



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

Gabinete

Circular n.º 1/2021 - SEE/GAB

Brasília-DF, 01 de março de 2021

PARA: Gabinete e Assessorias, Unidade de Controle Interno, Assessoria Jurídico-Legislativa, Assessoria de Comunicação, Corregedoria, Ouvidoria, Subsecretarias, Coordenações Regionais de Ensino e Unidades administrativas e escolares vinculadas

ASSUNTO: DECRETO Nº 41.841, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021

Senhor(a) Gestor(a),

Considerando a publicação do Decreto nº 41.841, de 26 de fevereiro de 2021, que dispõe sobre o **teletrabalho**, em caráter excepcional e provisório, para os órgãos da administração pública direta, indireta, autárquica e fundacional do Distrito Federal, como medida necessária à continuidade do funcionamento da administração pública distrital, em virtude da pandemia da COVID-19, solicitamos leitura e ampla divulgação do citado normativo.

A seguir, destacamos algumas informações importantes:

1) TELETRABALHO

Destaca-se que o art. 1º do Decreto nº 41.841/221 estabelece o teletrabalho, em caráter excepcional e provisório, como medida necessária à continuidade do funcionamento da administração pública distrital, em virtude da pandemia da COVID-19, **a partir de 1º de março de 2021**.

Por oportuno, convém destacar o contido nos §§ 1º e 6º do referido artigo, *in verbis*:

§ 1º Para os fins da manutenção do funcionamento dos órgãos da administração pública direta, indireta, autárquica e fundacional, os servidores, empregados, estagiários e colaboradores deverão ficar de sobreaviso.

(...)

§ 6º Os dirigentes dos órgãos e entidades da administração pública Distrital, bem como as chefias imediatas poderão, **excepcionalmente, solicitar o trabalho presencial de servidores considerados indispensáveis ao funcionamento da Pasta**, ressalvados aqueles:

I - que tenham comorbidades, como cardiopatia, diabetes, pneumopatia, doença renal, imunodepressão, obesidade, asma e puérperas;

II - responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção pela COVID-19 atestada por prescrição médica ou por recomendação do agente de vigilância epidemiológica, desde que haja coabitação, enquanto acometidas pela doença;

III - gestantes e lactantes;

IV - com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção pela COVID-19, atestada por prescrição médica ou por recomendação do agente de vigilância epidemiológica, enquanto acometidas pela doença. (grifamos)

Assim, reforça-se a competência da chefia imediata em relação ao regime de teletrabalho, como a definição das metas a serem alcançadas durante o período de vigência do Decreto nº 41.841/2021 e o monitoramento das atividades dos servidores que lhe sejam subordinados por meio de relatórios individuais de atividades, a serem apresentados semanalmente.

Reiteramos a importância de que as chefias se mantenham em contato com os servidores, seja por meio de grupos nas Redes Sociais criados para tal finalidade, aplicativos, vídeo-chamadas, dentre outros, seja de maneira particular com cada servidor, orientando quanto às condições necessárias para o desenvolvimento do teletrabalho, o cumprimento da jornada de trabalho e o ambiente adequado para o desenvolvimento das atividades, acesso aos Sistemas e suporte sempre que preciso.

2) PLANO DE TRABALHO E RELATÓRIOS INDIVIDUAIS

Os servidores em regime de teletrabalho, lotados no âmbito das Unidades Administrativas de níveis Central e Intermediário da SEEDF, deverão observar as orientações constantes no Comunicado 2 da SUGEP, disponível no site desta SEEDF (<http://www.se.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2020/03/2.teletrabalho.pdf>).

3) JORNADA DE TRABALHO

Em consonância com o disposto na Portaria nº 111, de 02 de maio de 2016, mesmo enquanto for adotado o regime de teletrabalho, os servidores das unidades administrativas e pedagógicas dos níveis intermediário e central da SEEDF deverão desempenhar suas atividades nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, preferencialmente, no horário compreendido entre 7h e 19h, sem prejuízo da carga horária semanal a que estão submetidos os seus servidores.

Em caráter excepcional, após autorização da chefia imediata, o servidor poderá atuar nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, até as 22h, observando o interesse do serviço.

A jornada de trabalho estabelecida fora do horário limite padrão deve respeitar a jornada diária ou semanal do servidor.

Os horários individuais de início e término da jornada de trabalho e dos intervalos intrajornada para refeição e descanso poderão ser alterados pelas chefias imediatas, observando o interesse do serviço e o momento de emergência que estamos passando, de modo a garantir a continuidade dos serviços, a transmissão ordenada das tarefas e a distribuição adequada da força de trabalho.

A jornada de trabalho de servidores com carga horária de 40 horas semanais, estabelecida em Lei, será cumprida, sendo compensado quando houver necessidade, durante a semana, mas respeitando o intervalo para refeição e descanso que não poderá ser inferior a uma hora, nem superior a duas horas. A jornada de trabalho de servidores com carga horária de 20 ou 30 horas

semanais, estabelecida em Lei, será cumprida sem intervalo para refeição.

4) MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Deverão ser observadas as orientações constantes no Comunicado da SUGEP disponível no site desta SEEDF (<http://www.educacao.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/03/4.movimenta%C3%A7%C3%B5es.pdf>).

