



BOLETIM INTERNO

SECRETARIA DE MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2018

BRASÍLIA – DF, QUARTA-FEIRA, 18 DE JULHO DE 2018.

ATOS DO GABINETE

PORTARIA INTERNA Nº 01, DE 28 DE JUNHO DE 2018.

Institui o Teletrabalho no âmbito da Secretaria de Estado de Mobilidade – SEMOP/DF como projeto-piloto e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 105, parágrafo único, incisos I, III e V da Lei Orgânica do Distrito Federal, o art. 59, os incisos II e VII do Decreto n.º 38.036, de 03 de março de 2017, que aprovou o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Mobilidade, CONSIDERANDO o princípio da eficiência, previsto no art. 37 da Constituição Federal; CONSIDERANDO a necessidade de fixar maior celeridade aos trabalhos da SEMOP/DF; CONSIDERANDO a implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI-GDF – no âmbito da SEMOP/DF; CONSIDERANDO que, a exemplo do que estabelece a Lei Federal nº 12.551/11, não se distingue a atividade realizada dentro do local de trabalho daquela executada no domicílio do empregado quando estiverem caracterizados os pressupostos da relação de emprego, e que equiparam-se os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados à exercida por meios pessoais e diretos; CONSIDERANDO a possibilidade de redução de custos operacionais do órgão, RESOLVE:

Capítulo I

Das Disposições Gerais

Art. 1º Fica instituído projeto-piloto na Secretaria de Estado de Mobilidade do Distrito Federal – SEMOP/DF com regime de execução de trabalho realizado fora de suas dependências, sob a denominação de Teletrabalho, observados os termos e condições desta Portaria Interna.

§ 1º A natureza da tarefa a ser realizada sob a forma de Teletrabalho deve guardar pertinência e compatibilidade com o desenvolvimento fora das dependências do órgão, devendo ser passível de controle.

§ 2º Os sistemas informatizados da SEMOP/DF devem assegurar os elementos e ferramentas suficientes para a realização do Teletrabalho.

§ 3º As tarefas a serem realizadas sob a forma de Teletrabalho devem possuir metas e prazos objetivamente definidos.

§ 4º O sistema de trabalho à distância de que trata o caput deste artigo apenas será adotado para as atividades cujos resultados puderem ser efetivamente mensuráveis.

§5 A adoção do servidor pelo teletrabalho implica, enquanto inserido nesse regime, o não pagamento de benefícios relacionados ao deslocamento do servidor ao trabalho ou realização de atividades externas, tais como auxílio transporte e indenização por realização de atividades externas de que trata o Decreto nº 31.861, de 1º de julho de 2010.

Art. 2º A realização de trabalho fora das dependências da SEMOP/DF ocorrerá, a princípio, por até dezoito meses, a título de projeto-piloto, com emissão de Ordem de Serviço ou Ordem de Execução, devendo ser realizadas avaliações trimestrais dos resultados auferidos.

Art. 3º Após o projeto-piloto, a continuidade da realização de trabalhos fora das dependências da SEMOP/DF ficará vinculada à análise dos resultados apurados, em especial, no que se refere ao incremento da produtividade no setor participante do projeto.

Art. 4º São objetivos do Teletrabalho:

I - aumentar a produtividade e a qualidade do trabalho dos servidores;

II - promover meios para atrair, motivar e comprometer os servidores com os objetivos da instituição;

III - economizar tempo e custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

IV - contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes;

V- reduzir custos administrativos em relação ao consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados no âmbito da SEMOP/DF;



BOLETIM INTERNO

SECRETARIA DE MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2018

BRASÍLIA – DF, QUARTA-FEIRA, 18 DE JULHO DE 2018.

- VI - evitar o aumento da estrutura física da Secretaria;
- VII - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento; e
- VIII - possibilitar a melhoria da qualidade de vida dos servidores.

Capítulo II

Dos Deveres dos Servidores

Art. 5º São deveres do servidor participante do Teletrabalho:

- I – cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, observados os padrões de qualidade pactuados;
- II – consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional;
- III – atender às convocações enviadas por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico da SEMOB/DF para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade da Subsecretaria, Unidade da SEMOB/DF ou interesse da Administração;
- IV – manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;
- V – apresentar resultados parciais e finais, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações, bem como informar acerca da evolução dos trabalhos e eventuais fatores que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- VI – comunicar formalmente à chefia imediata em caso de afastamento do Distrito Federal ou dos Municípios da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno – RIDE, bem como o período de afastamento.

