



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

LEI COMPLEMENTAR Nº 611, DE 17 DE MARÇO DE 2011.

Altera, acrescenta dispositivos e cria cargos de provimento em comissão na Lei Complementar nº 369, de 22 de fevereiro de 2007.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Os artigos abaixo relacionados da Lei Complementar nº 369, de 22 de fevereiro de 2007, que “Dá nova estrutura organizacional ao Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Rondônia – DETRAN/RO, nos moldes do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, e dá outras providências”, passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 10.....

XIII – Gerência de Tecnologia da Informação;

Art. 15. O Conselho Diretor é a reunião do Diretor Geral, o Diretor Geral Adjunto, dos Diretores Executivos e o Procurador Geral do DETRAN/RO sob a presidência do Diretor Geral do DETRAN/RO, e na sua ausência, o Diretor Geral Adjunto, para a tomada de decisões referentes a assuntos de interesse geral e coordenação dos objetivos, diretrizes, orçamentos e procedimentos.

Art. 32. Ao Subprocurador Administrativo, subordinado diretamente ao Procurador Geral, compete:

I - emitir pareceres ou informações em processos sobre matéria jurídico-administrativa de interesse da Administração do DETRAN/RO, mediante solicitação do Diretor Geral;

II - opinar nos processos administrativos quando legalmente for obrigatória e ou chamado à manifestação da Procuradoria Geral do DETRAN/RO;

V - elaborar minutas de resoluções, instruções normativas, portarias, para orientar e coordenar os procedimentos administrativos a serem observados, de modo a propiciar a uniformização e agilização dos processos administrativos em tramitação;

VI - emitir parecer ou informação em projetos de leis e atos normativos afetos à sua área de atuação;

VII – emitir os pareceres jurídicos bem como prestar todo o auxílio necessário nas atividades da Comissão de Licitação e pregoeiro do DETRAN/RO;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

VIII – emitir parecer em todos os procedimentos inerentes a dispensa e inexigibilidade de licitação;

IX - elaborar os termos necessários para publicação no Diário Oficial do Estado, decorrentes das dispensas ou inexigibilidades de licitação, bem como outros congêneres, conferindo e controlando as respectivas publicações; e

.....

Art. 43. Funcionário na Corregedoria 4 (quatro) comissões de sindicância e processo administrativo e 2 (duas) comissões de fiscalização, cada uma composta por 3 (três) servidores, sendo 1 (um) presidente e 2 (dois) membros, designados pela Direção Geral do DETRAN/RO, cujos trabalhos serão secretariados por um dos membros escolhido pelo presidente de cada comissão.

.....

Art. 45.....

.....

IV - definir e encaminhar a Gerência de Tecnologia da Informação dados da Autarquia que serão inseridos na rede mundial de computadores;

.....

Art. 51. À Divisão de Desenvolvimento e Capacitação de Estagiário compete:

.....

VII - coordenar a ambientação na unidade de lotação, dos estagiários recém-contratados;

.....

XI - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Divisão;

XII – desempenhar outras atribuições típicas da Divisão, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas;

.....

Art. 53. À Divisão de Análise de Despesas Funcionais compete:

I – executar acertos financeiros relativos a exonerações e demissões dos servidores;

II - analisar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

III - elaborar relatórios mensais consoante às alterações e métodos de cálculos de despesas funcionais;

IV - acompanhar e manter atualizado os custos mensais das despesas funcionais;

V - dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas; e

VI - executar outras tarefas, que lhe sejam atribuídas.

.....  
Art. 60. À Gerência de Tecnologia da Informação, unidade de assessoramento subordinada diretamente à Direção Geral, compete:

.....  
II - elaborar, executar e implantar o Plano Diretor de Modernização e Informática e fornecendo especificações necessárias de material, de programas e equipamentos a serem adquiridos na área de Tecnologia da Informação - TI;

.....  
V - propor aos demais setores do órgão, procedimentos, normas e rotinas de trabalho a serem adotados em relação à área de informática, desde que não entrem em conflito com os já efetuados pelos setores e/ou órgãos em questão;

.....  
VI - interagir com os demais setores do órgão para definir a implementação de metas e programas de trabalho relativos à área de informática;

VII - propor à Direção Geral alternativas de dimensionamento de equipamentos e da rede de comunicação de informática, visando sempre o melhor uso e desempenho dos mesmos;

VIII - propor e coordenar a padronização de métodos e procedimentos que envolvam diretamente a área de TI;

IX - opinar, avaliar tecnicamente e acompanhar a contratação de prestação de serviços de terceiros na área de informática;

X - coordenar os sistemas de TI;

XI - coordenar os bancos de dados nas diversas unidades do órgão;

XII - a expedição de relatórios de interesse do DETRAN/RO;

XIII - oferecer suporte técnico à rede de dados e toda sua estrutura lógica e física; e



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

XIV - coordenar os bancos de dados nas diversas unidades do órgão.

Art. 61.....

I – realizar reuniões de nível gerencial com a Gerência de Tecnologia da Informação e Divisão de Sistemas, bem como a Divisão de Redes;

II - acompanhar, controlar e analisar a execução dos programas; detectar eventuais falhas de funcionamento, identificar erros e adotar medidas para corrigi-los ou reportá-los aos responsáveis;

III - tomar medidas adequadas para garantir qualidade dos insumos e produtos de acordo com as especificações recebidas;

IV - supervisionar a organização, controle, segurança e manutenção de arquivos gravados em dispositivos de armazenamento;

V - acompanhar, observar e controlar a execução dos projetos e atividades exercidas pelas seções subordinadas a esta Divisão;

VI - planejar, implementar, documentar e acompanhar projetos de sistema de informação de acordo com a realidade da instituição, considerando: as necessidades dos diversos setores da organização, o custo operacional, as tecnologias disponíveis (rede, *softwares* básicos e banco de dados) e o processo evolutivo dos recursos computacionais;

VII - definir, planejar, desenvolver e controlar projetos, atendendo os requisitos de custos, prazos, qualidade e especificações estabelecidas;

