

COMUNICADO 2 – TELETRABALHO: PLANO DE TRABALHO E

RELATÓRIOS INDIVIDUAIS

1.1 . A QUEM SE DESTINA O TELETRABALHO

a) Para quem se aplica o Teletrabalho previsto na Portaria nº 61, de 23 de março de 2020, que regulamentou o Decreto nº 40.546, de 20 de março de 2020?

O Teletrabalho previsto na Portaria nº 61, de 23 de março de 2020, que regulamentou o Decreto nº 40.546, de 20 de março de 2020 **aplica-se aos servidores lotados no âmbito das Unidades Administrativas de níveis Central e Intermediário da SEEDF.**

Nesse sentido, o acesso remoto ao sistema de teletrabalho, por meio de navegador web, pelo endereço: <https://teletrabalho.df.gov.br> é destinado apenas a esses servidores das Sedes I, II e III e das CREs.

1.2. SOBRE O PLANO DE TRABALHO / METAS E RESULTADOS

a) O processo com o **PLANO DE TRABALHO / METAS E RESULTADOS**, conforme modelo ([37507032](#)), disponibilizado na Circular n.º 21/2020 - SEE/SUGEP, deve ser mensal?

Não, não deve ser mensal.

Deve ser autuado APENAS UM PROCESSO com o **PLANO DE TRABALHO / METAS E RESULTADOS** por cada Unidade Administrativa da SEEDF, Central ou Intermediária, a ser utilizado pelas chefias imediatas para definir metas a serem alcançadas pelos servidores durante TODO o período de vigência do Decreto nº 40.546, de 2020, observando-se que não poderão ser inferiores às metas do trabalho realizado de forma presencial, conforme estabelece o §2º, da Portaria 61/2020.

- Devem ser RELACIONADOS, via SEI, a este processo, os processos individuais, nos quais contenham os RELATÓRIO DE ATIVIDADES dos servidores da Unidade.

- Deve conter TODOS os itens relacionados no modelo disponibilizado ([37507032](#)):

- 1) DEFINIÇÃO DOS INDICADORES OBJETIVOS PARA AFERIR RESULTADOS;
- 2) DEFINIÇÃO E CONTROLE EFETIVO DAS METAS ESTABELECIDAS;
- 3) DESCRIÇÃO DA FORMA DE MENSURAÇÃO DOS RESULTADOS DA UNIDADE;
- 4) DETALHAMENTO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS;
- 5) QUANTITATIVO TOTAL DE SERVIDORES NA UNIDADE;
- 6) QUANTITATIVO TOTAL DE SERVIDORES QUE PARTICIPARÃO DO TELETRABALHO;
- 7) QUANTITATIVO TOTAL DE SERVIDORES CUJAS ATIVIDADES NÃO SEJAM COMPATÍVEIS COM O REGIME DE TELETRABALHO, QUE NÃO SEJAM CONSIDERADAS ESSENCIAIS E SUSPENSAS PELO DECRETO;
- 8) DESCRIÇÃO NOMINAL DOS SERVIDORES QUE ATUARÃO NO TELETRABALHO COM SUAS RESPECTIVAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS;

- 9) DESCRIÇÃO NOMINAL DOS SERVIDORES CUJAS ATIVIDADES NÃO SEJAM COMPATÍVEIS COM O REGIME DE TELETRABALHO, QUE NÃO SEJAM CONSIDERADAS ESSENCIAIS E SUSPENSAS PELO DECRETO, COM AS RESPECTIVAS JUSTIFICATIVAS;
- 10) DESCRIÇÃO DAS METAS A SEREM ALCANÇADAS;
- 11) DESCRIÇÃO DOS RESULTADOS E BENEFÍCIOS ESPERADOS PARA A UNIDADE.

- Em seguida, deve ser **assinado pela Assinatura da Chefia e encaminhado para Validação pelo SUBSECRETARIO(A) OU pelo COORDENADOR(A) da CRE.**
- Após validação pela autoridade máxima da unidade, deve ser **encaminhado à SUGEP**, para conhecimento e acompanhamento.

1.3. SOBRE O RELATÓRIO DE ATIVIDADES

a) O RELATÓRIO DE ATIVIDADES, conforme modelo ([37488276](#)), disponibilizado na Circular n.º 21/2020 - SEE/SUGEP, deve ser semanal?

- SIM. O servidor que se encontram no regime de teletrabalho **deverá autuar UM ÚNICO processo SEI específico** (Pessoal: Teletrabalho – Registro de Atividades) para registro de suas atividades, diariamente, por turno de trabalho, e acompanhamento pela chefia imediata. Entretanto, esse RELATÓRIO DE ATIVIDADES deve ser concluído e assinado pelo servidor, **semanalmente**, para validação da chefia imediata, pois será utilizado para registro e acompanhamento de sua frequência.
- Portanto, não há necessidade de abrir um processo por mês. Deve ser aberto apenas um processo e neste serem incluídos relatórios por semana, preenchidos diariamente, assinados pelo servidor e pela chefia ao final de todas as semanas, enquanto perdurar o teletrabalho no âmbito do Distrito Federal.
- OBS.: O servidor também poderá optar por fazer o registro diário de suas atividades em documento apartando e fazer a inclusão do Relatório no Processo SEI semanalmente, a depender de sua organização pessoal.
- Esses processos individuais dos servidores da Unidade devem constar RELACIONADO, via SEI, ao processo de PLANO DE TRABALHO / METAS E RESULTADOS da respectiva Unidade Administrativa.
- Sugere-se que cada UA crie um Bloco Interno ou Bloco de Assinatura para acompanhamento dos Relatórios de Atividades pelas Chefias Imediatas.
- Ao final do mês, a Chefias deverão citar os processos contendo os Relatórios de Atividades dos servidores ao PROCESSO DE FREQUÊNCIA da Unidade e encaminhar, apenas este processo de frequência, à GPAG, até o 5º dia útil de cada mês, conforme COMUNICADO 3.

