



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

Subsecretaria de Gestão de Pessoas

Circular n.º 18/2020 - SEE/SUGEP

Brasília-DF, 14 de março de 2020

Para: Gabinete, Unidade de Controle Interno, Assessoria Jurídico-Legislativa, Assessoria de Comunicação, Subsecretarias, Diretorias, Gerências, Coordenações Regionais de Ensino e Unidades de Ensino vinculadas

Assunto: Ações para o período de prevenção contra a pandemia do COVID-19.

CONSIDERANDO que a Organização Mundial de Saúde (OMS) declarou, em 11 de março de 2020, que a contaminação por coronavírus, causador da COVID-19, caracteriza pandemia;

CONSIDERANDO a necessidade de evitar contaminações em larga escala e de restringir riscos;

CONSIDERANDO os recursos de tecnologia da comunicação e informação e a possibilidade de realização das atividades laborais em regime remoto;

CONSIDERANDO o disposto no § 2º, do art. 34, da lei nº 5.105, de 03 de maio de 2013, *in verbis: Para atender ao interesse público e assegurar o cumprimento de duzentos dias letivos, o número de dias de recesso escolar pode ser alterado por ato fundamentado do Secretário de Estado de Educação;*

CONSIDERANDO o disposto no § 5º, do art. 17, da Lei nº 5.106, de 03 de maio de 2013, *in verbis: Para atender às necessidades da Secretaria de Estado de Educação e do servidor, excepcionalmente, o período de gozo dos recessos previstos no § 3º poderá ser alterado de acordo com a chefia imediata, respeitada a quantidade de dias previstos no calendário escolar;*

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 40.520, de 14 de março de 2020;

PARA GESTORES E SERVIDORES DAS UNIDADES ESCOLARES

1) A suspensão das aulas na rede de ensino pública e privada do Distrito Federal foi estendida por mais 15 dias a partir desta segunda-feira, 16/03, conforme disposto no Decreto nº 40.520, de 14 de março de 2020, e faz parte do conjunto de medidas de combate ao coronavírus.

Art. 2º Ficam suspensos, no âmbito do Distrito Federal, pelo prazo de quinze dias:

I - eventos, de qualquer natureza, que exijam licença do Poder Público, com público superior a cem pessoas;

II - atividades coletivas de cinema e teatro;

III - atividades educacionais em todas as escolas, universidades e faculdades, das redes de ensino pública e privada;

§ 1º A suspensão das aulas na rede de ensino pública do Distrito Federal, de que trata o inciso III, deverá ser compreendida como recesso/férias escolares do mês de julho e terá início a partir do dia 16 de março de 2020,

nos termos deste Decreto.

§ 2º O recesso/férias escolares terá duração máxima de 15 dias corridos, independente do quantitativo de dias de recesso constante no calendário escolar da unidade de ensino.

2) Estes 15 dias são relativos à antecipação do recesso de julho, previsto no calendário escolar de 2020 para o período de 8 a 22 de julho. O novo período começa nesta segunda-feira, 16, indo até a segunda-feira, 30 de março.

3) Conforme a proposta, as aulas serão retomadas no próximo dia 31. Embora o calendário escolar deste ano tenha a previsão de 14 dias de recesso em julho, o decreto determina que serão 15 dias. Portanto, as aulas serão retomadas na terça-feira, 31.

4) As áreas técnicas vão elaborar o planejamento de reposição das aulas, que, considerando-se o prazo do decreto, se restringem aos dias 12 e 13 de março. Esta segunda-feira, 16/3, passa a contar dentro do período do recesso de julho que será antecipado e não mais da suspensão decretada na semana passada pelo governador.

5) Na folha de frequência dos servidores, no período de recesso escolar, deverá ser registrado "RECESSO" no espaço de assinatura e ser aposta na observação, no campo próprio: "**§ 1º, Art. 2º do Decreto nº 40.520, de 14 de março de 2020 - Recesso**".

6) Em virtude da suspensão das aulas e antecipação do recesso de julho, informamos aos Professores Substitutos sob contratação temporária, que:

a) aqueles que possuem contrato assinado até depois do recesso, usufruirão e receberão a remuneração conforme carga horária contratada;

b) aqueles que possuem contrato assinado que findam durante o recesso, mas que haverá prorrogação da mesma carência seguirá o item 1;

c) aqueles que possuem contrato assinado que findam durante o recesso e não serão renovados receberão pelos dias e carga(s) horária(s) trabalhados; ou seja, receberão até o último dia trabalhado, da mesma forma como aconteceu nos anos anteriores na ocasião do recesso.