VIII - auxiliar a Gerência de Tecnologia da Informação na execução e planejamento de projetos e suas atribuições;

IX - apresentar as especificações técnicas de materiais, software e hardware e equipamentos para controle de redes de comunicação de dados a serem adquiridos ou locados para o DETRAN/RO;

X - estabelecer diretrizes, procedimentos e metodologia para uso eficiente de recursos de hardware e software, promovendo o cumprimento de normas e padrões técnicos;

XI - dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas; e

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 62. Compete à Divisão de Sistemas:

I – realizar reuniões de nível gerencial com a Gerência de Tecnologia da Informação e Divisão de Suporte Técnico, bem como a Divisão de Redes;

*Handwritten signature*



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

II – realizar reunião com outros setores, visando o planejamento e elaboração de novos métodos e melhorias;

III - checar o cumprimento do cronograma de atividades;

IV - estipular níveis de prioridade e qualidade dos sistemas desenvolvidos e em desenvolvimento;

V - manter contato direto e frequente as Divisões de Suporte Técnico e de Redes, visando o planejamento e elaboração de melhorias;

VI - fiscalizar os serviços contratados na área de informática, referentes a desenvolvimento de programas e/ou sistemas;

VII – a análise de logs dos sistemas e identificação de problemas em potencial;

VIII – a introdução e integração de novas tecnologias no ambiente já existente da Gerência de Tecnologia da Informação;

IX - realizar auditorias/validações periódicas de sistemas e softwares;

X - realizar e verificar backups;

XI – a aplicação de atualizações, patches ou modificações de configuração nos sistemas operacionais; e

XII – a instalação e configuração de novos hardwares e softwares.

Art. 63.....

I - planejar, dirigir e controlar as atividades de transporte, financeiro, contábil, comunicações administrativas e protocolo;

.....

Art. 64.....

I - gerenciar as atividades de administração de comunicações administrativas, de transporte, protocolo e de serviços gerais;

.....

Art. 66. Compete à Divisão de Patrimônio, unidade subordinada a Diretoria Executiva de Patrimônio e Leilões:

.....

*Bar*



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

Art. 67. À Divisão de Almoarifado, unidade subordinada a Diretoria Executiva de Patrimônio e Leilões, compete:

.....

Art. 73. Às Comissões Administrativas de Defesa Prévia de Auto de Infração de Trânsito da capital e do interior, unidades de assessoramento integrantes da Diretoria Executiva de Operações, subordinada a Divisão Administrativa de Defesa Prévia de Auto de Infração de Trânsito, competem:

.....

Art. 74. Às Comissões Permanentes de Preparação de Leilão de Veículos Apreendidos ou Removidos, unidades de assessoramento integrantes da Diretoria Executiva de Patrimônio e Leilões, subordinada diretamente à Direção Geral, competem:

.....

Art. 87. Compete à Divisão de Registro de Veículos do Interior, subordinada a Coordenadoria de Circunscrição Regional de Trânsito:

.....

Art. 133. ....

§ 1º. Os Cargos de Direção Superior de Corregedor Geral, Corregedor Geral Adjunto, Procurador Geral, Procurador Geral Adjunto e Subprocuradores serão ocupados por portadores de nível superior e, preferencialmente, por servidores do Quadro Permanente da Autarquia.”

Art. 2º. Ficam acrescidos os seguintes dispositivos na Lei Complementar nº 369, de 2007:

“Art. 10. ....

.....

XVII – Diretoria Executiva de Patrimônio e Leilões.

.....

Art. 30-A. Ao Procurador Geral Adjunto do DETRAN/RO, subordinado diretamente ao Procurador Geral, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I – auxiliar o Procurador Geral do DETRAN/RO no exercício de suas atribuições e na coordenação das atividades da Procuradoria Jurídica do DETRAN/RO;

II – assegurar a continuidade das atividades da Procuradoria Jurídica do DETRAN/RO, quando da ausência ou impedimento do Procurador Geral do DETRAN/RO;

*[Handwritten signature]*



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

III – substituir o Procurador Geral do DETRAN/RO em suas ausências e impedimentos eventuais;

IV – prestar apoio ao Procurador Geral do DETRAN/RO nas funções de representação e articulação interna e externa, nas esferas administrativas e judiciais em todas as suas instâncias e tribunais;

V – orientar, nos assuntos gerais de competência da Procuradoria Jurídica, a atuação dos Subprocuradores; e

VI – exercer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Procurador Geral do DETRAN/RO.

.....

Art. 35-A. Ao Subprocurador de Contratos e Convênios, subordinado diretamente ao Procurador Geral, compete:

I - emitir pareceres ou informações em processos sobre matéria jurídica de interesse da Administração do DETRAN/RO, mediante solicitação do Diretor Geral;

II - opinar nos processos administrativos quando legalmente for obrigatória a intervenção da Procuradoria Geral do DETRAN/RO;

III – atuar conjuntamente com o Subprocurador Administrativo;

IV - minutar contratos, convênios e seus respectivos aditivos, bem como termos de cessões de patrimônio, termos de cooperação e outros instrumentos congêneres;

V – proceder a formalização dos contratos, convênios e seus respectivos aditivos, bem como termos de cessões de patrimônio, termos de cooperação e outros instrumentos congêneres, promovendo o registro de todos esses instrumentos em livro próprio;

VI - elaborar minutas de resoluções, instruções normativas, portarias, para orientar e coordenar os procedimentos afetos a sua área de atuação, a serem observados, de modo a propiciar a uniformização e agilização dos processos de contratação em tramitação;

VII – emitir os pareceres jurídicos bem como prestar todo o auxílio necessário nas atividades da Comissão de Licitação e Pregoeiro do DETRAN/RO, em relação aos instrumentos de contratos;

VIII – emitir parecer em todos os contratos, convênios e seus respectivos aditivos, bem como termos de cessões de patrimônio, termos de cooperação e outros instrumentos congêneres em que o DETRAN/RO venha ser instado a contratar, conveniar, cooperar e etc.;

IX - elaborar os extratos necessários para publicação no Diário Oficial do Estado, decorrentes das contratações, conferindo e controlando as respectivas publicações;

X – orientar, nas matérias de sua competência, a atuação dos Subprocuradores regionais; e

*[Handwritten signature]*



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

XI - exercer outras atribuições previstas em lei ou regulamento, bem como as determinadas pelo Procurador Geral.

