



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

Subsecretaria de Gestão de Pessoas

Circular n.º 18/2021 - SEE/SUGEP

Brasília-DF, 13 de abril de 2021

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

ASSUNTO: Orientações para o Teletrabalho, conforme Portaria nº 160, de 09/04/2021.

Senhor(a) Gestor(a),

Visando a melhoria e atualização dos procedimentos e a unificação dos normativos que regem o período de teletrabalho no âmbito da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SEEDF, foi editada a [Portaria nº 160, de 09/04/2021](#), publicada no DODF nº 68, de 13/04/2021, que dispõe sobre o teletrabalho, em caráter excepcional e provisório, no âmbito das unidades administrativas da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, das unidades escolares, unidades escolares especializadas, escolas de natureza especial – UEs/UEEs/ENEs, bibliotecas escolares e bibliotecas escolares-comunitárias da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal e unidades parceiras, em virtude da pandemia da COVID-19.

Nesse sentido, esta Subsecretaria de Gestão de Pessoas - SUGEP/ SEEDF solicita leitura e ampla divulgação da Portaria acima referida, ao tempo que, considerando o disposto no art. 17, encaminha as orientações necessárias, conforme abaixo:

1) TELETRABALHO

Preliminarmente, destaca-se que o art. 1º do Decreto nº 41.841/2021 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/03/2021.

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.

Nesse passo, a Portaria nº 160/2021, que regulamenta, no âmbito desta Pasta, o supracitado decreto, explicita que o regime de teletrabalho abrange todas as unidades, cujas atividades possam ser desenvolvidas de forma remota ou híbrida, entendendo-se por forma híbrida a realização de atividades ora presencial ora não presencial em teletrabalho.

Reforça-se que as chefias imediatas poderão, excepcionalmente, convocar para o trabalho presencial os servidores que desempenham atividades consideradas indispensáveis ao funcionamento da unidade, ressalvados os casos previstos no art. 12 da Portaria nº 160/2021:

Art. 12

I - os casos de férias, licenças e afastamentos legais;

II - idosos;

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

IV - 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;

V- gestantes e lactantes;

VI - 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.

Importante esclarecer que, conforme art. 32, as atividades incompatíveis com o teletrabalho e que não forem essenciais ao funcionamento dos serviços públicos ficam suspensas, dispensando-se o comparecimento presencial dos servidores aos locais de trabalho, competindo à chefia imediata a identificação de tais atividades.

Impende registrar que as chefias imediatas deverão definir as metas a serem alcançadas pelos servidores durante o período de vigência do regime de teletrabalho, sendo o monitoramento do desenvolvimento das atividades dos servidores que lhe sejam subordinados realizado por meio de relatórios individuais de atividades quando no regime de teletrabalho ou híbrido.

Registra-se, ainda, que os deveres dos servidores estão dispostos no art. 10 e a responsabilidade da chefia imediata no art. 11.

Esta Subsecretaria reforça a importância de que as chefias se mantenham em contato com os respectivos 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 tanto quanto possível 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 necessários e suporte sempre que necessário.

2) PLANO DE TRABALHO E RELATÓRIOS INDIVIDUAIS

2.1) SERVIDORES LOTADOS NO ÂMBITO DAS UAS CENTRAIS E INTERMEDIÁRIAS

O s **servidores** em regime de teletrabalho, **lotados no âmbito das Unidades Administrativas - UAs de níveis Central e Intermediário da SEEDF** deverão autuar processo SEI específico para acompanhamento de suas atividades, por intermédio da inserção de **relatórios mensais**, conforme modelo disposto no Anexo I da Portaria nº 160/2021, anexado também à esta circular.

Conforme disciplinado pelo art. 4º, deverá ser autuado um único processo SEI específico (Pessoal: Teletrabalho – Registro de Atividades) para registro das atividades, diariamente, por turno de trabalho, e acompanhamento pela chefia imediata.

O relatório de atividades de que trata o § 1º do art. 4º **deve ser concluído e assinado pelo servidor apenas ao final do mês ou quando por alguma ocorrência cessarem as atividades do mês e/ou no setor, o que ocorrer primeiro, sendo, então, disponibilizado para validação e assinatura da chefia imediata.**

O servidor deverá informar à chefia imediata o número do processo SEI em que se encontram seus relatórios de atividades, podendo ser dado prosseguimento ao Processo SEI instaurado no ano de 2020.

A chefia imediata, **no âmbito das UAs Centrais e Intermediárias**, deverá autuar apenas um Processo de Frequência, via SEI, relacionando a este todos os processos individuais contendo os relatórios de atividades dos servidores da unidade.

2.2) SERVIDORES EM ATUAÇÃO NAS UES/UEES/ENES

Os **servidores** em atuação nas unidades escolares, unidades escolares especializadas, escolas de natureza especial – **UEs/UEEs/ENEs não deverão autuar processo SEI individual**, devendo preencher relatório de atividades, conforme modelo disposto no Anexo I da Portaria nº 160/2021, anexado também a esta circular, individualmente e diariamente, e enviar, **mensalmente, após assinatura, por e-mail institucional da UE/UEE/ENE, em arquivo PDF, ao servidor responsável pelo administrativo da unidade.**

Deve ser autuado um único Processo de Frequência, via SEI, pela chefia imediata da UE/UEE/ENE e nele devem ser anexados, ao final de cada mês, os relatórios de atividades enviados em arquivo PDF pelos servidores, devidamente autenticados eletronicamente.

3) JORNADA DE TRABALHO

Em consonância com o disposto na Portaria nº 111, de 02/05/2016, 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 7 horas e 19 horas, 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 22 horas, 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, 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, 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.

O limite do horário de atuação dos servidores nas UEs/UEEs/ENEs no turno noturno é até às 22 horas.

4) FOLHA DE PONTO E FREQUÊNCIA

Diante da impossibilidade de entrega das folhas físicas, consoante o disposto nos artigos 5º ao 9º, as chefias deverão, até o 5º dia útil do mês subsequente, encaminhar o Processo de Frequência da unidade para a:

a) Gerência de Pagamento - SEE/SUGEP/DIPAE/GPAG, se servidores lotados nas unidades administrativas de nível central;

b) Unidade Regional de Gestão de Pessoas - UNIGEP de sua Coordenação Regional de Ensino - CRE de lotação, se servidores lotados nas unidades administrativas de nível intermediário e UEs/UEEs/ENEs.