§1º O servidor que realizar atividades sob a forma de Teletrabalho pode, a qualquer tempo, solicitar a desistência do projeto-piloto e retorno ao trabalho nas dependências da SEMOB/DF, cuja análise será submetida à chefia imediata.

§2º O não comparecimento injustificado, quando solicitado, ensejará registro de falta na folha de ponto, pelo período da ausência.

§3º O disposto no inciso VI não exonera o servidor da obrigação de cumprir com suas metas e prazos previamente estabelecidos, bem como de manter a chefia imediata atualizada acerca do desenvolvimento dos seus trabalhos.

Art. 6º Compete exclusivamente ao servidor providenciar às suas custas a estrutura física e tecnológica necessária à realização do Teletrabalho, mediante uso de equipamentos ergonômicos e adequados, incluindo a responsabilidade pelo transporte e zelo dos processos.

Parágrafo único. O servidor, antes do início do Teletrabalho, assinará declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências do caput e que não se enquadra nas vedações previstas no art. 9º, I, desta Portaria Interna, na forma do ANEXO I.

Capítulo III

Dos Deveres Das Chefias Imediatas

Art. 7º São deveres das chefias imediatas:

- I – acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em Teletrabalho;
- II – aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;
- III – encaminhar relatório mensal ao Comitê Gestor com a relação de servidores, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do Teletrabalho, bem assim os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade; e
- IV – desautorizar, de imediato, desde que de maneira fundamentada, a aplicação do Teletrabalho ao servidor que descumprir os deveres previstos no art. 5º, ou no interesse da Administração, dando conhecimento do fato ao titular da Subsecretaria ou Unidade da SEMOB/DF, para ratificação do ato.

Art. 8º O encaminhamento ao Comitê Gestor do relatório citado do art. 7º, III, deverá ocorrer até o quinto dia útil do mês subsequente a que se referir.

Art. 9º Compete à chefia imediata indicar, dentre os servidores interessados, aqueles que realizarão atividades por meio do Teletrabalho, observados os seguintes requisitos:

- I – é vedada a realização de Teletrabalho pelos servidores:
 - a) em estágio probatório;



BOLETIM INTERNO

SECRETARIA DE MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2018

BRASÍLIA – DF, QUARTA-FEIRA, 18 DE JULHO DE 2018.

- b) que tenham subordinados;
 - c) que nos dois anos anteriores ao início do trabalho a ser realizado por meio do Teletrabalho, tiverem incorrido em falta disciplinar, apurada mediante procedimento de sindicância ou processo administrativo disciplinar cujo relatório tenha concluído pela sua culpabilidade;
 - d) que ocupem cargo em comissão ou função de confiança.
 - e) que exerçam atividades externas, incluindo aquelas de que trata o Decreto nº 31.861/2010;
 - f) que tenham descumprido, nos últimos 12 (doze) meses, quaisquer dos deveres estabelecidos nesta Portaria.
- II - o limite máximo de servidores em Teletrabalho, por Subsecretaria ou Unidade da SEMOB/DF, é de 25%, considerado apenas os servidores em pleno exercício, salvo os casos excepcionais que serão encaminhados ao Comitê Gestor para deliberação.
- III - as unidades que desenvolvam atividades de atendimento ao público interno e externo não estarão sujeitas ao regime de Teletrabalho.
- IV - os servidores com deficiência ou mobilidade reduzida terão prioridade na indicação e admissão no Teletrabalho.

Capítulo IV

Dos Trabalhos Realizados Fora Das Dependências Da SEMOB/DF

Art. 10 O Teletrabalho subordina-se, a critério do titular da Subsecretaria ou Unidade da SEMOB/DF, ao interesse da Administração Pública e à conveniência do serviço, e restringe-se às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor.

§ 1º A realização de serviços sob a forma de Teletrabalho é facultativa, não se constitui direito do servidor, mas sim prerrogativa das chefias, podendo ser desautorizada a qualquer tempo.

§ 2º Os trabalhos passíveis de serem realizados por meio do Teletrabalho são aqueles expressamente definidos pelos titulares das Subsecretarias ou Unidades da SEMOB/DF, ou pelas chefias imediatas mediante delegação de competência, no interesse da Administração e devem ser acompanhados por meio de registro em formulário individual de fixação de metas e prazos, de acordo com as peculiaridades do setor.

