciso III do art. 8º do Decreto nº 48.275, de 24 de setembro de 2021;

RESOLVEM:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta resolução conjunta dispõe sobre a implementação do regime de teletrabalho no âmbito da Secretaria de Estado de Educação (SEE/MG) conforme os objetivos e as diretrizes estabelecidas no Decreto nº 48.275, de 24 de setembro de 2021.

Art. 2º - A implementação do regime de teletrabalho na Secretaria de Estado de Educação fica autorizada a partir da data de publicação desta Resolução Conjunta, na modalidade de execução parcial, para as unidades administrativas elencadas no Anexo I, sendo condicionada à autorização expressa:

I - do titular do cargo de Chefe de Gabinete da SEE/MG, para as unidades administrativas do Órgão Central;

II - do titular do cargo de Subsecretário de Articulação Educacional da SEE/MG, para as unidades administrativas das Superintendências Regionais de Ensino.

Art. 3º - O regime de teletrabalho na SEE/MG será executado a partir da data de publicação desta resolução conjunta até o dia 25 de setembro de 2022, podendo ser prorrogado, observando a conveniência e oportunidade da Administração e a fundamentação em critérios técnicos.

Art. 4º - A execução e comprovação das entregas e do atingimento das metas de desempenho e produtividade individuais pelo servidor público em regime de

¹ Publicada no Jornal Minas Gerais de 08/01/2022, páginas 08 e 09 - colunas 01 - 04.



teletrabalho, validadas pela chefia imediata, equivalerão ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

Art. 5º - Fica instituído o Comitê Interno para acompanhamento das entregas, do cumprimento de metas e avaliação global dos resultados da implementação do regime de teletrabalho na Secretaria de Estado de Educação, competindo-lhe o disposto no art. 10 e parágrafo único do art. 12 desta Resolução Conjunta.

§1º - O Comitê Interno será composto por:

I - 1 (um) servidor da Chefia de Gabinete;

II - 2 (dois) servidores da Assessoria Estratégica;

III - 4 (quatro) servidores da Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos;

IV - 1 (um) servidor da Subsecretaria de Administração;

V - 1 (um) servidor da Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica;

VI - 2 (dois) servidores da Subsecretaria de Articulação Educacional;

VII - 1 (um) servidor da Subsecretaria de Ensino Superior.

§2º - Os servidores que compõem o Comitê Interno serão designados em resolução específica publicada pela Secretaria de Estado de Educação.

CAPÍTULO II

DA SELEÇÃO DOS SERVIDORES APTOS PARA ADESÃO AO REGIME DE TELETRABALHO

Art. 6º - A seleção dos servidores aptos para a adesão ao teletrabalho nas unidades administrativas e modalidade prevista no art. 2º, observará o preenchimento dos seguintes requisitos:

I - capacidade de organização, autodisciplina e autogerenciamento do tempo;

II - cumprimento das atividades nos prazos estabelecidos;

III - capacidade técnica para a utilização das tecnologias necessárias para a realização do serviço em regime de teletrabalho;

IV - possibilidade de desempenho de suas atividades sem a necessidade de supervisão constante da chefia imediata;

V - inexistência de saldo de horas negativas para compensação.

Parágrafo único - A seleção de que trata o caput é de competência dos gestores das unidades administrativas elencadas no Anexo I desta Resolução Conjunta.

Art. 7º - Havendo necessidade de seleção de servidores da unidade administrativa para a adesão ao teletrabalho, terão prioridades na escolha aqueles que apresentarem as seguintes características:

I - servidores com horário especial, nos termos do art. 102 da Lei nº 869, de 1952, e da Lei nº 9.401, de 1986;

II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;



- III - servidores com mobilidade reduzida, nos termos da Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- IV - servidores com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual na respectiva unidade;
- V - servidores com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo;
- VI - servidores estáveis, com vínculo efetivo;
- VII - servidores que implementaram os requisitos para aposentadoria, nos termos da legislação vigente;
- VIII - servidores que compõem comissão de processo administrativo disciplinar, enquanto durar a instrução processual.