No Processo de Frequência da unidade deverá constar o resumo das ocorrências de frequência dos servidores da respectiva unidade:

I - quanto ao regime de teletrabalho, previsto no Decreto, se for o caso;

II - quanto ao regime híbrido, se for o caso; ou

III - quanto ao regime presencial, se for o caso.

No caso das UEs/UEEs/ENEs junto ao resumo das ocorrências, deverá ser listado o número do documento SEI correspondente ao relatório individual anexado de cada servidor naquele mês, dispensando a impressão dos mesmos.

Cumprido evidenciar que nos dias em que o servidor comparecer presencialmente no local de trabalho, deverá assinar a folha de frequência normalmente. Já nos dias em que o servidor estiver em teletrabalho, a folha de frequência não deverá ser assinada e a chefia imediata deverá inutilizar o espaço da assinatura e apostar na observação, no campo próprio: **"Atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho, conforme Processo nº xxxxx contendo Relatório de Atividades mensal nº xxxxx, em conformidade com a Portaria nº160, de 09/04/2021"**.

Ressalta-se que também deverá ser confeccionada folha de frequência para os servidores que estiverem atuando apenas em teletrabalho, ainda que elaborados os relatórios individuais de atividades, seguindo a orientação de inutilização do espaço da assinatura, apostando as informações necessárias no campo observação.

A chefia imediata deverá homologar a folha de frequência do servidor que estiver com seu trabalho suspenso por desenvolver atividades incompatíveis com o teletrabalho e que não são essenciais ao funcionamento da unidade, fazendo constar no campo "observações" a justificativa: **"Servidor dispensado do comparecimento presencial e do teletrabalho, conforme Decreto nº 41.841, de 26 de fevereiro de 2021 e Portaria nº 160/2021 - SEEDF"**.

As folhas de frequências dos **servidores em regime híbrido ou presencial** deverão ser devidamente digitalizadas, homologadas por assinatura digital e enviadas, via Processo de Frequência, à UNIGEP/CRE ou à GPAG.

Quando da normalização dos trabalhos, as folhas de frequência deverão ser entregues nos setores de controle, conforme disposição do art. 6º.

5) FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES

A atuação dos servidores integrantes das Carreiras Magistério Público e dos Professores Substitutos contratados temporariamente nas UEs/UEEs/ENES deve seguir as orientações das áreas pedagógicas da SEEDF, dispostas 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, divulgadas no site da Secretaria, no endereço <http://www.educacao.df.gov.br/publicacoes-pedagogicas/>, e será validada como efetiva carga horária letiva.

5.1) 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.

Serão responsáveis também pelo planejamento, organização e acompanhamento dos professores na produção dos materiais pedagógicos, podendo convocar os Coordenadores Pedagógicos Locais para entrega aos estudantes.

5.2) 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.

5.3) 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.

5.4) 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 pedagógicos aos estudantes.

5.5) 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.

5.6) 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 nos incisos II a VI do art. 12 da Portaria nº 160/2021.

5.7) SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Conforme previsto no art. 6º do Decreto nº 41.841/2021, 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.

6) FUNCIONAMENTO DAS ÁREAS CENTRAIS E INTERMEDIÁRIAS E ATENDIMENTO PÚBLICO

Conforme estabelecido pelo Decreto nº 41.841/2021, regulamentado pela Portaria nº 160/2021, os servidores lotados no âmbito das Unidades Administrativas de níveis Central e Intermediário da SEEDF deverão seguir desenvolvendo suas atividades no regime de teletrabalho, podendo haver convocação, para o trabalho presencial, dos servidores que desempenham atividades consideradas indispensáveis ao funcionamento da unidade, ressalvados aqueles que se enquadram nos incisos II a VI do art. 12 da Portaria nº 160/2021.

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/>.

7) 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>).

8) 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).

9) ACESSO AOS SISTEMAS E SERVIÇOS INFORMATIZADOS

Destacamos o art. 15 da Portaria nº 160/2021, *in verbis*:

Art. 15 Compete à SUPLAV:

I - viabilizar, com o auxílio das respectivas áreas de tecnologia da informação do Governo do Distrito Federal, o acesso remoto dos servidores públicos em regime de teletrabalho:

- a) ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- b) aos respectivos sistemas da SEEDF;
- c) ao E-mail institucional.

II - divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para realização do teletrabalho.

§ 1º Caso necessário, o dirigente da unidade deverá encaminhar memorando, via SEI, à SUPLAV, solicitando o acesso remoto a determinado sistema.

§ 2º O memorando deverá conter o nome, a matrícula do servidor e o nome da sua unidade, bem como detalhamento e justificativa para acesso remoto a determinado sistema.

§ 3º A equipe da SUPLAV não poderá dar suporte a máquinas e links pessoais dos servidores fora da rede corporativa do Governo do Distrito Federal.

Os servidores das unidades administrativas sob o regime de teletrabalho deverão encaminhar, **em caso de necessidade de acesso a sistemas que funcionem exclusivamente na rede interna do GDF**, solicitação à Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação - SUPLAV para as providências necessárias à liberação do teletrabalho, observadas a Política de Segurança da Informação e Comunicação do Distrito Federal – PoSIC-DF e demais protocolos de segurança da informação.

Todos os servidores terão acesso remoto ao sistema de teletrabalho através do navegador web, pelo seguinte endereço: <https://teletrabalho.df.gov.br>.

Para acesso ao Teletrabalho, já disponível por meio dos navegadores Mozilla Firefox e Internet Explorer, o usuário terá que colocar as seguintes informações:

I - no campo e-mail deverá ser preenchido o login de acesso ao sistema SEI, complementado da nomenclatura @se.df.gov.br, conforme exemplo: 00123456@se.df.gov.br.

II - a senha utilizada será a mesma de acesso ao SEI.

Informa-se que o endereço acima indicado permite acesso aos sistemas institucionais, disponíveis apenas no ambiente de rede corporativa do governo: SICOP Web, SIGMANet e SIGRHweb.