§ 3º Enquadram-se na situação a que se refere o parágrafo anterior, preferencialmente, aqueles trabalhos cujo desenvolvimento, em determinado período, demande maior esforço individual e menos interação com outros servidores, tais como, instruções, pareceres, relatórios, roteiros, estudos especiais, propostas de normas e de manuais, e demais similares.

§ 4º Não estão sujeitos à instrução por meio do Teletrabalho:

I – os processos classificados como sigilosos;

II – aqueles cuja instrução requeira atividades externas à Secretaria e os que possuam peças de difícil reconstituição, desde que se faça necessária a retirada do processo físico do ambiente da SEMOB/DF;

Art. 11 Os processos ou documentos, necessários à realização das atividades de que trata esta Portaria, que tramitem em meio físico devem, sempre que possível, ser disponibilizados ao servidor em meio digital.

§ 1º A retirada de processos e demais documentos em meio físico ou magnético das dependências da SEMOB/DF dar-se-á de forma excepcional, e mediante assinatura de termo de responsabilidade de retirada e devolução de processos pelo servidor, sendo a chefia imediata responsável pelo controle das retiradas, na forma do ANEXO II.

§ 1º Os processos ou documentos necessários à realização de trabalhos externos que tramitem em meio físico devem, sempre que possível, ser disponibilizados ao servidor em meio digital.

§ 2º É vedada a retirada de autos de processos disciplinares das dependências da SEMOB/DF, ainda que para realização das atividades regulamentadas por esta Portaria.

§ 3º O servidor detentor de processos e documentos deve guardar sigilo a respeito das informações neles contidas, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

§ 4º Não devolvidos os autos ou documentos físicos, ou, se devolvidos, apresentarem estado deteriorado ou outra irregularidade, cabe à chefia imediata:



BOLETIM INTERNO

SECRETARIA DE MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2018

BRASÍLIA – DF, QUARTA-FEIRA, 18 DE JULHO DE 2018.

- I - solicitar, se for possível e por meios legais, a reconstituição da documentação;
- II – excluir o servidor do regime de Teletrabalho;
- III - comunicar imediatamente o fato ao superior hierárquico, para adoção das medidas cabíveis.

Capítulo V

Do Monitoramento E Controle Do Teletrabalho

Art. 12 A fixação de metas de desempenho com periodicidade mensal é requisito para a implantação do Teletrabalho.

§ 1º A chefia imediata estabelecerá as metas e prazos a serem alcançados pelos seus servidores, optantes ou não pelo Teletrabalho, observadas as metas do setor, parâmetros de razoabilidade e, sempre que possível, em consenso com os servidores.

§ 2º O registro das metas e prazos estipulados será indicado em formulário individual de fixação de metas e prazos, que será considerado como parâmetro para aferição do cumprimento da jornada de trabalho do servidor.

§ 3º A meta de desempenho do servidor participante do Teletrabalho será, no mínimo, 15% (quinze por cento) superior à estipulada para os servidores que executarem as mesmas atividades nas dependências do setor.

§ 4º Para fins de aferição de desempenho, observada a complexidade das atividades a serem desenvolvidas, poderão ser adotados como critérios:

- I – o prazo para realização do trabalho;
- II – o quantitativo de trabalhos realizados em dado período;
- III – a conjunção de ambos os critérios previstos nos incisos anteriores.

§ 5º A autorização para a realização de atividades sob a forma de Teletrabalho será formalizada pela chefia imediata, por meio do Formulário Individual de Fixação de Metas e Prazos expedidos a cada distribuição de tarefa, cujo prazo de execução não será superior a 30 dias.

§ 6º As metas fixadas para os servidores do setor; os percentuais de aumento de produtividade definidas para os servidores que venham a ser selecionados a participar do Teletrabalho e os oferecidos por aqueles que foram preteridos; e os padrões esperados de desempenho e produtividade serão levados, formalmente, ao conhecimento dos servidores lotados no setor.

§ 7º Verificada, em face das características das atividades, a impossibilidade de se dividir de forma equânime as atividades referidas no §1º, a chefia imediata deverá compensar as diferenças, nas distribuições futuras de forma que, no curso do tempo, todos tenham possibilidades assemelhadas.

§ 8º O percentual previsto no § 3º poderá ser revisto a qualquer tempo pelo Secretário de Estado de Mobilidade.

Art. 13 Na hipótese de atraso no cumprimento das metas de desempenho, o servidor não se beneficiará da equivalência da jornada a que alude o § 2º do artigo anterior, relativamente aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado para o cumprimento das metas, salvo por motivo devidamente justificado ao titular da unidade.