Art. 35-B. Ao Subprocurador de Direitos dos Servidores, subordinado diretamente ao Procurador Geral, compete:

I - emitir pareceres ou informações em processos sobre matéria jurídico-administrativa de interesse da Administração do DETRAN/RO, mediante solicitação do Diretor Geral;

II - opinar nos processos administrativos quando legalmente for obrigatória a intervenção da Procuradoria Geral do DETRAN/RO;

III - emitir pareceres ou informações nos processos que tenham por objeto a aplicação de legislação relativa a matéria de pessoal, inclusive disciplinar;

IV - opinar sobre edital de concurso para provimento de cargos públicos ou participar da respectiva elaboração;

V - emitir pareceres em sindicância ou processo administrativo disciplinar;

VI - elaborar minutas de resoluções, instruções normativas, portarias, para orientar e coordenar os procedimentos da sua área de atuação, a serem observados, de modo a propiciar a uniformização e agilização dos processos de pessoal em tramitação;

VII - orientar, nas matérias de sua competência, a atuação dos subprocuradores regionais; e

VIII - exercer outras atribuições previstas em lei ou regulamento, bem como as determinadas pelo Procurador Geral.

Art. 35-C. Ao Subprocurador de Patrimônio Imobiliário e Mobiliário, subordinado diretamente ao Procurador Geral, compete:

I - emitir pareceres ou informações em processos sobre matéria jurídica de interesse da Administração do DETRAN/RO, mediante solicitação do Diretor Geral;

II - opinar nos processos administrativos quando legalmente for obrigatória a intervenção da Procuradoria Geral do DETRAN/RO;

III - representar o DETRAN/RO, ativa e passivamente em qualquer Juízo ou instância, em todas as ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre direitos reais ou possessórios ou que, de qualquer modo, digam respeito aos bens que integram ou que possam vir a integrar o patrimônio imobiliário da Autarquia;

IV - promover as ações discriminatórias, demarcatórias, divisórias ou quaisquer outras medidas que visem a regularização, proteção e garantia do domínio e posse do patrimônio imobiliário de DETRAN/RO;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

V - emitir informações ou pareceres que diretamente forem feitos por outras unidades do DETRAN/RO a respeito das questões relativas ao patrimônio imobiliário da Autarquia;

VI - representar o DETRAN/RO em todos os atos extrajudiciais, especialmente, nos notariais pertinentes a: alienação, aquisição, oneração e transferência de bens do patrimônio imobiliário da Autarquia;

VII - atuar na regularização de todo o patrimônio imobiliário e mobiliário do DETRAN/RO;

VIII - emitir parecer ou informação em projetos de leis e atos normativos inerentes à sua área de atuação;

IX - elaborar minutas de resoluções, instruções normativas, portarias, para orientar e coordenar os procedimentos imobiliários, a serem observados, de modo a propiciar a uniformização e agilização dos processos;

X - orientar, nas matérias de sua competência, a atuação dos Subprocuradores regionais; e

XI - exercer outras atribuições previstas em lei ou regulamento, bem como as determinadas pelo Procurador Geral.

Art. 35-D. Ao Subprocurador Legislativo, subordinado diretamente ao Procurador Geral, compete:

I - emitir pareceres ou informações em processos sobre matéria jurídico-administrativa de interesse da Administração do DETRAN/RO, mediante solicitação do Diretor Geral;

II - opinar nos processos administrativos quando legalmente for obrigatória a intervenção da Procuradoria Geral do DETRAN/RO;

III - emitir pareceres ou informações nos processos que tenham por objeto atos legislativos afetos ao DETRAN/RO;

IV - formalizar as minutas de atos legislativos de interesse do DETRAN/RO, prestando assistência técnico-legislativa à Direção Geral da Autarquia, acompanhando o processo legislativo em todas as suas fases,

V - orientar, nas matérias de sua competência, a atuação dos Subprocuradores regionais; e

VI - exercer outras atribuições previstas em lei ou regulamento, bem como as determinadas pelo Procurador Geral.

Art. 35-E. Ao Subprocurador Regional de Ariquemes, subordinado diretamente ao Procurador Geral, com área de atuação no Município de Ariquemes, e abrangendo os Municípios a serem determinados por ato da Direção Geral do DETRAN/RO, compete:



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

I - representar o DETRAN/RO em juízo, como autor, réu, assistente ou oponente, nas ações civis, criminais, na ação civil pública, nos processos especiais trabalhistas, de acidente de trabalho, de justificação de tempo de serviço, em que figurem como parte o servidor público, independentemente do regime jurídico, em fim, em todos os feitos, realizando o devido acompanhamento e interpondo os recursos cabíveis, nas Comarcas da área de abrangência;

II - minutar atos normativos, resoluções, instruções normativas, portarias, para orientar e coordenar os procedimentos administrativos a serem observados, de modo a propiciar a uniformização e agilização dos processos em tramitação afetas a sua área de atuação;

III - minutar informações a serem prestadas ao Judiciário em Mandado de Segurança contra o Chefe da CIRETRAN do DETRAN/RO, dos Municípios da área de abrangência;

IV - manter o Procurador Geral informado sobre o andamento das ações e feitos, bem como das conseqüências das decisões judiciais proferidas; e

V - exercer outras atribuições previstas em lei ou regulamento, bem como as determinadas pelo Procurador Geral.

.....