CAPÍTULO III DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 8º - São deveres e responsabilidades das chefias imediatas dos servidores das unidades administrativas em que for autorizada a implementação do regime de teletrabalho:

- I - selecionar os servidores que poderão executar suas atividades no regime de teletrabalho;
- II - elaborar e assinar, em conjunto com os servidores, o plano de trabalho dos servidores da respectiva unidade e definir as entregas e metas individuais conforme as diretrizes estabelecidas nesta resolução conjunta;
- III - acompanhar a adaptação e o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho;
- IV - aferir e monitorar o cumprimento das entregas e atingimento das metas estabelecidas;
- V - validar o relatório individual mensal dos servidores em teletrabalho;
- VI - atestar o registro da frequência do servidor após avaliação do cumprimento das entregas e atingimento das metas, avaliação de justificativas apresentadas pelo servidor nos casos de descumprimento das entregas e metas, bem como verificação de outras ocorrências, tais como licenças e afastamentos legais, ponderando a proporcionalidade entre os dias de ausência e as metas previstas para o período;
- VII - encaminhar, trimestralmente, relatório ao comitê interno com a relação de servidores em regime de teletrabalho, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, e os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade.

Art. 9º - São deveres e responsabilidades dos servidores que executam sua jornada de trabalho em regime teletrabalho:

- I - elaborar e assinar o Plano de Trabalho;
- II - assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade;
- III - cumprir diretamente as atividades que lhe forem incumbidas, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para execução das entregas e o



cumprimento das metas estabelecidas, sob risco de desligamento do regime de teletrabalho, independentemente da aplicação de outras sanções;

IV - consultar regularmente a caixa de correio eletrônico institucional, durante toda a jornada de teletrabalho, assim como atender contato telefônico e mensagens eletrônicas, conforme pactuado com a chefia imediata;

V - informar antecipadamente à respectiva chefia imediata sobre eventual ausência ou indisponibilidade durante o período em que esteja escalado para trabalhar, mesmo que por gozo de afastamento legal;

VI - atender prontamente, dentro dos horários estabelecidos no plano de trabalho, a toda e qualquer solicitação da chefia imediata para prestar esclarecimentos sobre as atividades desempenhadas e sobre o cumprimento das demandas estabelecidas;

VII - providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias para a execução remota das atividades, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos;

VIII - comparecer à respectiva unidade de lotação ou exercício sempre que for convocado pela chefia imediata, independentemente da modalidade de execução do teletrabalho, observado o disposto no inciso VII do caput do art. 19 e no art. 22 do Decreto 48.275/2021;

IX - elaborar o relatório individual mensal.

Art. 10 - São deveres e responsabilidades do Comitê Interno:

I - apoiar os gestores das unidades administrativas na pactuação de entregas e metas, conforme as diretrizes estabelecidas no art. 11 desta Resolução Conjunta;

II - acompanhar o cumprimento das entregas e metas, garantir o cumprimento dos regulamentos e avaliar no âmbito institucional os resultados da implementação do regime de teletrabalho no órgão ou entidade;

III - elaborar relatórios gerenciais circunstanciados que possibilitem a avaliação dos resultados do teletrabalho, a serem encaminhados para a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG/MG), nos termos do art. 9º, inciso I, alínea "c" do Decreto 48.275/2021;

IV - avaliar, em conformidade com o art. 15 do Decreto nº 48.275/2021, e arts. 17 e 18 desta Resolução Conjunta, as situações não previstas nos referidos dispositivos como motivos justificáveis para descumprimento de entregas e atingimento de metas.

CAPÍTULO IV DA PACTUAÇÃO DAS METAS E DAS ENTREGAS

Art. 11 - As metas e entregas individuais deverão estar alinhadas aos documentos formais de planejamento do Governo de Minas Gerais, observando diretrizes de vinculação aos instrumentos de planejamento abaixo:



I - metas dos Projetos Estratégicos “Ensino Médio em Tempo Integral”, “Mãos Dadas” e “Gestão pela Aprendizagem”;

II - indicadores, objetivos e diretrizes estabelecidos do Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado - PMDI 2019-2030;

III - Plano Plurianual de Ação Governamental - PPAG - 2020-2023;

IV - Plano Estadual de Educação (PEE) vigente.

Parágrafo único - Para pactuação das metas e entregas individuais, além das diretrizes estabelecidas no “caput”, deverão ser observados os seguintes critérios:

I - competências formais da unidade administrativa à qual o servidor está vinculado, definidas em decreto específico que dispõe sobre a organização da Secretaria de Estado de Educação;

II – estudos sobre a produtividade média mensal dos servidores da unidade administrativa à qual o servidor está vinculado, considerando:

a) os macroprocessos e processos da unidade, os tipos de atividades realizadas e o tempo médio necessário para execução de cada uma delas, conforme o nível de complexidade (baixo, médio ou alto);

b) a classificação das atividades conforme a natureza dos prazos, com identificação daquelas:

1. que possuam parâmetros legais ou preestabelecidos para cumprimento;

2. cuja execução dependa apenas de fatores internos e cujos prazos podem ser estipulados com grande margem de previsibilidade;

3. cuja execução dependa de fatores externos à unidade administrativa, com prazos sujeitos a alterações;

4. outros parâmetros de classificação a serem estabelecidos pela chefia imediata.

c) o volume de entregas que poderão ser exigidas semanalmente, mensalmente ou na periodicidade que for definida no Plano de Trabalho, considerando a jornada de trabalho do servidor, sua experiência no exercício da função e as informações relativas às alíneas “a” e “b”.

Art. 12 - As metas e entregas individuais previstas no Plano de Trabalho deverão ser, no mínimo, equivalentes àquelas verificadas para as mesmas atividades quando executadas nas dependências do órgão ou entidade e deverão ser definidas com base em estudos prévios de desempenho e produtividade, ressalvadas as seguintes situações:

I - durante o período de adaptação do servidor em relação à alteração do regime de trabalho de presencial para o regime de teletrabalho;

II - alteração das atividades desempenhadas pelo servidor, em virtude de reestruturação administrativa, mudança para outra unidade ou remoção, mudança de lotação ou transferência;

III - aplicação da excepcionalidade prevista no §2º do art. 8º do Decreto nº 48.275/2021, às unidades em que não houver estudos prévios de desempenho e



produtividade, cujo prazo para apresentação de estudos é até 25 de setembro de 2022.

Parágrafo único - Compete ao Comitê Interno avaliar, conjuntamente com a chefia imediata, o prazo máximo, a ser estabelecido no Plano de Trabalho, para adaptação do servidor, nas situações a que se referem os incisos I e II do “caput”, bem como os parâmetros mínimos para mensuração da produtividade, conforme as especificidades do caso concreto.

CAPÍTULO V

DO TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE E DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Art. 13 - Para formalizar sua adesão ao regime de teletrabalho, o servidor deverá firmar o Termo de Ciência e Responsabilidade, elaborado conforme o art. 19 do Decreto nº 48.275/2021, e o modelo constante no Anexo II desta Resolução Conjunta.

Art. 14 - As condições individuais para realização do teletrabalho, com a fixação das entregas e metas estabelecidas para o servidor, serão definidas no Plano de Trabalho Individual, elaborado conforme o art. 19 do Decreto nº 48.275/2021, e o modelo definido no Anexo III desta Resolução Conjunta, e serão acompanhadas pela chefia imediata do servidor.

CAPÍTULO VI

DO MONITORAMENTO DO CUMPRIMENTO DE METAS, DO TRATAMENTO DOS CASOS DE DESCUMPRIMENTO E DAS HIPÓTESES DE DESLIGAMENTO DO REGIME DE TELETRABALHO

Art. 15 - Compete à chefia imediata do servidor monitorar o cumprimento das entregas e atingimento das metas, por meio das seguintes ações:

I - definição, em conjunto com o servidor, das entregas e atividades mensais a serem estabelecidas no Plano de Trabalho;

II - definição de prazos para cumprimento das entregas e atingimento das metas e de critérios quantitativos e/ou qualitativos para sua avaliação;

III - análise das informações prestadas pelo servidor em relação à execução do que foi planejado, bem como em relação às justificativas para eventual descumprimento das metas;

IV - ajuste das entregas e metas, sempre que for necessário, mediante justificativa registrada no acompanhamento do Plano de Trabalho.

Art. 16 - O descumprimento parcial, sem motivo justificável, das entregas e metas individuais estipuladas para cumprimento dentro do mês, poderá ser compensado,



excepcionalmente, no mês subsequente, de modo que se cumpra o restante das entregas e metas do mês anterior juntamente com as entregas e metas integrais do mês vigente, desde que não haja prejuízo ao serviço público.