§ 1º Em caso de atraso superior a 5 (cinco) dias úteis, o servidor faltoso ficará impedido de participar do Teletrabalho durante 1 (um) ano, salvo por motivo devidamente justificado e acolhido pela Chefia imediata.

§ 2º Os atrasos tratados neste artigo, quando não justificados, configurarão impontualidade, falta injustificada, falta habitual de assiduidade ou abandono de cargo, a serem apuradas em procedimento administrativo, garantidos a ampla defesa e o contraditório, consoante as disposições da Lei Complementar nº 840/2011.

Art. 14 Caberá à Diretoria de Gestão de Pessoas, para fins de registro nos assentamentos funcionais do servidor, o lançamento da concessão do Teletrabalho e a sua duração, inclusive na sua fase de projeto-piloto, bem como dos resultados, consequências e demais informações pertinentes.

§ 1º Compete à chefia imediata do servidor em regime de Teletrabalho o encaminhamento à Diretoria de Gestão de Pessoas, da autorização formalizada por meio do Formulário Individual de Fixação de Metas e Prazos, assim como encaminhamento de relatório dos resultados aferidos, para cumprimento do disposto no *caput* deste artigo.



BOLETIM INTERNO

SECRETARIA DE MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2018

BRASÍLIA – DF, QUARTA-FEIRA, 18 DE JULHO DE 2018.

Art. 15 A unidade de lotação registrará na folha de ponto, mediante código próprio, o período de atuação do servidor fora das dependências da Secretaria que valerá para efeito de abono do registro de ponto.

Capítulo VI

Do Comitê Gestor

Art. 16 O Comitê Gestor será o grupo responsável pela governança e disciplinamento operacional do projeto-piloto do Teletrabalho.

§ 1º O Comitê Gestor será composto por, no mínimo, 1 representante indicado por cada Subsecretaria ou Unidade da SEMOB/DF que possua servidor participante, 1 representante indicado pela Unidade de Controle Interno - UCI e 2 representantes indicados pela Subsecretaria de Administração Geral - SUAG/SEMOB.

§ 2º O Comitê Gestor, quando requisitado por qualquer de seus membros, analisará trimestralmente os relatórios sobre o desenvolvimento do Teletrabalho e poderá se reunir sempre que necessário para apreciar e decidir matérias relevantes ou inadiáveis.

§ 3º Compete ao Comitê Gestor analisar trimestralmente os relatórios sobre o desenvolvimento do Teletrabalho, bem como apresentar propostas de ajustes necessários à regulamentação.

§ 4º O Comitê Gestor apresentará ao Secretário de Estado de Mobilidade os resultados da análise de que trata o parágrafo anterior, incluindo estudos e dados estatísticos que demonstrem o aumento da produtividade e a redução de custos, por unidade, que justifiquem a continuidade do projeto objeto desta Portaria.

Capítulo VII

Das Disposições Finais

Art. 17 Ao final do projeto-piloto, o Secretário de Estado de Mobilidade deliberará sobre o Teletrabalho, podendo, inclusive, desautorizar a sua continuidade por conveniência e oportunidade, especialmente quando observado que esse regime de trabalho não está atendendo aos interesses da instituição ou alcançando os objetivos pretendidos.

Art. 18 Esta Portaria Interno entra em vigor a partir da publicação.

FÁBIO NEY DAMASCENO

ANEXO I - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR
Nome:
Telefones:
Matrícula:
Unidade:



BOLETIM INTERNO

SECRETARIA DE MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2018

BRASÍLIA – DF, QUARTA-FEIRA, 18 DE JULHO DE 2018.

E-mail institucional:

2. DECLARAÇÃO SOBRE ATENDIMENTO ÀS VEDAÇÕES E DISPONIBILIDADE DE RECURSOS

Declaro não estar enquadrado em nenhuma das situações abaixo relacionadas:

I - ser ocupante de cargo de natureza especial ou cargo em comissão;

II – em estágio probatório;

III – ter subordinados; e

IV - figurar como acusados em procedimento disciplinar ou tenham sido apenados nos dois anos anteriores à data de solicitação para participar do projeto-piloto.

Declaro, ainda:

I - dispor dos recursos tecnológicos e de comunicação necessários e das condições ambientais adequadas para a realização da(s) atividade(s) listada(s);

II - adotar as providências cabíveis para assegurar o cumprimento das normas e orientações afetas à segurança da informação e à salvaguarda de documentos durante a execução da(s) atividade(s) listada(s);

III - que os números de telefone e e-mail listados neste formulário estão ativos;

IV - estar ciente do prazo de entrega dos trabalhos estabelecidos.