b) Qual seria, então, o passo a passo quanto ao TELETRABALHO?

SUBSECRETARIAS

Servidor

Abrirá um ÚNICO processo individual contendo Relatório de Atividades, que será assinado ao final da semana, com registro das atividades diariamente e por turno. O chefe imediato vai validar (assinar).

Chefes de unidades

Abrirá um ÚNICO processo SEI com o Plano de Trabalho/ Metas e Resultados da UNIDADE fazendo referência a todos os processos individuais (de cada servidor) e encaminhará à Unidade superior para validação.

Gabinete da Subsecretaria

Além do processo comum a todas as Unidades, conforme já descrito, autuará um ÚNICO processo SEI da Subsecretaria com o Plano de Trabalho/Metas e Resultados da SUBSECRETARIA, validando todos os processos de suas Unidades vinculadas (relacionar os processos contendo o Plano de Trabalho/ Metas e Resultados das UAs vinculadas) e encaminhará para SUGEP, para conhecimento e acompanhamento.

CREs

Servidor - Cada servidor que trabalha na CRE e desenvolverá suas atividades no regime de teletrabalho vai abrir um processo individual com seu Relatório de Atividades, a ser assinado por semana, com registro das atividades diariamente e por turno. O chefe imediato vai validar (assinar).

Chefe de unidade (Gabinete, UNIGEP, UNIPLAT etc)

Vai abrir um processo com o Plano de Trabalho/Metas e Resultados da UNIDADE e fazer referência a todos os processos SEI individuais (de cada servidor) daquela Unidade e encaminhará para o Gabinete da CRE.

Gabinete da CRE

Além do Processo comum a todas as Unidades, conforme já descrito, autuará um processo SEI da Coordenação Regional de Ensino com o Plano de Trabalho/Metas e Resultados da CRE, validando todos os processos das suas unidades (relacionar os processos contendo o Plano de Trabalho/ Metas e Resultados das UAs vinculadas) e encaminhará para SUGEP, para conhecimento e acompanhamento.

1.4 GUARDA PATRIMONIAL DAS UNIDADES ESCOLARES E ADMINISTRATIVAS

a) Sou servidor da SEEDF ocupante do cargo de Agente de Gestão Educacional – Vigilância e gostaria de saber como fica a minha atuação no período de vigência do 40.546/2020?

Conforme Circular n.º 21/2020 - SEE/SUGEP (37486817), o Decreto nº 40.546, de 20 de março de 2020, e os demais Decretos publicados desde o início das medidas adotadas

em razão da atual situação de emergência em saúde pública e pandemia declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), em decorrência do coronavírus (COVID-19), está excetuada a questão da segurança. Portanto, os servidores responsáveis pela **Vigilância nas Unidades Escolares devem continuar nas suas atividades**. Conforme o Decreto acima mencionado, *in verbis*:

Art.1º Fica estabelecido o teletrabalho, em caráter excepcional e provisório, para os órgãos da administração pública direta, indireta, autárquica e fundacional, a partir de 23 de março de 2020, como medida necessária à continuidade do funcionamento da administração pública distrital, em virtude da atual situação de emergência em saúde pública e da pandemia decretada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), em decorrência do Coronavírus (Covid-19).

(...)

§2º O disposto no caput **não se aplica**: I - às áreas de saúde, **segurança**, vigilância sanitária, comunicação, assistência social; (grifo nosso)

Assim, aos servidores terceirizados para vigilância das unidades escolares da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, bem como aos servidores ocupantes do cargo de Agente de Gestão Educacional – Vigilância, aplicar-se-á o disposto no Capítulo V da Portaria nº 369, de 08 de novembro de 2018. Caso o número de plantões ultrapasse compensado no mês seguinte.

Esta SUGEP orientou que as equipes gestoras organizem os plantões junto aos servidores Agentes de Gestão Educacional - Vigilância da Carreira Assistência à Educação do Distrito Federal, de forma que a unidade escolar fique coberta no diurno e no noturno

Ao final do mês, as folhas de frequência dos AGE - Vigilância deverão ser digitalizadas, homologadas por assinatura digital e enviadas, via SEI, para a UNIGEP/CRE. A folha de frequência física permanecerá sob a guarda da chefia imediata, enquanto viger o Decreto Distrital. Após os documentos físicos deverão ser entregues na UNIGEP/CRE.