7) Orienta-se ao Gestor que, novas carências que compreendam o período com data de início entre 12 e 31/03/2020 não incidirão em novas contratações. Em caso de prorrogação de carência já aberta, com data de início anterior ao dia 12/03/2020, apresente à UNIGEP/CRE a documentação comprobatória para que a mesma tenha a data fim prorrogada, pois estas são passíveis de contratação.

PARA GESTORES E SERVIDORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS NÍVEIS CENTRAIS E INTERMEDIÁRIOS

8) Informa-se que o regime de teletrabalho deverá ser adotado, no âmbito das Sedes I, II e III da SEEDF e das Unidades Administrativas das Coordenações Regionais de Ensino - CREs, para o servidor que apresentar febre e/ou sintomas respiratórios (tosse seca, dor de garganta, mialgia, cefaleia e prostração, dificuldade para respirar e batimento das asas nasais) ou que tenha retornado de viagem internacional, nos últimos dez dias, conforme estabelecido no art. 6º do Decreto nº 40.520/2020, *in verbis*:

Art. 6º Qualquer servidor público, empregado público ou contratado por empresa que presta serviço para o Distrito Federal, que apresentar febre e/ou sintomas respiratórios (tosse seca, dor de garganta, mialgia, cefaleia e prostração, dificuldade para respirar e batimento das asas nasais) ou que tenha retornado de viagem internacional, nos últimos dez dias, deverá permanecer em casa e adotar o regime de teletrabalho, conforme

orientação da chefia imediata.

9) O período acima poderá ser alterado mediante reavaliação das imposições previstas no Decreto, após deliberação da Administração Superior da Casa, em caso de verificação da necessidade da medida ou por Laudo Médico emitido pela SUBSAUDE/SEEC apresentado pelo servidor.

10) O servidor deverá apresentar à chefia imediata, via SEI, documentação comprobatória que justifique a adoção do regime de teletrabalho:

- Atestado Médico (obrigatório)
- Receituário (obrigatório)
- Relatório médico e exames complementares (se houverem)
- Passagem aérea (retorno de viagem - obrigatório)

11) A chefia imediata deverá comunicar os dados dos servidores que forem colocados em teletrabalho à Unidade Regional de Gestão de Pessoas - UNIGEP/CRE ou à Subsecretaria de Gestão de Pessoas - SUGEP, via SEI.

12) Compete exclusivamente aos servidores providenciarem a estrutura física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho, mediante o uso de equipamentos ergonômicos e adequados.

13) Os servidores em regime de teletrabalho comprovarão a frequência mediante preenchimento de relatório de atividades, modelo anexo (37088910), constando as atividades desenvolvidas diariamente.

14) Ressalta-se que nos dias em que os servidores não estiverem fisicamente no setor de lotação/exercício, NÃO deverão assinar a respectiva folha de frequência, devendo inutilizar o espaço da assinatura e ser aposta na observação, no campo próprio: "**Art. 6º do Decreto nº 40.520, de 14 de março de 2020 - Atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho, conforme relatório anexo**". Ao final do mês, as folhas de frequência da unidade administrativa deverão ser entregues na UNIGEP/CRE ou na Gerência de Pagamento de Ativos - GPAG/DIPAE/SUGEP, com os referidos relatórios, anexos a cada folha de frequência, quando necessário.

15) Tendo em vista que, em todos os anos as Unidades Administrativas das áreas Centrais e Intermediárias da SEEDF (Sedes I, II e III e Unidades Administrativas das CREs) seguem como base as datas do Calendário Escolar; tendo em vista a suspensão das atividades educacionais em todas as escolas da rede de ensino pública, compreendida como recesso escolar do mês de julho tendo início a partir do dia 16 de março de 2020, nos termos do Decreto nº 40520/2020; tendo em vista a adoção de medidas preventivas contra o novo coronavírus; tendo em vista a previsão legal constante no Art. 33 da Lei 5.105/2013 e Art. 17, §3º da Lei nº 5.106/2013, que garantem, respectivamente, aos servidores das Carreiras Magistério Público e Assistência à Educação do Distrito Federal, em exercício nas unidades administrativas e pedagógicas dos níveis intermediário e central da Secretaria de Estado de Educação recesso de cinco dias corridos, fica estabelecido que as Unidades Administrativas das áreas Centrais e Intermediárias da SEEDF terão a partir do dia 16/03/2020, compreendido o referido recesso de cinco dias corridos.

