



BOLETIM INTERNO

SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 02/2020

BRÁSILIA – DF, QUINTA-FEIRA, 13 DE AGOSTO DE 2020.

ATOS DA ASSESSORIA JURÍDICO
LEGISLATIVA

ORDEM DE SERVIÇO INTERNA Nº 002, DE 27 DE JULHO DE 2020

O CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA DA SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, e, considerando a necessidade de organização e aperfeiçoamento das rotinas administrativas e procedimentais submetidas à apreciação da Assessoria Jurídico-Legislativa – AJL/SEMOB/DF, a fim de assegurar melhores padrões de eficiência, efetividade, controle e atendimento das demandas e da legislação pertinente, RESOLVE:

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE

Art. 1º Ficam regulamentadas as rotinas administrativo-laborais da Assessoria Jurídico-Legislativa da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal (AJL/SEMOB), objetivando à implementação de procedimentos de controle, otimizar a mão de obra e avaliar a eficiência e eficácia da gestão pública no âmbito da Unidade.

CAPÍTULO II - DOS CONCEITOS

Art. 2º Para fins desta Ordem de Serviço entende-se como:

I - Procedimento de controle: procedimentos inseridos na rotina de trabalho visando à efetivação do controle sobre determinado ato, a fim de evitar a prática de irregularidades, preservar o patrimônio público, bem como avaliar a eficiência e eficácia da gestão pública;

II - SEMOB/DF: Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal;

III - Gabinete: Gabinete do Excelentíssimo Secretário de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal;

IV - AJL/SEMOB: Assessoria Jurídico-Legislativa da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal;

V - PGDF: Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

VI – UNIDEX: Unidade de Demandas Externas;

VII – UNIDIN: Unidade de Demandas Internas;

VIII - UNICAP: Unidade de Controle Administrativo e Processual;

IX - SEI: Sistema Eletrônico de Informações.



BOLETIM INTERNO

SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 02/2020

BRASÍLIA – DF, QUINTA-FEIRA, 13 DE AGOSTO DE 2020.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º O controle e registro dos processos e documentos encaminhados à AJL/SEMOB dar-se-á por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Art. 4º Consideram-se urgentes e, nessa qualidade, terão tramitação especial os processos e documentos referentes a demandas dos Tribunais de Contas do Distrito Federal e da União, do Ministério Público, do Poder Judiciário, da Defensoria Pública, das Autoridades Policiais, da Controladoria-Geral do Distrito Federal e da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

Art. 5º Os prazos previstos nesta Ordem de Serviço começarão a fluir a contar do efetivo recebimento do expediente que ordenar a diligência ou da efetiva disponibilização do expediente eletrônico que ordenar a distribuição.

Art. 6º A AJL/SEMOB disporá de serviços auxiliares da Secretaria destinados à prestação do apoio administrativo necessário ao exercício de suas atividades.

CAPÍTULO IV - DA ESTRUTURA DA ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA

Art. 7º A Assessoria Jurídico-Legislativa disporá da seguinte estrutura:

- I - Chefia;
- II - Assessoramento da Chefia;
- III - Unidade de Demandas Externas (UNIDEX);
- IV - Unidade de Demandas Internas (UNIDIN); e
- V - Unidade de Controle Administrativo e Processual (UNICAP).

CAPÍTULO V - DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DA ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA

Art. 8º As unidades dispõem das seguintes competências:

- I – UNIDEX - responsável pelo atendimento no prazo, das demandas vinculadas aos expedientes externos oriundos da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, órgãos do Ministério Público, órgãos do Poder Judiciário, órgãos de Polícia, Defensoria Pública, e demais entidades e órgãos correlatos.
- II – UNIDIN - responsável pelo atendimento das demandas vinculadas aos expedientes internos encaminhados pelo Gabinete do Secretário e pelos Secretários Executivos para análise e manifestação jurídicas.



BOLETIM INTERNO

SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 02/2020

BRASÍLIA – DF, QUINTA-FEIRA, 13 DE AGOSTO DE 2020.

III - UNICAP - responsável pelos procedimentos de controle, recebimento dos processos eletrônicos e físicos dirigidos à Assessoria Jurídico-Legislativa, distribuição processual, controle de prazos e estatísticas da Assessoria Jurídico-Legislativa, pedidos de prioridade, encaminhamento dos processos após manifestação da Chefia da AJL/SEMOT e organização da Secretaria e das rotinas administrativas da AJL/SEMOT.

§1º A Unidade de Controle Administrativo Processual será coordenada pelo servidor ocupante do Cargo em Comissão, Símbolo CC-08, código SIGRH 01000515, de Assessor, da Assessoria Jurídico-Legislativa, da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal.