10) PROGRAMAS E PROJETOS NAS UNIDADES PARCEIRAS

Os procedimentos para atuação dos servidores integrantes das Carreiras Magistério Público e dos Professores Substitutos contratados temporariamente nas unidades parcerias com as quais a SEEDF mantém vínculo após publicação e vigência de Acordo de Cooperação Técnica, Termo de Colaboração, Portaria Conjunta ou ato congênere vigente estão disciplinados no artigo 21 da Portaria em análise.

Informa-se que deverá haver a reavaliação pela Subsecretaria de Educação Básica - SUBEB, Subsecretaria de Educação Inclusive e Integral - SUBIN e Subsecretaria de Gestão de Pessoas - SUGEP.

Os procedimentos adotados em 2020 após deliberação das áreas pedagógicas e administrativa continuam em vigor, sem necessidade de ajustes.

Para reavaliação, considerando a possibilidade de execução das atividades de forma não presencial de estudantes e professores, deverão ser adotados os procedimentos abaixo:

I - A apresentação da readequação do Programa ou Projeto a essa nova realidade deve ser realizada por meio do preenchimento dos seguintes documentos:

a) Formulário I, anexo II da Portaria nº 160/2021, também anexado à esta circular, preenchido pelo professor e aprovado pela chefia imediata.

b) Após o preenchimento, o Formulário I deverá ser encaminhado, impreterivelmente, via SEI, à SUBEB ou SUBIN, para análise e aprovação, que se dará nesse mesmo processo, por meio do Formulário II, anexo III da Portaria nº 160/2021, também anexado à esta circular.

c) Em seguida, o processo seguirá para manifestação da SUGEP.

Ressalta-se que os Professores disponibilizados para atuarem nos Programas e Projetos deverão seguir as orientações emitidas pela SEEDF no tocante às atividades não presenciais.

O Programa ou Projeto que não apresentar submissão de proposta de readequação das atividades educacionais não presenciais estará temporariamente suspenso até que haja nova orientação. Já aqueles em que não é possível ou é inviável a execução por meio de atividades não presenciais, neste momento excepcional, as Subsecretarias poderão avaliar pela suspensão temporária, sem prejuízo da autorização deliberada anteriormente.

Caso o Programa ou Projeto tenha suas atividades suspensas, os servidores disponibilizados deverão retornar seu exercício, apresentando-se à sua Coordenação Regional de Ensino (CRE) de lotação.

Após findar as atividades não presenciais, caso o Programa ou Projeto tenha suas atividades suspensas, os servidores disponibilizados retornarão às Unidades Parceiras, por meio de ofício emitido pela SUGEP.

11) SERVIDORES DO GRUPO DE RISCO

Considerando que o Decreto nº 41.348, de 15/10/2020 fora revogado pelo Decreto nº 41.841, de 26/02/2021, que disciplinou o enquadramento dos servidores em grupo de risco no art. 1º, §§6º ao 8º, reafirmamos que os procedimentos a serem adotados pelos servidores que se enquadram em grupo de risco seguem aqueles dispostos na Circular n.º 78/2020 - SEE/SUGEP (51648870), transcritos abaixo com atualização dos novos normativos:

SERVIDORES COM 60 ANOS OU MAIS

São dispensados da comprovação de idade, devendo incluir o Formulário de Autodeclaração Grupo de Risco no processo individual de “Teletrabalho-Registro de Atividades do Servidor”, para conhecimento da chefia imediata.

Caso já tenham aberto processo sigiloso para comprovação, o servidor deverá informar no Relatório de Atividades para ciência da chefia imediata.

SERVIDORES DO GRUPO DE RISCO

Os servidores pertencentes aos grupos de que tratam os incisos I a IV do §6º, art. 1º, do Decreto nº 41.841/2021 e incisos III a VI do art. 12, da Portaria nº 160/2021, deverão realizar os seguintes procedimentos:

I- iniciar processo PESSOAL: TELETRABALHO-AUTODECLARAÇÃO GRUPO DE RISCO com Nível de Acesso Sigiloso - Informação de Pessoal em Processo (art. 33, §1º, I, da Lei nº 4.990/2012), contendo obrigatoriamente:

a) Formulário de Autodeclaração Grupo de Risco, devidamente preenchido e assinado;
e,

b) Declaração ou atestado do médico assistente informando que o servidor se enquadra em um dos grupos descritos no §6º, art. 1º, do Decreto nº 41.841/2021 e/ou incisos III a VI do art. 12, da Portaria nº 160/2021.

II- atribuir credencial, no ícone GERENCIAR CREDENCIAIS DE ACESSO, à chefia imediata;

III- nos Relatórios de Atividades semanais, do processo individual de “Teletrabalho-Registro de Atividades do Servidor”), deverá incluir a seguinte expressão – **TELETRABALHO - §6º, art. 1º, do Decreto nº 41.841/2021 – processo nº** (* informar o número do processo sigiloso).

Oportuno evidenciar que a Secretaria de Estado de Economia – SEEC elaborou um tutorial para auxiliar no processo de autodeclaração, que pode ser acessado no site da SEEC.

Clarifica-se que os procedimentos acima deverão ser adotados apenas para novas solicitações, não sendo necessária a abertura de novo Processo SEI por aqueles que já tenham realizado em momento anterior, devendo apenas atribuir credencial à chefia imediata.

Cumpramos reforçar que, nesse momento que exige cuidados, as reuniões quando agendadas deverão ser realizadas, preferencialmente, de forma virtual ou por videoconferência, bem como que, quando houver convocação para trabalho presencial os servidores deverão utilizar, no horário do expediente, máscaras de proteção facial e adotar os cuidados necessários à segurança individual e coletiva, cabendo ainda à chefia imediata zelar pela saúde dos servidores e dar suporte à plena execução das atividades.

Por fim, evidenciamos que estão revogadas as Portarias nº 61, de 23 de março de 2020 e nº 133, de 03 de junho de 2020, assim como as orientações constantes na Circular n.º 21/2020 - SEE/SUGEP, Circular Conjunta n.º 24/2020 e Circular n.º 2/2021 - SEE/GAB.