Art. 17 - Para os fins do disposto no art. 16, poderão ser considerados como motivos justificáveis para descumprimento de entregas e atingimento de metas, mediante avaliação pela chefia imediata:

- I - as ausências justificadas para efeito de abono de ponto, licenças e afastamentos, nos termos da legislação vigente, devendo ser avaliada pela chefia imediata a proporcionalidade entre os dias de ausência e as metas previstas para o período;
- II - impossibilidade de realização de atividade ou do cumprimento de prazo em virtude de ação ou omissão de servidores da respectiva unidade, de outras unidades administrativas do respectivo órgão ou entidade, ou ainda de outros órgãos ou entidades envolvidos na execução das entregas e metas pactuadas;
- III - atendimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

Art. 18 - O descumprimento total, sem motivo justificável, das entregas e metas individuais estipuladas para cumprimento dentro do mês, implicará o desligamento imediato do regime de teletrabalho, com obrigatoriedade de retorno ao regime presencial.

Art. 19 - O servidor será automaticamente desligado do regime de teletrabalho nas seguintes hipóteses:

- I - descumprimento total, sem motivo justificável, das entregas e metas individuais estipuladas para cumprimento dentro do mês;
- II - descumprimento parcial, sem motivo justificável, das entregas e metas individuais, estipuladas para cumprimento dentro do mês, caso não seja constatada a compensação no mês subsequente;
- III - vencimento do prazo de autorização para o cumprimento da jornada no regime de teletrabalho, caso não ocorra a prorrogação;
- IV - por necessidade do serviço ou em virtude de alteração da natureza das atividades, observada, nesse caso, a comunicação da mudança de regime de trabalho com antecedência mínima de 7 (sete) dias, ou conforme estabelecido no respectivo Plano de Trabalho.
- V - por interesse da Administração.

§1º - Compete à chefia imediata comunicar ao servidor e à unidade de recursos humanos do respectivo órgão ou entidade o desligamento do regime de teletrabalho caso se configurem as situações previstas no “caput” ou se ocorrer o descumprimento do termo de ciência e responsabilidade.

§2º - Nas hipóteses de desligamento automático do regime de teletrabalho, o servidor deverá retornar ao trabalho presencial nos seguintes prazos:



I - até o quinto dia útil do mês subsequente àquele em que tenha ocorrido a situação de que trata o inciso I do caput;

II - até o quinto dia útil do mês subsequente àquele em que tenha vencido o prazo para compensação, na situação de que trata o inciso II do caput;

III - no primeiro dia útil posterior ao vencimento do prazo de autorização para o cumprimento da jornada no regime de teletrabalho, na situação de que trata o inciso III do caput;

IV - no prazo estipulado pela chefia imediata, observada a antecedência mínima e máxima para comunicação da mudança de regime de trabalho, nas situações de que tratam os incisos IV e V do caput.

CAPÍTULO VII

DOS DIREITOS DOS SERVIDORES EM REGIME DE TELETRABALHO

Art. 20 - O período de desempenho das atividades do servidor no regime de teletrabalho será computado como efetivo exercício para todos os fins.

Art. 21 - 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 para alimentação de que trata o art. 189 da Lei nº 22.257, de 27 de julho de 2016, ao servidor sujeito ao regime de teletrabalho cuja jornada de trabalho, considerada como referência para pagamento da respectiva remuneração, seja igual ou superior a seis horas diárias, observados os requisitos estabelecidos nos regulamentos dos referidos benefícios.

Parágrafo único - Para a apuração do valor mensal dos benefícios a que se refere o caput, não serão computados os períodos de licenças, férias, afastamentos e demais situações que, na legislação vigente, não são classificadas como dias efetivamente trabalhados para fins de concessão de auxílio refeição, auxílio-alimentação ou ajuda de custo para alimentação.

Art. 22 - O servidor em teletrabalho somente fará jus ao pagamento de auxílio-transporte ou vale-transporte nos dias em que comparecer à respectiva unidade administrativa, em razão de uma das seguintes hipóteses:

I - cumprimento do teletrabalho na modalidade de execução parcial, conforme o cronograma previsto no respectivo Plano de Trabalho para realização do trabalho presencial;

II - convocação pela chefia imediata.

