



SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
SUPERINTENDÊNCIA

Protocolo DER nº 2319623/2019 – Volume 2

DTM-SUP/DER-006-30/03/2020

em virtude de sobre o regime de teletrabalho, em caráter excepcional e temporário, de servidores do Departamento de Estradas e Rodagem (1.1) (1.6).

SENHORES CHEFE DE GABINETE, DIRETORES DE DEPARTAMENTO, COORDENADORES DE ÁREAS DE TRABALHO, DIRETORES DE DEPARTAMENTOS E ASSESSORIAS E SENHORAS, DIRETORA DO SERVIÇO DE AUDITORIA, DIRETORA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS E PROCURADORA DE AUTARQUIA CHEFE:

O Superintendente do Departamento de Estradas de Rodagem, no uso de suas atribuições, e

Considerando os artigos 1º e 2º do Decreto estadual nº 64.879, de 20 de março de 2020, que reconheceu o Estado de Calamidade Pública e determinou a suspensão das atividades não essenciais das Secretarias de Estado, Procuradoria Geral do Estado e autarquias;

Considerando o disposto no artigo 3º inciso II do Decreto estadual nº 64.879/2020, que estabelece trabalho em regime presencial ou por teletrabalho em caso de atividades essenciais a partir de 30 de abril de 2020;

Considerando a Deliberação nº 1, de dezessete de março 2020, do Comitê Administrativo Extraordinário Covid-19, de que trata o artigo 3º do Decreto estadual nº 64.864/2020;

Considerando a recomendação das autoridades sanitárias de recolhimento domiciliar para evitar a propagação do novo coronavírus (COVID-19); e

Considerando a necessidade de preservar a ampla publicidade e a transparência das decisões proferidas.

DETERMINA:



SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
SUPERINTENDÊNCIA

Artigo 1º - O regime de teletrabalho, temporariamente instituído por esta DTM face à pandemia do Covid-19, tem por finalidade atender as atividades essenciais do Departamento de Estradas de Rodagem, ~~DM~~ 30-04-2020, nos termos do Decreto estadual nº 64.879/2020.

Artigo 2º - Competem aos Diretores de Departamento da Sede, Diretores das Divisões Regionais e Procuradora Chefe de Autarquia, indicar os servidores a eles subordinados que serão colocados em regime de teletrabalho, mediante subscrição de Termo de Adesão, conforme anexos 1 e anexo 2 – formulário de atividades, que acompanham esta DTM.

§ 1º - O Q-mero de servidores em teletrabalho ~~SRGHU~~ ser readequado para manutenção das atividades essenciais.

§ 2º - A autorização concedida para jornada laboral em teletrabalho ~~Qm~~ constitui, em ~~KSytese~~ alguma, direito do servidor, podendo ser revogada a qualquer tempo por interesse da Administração.

Artigo 3º Nos termos da Deliberação nº 1, de 17/03/2020 do COVID-19, eventual necessidade de prestação de serviços essenciais presencialmente não deverá abranger:

I - Os servidores a que se refere os incisos I a III do Decreto nº 64.864, de 16/03/2020;

II - Aqueles com sintomas reconhecidos do Novo Corona vírus ou com diagnóstico laboral positivo.

Parágrafo Único: Os responsáveis por atividades não essenciais deverão ter entrado em gozo de férias e licença prêmio a partir de 23/03/2020.

Artigo 4º - As tarefas e atividades inerentes ao teletrabalho ~~VHU~~ em comum acordo entre o servidor e o seu superior imediato, a quem ~~LCFXP ELU~~ o acompanhamento semanal da frequência, tarefas e atividades, exigindo-se dos servidores que:

I - atendam às convocações para comparecimento às dependências do Departamento de Estradas de Rodagem, sempre que houver necessidade do



SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
SUPERINTENDÊNCIA

interesse da Administração, exceto aqueles que integram os grupos de risco previstos no artigo 1º do Decreto estadual nº 64.864/2020;

II - estejam disponíveis durante todo o período de jornada regular de trabalho;

III - mantenham telefones de contato permanentemente atualizados e ativos, com os chefes mediatos e/ou imediatos;

IV - consultem diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional;

V - mantenham a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI - responsabilizem-se pelas estruturas física e tecnológica necessárias ao cumprimento de suas atribuições, arcando com toda e qualquer despesa decorrente dessa modalidade de trabalho.