Esta Subsecretaria coloca-se à disposição para demais esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,

IDALMO SANTOS
Subsecretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **IDALMO SANTOS - Matr. 00451142, Subsecretário(a) de Gestão de Pessoas**, em 13/04/2021, às 16:27, 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=59780797 código CRC= **476B49BF**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

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

3901-1846

00080-00068546/2021-11

Doc. SEI/GDF 59780797

PORTARIA Nº 160, DE 09 DE ABRIL DE 2021

Dispõe sobre o teletrabalho, em caráter excepcional e provisório, no âmbito das unidades administrativas da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, das unidades escolares, unidades escolares especializadas, escolas de natureza especial – UEs/UEEs/ENEs, bibliotecas escolares e bibliotecas escolares-comunitárias da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal e unidades parceiras, em virtude da pandemia da COVID-19.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere os incisos I, III e V do art. 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, Considerando a Lei nº 6.552, de 22 de abril de 2020, que cria diretrizes para as políticas de enfrentamento das crises econômica e social decorrentes do coronavírus no Distrito Federal;

Considerando o [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 e dá outras providências;

Considerando o [Decreto nº 41.913, de 19 de março de 2021](#), que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da COVID-19 (Sars-Cov-2), e dá outras providências, resolve:

Art. 1º Regulamentar, no âmbito das unidades administrativas de níveis Central e Intermediário da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SEEDF e das unidades escolares, unidades escolares especializadas, escolas de natureza especial – UEs/UEEs/ENEs, bibliotecas escolares e bibliotecas escolares-comunitárias da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal e unidades parceiras, o regime de teletrabalho, em caráter excepcional e temporário, como medida necessária à continuidade do funcionamento e do desenvolvimento das atividades institucionais e em virtude da atual situação de emergência em saúde pública e pandemia, em decorrência do Coronavírus.

Art. 2º O regime de teletrabalho de que trata esta Portaria abrange todas as unidades, cujas atividades possam ser desenvolvidas de forma remota ou híbrida.

Parágrafo único. Por forma híbrida entende-se a realização de atividades ora presencial ora não presencial em teletrabalho.

Art. 3º Cabe à chefia imediata monitorar o desenvolvimento das atividades dos servidores que lhe sejam subordinados, por meio de relatórios individuais de atividades quando no regime de teletrabalho ou híbrido, a ser apresentado mensalmente, conforme modelo acostado no Anexo I desta Portaria.

Art. 4º O servidor em exercício nas unidades administrativas de nível central ou intermediário deverá autuar processo SEI específico para acompanhamento de suas atividades, por intermédio da inserção de relatórios mensais.

§ 1º Deverá ser autuado um único processo SEI específico (Pessoal: Teletrabalho – Registro de Atividades) para registro das atividades, diariamente, por turno de trabalho, e acompanhamento pela chefia imediata.

§ 2º O relatório de atividades de que trata o § 1º deste artigo deve ser concluído e assinado pelo servidor apenas ao final do mês ou quando por alguma ocorrência cessarem as atividades do mês e/ou no setor, o que ocorrer primeiro, sendo, então, disponibilizado para validação e assinatura da chefia imediata.

§ 3º É de responsabilidade do servidor informar à chefia imediata o número do processo SEI em que se encontram seus relatórios de atividades.

§ 4º Deve ser autuado apenas um Processo de Frequência, via SEI, pela chefia imediata da unidade e nele devem ser relacionados os processos individuais contendo os relatórios de atividades dos servidores da unidade.

Art. 5º O servidor em atuação nas unidades escolares, unidades escolares especializadas, escolas de natureza especial – UEs/UEEs/ENEs não autuará processo SEI individual, devendo preencher relatório de atividades, conforme modelo disponibilizado no Anexo I desta Portaria, individualmente e diariamente, e enviar, mensalmente, após assinatura, por email institucional da UE/UEE/ENE, em arquivo PDF, ao servidor responsável pelo administrativo da unidade.

Parágrafo único. Deve ser autuado um único Processo de Frequência, via SEI, pela chefia imediata da UE/UEE/ENE e nele devem ser anexados, ao final de cada mês, os relatórios de atividades enviados em arquivo PDF pelos servidores, devidamente autenticados eletronicamente.

Art. 6º Até o 5º dia útil do mês, as chefias deverão encaminhar o Processo de Frequência da unidade para a:

a) Gerência de Pagamento - SEE/SUGEP/DIPAE/GPAG, se servidores lotados nas unidades administrativas de nível central;

b) Unidade Regional de Gestão de Pessoas - UNIGEP de sua Coordenação Regional de Ensino - CRE de lotação, se servidores lotados nas unidades administrativas de nível intermediário e UEs/UEEs/ENEs.

Art. 7º Diante da impossibilidade de entrega das folhas físicas, caberá à chefia imediata encaminhar, via Processo de Frequência, o resumo das ocorrências de frequência dos servidores da respectiva unidade:

I - quanto ao regime de teletrabalho, previsto no Decreto, se for o caso;

II - quanto ao regime híbrido, se for o caso; ou

III - quanto ao regime presencial, se for o caso.

§ 1º No caso das UEs/UEEs/ENEs, junto ao resumo das ocorrências, deverá ser listado o número do documento SEI correspondente ao relatório individual anexado de cada servidor.

§ 2º Nos dias em que o servidor comparecer presencialmente no local de trabalho, deverá assinar a folha de frequência normalmente.

§ 3º Nos dias em que o servidor estiver em teletrabalho, a folha de frequência não deverá ser assinada e a chefia imediata deverá inutilizar o espaço da assinatura e apostar na observação, no campo próprio: "Atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho, conforme Processo nº xxxxx contendo Relatório de Atividades mensal nº xxxxx, em conformidade com a Portaria xx, de xxx".

§ 4º As folhas de frequências dos servidores em regime híbrido ou presencial deverão ser devidamente digitalizadas, homologadas por assinatura digital e enviadas, via Processo de Frequência, à UNIGEP/CRE ou à GPAG.

§ 5º Quando da normalização dos trabalhos, as folhas de frequência deverão ser entregues nos setores de controle, conforme disposição do art. 6º.

Art. 8º Os ocupantes de Cargos de Natureza Especial - CNE e Cargos Públicos de Natureza Especial - CPE, considerando o Decreto nº 41.889, de 10 de março de 2021, deverão seguir as regras estabelecidas no artigo 4º.

Art. 9º As unidades e os servidores que tenham autuado processo no ano de 2020 poderão dar continuidade aos registros das atividades, sem a necessidade de autuação de novo processo para os dados de 2021.

Art. 10. É dever do servidor sob o regime de teletrabalho de que trata esta Portaria:

I - cumprir as tarefas que lhe forem designadas pela chefia imediata dentro dos prazos e requisitos estabelecidos, observados os padrões de qualidade;

II - permanecer disponível para contato imediato por meio telefônico ou por qualquer outra ferramenta de comunicação remota disponível, no mesmo período em que deveria exercer suas atribuições presencialmente;

III - manter-se conectado ao e-mail institucional e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a chefia e a equipe de trabalho;

IV - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

V - desenvolver suas atividades no Distrito Federal ou onde comprovadamente residir, não ausentando-se em dias de expediente, sem autorização prévia formal da chefia imediata;

VI - elaborar relatório mensal das atividades realizadas na unidade à chefia imediata.

Parágrafo único. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a sua realização por terceiros.

Art. 11. É responsabilidade da chefia imediata:

I - planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho em sua área de competência;

II - monitorar o desempenho dos servidores em teletrabalho;

III - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional;

IV - encaminhar o Processo de Frequência aberto para conhecimento e registro da UNIGEP/CRE e/ou da GPAG.

Art. 12. As chefias imediatas poderão, excepcionalmente, convocar para o trabalho presencial os servidores que desempenham atividades consideradas indispensáveis ao funcionamento da unidade, ressalvados:

I - os casos de férias, licenças e afastamentos legais;

II - idosos;

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

IV - 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;

V- gestantes e lactantes;

VI - 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.

§ 1º Será disponibilizado por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, formulário padrão para que o servidor possa se autodeclarar pertencente aos grupos indicados nos incisos III a VI, não cabendo, em relação ao inciso III, qualquer forma de indicação da doença que o servidor for portador.

§ 2º O servidor que porventura esteja em usufruto de afastamentos legais previstos na Lei Complementar nº 840/2011 ou afastado por licença médica, seja para tratamento da própria saúde ou para acompanhamento de familiar, deverá comunicar à chefia imediata e registrar a informação do seu afastamento no processo atinente ao relatório individual de atividades.

§ 3º O regime excepcional de teletrabalho não implica em desoneração do cumprimento das atribuições funcionais, de forma que devem permanecer em regular exercício e à disposição das respectivas chefias, a fim de assegurar a continuidade da prestação do serviço público.

Art. 13. Caso as chefias imediatas solicitem o trabalho presencial de servidores, todos deverão utilizar, no horário do expediente, máscaras de proteção facial e adotar os cuidados necessários à segurança individual e coletiva, independente das ações já adotadas pela SEEDF.

Art. 14. Os servidores das unidades administrativas sob o regime de teletrabalho deverão encaminhar, em caso de necessidade de acesso a sistemas que funcionem exclusivamente na rede interna do GDF, solicitação à Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação - SUPLAV para as providências necessárias à liberação do teletrabalho, observadas a Política de Segurança da Informação e Comunicação do Distrito Federal – PoSIC-DF e demais protocolos de segurança da informação.

§ 1º O servidor terá acesso remoto ao sistema de teletrabalho através do navegador web, pelo seguinte endereço: <https://teletrabalho.df.gov.br>.

§ 2º Para acesso ao Teletrabalho, já disponível por meio dos navegadores Mozilla Firefox e Internet Explorer, o usuário terá que colocar as seguintes informações:

I - no campo e-mail deverá ser preenchido o login de acesso ao sistema SEI, complementado da nomenclatura @se.df.gov.br, conforme exemplo: 00123456@se.df.gov.br.

II - a senha utilizada será a mesma de acesso ao SEI.

§ 3º O teletrabalho permite acesso aos sistemas institucionais, disponíveis apenas no ambiente de rede corporativa do governo: SICOP Web, SIGMANet e SIGRHweb.

Art. 15. Compete à SUPLAV:

I - viabilizar, com o auxílio das respectivas áreas de tecnologia da informação do Governo do Distrito Federal, o acesso remoto dos servidores públicos em regime de teletrabalho:

a) ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

b) aos respectivos sistemas da SEEDF;

c) ao E-mail institucional.

II - divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para realização do teletrabalho.

§ 1º Caso necessário, o dirigente da unidade deverá encaminhar memorando, via SEI, à SUPLAV, solicitando o acesso remoto a determinado sistema.

§ 2º O memorando deverá conter o nome, a matrícula do servidor e o nome da sua unidade, bem como detalhamento e justificativa para acesso remoto a determinado sistema.

§ 3º A equipe da SUPLAV não poderá dar suporte a máquinas e links pessoais dos servidores fora da rede corporativa do Governo do Distrito Federal.

Art. 16. Compete à Assessoria de Comunicação - ASCOM divulgar, por todos os meios possíveis, as principais informações sobre as alterações nos atendimentos das unidades administrativas, bem como os canais de comunicação disponibilizados pelas Subsecretarias e Coordenações Regionais de Ensino - CREs.

Art. 17. Compete à Subsecretaria de Gestão de Pessoas - SUGEP dar apoio aos dirigentes das unidades, bem como prestar todas as orientações e informações concernentes ao regime de teletrabalho.

Parágrafo único. Orientações para os servidores sobre assuntos relacionados a gestão de pessoas estão disponíveis no site da SEEDF, por meio do endereço <http://www.educacao.df.gov.br/servidores-da-educacao/>.

Art. 18. Excepcionalmente, quando necessário, a retirada de documentos e processos físicos somente será possível com a anuência prévia da chefia imediata ou do dirigente da unidade, devendo ser registrada com trâmite para a carga pessoal do servidor, mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, devendo ser devolvidos de forma íntegra.

§ 1º Não poderão ser retirados das dependências do órgão documentos que constituam provas de difícil reconstituição, na forma da lei.

§ 2º Sempre que possível, os processos ou documentos necessários à realização de atividades no regime de teletrabalho que tramitem em meio físico devem ser disponibilizados ao servidor em meio digital.

Art. 19. A infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada, no período em que perdurar a execução das atividades fora das dependências das unidades administrativas, ficará à custa do servidor, sendo vedado qualquer tipo de ressarcimento.