5) ATENDIMENTO AO PÚBLICO

O atendimento ao público, por meio eletrônico, será prestado no horário de 8h às 12h e de 13h às 17h, através dos contatos disponíveis no endereço <http://www.se.df.gov.br/teletrabalho-seedf/>.

6) POSSE DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Deverão ser observadas as orientações constantes no Comunicado da SUGEP, disponível no site desta SEEDF (http://www.educacao.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/03/5.posse_de_cargos_comissionados.pdf).

7) FOLHA DE PONTO E FREQUÊNCIA

Diante da impossibilidade de entrega das folhas físicas, caberá à chefia imediata:

1) encaminhar, via DESPACHO, o resumo das ocorrências de FREQUÊNCIA dos servidores da respectiva unidade, por meio do PROCESSO de FREQUÊNCIA DE CADA UNIDADE;

2) informar, se for o caso, quanto ao regime de teletrabalho, previsto no Decreto nº 41.841/2021;

3) relacionar/citar no despacho, se for o caso, os processos em que constam os RELATÓRIO DE ATIVIDADES dos respectivos servidores da unidade;

4) encaminhar o processo, até o 5º dia útil do mês, para:

4.1 GERÊNCIA DE PAGAMENTO - SEE/SUGEP/COPRE/DIPAE/GPAG, se servidores lotados nas Sedes;

4.2 UNIGEP de sua CRE de lotação, se servidores lotados em unidade escolar ou CRE.

8) FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES

Destaca-se que as atividades educacionais não presenciais estão descritas nos Planos de Gestão Estratégica para a Realização das Atividades Pedagógicas Não Presenciais no Distrito Federal e Estratégico de Retomada das Atividades Não Presenciais da Educação Profissional e serão validadas como efetiva carga horária letiva.

a) EQUIPE GESTORA

Os servidores ocupantes de funções gratificadas escolares deverão atuar em revezamento presencial, e em regime de teletrabalho, de acordo com a necessidade da UE, atendendo às atribuições regimentais das funções ocupadas, em conformidade com o Regimento da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal.

Será responsável também pelo planejamento, organização e acompanhamento dos

professores na produção dos materiais pedagógicos, podendo convocar os Coordenadores Pedagógicos Locais para entrega aos alunos.

b) SECRETARIA ESCOLAR

Os servidores da Secretaria Escolar deverão atuar em revezamento presencial, e em regime de teletrabalho, de acordo com a necessidade da UE, considerando as especificidades das atividades desenvolvidas na secretaria escolar das unidades escolares da Rede Pública de Ensino, bem como suas atribuições regimentais.

A Isabela

c) SERVIDORES DAS UNIDADES ESCOLARES

Os servidores que atuam nas atividades administrativas das UEs/UEEs/ENEs, nas bibliotecas escolares e bibliotecas escolares-comunitárias da rede pública de ensino do Distrito Federal atuarão em teletrabalho, para o cumprimento das atribuições legais do cargo.

d) MONITORES DE GESTÃO EDUCACIONAL

Os servidores ocupantes do cargo de Monitor de Gestão Educacional poderão ser convocados pela Equipe Gestora para trabalho presencial, atuando na entrega de materiais pedagógicas aos alunos.

e) AGENTES DE GESTÃO EDUCACIONAL

Os Agentes de Gestão Educacional, exceto os Vigilantes, poderão ser convocados pela equipe gestora em situações específicas, tais como para limpeza e conservação das condições sanitárias, evitando, por exemplo, água parada e possíveis focos do mosquito da dengue.

f) AGENTES DE GESTÃO EDUCACIONAL, ESPECIALIDADE VIGILÂNCIA

Os Agentes de Gestão Educacional, Especialidade Vigilância, cumprirão as suas atribuições legais no ambiente escolar, excetuando-se os servidores que se enquadram no grupo de risco do Coronavírus.

g) SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Conforme previsto no Art. 6º do Decreto nº41.841 de 26 de fevereiro de 2021, cabe aos executores dos contratos das empresas contratadas por esta Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, em face da diminuição do fluxo de servidores nos órgãos e entidades, avaliação da redução ou suspensão dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas, até que a situação de emergência em saúde se regularize.

Finalmente, a Subsecretaria de Gestão de Pessoas - SUGEP/SEEDF está à disposição para maiores esclarecimentos, sugestões, encaminhamentos e demais ações necessárias neste período através dos contatos disponíveis no endereço <http://www.se.df.gov.br/teletrabalho-seedf/>.

Atenciosamente,

LEANDRO CRUZ FRÓES DA SILVA

Secretário de Estado de Educação do Distrito Federal



Documento assinado eletronicamente por **LEANDRO CRUZ FRÓES DA SILVA - Matr.0245930-2**, Secretário(a) de Estado de Educação do Distrito Federal, em 01/03/2021, às 19:41, conforme



art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0verificador=56951712 código CRC= **1F3C7A69**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SBN QD 02 Bloco "C" Edifício Phenícia Brasília - Bairro ASA NORTE - CEP 70.040-020 - DF

3901-3185

00080-00030838/2021-72

Doc. SEI/GDF 56951712