Parágrafo único - Em qualquer hipótese, deverão ser observadas as disposições previstas na legislação específica pertinente à concessão de auxílio transporte ou vale-transporte.



Art. 23 - Na hipótese de convocação para o trabalho presencial, o servidor deverá providenciar o transporte entre sua residência e a respectiva unidade administrativa, não fazendo jus à requisição de veículo oficial ou a indenizações com essa finalidade, ressalvada a possibilidade de pagamento de auxílio-transporte ou vale-transporte, se atendidos os requisitos previstos na legislação vigente.

Art. 24 - Nos dias em que o servidor comparecer à respectiva unidade administrativa, sua remuneração referente a esses dias será calculada considerando todas vantagens a que fizer jus, nos termos da legislação vigente, desde que o comparecimento tenha ocorrido em razão de uma das seguintes hipóteses:

I – cumprimento do teletrabalho na modalidade de execução parcial, conforme o cronograma previsto no respectivo Plano de Trabalho para realização do trabalho presencial;

II – convocação pela chefia imediata.

Art. 25 - É vedada a convocação de servidor em regime de teletrabalho para o serviço extraordinário ou o crédito em banco de horas.

Parágrafo único. A vedação prevista no “caput” não se aplica ao servidor em regime de teletrabalho na modalidade de execução parcial, cabendo o registro do serviço extraordinário somente nos dias de trabalho presencial, desde que observados os critérios e requisitos estabelecidos no art. 9º da Lei nº 10.363, de 27 de dezembro de 1990, e no Decreto nº 43.650, de 12 de novembro de 2003.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 - Os processos de Avaliação de Desempenho Individual, de que trata a Lei Complementar nº 71, de 30 de julho de 2003, e de Avaliação Especial de Desempenho, a que se refere o Decreto nº 45.851, de 28 de dezembro de 2011, poderão ser adaptados às peculiaridades do regime de teletrabalho.

Art. 27 - O regime de teletrabalho, a que se refere o Decreto nº 48.275/2021, regulamentado por esta resolução conjunta, não poderá ser implementado concomitantemente com o regime especial de teletrabalho a que se refere a Deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 nº 2, de 16 de março de 2020.

Art. 28 - O disposto nesta resolução poderá ser aplicado, no que couber, ao estagiário, ao bolsista e ao contratado temporário em exercício no Órgão Central e nas Superintendências Regionais de Ensino da Secretaria de Estado de Educação, caso a natureza das atividades desempenhadas seja compatível com o teletrabalho e haja autorização para tal regime na respectiva unidade de exercício.



Art. 29 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SÍLVIA CAROLINE LISTGARTEN DIAS
Secretária de Estado de Planejamento e Gestão, em exercício

GENIANA GUIMARÃES FARIA
Secretária de Estado Adjunta de Educação



ANEXO I

(a que se refere o art. 2º da Resolução Conjunta SEPLAG/SEE nº 10.488 de 2022)
**UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUTORIZADAS A ADOTAR O REGIME DE
 TELETRABALHO NA MODALIDADE DE EXECUÇÃO PARCIAL, NO ÂMBITO DA
 SEE/MG**

UNIDADE	CRITÉRIOS PARA EXECUÇÃO PARCIAL	LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES QUE PODERÃO ADERIR AO TELETRABALHO NA MODALIDADE DE EXECUÇÃO PARCIAL
Gabinete - Secretaria Adjunta	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Gabinete - Chefia de Gabinete	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Assessoria de Apoio Administrativo	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Controladoria Setorial	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 1 (um) dia de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Assessoria Jurídica	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 1 (um) dia de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Assessoria de Comunicação Social	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Assessoria Estratégica	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Assessoria de Relações Institucionais	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Assessoria de Inovação	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Subsecretaria de Administração	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Superintendência de Planejamento e Finanças	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Diretoria de Prestação de Contas	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Superintendência de Aquisições, Patrimônio e Alimentação Escolar	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Diretoria de Gestão de Compras e Almoarifado	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Diretoria Administrativa	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Superintendência de Infraestrutura e Logística	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Coordenação de Contratualização de Infraestrutura	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Diretoria de Gestão de Imóveis	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Diretoria de Infraestrutura Tecnológica	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Diretoria de Gestão da Rede Física	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Diretoria de Suprimento Escolar	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Assessoria de Informações Gerenciais	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Diretoria de Legislações e Normas de Pessoal	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Superintendência de Desenvolvimento e Avaliação	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.