Com a assinatura deste formulário, o servidor:

I - autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a pessoas que façam chamadas telefônicas para a sua unidade de exercício na SEMOB/DF, sem necessidade de avaliação, pelo atendente, a respeito da pertinência do fornecimento; e

II - autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a servidores em exercício na SEMOB/DF que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às suas atividades profissionais.

Local e Data:

Assinatura do Servidor:

ANEXO II - TERMO DE RETIRADA E DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS

Declaro para fins de comprovação junto à _____, que retirei em processos físicos abaixo relacionados, para realização de auditoria, em cumprimento à _____, comprometendo-me a devolvê-los no mesmo estado que os retirei.



BOLETIM INTERNO

SECRETARIA DE MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2018

BRASÍLIA – DF, QUARTA-FEIRA, 18 DE JULHO DE 2018.

PORTARIA INTERNA Nº 02, DE 06 DE JULHO DE 2018.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 59, II e XIII, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto n.º 38.036, de 03 de março de 2017, RESOLVE:

Art. 1º - Constituir a Comissão de Avaliação e Acompanhamento -CAA que analisará os pedidos de afastamento dos servidores no âmbito desta Secretaria de Estado de Mobilidade do Distrito Federal, para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, consoante a regência do artigo 161 da lei Complementar nº 840/2011 c/c a Portaria nº 3, de 29 de janeiro de 2018;

Art. 2º - Designar, para comporem a Comissão a que se refere o artigo anterior: Arthur Carlos de Moraes, matrícula n.º 037.669-8, Flávio A. de Oliveira Passos Dias, matrícula n.º 036.326-X, e Januário Élcio Lourenço, matrícula n.º 268.705-4.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FÁBIO NEY DAMASCENO

ATOS DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ORDEM DE SERVIÇO INTERNA Nº 01, DE 26 DE JUNHO DE 2018.

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no artigo 15 do Decreto nº 38.036, de 03 de março de 2017, e tendo em vista o disposto no art. 3º, §4º, da Portaria nº 27-SEMOB, de 03 de maio de 2018, publicada no DODF nº 91, de 14 de maio de 2018, pág. 5, RESOLVE:

Art. 1º Definir critérios e orientar quanto às ações de preparação, elaboração e encaminhamento das matérias/atos a serem publicadas no Boletim Administrativo Interno da Secretaria de Estado de Mobilidade do Distrito Federal - SEMOB/DF.

Art. 2º As Unidades Competentes serão responsáveis pela preparação e elaboração dos atos a serem publicados no Boletim Administrativo Interno e deverão encaminhá-los à Assessoria de Comunicação - ASCOM via Sistema Eletrônico de Informações - SEI/GDF.

I - As Unidades Competentes são: Gabinete - GAB; Assessoria Técnica - ASTEC; Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL; Unidade Especial de Gerenciamento do Programa de Transporte Urbano - UEGP; Unidade Especial de Planejamento e Gestão Estratégica - UEPLAGE; Ouvidoria - OUV; Unidade de Controle Interno - UCI; Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI; Subsecretaria de Administração Geral - SUAG; Subsecretaria de Serviços - SUBSER; Subsecretaria de Planejamento da Mobilidade - SUPLAM e Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle - SUFISA.

Parágrafo único - A forma de elaboração do Boletim Administrativo Interno e sua apresentação deverá obedecer os critérios constantes do Anexo Único desta Ordem de Serviço Interna.

Art. 3º Os atos não serão revisados pela ASCOM, sendo o seu conteúdo de responsabilidade exclusiva da Unidade Competente.

Art. 4º O Boletim Administrativo Interno deve ser permanentemente disponibilizado pela ASCOM no sítio oficial da Secretaria de Estado de Mobilidade do Distrito Federal (www.semob.df.gov.br), sempre que houver demanda, dispensada a publicação em meio impresso.

Parágrafo único - O Boletim Administrativo Interno terá numeração sequencial, com efetivo controle pela ASCOM.

Art. 5º Após a disponibilização de que trata o artigo anterior, o Boletim Administrativo Interno não pode sofrer alterações, modificações, supressões ou acréscimos, devendo as eventuais retificações constar de atos novos, com nova disponibilização.

Art. 6º As edições do Boletim Administrativo Interno da SEMOB/DF serão assinadas digitalmente, atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;



BOLETIM INTERNO

SECRETARIA DE MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2018

BRASÍLIA – DF, QUARTA-FEIRA, 18 DE JULHO DE 2018.