§2º A UNICAP poderá executar as atividades da UNIDEX nos casos urgentes e/ou para otimizar o atendimento às demandas externas.

CAPÍTULO VI - DAS MANIFESTAÇÕES JURÍDICAS

Art. 9º. As manifestações jurídicas da Assessoria Jurídico-Legislativa serão formalizadas por meio de parecer, nota jurídica, cota e despacho de mero expediente.

Art. 10. O parecer deverá ser elaborado como resultado de estudos e análises jurídicas de natureza complexa que exijam aprofundamento, como também para responder consultas que exijam a demonstração do raciocínio jurídico e o seu desenvolvimento, observando-se as decisões do Supremo Tribunal Federal proferidas em sede de controle concentrado de constitucionalidade, os enunciados de súmula vinculante, os acórdãos em incidente de assunção de competência ou de resolução de demandas repetitivas e em julgamento de recursos extraordinário e especial e os enunciados das súmulas do Supremo Tribunal Federal em matéria constitucional e do Superior Tribunal de Justiça em matéria infraconstitucional.

Parágrafo único. Todo parecer deve ser conclusivo em relação à matéria a que se referir e se compõe de, no mínimo, ementa, relatório, fundamentação e conclusão.

Art. 11. A nota jurídica deverá ser elaborada quando se tratar de hipótese anteriormente examinada, nos casos de menor complexidade jurídica, nos casos de atuação suplementar e não definitiva da Assessoria Jurídico-Legislativa.

Art. 12. Os despachos de mero expediente são aqueles atos que não possuem conteúdo decisório e têm como finalidade primordial impulsionar o processo, impedir eventuais vícios ou irregularidades e demandar as unidades orgânicas da SEMOT/DF.



BOLETIM INTERNO

SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 02/2020

BRASÍLIA – DF, QUINTA-FEIRA, 13 DE AGOSTO DE 2020.

Art. 13. A cota, ato exclusivo da Chefia da Assessoria Jurídico-Legislativa, será lançada em documento à parte, sequencialmente ao parecer e à nota jurídica, podendo apresentar o seguinte conteúdo:

I - aprovação integral, quando o parecer e a nota jurídica for aprovada pela Chefia da Assessoria Jurídico-Legislativa na sua totalidade, podendo, entretanto, acrescer informações pertinentes ao conteúdo da manifestação.

II - aprovação parcial, quando a Chefia da Assessoria Jurídico-Legislativa discordar de parte do parecer ou da nota jurídica, caso em que deverá indicar expressamente o ponto controverso e resolver a questão jurídica objeto da divergência.

III - rejeição, quando o parecer ou a nota jurídica não for aprovada pela Chefia da Assessoria Jurídico-Legislativa, caso em que deverá indicar expressamente o ponto controverso e resolver a questão jurídica objeto da divergência.

Parágrafo único. A cota deverá conter as instruções sobre o encaminhamento posterior do feito em qualquer uma das hipóteses dos incisos deste artigo.

Art. 14. Caso a Chefia da Assessoria Jurídico-Legislativa considere insuficiente o parecer ou a nota jurídica emitida, poderá solicitar o seu reexame ao servidor prevento por meio de despacho nos autos.

§ 1º Considera-se insuficiente a manifestação jurídica que:

I - não aborde integralmente o tema objeto da consulta;

II - careça de fundamentação jurídica bastante a respaldar as suas conclusões;

III - apresente incongruência entre as conclusões e os fundamentos jurídicos manejados;

IV - contenha obscuridades que impeçam a sua perfeita compreensão;

V - não seja conclusiva em relação à questão jurídica posta;

VI – contenha erro material relevante.

§ 2º Na hipótese do caput deste artigo, após a nova apreciação do servidor, os autos serão restituídos à Chefia para nova apreciação.

CAPÍTULO VII - DOS PROCEDIMENTOS VINCULADOS AOS EXPEDIENTES DA PGDF, ÓRGÃOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO, DA DEFENSORIA PÚBLICA, ÓRGÃOS DO PODER JUDICIÁRIO E DEMAIS ENTIDADES E ÓRGÃOS CORRELATOS



BOLETIM INTERNO

SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 02/2020

BRÁSÍLIA – DF, QUINTA-FEIRA, 13 DE AGOSTO DE 2020.

Art. 15. Os expedientes físicos encaminhados pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal, órgãos do Ministério Público, da Defensoria Pública, órgãos do Poder Judiciário, órgãos de Polícia e demais entidades e órgãos correlatos serão recebidos após digitalização no setor de Protocolo da SEMOB.