Diretoria de Desenvolvimento da Gestão Escolar	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Diretoria de Avaliação e Desempenho	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Diretoria de Gestão da Força do Trabalho	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Superintendência de Gestão de Pessoas e Normas	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Diretoria de Gestão de Pessoal do Órgão Central	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Diretoria de Gestão de Pessoal do Sistema Educacional	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Superintendência de Avaliação Educacional	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Diretoria de Avaliação da Aprendizagem	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Diretoria de Avaliação dos Sistemas Educacionais	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Superintendência de Políticas Pedagógicas	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Coordenadoria da Educação Profissional - Ensino Médio	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Diretoria de Educação Infantil e Ensino Fundamental	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Diretoria de Ensino Médio	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Diretoria de Modalidades de Ensino e Temáticas Especiais	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Coordenadoria de Ensino	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Coordenadoria de Certificação Ocupacional	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Secretaria-Geral	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Subsecretaria de Articulação Educacional	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Superintendências Regionais de Ensino	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Assessoria de Inspeção Escolar	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Assessoria de Articulação Municipal	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Superintendência de Organização Escolar e Informações Educacionais	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Diretoria de Gestão do Atendimento Escolar	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Diretoria de Informações Educacionais	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.
Subsecretaria de Ensino Superior	Variável, conforme acordado entre chefia e servidor, mas, no mínimo, 2 (dois) dias de trabalho presencial por semana.	Sem restrições.

ANEXO II

(a que se refere o art. 13 da Resolução Conjunta SEPLAG/SEE nº 10.488 de 2022) MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Eu, (nome do servidor), MASP (informar MASP), ocupante do cargo/função (informar o cargo de provimento efetivo ou função pública, bem como o cargo de provimento em comissão ocupado, se for o caso), em exercício no (a) (órgão/entidade e unidade administrativa), declaro que estou ciente de minha alteração do regime de cumprimento da jornada para o TELETRABALHO, na modalidade de EXECUÇÃO PARCIAL, nos termos do Decreto nº 48.275/2021 e Resolução Conjunta SEPLAG/SEE, a partir do dia (informar data - dia/mês/ano), e comprometo-me a:



1.Cumprir diretamente as atividades que me forem incumbidas, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das entregas e atingimento das metas estabelecidas, sob risco de desligamento do regime de teletrabalho, independentemente da aplicação de outras sanções.

2.consultar regularmente a caixa de correio eletrônico institucional, durante toda a jornada de teletrabalho, assim como atender contato telefônico e mensagens eletrônicas, conforme periodicidade pactuado com a chefia imediata;

3.Informar antecipadamente à chefia imediata sobre eventual ausência ou indisponibilidade durante o período em que estiver escalado(a) para trabalhar, mesmo que por gozo de afastamento legal.

4.Atender prontamente, conforme o período acordado no meu Plano de Trabalho, a toda e qualquer solicitação da chefia imediata para prestar esclarecimentos sobre as atividades desempenhadas e sobre o cumprimento das demandas estabelecidas.

5.Comparecer às dependências físicas da minha unidade de exercício ou lotação sempre que for convocado pela chefia imediata (informar o prazo que o servidor terá para comparecer após ser convocado pela chefia, caso haja previsão nesse sentido).

6.Observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação, zelando pela confidencialidade dos dados, documentos e processos a que tiver acesso, bem como pela integridade das informações disponibilizadas.

Declaro, ainda, que atendo aos requisitos para adesão ao teletrabalho, possuo a infraestrutura e equipamentos necessários para o exercício remoto de minhas atividades e estou ciente de que:

1.A autorização para o cumprimento da minha jornada no regime de teletrabalho é válida da data da autorização de que trata o artigo 2º da RESOLUÇÃO CONJUNTA SEPLAG/SEE Nº 10.488, DE 6 DE JANEIRO DE 2022 até o dia 25 de setembro de 2022, podendo ser prorrogada, observando a conveniência e oportunidade da Administração e a fundamentação em critérios técnicos.

2.A adesão ao teletrabalho não constitui direito adquirido e poderei ser desligado desse regime de trabalho a qualquer tempo, por descumprimento deste termo de ciência e responsabilidade, por interesse da Administração ou nas condições previstas nos arts. 18 e 19 da RESOLUÇÃO CONJUNTA SEPLAG/SEE Nº 10.488, DE 6 DE JANEIRO DE 2022.

3.Não faço jus, enquanto permanecer no regime de teletrabalho, ao pagamento de diária para comparecimento à minha unidade de lotação, adicional de periculosidade, insalubridade ou outras verbas que tenham a mesma natureza, adicional noturno, vale-transporte, auxílio transporte, horas extras e crédito em banco de horas, ressalvadas as situações expressamente previstas na RESOLUÇÃO CONJUNTA SEPLAG/SEE Nº 10.488, DE 6 DE JANEIRO DE 2022.

(Assinatura do servidor e data)



ANEXO III

(a que se refere o art. 14 da Resolução Conjunta SEPLAG/SEE nº 10.488 de 2022) MODELO DE PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

DADOS DO SERVIDOR
NOME:
MASP:
CARGO/ FUNÇÃO:
TELEFONES DE CONTATO:
E-MAIL INSTITUCIONAL:
E-MAIL PESSOAL:
ENDEREÇO PRINCIPAL ONDE SERÃO REALIZADAS AS ATIVIDADES:

DADOS DA UNIDADE
ÓRGÃO/ENTIDADE:
UNIDADE DE EXERCÍCIO:
CHEFIA IMEDIATA:

DADOS DO REGIME DE TRABALHO	
PERÍODO DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO	
INÍCIO: / /	TÉRMINO: / /
MODALIDADE:	
<input type="checkbox"/> EXECUÇÃO PARCIAL	
CRONOGRAMA DE CUMPRIMENTO DA JORNADA, EM CASO DE EXECUÇÃO PARCIAL	
(informar a frequência ou periodicidade em que o servidor deverá comparecer à respectiva unidade para trabalhar presencialmente, devendo cumprir suas atividades em teletrabalho nos demais dias)	
ANTECEDÊNCIA MÍNIMA PARA CONVOCAÇÃO, PELA CHEFIA IMEDIATA, PARA COMPARECIMENTO À UNIDADE FORA DOS DIAS PROGRAMADOS NO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PARCIAL:	
<input type="checkbox"/> No mesmo dia, em até 24 horas, quando a unidade de lotação e o local informado pelo servidor para realização do teletrabalho estiverem situados no mesmo município ou num raio de até cem quilômetros	
<input type="checkbox"/> Em até 7 dias, quando a unidade de lotação e o local informado pelo servidor para realização do teletrabalho estiverem situados a mais de cem quilômetros.	
<input type="checkbox"/> Em até 30 dias, quando o local informado pelo servidor para realização do teletrabalho estiverem fora do território nacional.	

HORÁRIOS E MEIOS DE COMUNICAÇÃO
MEIO PRINCIPAL PARA COMUNICAÇÃO COM A CHEFIA IMEDIATA (ESPECIFICAR):
OUTROS MEIOS QUE SERÃO UTILIZADOS PARA COMUNICAÇÃO COM A CHEFIA IMEDIATA, DEMAIS SERVIDORES DA EQUIPE E REUNIÕES POR VIDEOCONFERÊNCIA (WHATSAPP, MESSENGER, E-MAIL, TELEFONE, ZOOM, GOOGLE HANGOUT, OUTROS):
HORÁRIO PARA COMUNICAÇÃO COM A CHEFIA IMEDIATA:

RECURSOS LOGÍSTICOS
SISTEMAS INFORMATIZADOS QUE SERÃO UTILIZADOS (DISPONÍVEIS PARA ACESSO REMOTO):
EQUIPAMENTOS DA UNIDADE OU DO ÓRGÃO/ENTIDADE DISPONIBILIZADOS PARA O SERVIDOR:

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS, COM OS RESPECTIVOS PRAZOS E ACOMPANHAMENTOS

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR	METAS E/OU ENTREGAS INDIVIDUAIS DO PERÍODO DE A		OBSERVAÇÕES
	PRAZOS E PARÂMETROS ACORDADOS PLANEJADO	REALIZADO	