Art. 36-A. Ao Subprocurador Regional de Cacoal, subordinado diretamente ao Procurador Geral, com área de atuação no Município de Cacoal, e abrangendo os municípios a serem determinados por ato da Direção Geral do DETRAN/RO, compete:

I - representar o DETRAN/RO em juízo, como autor, réu, assistente ou oponente, nas ações civis, criminais, na ação civil pública, nos processos especiais trabalhistas, de acidente de trabalho, de justificação de tempo de serviço, em que figurem como parte o servidor público, independentemente do regime jurídico, em fim, em todos os feitos, realizando o devido acompanhamento e interpondo os recursos cabíveis, nas Comarcas da área de abrangência;

II - minutar atos normativos, resoluções, instruções normativas, portarias, para orientar e coordenar os procedimentos administrativos a serem observados, de modo a propiciar a uniformização e agilização dos processos em tramitação afetas a sua área de atuação;

III - minutar informações a serem prestadas ao Judiciário em Mandado de Segurança contra o Chefe da CIRETRAN do DETRAN/RO, dos Municípios da área de abrangência;

IV - manter o Procurador Geral informado sobre o andamento das ações e feitos, bem como das conseqüências das decisões judiciais proferidas; e

V - exercer outras atribuições previstas em lei ou regulamento, bem como as determinadas pelo Procurador Geral.

.....

*Lucas*



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

Art. 40-A. A Corregedoria Geral Adjunta, subordinada diretamente à Corregedoria Geral do DETRAN/RO, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I – auxiliar a Corregedoria Geral no exercício de suas funções e na coordenação das atividades das correccionais;

II – assegurar a continuidade das atividades da Corregedoria Geral, quando da ausência ou impedimento do Corregedor Geral;

III – substituir o Corregedor Geral em seus impedimentos eventuais; e

IV – exercer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Corregedor Geral.

.....

Art. 49-A. A Divisão de Orçamento, Plano Plurianual e Pareceres, unidade subordinada diretamente às Gerências de Programas, compete:

I – coordenar em conjunto com as Gerências de Programas e a Gerência de Planejamento a elaboração da proposta orçamentária, e do Plano Plurianual de Investimentos, coletando junto aos órgãos e setores do DETRAN/RO, dados sobre as suas reais necessidades; de acordo com as Diretrizes da Diretoria Geral e Conselho Diretor do DETRAN/RO;

II - classificar a despesa quanto aos programas, ações e elementos de despesas;

III – propor as reformulações do orçamento nas épocas próprias;

IV – acompanhar a evolução das receitas próprias, incluindo-as no orçamento;

V – preparar os pedidos de créditos suplementares adicionais, propor remanejamento e suplementação orçamentária, com as devidas justificativas, junto ao Orçamento Anual;

VI – elaborar os pareceres pertinentes às alterações no Orçamento Anual e PPA;

VII - emitir parecer de certificado de metas e ações dos Programas de Apoio Administrativo e de Operações Especiais, de Educação e Segurança no Trânsito, e de Desenvolvimento e Modernização, previstas na legislação pertinente, para a competente realização das despesas; e

VIII – executar outras tarefas, que lhe sejam atribuídas.

.....

Art. 53-A. À Divisão de Folha de Pagamento compete:

I - elaborar cronograma da folha de pagamento;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

II - controlar os lançamentos de acertos financeiros relativos a exonerações e demissões dos servidores;

III - acompanhar e controlar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;

IV - manter permanente acompanhamento, avaliação e controle dos servidores operacionais referentes ao sistema de processamento da folha de pagamento e identificar as falhas ou inconsistências no sistema de processamento, efetuando as devidas correções;

V - controlar e instruir a execução de atividades relativas a cálculo de proventos, pensões e aposentadorias;

VI - registrar e controlar os descontos, consignações, empréstimos e transferências funcionais dos servidores;

VII - fornecer, quando solicitada, segunda via e senha de acesso ao contra cheque; e

VIII - exercer outras competências compatíveis com a natureza da divisão.

Art. 53-B. À Divisão de Avaliação e Progressão Funcional compete:

I - coordenar os trabalhos relativos às progressões e supervisionar o processo de avaliação do desempenho dos servidores do DETRAN/RO;

II - coordenar e promover o processamento das progressões funcionais e a movimentação de classes e referências dos servidores;

III - conferir os certificados dos cursos de capacitação apresentados, verificando se estão de acordo com a progressão;

IV - analisar os fatores e critérios necessários para fins de concessão da progressão funcional dos servidores do DETRAN/RO;

V - emitir relatório de conferência da concessão de progressão;

VI - promover a avaliação de todos os servidores da Autarquia pelos seus respectivos chefe avaliadores;

VII - elaborar as mudanças de classe e referências dos servidores;

VIII - dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas; e

IX - exercer outras competências compatíveis com a natureza da divisão.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

.....  
Art. 57.....

Parágrafo único.....  
.....

d) 1 (um) Pregoeiro.  
.....

Art. 58.....

Parágrafo único. O Pregoeiro é responsável pelos procedimentos licitatórios na modalidade pregão, nas formas presencial e eletrônica, assim entendida, aquelas destinadas à aquisição de bens e serviços comuns, na forma da Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002.

Art. 58-A. Ao Assessor Técnico da CPLMS, subordinado diretamente ao Diretor Geral, compete:

I - auxiliar o superior imediato no exercício de suas funções e na coordenação das atividades da Unidade;

II - assegurar a continuidade das atividades, quando da ausência ou impedimento do titular;

III - prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da unidade, sob forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliação e pareceres, dentre outras;

IV - controlar a legitimidade de atos administrativos e a elaboração de expediente, e outros documentos de interesse da unidade;

V - elaborar relatórios, exposições de motivos e justificativas, conjuntamente com os técnicos da unidade;

VI - elaborar minutas de editais e contratos;

VII - auxiliar a Comissão de Licitação e Pregoeiro na análise de impugnações ao edital e recursos administrativos;

VIII - sugerir e promover ações que visem o desenvolvimento e aprimoramento das atividades da CPLMS;

IX - dar suporte aos processos licitatórios, apoiando os trabalhos referentes à sua execução;

X - auxiliar as demais unidades organizacionais, no que se refere aos procedimentos necessários à instauração de processos licitatórios; e

*[Handwritten signature]*



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

XI - realizar outras atividades correlatas.