Parágrafo único. Poderão ser recebidas demandas físicas diretamente pelo Gabinete do Secretário, excepcionalmente no caso de urgência, devendo ser imediatamente encaminhadas à AJL/SEMOT após digitalização pelo setor que as recebeu.

Art. 16. A UNICAP distribuirá os autos aos servidores lotados na UNIDEX da Assessoria Jurídico-Legislativa obedecendo o princípio da alternatividade, ressalvando-se os casos de prevenção nos termos normatizados pelo Chefe da AJL/SEMOT.

Parágrafo único. Os servidores lotados no UNIDEX são responsáveis pelo controle dos prazos das demandas a eles dirigidas.

Art. 17. Após disponibilização no SEI, o servidor responsável disporá de até 1 (um) dia útil para apreciação e encaminhamento do processo à Subsecretaria ou unidade administrativa de nível hierárquico equivalente da SEMOT/DF responsável pelo fornecimento da informação/dados requeridos, observando-se as seguintes regras.

I - O pronunciamento proferido pelo servidor deverá indicar o prazo máximo para atendimento do feito pelo setor demandado.

II - O servidor lotado no UNIDEX deverá verificar o prazo, o assunto e delimitar quais os pontos/quesitos devem ser respondidos pela unidade técnica detentora da informação, elaborando despacho detalhado as informações que devem ser prestadas, elencando os quesitos e encaminhar à unidade orgânica responsável.

III - Ao receber a resposta da unidade orgânica, o servidor deverá analisar se a resposta atende a todos os pontos.

IV - Em caso negativo, deverá retornar o processo eletrônicos à área técnica para que complemente as informações, elencando quais são as informações que estão ausentes.

V - Somente se todos os quesitos tiverem sido devidamente respondido o servidor elaborará minuta de ofício ao órgão solicitante discriminando as informações prestadas pelas unidades técnicas.

VI - Caso o setor demandado não atenda tempestivamente a diligência apontada, deverá, o servidor, promover diligências para fins de reiteração do cumprimento do feito.



BOLETIM INTERNO

SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 02/2020

BRÁSÍLIA – DF, QUINTA-FEIRA, 13 DE AGOSTO DE 2020.

VII - Caso verifique que será necessária a dilação de prazo junto ao órgão demandante devido à complexidade das informações, o servidor deverá prontamente minutar ofício com a solicitação de prorrogação de prazo.

VIII - O endereçamento deverá ser feito à autoridade que solicitou às informações.

Art. 18. Após o retorno definitivo dos autos à Assessoria Jurídico-Legislativa, o processo será encaminhado diretamente ao servidor responsável que disporá de até 2 (dois) dias úteis para encaminhá-lo à Chefia da Assessoria Jurídico-Legislativa com seu devido pronunciamento.

Parágrafo único. Na impossibilidade de se atender o pleito nos prazos estabelecidos no caput deste artigo, o servidor responsável pelo expediente deverá, antes do término do prazo, noticiar circunstanciadamente o fato à Chefia da Assessoria Jurídico-Legislativa, indicando o prazo razoável e promover diligências para solicitar prorrogação de prazo ao órgão ou entidade externa consulente, caso necessário.

Art. 19. Após o pronunciamento do servidor responsável pelo expediente, a Chefia da Assessoria Jurídico-Legislativa emitirá posicionamento final sobre o feito e posterior manifestação à entidade ou órgão externo demandante.

Parágrafo único. A competência descrita no caput poderá ser delegada ao substituto da chefia designado por ato do Secretário de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal, devidamente publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.

Art. 20. A equipe da Unidade de Controle Administrativo e Processual promoverá as diligências necessárias para envio dos expedientes à entidade ou órgão externo demandante com a máxima urgência, e se certificará sobre o recebido dos respectivos documentos com posterior envio dos autos ao servidor prevento para manifestação acerca do arquivamento, cientificada a Chefia da Assessoria Jurídico-Legislativa.

Art. 21. Considerando o disposto pelo Decreto Distrital nº 40.213/2019, elaborada resposta/pronunciamento nos termos do art. 21 e emitido posicionamento final nos termos do art. 22, os autos deverão ser submetidos imediatamente ao Gabinete da Casa Civil/DF.

