



Cidadão,
conheça o
CARTÃO
+FUNCIONAL
da SEMOB

INFORMAÇÕES



156

ELOGIOS, RECLAMAÇÕES, DENÚNCIAS E SUGESTÕES



162



www.ouvidoria.df.gov.br



Sede SEMOB – Anexo Palácio do Buriti - 15º Andar – Sala 1505
Segunda a sexta, das 9h às 12h e 14h às 17h.

Secretaria de transporte
e Mobilidade



Carta de SERVIÇOS ao CIDADÃO



A Carta de Serviços ao Cidadão da Secretaria de Transporte e Mobilidade - SEMOB foi elaborada para informar e tornar acessível à população os serviços prestados pela secretaria. Aqui você pode tirar suas principais dúvidas sobre como e quem pode solicitar o cartão funcional.

CARTÃO + FUNCIONAL

QUEM TEM DIREITO?

- O cartão +Funcional é concedido aos colaboradores do Sistema de Transporte Público coletivo para exercício de suas funções, conforme legislação vigente, garantindo assim isenção do pagamento de tarifa no transporte coletivo de Brasília.
- Por se tratar de uma gratuidade, haverá identificação do usuário por meio de biometria facial, para ingresso nos ônibus, no metrô e no BRT.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Identidade
- CPF
- Comprovante de residência
- 1 foto 3x4
- Carteira de Trabalho - cópias da página de identificação do funcionário, do registro de contrato de trabalho e das anotações gerais

COMO SOLICITAR

- A empresa operadora deve apresentar à Gerência de Cadastro da SEMOB:
 - Ficha de Preposto preenchida (02 vias)
 - Cópias dos documentos dos funcionários
 - Relação dos nomes dos funcionários, para conferência

CUSTOS

- **1ª via** – gratuita
- **2ª via** – R\$ 17,50 * valor poderá ser atualizado

2ª VIA DO CARTÃO

• **Funcionário Ativo:** O funcionário deverá comparecer ao RH da empresa para solicitar a 2ª via. A empresa aciona a SEMOB, que faz o bloqueio do cartão “roubado/perdido/danificado” e emite um novo cartão.

Obs: A empresa irá pagar a taxa de R\$ 17,50 e descontará na folha do funcionário.

• **Funcionário Afastado ou Aposentado:** O funcionário deve apresentar sua solicitação no protocolo da SEMOB por meio de requerimento específico emitido pela secretaria, anexando cópia dos seguintes documentos: RG ou CNH (quando motorista), comprovante de endereço, CNIS – Cadastro Nacional de Seguridade Social e carteira de trabalho.

PRAZOS

- **Funcionário Ativo:** O cartão será entregue pela operadora em até 20 dias.
- **Funcionário Afastado ou Aposentado:** Em 10 dias, a Gerência de Cadastro Funcional entra em contato para retirada do cartão. Nos casos de perda/roubo, o usuário deverá apresentar boletim de ocorrência, identidade e comprovante de pagamento da 2ª via no valor de R\$ 17,50, identificado com o CPF do funcionário.

USO INDEVIDO:

- Implica a suspensão do benefício, nos termos da lei.