Art. 7º A ASCOM possui autonomia técnica para diagramar e disponibilizar o Boletim Administrativo Interno, observado a estrita fidelidade ao ato original.

Art. 8º O Boletim Administrativo Interno da SEMOB é considerado de guarda permanente, para fins arquivísticos.

Art. 9º Esta Ordem de Serviço Interna entra em vigor na data de sua publicação.

LUCAS TADEU DE PAIVA

ANEXO ÚNICO

1. A Unidade Competente deverá encaminhar o ato para publicação no Boletim Administrativo Interno, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, na seguinte forma:

1.1 Iniciar processo no SEI-GDF:

1.1.2 Tipo: GESTÃO ADMINISTRATIVA: BOLETIM GERAL

1.1.3 Especificação: NOME DA UNIDADE COMPETENTE

1.1.4 Classificação por Assuntos: 060.2 - Publicação de matérias nos boletins administrativo, de pessoal e de serviço

1.1.5 Interessado: SECRETARIA DE ESTADO DE MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL (SEMOB)

1.1.6 Observações desta unidade: Não é necessário preencher

1.1.7 Nível de Acesso: Público

1.2 Incluir documento (Ordem de Serviço ou Portaria):

1.2.1 Número: utilizar o termo INTERNA seguido de numeração sequencial controlada pela Unidade Competente. Exemplo: "Interna 01"

1.2.2 Descrição: descrição sucinta do ato

1.2.3 Classificação por assuntos: 060.2 - Publicação de matérias nos boletins administrativo, de pessoal e de serviço

1.2.4 Observações desta unidade: Não é necessário preencher

1.2.5 Nível de Acesso: Público

1.3 Outros tipos de documentos poderão ser também incluídos, tais como: Extratos, Editais, Manifestações, Despachos, etc.

1.4 A formatação do documento deverá ser realizada:

1.4.1 No estilo de bloco "02_Justificado_12" para o corpo do documento

1.4.2 No estilo de bloco "03_Centralizado_12" para títulos e assinaturas

1.4.3 Sem utilização de negrito, itálico ou sublinhado, salvo para destacar expressões em idiomas estrangeiros;

1.5 Encaminhar o processo à Assessoria de Comunicação - SEMOB/GAB/ASCOM.

1.6 A ASCOM realizará a diagramação do ato e providenciará a disponibilização no sítio eletrônico da SEMOB em até 02 (dois) dias úteis ao do seu recebimento na unidade.

2. A Unidade Competente deverá utilizar o mesmo processo gerado no SEI/GDF para todas as publicações de sua responsabilidade a serem realizadas no ano em curso.

ORDEM DE SERVIÇO INTERNA Nº 02, DE 05 DE JULHO DE 2018.

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no artigo 15 do Decreto nº 38.036, de 03 de março de 2017, tendo em vista a delegação de competências conferida pelo artigo 3º, inciso V, da Portaria nº 13-SEMOB, de 27 de março de 2018, publicada no DODF nº 64, de 04 de abril de 2018, nos termos do artigo 279, inciso II, da Lei



BOLETIM INTERNO

SECRETARIA DE MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2018

BRASÍLIA – DF, QUARTA-FEIRA, 18 DE JULHO DE 2018.

Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011 e do artigo 2º, inciso X, da Portaria nº 27-SEMOB, de 03 de maio de 2018, publicada no DODF nº 91, de 14 de maio de 2018, RESOLVE:

Art. 1º ELOGIAR a servidora Raianne Paiva Lamounier, matrícula nº 1.200.293-3, Gestora em Políticas Públicas e Gestão Governamental, pelo compromisso e dedicação para com esta Secretaria, pela competência, eficiência e disponibilidade, durante o período em que exerceu suas funções de forma incansável, sendo merecedora, portanto, de público RECONHECIMENTO, devido a presteza e o elevado espírito público, desenvolvendo de forma destacada suas atividades enquanto aqui esteve lotada.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço Interna entra em vigor na data de sua publicação.

LUCAS TADEU DE PAIVA

SEMOP

SECRETARIA DE ESTADO DE MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL

Anexo do Palácio do Buriti – 15º andar
CEP: 70.075-900

www.semop.df.gov.br/

Fábio Ney Damasceno
Secretário de Mobilidade do Distrito Federal

Dênis de Moura Soares
Secretário-adjunto de Mobilidade do Distrito Federal

Lucas Tadeu de Paiva
Subsecretário de Administração Geral