.....  
Art. 62-A. À Divisão de Redes, compete:

I - administrar, projetar e implantar a rede de comunicação de dados e serviços associados;

II - a implantação e suporte a sistemas operacionais;

III - a gerência operacional da política de segurança dos recursos computacionais;

IV - a instalação e ampliação da rede local;

V - acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local junto com a Gerência de Tecnologia da Informação, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática;

VI - instalar e configurar a máquina *gateway* da rede local seguindo as orientações estabelecidas pela Direção Geral;

VII - orientar e/ou auxiliar os administradores das sub-redes na instalação/ampliação da sub-rede;

VIII - executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e *backups*, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e *patches*;

IX - realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local, conforme normas estabelecidas pela Direção Geral;

X - controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;

XI - propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores;

XII - manter atualizado os dados relativos ao *Domain Name System -DNS* das máquinas da rede local;

XIII - divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software e etc;

XIV - manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão;

XV - garantir a integridade e confiabilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

XVI - comunicar a Gerência de Tecnologia da Informação qualquer ocorrência de segurança na rede local que possa afetar a rede local e/ou *Internet*;

XVII - promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio, tendo como foco principal os serviços de rede e equipamentos a qual a ele compete.

XVIII - colocar em pratica a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la;

XIX - auxiliar a Gerência de Tecnologia da Informação na execução e planejamento de projetos e suas atribuições;

XX - dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas; e

XXI - executar outras atividades correlatas.

.....  
Art. 65-A. À Diretoria Executiva de Patrimônio e Leilões, subordinada diretamente ao Diretor Geral, compete:

I – planejar, dirigir e controlar as atividades da administração do patrimônio móvel e imóvel do DETRAN/RO;

II – assistir a Direção Geral do DETRAN/RO na elaboração e revisão de normas referentes ao patrimônio e a leilões;

III – orientar tecnicamente as CIRETRANs e Postos Avançados na execução das atividades relacionadas ao patrimônio, guarda de bens e administração dos pátios de recolhimento de bens apreendidos destinados a leilão;

IV – manter controle e registro patrimonial dos bens patrimoniais da autarquia;

V – dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas; e

VI – executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia.

Art. 65-B. Compete à Gerência de Patrimônio e Almoxarifado:

I – gerenciar as atividades de administração do patrimônio e dos recursos materiais de almoxarifado;

II – assistir ao Diretor Executivo de Patrimônio e Leilões na execução das atividades administrativas de sua competência;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

III – elaborar relatórios mensais e anuais das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

IV – providenciar e encaminhar à Diretoria Executiva de Patrimônio e Leilões, a proposta orçamentária das unidades subordinadas, dentro dos prazos fixados para elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual;

V – consolidar relatórios das unidades subordinadas; e

VI – executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia.

Art. 65-C. À Gerência de Leilões, subordinada diretamente à Diretoria de Patrimônio e Leilões, compete:

I – gerenciar as atividades das Comissões de Leilões de bens apreendidos pelo DETRAN/RO;

II – assistir ao Diretor Executivo de Patrimônio e Leilões na execução das atividades administrativas de sua competência;

III – elaborar relatórios mensais e anuais das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

IV – providenciar e encaminhar à Diretoria Executiva de Patrimônio e Leilões, a proposta das unidades subordinadas, dentro dos prazos fixados para elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual;

V - consolidar os relatórios das unidades subordinadas;

VI – desempenhar outras atividades típicas de Gerência, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas; e

VII - executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia.

.....  
Art. 67-B. À Divisão de Protocolo Geral compete:

I – o recebimento, registro, classificação, distribuição e tramitação de documentos.

II – controlar a chegada e saída dos malotes e efetuar a troca de malotes quando necessário;

III – registrar e protocolar todos os documentos que derem entrada e saída da Autarquia;

IV - fazer a triagem, distribuição e acompanhamento do fluxo documental;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- V - encaminhar correspondências internas, externas e as Circunscrições Regionais de Trânsito – CIRETRANS;
- VI - prestar informações relacionadas ao trâmite dos documentos;
- VII - controlar todo o serviço e as despesas decorrentes de contrato celebrado para a prestação dos serviços de encaminhamento de correspondências;
- VIII - expedição de mala direta e acompanhamento na agência dos correios;
- IX - acompanhar o manuseio e expedição dos jornais e de revistas adquiridas pela autarquia;
- X – elaborar relatórios estatísticos das atividades;
- XI - catalogar documentos que serão arquivados;
- XII - executar outras atividades correlatas;
- XIII - formalização de processos; e
- XIV - desempenhar outras competências típicas da Divisão, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

Art. 67-C. À Divisão de Serviços Gerais compete:

- I - supervisionar, fiscalizar, acompanhar e avaliar os serviços essenciais de limpeza, conservação, copeiragem;
- II - controlar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de conservação tais como fornecimento de água, luz, telefone, e serviços executados por terceiros;
- III - manter, em perfeito estado de funcionamento, as instalações telefônicas, elétricas, hidráulicas, de esgoto e de prevenção de incêndios;
- IV – promover a execução de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, hidrosanitárias e telefônicas;
- V - providenciar e orientar os serviços de limpeza e manutenção do prédio, elaborando de acordo com o projeto básico/termo de referência;
- VI - recepção e distribuição de Diários Oficiais;
- VII - proceder ao abastecimento de todos os bebedouros;
- VIII - executar serviços de carga, descarga e transporte interno de bens e utensílios;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

IX - controlar e fiscalizar a execução dos serviços realizados por terceiros, no que concerne à conservação, limpeza, segurança e demais contratos de prestação de serviços;

X - promover e fiscalizar os serviços de dedetização periódica, contra roedores e insetos;

XI - verificar, diariamente, as condições de higiene e limpeza das edificações, dos lavatórios, dos banheiros, e das copas/cozinhas;

XII - Inspeccionar e preparar, com antecedência, os recintos onde serão realizadas audiências, aulas e outras reuniões;

XIII - providenciar os pedidos de lavagem de capas, carpetes, cortinas e tapetes e afins.

XIV - promover, no que couber a instalação, troca e remanejamento de luminárias, lâmpadas, interruptores, disjuntores, aparelhos de ar condicionado, máquinas copadoras e outros, na área de eletricidade;

XV - promover a instalação, troca, remanejamento e reparos em aparelhos telefônicos, quadro de distribuição, rede interna, e outros serviços na área de telefonia;

XVI - promover a manutenção periódica dos equipamentos de prevenção de incêndios;

XVII - organizar e manter em perfeito estado os quadros de aviso, placas de identificação e outros meios de comunicação visual utilizados na Autarquia;

XVIII - executar serviços de pequenos reparos em bens móveis, imóveis, inclusive locados;

XIX - elaborar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o a Gerência Administrativa;

XX - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; e

XXI - desempenhar outras competências típicas da Divisão, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

.....

Art. 71-A. À Gerência de Gestão de Contratos e Convênios, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I - regulamentar a prestação do serviço e entrega de bens permanentes e de consumo;

II - supervisionar e Fiscalizar, permanentemente, a execução de contratos e convênios;

III - zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela licitante contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

IV – solicitar as empresas contratadas e seus prepostos, tempestivamente, todas as providências necessárias para o bom andamento dos contratos administrativos.

V – negociar prazos quando solicitar esclarecimentos ou orientações necessárias para tomada de providências sob sua competência e de suas divisões subordinadas; e

VI – informar a Diretoria Executiva Administrativa sobre os casos de inexecução contratual relatados por suas unidades diretamente subordinadas por meio de relatório circunstanciado; e

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 71-B. À Divisão de Execução Contratual e de Convênios compete:

I – acompanhar e fiscalizar a execução do objeto dos contratos administrativos, de bens e serviços, detalhando por meio de relatório mensal, através de suas seções subordinadas, o detalhamento das atividades executadas pelas contratadas.

II - atestar a execução dos serviços por meio de emissão de relatórios de execução contratual e/ou parecer técnico quanto às prestações de serviços ou entregas de bens;

III – tomar providências efetivas, próprias de gestão contratual, devendo ser auxiliado por terceiros em área técnica, para informar casos extraordinários e de inexecução contratual à autoridade superior;

IV – tomar providências quanto às prorrogações dos contratos, antes do término de sua vigência, e nos casos de necessidade de nova licitação informar ao setor interessado para abertura de nova contratação, em tempo hábil;

V – providenciar o envio de faturas, notas fiscais e medições ao setor competente para pagamento; e

VI - executar outras atividades correlatas.

.....

Art. 72-A. À Coordenadoria Geral Metropolitana de Trânsito, subordinada diretamente à Diretoria de Operações, compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

II - controlar e expedir certificado de registro;

III - elaborar mapas estatísticos quando solicitados;

IV - desempenhar, no âmbito de sua Coordenadoria, as atribuições executivas do DETRAN/RO, referentes à fiscalização de trânsito;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

V - gerenciar estrutura de apoio administrativo em proporção ao volume das atribuições que lhe competirem realizar;

VI - expedir relatórios, justificativas e outros documentos de controle e de interesse do DETRAN/RO; e

VII - outras atribuições correlatas.

Art. 72-B. À Coordenadoria Metropolitana de Postos Avançados compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

II - desempenhar, no âmbito de sua Coordenadoria, as atribuições executivas do DETRAN/RO, referentes à fiscalização trânsito;

III - gerenciar estrutura de apoio administrativo em proporção ao volume das atribuições que lhes competirem realizarem;

IV - expedir relatórios, justificativas e outros documentos de controle e de interesse do DETRAN/RO;

V - fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços realizados nos postos avançados; e

VI - outras atividades afins.

Art. 72-C. À Coordenadoria de Atendimento ao Usuário e ao Despachante compete:

I - interagir com a Coordenadoria Geral Metropolitana de Trânsito;

II - propor à Coordenadoria Geral Metropolitana de Trânsito, normas e rotinas de trabalho a serem executados nas Divisões e Seções de atendimento ao público;

III - dirigir, coordenar, acompanhar e supervisionar o exercício das atividades específicas das divisões e seções;

IV - propor à Coordenadoria Geral Metropolitana de Trânsito, acordos de parceria ou a contratação de serviços para atender as necessidades das divisões e seções que lhe são diretamente subordinadas; e

V - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 72-D. Compete a Divisão de Atendimento ao Usuário e ao Despachante:

I - dirigir, planejar, coordenar, supervisionar, atender e controlar a execução das atividades específicas que lhes são diretamente subordinadas;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

II - fornecer à Coordenadoria Geral Metropolitana de Trânsito, subsídios necessários em matérias relacionadas às suas atividades afins;

III - controlar o recebimento, expedição e liberação de documentos e protocolos relativos a veículos;

IV – emissão de taxas, DAREs (IPVA), multas e consultas em sistema; e

V - exercer outras atividades que estejam dentro de sua área de atuação.

Art. 72-E. Compete a Coordenadoria de Registro de Veículos:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito no âmbito do Estado de Rondônia quanto à emissão de documentos de veículos;

II - supervisionar a expedição de registro de veículos automotores;

III - coordenar a alimentação de informações a Gerência de Tecnologia da Informação das suas diversas Unidades subordinadas, quanto aos serviços executados para a emissão de documentos de veículos;

IV- supervisionar o cadastramento dos contratos de restrição de vendas; e

V - outras atividades que lhes sejam inerentes.

Art. 72-F. Compete a Divisão de Registro de Veículos de Usuário:

I - executar atividades que vise a expedição dos registros referentes aos veículos existentes na cidade de Porto Velho e seus distritos;

II - promover o registro de veículos transferidos de outras circunscrições;

III - expedir certificado de registro de veículos;

IV - realizar os serviços de arquivo de prontuários de veículos;

V - manter atualizado o cadastro de veículos no âmbito de sua competência, transmitindo as informações necessárias a Gerência de Tecnologia da Informação para arquivo no Banco de Dados; e

VI - outras atividades que lhes sejam inerentes.

Art. 72-G. Compete a Divisão de Registro de Despachante:

I - executar atividades que vise à expedição dos registros referentes aos veículos existentes na cidade de Porto Velho e seus distritos;

Assinatura manuscrita em azul, provavelmente de um funcionário público.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

II - promover o registro de veículos transferidos de outras circunscrições;

III - expedir certificado de registro de veículos;

IV - realizar os serviços de arquivo de prontuários de veículos;

V - manter atualizado o cadastro de veículos no âmbito de sua competência, transmitindo as informações necessárias a Gerência de Tecnologia da Informação para arquivo no Banco de Dados; e

VI - outras atividades que lhes sejam inerentes.

Art. 72-H. Compete a Coordenadoria de Vistoria, Emplacamento e Documentação de Veículos:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito no âmbito do Estado de Rondônia, quanto à emissão de laudos de vistorias de veículos, cadastro, emissão de taxas e serviços em sistemas;

II - coordenar a alimentação de informações a Gerência de Tecnologia da Informação das suas diversas unidades subordinadas, quantos aos serviços executados para a emissão de laudos e serviços de vistorias.

III - propor a Coordenadoria Geral Metropolitana de Trânsito as metas e programas anuais de trabalho relativo à vistoria e segurança; e

IV - outras atividades correlatas.

Art. 72-I. Compete à Divisão de Vistoria, Emplacamento e Documentação de Veículos:

I - controlar e executar serviços de vistoria e emplacamento nos veículos existentes na região de influência da Capital e quando necessário em veículos de qualquer outro município;

II - vistoriar e inspecionar veículos recuperados em razão de acidentes ou que apresentem mal estado de conservação;

III - vistoriar e inspecionar veículos de fabricação artesanal ou que tenham sofrido em suas características alterações, modificações ou substituições de equipamentos de segurança especificadas pelo fabricante ou que apresente perigo para a segurança do trânsito;

IV - vistoriar e inspecionar veículos que tenham sofrido alterações na sua identificação, agregados ou componentes; e

V - outras atividades que lhe sejam inerentes.

Art. 72-J. Compete à Divisão Administrativa de Defesa Prévia de Auto de Infração de Trânsito:

I - coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das comissões que lhe são diretamente subordinadas;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

II – manter as comissões atualizadas em matéria concernentes a legislação de trânsito e demais normas;

III - coordenar a análise dos autos de infração;

IV - coordenar e controlar as atividades de defesa prévia e de recursos de aplicação de penalidades;

V – fiscalizar as atividades das comissões de defesa prévia, quanto a aplicação e observância dos princípios de direito, especialmente da administração pública;

VI - receber e processar requerimento de defesa prévia ou correção administrativa contra as notificações de autuação e outros correlatos, registrando no sistema de multas as respectivas ocorrências e no sistema de protocolo fatos relevantes e o resultado do julgamento;

VII - receber e processar os recursos de defesa de penalidade registrando no sistema de multas as respectivas ocorrências e no sistema de protocolo fatos relevantes e o resultado do julgamento;

VIII – distribuir as comissões os processos de requerimento de defesa prévia ou correção administrativa, no âmbito de suas atribuições;

IX - distribuir os processos de recursos de penalidades, distribuindo-os, de acordo com suas peculiaridades, à JARIs ou CETRAN’;

X – manter a Coordenadoria atualizada acerca das atividades praticadas, através de relatório mensal;

XI – arquivamento dos processos findos; e

XII – exercer outras atividades que estejam dentro de sua área de atuação.

.....  
Art. 90-A. À Divisão de Recolhimento e Liberação de Veículos compete:

I - programar, supervisionar, controlar e orientar a execução das atividades afetas à unidade e responder pelas competências da Divisão, dentre elas o recolhimento de veículos automotores por meio de Medidas Administrativas ou Judicial, bem como a liberação ou entrega dos mesmos;

II - orientar a execução das atividades da unidade de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos estabelecidos;

III - manter o alto nível de eficiência, identificando e propondo medidas para a redução dos custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade;

IV - zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos para a Divisão;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

V – manifestar-se em processos cujos assuntos se relacionem com as competências da Divisão;

VI - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-los;

VII - promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;

VIII – supervisionar, controlar e orientar as atividades da Divisão, objetivando manter em bom estado de conservação as dependências, equipamentos, instalações e patrimônio sob sua responsabilidade;

IX - zelar pela disciplina nos locais de trabalho comunicando a Corregedoria Geral ocorrências de faltas disciplinares e realizar o registro de Boletim de Ocorrência Policial nos casos que caracterizem prática de crimes, de acordo com a legislação vigente;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

XI - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XII – elaborar a escala de plantão do comissariado, que será de 12h x 24h e 12h x 72h (doze horas de serviço, por vinte e quatro horas de folga e doze horas de serviço, por setenta e duas horas de folga); e

XIII - exercer outras atividades que estejam dentro de sua área de atuação.

.....

Art. 94-A. À Divisão de Credenciamento e Fiscalização de Despachantes compete:

I – receber, analisar e opinar sobre pedidos de credenciamento para Despachantes Documentalistas, inclusive seus estabelecimentos e auxiliares, conforme determina a legislação em vigor;

II – coordenar o cadastramento e renovação dos registros dos profissionais de Despachantes Documentalistas e seus auxiliares;

III – dirigir e acompanhar os controles relativos aos registros dos profissionais de Despachantes Documentalistas e seus auxiliares;

IV – coordenar a emissão e o recolhimento do crachá de identificação dos Despachantes Documentalistas e seus auxiliares;

V – emitir declarações e certidões pertinentes solicitadas pelos Despachantes Documentalistas;

VI – fiscalizar e divulgar a situação de cada Despachante Documentalista e seus auxiliares no âmbito de suas atividades profissionais;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

VII – coordenar, controlar e registrar a movimentação de processos administrativos de credenciamento e fiscalização dos Despachantes Documentalistas e seus auxiliares;

VIII – elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades dos Despachantes Documentalistas e seus auxiliares; e

IX – desempenhar outras atribuições relativas à Divisão, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

.....  
Art. 103-A. Compete a Divisão Regional de Educação de Trânsito em Ji-Paraná:

