

SEI nº 139.00025210/2024-94

DTM-SUP/DER-009-12/06/2024
Institucionaliza o Sistema de Boletim
Administrativo no DER/SP. (1.6)

CHEFE DE GABINETE, DIRETORES DE DEPARTAMENTO, COORDENADORES DE ÁREAS DE TRABALHO, DIRETORES DE DIVISÃO E ASSESSORIAS, DIRETOR DO SERVIÇO DE AUDITORIA E PROCURADORA DE AUTARQUIA CHEFE:

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

Considerando a Lei_Federal_nº_12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso às informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal,

Considerando o Decreto_nº_58.052, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei Federal nº 12.527/2011 no Estado de São Paulo, e

Considerando a oportunidade de formalização de procedimentos identificadores de grau de satisfação dos usuários de serviços públicos rodoviários,

DETERMINA:

Artigo 1º - Fica instituído no Departamento de Estradas de Rodagem o Sistema de Boletim Administrativo.

Parágrafo único – O Boletim instituído no caput deste artigo será disponibilizado no site do DER, www.der.sp.gov.br.

Artigo 2º - A coordenação geral e administração do sistema, bem como alimentar o site do Departamento, será atribuição da Assessoria de Organização da Superintendência (ARP) à qual compete:

I. Coordenar, gerenciar, acompanhar a operação, a administração e o adequado funcionamento do Boletim Administrativo;

II. Estabelecer a recepção diária de Atos Administrativos no âmbito das Diretorias/Sede, Coordenadorias e Divisões Regionais do DER, através das suas Unidades de Comunicações responsáveis pela divulgação e/ou publicações no DOE via SEI;

III. Manter atualizado o Sistemas de Boletim Administrativo no Departamento com a colaboração das áreas, com relatórios mensais e anuais; e

IV. Disponibilizar, com o suporte técnico da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CIP)/DP, instrumentos que facilitem a aplicação na prática do Boletim ora implementado.

Artigo 3º – Define os documentos e atos administrativos a serem publicados no Boletim Administrativo:

- I. Instruções Normativas;
- II. Aberturas de Licitação;
- III. Portarias;
- IV. DTMs;
- V. Viagens de Funcionários;
- VI. Férias, Afastamentos e Licenças-prêmio de servidores;
- VII. Exonerações;
- VIII. Nomeações;
- IX. Despachos (Superintendente, Diretores de Diretoria, Diretores das Divisões regionais e Coordenadores);
- X. Notificações;
- XI. Nota de serviço de obras;
- XII. Delegação de competência; e
- XIII. Outros assuntos que o Superintendente julgar pertinente.

Parágrafo único – Os documentos e atos administrativos de que trata o caput deste artigo, deverão ser entregues à ARP em dias úteis, das 8h às 12h impreterivelmente, pelo Sistema SEI, no e-mail arp@der.sp.gov.br.

Artigo 4º - Cabe à ARP, com apoio dos Assessores da Superintendência na sua área de competência, avaliar os documentos e atos administrativos recepcionados e, se necessário, notificar o signatário quanto à sua complementação ou recusa para prosseguimento de inserção no Boletim Administrativo.

Artigo 5º - A Assessoria de Organização terá um prazo de até 30 (trinta) dias para fazer as adequações necessárias para o fiel cumprimento desta DTM, prorrogáveis se necessário.

Artigo 6º - Esta DTM entra em vigor nesta data.

SERGIO HENRIQUE CODELO NASCIMENTO
SUPERINTENDENTE DO DER