Art. 20. A atuação dos servidores integrantes das Carreiras Magistério Público e dos Professores Substitutos contratados temporariamente nas UEs/UEEs/ENES deve seguir as orientações das áreas pedagógicas da SEEDF, divulgadas no site da Secretaria, no endereço <http://www.educacao.df.gov.br/publicacoes-pedagogicas/> .

Parágrafo único. As atividades educacionais não presenciais serão validadas como efetiva carga horária letiva.

Art. 21. A atuação dos servidores integrantes das Carreiras Magistério Público e dos Professores Substitutos contratados temporariamente nas unidades parcerias com as quais a SEEDF mantém vínculo após publicação e vigência de Acordo de Cooperação Técnica, Termo de Colaboração, Portaria Conjunta ou ato congênere vigente deverá ser reavaliada pela Subsecretaria de Educação Básica - SUBEB, Subsecretaria de Educação Inclusive e Integral - SUBIN e SUGEP.

§ 1º Os procedimentos adotados em 2020 após deliberação das áreas pedagógicas e administrativa continuam em vigor, sem necessidade de ajustes.

§ 2º Programas e Projetos serão reavaliados, levando em consideração a possibilidade de execução das atividades de forma não presencial de estudantes e professores.

§ 3º A readequação dos Programas e Projetos, quando couber, deverá indicar como os professores atenderão os estudantes por meio do ensino mediado por tecnologias, dada a relevância das atividades no novo contexto educacional da Rede Pública de Ensino.

§ 4º Os Professores disponibilizados para atuarem nos Programas e Projetos deverão seguir as orientações emitidas pela SEEDF no tocante às atividades não presenciais.

§ 5º Novos procedimentos deverão adotar o seguinte trâmite:

I - A apresentação da readequação do Programa ou Projeto a essa nova realidade deve ser realizada por meio do preenchimento dos seguintes documentos:

- a) Formulário I, anexo II desta Portaria, preenchido pelo professor e aprovado pela chefia imediata.
- b) Após o preenchimento, o Formulário I deverá ser encaminhado, impreterivelmente, via SEI, à SUBEB ou SUBIN, para análise e aprovação, que se dará nesse mesmo processo, por meio do Formulário II, anexo III desta Portaria.
- c) Em seguida, o processo seguirá para manifestação da SUGEP.

§ 6º O Programa ou Projeto que não apresentar submissão de proposta de readequação das atividades educacionais não presenciais estará temporariamente suspenso até que haja nova orientação.

§ 7º Na impossibilidade ou inviabilidade de execução do Programa ou Projeto por meio de atividades não presenciais, neste momento excepcional, as Subsecretarias poderão avaliar pela suspensão temporária, sem prejuízo da autorização deliberada anteriormente.

§ 8º Caso o Programa ou Projeto tenha suas atividades suspensas, os servidores disponibilizados deverão retornar seu exercício, apresentando-se à sua Coordenação Regional de Ensino (CRE) de lotação.

§ 9º Após findar as atividades não presenciais, caso o Programa ou Projeto tenha suas atividades suspensas, os servidores disponibilizados retornarão às Unidades Parceiras, por meio de ofício emitido pela SUGEP.

Art. 22. Os servidores ocupantes de funções gratificadas escolares deverão atuar em revezamento presencial, e em regime de teletrabalho, de acordo com a necessidade da UE/UEE/ENE, atendendo às atribuições regimentais das funções ocupadas, em conformidade com o Regimento da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal.

Parágrafo único. Os servidores mencionados no caput serão responsáveis também pelo planejamento, organização e acompanhamento dos professores na produção dos materiais pedagógicos, podendo convocar os Coordenadores Pedagógicos Locais para entrega aos estudantes.

Art. 23. Os servidores em atuação na Secretaria Escolar deverão trabalhar em revezamento presencial, e em regime de teletrabalho, de acordo com a necessidade da UE/UEE/ENE, considerando as especificidades das atividades desenvolvidas na secretaria escolar das unidades escolares da Rede Pública de Ensino, bem como suas atribuições regimentais.

Art. 24. 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, podendo haver a convocação ao trabalho presencial seguindo o estabelecido no artigo 12.

Art. 25. Os servidores ocupantes do cargo de Monitor de Gestão Educacional poderão ser convocados pela Equipe Gestora para trabalho presencial, atuando na entrega de materiais pedagógicos aos estudantes.

Art. 26. 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.

Art. 27. Os Agentes de Gestão Educacional, Especialidade Vigilância, cumprirão as suas atribuições legais no ambiente escolar, excetuando-se os servidores que se enquadram nos incisos II a VI do art. 12 desta Portaria.

Art. 28. 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/>.

Art. 29. 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 7 horas e 19 horas, sem prejuízo da carga horária semanal a que estão submetidos os seus servidores.

§ 1º Em caráter excepcional, após autorização da chefia imediata, o servidor poderá atuar nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, até as 22 horas, observando o interesse do serviço.

§ 2º A jornada de trabalho estabelecida fora do horário limite padrão deve respeitar a jornada diária ou semanal do servidor.

§ 3º 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, de modo a garantir a continuidade dos serviços, a transmissão ordenada das tarefas e a distribuição adequada da força de trabalho.

§ 4º A jornada de trabalho de servidores com carga horária de 40 horas semanais, estabelecida em Lei, será cumprida, durante a semana, mas respeitando o intervalo para refeição e descanso que não poderá ser inferior a uma hora, nem superior a duas horas.

§ 5º A jornada de trabalho de servidores com carga horária de 20 ou 30 horas semanais, estabelecida em Lei, será cumprida sem intervalo para refeição.

Art. 30. O limite do horário de atuação dos servidores na UE/UEE/ENE no turno noturno será até às 22 horas.

Art. 31. As reuniões quando agendadas deverão ser realizadas, preferencialmente, de forma virtual ou por videoconferência.

Art. 32. As atividades incompatíveis com o teletrabalho e que não forem essenciais ao funcionamento dos serviços públicos ficam suspensas, dispensando-se o comparecimento presencial dos servidores aos locais de trabalho.

§ 1º A identificação das atividades incompatíveis com o teletrabalho que não são essenciais ao funcionamento da respectiva unidade é de responsabilidade da chefia imediata.