I - assessorar tecnicamente, administrativamente e pedagogicamente, junto à Coordenadoria de Educação de Trânsito, os setores de educação de trânsito na região;

II - colaborar com os demais setores do DETRAN/RO em eventos educativos e em extensão a comunidade;

III - manter intercâmbio com órgãos executivos e normativos regionais de trânsito, no âmbito da sua circunscrição, visando buscar subsídios técnicos que norteiem estudos e soluções para problemas de interesse comum;

IV - representar o DETRAN/RO em eventos e programas de cunho educativo e social;

V – trabalhar na pesquisa e aperfeiçoamento de métodos que ofereçam maior eficiência nos trabalhos desenvolvidos;

VI - fazer o controle, acompanhamento e avaliação dos planos, programas e projetos educativos e campanhas desenvolvidas;

VII - executar programas de desenvolvimento da educação, com referência ao trânsito;

VIII - manter contatos permanentes com os estabelecimentos de ensino, fornecendo-lhes, para isso, os meios humanos e, na medida do possível, materiais, com vistas a promover as informações necessárias à educação para o trânsito;

IX - projetar cartazes e instrumentos audiovisuais com a finalidade de educação no que refere ao trânsito;

X - promover campanhas de educação de pedestres e condutores, inclusive, através da realização de Semanas de Trânsito;

XI - projetar cartazes e instrumentos audiovisuais com a finalidade de educação no que refere ao trânsito; e



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

XII - executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia.

Parágrafo único. A área de atuação da Regional será definida por resolução do Conselho Diretor.

.....  
Art. 133.....  
.....

§ 6º. Devido à natureza técnico-operacional exercida pela Divisão de Suporte Técnico, Divisão de Sistemas e a Divisão de Redes e suas respectivas seções, serão ocupadas exclusivamente por servidores do quadro do DETRAN/RO, com habilitação técnica de nível superior e médio, devendo a esses, os de nível médio, possuir curso técnico na área.”

Art. 3º. Ficam criados na estrutura do DETRAN/RO os Cargos de Provimento em Comissão constantes do Anexo I desta Lei Complementar, que passam a integrar o Anexo I da Lei Complementar nº 369, de 2007.

Art. 4º. As simbologias dos Cargos de Direção Superior do DETRAN/RO, criados pela Lei Complementar nº 369, de 2007, e posteriores alterações, relacionados no Anexo II desta Lei Complementar, passam a vigorar nos termos do referido anexo.

Art. 5º. O subsídio mensal do Diretor Geral do DETRAN/RO tem valor igual ao fixado em lei para Secretário de Estado.

Art. 6º. O subsídio mensal do Diretor Geral Adjunto do DETRAN/RO tem valor igual ao fixado em lei para Secretário de Estado Adjunto.

Art. 7º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 17 de março de 2011, 123º da República.

**CONFÚCIO AIRES MOURA**  
Governador



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**ANEXO I**

**CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DO  
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO – DETRAN**

<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Símbolo</b>
Diretor Executivo de Patrimônio e Leilões	1	CDS-18
Procurador Geral Adjunto	1	CDS-16
Subprocurador de Contratos e Convênios	1	CDS-16
Subprocurador de Direitos dos Servidores	1	CDS-16
Subprocurador de Patrimônio Imobiliário e Mobiliário	1	CDS-16
Subprocurador Legislativo	1	CDS-16
Subprocurador Regional de Ariquemes	1	CDS-16
Subprocurador Regional de Cacoal	1	CDS-16
Corregedor Geral Adjunto	1	CDS-16
Pregoeiro	1	CDS-17
Assessor Técnico da CPLMS	1	CDS-17
Gerente de Gestão de Contratos e Convênios	1	CDS-16
Coordenador Geral Metropolitano de Transito	1	CDS-17
Gerente de Patrimônio e Almoxarifado	1	CDS-16
Gerente de Leilões	1	CDS-16
Assessor I	2	CDS-15
Assessor II	1	CDS-14
Coordenadores	3	CDS-15
Chefe de Divisão	14	CDS-13
Chefe de Sessão	35	CDS-12
<b>Total</b>	<b>70</b>	-

*Surf*



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**ANEXO II**

**CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DO  
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO – DETRAN/RO**

<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>
Diretor Geral	Subsídio
Diretor Geral Adjunto	Subsídio Adj.
Diretor Executivo de Operações	CDS-18
Diretor Executivo Administrativo e Financeiro	CDS-18
Diretor Exec. de Hab., Med. Educ.Trânsito	CDS-18
Gerente de Programa	CDS-17
Gerente	CDS-17
Gerente Administrativo	CDS-16
Gerente Financeiro	CDS-16
Chefe de Gabinete	CDS-17
Assessor de gabinete I	CDS-17
Assessor de gabinete II	CDS-16
Assessor de gabinete III	CDS-15
Controlador Regional de Trânsito	CDS-15
Assessor I	CDS-15
Assessor II	CDS-14
Pres. Comissão de Licitação-CPLMS	CDS-18
Membro de Comissão de Licitação-CPLMS	CDS-17
Presidente de Comissão da Corregedoria	CDS-14
Presidente de Comissão de Leilão	CDS-15
Membro de Comissão de Leilão	CDS-14
Chefe de CIRETRAN -1ª Categoria	CDS-16
Chefe de CIRETRAN -2ª Categoria	CDS-14
Chefe de CIRETRAN- 3ª Categoria	CDS-14
Chefe de Seção de CIRETRAN -1ª Categoria	CDS-12
Chefe de Seção de CIRETRAN -2ª Categoria	CDS-11
Chefe de Seção de CIRETRAN -3ª Categoria	CDS-11
Chefe de Seção de Posto Avançado de 1ª Categoria	CDS-11
Chefe de Seção de Posto Avançado de 2ª Categoria	CDS-10
Chefe de Seção de Posto Avançado de 3ª Categoria	CDS-10
Secretária de Gabinete I	CDS-12
Motorista de Gabinete I	CDS-12
Secretária de Gabinete II	CDS-11
Secretária CPLMS e Comissão de Leilão	CDS-11

*[Handwritten signature]*