Artigo 5º - As chefias imediatas do DER deverão garantir o desempenho de servidores/cedidos necessários à manutenção das atividades essenciais e de natureza continuada.

Artigo 6º - Para as situações em que a natureza das atividades exige trabalho presencial, deverá ser feito revezamento dos servidores/cedidos, como medida preventiva, desde que sejam minimamente mantidas as necessidades institucionais do Departamento.

Artigo 7º - A execução, pelo servidor, das tarefas e atividades pactuadas com o superior imediato deverá ser ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho, inclusive para fins de frequência junto à Administração de Pessoal – DHA/DA e nas Unidades Regionais junto aos Serviços de Administração - SA.

3º parágrafo único. - O cumprimento das obrigações previstas neste artigo deverá ser prontamente comunicado ao superior imediato, que deverá acolher a justificativa para fins de frequência do servidor.

Artigo 8º - O funcionamento do Protocolo deverá ser em regime presencial diariamente das 09h00 às 16h00, em regime de escala dos servidores do setor.



SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
SUPERINTENDÊNCIA

Artigo 9º - Os Chefes Imediatos do Departamento podem, a qualquer tempo, desautorizar o regime de teletrabalho para um ou mais servidores, sendo que os casos omissos ~~serão~~ **serão** decididos e avaliados, sob pena de responsabilidade administrativa ao servidor.

Artigo 10º - Esta DTM complementa a DTM-SUP/DER-004- 19/03/2020 e a DTM-SUP/DER-005-23/03/2020, e entra em vigor nesta data.

PAULO CESAR TAGLIAVINI
SUPERINTENDENTE DO DER

/MAD/LSPS/DML



SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
SUPERINTENDÊNCIA

ANE-006-01/04/2020 I - TERMO DE ADESÃO TELETRABALHO

Unidade:
Servidor:
RG:
Telefone Contato 1:
Telefone Contato 2:
E-Mail Pessoal:
E-Mail Institucional:

Senhor Diretor,

Solicito a Vossa Senhoria autorização para compor a equipe de Teletrabalho da unidade.

Para tanto declaro:

- I. que tenho ciência que é premissa do teletrabalho a qualidade dos serviços prestados à sociedade, buscando eficiência e efetividade na execução dos trabalhos, observados os princípios da moralidade, ética e razoabilidade na conduta moral e social;
- II. que disponho de instalações adequadas às condições de privacidade e segurança exigidas para execução dos serviços;
- III. que disponho da infraestrutura tecnológica necessária para a execução do trabalho a distância.

Declaro ainda que:

- I. atenderei às convocações para comparecimento às dependências do Departamento de Estradas de Rodagem- DER, sempre que houver necessidade da unidade e/ou interesse da Administração, exceto aqueles que integram os grupos de risco previstos no artigo. 1º do Decreto estadual 64.864, de 16-03-2020;
- II. estarei disponível durante todo o período de jornada regular de trabalho;
- III. mantereí telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;



SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
SUPERINTENDÊNCIA

IV. consultarei diariamente a caixa postal individual de correio eletrônico institucional;

V. mantereí a Chefia Imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou

VI. responsabilizar-me-ei pelas estruturas física e tecnológica necessárias ao cumprimento de suas atribuições, arcando com toda e qualquer despesa decorrente dessa modalidade de trabalho;

As atividades que desenvolverei durante o teletrabalho, conforme acordado serão:

Informo ainda que enviarei relatório, comprovando as atividades desenvolvidas.

Nome completo e assinatura do Servidor

Nome completo e Assinatura do Superior Imediato



SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
SUPERINTENDÊNCIA

ANEXO 2 - FORMULÁRIO DE ATIVIDADES - TELETRABALHO

SERVIDOR:

UNIDADE:

RG:

TELEFONES DE CONTATO:

E-MAIL INSTITUCIONAL:

E-MAIL PESSOAL:

SUPERIOR IMEDIATO:

SEMANA DO RELATÓRIO:

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO

ATIVIDADE HORAS USADAS DATA DA ATIVIDADE OBS.: