GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

LEI COMPLEMENTAR N° 1.209, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023.

Alterações:
Alterada pela Lei Complementar n° 1.234, de 5/6/2024.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.261, de 1°/1/2025. (Com efeitos retroativos a datar de 5/12/2024)
Alterada pela Lei Complementar n° 1.261, de 1°/1/2025.
Alterada pelo Decreto n° 31.016, de 5/12/2025.

Dispõe sobre a organização e estrutura do Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Rondônia - DETRAN-RO, altera e acresce dispositivos à Lei n° 1.638, de 8 de junho de 2006 e revoga a Lei Complementar n° 369, de 22 de fevereiro de 2007.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:
Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° Fica instituída a estrutura organizacional do Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Rondônia - DETRAN-RO e os seus cargos de direção superior, destinados a assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade dos serviços prestados, nos moldes da Legislação Federal sobre Trânsito.

TÍTULO II
DA NATUREZA JURÍDICA, FINALIDADE, COMPETÊNCIA, PATRIMÔNIO, RECEITA E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I
DA NATUREZA JURÍDICA, FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 2° O DETRAN-RO, entidade autárquica estadual criada pela Lei Estadual n° 134, de 20 de outubro de 1986, que "Transforma o Departamento de Trânsito em Autarquia e dá outras providências.", é o órgão executivo do Sistema Estadual de Trânsito, com personalidade jurídica de direito público interno, patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, integrante do Sistema Nacional de Trânsito e vinculado à Secretaria de Estado de Segurança, Defesa e Cidadania, reger-se-á pela legislação federal sobre trânsito, por seu regimento próprio acompanhado dos organogramas contidos no Anexo III da presente Lei Complementar e demais normas baixadas pelo Governo do Estado.

Art. 3° O DETRAN-RO tem sede e foro na Capital, circunscrição sobre todo o território do Estado de Rondônia e gozará de todas as prerrogativas legais asseguradas aos órgãos públicos.

Art. 4° O DETRAN-RO tem por finalidade o planejamento, a coordenação e fiscalização, o controle e execução da política de trânsito no âmbito da competência do Estado, nos limites das atribuições definidas pela Legislação Federal sobre Trânsito.

Art. 5° Sem prejuízo de outras competências definidas em legislação específica, são competências do DETRAN-RO, no âmbito do Estado do Rondônia, o planejamento, a coordenação, a fiscalização, o controle e a execução da política de trânsito, e ainda:

I - planejar, organizar, executar e controlar as atividades relacionadas com o trânsito no âmbito de sua competência, cumprindo e fazendo cumprir a legislação específica e aplicando as sanções nela previstas;

II - vistoriar, registrar, licenciar, emplacar veículos e renovar licenciamentos, expedindo os respectivos certificados;

III - proceder aos exames de candidatos à habilitação de motorista e expedir a Permissão Para Dirigir e a Carteira Nacional de Habilitação;

IV - registrar a Permissão para Dirigir e a Carteira Nacional de Habilitação expedida por repartições de trânsito de outras unidades da Federação;

V - realizar os atos relativos ao controle de:

a) veículos automotores;

b) condutores de veículos automotores;

c) pessoas autorizadas à formação de condutores de veículos automotores;

VI - expedir ou visar:

a) a permissão internacional para conduzir;

b) o certificado internacional para automóveis;

c) a caderneta nas Alfândegas, quando autorizadas pelo Conselho Nacional de Trânsito;

VII - autorizar as Circunscrições Regionais a expedirem a Permissão para Dirigir e a Carteira Nacional de Habilitação;

VIII - decidir sobre a apreensão de documento de habilitação para dirigir veículos;

IX - arrecadar as multas aplicadas por força de infração à legislação de trânsito;

X - representar as entidades e os órgãos públicos para fins de recebimento das multas impostas aos condutores de veículos oficiais;

XI - cassar documentos de habilitação, quando couber a aplicação de tal penalidade, e comunicar ao Departamento Nacional de Trânsito e a outros órgãos públicos interessados nessa cassação, bem como

prestar-lhe outras informações para evitar que os impedidos de conduzir veículos, em sua jurisdição, venha a fazê-lo em outra;

XII - expedir certificados de habilitação aos diretores e inspetores de escolas de aprendizagem e a examinadores de trânsito, de acordo com as instruções do Conselho Nacional de Trânsito;

XIII - fornecer ajuda técnica, mediante convênio, aos Municípios quanto à elaboração de Projetos de Sinalização previsto no Código de Trânsito Brasileiro;

XIV - disciplinar e fiscalizar a atuação dos condutores de veículos automotores;

XV - organizar e manter atualizado o registro estadual de veículos automotores;

XVI - organizar e manter atualizado o registro estadual de carteiras de habilitação;

XVII - planejar e levar a efeito atividades educacionais relacionadas com o trânsito, procurando sensibilizar, para esse fim, os estabelecimentos de ensino;

XVIII - elaborar e coordenar a execução de programas de capacitação e qualificação dos servidores lotados e em exercício no DETRAN-RO;

XIX - coletar, criticar, tratar e disseminar informações, inclusive de natureza estatística relacionada ao trânsito;

XX - promover a divulgação de trabalhos sobre trânsito;

XXI - fixar modelos de registro de movimentação de entrada e saída de veículos de estabelecimentos destinados à execução de reforma ou recuperação, compra, venda, desmontagem de veículos usados ou não, e autenticar os referidos livros;

XXII - representar-se em reuniões e congressos de trânsito, bem como promovê-los periodicamente no âmbito estadual;

XXIII - expedir credenciais para despachante, cumpridas as exigências legais;

XXIV - celebrar convênios, acordos de cooperação e protocolos de intenções com órgãos públicos ou privados para o desempenho das atividades de sua competência;

XXV - promover a implantação e implementação do Planejamento Estratégico no âmbito do DETRAN-RO, visando o aperfeiçoamento da Autarquia, dos servidores e a prestação de serviço com qualidade à sociedade; e

XXVI - outras atribuições que lhe sejam conferidas.

CAPÍTULO II
DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

Art. 6° O patrimônio do DETRAN-RO será constituído e integrado de:

I - bens móveis e imóveis de qualquer natureza à sua disposição;

II - bens móveis ou imóveis que forem adquiridos; e

III - bens móveis ou imóveis que lhe forem doados;

Art. 7° Constituem receitas do DETRAN-RO:

I - as dotações orçamentárias específicas;

II - os créditos que lhes forem atribuídos pela União, Estados ou Municípios;

III - o produto das operações de crédito que venha a realizar;

IV - o produto da alienação de bens patrimoniais desnecessários ou inservíveis;

V - os auxílios, subvenções ou doações de entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, oriundas de convênios, convenções ou acordos celebrados pelo DETRAN-RO;

VI - recursos provenientes da arrecadação de participação na receita de tributos, taxas referentes a serviços prestados pelo DETRAN-RO e multas aplicadas por infrações à legislação de trânsito especificadamente as arrecadadas pelo DETRAN-RO;

VII - rendas provenientes da venda em leilão público de veículos apreendidos na forma da legislação específica em vigor;

VIII - recursos provenientes de operações de crédito, inclusive de empréstimos e financiamentos de origem nacional ou estrangeira;

IX - vencimentos, salários, vantagens, benefícios ou obrigações não reclamadas dentro dos prazos legais;

X - transferência de dotações orçamentárias e créditos adicionais que lhe forem consignados no orçamento do Governo do Estado de Rondônia; e

XI - outras rendas diversas, eventuais ou extraordinárias.

§ 1° A Receita arrecadada com a cobrança das multas de trânsito será aplicada, exclusivamente conforme dispõe o Código de Trânsito Brasileiro observadas as demais normas sobre a matéria.

§ 2° As taxas, os valores dos preços e dos encargos a serem cobrados pelos serviços prestados pelo DETRAN-RO, serão fixados, em Unidade de Padrão Fiscal do Tesouro Estadual - UPF/RO, mediante Lei.

Art. 8° Toda receita do DETRAN-RO, será contabilizada e obrigatoriamente recolhida em conta corrente bancária, respeitadas as conveniências do Órgão.

Parágrafo único. As rendas decorrentes de convênios, convenções, contratos ou acordos, serão depositadas em conta corrente específica e vinculada para tais fins, observadas as demais normas sobre a matéria.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO DETRAN-RO

Art. 9° Para a execução de suas atividades específicas e cumprimento das atividades de administração geral, o DETRAN-RO contará com a estrutura administrativa constante do Anexo II a esta Lei Complementar.

Art. 10. O DETRAN-RO tem a seguinte estrutura administrativa básica:

I - Órgão de Direção Superior:

a) Diretoria Geral;

II - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Diretor; e

b) Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI;

III - Órgãos de Assessoramento e Assistência Imediata ao Diretor Geral:

a) Diretoria Geral Adjunta;

b) Diretoria Executiva;

c) Núcleo de CIRETRANs e Postos Avançados;

d) Secretaria de Gabinete;

e) Auditoria Interna;

f) Procuradoria Setorial junto ao DETRAN-RO; e

g) Corregedoria Geral;

IV - Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo:

a) Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças;

b) Diretoria de Gestão de Pessoas;

c) Diretoria de Engenharia Civil e Patrimônio; e

d) Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

V - Órgãos de Atividades Finalísticas:

a) Diretoria Técnica de Engenharia de Tráfego;

b) Diretoria Técnica de Veículos;

c) Diretoria Técnica de Habilitação;

d) Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito; e

e) Escola Pública de Trânsito.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I
DOS TITULARES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS À DIREÇÃO GERAL

Art. 11. São atribuições comuns dos titulares de órgãos diretamente subordinados à Direção Geral:

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades sob sua responsabilidade;

II - assessorar o Diretor Geral do DETRAN-RO e o órgão de deliberação coletiva na formulação de políticas, diretrizes e programas sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III - manter articulação permanente com os titulares dos demais órgãos do DETRAN-RO, visando à integração interinstitucional, a condução adequada e eficiente dos serviços de competência da Autarquia e o cumprimento de metas, planos e programas de ação;

IV - participar de fóruns de discussão, formalmente constituídos, de acordo com as competências e finalidades do órgão que dirige;

V - assegurar, junto às unidades competentes do DETRAN-RO, as providências relativas à segurança, à salubridade e às demais condições operacionais de trabalho;

VI - propor a realização de programas, projetos e parcerias para o desenvolvimento de atividades de sua área de competência;

VII - promover a elaboração, nas épocas próprias, das propostas e programas de trabalho e relatórios de atividades e o planejamento das unidades sob sua direção;

VIII - zelar, na esfera de sua competência, pelo planejamento e controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade e pelo cumprimento da legislação afim;

IX - despachar, pessoalmente, com o Diretor Geral, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

X - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Diretor Geral e despachos decisórios em processos de sua competência;

XI - baixar instruções, ordens de serviço e atos afins para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

XII - aplicar medidas disciplinares de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados e propor a adoção daquelas que excederem sua competência;

XIII - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados e decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência do órgão, observando a legislação em vigor;

XIV - rever, periodicamente, a lotação de pessoal das unidades que dirige, propondo as medidas que se fizerem necessárias;

XV - assegurar, no âmbito de sua competência, a realização de ações que visem ao desenvolvimento do servidor e da instituição;

XVI - propor seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;

XVII - promover a organização das atividades de sua área de atuação, zelando pela prestação de serviços em conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas e as necessidades de trabalho;

XVIII - zelar pela fiel observância e aplicação das normas legais e demais instruções na execução dos serviços, e

XIX - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

CAPÍTULO II
DOS OCUPANTES DOS DEMAIS CARGOS DE CHEFIA

Art. 12. São atribuições comuns dos ocupantes dos demais cargos de chefia:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III - promover a divisão racional de atividades e trabalhos entre as equipes de sua área de atuação, assegurando o acompanhamento e controle de resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

V - despachar diretamente com o superior imediato;

VI - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

VIII - emitir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior e despachos decisórios em processos de sua competência;

IX - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

X - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XI - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XII - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação em vigor;

XIII - indicar as necessidades de qualificação profissional dos servidores lotados na unidade que dirige;

XIV - participar, no âmbito de sua competência de programas que visem ao desenvolvimento do servidor e da instituição;

XV - propor a aplicação de medidas disciplinares dentro de suas competências;

XVI - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal sob sua responsabilidade;

XVII - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XVIII - providenciar a realização de reparos e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade;

XIX - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;

XX - zelar pela fiel observância das normas e instruções relativas aos serviços sob sua responsabilidade;

XXI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

CAPÍTULO III
DOS OCUPANTES DE CARGOS DE ASSESSORIA

Art. 13. São atribuições comuns dos ocupantes de cargos de Assessor VIII, IX e X:

I - assessorar os Diretores na formulação e implementação de planos, projetos, programas, atividades e relações públicas de sua área de atuação na unidade que estiverem vinculados;

II - assessorar diretamente os Diretores na análise de documentos e processos encaminhados à pasta, para tomada de decisão;

III - desenvolver e acompanhar estudos, pesquisas e levantamentos;

IV - identificar métodos, recursos e tecnologias aplicáveis às atividades da unidade;

V - emitir pareceres técnicos, bem como minutas de decisões, informações, regulamentos, portarias, ofícios e outros atos oficiais necessários;

VI - acompanhar a implementação dos programas, projetos e atividades no âmbito da unidade;

VII - alimentar e acompanhar os sistemas integrados de monitoramento, acompanhamento e avaliação de resultados da Autarquia; e

VIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos de Assessor VIII, IX e X deverão possuir formação em nível superior, em qualquer área de formação.

Art. 14. São atribuições comuns dos ocupantes dos cargos de Assessor I, III, IV e V:

I - assessorar a chefia superior na formulação e implementação de planos, projetos, programas, atividades e relações públicas de sua área de atuação na unidade que estiverem vinculados;

II - desenvolver e acompanhar estudos, pesquisas e levantamentos;

III - identificar métodos, recursos e tecnologias aplicáveis às atividades da unidade;

IV - elaborar análises, informações e pareceres técnicos;

V - acompanhar a implementação dos programas, projetos e atividades no âmbito da unidade;

VI - alimentar e acompanhar os sistemas integrados de monitoramento, acompanhamento e avaliação de resultados da Autarquia; e

VII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos de Assessor I, III, IV e V deverão possuir formação mínima em nível médio.

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES E FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção Única
Da Diretoria Geral

Art. 15. A Diretoria Geral do DETRAN-RO, órgão de administração superior, responsável pela gestão da Autarquia, é assessorada por unidades técnico-administrativas, cujo número e competência são definidas nesta Lei Complementar e no Regimento Interno.

Art. 16. São competências da Direção Geral do DETRAN-RO, além do que lhe é definido pela legislação de trânsito:

I - zelar pelo cumprimento desta Lei Complementar por parte de todos os órgãos integrantes e servidores do DETRAN-RO;

II - administrar as atividades dos órgãos executivos do DETRAN-RO;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito de sua competência;

IV - definir o programa anual de trabalho da Autarquia;

V - expedir normas necessárias à execução eficaz dos serviços;

VI - estabelecer políticas e diretrizes a serem observadas e cumpridas na Autarquia;

VII - definir e encaminhar a proposta orçamentária da Autarquia;

VIII - submeter à Secretaria de Estado de Planejamento Orçamento e Gestão - SEPOG, ou a que vier substituir, a proposta de abertura de crédito adicional e/ou suplementar, quando necessário;

IX - colaborar com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, especialmente os de subsistema estadual, no estudo e solução de problemas de interesse comum;

X - coordenar-se com os Municípios, tendo em vista promover soluções integradas do ponto de vista urbano, para os problemas de trânsito;

XI - articular-se com a Polícia Militar do Estado de Rondônia, por intermédio de sua organização policial militar de trânsito, com o fim de assegurar a ordem e disciplina do trânsito;

XII - compor e submeter ao Conselho Diretor as matérias de sua competência;

XIII - definir o provimento dos cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Autarquia;

XIV - propor a realização de concursos públicos para preenchimento de cargos vagos existentes na Autarquia;

XV - definir políticas sobre desenvolvimento dos recursos humanos da Autarquia;

XVI - formar comissões e instituir mecanismos necessários ao funcionamento do DETRAN-RO;

XVII - propor modificações de cargos, empregos e vencimentos;

XVIII - representar o DETRAN-RO ou promover-lhe a representação, nos foros adequados;

XIX - solicitar à Procuradoria Jurídica que proponha, em juízo, os procedimentos necessários a defesa dos direitos do DETRAN-RO;

XX - requisitar e autorizar, suprimento de fundos, abrir e movimentar contas bancárias, assim como cheques e documentos;

XXI - firmar contratos, acordos e convênios de interesse do DETRAN-RO;

XXII - propor ao Conselho Diretor a alienação de bens pertencentes ao DETRAN-RO, bem como de material inservível, ocioso, obsoleto, indicando a forma de alienação, conforme legislação em vigor;

XXIII - aprovar os projetos relativos ao trânsito e minutas de contrato e de escrituras públicas ou particulares;

XXIV - credenciar, registrar ou licenciar Despachante, Centro de Formação de Condutor, Fábrica de Placa, Médico, Psicólogo, órgãos ou entidades para a execução de atividades previstas na legislação de trânsito, bem como suspender ou cassar o credenciamento, registro ou licenças a estes concedidos;

XXV - ordenar a instauração de processo contra servidor e abertura de sindicância administrativa;

XXVI - julgar os procedimentos administrativos, aplicando penalidades na forma da lei;

XXVII - aplicar penalidades disciplinares, inclusive de demissão;

XXVIII - aplicar penalidades de impedimento e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

XXIX - decidir pela abertura de processos disciplinares e de Tomadas de Conta Especial;

XXX - autorizar a prestação de serviços extraordinários sob regime especial e solicitar a requisição de pessoal;

XXXI - decidir sobre a contratação de serviços de terceiros;

XXXII - baixar normas complementares sobre engenharia, educação de trânsito, aprendizagem, habilitação, controle de veículos, policiamento e fiscalização de trânsito;

XXXIII - baixar normas sobre apreensão, recolhimento, custódia, liberação e o leilão de veículos;

XXXIV - autorizar a realização de leilão de veículos removidos;

XXXV - manter comunicação permanente com os órgãos e entidades do Sistema Nacional e Internacional ligados à administração de trânsito, no sentido de manter a Autarquia integrada e atualizada em relação à legislação e tecnologia específicas de trânsito;

XXXVI - manter comunicação permanente com outros órgãos e entidades públicas ou privadas no Governo do Estado de Rondônia, no sentido de identificar demandas relacionadas à segurança do trânsito;

XXXVII - expedir atos administrativos referentes às atividades da Autarquia;

XXXVIII - avocar para apreciação e decisão, processos ou assuntos de competência de quaisquer das unidades da Autarquia;

XXXIX - manter acordo e comunicação permanente com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de prontuário de condutores;

XL - harmonizar a política geral da Autarquia;

XLI - expedir e cassar Permissão para Dirigir, Carteira Nacional de Habilitação, autorização para Dirigir Ciclomotores e Autorização para Estrangeiro Dirigir Veículo Automotor no Brasil;

XLII - fiscalizar e controlar a expedição de Certificado de Registro e o de Licenciamento Anual de veículos;

XLIII - fiscalizar e controlar a expedição da Permissão Internacional para Dirigir;

XLIV - aplicar penalidades por infrações de trânsito;

XLV - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito;

XLVI - implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XLVII - autorizar a aquisição e dispensar a licitação nos casos previstos e homologar os demais procedimentos licitatórios;

XLVIII - aprovar as compras da Autarquia;

XLIX - indicar os representantes do DETRAN-RO no Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN;

L - indicar os representantes e os membros com conhecimento de trânsito do DETRAN-RO para JARI;

LI - promover a divulgação de projetos e realizações da Autarquia;

LII - aprovar os planos de auditoria interna;

LIII - coordenar e supervisionar a execução dos planos, das metas e da programação de trabalho;

LIV - encaminhar dados e informações estatísticas sobre o trânsito no Estado de Rondônia aos órgãos normativos e executivos do Sistema Nacional de Trânsito;

LV - aprovar planos de comunicação social e a realização de campanhas educativas de trânsito;

LVI - autorizar o parcelamento de débitos para com a Autarquia, em até 10 (dez) parcelas;

LVII - ordenar as despesas ou sua anulação e autorizar adiantamentos, em conjunto com a Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças;

LVIII - exercer o poder disciplinar na esfera de sua competência;

LIX - baixar instruções de serviço e outros atos necessários ao funcionamento da Autarquia;

LX - participar de reuniões nacionais e internacionais de trânsito;

LXI - comunicar ao órgão máximo executivo de trânsito da União a suspensão do direito de dirigir, a apreensão e a cassação do documento de habilitação; e

LXII - outras atribuições em razão do cargo.

Parágrafo único. A Direção Geral do DETRAN-RO poderá, sempre que julgar necessário, delegar as atribuições referidas neste artigo, em ato específico, indicando, precisamente, as atribuições delegadas e por quanto tempo.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I
Do Conselho Diretor

Art. 17. O Conselho Diretor será presidido pelo Diretor Geral do DETRAN-RO, e integrado pelos titulares da Diretoria Geral Adjunta, Diretoria Executiva, Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças, Diretoria de Gestão de Pessoas, Diretoria de Engenharia Civil e Patrimônio, Diretoria Técnica de Engenharia de Tráfego, Diretoria Técnica de Veículos, Diretoria Técnica de Habilitação, Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito, Diretor da Escola Pública de Trânsito e pelo Procurador-Diretor.

§ 1° Poderão ser convocados a tomar parte do Conselho Diretor, por iniciativa do presidente, e sem direito a voto, os titulares de outros cargos ou servidores, em assuntos pertinentes a sua área de atuação.

§ 2° As deliberações do Conselho Diretor serão tomadas por maioria de votos, desde que estejam presentes pelo menos metade mais um dos seus integrantes, cabendo ao Presidente, no caso de empate, além do voto comum, o de desempate.

Art. 18. Ao Conselho Diretor, compete:

I - deliberar sobre alterações no Regulamento da Autarquia;

II - deliberar sobre alterações no Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos da Autarquia;

III - deliberar sobre alteração da política salarial da Autarquia;

IV - regulamentar os critérios da elevação de Categoria das CIRETRANs contido nessa Lei, bem como determinar as respectivas classificações;

V - julgar recursos sobre cassação de credenciados vinculados ao DETRAN-RO;

VI - deliberar sobre instituição, modificação de taxas, valores dos preços e dos encargos a serem cobrados pelos serviços prestados pelo DETRAN-RO;

VII - realizar outras atribuições e/ou atividades que lhe forem fixadas em lei e em seu regimento interno.

Parágrafo único. Quando a matéria versar sobre os incisos I, II e III, obrigatoriamente terá assento, com direito a voto, um representante do Sindicato dos Servidores do DETRAN-RO, indicado pela direção do Sindicato.

Art. 19. O Conselho Diretor reunir-se-á mensalmente, sendo 1 (uma) reunião ordinária e quando necessário, extraordinariamente, quantas vezes convocado pelo seu Presidente.

§ 1° Os participantes da reunião ordinária do Conselho Diretor terão direito à percepção de 1 (um) jetom correspondente a 1/3 (um terço) do valor do menor vencimento básico do Grupo I da tabela do Quadro de Pessoal Permanente do DETRAN-RO.

§ 2° Nas ausências do Presidente, as reuniões do Conselho Diretor serão presididas pelo Diretor Geral Adjunto, na ausência deste pelo Diretor Executivo, e sucessivamente por qualquer um dos membros presentes, eleito pelos demais.

§ 3° O valor percebido a título de jetom indicado no § 1° deste artigo, possui natureza indenizatória, transitória e eventual, não incorporará para quaisquer efeitos, bem como não será considerada para cálculo de quaisquer vantagens pecuniárias.

Art. 20. O funcionamento do Conselho Diretor obedecerá às normas por ele próprio organizadas e aprovadas em seu Regimento Interno.

Seção II
Da Junta Administrativa de Recursos e Infrações - JARI

Art. 21. Funcionará junto ao DETRAN-RO, a Junta Administrativa de Recursos e Infrações - JARI, órgão colegiado que compõe o Sistema Nacional de Trânsito, com competência para processar e julgar os recursos relativos à aplicação de penalidades por infração, na forma e nos casos previstos pelo Código de Trânsito Brasileiro, seu Regulamento, Resoluções e Diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito.

Art. 22. A quantidade de JARIs, a composição, duração dos mandatos e o seu funcionamento, será definido em seu regimento interno observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito, a ser aprovado pelo Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Na composição da JARI/DETRAN-RO os Membros e Suplentes representantes do DETRAN-RO deverão ocupar cargos permanentes ou de direção superior na Autarquia e se perderem o vínculo com esta serão também desligados, automaticamente, daquela Junta.

Art. 23. Funcionará junto a JARI/DETRAN-RO uma Secretária Geral, unidade responsável pela adoção das medidas necessárias à administração da JARI/DETRAN-RO, a instrução e controle dos processos, competindo, ainda, com o apoio dos assessores da Secretaria:

I - organizar e manter o serviço de protocolo, recebendo, registrando os recursos e correspondências;

II - secretariar as sessões de julgamento, por meio de registro eletrônico, lavrando a respectiva ata em livro próprio;

III - realizar expedição da Súmula de Julgamento;

IV - organizar e conservar o arquivo geral;

V - realizar a juntada de documentos nos processos em andamento, mediante prévia autorização do Presidente;

VI - fornecer certidões e promover publicações de editais e outros atos da JARI/DETRAN-RO, devidamente assinados pelo Presidente;

VII - emitir, após a sessão de julgamento, o Boletim Informativo sobre o resultado do julgamento dos processos;

VIII - prestar apoio aos Membros e Integrantes;

IX - dar cumprimento às diligências determinadas pelo Presidente;

X - manter e fiscalizar o controle do andamento dos processos;

XI - distribuir os processos aos Relatores designados pelo Presidente, controlando os prazos para julgamento;

XII - recepcionar os pareceres dos Relatores em arquivo digital;

XIII - organizar a pauta das sessões de julgamento;

XIV - manter organizado, para consultas, arquivo com Portarias, Boletins de Julgamentos, Súmulas, e demais legislações pertinentes;

XV - manter organizado, para consultas, arquivo digital de pareceres e Súmulas de julgamentos;

XVI - elaborar estatísticas trimestrais dos resultados dos julgamentos; e

XVII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 24. Os membros da JARI farão jus a jetons pelas sessões que participarem, não podendo ultrapassar de 8 (oito) o número de reuniões remuneradas por mês.

Parágrafo único. O valor dos jetons de que trata o **caput** do artigo será regulamentado por seu Regimento Interno e pago pelo DETRAN-RO.

CAPÍTULO III
DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA IMEDIATA AO DIRETOR GERAL

Seção I

Da Diretoria Geral Adjunta

Art. 25. São competências da Diretoria Geral Adjunta, subordinada à Direção Geral do DETRAN-RO:

I - auxiliar a Direção Geral no exercício de suas funções e na coordenação das atividades das Diretorias e demais Unidades correlatas;

II - assegurar a continuidade das atividades da Direção Geral, quando da ausência ou impedimento do Diretor Geral; e

III - exercer outras atividades e/ou atribuições fixadas em regimento interno e delegadas pelo Diretor Geral.

Seção II
Do Núcleo de CIRETRANs e Postos Avançados

Art. 26. São competências do Núcleo de CIRETRANs (Circunscrições Regionais de Trânsito) e Postos Avançados, subordinado ao Diretor Geral:

I - assessorar o Diretor Geral no cumprimento das demandas administrativas e técnicas visando contribuir para o alcance dos resultados pretendidos em sua área de atuação;

II - acompanhar e supervisionar à administração geral da Coordenadoria Metropolitana de Trânsito da Capital e da Coordenadoria de CIRETRANs e Postos Avançados do Interior;

III - elaborar estudos, relatórios técnicos, projetos e normas de caráter técnico visando aperfeiçoar e unificar os serviços prestados à sociedade;

IV - elaborar, assessorar e propor alteração de procedimentos administrativos relacionados a área de atuação de cada Diretoria no termo da legislação vigente;

V - definir diretrizes e metas junto aos setores subordinados quanto ao atendimento ao público interno e externo; e

VI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Subseção I
Da Coordenadoria Metropolitana de Trânsito da Capital - COMETRAN

Art. 27. São competências da Coordenadoria Metropolitana de Trânsito da Capital - COMETRAN, subordinada ao Núcleo de CIRETRANs e Postos Avançados e vinculada à Diretoria Geral:

I - coordenar treinamentos, em conjunto com os setores técnicos;

II - atender, auxiliar na análise e comunicar aos servidores do andamento junto às diretorias das questões de interesse da CIRETRAN Porto Velho e Postos Avançados da Capital, informando-os acerca de quaisquer embaraços na sua tramitação, para as providências corretivas;

III - coordenar e controlar a qualidade do serviço prestado pelo órgão na CIRETRAN e Postos Avançados da Capital, propondo medidas administrativas preventivas ou repressivas;

IV - articular, apoiar, supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas sistêmicas de gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, arquivo e protocolo, tecnologia da informação, obras e serviços de engenharia e outras atividades de suporte e apoio complementares;

V - consolidar, organizar, controlar e distribuir leis, decretos, resoluções e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade com intuito que seja dado conhecimento e ciência dos servidores da CIRETRAN e Postos Avançados da Capital;

VI - elaborar, quando solicitado, manifestação técnica e administrativa referente aos assuntos relacionados à CIRETRAN e Postos Avançados; e

VII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da CIRETRAN de Porto Velho

Art. 28. São competências da CIRETRAN de Porto Velho, subordinada à Coordenadoria Metropolitana de Trânsito da Capital e vinculada ao Núcleo de CIRETRANS e Postos Avançados:

I - prestar atendimento e serviços ao público interno e externo, sempre prezando pela qualidade, na área de serviços de habilitação, serviços relacionados a veículos em geral, educação e fiscalização de trânsito;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito; e

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas Diretorias do DETRAN-RO.

Art. 29. São atribuições do Chefe da CIRETRAN de Porto Velho, subordinado diretamente à Coordenadoria Metropolitana de Trânsito da Capital e vinculado ao Núcleo de CIRETRANS e Postos Avançados:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas unidades técnicas;

IV - realizar o levantamento estatísticos dos atendimentos e serviços realizados e emitir relatório ao superior imediato, propondo melhorias;

V - apoiar as campanhas e atividades de fiscalização e educação de trânsito;

VI - elaborar relatórios, justificativas e outros documentos ou atos necessários ao bom funcionamento da unidade;

VII - organizar e movimentar, entre as unidades subordinadas, a estrutura de pessoal de acordo com o volume da demanda de atendimento;

VIII - comandar e supervisionar a execução dos serviços prestados e do atendimento ao público realizado por suas unidades e servidores subordinados, prezando sempre pela qualidade e agilidade;

IX - supervisionar e exigir a organização das atividades de arquivamento físico e eletrônico de documentos de todas suas unidades subordinadas, cumprindo a legislação específica do tema;

X - zelar pelas instalações prediais e fiscalizar a execução dos contratos firmados pela Autarquia para prestação de serviços terceirizados em sua unidade; e

XI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da Gerência de Habilitação

Art. 30. São competências da Gerência de Habilitação, subordinada à CIRETRAN de Porto Velho e vinculada à Coordenadoria Metropolitana de Trânsito da Capital e tecnicamente à Diretoria Técnica de Habilitação:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas unidades técnicas;

IV - gerenciar, acompanhar, corrigir e atualizar a execução de procedimentos corretos para os serviços de Habilitação, buscando sempre a inovação no gerenciamento de senha e informações precisas aos usuários, credenciados e terceirizados;

V - propor periodicamente treinamentos técnicos aos servidores;

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

VII - consolidar os relatórios das unidades subordinadas;

VIII - gerenciar e acompanhar o exercício das atividades específicas de arquivamento físico e eletrônico de documentos; e

IX - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 31. São competências da Divisão de Serviços de Habilitação, subordinada à Gerência de Habilitação, vinculada à CIRETRAN de Porto Velho e tecnicamente à Diretoria Técnica de Habilitação:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas Diretorias;

IV - realizar, organizar, controlar e manter atualizados os serviços de arquivamento físico e eletrônico de documentos na sua área de atuação;

V - emitir relatório mensal dos atendimentos realizados e serviços prestados, propondo sempre que possível melhorias nas rotinas de trabalho;

VI - recepcionar, analisar e encaminhar requerimentos e documentos, oriundos do atendimento, para processamento de serviços que necessitem de outros setores do DETRAN-RO;

VII - realizar procedimentos para expedição da Carteira Nacional de Habilitação e Permissão para Dirigir, aos condutores considerados aptos, expedição da Permissão Internacional para Dirigir (PID), Licença de Autorização para Dirigir Veículo (LADV), cumprimento das penalidades advindas de determinação judicial, concernentes à sua respectiva comarca, certidões de prontuários, certidões negativas de CNH;

VIII - manter atualizada a base de dados RENACH dos condutores, bem como manter arquivo dos processos administrativos de habilitação;

IX - proceder à liberação ou exclusão de etapas do sistema para ajustes necessários no processo;

X - executar os procedimentos necessários à transferência de processo de primeira habilitação advindo de outra UF, e de transferência de Centro de Formação de Condutores no sistema;

XI - lançar em sistema a desistência de categoria e registro de condutor para realização de curso de atualização;

XII - realizar abertura de processo de reabilitação, turma e lançamento de condutor para realização de exame de capacitação dos cursos especializados, bem como dar suporte ao condutor quanto aos procedimentos para obtenção da Carteira Nacional de Habilitação Digital; e

XIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 32. São competências da Divisão de Apoio Administrativo, subordinada à Gerência de Habilitação, vinculada à CIRETRAN de Porto Velho e tecnicamente à Diretoria Técnica de Habilitação:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas Diretorias;

IV - realizar, organizar, controlar e manter atualizados os serviços de arquivamento físico e eletrônico de documentos na sua área de atuação;

V - emitir relatório mensal dos atendimentos realizados e serviços prestados, propondo sempre que possível melhorias nas rotinas de trabalho;

VI - propor à Gerência, normas e rotinas de trabalho a serem executados;

VII - monitorar agendamento de serviços de habilitação nas plataformas disponibilizadas pelo DETRAN-RO;

VIII - encaminhar ao RENACH as correções na base estadual e nacional, mediante documentação comprobatória exigida;

IX - recepcionar os malotes contendo as Carteiras Nacionais de Habilitação e realizar sua entrega ao condutor ou procurador;

X - recepcionar as Carteiras Nacionais de Habilitação apreendidas em blitz ou qualquer outro tipo de abordagem, realizando o procedimento para sua restituição, quando for o caso;

XI - receber e classificar requerimentos, defesas e recursos, inerentes aos processos de suspensão e/ou cassação do direito de dirigir, realizar os devidos registros junto ao sistema, remetendo imediatamente à unidade competente para processamento; e

XII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da Gerência de Veículos

Art. 33. São competências da Gerência de Veículos, subordinada à CIRETRAN de Porto Velho e vinculada à Coordenadoria Metropolitana de Trânsito da Capital e tecnicamente à Diretoria de Veículos:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas unidades técnicas;

IV - gerenciar, acompanhar, corrigir e atualizar a execução de procedimentos corretos para os serviços de Veículos, buscando sempre inovação no gerenciamento de senha e informações precisas aos usuários, credenciados e terceirizados;

V - propor periodicamente treinamentos técnicos aos servidores;

VI - assistir ao Coordenador Metropolitano de Trânsito e o Chefe da CIRETRAN na execução das atividades gerenciais e administrativas de sua competência;

VII - consolidar e elaborar Relatórios mensais e anuais das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

VIII - gerenciar e acompanhar o exercício das atividades específicas de arquivamento físico e eletrônico de documentos; e

IX - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 34. São competências da Divisão de Vistoria, subordinada à Gerência de Veículos, vinculada à CIRETRAN de Porto Velho e tecnicamente à Diretoria Técnica de Veículos:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas Diretorias;

IV - realizar, organizar, controlar e manter atualizados os serviços de arquivamento físico e eletrônico de documentos na sua área de atuação;

V - emitir relatório mensal dos atendimentos realizados e serviços prestados, propondo sempre que possível melhorias nas rotinas de trabalho;

VI - propor à Gerência, normas e rotinas de trabalho a serem executados;

VII - recepcionar, analisar e encaminhar requerimentos e documentos, oriundos do atendimento, para processamento de serviços que necessitem de outros setores do DETRAN-RO;

VIII - 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;

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

X - 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;

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

XII - vistoriar veículos automotores para averiguar a autenticidade de sua identificação, documentação e da legitimidade da propriedade;

XIII - decalcar a numeração do NIV e do motor;

XIV - emitir laudo de vistoria de veículos aprovados;

XV - analisar e aprovar laudos emitidos pelas empresas terceirizadas, e refazer a vistoria quando necessário;

XVI - confirmar as características do veículo utilizando-se de equipamentos obrigatórios exigidos pela legislação de trânsito, bem como avaliar suas condições de funcionamento;

XVII - orientar o usuário quando da não aprovação do veículo vistoriado, indicando-lhe os procedimentos para regularização;

XVIII - emitir formulário de Laudo de Vistoria em sistema e parecer em Laudo de Vistoria de veículo, quando necessário; e

XIX - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 35. São competências da Divisão de Registro de Veículos, subordinada à Gerência de Veículos, vinculada à CIRETRAN de Porto Velho e tecnicamente à Diretoria Técnica de Veículos:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas Diretorias;

IV - realizar, organizar, controlar e manter atualizados os serviços de arquivamento físico e eletrônico de documentos na sua área de atuação;

V - emitir relatório mensal dos atendimentos realizados e serviços prestados, propondo sempre que possível melhorias nas rotinas de trabalho;

VI - propor à Gerência, normas e rotinas de trabalho a serem executados;

VII - recepcionar, analisar e encaminhar requerimentos e documentos, oriundos do atendimento, para processamento de serviços que necessitem de outros setores do DETRAN-RO;

VIII - prestar informações sobre questões relacionadas à regularização de registro de veículos;

IX - orientar os servidores da divisão sobre os trâmites processuais;

X - executar atividades que visem à expedição de registros, certificados e autorizações de veículos;

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

XII - inserir o registro de comunicação de venda, restrições, bloqueios e desbloqueios em prontuários de veículos automotores;

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

XIV - reconstituir processos extraviados, após parecer da Diretoria Técnica de Veículos, Procuradoria Jurídica ou Corregedoria Geral;

XV - receber e arquivar os documentos nos processos dos veículos correspondentes;

XVI - manter atualizado o Cadastro de Veículos no âmbito de sua competência, transmitindo as informações necessárias à Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

XVII - realizar o registro e cadastramento dos Contratos de Restrição de Vendas;

XVIII - encaminhar, quando necessários, processos, taxas e outros documentos com suspeita de rasuras e fraudes para à Corregedoria Geral e Delegacia de Polícia;

XIX - emitir parecer técnico acerca de procedimentos veiculares, quando solicitado;

XX - controlar e executar serviços de vistoria e emplacamento de veículos;

XXI - vistoriar e inspecionar veículos para averiguar a sua conservação, autenticidade de identificação e documentação;

XXII - emissão do formulário de Laudo de Vistoria em sistema;

XXIII - emitir parecer técnico sobre Laudo de Vistoria de veículo, quando necessário;

XXIV - informar ao Chefe da CIRETRAN/Posto Avançado qualquer suspeita de adulteração, para que tome as devidas providências; e

XXV - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da Gerência de Apoio ao Atendimento

Art. 36. São competências da Gerência de Apoio ao Atendimento, subordinada à CIRETRAN de Porto Velho e vinculada à Coordenadoria Metropolitana de Trânsito da Capital:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas unidades técnicas;

IV - gerenciar, corrigir e atualizar a execução de procedimentos corretos para Atendimento ao Público, em todas as Unidades da CIRETRAN que presta atendimento, buscando sempre a inovação no gerenciamento de senha e informações precisas aos usuários, credenciados e terceirizados;

V - controlar a alimentação de informações à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, quanto aos serviços executados, bem como sugerir melhorias para todo o atendimento ao público;

VI - propor periodicamente treinamentos técnicos aos servidores;

VII - assistir ao Coordenador Metropolitano de Trânsito e CIRETRAN de Porto Velho, na execução das atividades gerenciais e administrativas de sua competência;

VIII - consolidar relatórios mensais e anuais das atividades das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

IX - gerenciar e acompanhar o exercício das atividades específicas de arquivamento físico e eletrônico de documentos; e

X - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 37. São competências da Divisão de Infrações e Penalidades, subordinada à Gerência de Apoio ao Atendimento, vinculada à CIRETRAN de Porto Velho e tecnicamente à Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas Diretorias;

IV - realizar, organizar, controlar e manter atualizados os serviços de arquivamento físico e eletrônico de documentos na sua área de atuação;

V - emitir relatório mensal dos atendimentos realizados e serviços prestados, propondo sempre que possível melhorias nas rotinas de trabalho;

VI - propor à Gerência, normas e rotinas de trabalho a serem executados;

VII - recepcionar, analisar e encaminhar requerimentos e documentos, oriundos do atendimento, para processamento de serviços que necessitem de outros setores do DETRAN-RO;

VIII - processar autos ou notificações relativas à infrações de trânsito de proprietários de veículos licenciados no Estado de Rondônia e de condutores com cadastro no Estado de Rondônia, emitidos em outras Unidades da Federação;

IX - receber, controlar e processar os autos de infração de trânsito;

X - emitir guias para pagamento de multas de trânsito;

XI - realizar a inexigibilidade de taxas de remoção quando houver expressa determinação do Poder Judiciário;

XII - receber e classificar requerimentos, defesas e recursos relacionados a autos de infrações de trânsito procedendo com a devida instauração de processo administrativo, devendo ainda, quando for o caso, realizar os devidos registros junto ao sistema de gerenciamento de infrações e penalidades nos termos estabelecidos pela Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito; e

XIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 38. São competências da Divisão de Atendimento aos Despachantes Documentalistas e Credenciados, subordinada à Gerência de Apoio ao Atendimento, vinculada à CIRETRAN de Porto Velho e tecnicamente às Diretorias Técnicas de Veículos e de Habilitação:

I - atender aos Despachantes e representantes dos Centros de Formação de Condutores (CFCs), prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas Diretorias;

IV - realizar, organizar, controlar e manter atualizados os serviços de arquivamento físico e eletrônico de documentos na sua área de atuação;

V - emitir relatório mensal dos atendimentos realizados e serviços prestados, propondo sempre que possível melhorias nas rotinas de trabalho;

VI - propor à Gerência, normas e rotinas de trabalho a serem executados;

VII - recepcionar, analisar e encaminhar requerimentos e documentos, oriundos do atendimento, para processamento de serviços que necessitem de outros setores do DETRAN-RO;

VIII - prestar informações sobre questões relacionadas à regularização de registro de veículos e CNH;

IX - orientar os servidores da divisão sobre os trâmites processuais de registro de veículos e CNH;

X - executar atividades que visem à expedição de registros, certificados e autorizações de veículos e procedimentos relativos à CNH;

XI - acompanhar a publicação e regulamentação de toda a legislação, atos, portarias, resoluções e demais normas que disponham sobre a área de competência da unidade;

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

XIII - inserir o registro de comunicação de venda, restrições, bloqueios e desbloqueios em prontuários de veículos automotores;

XIV - realizar os serviços de arquivo de prontuários e documentos de veículos e CNH e zelar pela conservação dos processos;

XV - reconstituir processos extraviados, após parecer da Diretoria Técnica de Veículos, Procuradoria Jurídica ou Corregedoria Geral;

XVI - manter atualizado o Cadastro de Veículos no âmbito de sua competência, transmitindo as informações necessárias à Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

XVII - realizar o registro e cadastramento dos Contratos de Restrição de Vendas;

XVIII - encaminhar, quando necessários, processos, taxas e outros documentos com suspeita de rasuras e fraudes para à Corregedoria Geral e Delegacia de Polícia;

XIX - emitir parecer técnico acerca de procedimentos veiculares, quando solicitado;

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

XXI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Dos Postos Avançados da Capital

Art. 39. São competências dos Postos Avançados da Capital, subordinados diretamente à Coordenadoria Metropolitana de Trânsito da Capital e vinculada ao Núcleo de CIRETRANS e Postos Avançados:

I - prestar atendimento e serviços ao público interno e externo, sempre prezando pela qualidade, na área de serviços de habilitação, serviços relacionados a veículos em geral, educação e fiscalização de trânsito;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito; e

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas Diretorias do DETRAN-RO.

Art. 40. Os Postos Avançados têm suas atividades definidas por delegação da Direção Geral do DETRAN-RO, e executadas por meio das Divisões de Serviços de Veículos, de Serviços de Habilitação e de Infrações e Penalidades, sendo subordinados diretamente ao Chefe do respectivo Posto Avançado, vinculados à Coordenadoria Metropolitana de Trânsito da Capital e tecnicamente à Diretoria responsável pela atividade.

Art. 41. São atribuições dos Chefes do Postos Avançados da Capital, subordinados diretamente à Coordenadoria Metropolitana de Trânsito da Capital e vinculados ao Núcleo de CIRETRANS e Postos Avançados:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas unidades técnicas;

IV - realizar o levantamento estatísticos dos atendimentos e serviços realizados e emitir relatório ao superior imediato, propondo melhorias;

V - apoiar as campanhas e atividades de fiscalização e educação de trânsito;

VI - elaborar relatórios, justificativas e outros documentos ou atos necessários ao bom funcionamento da unidade;

VII - organizar e movimentar, entre as unidades subordinadas, a estrutura de pessoal de acordo com o volume da demanda de atendimento;

VIII - comandar e supervisionar a execução dos serviços prestados e do atendimento ao público realizado por suas unidades e servidores subordinados, prezando sempre pela qualidade e agilidade;

IX - supervisionar e exigir a organização das atividades de arquivamento físico e eletrônico de documentos de todas suas unidades subordinadas, cumprindo a legislação específica do tema;

X - zelar pelas instalações prediais e fiscalizar a execução dos contratos firmados pela Autarquia para prestação de serviços terceirizados em sua unidade; e

XI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Das Divisões dos Postos Avançados da Capital

Art. 42. São competências das Divisões de Serviços de Habilitação dos Postos Avançados da Capital, subordinadas diretamente ao Chefe do Posto Avançado e tecnicamente vinculadas à Diretoria Técnica de Habilitação:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas Diretorias;

IV - realizar, organizar, controlar e manter atualizados os serviços de arquivamento físico e eletrônico de documentos na sua área de atuação;

V - emitir relatório mensal dos atendimentos realizados e serviços prestados, propondo sempre que possível melhorias nas rotinas de trabalho;

VI - recepcionar, analisar e encaminhar requerimentos e documentos, oriundos do atendimento, para processamento de serviços que necessitem de outros setores do DETRAN-RO;

VII - realizar procedimentos para expedição da Carteira Nacional de Habilitação e Permissão para Dirigir, aos condutores considerados aptos, expedição da Permissão Internacional para Dirigir (PID), Licença de Autorização para Dirigir Veículo (LADV), cumprimento das penalidades advindas de determinação judicial, concernentes às suas respectivas comarcas, certidões de prontuários, certidões negativas de CNH;

VIII - manter atualizada a base de dados RENACH dos condutores, bem como manter arquivo dos processos administrativos de habilitação;

IX - proceder à liberação ou exclusão de etapas do sistema para ajustes necessários no processo;

X - executar os procedimentos necessários à transferência de processo de primeira habilitação advindo de outra UF, e de transferência de Centro de Formação de Condutores no sistema;

XI - lançar em sistema a desistência de categoria e registro de condutor para realização de curso de atualização;

XII - realizar abertura de processo de reabilitação, turma e lançamento de condutor para realização de exame de capacitação dos cursos especializados, bem como dar suporte ao condutor quanto aos procedimentos para obtenção da Carteira Nacional de Habilitação Digital;

XIII - recepcionar os malotes contendo as Carteiras Nacionais de Habilitação e realizar sua entrega ao condutor ou procurador, recepcionar as Carteiras Nacionais de Habilitação apreendidas em blitz ou outro tipo de abordagem, realizando o procedimento para sua restituição, quando for o caso;

XIV - monitorar agendamento de serviços de habilitação nas plataformas disponibilizadas pelo DETRAN-RO;

XV - encaminhar ao RENACH as correções na base estadual e nacional, mediante documentação comprobatória exigida;

XVI - receber e classificar requerimentos, defesas e recursos, inerentes aos processos de suspensão e/ou cassação do direito de dirigir, realizar os devidos registros junto ao sistema, remetendo imediatamente à unidade competente para processamento; e

XVII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 43. São competências das Divisões de Serviços de Veículos dos Postos Avançados da Capital, subordinada ao Chefe do Posto Avançado e tecnicamente vinculadas à Diretoria Técnica de Veículos:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas Diretorias;

IV - realizar, organizar, controlar e manter atualizados os serviços de arquivamento físico e eletrônico de documentos na sua área de atuação;

V - emitir relatório mensal dos atendimentos realizados e serviços prestados, propondo sempre que possível melhorias nas rotinas de trabalho;

VI - recepcionar, analisar e encaminhar requerimentos e documentos, oriundos do atendimento, para processamento de serviços que necessitem de outros setores do DETRAN-RO;

VII - acompanhar a publicação e regulamentação de toda a legislação, atos, portarias, resoluções e demais normas que disponham sobre a área de competência da unidade;

VIII - executar atividades que visem à expedição de registros, certificados e autorizações de veículos, promovendo o registro de veículos transferidos de outras circunscrições, registro e cadastramento de Contratos de Restrição de Vendas e inserção o registro de comunicação de venda, restrições, bloqueios e desbloqueios em prontuários de veículos automotores;

IX - reconstituir processos extraviados, após parecer da Diretoria Técnica de Veículos, Procuradoria Jurídica ou Corregedoria Geral;

X - manter atualizado o Cadastro de Veículos no âmbito de sua competência, transmitindo as informações necessárias à Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

XI - encaminhar, quando necessários, processos, taxas e outros documentos com suspeita de rasuras e fraudes para à Corregedoria Geral e Delegacia de Polícia;

XII - emitir parecer técnico acerca de procedimentos veiculares, formulários e pareceres técnicos de Laudo de Vistoria, físicos ou por meio de sistema informatizado;

XIII - controlar e executar serviços de vistoria, inspeção e emplacamento de veículos, averiguando sua conservação, autenticidade de identificação e documentação, informando ao Chefe do Posto Avançado sobre suspeitas de adulteração para providências cabíveis; e

XIV - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 44. São competências das Divisões de Infrações e Penalidades dos Postos Avançados da Capital, subordinadas diretamente ao Chefe do Posto Avançado e tecnicamente vinculadas à Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas Diretorias;

IV - realizar, organizar, controlar e manter atualizados os serviços de arquivamento físico e eletrônico de documentos na sua área de atuação;

V - emitir relatório mensal dos atendimentos realizados e serviços prestados, propondo sempre que possível melhorias nas rotinas de trabalho;

VI - propor à Gerência, normas e rotinas de trabalho a serem executados;

VII - recepcionar, analisar e encaminhar requerimentos e documentos, oriundos do atendimento, para processamento de serviços que necessitem de outros setores do DETRAN-RO;

VIII - processar autos ou notificações relativas à infrações de trânsito de proprietários de veículos licenciados no Estado de Rondônia e de condutores com cadastro no Estado de Rondônia, emitidos em outras Unidades da Federação;

IX - receber, controlar e processar os autos de infração de trânsito;

X - emitir guias para pagamento de multas de trânsito;

XI - registrar a inexigibilidade de taxas de remoção quando houver expressa determinação do Poder Judiciário;

XII - receber e classificar requerimentos, defesas e recursos relacionados a autos de infrações de trânsito procedendo com a devida instauração de processo administrativo, devendo ainda, quando for o caso, realizar os devidos registros junto ao sistema de gerenciamento de infrações e penalidades nos termos estabelecidos pela Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito; e

XIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Subseção II
Da Coordenadoria de CIRETRANs e Postos Avançados do Interior

Art. 45. São competências da Coordenadoria de Circunscrições Regionais de Trânsito - CIRETRANs e Postos Avançados do Interior, subordinada ao Núcleo de CIRETRANs e Postos Avançados e vinculada à Diretoria Geral:

I - coordenar treinamentos, em conjunto com os setores técnicos, visando à prestação de serviços de forma eficiente, com conhecimento das normas e rotinas vigentes no DETRAN-RO, sobretudo no que se relacionam com as CIRETRANs e Postos Avançados do Interior, acompanhando, permanentemente, suas modificações, em particular no que se refere a veículos e habilitação de condutores;

II - atender, auxiliar na análise e comunicar aos servidores do andamento junto às diretorias das questões de interesse das CIRETRANs e Postos Avançados do Interior, informando-os acerca de quaisquer embaraços na sua tramitação, para as providências corretivas;

III - coordenar e controlar a qualidade do serviço prestado pelo órgão nas Circunscrições Regionais de Trânsito e Postos Avançados do Interior, propondo medidas administrativas preventivas ou repressivas;

IV - articular, apoiar, supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas sistêmicas de gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, financeiro e contábil, arquivo e protocolo, tecnologia da informação, obras e serviços de engenharia e outras atividades de suporte e apoio complementares;

V - consolidar, organizar, controlar e distribuir leis, decretos, resoluções e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade com intuito que seja dado conhecimento e ciência dos servidores das CIRETRANs e Postos Avançados;

VI - elaborar, quando solicitado, manifestação técnica e administrativa referente aos assuntos relacionados às CIRETRANs e Postos Avançados; e

VII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Das Circunscrições Regionais de Trânsito - CIRETRANs e dos Postos Avançados do Interior

Art. 46. São competências das CIRETRANs e Postos Avançados do Interior, subordinadas diretamente à Coordenadoria de CIRETRANs e Postos Avançados do Interior e vinculada ao Núcleo de CIRETRANs e Postos Avançados:

I - prestar atendimento e serviços ao público interno e externo, sempre prezando pela qualidade, na área de serviços de habilitação, serviços relacionados a veículos em geral, educação e fiscalização de trânsito;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito; e

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas Diretorias do DETRAN-RO.

§ 1° As Circunscrições Regionais de Trânsito - CIRETRANs e os Postos Avançados do Interior são os constantes nesta Lei Complementar, e tem suas atividades definidas por delegação da Direção Geral do DETRAN-RO.

§ 2° Os Postos Avançados do Interior estarão subordinados e vinculados diretamente à CIRETRAN determinada no seu ato de instalação.

Do Chefe das CIRETRANs e dos Postos Avançados do Interior

Art. 47. São atribuições dos Chefes das CIRETRANs e dos Postos Avançados Interior, subordinados diretamente à Coordenadoria de CIRETRANs e Postos Avançados do Interior e vinculados ao Núcleo de CIRETRANS e Postos Avançados:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas unidades técnicas;

IV - emitir relatório mensal dos atendimentos realizados e serviços prestados, propondo sempre que possível melhorias nas rotinas de trabalho;

V - apoiar as campanhas e atividades de fiscalização e educação de trânsito;

VI - elaborar relatórios, justificativas e outros documentos ou atos necessários ao bom funcionamento da unidade;

VII - organizar e movimentar, entre as unidades subordinadas, a estrutura de pessoal de acordo com o volume da demanda de atendimento;

VIII - comandar e supervisionar a execução dos serviços prestados e do atendimento ao público realizado por suas unidades e servidores subordinados, prezando sempre pela qualidade e agilidade;

IX - supervisionar e exigir a organização das atividades de arquivamento físico e eletrônico de documentos de todas suas unidades subordinadas, cumprindo a legislação específica do tema;

X - zelar pelas instalações prediais e fiscalizar a execução dos contratos firmados pela Autarquia para prestação de serviços terceirizados em sua unidade; e

XI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Das Divisões das CIRETRANs e dos Postos Avançados do Interior

Art. 48. São competências das Divisões Serviços de Habilitação do Interior, subordinadas diretamente a sua CIRETRAN ou Posto Avançado e tecnicamente vinculadas à Diretoria Técnica de Habilitação:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas Diretorias;

IV - realizar, organizar, controlar e manter atualizados os serviços de arquivamento físico e eletrônico de documentos na sua área de atuação;

V - emitir relatório mensal dos atendimentos realizados e serviços prestados, propondo sempre que possível melhorias nas rotinas de trabalho;

VI - recepcionar, analisar e encaminhar requerimentos e documentos, oriundos do atendimento, para processamento de serviços que necessitem de outros setores do DETRAN-RO;

VII - realizar procedimentos para expedição da Carteira Nacional de Habilitação e Permissão para Dirigir, aos condutores considerados aptos, expedição da Permissão Internacional para Dirigir (PID), Licença de Autorização para Dirigir Veículo (LADV), cumprimento das penalidades advindas de determinação judicial, concernentes às suas respectivas comarcas, certidões de prontuários, certidões negativas de CNH;

VIII - manter atualizada a base de dados RENACH dos condutores, bem como manter arquivo dos processos administrativos de habilitação;

IX - proceder à liberação ou exclusão de etapas do sistema para ajustes necessários no processo;

X - executar os procedimentos necessários à transferência de processo de primeira habilitação advindo de outra UF, e de transferência de Centro de Formação de Condutores no sistema;

XI - lançar em sistema a desistência de categoria e registro de condutor para realização de curso de atualização;

XII - realizar abertura de processo de reabilitação, turma e lançamento de condutor para realização de exame de capacitação dos cursos especializados, bem como dar suporte ao condutor quanto aos procedimentos para obtenção da Carteira Nacional de Habilitação Digital;

XIII - recepcionar os malotes contendo as Carteiras Nacionais de Habilitação e realizar sua entrega ao condutor ou procurador, recepcionar as Carteiras Nacionais de Habilitação apreendidas em blitz ou outro tipo de abordagem, realizando o procedimento para sua restituição, quando for o caso;

XIV - monitorar agendamento de serviços de habilitação nas plataformas disponibilizadas pelo DETRAN-RO;

XV - encaminhar ao RENACH as correções na base estadual e nacional, mediante documentação comprobatória exigida;

XVI - receber e classificar requerimentos, defesas e recursos, inerentes aos processos de suspensão e/ou cassação do direito de dirigir, realizar os devidos registros junto ao sistema, remetendo imediatamente à unidade competente para processamento; e

XVII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 49. São competências das Divisões de Serviços de Veículos do Interior, subordinada a sua CIRETRAN ou Posto Avançado e tecnicamente vinculadas à Diretoria Técnica de Veículos:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas Diretorias;

IV - realizar, organizar, controlar e manter atualizados os serviços de arquivamento físico e eletrônico de documentos na sua área de atuação;

V - emitir relatório mensal dos atendimentos realizados e serviços prestados, propondo sempre que possível melhorias nas rotinas de trabalho;

VI - recepcionar, analisar e encaminhar requerimentos e documentos, oriundos do atendimento, para processamento de serviços que necessitem de outros setores do DETRAN-RO;

VII - acompanhar a publicação e regulamentação de toda a legislação, atos, portarias, resoluções e demais normas que disponham sobre a área de competência da unidade;

VIII - executar atividades que visem à expedição de registros, certificados e autorizações de veículos, promovendo o registro de veículos transferidos de outras circunscrições, registro e cadastramento de Contratos de Restrição de Vendas e inserção o registro de comunicação de venda, restrições, bloqueios e desbloqueios em prontuários de veículos automotores;

IX - reconstituir processos extraviados, após parecer da Diretoria Técnica de Veículos, Procuradoria Jurídica ou Corregedoria Geral;

X - manter atualizado o Cadastro de Veículos no âmbito de sua competência, transmitindo as informações necessárias à Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

XI - encaminhar, quando necessários, processos, taxas e outros documentos com suspeita de rasuras e fraudes para à Corregedoria Geral e Delegacia de Polícia;

XII - emitir parecer técnico acerca de procedimentos veiculares, formulários e pareceres técnicos de Laudo de Vistoria, físicos ou por meio de sistema informatizado;

XIII - controlar e executar serviços de vistoria, inspeção e emplacamento de veículos, averiguando sua conservação, autenticidade de identificação e documentação, informando ao Chefe do Posto Avançado sobre suspeitas de adulteração para providências cabíveis; e

XIV - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 50. São competências das Divisões de Infrações e Penalidades subordinadas diretamente às CIRETRANs de 1ª e 2ª Categoria do Interior e dos Postos Avançados de 1ª Categoria, e vinculados tecnicamente a Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito e a Diretoria Técnica de Veículos:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas Diretorias;

IV - realizar, organizar, controlar e manter atualizados os serviços de arquivamento físico e eletrônico de documentos na sua área de atuação;

V - emitir relatório mensal dos atendimentos realizados e serviços prestados, propondo sempre que possível melhorias nas rotinas de trabalho;

VI - recepcionar, analisar e encaminhar requerimentos e documentos, oriundos do atendimento, para processamento de serviços que necessitem de outros setores do DETRAN-RO;

VII - controlar a entrada e saída de veículos removidos em cumprimento à medida administrativa de trânsito ou encaminhados por ordem do Poder Judiciário;

VIII - realizar a restituição e liberação de veículos removidos e arrematados em leilão, respectivamente, de acordo com as normas estabelecidas pelo DETRAN-RO;

IX - cadastrar as informações no sistema de gerenciamento de veículos removidos;

X - realizar inspeção veicular nos veículos removidos;

XI - manter o controle e organização do pátio de veículos removidos;

XII - receber, controlar e processar os autos de infração de trânsito;

XIII - processar autos ou notificações relativas a infrações de trânsito de proprietários de veículos licenciados no Estado de Rondônia e de condutores com cadastro no Estado de Rondônia, emitidos em outras Unidades da Federação;

XIV - emitir guias para pagamento de multas de trânsito;

XV - realizar a inexigibilidade de taxas de remoção quando houver expressa determinação do Poder Judiciário;

XVI - homologar e cadastrar os autos julgados insubsistentes, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro;

XVII - receber e classificar requerimentos, defesas e recursos relacionados a autos de infrações de trânsito procedendo com a devida instauração de processo administrativo, devendo ainda, quando for o caso, realizar os devidos registros junto ao sistema de gerenciamento de infrações e penalidades nos termos estabelecidos pela Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito; e

XVIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Seção III
Da Diretoria Executiva

Art. 51. A Diretoria Executiva é a unidade administrativa do Departamento Estadual de Trânsito de Rondônia, subordinada ao Diretor Geral e Adjunto, competindo:

I - assessorar o Diretor Geral e Adjunto no desempenho de suas funções e compromissos oficiais e no cumprimento das demandas administrativas e técnicas;

II - substituir o Diretor Geral e Adjunto durante seus impedimentos nos demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

III - acompanhar e supervisionar o desenvolvimento dos projetos pertinentes às diretorias administrativas e técnicas, assessorando o Diretor Geral e Adjunto na tomada de decisões; e

IV - executar outras atividades compatíveis com o seu cargo e por delegação expressa.

Seção IV
Da Secretaria de Gabinete

Art. 52. São competências da Secretaria de Gabinete, unidade de assessoramento diretamente subordinada à Direção Geral, por seu Secretário:

I - apoiar e assistir a Direção Geral no desenvolvimento de suas competências e compromissos oficiais, inclusive em atividades de relações públicas;

II - receber, avaliar, selecionar e distribuir todo o expediente e correspondência destinada à Direção Geral;

III - realizar o planejamento, organização e controle de viagens, eventos, reuniões, agendas e arquivos do Diretor Geral do DETRAN-RO;

IV - reduzir a termos ditados, discursos, conferências, reuniões, palestras de explanações de interesse da Direção Geral do DETRAN-RO;

V - executar os serviços de secretariado do Conselho Diretor;

VI - comandar e supervisionar os serviços da Coordenadoria de Apoio Técnico do Gabinete - CATEG e Coordenadoria de Relações Públicas e Comunicação Social da Direção Geral do DETRAN-RO; e

VII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Subseção I
Da Coordenadoria de Apoio Técnico ao Gabinete

Art. 53. São competências da Coordenadoria de Apoio Técnico ao Gabinete, subordinada à Secretaria de Gabinete:

I - assessorar a Direção Geral na análise de documentos e processos encaminhados à pasta, para tomada de decisão;

II - emitir pareceres técnicos, bem como minutas de decisões, informações, regulamentos, portarias, ofícios e outros atos oficiais necessários;

III - manter atualizado e organizado o arquivo de toda a legislação de interesse da Autarquia;

IV - receber, controlar e preparar documentos para publicação na imprensa oficial;

V - manter o arquivo e controle da correspondência pelo Gabinete; e

VI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 54. São atribuições dos Assessores de Apoio Técnico ao Gabinete, subordinados a Coordenadoria de Apoio Técnico ao Gabinete:

I - organizar os trabalhos afetos a área de atuação da Unidade Administrativa, prestando assessoramento técnico de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata;

II - elaborar documentos, projetos, examinar processos e documentos;

III - desenvolver análises e pesquisas, realizar pesquisas e estudos para detecção de problemas da área de atuação para propor soluções alternativas;

IV - acompanhar as ações da Unidade, elaborar pareceres técnicos, bem como minutas de decisões, informações, ofícios, regulamentos, portarias e outros atos oficiais necessários para a decisão da autoridade competente; e

V - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Subseção II
Da Coordenadoria de Relações Públicas e Comunicação Social

Art. 55. São competências da Coordenadoria de Relações Públicas e Comunicação Social, unidade de assessoramento direto ao Diretor Geral, Diretor Geral Adjunto e Diretor Executivo, na coordenação, formulação e gestão da política de comunicação social do DETRAN-RO, abrangendo as áreas de divulgação, publicidade, imprensa e eventos:

I - assessorar os Diretores do DETRAN-RO em entrevistas coletivas,na participação em atos solenes, eventos e outros;

II - planejar, promover, coordenar e executar as atividades de comunicação social interna e externa do DETRAN-RO, observada as diretrizes e orientação técnica da Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM;

III - receber, redigir, editar e difundir matérias e notícias no âmbito do DETRAN-RO;

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

V - identificar e analisar as tendências da opinião pública sobre a atuação da Autarquia;

VI - manter contato com os veículos de comunicação institucional, tanto interna quanto externa, nos diferentes canais e linguagens disponíveis;

VII - realizar, acompanhar e controlar a divulgação de informações e temas relativos à Autarquia;

VIII - receber, elaborar e promover a divulgação dos boletins internos;

IX - planejar, gerir e fiscalizar contratos relativos à área de comunicação e mídia;

X - gerir o conteúdo do portal da Autarquia na Internet e demais mídias digitais;

XI - coordenar a identidade visual e a aplicação da marca da Autarquia, assim como gerenciar projetos específicos que lhe forem atribuídos;

XII - coordenar e prestar apoio técnico e operacional na elaboração de projetos gráficos, audiovisuais e multimídia; e

XIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 56. São competências da Divisão de Cerimonial, subordinada à Coordenadoria de Relações Públicas e Comunicação Social:

I - planejar, organizar e executar os eventos promovidos pelo DETRAN-RO, observando as normas de cerimonial e das relações públicas;

II - assessorar os Diretores do DETRAN-RO quando da visita e participação em atos solenes, eventos e outros;

III - manter interlocução com departamentos e/ou coordenações de cerimonial de órgãos públicos e privados a fim de enviar convites e obter ou fornecer informações sobre assuntos relativos às solenidades e/ou eventos de interesse do Departamento Estadual de Trânsito de Rondônia;

IV - manter cadastro atualizado de autoridades civis, militares e eclesiásticas para fins de protocolar correspondência;

V - estabelecer, implementar e acompanhar todas as rotinas administrativas referentes ao cerimonial e protocolo;

VI - gerir e fiscalizar contratos relativos à área de eventos; e

VII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Subseção III
Da Ouvidoria

Art. 57. São competências da Ouvidoria, subordinada à Secretaria de Gabinete:

I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

II - acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir sua efetividade;

III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

IV - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações;

V - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

VI - propor a adoção de medidas para defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta lei;

VII - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei n° 13.460/2017 ou que vier a substitui-la;

VIII - coordenar a elaboração de pesquisas de satisfação dos usuários, controle das reclamações e sugestões obtidas no âmbito interno ou da Ouvidoria e da Corregedoria, e promover a divulgação dos resultados;

IX - elaborar relatório mensal, semestral e anual das atividades desenvolvidas com estatística de atendimentos e de indicadores de satisfação dos usuários;

X - apresentar relatórios mensais e anuais das atividades desenvolvidas para a Direção Geral do DETRAN-RO;

XI - apresentar e dar publicidade aos dados estatísticos acerca das manifestações recebidas; e

XII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Seção V
Da Auditoria Interna

Art. 58. São competências da Auditoria Interna, unidade de assessoramento, subordinada diretamente e com responsabilidade solidária à Direção Geral:

I - realizar a fiscalização orçamentária, financeira, patrimonial e operacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e publicidade, exercida em todos os níveis, inclusive pelo acompanhamento da execução de projetos e atividades e da movimentação de recursos;

II - prestar informações solicitadas pelo Diretor Geral sobre fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial resultante de auditorias e inspeções realizadas nos exercícios financeiros de sua gestão ou de gestões anteriores, com a finalidade de atender diligência do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE-RO;

III - estabelecer prazo para que o setor auditado ou inspecionado, adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada a ilegalidade, propondo a sustação da execução da despesa, se não atendido o relatado pela Auditoria Interna;

IV - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de trabalho e do orçamento;

V - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração, bem como da aplicação de recursos públicos;

VI - realizar a fiscalização da aplicação de quaisquer recursos repassados ao Estado ou repassados pela União, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres;

VII - elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria, encaminhando-o ao Diretor Geral na data e forma estipulada;

VIII - emitir certificado de auditoria, pareceres técnicos e relatórios;

IX - controlar o cumprimento dos prazos constitucionais para apresentação ao TCE-RO das prestações de contas anuais do Ordenador de Despesa;

X - analisar a prestação de contas anual, observando o prazo de envio ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE-RO e Controladoria Geral do Estado - CGE-RO;

XI - coordenar e controlar o atendimento, no âmbito das diligências do TCE-RO, CGE-RO e demais órgãos de controle externo e interno;

XII - alertar formalmente ao Diretor Geral para que instaure tomadas de contas especiais, sempre que houver conhecimento de qualquer das ocorrências: de desfalque, pagamento indevido, desvio ou desaparecimento de dinheiro, bens ou valores públicos, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário e omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pela União ou repassados ao Estado, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres;

XIII - examinar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte prejuízo ao erário público;

XIV - comunicar, tempestivamente ao Diretor Geral, sobre toda e qualquer irregularidade ou ilegalidade que vier ao conhecimento desse controle para que, junto ao TCE-RO, tome as providências que julgar necessárias;

XV - observar as normas de conduta estabelecidas no seu código de ética, conjunto de princípios e preceitos mínimos que norteiam os serviços de auditoria;

XVI - avaliar o grau de confiabilidade dos sistemas de controles internos de cada setor administrativo em conformidade com a sua função específica, com objetivo de identificar áreas críticas e formular recomendações para superar observações significativas;

XVII- examinar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, inclusive as nomeações para cargo de provimento em comissão;

XVIII - acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmico sugeridos;

XIX - avaliar a adequação e eficiência dos controles e dos meios utilizados para a proteção dos ativos, comprovando, se necessário, a sua existência real;

XX - avaliar os sistemas estabelecidos, normas, procedimentos, controles internos e estruturas organizacionais quanto a aspectos de eficiência, efetividade, qualidade e segurança para assegurar a observância das políticas, metas, planos, leis e regulamentos e sua efetiva utilização, inclusive, prevenindo ou revelando erros ou fraudes;

XXI - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Unidade; e

XXII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 59. São atribuições do Assessor Técnico de Controle Interno, vinculado e subordinado diretamente à Auditoria Interna:

I - coordenar e harmonizar a atuação do Sistema de Controle Interno, articulando as atividades relacionadas e promovendo a integração operacional;

II - exercer a supervisão técnica das Unidades Executoras de Controle Interno, prestando, como órgão central de controle, a orientação normativa que julgar necessária;

III - instituir, manter e propor sistemas de informações para subsidiar o desenvolvimento das funções do Sistema de Controle Interno, aprimorar os controles, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade das informações;

IV - propor à Diretoria Geral, dentro de sua área de competência e atuação, a tomada de providências visando ao aprimoramento da gestão mediante a inobservância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, eficácia e economicidade;

V - dar ciência à autoridade administrativa competente e ao controle externo, no que couber, sobre atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, de que tiver conhecimento no exercício do controle das atividades da administração, na utilização de recursos públicos estaduais, com vistas à aplicação das medidas cabíveis;

VI - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controles internos da gestão, por meio de auditoria interna, a ser realizada com metodologia e programação próprias;

VII - sugerir à Diretoria Geral a edição de enunciados, instruções e resoluções/normas para definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos atinentes às atividades da área preponderante de sua atuação;

VIII - elaborar Plano Anual de Auditoria Interna, objetivando avaliar, fiscalizar e auditar as unidades executoras do sistema de controle interno, com foco no mapeamento da correção de pontos críticos identificados anteriormente e apontamentos da gestão de riscos organizacionais;

IX - planejar, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos de inspeção e auditoria executados, quanto à regularidade da execução da receita e da despesa, acompanhando e avaliando especialmente:

a) a legalidade e a legitimidade de atos de gestão, os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial, de pessoal, de informação e operacional;

b) o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, e a qualidade da gestão, examinando se os recursos foram empregados de maneira eficiente e econômica e, na execução dos programas, se foram alcançados os resultados e benefícios desejados;

X - acompanhar a elaboração de respostas às notificações e citações emitidas pelos órgãos de controle externo;

XI - elaborar e manter atualizados manuais, normas e programas de auditoria; e

XII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 60. São atribuições do Assessor Técnico de Gestão de Risco, vinculado e subordinado diretamente à Auditoria Interna:

I - avaliar a política de gestão de riscos da Autarquia;

II - avaliar se os procedimentos de gestão de riscos estão de acordo com a política de gestão de riscos;

III - coordenar e normatizar a implementação de controles internos fundamentados na gestão de risco, que privilegiará ações estratégicas de prevenção antes de processos sancionadores;

IV - avaliar a coerência e harmonização da estrutura de governança da entidade, bem como identificar as competências e responsabilidades dos diversos níveis de gestão do órgão;

V - avaliar e monitorar a eficácia dos controles internos da gestão implementados pelos órgãos e entidades para mitigar os riscos, bem como outras respostas aos riscos avaliados;

VI - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controles internos da gestão, por meio de auditoria interna, a ser realizada com metodologia e programação próprias;

VII - verificar a conformidade de sistemas de informação quanto aos aspectos relacionados à segurança e integridade dos dados;

VIII - avaliar os resultados das auditorias realizadas, de acordo com o Plano Anual de Auditoria;

IX - identificar e avaliar as mudanças internas e externas aos órgãos da entidade que possam afetar significativamente os controles internos da gestão;

X - desenvolver, implementar e monitorar atividades que contribuam para atender aos objetivos de controle e assegurar a obtenção de níveis aceitáveis de riscos;

XI - elaborar o relatório anual de avaliação do grau de maturidade dos controles da entidade;

XII - acompanhar, monitorar e fiscalizar o funcionamento do Portal da Transparência e de seu conteúdo; e

XIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 61. São atribuições dos Assessores de Auditoria Interna, vinculados e subordinados diretamente à Auditoria Interna:

I - analisar os procedimentos legais e as formalidades processuais na execução da despesa com pessoal;

II - analisar os valores constantes dos relatórios de folha de pagamento de servidores;

III - analisar os processos de pagamentos de gratificações solicitadas e demais direitos provenientes da legislação de pessoal;

IV - examinar o pagamento de direitos e benefícios diversos com efeitos retroativos, oriundos de qualquer alteração funcional e pessoal, valores referentes a processos de exoneração de servidores, com emissão de parecer sobre a despesa;

V - analisar os processos de concessão e prestação de contas de diárias;

VI - avaliar se os recursos orçamentários foram utilizados para a realização das atividades e funcionamento regular dos órgãos em termos de eficiência alcançada;

VII - avaliar a finalidade dos gastos implementados para o desenvolvimento das atividades e funcionamento dos órgãos, em termos de eficácia atingida;

VIII - avaliar em que atividades foram alocados os recursos orçamentários em termos de atendimento à missão da entidade;

IX - revisar e examinar transações, documentos, registros e processos referentes à execução orçamentária em todas as suas fases;

X - analisar as despesas provenientes dos processos e a sua conformidade com a legislação em vigor;

XI - proceder exame nos contratos firmados com os diversos fornecedores ou outras entidades dos quais resultem ônus para o DETRAN-RO, fiscalizando o cumprimento contratual de prazo e execução operacional, orçamentária e financeira;

XII - analisar o cumprimento de acordos, convênios e contratos firmados e as entidades públicas ou privadas, examinando a prestação de contas e emitindo parecer;

XIII - analisar a execução contratual da despesa com aquisição de bens de consumo e permanente, serviços e obras, objetivando o fiel cumprimento do objeto contratado, cláusulas e condições pactuadas;

XIV - analisar processos de concessão de prestação de contas de suprimento de fundos;

XV - examinar a exatidão dos registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros, determinando a fidedignidade e a consistência dos mesmos, de acordo com as normas de auditoria, controle interno e princípios fundamentais de contabilidade, bem como as normas internas;

XVI - fiscalizar e acompanhar a execução do orçamento, desde sua elaboração até sua prestação de contas;

XVII - elaborar o certificado de auditoria na prestação de contas anual;

XVIII - elaborar relatório da auditoria na prestação de contas anual;

XIX - coordenar e controlar o cumprimento do prazo constitucional para prestação de contas anual ao TCE-RO e CGE-RO;

XX - examinar e acompanhar as receitas e despesas, verificando a sua compatibilidade com a programação orçamentária autorizada;

XXI - avaliar se as normas e procedimentos administrativos refletem as reais necessidades da entidade, e se estão sendo executadas em estrita observância à legislação vigente;

XXII - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade; e

XXIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Seção VI
Da Procuradoria Setorial Junto ao DETRAN-RO

Art. 62. A representação judicial e a consultoria jurídica do DETRAN-RO cabem exclusivamente à Procuradoria Geral do Estado de Rondônia, nos termos da Lei Complementar n° 620, de 20 de junho de 2011 e da Lei Complementar n° 1.000, de 31 de outubro de 2018.

Art. 63. São atribuições dos Assessores da Procuradoria Setorial junto ao DETRAN-RO:

I - assessorar os Procuradores do Estado e os Procuradores de Autarquias na reunião de dados e informações para subsidiar as atividades;

II - elaborar minutas de pareceres, informações, despachos e defesas, dentre outros documentos;

III - reunir dados e informações ao desfecho dos processos em geral, contribuindo para a execução das atividades administrativas da Procuradoria; e

IV - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Procuradoria Setorial junto ao DETRAN-RO, de lotação exclusiva no âmbito da Procuradoria Setorial, deverá ser ocupado obrigatoriamente por bacharel em Direito.

Art. 64. São competências do Núcleo de Cumprimento de Determinações Judiciais:

I - recepcionar e analisar as determinações judiciais indicando os comandos a serem realizados pelos setores técnicos;

II - encaminhar as determinações judiciais aos setores técnicos competentes para cumprimento;

III - prestar suporte às unidades quanto ao cumprimento das determinações judiciais;

IV - prestar apoio às diretorias técnicas na regulamentação de procedimentos;

V - observar e acompanhar os prazos, cobrando a execução tempestiva das determinações judiciais;

VI - gerenciar o fluxo dos processos;

VII - prestar informações ao juízo competente; e

VIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Cumprimento de Determinações Judiciais, deverá ser ocupado obrigatoriamente por bacharel em Direito

Art. 65. São competências do Núcleo de Dívida Ativa:

I - acompanhar, proceder a inscrição e controle dos créditos do DETRAN-RO em Dívida Ativa;

II - promover atos necessários para o cancelamento do crédito inscrito indevidamente na Dívida Ativa;

III - promover a cobrança amigável e o controle dos créditos do DETRAN-RO inscritos da dívida ativa;

IV - enviar certidões da dívida ativa à Procuradoria Setorial junto ao DETRAN-RO, para a competente execução judicial e/ou protesto;

V - expedir certidões quanto aos débitos existentes no registro da dívida ativa e sua atuação;

VI - elaborar relatórios consolidados, quantitativos e qualitativos da execução das atividades do Núcleo;

VII - solicitar a extinção da ação de execução fiscal e/ou protesto à Procuradoria Setorial junto ao DETRAN-RO, quando ocorrer o pagamento do crédito inscrito;

VIII - expedir certidões quanto aos débitos existentes no registro da dívida ativa e sua atuação; e

IX - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 66. São competências da Divisão de Protocolo Documental da Procuradoria Setorial, subordinada ao Procurador-Diretor:

I - organizar e dirigir, assistir a Procuradoria Setorial, quanto à execução de ordens e demandas aos setores competentes;

II - manter o arquivo do setor organizado e atualizado, tanto dos documentos impressos como os informatizados;

III - receber e registrar a entrada e saída de documentos do setor;

IV - prever, requisitar e guardar o material de consumo da unidade;

V - controlar a entrada e saída de documentos e prazos para a resposta dos mesmos;

VI - manter o controle dos bens permanentes da setorial; e

VII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Seção VII
Da Corregedoria Geral

Art. 67. São competências da Corregedoria Geral, unidade de assessoramento, subordinada à Direção Geral:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de disciplina, recebendo e apurando denúncias ou representações sobre atos ilícitos cometidos por servidores, despachantes ou empregados de empresas terceirizadas, concessionárias, Clínicas, Centros de Formação de Condutores;

II - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de correição, corrigindo ou prevenindo a ocorrência de irregularidade ou de procedimentos administrativos em desacordo com as normas vigentes no DETRAN-RO;

III - elaborar normas orientadoras das atividades de correição e de disciplina;

IV - elaborar planos de correições periódicas;

V - promover a correição nas unidades do DETRAN-RO e fiscalização de terceiros credenciados;

VI - propor à Direção Geral a instauração ou o arquivamento de processos administrativo - disciplinares;

VII - coordenar, orientar e controlar o andamento dos processos, prazos e trabalhos executados pelas Comissões de Sindicância, de Processo Administrativo Disciplinar e de Correição;

VIII - examinar e encaminhar à Direção Geral, para julgamento, os relatórios conclusivos elaborados por essas comissões, propondo as providências cabíveis nos casos de penalidades disciplinares;

IX - analisar e propor providências nos casos de violação de princípios éticos por servidor do DETRAN-RO ou por prestador de serviço a este vinculado;

X - dirimir dúvidas quanto à adoção de princípios doutrinários e à interpretação de normas técnicas processuais aplicáveis à atuação do DETRAN-RO, relativos às sindicâncias e inquéritos administrativos;

XI - fornecer aos demais órgãos, quando solicitada, informações e elementos necessários ao desempenho das suas funções;

XII - expedir certidões;

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

XIV - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 68. São competências da Corregedoria Geral Adjunta, subordinada à Corregedoria Geral do DETRAN-RO:

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

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 - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 69. Funcionarão na Corregedoria 3 (três) comissões de sindicância e processo administrativo, 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 escolhidos pelo presidente de cada comissão, com as seguintes atribuições:

I - executar com exclusividade, em todo o Estado de Rondônia, sindicâncias e processos administrativos disciplinares contra servidores ou terceiros credenciados;

II - executar investigações preliminares, por meio de ordens de serviços exaradas pela Direção Geral do órgão ou pela Corregedoria Geral;

III - analisar os procedimentos adotados pelas unidades do órgão quanto ao cumprimento das normas e procedimentos envolvendo veículos automotores, documentos de Carteira Nacional de Trânsito - CNH e por terceiros, submetendo toda irregularidade ou vício insanável, à apreciação do Corregedor;

IV - adotar medidas para sanar irregularidade ou vício sanáveis, detectados em correição, realizando levantamento estatístico sobre a situação encontrada em cada unidade, permitindo assim, o planejamento das ações por parte do Corregedor;

V - apresentar, ao término dos trabalhos, relatório com sugestão de decisão, devidamente assinado pelos integrantes da comissão, contendo, de forma detalhada o resultado; e

VI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

CAPÍTULO IV
ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Seção I
Da Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças

Art. 70. São competências da Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças, vinculada e subordinada à Direção Geral:

I - definir as diretrizes administrativas de planejamento orçamentário, execução financeira, conciliação e controle contábil, contratos, convênios, diárias, manutenção administrativa, gestão de veículos e transporte, entre outras atividades correlatas da Autarquia;

II - controlar, avaliar e acompanhar a execução da despesa e do orçamento, verificando o cumprimento das metas estabelecidas nas peças orçamentárias da Autarquia, concomitante com o Controle Interno;

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

IV - assessorar, administrativa e financeiramente, de ofício e sempre que solicitado aos gestores, como também as demais unidades da Autarquia;

V - assistir a Direção Geral do DETRAN-RO na elaboração e revisão de normas referentes à Administração Geral;

VI - orientar tecnicamente as CIRETRANs e Postos Avançados na execução das atividades administrativas de sua competência;

VII - controlar e movimentar as contas bancárias em conjunto com o Diretor-Geral do DETRAN-RO; e

VIII - planejar, dirigir e controlar as aquisições do DETRAN-RO;

IX - orientar tecnicamente as unidades do DETRAN-RO na execução das atividades relacionadas a aquisição de bens permanentes e de consumo;

X - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são diretamente subordinadas; e

XI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Subseção I
Da Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Políticas Públicas de Trânsito

Art. 71. São competências da Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Políticas Públicas de Trânsito:

I - coordenar a elaboração, consolidar, reformular e acompanhar a execução do orçamento do DETRAN-RO, bem como do Plano Plurianual - PPA;

II - coordenar e supervisionar o processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA e suas atualizações, assim como a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA;

III - coordenar e supervisionar o monitoramento e a avaliação do Plano Plurianual e da gestão orçamentária;

IV - coordenar, analisar, orientar e informar a Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças as demandas enviadas pelas unidades orçamentárias inerentes ao sistema orçamentário;

V - coordenar a implementação das políticas públicas no DETRAN-RO e acompanhar se as informações estão sendo prestadas nos sistemas de governo;

VI - acompanhar a realização da receita e a execução da despesa das unidades orçamentárias, a fim de manter o equilíbrio orçamentário e financeiro;

VII - notificar as unidades orçamentárias, quanto aos possíveis riscos de irregularidades na gestão orçamentária no descumprimento de dispositivos legais previstos no sistema de planejamento;

VIII - coordenar a realização de estudos e pareceres técnicos juntamente com as gerências na elaboração do relatório geral da gestão orçamentária do exercício;

IX - coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades do DETRAN-RO, a fim de subsidiar a prestação de contas do exercício;

X - supervisionar a realização de atividades desempenhadas pelas gerências subordinadas, participando de reuniões internas e externas sob a sua competência; e

XI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da Gerência de Planejamento, Orçamento e Políticas Públicas de Trânsito

Art. 72. São competências da Gerência de Planejamento, Orçamento e Políticas Públicas de Trânsito, subordinada à Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Políticas Públicas de Trânsito, compete:

I - gerenciar o exercício das funções de planejamento, supervisão e avaliação do orçamento e de políticas públicas;

II - gerenciar o processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA e suas atualizações, assim como a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA;

III - gerenciar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento conforme os cronogramas de atividades;

IV - gerenciar a realização de reuniões técnicas com as unidades orçamentárias no período da elaboração dos instrumentos de planejamento, orçamento e gestão;

V - cooperar com a gestão das políticas públicas analisando-a com as implementadas em outros entes federativos, de modo a gerir a viabilidade de sua implementação no DETRAN-RO;

VI - gerenciar a elaboração de estudos técnicos pertinentes à área de políticas públicas, arrecadação, projeção de receitas, renúncia de receitas, impactos-orçamentários e financeiros quando requisitado;

VII - gerenciar e disseminar os conhecimentos básicos sobre políticas públicas, com o intuito de potencializar os resultados das unidades;

VIII - gerenciar a alimentação de dados nos sistemas específicos voltados à área de planejamento e de políticas públicas; e

IX - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 73. São atribuições dos Assessores de Planejamento, Orçamento e Políticas Públicas de Trânsito, subordinado à Gerência de Planejamento, Orçamento e Políticas Públicas de Trânsito:

I - o exercício das funções de planejamento, supervisão e avaliação do orçamento e de políticas públicas;

II - assessorar no processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA e suas atualizações, assim como a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA;

III - assessorar a elaboração do livro do orçamento, relatório de gestão, relatório anual de atividades e demais assuntos que compõem a prestação de contas anual, coletando e compilando os dados das unidades administrativas do DETRAN-RO;

IV - assessorar a elaboração do quadro de detalhamento da despesa, após aprovação da Lei Orçamentária, em conformidade com o prazo especificado na LDO;

V - assessorar a emissão de declaração do ordenador da despesa de que a despesa pública tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;

VI - assessorar a realização de estudos de arrecadação, a projeção da receita, por fonte específica de recurso vinculado para o exercício subsequente;

VII - assessorar a elaboração de estudos técnicos pertinentes à área de políticas públicas, renúncia de receitas, impactos-orçamentários e financeiros quando requisitados;

VIII - orientar as unidades administrativas na elaboração dos instrumentos de planejamento;

IX - cooperar e participar de reuniões na área de desenvolvimento de políticas públicas, planejamento e orçamento quando requisitado pela Gerência;

X - assessorar a alimentação de dados nos sistemas SOMAR, SGPP, SIGO entre outros voltados à área de políticas públicas e ações correlatas;

XI - assessorar a análise dos processos que lhes são submetidos pela chefia imediata, a fim de que sejam elaboradas minutas de pareceres, despachos, informações e peças processuais inerentes aos processos administrativos envolvendo o setor;

XII - assessorar à Gerência de Planejamento, Orçamento e Políticas Públicas de Trânsito a desenvolver pesquisas e projetos nas diversas áreas funcionais da Autarquia; e

XIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Parágrafo único. Os Assessores de Planejamento, Orçamento e Políticas Públicas de Trânsito deverão possuir curso superior completo, em uma das áreas de formação em Administração, Economia, Contabilidade, Estatística ou Gestão Pública.

Da Gerência de Monitoramento e Avaliação de Programas

Art. 74. São competências da Gerência de Monitoramento e Avaliação de Programas, subordinada à Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Políticas Públicas de Trânsito:

I - gerenciar a elaboração do Orçamento-Programa do órgão, do Plano Plurianual - PPA e assessorando a Coordenadoria, de acordo com as diretrizes da Diretoria Geral e do Conselho Diretor do DETRAN-RO;

II - gerenciar a execução do orçamento-programas, de acordo com as normas fixadas;

III - gerenciar e supervisionar as propostas de programação anual e os realinhamentos de metas das unidades da Autarquia, compatibilizando-as com as diretrizes definidas pela Direção Geral;

IV - gerenciar o acompanhamento da execução do orçamento junto aos sistemas orçamentário-financeiro e de administração, em conformidade com as normas em vigor;

V - gerenciar a alimentação dos sistemas de controle orçamentário (PPA, LOA, Revisão do PPA, Ajustes/Remanejamentos no PPA/LOA, Avaliação Anual), definido pelo órgão central de planejamento;

VI - gerenciar as propostas de abertura de crédito adicional das unidades executoras do DETRAN-RO submetendo à deliberação da Coordenadoria subordinada;

VII - gerenciar as propostas de remanejamentos orçamentários/suplementações emitindo ou ratificando os pareceres técnicos e/ou certificações de saldos dos programas;

VIII - gerenciar atividades relativas ao monitoramento e a avaliação de Programas da Autarquia;

IX - gerenciar reuniões junto às unidades executoras do DETRAN-RO, a fim de promover a melhoria do desempenho físico e orçamentário dos programas administrativos e finalísticos; e

X - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 75. São atribuições dos Assessores de Monitoramento e Avaliação de Programas, subordinada à Gerência de Monitoramento e Avaliação de Programas:

I - assessorar e apoiar a elaboração da proposta orçamentária, por programas, coletando junto aos órgãos e setores do DETRAN-RO, dados sobre as suas reais necessidades;

II - assessorar e cooperar com a alimentação dos sistemas de controle orçamentário definido pelo órgão central de planejamento, na área de ajustes, monitoramento, revisão do PPA e avaliação do Orçamento Anual;

III - cooperar acompanhando a execução do orçamento junto às unidades executoras do DETRAN-RO, em conformidade com as normas em vigor ou sempre que for solicitado;

IV - cooperar com a emissão do Quadro Demonstrativo de Despesa - QDD do DETRAN-RO, periodicamente;

V - assessorar a Gerência na revisão anual do Orçamento e Plano Plurianual;

VI - assessorar e cooperar com a emissão de certificados de classificação orçamentária quanto ao programa, ação e elemento de despesa para liberação da despesa em conformidade com o Plano Plurianual - PPA e o Orçamento Anual;

VII - assessorar e cooperar com a emissão de pareceres técnicos, por programas, com certificações de metas, saldos e ações previstas na legislação pertinente, para a realização de remanejamentos/suplementações orçamentários, embasar a abertura de crédito adicional e competente realização das despesas correlatas;

VIII - cooperar emitindo recomendações, alertas, às unidades administrativas da Autarquia para a melhoria de desempenho orçamentário e financeiro;

IX - cooperar e apoiar a Gerência no processo de monitoramento, revisão do PPA e avaliação anual do Orçamento;

X - assessorar e cooperar com a realização de levantamento de dados coletando os projetos, as propostas orçamentárias e de abertura de crédito adicional das unidades executoras da Autarquia de Trânsito;

XI - cooperar e participar de reuniões dos programas vinculados, junto às unidades administrativas do DETRAN-RO, a fim de promover a melhoria do desempenho físico e orçamentário dos Programas administrativos e finalísticos, quando requisitado pela autoridade superior; e

XII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Parágrafo único. Os Assessores de Monitoramento e Avaliação de Programas deverão possuir curso superior completo, em uma das áreas de formação em Administração, Economia, Contabilidade, Estatística ou Gestão Pública.

Subseção II

Da Coordenadoria Contábil e Financeira

Art. 76. São competências da Coordenadoria Contábil e Financeira subordinada a Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças:

I - coordenar as atividades de finanças, contábeis, de arrecadação, da dívida ativa e das receitas próprias do DETRAN-RO;

II - assistir a Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças na execução das atividades de controle contábil-financeiro e de arrecadação;

III - elaborar relatórios consolidados, quantitativos e qualitativos da execução das atividades da Coordenadoria; e

IV - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da Gerência Financeira

Art. 77. São competências da Gerência Financeira, subordinada a Coordenadoria Contábil e Financeira:

I - gerenciar as atividades da administração contábil-financeira;

II - assistir a Coordenadoria Orçamentária e Financeira nos assuntos referentes à execução e controle de finanças, arrecadação e encargos;

III - promover o recolhimento em conta de deposito, os valores monetários recebidos a ordem do DETRAN-RO, em Instituição Bancária na forma do artigo 8º desta Lei Complementar;

IV - acompanhar o pagamento das despesas autorizadas e efetuar o respectivo controle;

V - opinar sobre a realização de operações de crédito em que o DETRAN-RO seja parte e acompanhar as providências necessárias à sua efetivação;

VI - superintender os serviços de arrecadação;

VII - consolidar os relatórios das unidades subordinadas; e

VIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 78. São competências da Divisão de Finanças e Arrecadação, subordinada a Gerência Financeira:

I - elaborar diariamente o Demonstrativo de Arrecadação, de acordo com o arquivo retorno do Banco do Brasil e demais instituições dos pagamentos de taxas e multas;

II - conferir diariamente os Relatórios dos Bancos, lançando as diferenças dos registros processados e não processados eletronicamente;

III - providenciar o arquivamento dos relatórios transmitidos pelos Bancos junto a Divisão;

IV - proceder a consultas diversas no sistema RENAVAM para atender a usuários, despachantes, CFCs, CIRETRANs, COMETRAN, DETRAN e outros, por meio de documentos, fax, telefone ou pessoalmente para esclarecer dúvidas e providenciar regularizações quando necessário;

V - confirmar os pagamentos de taxas e multas efetivamente creditadas na conta do DETRAN-RO, por meio do confronto dos relatórios dos Bancos e do extrato bancário;

VI - atualizar as taxas e multas recolhidas aos cofres da Autarquia, que não foram atualizadas eletronicamente pelo sistema;

VII - instruir os processos de restituição de taxas e multas, informando a confirmação ou não do crédito aos cofres do DETRAN-RO, para subsidiar a decisão da Diretoria Geral;

VIII - emitir as guias de repasses de multas RENAINF aos órgãos autuadores e acompanhar por meio de relatórios os repasses financeiros das multas RENAINF autuados pelo DETRAN-RO;

IX - elaborar relatórios de prestação de contas do FUNSET em conjunto com a Tecnologia da Informação;

X - emitir as preparações de pagamentos (PP) dos processos autorizados pelos diretores e as retenções após a emissão da NL pela Contabilidade;

XI - elaborar o Demonstrativo da Arrecadação para informar a Contabilidade, CPLAN, Direção Geral, Direção Geral Adjunta e Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças e Auditoria;

XII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 79. São competências da Divisão de Tesouraria e Encargos, subordinada a Gerência Financeira:

I - emitir as ordens bancárias dos pagamentos das despesas devidamente autorizados pelo ordenador;

II - confeccionar diariamente a planilha da relação de todas as ordens bancárias emitidas no dia;

III - providenciar, junto às instituições financeiras, os comprovantes para identificação dos créditos e débitos efetuados nas contas da Autarquia;

IV - emitir diariamente os extratos bancários de todas as contas do DETRAN-RO e verificar a ocorrência de devoluções de ordens bancárias adotando providencias para sanar as irregularidades emitindo novas ordens;

V - instruir os processos administrativos com as guias, ordem bancárias e comprovantes de pagamentos e/ou recebimentos;

VI - emitir as guias de retenção do ISS, INSS, IR, PIS, CONFIS, CSLL, Previdência Social, etc.;

VII - lançar as restituições de taxas no sistema DETRANNET ou que vier substitui-lo; e

VIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 80. São competências da Divisão de Diárias e Suprimento de fundos, subordinada a Gerência Financeira:

I - confeccionar Relatório Mensal demonstrando o gasto mensal das CIRETRANs e encaminhar para Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Políticas Públicas;

II - confeccionar Relatórios demonstrando a evolução dos pagamentos de diárias e suprimento de fundos e encaminhar para Direção Geral;

III - confeccionar e atualizar mensalmente o TC 08 contendo Rol de Responsáveis em Alcance de Diárias e Suprimento de Fundos, encaminhando-o à Gerência de Contabilidade até o vigésimo dia do mês subsequente;

IV - elaborar mensalmente o TC - 09 contendo a Relação de Diárias e de Suprimentos Concedidos no mês, encaminhando-o à Gerência de Contabilidade;

V - acompanhar os processos de concessões de diária e de suprimento de fundos, bem como a análise dos mesmos, propondo nos casos de irregularidades medidas cabíveis;

VI - confeccionar o formulário de Autorização de Viagens e Diárias, e encaminhar ao Ordenador de Despesas, para autorização;

VII - averiguar e cientificar os servidores que se encontram impedidos de receberem diárias ou suprimento de fundo por motivos de pendências interna/externas;

VIII - solicitar confecção de portaria autorizando o deslocamento do servidor ao setor competente, anexando tal solicitação nos processos;

IX - informar a Gerência de Contabilidade quando servidor efetuar devoluções de diárias para correta contabilização;

X - emitir Termo de Encerramento de processos após a baixa de responsabilidade (diárias e de suprimento de fundos) e no caso de diárias lançar a conclusão no gerenciador;

XI - realizar todos os registros e liberações no centro de custos, sistema do Banco do Brasil, das concessões autorizadas;

XII - certificar a autenticidade de todas as notas fiscais eletrônicas, nos sites correspondentes;

XIII - elaborar sempre que necessário manual informativo aos servidores supridos, a fim de orientá-los quanto aos devidos procedimentos relacionados a suprimento de fundos; e

XIV - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da Gerência de Contabilidade

Art. 81. São competências da Gerência de Contabilidade, subordinada a Coordenadoria Orçamentária e Financeira:

I - elaborar e atualizar o plano de contas do DETRAN-RO, propor sua modificação, quando as circunstâncias de natureza técnica assim o exigirem;

II - prestar informações necessárias ao processamento eletrônico de dados referentes à Contabilidade;

III - executar os serviços de contabilidade Orçamentária, Financeira e Patrimonial;

IV - efetuar o exame das contas apresentadas pelos responsáveis e atestar sua exatidão e regularidade;

V - elaborar os balancetes e balanços trimestrais e anuais sobre a execução orçamentária e a situação econômico-financeira e patrimonial do DETRAN-RO;

VI - elaborar relatórios consolidados quantitativos e qualitativos da execução das atividades da Gerência; e

VII - elaborar e inserir no Sistema SIGAP, os relatórios do Módulo Orçamentário e Contábil de acordo com a Instrução do TCE-RO;

VIII - análise e envio das informações da EFD-Reinf mensal;

IX - análise e envio das informações da DCTF;

X - elaboração e envio ao TCE-RO da Prestação de Contas de Gestão Anual; e

XI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 82. São competências da Divisão de Registros Contábeis, subordinada a Gerência de Contabilidade:

I - conferir, registrar/lançar os atos e fatos contábeis com base nos processos de despesas da autarquia emitindo as notas de lançamento no sistema SIGEF ou outro que vier a substitui-lo;

II - contabilizar as devoluções de diárias e de suprimento de fundos, convênios, rendimentos das aplicações financeiras, despesas bancárias, depósitos, devolução de salários e outros;

III - manter atualizados o cadastro e gestores do DETRAN-RO nos órgãos Federais e Estaduais;

IV - conferir e lançar registros de entrada e saída de material de consumo mensal no sistema SIGEF ou outro que vier a substitui-lo utilizando o balancete elaborado pela Divisão de Almoxarifado;

V - efetuar os registros contábeis no SIGEF ou outro sistema que vier a substitui-lo, referentes as baixas de material permanente de acordo com relatórios de comissões criadas para este fim e homologadas pela Direção Geral;

VI - elaborar mensalmente planilha comparativa de material de consumo e permanente, entre os sistemas internos e o SIGEF;

VII - efetuar a conciliação bancária das contas do DETRAN-RO emitindo os demonstrativos TC 02 e TC 03;

VIII - efetuar os registros contábeis da folha de pagamento dos servidores do DETRAN-RO no SIGEF;

IX - elaborar a prestação de contas mensal;

X - elaborar o anexo TC 05 comparativo da receita orçada com a arrecadada;

XI - emitir notas de lançamento no Sistema (SIGEF) ou outro que vier a substitui-lo e registrar da arrecadação do órgão, conciliando as informações contidas no mapa fornecido pelo setor de Arrecadação do Órgão e os extratos bancários;

XII - efetuar os registros de Dívida Ativa Não Tributária, conciliando com o Sistema de Dívida Ativa do Estado; e

XIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 83. São competências da Divisão de Cálculos Contábeis, subordinada a Gerência de Contabilidade:

I - efetuar cálculos de atualização de precatórios e devolução de diárias;

II - elaborar cálculos de reajustes/atualização de contratos, convênios, cauções, leilões e outros;

III - análise e emissão de parecer quanto aos índices contábeis demandados pela Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços - CPLMS ou outra que vier a substitui-la;

IV - gerir a contabilização dos custos desta Autarquia junto a Contabilidade Geral do Estado - COGES ou outra que vier a substitui-la;

V - elaboração de cálculos judiciais;

VI - elaboração de cálculos de multas contratuais a empresa contratadas;

VII - elaboração de cálculos de devolução de valores de conta vinculada de empresas contratadas;

VIII - elaborar a relação dos pagamentos do mês denominado TC 17; e

IX - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Subseção III
Da Coordenadoria Administrativa

Art. 84. São competências da Coordenadoria Administrativa subordinada a Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças:

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

II - assistir ao Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças 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 de Planejamento, Administração e Finanças a proposta das unidades subordinadas, dentro dos prazos fixados para elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual;

V - providenciar a recuperação de bens cujas condições de conservação ou utilização justifique essa operação;

VI - administrar os serviços gerais de conservação e segurança do edifício-sede e de outros pertencentes ou alugados ao DETRAN-RO;

VII - providenciar os meios de transportes para utilização do DETRAN-RO, de acordo com as normas estabelecidas pela Diretoria; e

VIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da Gerência de Fiscalização e Supervisão de Contratos

Art. 85. São competências da Gerência de Fiscalização e Supervisão de Contratos, subordinada a Coordenadoria Administrativa:

I - gerenciar, planejar e orientar as atividades de fiscalização dos contratos de prestação de serviços, fornecimento e manutenção;

II - orientar e supervisionar a conduta dos fiscais, quanto aos procedimentos de fiscalização;

III - zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela licitante contratada, com o fim de assegurar a execução do objeto contratado e o respeito às normas vigentes;

IV - solicitar as empresas contratadas e seus prepostos, tempestivamente, todas as providências necessárias para o bom andamento dos contratos;

V - atuar em tempo hábil na solução dos problemas que, porventura, venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências; e

VI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 86. São competências da Divisão de Fiscalização de Contratos de Prestação de Serviços, subordinada a Gerência de Fiscalização e Supervisão de Contratos:

I - apoiar a Gerência de Fiscalização e Supervisão de Serviços de Contratos, no controle e execução das atividades de Fiscalização dos contratos de prestações de serviços;

II - promover ações visando o cumprimento das fiscalizações dos contratos de prestação de serviços, da Gerência de Fiscalização e Supervisão de Serviços de Contratos;

III - acompanhar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços;

IV - avaliar a execução do objeto contratado e aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo da prestação dos serviços;

V - apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;

VI - fiscalizar a execução dos serviços em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões que constatar;

VII - orientar e supervisionar a conduta dos fiscais setoriais, relacionadas aos procedimentos de fiscalização; e

VIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 87. São competências da Divisão de Fiscalização de Contratos de Fornecimento e Manutenção, subordinada a Gerência de Fiscalização e Supervisão de Contratos:

I - apoiar a Gerência de Fiscalização e Supervisão de Serviços de Contratos, no controle e execução das atividades de Fiscalização dos contratos de Fornecimento e Manutenção;

II - promover ações visando o cumprimento das fiscalizações dos contratos de Fornecimento e Manutenção, da Gerência de Fiscalização e Supervisão de Serviços de Contratos;

III - acompanhar e fiscalizar os contratos de Fornecimento e Manutenção;

IV - avaliar a execução do objeto contratado e aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo dos contratos de Fornecimento e Manutenção;

V - apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do contrato de Fornecimento e Manutenção, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;

VI - fiscalizar a execução dos contratos de Fornecimento e Manutenção em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões que constatar;

VII - orientar e supervisionar a conduta dos fiscais setoriais, relacionadas aos procedimentos de fiscalização; e

VIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da Gerência de Administração

Art. 88. São competências da Gerência de Administração, subordinada a Coordenadoria Administrativa:

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

II - providenciar a recuperação de bens cujas condições de conservação ou utilização justifiquem essa operação;

III - realizar e controlar a execução orçamentária;

IV - acompanhar os serviços gerais de conservação e segurança, água e luz do edifício-sede e de outros pertencentes aos alugados ao DETRAN-RO;

V - gerenciar as atividades de pequenos reparos de caráter rotineiro;

VI - elaborar relatórios consolidados, quantitativos e qualitativos da execução das atividades das Divisões;

VII - providenciar os alvarás de funcionamento anuais dos prédios da capital e do interior com os auxílios dos chefes das unidades;

VIII - manter atualizados a situação dos imóveis pertencentes à Autarquia, quanto à incidência de Impostos e Taxas; e

IX - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 89. São competências da Divisão de Protocolo Geral, subordinada a Gerência de Administração:

I - receber, registrar, classificar, distribuir e tramitar 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 - encaminhar correspondências internas, externas e as Circunscrições Regionais de Trânsito - CIRETRANs e Postos Avançados;

V - encaminhar as áreas fins todas as correspondências e documentos enviados ao DETRAN-RO;

VI - controlar todo o serviço e as despesas decorrentes de contrato celebrado para prestação dos serviços de encaminhamento de correspondências;

VII - acompanhar a expedição de mala direta na agência dos correios;

VIII - cuidar para que na expedição de correspondências, estejam endereçadas de conformidade com as normas do correio;

IX - relacionar as correspondências registradas aviso de recebimento, mãos próprias, SEDEX e registradas;

X - elaborar relatórios estatísticos das atividades; e

XI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 90. São competências da Divisão de Orçamento e Cadastros, subordinada a Gerência de Administração:

I - emitir os empenhos de todas as despesas regularmente autorizadas, verificando, no ato de sua emissão, se houve a respectiva autorização, bem como a observância dos requisitos legais;

II - controlar as despesas fixas do DETRAN-RO, juntamente com o gestor do contrato;

III - fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária do DETRAN-RO em cada exercício;

IV - emitir Planilhas de Acompanhamento de saldo; e

V - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 91. São competências da Divisão de Serviços Gerais, subordinada a Gerência de Administração:

I - promover a execução de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, hidro sanitárias, hidráulicas, de esgoto e de prevenção de incêndios e outros;

II - executar serviços de carga, descarga e transporte interno de bens e utensílios;

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

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

V - providenciar os pedidos de lavagem de capas, carpetes, cortinas e tapetes e afins;

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

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

VIII - elaborar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o a Gerência de Administração;

IX - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 92. São competências da Divisão de Arquivo Geral, subordinada a Gerência de Administração:

I - recepcionar os documentos encaminhados para arquivo;

II - catalogar os documentos recebidos das unidades separando por ano, assunto e setor;

III - separar, organizar e guardar os documentos em caixas identificadas;

IV - fazer o descarte de arquivos seguindo as tabelas de temporalidade vigentes; e

V - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da Gerência de Logística e Transporte

Art. 93. São competências da Gerência de Logística e Transporte:

I - providenciar os meios de transporte para utilização do DETRAN-RO, de acordo com as normas estabelecidas pela Direção Geral desta Autarquia;

II - controlar a distribuição de veículos do DETRAN-RO, informando, quando necessário, suas características e os locais onde estão sendo utilizados;

III - providenciar, periodicamente, revisão nos veículos pertencentes ao DETRAN-RO;

IV - gerenciar as atividades de abastecimento, manutenção automotiva dos veículos e equipamentos do DETRAN-RO;

V - gerenciar e fiscalizar as escalas de serviço determinadas para os motoristas;

VI - fiscalizar a apresentação pessoal dos motoristas e as condições dos veículos;

VII - providenciar, anualmente, junto às companhias de seguro e aos órgãos competentes, o Seguro Obrigatório e o emplacamento dos veículos do DETRAN-RO;

VIII - elaborar relatórios consolidados, quantitativos e qualitativos da execução das atividades da Gerência;

IX - gerenciar as solicitações de veículo e motorista para viagens, dentro da área de abrangência definidos em regulamento, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;

X - gerenciar o controle de tráfego, deslocamento e autorização chapa branca do uso de veículos, por regional; e

XI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 94. São competências da Divisão de Suporte à Frota I a VII, subordinada a Gerência de Logística e Transporte:

I - acompanhar a utilização dos veículos conforme sua área de abrangência, dirigir guinchos, acompanha as condições de funcionamento, abastecendo-os regularmente e providenciando a sua manutenção (pneus, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, sistema elétrico, e outros itens de manutenção) para certificar-se de suas condições de funcionamento;

II - realizar viagens para outras localidades, dentro da área de abrangência definidos em regulamento, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;

III - responsabilizar-se por zelar, guardar, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e

IV - manter-se disponível e em regime de sobreaviso, todas as vezes que houver a realização de "blitz" para utilização dos serviços de guincho ou quando se fizer necessário, presta apoio para veículos em deslocamento;

V - emitir os deslocamentos, autorização chapa branca, da regional, com relatórios quantitativo e qualitativo mensal, conforme estabelecido pela Gerência de Logística e Transporte

VI - realizar o controle de tráfego de abrangência da regional, conforme estabelecido pela Gerência de Logística e Transporte, com relatórios individuais por veículo;

VII - acompanhar os serviços que serão realizados nas oficinas e lava jatos dos veículos das regionais, solicitando autorização para Gerência de Logística e Transporte;

VIII - recolher o veículo para o pátio da CIRETRAN/Posto Avançado quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, a Gerência de Logística e Transporte, qualquer defeito, observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar o seu adequado funcionamento;

IX - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

§ 1° A área de abrangência das Divisões de Suporte à Frota fica assim divididas:

I - Divisão de Suporte à Frota I (Porto Velho) abrangerá os municípios de Porto Velho, Guajará Mirim, Nova Mamoré, Itapuã do Oeste, Cadeias do Jamari e seus respectivos Distritos;

II - Divisão de Suporte à Frota II (Ariquemes) (abrangerá os municípios de Ariquemes, Machadinho do Oeste, Alto Paraíso, Buritis, Campo Novo de Rondônia, Cujubim, Monte Negro, Rio Crespo, Cacaulândia e seus respectivos Distritos;

III - Divisão de Suporte à Frota III (Jaru) abrangerá os municípios de Jaru, Governador Jorge Teixeira, Theobroma, Vale do Anari, Nova União e seus respectivos Distritos;

IV - Divisão de Suporte à Frota IV (Ji-paraná) abrangerá os municípios de Ji-Paraná, Alvorado do Oeste, Castanheiras, Presidente Médici, Ouro Preto do Oeste, Mirante da Serra, Teixeirópolis, Urupá, Vale do Paraíso e seus respectivos Distritos;

V - Divisão de Suporte à Frota V (Cacoal) abrangerá os municípios de Cacoal, Espigão do Oeste, Ministro Andreazza, Pimenta Bueno, Primavera de Rondônia, São Felipe do Oeste e seus respectivos Distritos;

VI - Divisão de Suporte à Frota VI (Rolim de Moura) abrangerá os municípios de Rolim de Moura, Alto Alegre dos Parecis, Alta Floresta do Oeste, Parecis, Nova Brasilândia do Oeste, Novo Horizonte do Oeste, Santa Luzia do Oeste, São Francisco do Guaporé, Costa Marques, São Miguel do Guaporé, Seringueiras e seus respectivos Distritos; e

VII - Divisão de Suporte à Frota VII (Vilhena) abrangerá os municípios de Vilhena, Cabixi, Cerejeiras, Chupinguaia, Colorado do Oeste, Corumbiara, Pimenteiras, e seus respectivos Distritos.

§ 2° Dentre os demais requisitos exigíveis pelo DETRAN-RO para ocupantes de Cargo de Direção Superior será exigido, ainda, para os cargos de que trata este artigo Habilitação válida para Dirigir Veículo na Categoria “D”.

Art. 95. São competências da Divisão de Abastecimento e Logística, subordinada a Gerência de Logística e Transporte:

I - operar o Sistema de Abastecimento do DETRAN-RO para controlar as operações e gestão do consumo de combustível de forma sistematizada;

II - atender as solicitações de combustível dos setores para auxiliar nas atividades administrativas e acompanhar as viagens no sistema informatizado;

III - cadastrar novos veículos e equipamentos no Sistema de Abastecimento;

IV - realizar fiscalizações em postos de combustíveis credenciados;

V - executar vistorias de viagens; e

VI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 96. São competências da Divisão de Manutenção Automotiva, subordinada a Gerência de Logística e Transporte:

I - analisar os gastos com manutenção dos veículos oficiais e equipamentos, por meio de Sistema de Autogestão para prestação de forma contínua, gerenciada, controlada e credenciada da rede especializada em manutenção preventiva e corretiva;

II - acompanhar as demandas de gastos com manutenção dos veículos oficiais e equipamentos;

III - monitorar e controlar os gastos de manutenção para atender os valores estabelecidos por meio de cotas contratuais;

IV - acompanhar os serviços que serão realizados nas oficinas e lava jatos;

V - recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito, observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar o seu adequado funcionamento;

VI - realizar a gestão dos contratos administrativos de competência da Divisão;

VII - cadastrar no Sistema de Auto Gestão dos usuários e veículos para utilização dos serviços de manutenção;

VIII - emitir ordem de serviços para execução das manutenções preventivas e corretivas; e

IX - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 97. São competências da Divisão de Controle de Frota, subordinada a Gerência de Logística e Transporte:

I - realizar o controle da frota de veículos sob a responsabilidade da Gerência de Logística e Transporte anotando quem está utilizando o veículo, data, hodômetro inicial, final, dentre outras informações pertinentes;

II - notificar os motoristas sobre as multas aplicadas e identificar o condutor infrator perante os órgãos competentes;

III - responder pela garagem oficial da Autarquia;

IV - responsabilizar-se por zelar, guardar, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;

V - solicitar a abertura de processo para aquisições de veículos;

VI - realizar o controle de bens patrimoniais da Gerência de Logística e Transporte;

VII - informar à Divisão de Controle Patrimonial da movimentação de bens visando regularização perante o sistema de patrimônio;

VIII - elaborar relatórios de atividades desempenhadas de competência da Divisão; e

IX - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Subseção IV
Da Coordenadoria de Contratos

Art. 98. São competências da Coordenadoria de Contratos, subordinada à Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças:

I - coordenar todas as atividades exercidas por sua Gerência e Divisões;

II - regulamentar a prestação de serviços contínuos e convênios em geral;

III - supervisionar e gerir, permanentemente, a execução de contratos administrativos e convênios em geral;

IV - 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 dos contratos sob sua gestão junto às Divisões de Execução de Contratos;

V - negociar prazos quando solicitar esclarecimentos ou orientações necessárias para tomada de providências sob sua competência e de sua Gerência e Divisões subordinadas;

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

VII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da Gerência de Gestão e Execução Contratual e Convênios em Geral

Art. 99. São competências da Gerência de Gestão e Execução Contratual e Convênios em Geral, subordinada a Coordenadoria de Contratos:

I - acompanhar e gerir a execução do objeto dos contratos administrativos, de bens e serviços, detalhando por meio de relatório mensal, por meio de suas Divisões subordinadas, o detalhamento das atividades executadas pelas contratadas;

II - assistir a Coordenadoria na elaboração e revisão de normas, manuais e procedimentos de trabalhos inerentes as atribuições da pasta;

III - adotar providências, próprias de gestão contratual e formalização de convênios, devendo ser auxiliado por terceiros em área técnica quando for o caso, para informar situações extraordinários e de inexecução contratual à autoridade superior;

IV - acompanhar e adotar providências quanto às prorrogações dos contratos e convênios, 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 - acompanhar e adotar providências quanto às repactuações dos contratos junto às Divisões subordinadas quando for o caso;

VI - acompanhar junto a suas Divisões subordinadas o envio de faturas, notas fiscais e medições ao setor competente para pagamento;

VII - instruir os gestores nomeados em outras pastas nos procedimentos de gestão contratual e convênios;

VIII - acompanhar a atualização periódica do Portal de transparência junto às Divisões de Contratos com as informações dos contratos firmados com esta Autarquia;

IX - fornecer à Coordenadoria de Contratos informações acerca dos contratos geridos na Divisão por meio de relatórios atualizados mensalmente; e

X - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 100. São competências da Divisão de Convênios, subordinada à Gerência de Gestão e Execução Contratual e Convênios em Geral:

I - auxiliar na celebração de convênios, acordos de cooperação e protocolos de intenções com órgãos públicos ou privados para atender as necessidades do DETRAN-RO na sua área de competência;

II - monitorar, fiscalizar e inspecionar os convênios firmados entre este DETRAN-RO e as entidades públicas ou privadas, examinando a prestação de contas e emitindo parecer;

III - providenciar as prorrogações de prazos, observando as previsões legais;

IV - realizar a publicação dos convênios firmados com esta Autarquia junto ao portal da transparência mantendo o atualizado;

V - informar a Gerência de Gestão e Execução Contratual e Convênios em Geral, sobre os casos de inexecução do convênio, relatados pelo gestor por meio de relatório circunstanciado; e

VI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 101. São competências da Divisão de Contratos de Prestação de Serviço, subordinada a Gerência de Gestão e Execução Contratual e Convênios em Geral:

I - realizar a Gestão dos Contratos de Prestação de Serviços com mão de obra terceirizada;

II - coordenar a equipe nas atividades executadas na Divisão de Contratos de prestação de serviço;

III - acompanhar a vigência dos Contratos sob sua gestão, bem como a fiscalização realizada pelos gestores na sua fiel execução e propor, se necessário, medidas saneadoras ao cumprimento dos mesmos;

IV - orientar as condutas dos gestores relacionadas aos procedimentos e à gestão contratual, para que os serviços sejam realizados e executados em conformidade com as obrigações das partes estabelecidas no termo contratual;

V - manter atualizados informações e registros dos contratos sob sua Gestão, bem como manter atualizada a listagem dos gestores e/ou fiscais e/ou membros de comissão de acompanhamento e fiscalização de contratos;

VI - acompanhar e cobrar providências junto aos setores responsáveis pela fiscalização dos contratos sob sua gestão, quanto a fiel execução dos serviços contratados;

VII - auxiliar a Gerência de Gestão e Execução Contratual e Convênios em Geral nas questões relativas aos contratos e convênios sob sua gestão;

VIII - desenvolver atividades de gestão contratual, na ausência de designação nominal de servidor, detalhando, por meio de relatório(s) as atividades executadas pelas contratadas, contendo as documentações necessárias para comprovar a prestação de serviço, para a liquidação e pagamento da despesa;

IX - instruir os processos com documentação necessária a renovação de prazo, repactuação entre outras alterações contratuais, auxiliando a Gerência na elaboração das respectivas justificativas;

X - fornecer à Gerência de Gestão e Execução Contratual e Convênios em Geral informações acerca dos contratos geridos na Divisão por meio de relatórios atualizados mensalmente;

XI - realizar a publicação dos contratos firmados com esta Autarquia junto ao portal da transparência mantendo atualizado; e

XII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 102. São competências da Divisão de Contratos de Locação de Imóveis, subordinada a Gerência de Gestão e Execução Contratual e Convênios em Geral:

I - chefiar a equipe nas atividades executadas na Divisão de Contratos de Locação de Imóveis;

II - realizar a Gestão dos Contratos de Locação de Imóveis e/ou designar dentre os colaboradores da equipe;

III - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de locação de acordo com as informações obtidas pelos respectivos Chefes das CIRETRANs, Postos Avançados e demais unidades instaladas em imóveis locados de cada localidade por meio de relatório de fiscalização de contrato;

IV - orientar as condutas dos Gestores relacionadas aos procedimentos e à gestão contratual de locação de imóveis;

V - realizar à instrução processual dos termos aditivos dos contratos de locação de imóveis, auxiliando a Gerência na elaboração das respectivas justificativas;

VI - acompanhar os procedimentos quanto à liquidação e pagamentos dos contratos de locação de imóveis;

VII - adotar providências junto aos setores competentes quanto aos problemas apontados no relatório de execução de contratos e relatório de gestão;

VIII - adotar providências quando necessárias junto ao Locador;

IX - manter atualizados informações e registros dos contratos de locação, bem como manter atualizada a listagem dos gestores e/ou fiscais e/ou membros de comissão de acompanhamento e fiscalização de contratos;

X - fornecer à Gerência de Gestão e Execução Contratual e Convênios em Geral informações acerca dos contratos geridos na Divisão por meio de relatórios atualizados mensalmente;

XI - realizar a publicação dos contratos firmados com esta Autarquia junto ao portal da transparência mantendo atualizado; e

XII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 103. São competências da Divisão de Contratos de Fornecimento e Manutenção, subordinada a Gerência de Gestão e Execução Contratual e Convênios em Geral:

I - realizar a Gestão dos Contratos de Prestação de Serviços de Fornecimento e Manutenção sem emprego de mão de obra terceirizada e/ou Designar Servidor para Gestão dentre a equipe do Setor;

II - acompanhar a vigência dos Contratos sob sua gestão, bem como a fiscalização realizada pelos gestores na sua fiel execução e propor, se necessário, medidas saneadoras ao cumprimento dos mesmos;

III - orientar as condutas dos gestores relacionadas aos procedimentos e à gestão contratual, para que os serviços sejam realizados e executados em conformidade com as obrigações das partes estabelecidas no termo contratual;

IV - manter atualizados informações e registros dos contratos sob sua Gestão, bem como manter atualizada a listagem dos gestores e/ou fiscais e/ou membros de comissão de acompanhamento e fiscalização de contratos;

V - acompanhar e cobrar providências junto aos setores responsáveis pela fiscalização dos contratos sob sua gestão, quanto a fiel execução dos serviços contratados;

VI - auxiliar a Gerência de Gestão e Execução Contratual e Convênios em Geral nas questões relativas aos contratos sob sua gestão;

VII - auxiliar a Gerência de Gestão e Execução Contratual e Convênios em Geral na supervisão do Gestor/Fiscal do contrato no acompanhamento e fiscalização da execução do objeto dos contratos administrativos;

VIII - desenvolver atividades de gestão contratual, na ausência de designação nominal de servidor, detalhando, por meio de relatório(s) as atividades executadas pelas contratadas, contendo as documentações necessárias para comprovar a prestação de serviço, para a liquidação e pagamento da despesa;

IX - instruir os processos com documentação necessária a renovação de prazo, repactuação entre outras alterações contratuais, auxiliando a Gerência na elaboração das respectivas justificativas;

X - fornecer à Gerência de Gestão e Execução Contratual e Convênios em Gral informações acerca dos contratos geridos na Divisão por meio de relatórios atualizados mensalmente;

XI - realizar a publicação dos contratos firmados com esta Autarquia junto ao portal da transparência mantendo atualizado, e

XII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 104. São competências da Divisão de Inexecução Contratual, subordinada a Gerência de Gestão e Execução Contratual Convênios em Geral:

I - emitir Parecer Técnico com Relatório circunstanciado para abertura de processos sancionatório punitivo nas contratações realizadas pelo DETRAN-RO em que apresentar indícios de inexecução contratual;

II - acompanhar os procedimentos de apuração de inexecução contratual nas unidades pertinentes;

III - providenciar as publicações dos atos de acordo com a legislação vigente; e

IV - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Do Núcleo de Aquisições e Contratações

Art. 105. São competências do Núcleo de Aquisições e Contratações, subordinado à Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças:

I - gerir os procedimentos administrativos de contratação de serviços, obras e aquisições;

II - promover e acompanhar, junto aos setores interessados, as aquisições de materiais e as contratações de serviços e obras;

III - subsidiar as atividades laborais desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços;

IV - elaborar termo de referência, projeto básico e demais peças necessárias à aquisição de bens e serviços, devendo as especificações técnicas serem realizadas em conjunto com a unidade solicitante, a qual deve contribuir sempre que necessário e solicitado com a elaboração dos referidos instrumentos licitatórios;

V - desenvolver estudos objetivando a aquisição programada de bens e serviços de uso frequente;

VI - informar imediatamente, em caráter de urgência, à Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças, no caso de constatação de ilegalidade ou ilegitimidade dos atos de gestão, afetos à sua área de atuação; e

VII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno

Art. 106. São competências da Divisão de Planejamento e Estudo Técnico Preliminar, subordinada ao Núcleo de Aquisições e Contratações:

I - planejar e promover pesquisa de viabilidade técnica na Contratação de Serviços, obras e/ou Aquisições, bem como o tratamento e seu impacto na Administração Pública;

II - elaborar, em conjunto com o setor requisitante, Estudo Técnico Preliminar - ETP, para subsidiar o Termo de Referência e/ou Projeto Básico; e

III - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 107. São competências da Divisão de Aquisição de Bens, Materiais e Serviços, subordinada ao Núcleo de Aquisições e Contratações:

I - elaborar Termo de Referência e/ou Projeto Básico, mediante determinação do Núcleo de Aquisições e Contratações;

II - executar ações de controle e acompanhamento de processos de aquisição de bens e serviços sob sua competência;

III - prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação - CPLMS;

IV - elaborar relatórios e estudos referentes às atividades de sua competência subsidiando o Núcleo de Aquisições e Contratações na tomada de decisão; e

V - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno

Art. 108. São competências da Divisão de Gerenciamento de Atas de Registro de Preços, subordinada ao Núcleo de Aquisições e Contratações:

I - consolidar as informações à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

II - confirmar junto as unidades interessadas/participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e Termo de referência ou Projeto básico;

III - realizar o procedimento de lançamento da Ata no sistema SIRP (Sistema de Registro de Preços), bem como os atos dele decorrentes, tais como a assinatura e publicação do extrato da Ata de Registro de Preços - ARP e o encaminhamento de sua cópia aos órgãos participantes;

IV - gerenciar as ARP, providenciando a indicação aos participantes, sempre que solicitado, dos fornecedores, respeitando a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes, bem como providenciar ordem de fornecimento quando houver solicitação de baixa dos quantitativos de acordo com o Termo de Referência ou Projeto Básico, promover o estorno de item da Ata nos quantitativos conforme justificativa apresentada;

V - informar aos participantes das alterações promovidas na ARP, bem como conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados, e, quando necessário, lavrar os termos aditivos à ARP para refletir os novos preços, divulgando aos órgãos participantes;

VI - promover consultas prévias junto a Superintendência Estadual de Licitações de Rondônia SUPEL-RO, quando houver intenção do DETRAN-RO em aderir por carona ARPs de sua gerência, indicando os beneficiários, quantitativos disponíveis e os preços praticados; e

VII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno

Seção II
Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 109. São competências da Diretoria de Gestão de Pessoas, vinculada e subordinada à Direção Geral:

I - assistir a Direção Geral do DETRAN-RO na elaboração e revisão de normas referentes à Administração de Recursos Humanos;

II - orientar, tecnicamente, os setores da Autarquia na execução das atividades administrativas de Recursos Humanos;

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

IV - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à gestão de pessoas da Autarquia e zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas da política de pessoal;

V - acompanhar o dimensionamento do trabalho e distribuição de servidores por setor/localidade;

VI - dirigir, coordenar e supervisionar programas/cursos de treinamento e desenvolvimento de pessoas e ações para melhorar o clima organizacional;

VII - monitorar o alcance das metas, acompanhando os relatórios que auxiliam na tomada de decisão; e

VIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Subseção I
Da Coordenadoria de Recursos Humanos

Art. 110. São competências da Coordenadoria de Recursos Humanos, unidade de assessoramento, subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - assessorar e instrumentalizar a Diretoria para estudos, mediante critérios racionais e objetivos;

II - proporcionar aos demais órgãos do DETRAN-RO oportunidades para aperfeiçoar conhecimentos e desenvolvimento de habilidades profissionais de seus componentes;

III - assessorar a Diretoria na formulação das políticas de Recursos Humanos, mediante critérios racionais e objetivos;

IV - coordenar os processos de admissão e desligamento de servidores do DETRAN-RO, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS;

V - orientar e avaliar a execução das atividades de controle e manutenção de pessoal do DETRAN-RO, despesas de pessoal;

VI - coordenas as atividades pertinentes ao processamento de direitos e vantagens concedidas, bem como dos direitos exigidos pela Legislação de Pessoal;

VII - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Coordenadoria; e

VIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da Gerência de Pessoal

Art. 111. São competências da Gerência de Pessoal, subordinada à Coordenadoria de Recursos Humanos:

I - gerenciar o cadastramento e manutenção dos dados e registros funcionais dos servidores do DETRAN-RO;

II - dirigir e acompanhar os controles relativos aos registros de cargos comissionados e cargos efetivos integrantes da tabela de pessoal do DETRAN-RO;

III - comandar a emissão de todos os atos de pessoal e direitos dos servidores públicos do Estado de Rondônia;

IV - administrar o processamento das rotinas dos servidores da Autarquia;

V - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Gerência; e

VI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 112. São competências da Divisão de Direitos e Vantagens do Servidor, subordinada à Gerência de Pessoal:

I - avaliar os critérios e realizar a instrução processual dos requerimentos relativos a direitos do servidor;

II - realizar consultas jurídicas acerca dos direitos dos servidores da Autarquia e dar ampla divulgação dos resultados das consultas;

III - analisar e emitir informações sobre pedidos de revisão ou recursos, contra decisões decorrentes de atos administrativos em processos administrativos de direito do servidor;

IV - preparar as informações dos registros funcionais no Sistema de Gestão Integrada do Governo do Estado de Rondônia;

V - apresentar informações, relatórios acerca das informações dos processos de direito do servidor;

VI - preparar as informações e realizar o controle do envio dos processos para a folha de pagamento; e

VII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 113. São competências da Divisão de Desenvolvimento e Capacitação de Estagiários, subordinada à Gerência de Pessoal:

I - conduzir e orientar a elaboração do levantamento de necessidades de capacitação e treinamento dos estagiários;

II - orientar e organizar o fornecimento de subsídios e apoio para realização dos eventos de capacitação e treinamento;

III - preparar a ambientação na unidade de lotação, dos estagiários recém-contratados;

IV - preparar e acompanhar o processo de pagamentos dos estagiários;

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

VI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da Gerência de Folha de Pagamento

Art. 114. São competências da Gerência de Folha de Pagamento, subordinada à Coordenadoria de Recursos Humanos:

I - gerir o cronograma de Processamento de dados de folha de pagamento do Estado de Rondônia, publicado a cada exercício no Diário Oficial do Estado de Rondônia, divulgado pela Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas-SEGEP-RO, acerca dos prazos de lançamentos;

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

III - conduzir o acompanhamento do processamento da folha de pagamento;

IV - identificar as falhas ou inconsistências no sistema de processamento, efetuando as devidas correções;

V - comandar a inclusão/cadastrar os servidores admitidos no sistema de folha de pagamento; e

VI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 115. Funcionarão 02 (duas) Divisões, sendo elas a Divisão de folha de pagamento da capital e Divisão de Folha de Pagamento do interior, subordinadas a Gerência de Folha de Pagamento, que competem:

I - comandar a inclusão/cadastrar os servidores admitidos no sistema de folha de pagamento;

II - gerir os lançamentos dos acertos financeiros relativos a exonerações dos servidores no sistema de folha de pagamento;

III - acompanhar e controlar dos registros cadastrais e financeiros referentes ao sistema de folha de pagamento e identificação as falhas ou inconsistências no sistema, efetuando as devidas correções;

IV - incorporar os acertos financeiros dos processos e executá-los com fundamento nos pareceres individuais ou referenciais;

V - cumprir as determinações judiciais;

VI - preparar as notificações aos servidores ativos e inativos e/ou devolvidos, com saldo negativo, para ressarcimento dos recursos administrativamente, e

VII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da Gerência de Análise Funcional

Art. 116. São competências da Gerência de Análise Funcional, subordinada à Coordenadoria de Recursos Humanos:

I - comandar a execução dos acertos financeiros relativos a exonerações e demissões dos servidores;

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

III - analisar e manter atualizado os custos mensais das despesas funcionais;

IV - conduzir, acompanhar e corrigir a elaboração os cálculos administrativos e judiciais, quando couber, correspondentes a direitos do servidor e/ou despesa com pessoal;

V - gerenciar a elaboração de cálculos, visando a notificar dos servidores ativos e inativos e/ou devolvidos, com saldo negativo, em cumprimento das medidas necessárias ao ressarcimento dos recursos administrativamente; e

VI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 117. São competências da Divisão de Cálculos Funcionais, subordinada a Gerência de Análise Funcional:

I - elaborar e acompanhar os processos dos cálculos dos benefícios;

II - acompanhar a liberação dos processos de pagamentos;

III - controlar o efetivo pagamento de despesas com pessoal;

IV - controlar a execução ou impugnação de cálculos, quando determinado pela Coordenadoria de Recursos Humanos;

V - controlar e analisar as rotinas necessárias à execução orçamentária e financeira deste departamento;

VI - elaborar cálculos administrativos e judiciais, concernentes a despesa com pessoal e/ou direito do servidor; e

VII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 118. São competências da Divisão de Avaliação e Progressão Funcional, subordinada a Gerência de Análise Funcional:

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

II - 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 - promover a avaliação de todos os servidores da Autarquia pelos seus respectivos chefes avaliadores; e

VI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Subseção II
Da Coordenadoria de Capacitação e Qualificação de Pessoal

Art. 119. São competências da Coordenadoria de Capacitação e Qualificação de Pessoal, unidade de assessoramento, subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - propiciar o aperfeiçoamento e treinamento aos servidores do DETRAN-RO, reduzindo custos mediante o aproveitamento de mão-de-obra interna;

II - desenvolver meios, visando uniformizar as atividades desenvolvidas pelo DETRAN-RO;

III - supervisionar o fluxo de processos, estabelecendo metas de melhoria e aperfeiçoamento, acompanhamento e avaliação dos resultados de forma contínua, normatizando os diversos estágios de desenvolvimento atingidos pelos processos e a integração dos diversos processos aos sistemas de veículo, de habilitação e administrativo/financeiro;

IV - implantar, instrumentalizar, acompanhar e avaliar as atividades do Escritório da Qualidade - Gestor do Programa de Qualidade do DETRAN-RO, visando a implementação do Programa da Qualidade no Serviço Público - PQSP;

V - desenvolver Sistema de Gerenciamento das Informações, definindo indicadores de desempenho para medir o índice de satisfação dos usuários internos e externos; e

VI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 120. São atribuições dos Assessores de Relacionamento Interpessoal, subordinados à Coordenadoria de Capacitação e Qualificação de Pessoal:

I - auxiliar o superior imediato no exercício de suas funções e na coordenação das atividades a serem implantadas no Programa da Qualidade no Serviço Público, e Projetos de Treinamento, Capacitação e Qualificação dos Servidores do DETRAN-RO;

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; e

VI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Parágrafo único. Os cargos de Assessores de Relacionamento Interpessoal deverão ser obrigatoriamente ocupados um deles por Psicólogo e o outro por Assistente Social com registro no órgão de classe competente se existente.

Da Gerência de Desenvolvimento de Carreiras

Art. 121. São competências da Gerência de Desenvolvimento de Carreiras, subordinada a Coordenadoria de Capacitação e Qualificação de Pessoal:

I - gerir o conjunto de estratégias que visa o desenvolvimento e a ascensão profissional das carreiras previstos no Plano de Carreira, Cargos e Salários da Autarquia;

II - promover cursos;

III - zelar pelo desenvolvimento de carreira e do crescimento profissional; e

IV - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 122. São competências da Divisão de Qualificação Pessoal, subordinada a Gerência de Desenvolvimento de Carreiras:

I - assegurar os investimentos em cursos e treinamentos de comunicação profissional;

II - organizar a execução de treinamentos de qualificação pessoal de liderança;

III - promover, elaborar e implementar projetos de gerenciamento do tempo e projetos de inteligência emocional;

IV - promover projetos de incentivo a criatividade do profissional;

V - elaborar, instruir e executar projetos de implementação de qualificações específicas e técnicas de qualificação pessoal; e

VI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 123. São competências da Divisão de Relacionamento Profissional e Interpessoal, subordinada a Gerência de Desenvolvimento de Carreiras:

I - organizar as atividades de prestação de informações sobre os serviços dos Sistemas de veículo, de habilitação e demais procedimentos prestados pelo DETRAN-RO;

II - organizar e integrar-se com as Diretorias visando a uniformização dos procedimentos dos sistemas de veículo e de habilitação, promovendo soluções integradas, na busca da qualidade na prestação aos serviços ofertados pelo DETRAN-RO;

III - desenvolver Programa de Treinamento em conjunto com a Gerência da Treinamento para os servidores do DETRAN-RO, envolvidos no atendimento ao público;

IV - elaborar relatório mensal, semestral e anual das atividades desenvolvidas com estatística de atendimentos e de indicadores de satisfação dos usuários; e

V - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da Gerência de Treinamento

Art. 124. São atribuições da Gerência de Treinamento, subordinada a Coordenadoria de Capacitação e Qualificação de Pessoal:

I - gerir a instrução de processos, promover, elaborar e implementar treinamentos das atividades fins da Autarquia;

II - elaborar e implementar cursos e treinamentos de legislação de pessoal e legislação;

III - administrar as atividades de Relacionamento ao Público, na elaboração e execução de Pesquisa de Satisfação aos Clientes Externos e Internos;

IV- realizar o controle de Reclamações e Sugestões dos clientes atendidos pela Unidade Móvel;

V - acompanhar a execução das campanhas institucionais;

VI - gerir a elaboração de projetos da qualidade e colaborar no desenvolvimento do Programa de Qualidade de Vida do DETRAN-RO;

VII - gerir a capacitação de pessoal, os treinamentos e, assistir a chefia na realização de eventos;

VIII - promover ações de desenvolvimento de pessoas; e

IX - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 125. São competências da Divisão de Capacitação, subordinada a Gerência de Treinamento:

I - promover e implementar treinamentos de serviços dos Sistemas de veículo, habilitação, vistorias veiculares e de segurança de trabalho;

II - promover e implementar treinamentos de conhecimento das legislações previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

III - promover e implementar treinamentos de atendimento no serviço público;

IV - desenvolver padrões de procedimentos para os serviços de atendimento aos usuários do sistema DETRAN-RO, no âmbito interno e externo, com postos fixos e móveis;

V - integrar as Diretorias visando a uniformização dos procedimentos dos sistemas de veículo e de habilitação;

VI - planejar, organizar e realizar os eventos sociais, culturais e políticos da entidade, bem como os de caráter promocional que divulguem as atividades do DETRAN-RO; e

VII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 126. São competências da Divisão de Planejamento Profissional, subordinada a Gerência de Treinamento:

I - elaborar projetos de conhecimentos na área vistorias veiculares, habilitação, veículos;

II - elaborar projetos que preservem a vida profissional e a vida pessoal e alinhando com os interesses da organização de forma sustentável;

III - elaborar projetos relacionados aos serviços ofertados pelo DETRAN-RO;

IV - chefiar a criação de Indicadores de desempenho do órgão;

V - planejar, organizar e realizar os eventos sociais, culturais e políticos da entidade, bem como os de caráter promocional que divulguem as atividades do DETRAN-RO; e

VI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Seção III
Diretoria de Engenharia Civil e Patrimônio

Art. 127. São competências da Diretoria de Engenharia Civil e Patrimônio, subordinada à Direção Geral:

I - planejar, dirigir e controlar as atividades da administração de patrimônio móvel e imóvel, as obras de construção e reforma, bem como a manutenção predial do DETRAN-RO;

II - orientar tecnicamente as unidades do DETRAN-RO na execução das atividades relacionadas ao patrimônio, consumo, obras de construção e reforma, bem como a manutenção predial do DETRAN-RO;

III - manter controle e registro dos bens patrimoniais da autarquia; e

IV - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Subseção I
Da Coordenadoria de Engenharia Civil

Art. 128. São competências da Coordenadoria de Engenharia Civil, subordinada à Diretoria de Engenharia Civil e Patrimônio:

I - planejar, coordenar e executar as atividades de arquitetura e de engenharia predial do DETRAN-RO;

II - implementar, coordenar e acompanhar as atividades de construções e reformas dos imóveis, instalações elétricas, telefônicas, lógicas, hidráulicas, prevenção e combate a incêndio e pânico, sanitárias e outras;

III - estabelecer as condições técnicas referentes à execução de obras e serviços de engenharia em sua fase de projeto e gerenciar sua execução;

IV - realizar e fiscalizar a execução de projeto básico para obras, reformas e serviços de engenharia;

V - avaliar e coordenar a elaboração de estudos, projetos, orçamentos, levantamentos, vistorias, avaliações, perícias para a construção, reformas, adequações nos imóveis próprios ou locados; e

VI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Engenharia Civil deverá ser obrigatoriamente ocupado por Engenharia Civil ou Arquiteto com registro no órgão de classe competente.