Matrícula:

Atuação: Jornada Ampliada - 40h () 20h 20h () () 20h

3. Caso o projeto seja executado por mais de 2 (dois) professores, inserir os dados do item 2 (dois) neste campo.

4. Etapa/Modalidade da Educação Básica atendida pelo Projeto:

Educação Infantil ()

Ensino Fundamental: () Anos Iniciais () Anos Finais

Ensino Médio: () Regular () Integrado () EMTI

EJA: () 1o segmento () 2o segmento () 3o segmento

Educação Profissional: () Técnico () FIC

Educação Inclusiva/Especial () Programa Atitude ()

5. Número de estudantes atendidos pelo projeto:

6. O atendimento aos estudantes por meio do projeto estava previsto para:

No contraturno ()

No turno Regular ()

7. O programa/projeto prevê a utilização de quais espaços para o desenvolvimento das atividades: Sala de aula () Sala de Recursos () Sala multimídia () Laboratório de informática () Biblioteca () Outros () - Especificar: _____ Espaços externos à UE () - Especificar: _____

- No caso de atividades práticas realizadas em espaços próprios pelos estudantes, estas poderão ser ministradas no retorno presencial dos estudantes, sem prejuízo às suas aprendizagens? Justifique:

8. O Projeto pode ser executado de forma NÃO PRESENCIAL?

Não ()

Sim ()

Quais meios tecnológicos serão utilizados na interação com o estudante?

9. Caso haja possibilidade de execução NÃO PRESENCIAL, descreva de forma objetiva a METODOLOGIA que será utilizada.

10. O programa/projeto conta com PARCERIAS, internas e/ou externas na sua realização?

Sim () Quais? _____ Não ()

No caso de resposta positiva, explicita como se dará essa articulação e/ou adaptação de modo a não causar prejuízo às aprendizagens dos estudantes.

11. O Projeto poderá ser desenvolvido de forma integral? PLATAFORMA GOOGLE CLASSROOM / SALA VIRTUAL

Sim ()

Não ()

Quantas turmas, por turno, serão atendidas no Projeto? _____ Quantas turmas serão atendidas por semana? _____

12. Caso o Projeto possa ser desenvolvido de forma NÃO PRESENCIAL como será avaliado o alcance progressivo dos OBJETIVOS GERAL e ESPECÍFICOS?

13. A execução do Projeto de forma NÃO PRESENCIAL poderá causar prejuízos ao alcance das METAS propostas?

14. Como serão avaliados os IMPACTOS esperados nas aprendizagens dos estudantes?

15. Caso o projeto seja executado de forma NÃO PRESENCIAL, como se dará a AVALIAÇÃO PROGRESSIVA DAS APRENDIZAGENS dos estudantes?

16. Descreva as atividades/ações propostas para o desenvolvimento do Projeto de forma NÃO PRESENCIAL, junto aos estudantes.

17. O cronograma representa um instrumento de planejamento e acompanhamento das atividades. Apresente o CRONOGRAMA, detalhando fases e prazos.

18. Descreva os instrumentos que serão utilizados para acompanhar e avaliar o projeto. Exemplo: Formulários Google, relatórios, registro fotográficos, etc.).

19.1. Grade Horária de Atendimento no Projeto de forma NÃO PRESENCIAL

Título do Projeto

Professor / Matrícula

Atuação Jornada Ampliada - 40H () 20h 20h () 20h ()

Turno de execução do Projeto Matutino () Vespertino () Noturno ()

Quantidade de turmas atendidas:

OBS: Preencher abaixo, além dos horários de coordenação, a grade horária do professor com os detalhes/horários de atendimento aos estudantes, destacando o dia, o horário e a turma a ser atendida

Turno: MATUTINO () VESPERTINO () NOTURNO ()

2a feira 3a feira 4a feira 5a feira 6a feira

Turno: MATUTINO () VESPERTINO () NOTURNO ()

2a feira 3a feira 4a feira 5a feira 6a feira

19.2- Grade Horária de Atendimento no Projeto de forma NÃO PRESENCIAL

Título do Projeto

Professor / Matrícula

Atuação Jornada Ampliada - 40H () 20h 20h () 20h ()

Turno de execução do Projeto Matutino () Vespertino () Noturno ()

Quantidade de turmas atendidas:

OBS: Preencher abaixo, além dos horários de coordenação, a grade horária do professor com os detalhes/horários de atendimento aos estudantes, destacando o dia, o horário e a turma a ser atendida

Turno: MATUTINO () VESPERTINO () NOTURNO ()

2a feira 3a feira 4a feira 5a feira 6a feira

Turno: MATUTINO () VESPERTINO () NOTURNO ()

2a feira 3a feira 4a feira 5a feira 6a feira

20.Considerando que para cada professor deverá haver uma GRADE HORÁRIA, caso o projeto seja executado por mais de 2 (dois) professores, inserir neste campo a grade horária no mesmo padrão do item anterior.

21.Observações/informações complementares.

Assinatura do(s) Professor(es)

DE ACORDO:

Assinatura do(a) Chefia Imediata

ANEXO III

FORMULÁRIO II

PARECER TÉCNICO-PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO

SUBSECRETARIAS

EXECUÇÃO NÃO PRESENCIAL DO PROGRAMA OU PROJETO QUE ENVOLVE DISPONIBILIZAÇÃO DE PROFESSORES PARA UNIDADES PARCEIRAS

Unidade Parceira:	
1. Título do Programa/Projeto: Nº do Processo SEI que consta o Plano de Trabalho:	
2. Após análise do Formulário a SUBEB/ SUBIN/ SUGEP PARECER CONCLUSIVO: Favorável () Desfavorável ()	

Assinatura do(a) Subsecretário(a)

LEANDRO CRUZ FRÓES DA SILVA

Este texto não substitui o publicado no DODF nº 68 de 13/04/2021

Data:

Assinatura do servidor

Assinatura chefia imediata

FORMULÁRIO I

REQUERIMENTO PARA EXECUÇÃO DE PROGRAMA OU PROJETO ENVOLVENDO PROFESSORES
DISPONIBILIZADOS A UNIDADES PARCEIRAS

PROPOSTA DE EXECUÇÃO DE PROGRAMA/PROJETO DE FORMA NÃO PRESENCIAL

AS RESPOSTAS A ESTE FORMULÁRIO DEVERÃO SER DESCRITAS DE FORMA CLARA E OBJETIVA.