16) O referido recesso deverá ocorrer em uma das seguintes semanas: de 16 a 20/03/2020 ou de 23 a 27/03/2020. Ressalta-se que os servidores em exercício em cada unidade administrativa deverão se revezar nas semanas mencionadas, garantindo o funcionamento de todos os setores, bem como o atendimento normal ao público, de modo que não haja descontinuidade nas atividades na Unidade.

17) Ressaltamos que nos dias em que os servidores estiverem de recesso NÃO deverão assinar a respectiva folha de frequência no respectivo período, devendo registrar "RECESSO" no espaço de assinatura e ser aposta na observação, no campo próprio: "**Circular n.º 18/2020 - SEE/SUGEP - Recesso**". Ao final do mês, as folhas de frequência da unidade administrativa deverão

ser entregues na UNIGEP/CRE ou na Gerência de Pagamento de Ativos - GPAG/DIPAE/SUGEP, com os referidos relatórios, anexos a cada folha de frequência, quando necessário.

18) Os gestores deverão, ainda, observar as seguintes orientações para evitar a propagação do coronavírus:

I – evitar aglomerações de pessoas, sobretudo naqueles ambientes onde não seja possível garantir a ventilação natural;

I – adiar reuniões presenciais que não sejam estritamente necessárias;

III – na ocorrência de reuniões inadiáveis, que essas sejam realizadas em espaços que propiciem um distanciamento mínimo de 1 (um) metro pessoa a pessoa, conforme orientação da Organização Pan Americana da Saúde - OPAS.

DA PERÍCIA MÉDICA OFICIAL

19) Devido a restrição, por 30 (trinta) dias, no comparecimento presencial à perícia médica oficial dos servidores de toda administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal que pleitearem a homologação de atestados médicos no âmbito da Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho, da Secretaria Executiva e Gestão Administrativa, da Secretaria de Estado de Economia, os servidores que pleitearem a concessão de licença médica, para tratamento de própria saúde ou para acompanhamento de familiar enfermo, deverão realizar os procedimentos para homologação de seu atestado médico, respeitando-se o disposto na Portaria nº 69-SEEC, de 13 de março de 2020.

Art. 2º Os servidores que pleitearem a concessão de licença médica, para tratamento de própria saúde ou para acompanhamento de familiar enfermo, deverão realizar os seguintes procedimentos para homologação de seu atestado médico:

I - Agendar sua homologação através do portal siapmed.df.gov.br, por meio de login/senha pessoal de acesso, para provocar o início da instrução do processo SEI;

II – Iniciar processo específico “Subsaúde – Pessoal: Perícia Médica Documental” através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, com nível de acesso sigiloso, contendo obrigatoriamente a cópia digitalizada do atestado e do receituário emitido por seu médico ou odontólogo assistente, bem como relatório médico e exames complementares, se houverem, juntando arquivo em formato pdf, encaminhando-o com a concessão de credencial à Gerência de Medicina Forense – GEMED.

§1º A Gerência de Medicina Forense – GEMED avaliará o atestado e receituário médico ou odontológico enviado, através de inspeção que deverá ser feita por profissional médico perito ou perito odontólogo, conforme a natureza da assistência prestada, que decidirá pela homologação do atestado ou por requisitar laudos, relatórios ou exames complementares ao interessado para posterior reavaliação do pleito.

§2º O resultado da avaliação pericial deverá ser declarado no processo para conhecimento do servidor interessado.

§3º O servidor interessado deverá acompanhar a instrução de seu pedido de homologação de atestado médico ou odontológico.

§4º Fica estabelecido como início do computo do prazo, para eventual protocolo de recurso, o dia seguinte ao despacho sobre o resultado da avaliação pericial.

20) Lembrando que é obrigatória a anexação dos seguintes documentos no processo de acesso sigiloso:

- Requerimento Geral (obrigatório)
- Atestado Médico (obrigatório)
- Receituário (obrigatório)
- Relatório médico e exames complementares (se houverem)

21) Ao comparecerem à SUBSAUDE, em caso de estarem apresentando febre ou sintomas respiratórios, os (as) servidores (as) deverão solicitar *imediatamente* máscara facial. A mesma deverá ser utilizada enquanto permanecerem no local de atendimento.