CAPÍTULO IX - DOS PROCEDIMENTOS VINCULADOS AOS EXPEDIENTES INTERNOS PARA MANIFESTAÇÃO JURÍDICA

Art. 22. A Assessoria Jurídico-Legislativa somente se manifestará acerca de dúvida jurídica controvertida quando provocada pelo Gabinete do Secretário de Estado SEMOB ou unidade administrativa de nível hierárquico equivalente,



BOLETIM INTERNO

SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 02/2020

BRASÍLIA – DF, QUINTA-FEIRA, 13 DE AGOSTO DE 2020.

pelas Secretarias Executivas da SEMOB e pelas Subsecretarias da SEMOB, mediante nota técnica ou despacho que contenha o assunto de forma individualizada e pormenorizada

§1º A manifestação técnica do setor demandante deve conter os elementos de fato e de direito, os documentos e a instrução processual necessários para elucidação da questão jurídica controvertida suscitada.

§2º O não atendimento dos quesitos supracitados acarretará na restituição dos autos ao setor demandante para a devida retificação ou reconsideração da consulta.

Art. 23. A Unidade de Controle Administrativo e Processual observará a rotina estabelecida no art. 16 da presente Ordem de Serviço para os expedientes internos, no que couber.

Art. 24. A Unidade de Controle Processual distribuirá os autos aos servidores lotados na UNIDIN da Assessoria Jurídico-Legislativa, obedecendo ao princípio da alternatividade, ressaltando-se os casos de prevenção, nos termos fixados pelo Chefe da AJL/SEMOB.

Art. 25. Após disponibilização no SEI, o servidor responsável disporá de até 10 (dez) dias úteis para apreciação e manifestação jurídica, contados da efetiva disponibilização do expediente para ele.

§ 1º O prazo previsto no caput deste artigo poderá ser reduzido nas hipóteses de urgência assim declaradas pela Chefia da AJL, oportunidade em que apontará o prazo para cumprimento.

§ 2º Na impossibilidade de se atender o pleito no prazo assinado no caput deste artigo, o servidor destinatário deverá, antes do término do prazo, noticiar circunstanciadamente o fato à Chefia da AJL e solicitar mais prazo, cabendo à Chefia decidir sobre tal solicitação.

§3º Os pedidos de prioridade serão encaminhados pelas unidades interessadas por meio do endereço eletrônico prioridade.ajl@semob.df.gov.br, devendo as unidades motivar os pedidos.

§4º Os pedidos de prioridade serão acostados aos respectivos autos eletrônicos pela UNICAP.

Art. 26. Caso necessário, o servidor poderá encaminhar o processo ou expediente ao setor responsável pelo fornecimento de informações, dados e documentos necessários para a análise jurídico-conclusiva do feito.

§ 1º Na hipótese do caput, o servidor deverá encaminhar o pedido em até 2 (dois) dias úteis e deverá indicar o prazo máximo para atendimento do feito pelo setor demandado.



BOLETIM INTERNO

SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 02/2020

BRÁSÍLIA – DF, QUINTA-FEIRA, 13 DE AGOSTO DE 2020.

§ 2º Caso o setor demandado não atenda tempestivamente a diligência apontada, deverá, o servidor, promover atos para fins de reiteração do cumprimento do feito.

Art. 27. O servidor responsável pelo feito encaminhará o processo à Chefia da Assessoria Jurídico-Legislativa com seu devido pronunciamento jurídico-conclusivo.

Art. 28. Após a conduta do artigo anterior, a Chefia da Assessoria Jurídico-Legislativa emitirá posicionamento final sobre o feito, nos termos do artigo 13 desta Ordem de Serviço e encaminhará à Unidade de Controle Processual que providenciará a restituição do processo ao setor consulente com vistas ao Gabinete para ciência.

CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Os servidores integrantes da Assessoria Jurídico-Legislativa deverão obedecer às diretrizes previstas no Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal e no Manual de Uso do SEI, devidamente disponibilizados no sítio eletrônico do Governo do Distrito Federal.

Art. 30. Os servidores lotados na estrutura finalística da AJL poderão desempenhar suas atividades no Sistema Eletrônico de Informações em ambientes externos à SEMOB, obedecidas as normas para o teletrabalho.

Art. 31. A Chefia da Assessoria Jurídico-Legislativa poderá regulamentar esta Ordem de Serviço mediante a expedição de circulares.

Art. 32. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

JULIO CESAR BARBOSA MELO

Procurador Federal

Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa/SEMOB

SEMOB

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE
DO DISTRITO FEDERAL

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

www.semop.df.gov.br

Valter Casimiro Silveira

Secretário de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal

Luiz Felipe Cardoso de Carvalho

Secretário Adjunto de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal

Wallace Moreira Bastos

Subsecretário de Administração Geral