Unidade Parceira:

1. Título do programa/Projeto:

2. Dados do(s) professor(es) liberado(s) para o programa/Projeto no ano em curso:

Nome:

Matrícula:

Atuação: Jornada Ampliada - 40h () 20h + 20h () () 20h

Nome:

Matrícula:

Atuação:

Jornada Ampliada - 40h () 20h + 20h () () 20h

3. Caso o projeto seja executado por mais de 2 (dois) professores, inserir os dados do item 2 (dois) neste campo.

4. Etapa/Modalidade da Educação Básica atendida pelo Projeto:

Educação Infantil ()

Ensino Fundamental: () Anos Iniciais () Anos Finais

Ensino Médio: () Regular () Integrado () EMTI

EJA: () 1o segmento () 2o segmento () 3o segmento

Educação Profissional: () Técnico () FIC

Educação Inclusiva/Especial () Programa Atitude ()

5. Número de estudantes atendidos pelo projeto:

6. O atendimento aos estudantes por meio do projeto estava previsto para:

No contraturno ()

No turno Regular ()

7. O programa/projeto prevê a utilização de quais espaços para o desenvolvimento das atividades:

Sala de aula () Sala de Recursos () Sala multimídia () Laboratório de informática () Biblioteca ()

Outros () → Especificar: _____

Espaços externos à UE () → Especificar: _____

● No caso de atividades práticas realizadas em espaços próprios pelos estudantes, estas poderão ser ministradas no retorno presencial dos estudantes, sem prejuízo às suas aprendizagens? Justifique:

8. O Projeto pode ser executado de forma NÃO PRESENCIAL?

Não ()

Sim () Quais meios tecnológicos serão utilizados na interação com o estudante?

9. Caso haja possibilidade de execução NÃO PRESENCIAL, descreva de forma objetiva a METODOLOGIA que será utilizada.

10. O programa/projeto conta com PARCERIAS, internas e/ou externas na sua realização?

Sim () Quais? _____

Não ()

No caso de resposta positiva, explicitar como se dará essa articulação e/ou adaptação de modo a não causar prejuízo às aprendizagens dos estudantes.

11. O Projeto poderá ser desenvolvido de forma integral? PLATAFORMA GOOGLE CLASSROOM / SALA VIRTUAL

Sim ()

Não ()

Quantas turmas, por turno, serão atendidas no Projeto? _____

Quantas turmas serão atendidas por semana? _____

12. Caso o Projeto possa ser desenvolvido de forma NÃO PRESENCIAL como será avaliado o alcance progressivo dos OBJETIVOS GERAL e ESPECÍFICOS?

13. A execução do Projeto de forma NÃO PRESENCIAL poderá causar prejuízos ao alcance das METAS propostas?

14. Como serão avaliados os IMPACTOS esperados nas aprendizagens dos estudantes?

15. Caso o projeto seja executado de forma NÃO PRESENCIAL, como se dará a AVALIAÇÃO PROGRESSIVA DAS APRENDIZAGENS dos estudantes?

16. Descreva as atividades/ações propostas para o desenvolvimento do Projeto de forma NÃO PRESENCIAL, junto aos estudantes.

17. O cronograma representa um instrumento de planejamento e acompanhamento das atividades. Apresente o CRONOGRAMA, detalhando fases e prazos.

18. Descreva os instrumentos que serão utilizados para acompanhar e avaliar o projeto. Exemplo: Formulários Google, relatórios, registro fotográficos, etc.).

19.1. Grade Horária de Atendimento no Projeto de forma NÃO PRESENCIAL

Título do Projeto

Professor / Matrícula

Atuação Jornada Ampliada - 40H () 20h + 20h () 20h ()

Turno de execução do Projeto Matutino () Vespertino () Noturno ()

Quantidade de turmas atendidas:

OBS: Preencher abaixo, além dos horários de coordenação, a grade horária do professor com os detalhes/horários de atendimento aos estudantes, destacando o dia, o horário e a turma a ser atendida

Turno: MATUTINO () VESPERTINO () NOTURNO ()

2a feira 3a feira 4a feira 5a feira 6a feira

Turno: MATUTINO () VESPERTINO () NOTURNO ()

2a feira 3a feira 4a feira 5a feira 6a feira

19.2- Grade Horária de Atendimento no Projeto de forma NÃO PRESENCIAL

Título do Projeto

Professor / Matrícula

Atuação Jornada Ampliada - 40H () 20h + 20h () 20h ()

Turno de execução do Projeto Matutino () Vespertino () Noturno ()

Quantidade de turmas atendidas:

OBS: Preencher abaixo, além dos horários de coordenação, a grade horária do professor com os detalhes/horários de atendimento aos estudantes, destacando o dia, o horário e a turma a ser atendida

Turno: MATUTINO () VESPERTINO () NOTURNO ()

2a feira 3a feira 4a feira 5a feira 6a feira

Turno: MATUTINO () VESPERTINO () NOTURNO ()

2a feira 3a feira 4a feira 5a feira 6a feira

20.Considerando que para cada professor deverá haver uma GRADE HORÁRIA, caso o projeto seja executado por mais de 2 (dois) professores, inserir neste campo a grade horária no mesmo padrão do item anterior.

21.Observações/informações complementares.

Assinatura do(s) Professor(es)

DE ACORDO:

Assinatura do(a) Chefia Imediata

FORMULÁRIO II
PARECER TÉCNICO-PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO
SUBSECRETARIAS
EXECUÇÃO NÃO PRESENCIAL DO PROGRAMA OU PROJETO QUE ENVOLVE DISPONIBILIZAÇÃO DE
PROFESSORES PARA UNIDADES PARCEIRAS

Unidade Parceira:

1. Título do Programa/Projeto:
Nº do Processo SEI que consta o Plano de Trabalho:

2. Após análise do Formulário a SUBEB/ SUBIN/ SUGEP
PARECER CONCLUSIVO:
Favorável ()
Desfavorável ()

Assinatura do(a) Subsecretário(a)