22) Informamos que:

- a) se o atestado for concedido antes de 12/03 - deve ser periciado pela SUBSAUDE;
- b) se o atestado for entre 12/03 e 30/03 e somente dentro deste intervalo - não precisa ser homologado pela SUBSAUDE;
- c) se o atestado for entre 12/03 e ultrapassar o dia 30/03, deve ser periciado a partir de 31/03;
- d) se no período do recesso o servidor enviar atestado médico, será periciado pela SUBSAUDE;
- e) as juntas de readaptação serão remar cadas pela própria SUBSAUDE.

SOBRE A SEMANA DA MULHER

23) A fim de evitar aglomerações de pessoas, informamos aos inscritos na Semana Mulheres Educadoras: A mulher em sua plenitude (Circular n.º 86/2020 - 36524769), de 23 a 27/03/2020, que o evento foi cancelado.

SOBRE COMPROVANTE DE RENDA, CONTRACHEQUE, DECLARAÇÃO PA RECEBIMENTO DE LPA EM PECÚNIA

24) contracheque e comprovante de rendimentos – deverão ser retirados em qualquer local com internet disponível, via SIGRHWEB (acessar o portal por meio do sítio gdfnet.df.gov.br, informando CPF e senha), tanto para os servidores ativos, aposentados e pensionistas e contratados temporariamente.

24.1) Caso tenha esquecido sua senha, basta acessar a respectiva opção (*esqueceu ou bloqueou sua senha*), que uma nova senha será enviada para o e-mail cadastrado.

24.2) Se necessário alterar o e-mail, poderá ser feito via requerimento SEI, no caso de servidores efetivos ativos, encaminhando-o à sua UNIGEP (servidores lotados em CREs e unidades escolares) ou, à DICAF (servidores lotados nas Sedes). Caso o servidor seja aposentado, pensionista ou sem acesso ao SEI, em caso de impossibilidade de retirada do documento via SIGRHWEB, poderá procurar a CRE mais próxima ou a SUGEP.

25) Preenchimento de Declaração pelo(a) aposentado(a) de que não é parte em processo judicial, para pagamento da indenização de Licença-Prêmio por Assiduidade (LPA), conforme exigência do [Decreto nº 40.208, de 30 de outubro de 2019](#):

25.1) Conforme orientações da Secretaria de Estado de Economia – SEEC foi disponibilizado no Portal do Servidor, GDFnet, a declaração para preenchimento pelo servidor. Para preenchimento do formulário, o(a)s aposentado(a)s abrangidos pelo aludido Decreto deverão seguir os seguintes passos:

- a) Acessar o portal por meio do sítio gdfnet.df.gov.br, informando CPF e senha;

- b) Clicar no link Pagamento de Licença Prêmio --->Declaração;
- c) Preencher o formulário com os dados de Endereço, Cidade, Bairro, UF, Complemento, E-mail e Telefone;
- d) Escolher dentre as opções de não proposição ou desistência de ação judicial;
- e) Declarar que as informações prestadas são verdadeiras;
- f) Informar a senha de acesso ao Portal do Servidor e clicar ok.

25.2) Importante alertar que, após envio pelo aposentado(a) do formulário, não há necessidade de comparecimento presencial para apresentação da declaração.

25.3) As declarações enviadas serão impressas por esta Subsecretaria, por meio da DIPAE/ GPAG.

25.4) O valor a ser recebido e o número de parcelas constará no próximo contracheque, dispensando também a necessidade de comparecimento presencial para esta finalidade.

25.5) Informa-se, também, que relação com os valores é enviada ao BRB, não sendo necessário que o servidor leve qualquer documento da SUGEP ao Banco comunicando valores de LPA.

26) Solicitações de contagem de tempo de serviço para aposentadoria e abono de permanência - A Gerência de Tempo de Serviço – GTES disponibiliza o email gtes.se.df@gmail.com, para que os servidores evitem o comparecimento presencial para este fim e solicitem a referida contagem por este canal. Destaca-se que tal atendimento deve ser buscado apenas por aqueles servidores próximos da aposentadoria ou de ter o direito ao abono de permanência (cerca de um ano) e necessitem, neste momento, de tal informação. Para tanto, deverá ser informado, no corpo do e-mail:

Nome:

Matrícula:

Idade:**

Sexo:

Cargo:

Admissão na SEEDF:

Tempo de regência (coordenação, direção) na UE:

Quanto tempo averbado:

Tempo de serviço público:

Exclusões como: faltas, licenças não remuneradas como LIP, LAC, SUSPENSÃO (se souber).

** Idade mínima para aposentadoria Especial de magistério 50 anos (Professora) e 55 anos (Professor)

SOBRE O ATENDIMENTO AO PÚBLICO NA SUGEP

27) A fim de que se evite tanto quanto possível o atendimento presencial solicita-se que o comparecimento nesta SUGEP ocorra somente em casos de extrema necessidade.

27.1) Os servidores efetivos ativos deverão ingressar com solicitações via Sistema SEI;

27.2) Esta SUGEP disponibiliza os seguintes canais de comunicação para que os

servidores possam se comunicar-se com a SUGEP, suas Diretorias e Gerências:

- a) SUGEP Responde: 61 99285-1430;
- b) e-mail: sugepresponde@se.df.gov.br
- c) Instagram: @sugepeducadf
- d) pelos telefones e emails das Diretorias e Gerências, conforme relação anexa.

As medidas adotadas nesta Circular são de caráter provisório, podendo ser reavaliadas a qualquer tempo.

Esta SUGEP/SEEDF coloca-se à disposição para maiores esclarecimentos, porventura, necessários.

Atenciosamente,

Kelly Cristina Ribeiro Bueno
Subsecretária de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **KELLY CRISTINA RIBEIRO BUENO - Matr. 02014165, Subsecretário(a) de Gestão de Pessoas**, em 14/03/2020, às 21:41, 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=0
verificador= **37088906** código CRC= **52D7F422**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SEPN 511 Bloco B Ed. Bittar III - Bairro ASA NORTE - CEP 70.750-543 - DF

3901-1846

SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

SETOR	TELEFONE	EMAIL
Gabinete	3901.1846	sugep@se.df.gov.br sugepe@gmail.com
Contencioso		sugep.contencioso@se.df.gov.br
Ouvidoria		
Comissão Permanente de Acumulação de Cargos - CPAC		cpac.sugep@se.df.gov.br
Expediente	3901.1889	expediente.sugep@gmail.com
Diretoria de Cadastro Funcional – DICAF	3901.2347	gcaf.seedf@outlook.com
Gerência de Cadastro e Evolução Funcional – GEVOF	3901.7785 3901.2274	geef.seedf@gmail.com
Gerência de Concessão de Aposentadorias e Pensões – GCAP	3901.1863	gcap.sugep@se.df.gov.br gcape.copape@se.df.gov.br
Gerência de Tempo de Serviço - GTES	3901.2273	tempodeservico.sugep@se.df.gov.br
Diretoria de Acompanhamento e Apoio ao Servidor - DISER	3901.1856	diser.seedf@gmail.com
Gerência de Mediação de Conflitos - GMEC	3901.3026	gmecc.diser@gmail.com
Gerência de Apoio e Desenvolvimento de Pessoas - GADEP	3901.3023	gadep.diser@gmail.com
Núcleo de Apoio ao Servidor - NUAPS	3901.1866	gsife.diser@gmail.com
Núcleo de Gestão da Informação - NUGINF	3901.2298	nuginf.gadep@gmail.com
Diretoria de Gestão dos Servidores Efetivos e Temporários - DISET	3901.1864	diad.seedf@gmail.com
Gerência de Modulação de Pessoas - GMOP	3901.2313	equipedemodulacao@gmail.com
Gerência de Gestão de Servidores Temporários - GSET	3901.1895	ggps.seedf@gmail.com
Gerência de Lotação e Movimentação - GLM	3901.1861 3901.1887	glm.sugep@se.df.gov.br
Gerência de Seleção e Provimento - GSELP	3901.1860	gsp.seedf@gmail.com
Diretoria de Pagamento de Pessoas - DIPAE	3901.3651	copape.seedf@gmail.com dipae.sugep@se.df.gov.br
Gerência de Pagamento – GPAG	3901.2393	seegpag@gmail.com
Núcleo de Controle e Conformidade da Folha - NUCONF		gaaf.se@gmail.com gaaf.copape@se.df.gov.br
Núcleo de Pagamento de Aposentados e Pensionistas - NUPAP	3901.2292	gpap.se@gmail.com gap.sugep@se.df.gov.br
Gerência de Consignação e Benefícios – GCONB	3901.2270 3901.1899	ncg.consig@gmail.com gconb.sugep@se.df.gov.br