Da Gerência Administrativa de Projetos, Execução e Fiscalização de Obras

Art. 129. São competências da Gerência Administrativa de Projetos, Execução e Fiscalização de Obras, unidade subordinada à Coordenadoria de Engenharia Civil:

I - apoiar o Coordenador de Engenharia Civil no planejamento, coordenação, gerenciamento, controle e execução das atividades de arquitetura e de engenharia predial do DETRAN-RO e as atividades administrativas desenvolvidas pela Coordenadoria de Engenharia Civil, no acompanhamento da execução dos orçamentos, projetos e fiscalização;

II - elaborar e encaminhar pareceres, despachos, relatórios técnicos e administrativos relativos a processos de obras e serviços, estudos técnicos, projetos básicos, termos de referência e demais procedimentos da Coordenadoria de Engenharia Civil;

III - controlar a execução orçamentária das contratações relativas a Coordenadoria de Engenharia Civil;

IV - promover ações que assegurem o cumprimento da gestão e fiscalização administrativa dos contratos da Coordenadoria de Engenharia Civil e na consolidação de informações e justificativas para inclusão em processos;

V - auxiliar na consolidação e elaboração do orçamento anual da Coordenadoria de Engenharia Civil e na consolidação de informações para subsidiar os planos de contratação, de obras e estratégico organizacionais;

VI - acompanhar os projetos e exercer a fiscalização técnica e administrativa de contratos de obras e serviços de engenharia e arquitetura, aquisições diversas relativos à área de atuação, bem como realizar controle dos empenhos, gestão de contratos e monitoramento da execução orçamentária nos sistemas oficiais; e

VII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Parágrafo único. O cargo de Gerente Administrativo de Projetos, Execução e Fiscalização de Obras deverá ser obrigatoriamente ocupado por Engenheiro Civil ou Arquiteto com registro no órgão de classe competente.

Art. 130. São competências da Divisão de Projetos, unidade subordinada à Gerência Administrativa de Projetos, Execução e Fiscalização de Obras:

I - elaborar e avaliar laudos, pareceres, estudos, projetos básicos, executivos, serviços de engenharia, construções, reformas de imóveis e demais contratações inerentes à engenharia e arquitetura, bem como demais expedientes inerentes às necessidades da Coordenadoria de Engenharia Civil no âmbito de sua especialização e competências;

II - realizar os trabalhos técnicos de vistoria, levantamentos, avaliações e perícias referentes às obras e serviços de engenharia e arquitetura;

III - estabelecer as características e especificações técnicas referentes à execução de obras, serviços de engenharia, aquisições e contratações em geral no âmbito da Coordenadoria de Engenharia Civil; e

IV - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Divisão de Projetos deverá ser obrigatoriamente ser ocupado Engenheiro Civil ou Arquiteto com registro no órgão de classe competente.

Art. 131. São competências da Divisão de Execução e Fiscalização de Obras, subordinada à Gerência Administrativa de Projetos, Execução e Fiscalização de Obras:

I - apoiar, estudar e analisar tecnicamente os expedientes e atividades relacionadas ao desenvolvimento de projetos e fiscalização da Coordenadoria de Engenharia Civil, acompanhando e fiscalizando todas as etapas de execução dos serviços de engenharia, das obras e reformas contratadas pela DETRAN-RO;

II - elaborar estudos técnicos da contratação de obras, serviços de engenharia e arquitetura, relatórios técnicos, fotográficos e de medição, notificações técnicas para os contratos de obra, justificativas técnicas;

III - auxiliar na elaboração de expedientes técnicos e orçamentários com o intuito de subsidiar o ordenador de despesas e a Administração no ato de concessão ou não de aditivos contratuais de obras e/ou serviços de engenharia e arquitetura;

IV - realizar levantamentos técnicos quantitativos e qualitativos com o intuito de elaborar medições para contratos de obras e/ou serviços de engenharia e arquitetura no âmbito do DETRAN-RO;

V - atualizar as informações quanto ao acompanhamento das normativas e orientações dos controles internos e externos, no que tange às obras e serviços de engenharia e arquitetura;

VI - acompanhar e fiscalizar, quantitativa e qualitativamente, os serviços prestados pelas empresas contratadas para serviços de engenharia e arquitetura, novos ou em execução e tomar medidas cabíveis para eventual saneamento; e

VII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Divisão de Execução e Fiscalização de Obras deverá ser obrigatoriamente ocupado por Engenheiro Civil ou Arquiteto com registro no órgão de classe competente.

Subseção II
Da Coordenadoria de Patrimônio

Art. 132. São competências da Coordenadoria de Patrimônio, subordinada à Diretoria de Engenharia Civil e Patrimônio:

I - coordenar as atividades de administração de Patrimônio diretamente ou por meio de suas unidades subordinadas;

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

III - consolidar e apresentar as propostas orçamentárias das unidades subordinadas, dentro dos prazos fixados para elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual;

IV - consolidar relatórios das unidades subordinadas; e

V - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da Gerência de Patrimônio

Art. 133. São competências da Gerência de Patrimônio, subordinada à Coordenadoria de Patrimônio:

I - gerenciar o patrimônio móvel e imóvel do DETRAN-RO;

II - elaborar relatórios e balancetes mensais e anuais das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

III - elaborar os pedidos de remanejamentos orçamentários;

IV - realizar as atividades de monitoramento específicos e gerais referente ao Patrimônio;

V - auxiliar a Coordenadoria de Patrimônio na proposta orçamentária das unidades subordinadas, dentro dos prazos fixados para elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual;

VI - realizar o levantamento de bens permanentes a serem adquiridos;

VII - auxiliar a Divisão de Controle Patrimonial no controle e registro patrimonial de bens permanentes; e

VIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 134. São competências da Divisão de Controle Patrimonial, subordinada à Gerência de Patrimônio:

I - elaborar, expedir e manter arquivo das normas que regulem a administração do patrimônio;

II - apresentar relatórios consolidados quantitativos e qualitativos da execução das atividades da Divisão;

III - acompanhar a emissão de termos de responsabilidade, da relação de bens para leilão e de termos de garantia;

IV - solicitar a avaliação, reavaliação e vistoria dos bens móveis a Comissão de Inventário e Desfazimento Permanente;

V - acompanhar a movimentação dos bens móveis, condições de uso e o estado de conservação;

VI - registrar e classificar o quantitativo físico e contábil no Sistema de Patrimônio; e

VII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 135. São competências da Divisão de Regularização e Controle Patrimonial de Imóveis, subordinada à Gerência de Patrimônio:

I - elaborar e analisar propostas sobre a alienação, permissão, concessão de uso e locação dos imóveis do DETRAN-RO, mapas de incorporação de edificações, terrenos e obras em andamento, relatórios consolidados quantitativos e qualitativos da execução das atividades da Seção, dentre outros expedientes correlatos à atribuição da divisão;

II - estabelecer critérios para uso de imóveis da União, dos Municípios e do patrimônio privado, doados, cedidos, arrendados ou de outra forma entregues à responsabilidade do DETRAN-RO;

III - manter arquivo dos registros, escrituras e históricos de incorporações e baixas, bem como da incorporação de Edificações, Terrenos e Obras em andamentos no Sistema Patrimônio;

IV - adotar providências para sanar os problemas de desapropriação, demarcação e apossamento indevido de bens patrimoniais do DETRAN-RO;

V - solicitar a avaliação, reavaliação e vistoria dos bens imóveis a Comissão de Inventário e Desfazimento Permanente; e

VI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da Gerência de Recursos Materiais e de Distribuição

Art. 136. São competências da Gerência de Recursos Materiais e de Distribuição, subordinada à Coordenadoria de Patrimônio:

I - gerir, orientar, instruir e dar suportes aos procedimentos administrativos de contratação de aquisições de materiais;

II - elaborar propostas de normas que regulem a administração de materiais e compras do DETRAN-RO em conjunto com o Núcleo de Aquisições e Contratações;

III - providenciar e encaminhar à Diretoria Engenharia Civil e Patrimônio, propostas orçamentárias de unidades subordinadas, dentro dos prazos fixados para elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual;

IV - prestar suporte à Divisão de Almoxarifado e Divisão de Distribuição de Controle e Distribuição na aquisição, no controle e registro de bens de consumo; e

V - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 137. São competências da Divisão de Almoxarifado, subordinada à Gerência de Recursos Materiais e de Distribuição:

I - realizar controle e acompanhamento de processos de aquisição de bens e serviços;

II- realizar o controle da contagem de inventário e deterioração na quantidade ou qualidade dos materiais armazenados;

III - organizar os recursos materiais para rápida disponibilização;

IV - analisar os lançamentos de entrada e saída de bens em sistema;

V - analisar os balancetes e inventários das divisões subordinadas;

VI - estabelecer rotinas de almoxarifado e controle em conjunto com a Divisão de Controle e Distribuição de Materiais;

VII - participar na preparação do Plano Plurianual - PPA;

VIII - acompanhar as respostas aos pedidos de prorrogação de prazo e justificativas de atrasos de entrega dos materiais adquiridos;

IX - planejar as entregas de materiais no Interior do Estado e na Capital, bem como reposição dos materiais, conforme necessário;

X - planejar as compras das operações continuadas sob parâmetros de consumo mensal, anual e a rotatividade dos materiais desta natureza; e

XI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 138. São competências da Divisão de Controle e de Distribuição de Materiais, subordinada a Gerência de Recursos Materiais e de Distribuição:

I - analisar e controlar as atividades de recebimento e de entrega junto aos fornecedores;

II - realizar a distribuição de materiais para as unidades do Interior e da Capital pelos meios de transporte cabíveis;

III - elaborar e analisar os termos de recebimentos provisório de bens destinados ao almoxarifado, balancetes mensais;

IV - analisar requisições de saída de materiais e controle dos materiais em estoque no almoxarifado de forma semanal, mensal, anual, ou a pedido da chefia; e

V - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Subseção III
Da Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços

Art. 139. São competências da Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços - CPLMS, unidade de assessoramento, subordinada à Diretoria de Engenharia Civil e Patrimônio, destinada à organização, coordenação e operacionalização do sistema das licitações mediante a formulação da política licitatória de compras, obras e serviços, a respectiva padronização, além do gerenciamento dos cadastros de preços e de fornecedor:

I - executar atividades de suportes necessários aos processos de licitação, contratação de obras e serviços, bem como para aquisição de materiais, veículos, máquinas e equipamentos do DETRAN-RO;

II - processar e julgar a habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento, e as propostas, conforme disposto na legislação;

III - elaborar minutas de editais e contratos;

IV - promover a divulgação dos atos convocatórios das licitações;

V - publicar o resultado da licitação;

VI - manter atualizado o cadastro de fornecedores e empresas de prestação de serviços; e

VII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 140. A Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços - CPLMS será composta pelos seguintes agentes de contratação:

I - 01 (um) presidente;

II - 02 (dois) membros;

III - 1 (um) pregoeiro.

§ 1° O agente de contratação é a pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

§ 2° Nas etapas do processo licitatório o agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio designados pela autoridade competente do órgão.

Art. 141. São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços:

I - promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;

II - acompanhamento, análise e deliberação junto a Direção Geral, referente aos procedimentos licitatórios diversos de compras ou contratações, para atender as necessidades do órgão;

III - convocar e presidir as reuniões da comissão;

IV - propor à comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório;

V - encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;

VI - encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruídos;

VII - convocar técnicos, preferencialmente Servidores do Estado, para auxiliar na análise das propostas referentes às licitações que exijam conhecimentos técnicos ou científicos específicos ou especializados, bem como na análise das amostras correspondentes; e

VIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 142. São atribuições dos Membros da Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços:

I - auxiliar o presidente da comissão no exercício de suas atribuições relativo às matérias submetidas a seu exame;

II - elaborar justificativas nos processos licitatórios;

III - elaborar minutas de editais e contratos;

IV - analisar os documentos de habilitação e propostas apresentadas pelos licitantes;

V - tomar decisão juntamente com o Presidente da Comissão;

VI - auxiliar nas impugnações e recursos administrativos; e

VII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 143. São atribuições do Pregoeiro:

I - conduzir a sessão pública;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, requisitando subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances;

V - verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente, quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente para propor a sua homologação.

Art. 144. São atribuições do Assessor Técnico da CPLMS, subordinado diretamente ao Presidente da Comissão de Licitação:

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

II - assegurar a continuidade das atividades;

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 - auxiliar nos 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;

XI - promover a divulgação e publicação dos atos convocatórios e resultados das licitações;

XII - secretariar e elaborar atas dos procedimentos licitatórios demandados pela Comissão de Licitação;

XIII - auxiliar na recepção de esclarecimentos, impugnações de edital, recursos administrativos e demais documentos inerentes aos procedimentos licitatórios e entrega de editais aos licitantes adquirentes ou convidados;

XIV - controlar os Calendários de Licitações;

XV - realizar a conferência de autenticidade dos documentos dos licitantes;

XVI - preparar a logística para realização das sessões de licitação;

XVII - elaborar mapas comparativos das propostas apresentadas pelos licitantes;

XVIII - organizar e manter o arquivo da comissão atualizado; e

XIX - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 145. São competências da Divisão de Cadastro, Registro e Pesquisa de Preço, subordinada à Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços:

I - realizar pesquisa de preços dos materiais e serviços solicitados;

II - realizar cotações dos preços relativos aos objetos a serem licitados, objetivando a definição da modalidade licitatória e servir de parâmetro para avaliação de contratos vigentes;

III - verificar a compatibilidade dos preços registrados com os praticados no mercado sinalizando a necessidade de abertura de novo procedimento licitatório, quando necessário;

IV - efetuar ações de controle, acompanhamento e arquivamento da documentação exigida para elaboração do cadastro de fornecedores e suas diversificações;

V - receber os pedidos de inscrição cadastral; a análise preliminar, coleta e prestação de subsídios para efeito de julgamento, assessoramento na elaboração do registro cadastral e controlar quanto ao aspecto formal, coleta e prestação das informações para julgamento e a elaboração do registro cadastral e o respectivo controle;

VI - manter sempre atualizada a lista de preços dos materiais e serviços, notadamente os de necessidade frequente;

VII - promover ações de controle, acompanhamento e arquivamento da documentação exigida para elaboração do Cadastro de Fornecedores;

VIII - emitir o Certificado de Cadastro de Fornecedores;

IX - manter atualizado o cadastro de fornecedores, inclusive com todos os registros e ocorrências elaborados pelos gestores dos respectivos contratos, sobre desempenho, penalidades aplicadas, qualidade de produtos e cumprimento dos contratos firmados;

X - realizar diligências para o esclarecimento da documentação apresentada para cadastro;

XI - elaborar minuta de convocação, para comparecimento perante o DETRAN-RO, dos inscritos no Sistema de Cadastramento de Fornecedores, para a renovação anual da inscrição e atualização da documentação eventualmente vencida;

XII - promover estudos para aprimorar o cadastro de fornecedores, inclusive quanto aos recursos tecnológicos disponíveis; e

XIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Seção IV
Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 146. São competências da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, unidade de assessoramento, subordinada à Direção Geral:

I - planejar as estratégias de desenvolvimento de sistemas, elaborando cronogramas para execução, avaliação e implantação;

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

III - propor e coordenar as atividades de elaboração, análise e consolidação de normas e padrões de Tecnologia da Informação a serem utilizados pelo DETRAN-RO, bem como a padronização de métodos e procedimentos que envolvam diretamente a área de Tecnologia da informação;

IV - pesquisar o aperfeiçoamento de métodos de trabalho;

V - 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, e 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 - definir a implementação de metas e programas de trabalho relativos à área de informática;

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

VIII - coordenar os sistemas de TI, e os bancos de dados nas diversas unidades do órgão;

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

X - participar do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado, visando à otimização dos serviços e recursos sob sua responsabilidade;

XI - fazer a governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC; e

XII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 147. São atribuições do Assessor Técnico Desenvolvedor Front End, subordinado à Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

I - criar e implementar os componentes visuais de uma aplicação web ou móvel. m.;

II - escrever código HTML e CSS para traduzir o design de interfaces em elementos interativos na web;

III - desenvolver funcionalidades interativas usando JavaScript e suas bibliotecas e frameworks;

IV - realizar testes de compatibilidade, testes de unidade e depurar problemas;

V - otimizar o código front-end para melhorar a velocidade de carregamento e a eficiência da aplicação;

VI - utilizar sistemas de controle de versão para rastrear e gerenciar as mudanças de código ao longo do tempo;

VII - criar documentação técnica para o código front-end, facilitando a compreensão e a manutenção futura do projeto;

VIII - identificar e resolver problemas de usabilidade e interface de usuário, recebendo feedback e realizando melhorias contínuas;

IX - desenvolver interface que seja acessível a todos os usuários; e

X - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 148. São atribuições do Assessor Técnico Desenvolvedor Back End, subordinado à Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

I - criar e manter os servidores e sistemas que suportam o aplicativo ou site;

II - implementar a lógica de negócios do aplicativo, para que ele funcione de acordo com as regras e requisitos estabelecidos pelo cliente ou equipe de desenvolvimento;

III - projetar, implementar e gerenciar o armazenamento de dados, que pode incluir bancos de dados relacionais, bancos de dados NoSQL, sistemas de arquivos ou outras soluções de armazenamento;

IV - criar APIs (Interfaces de Programação de Aplicativos) para permitir a comunicação entre o front-end e o back-end, bem como integrar o sistema com outros serviços ou sistemas de terceiros;

V - implementar medidas de segurança para proteger os dados e a integridade do sistema, incluindo a autenticação de usuários, autorização e proteção contra ameaças cibernéticas;

VI - projetar o sistema para ser escalável, permitindo que ele cresça conforme a demanda, e otimizar o desempenho para ter tempos de respostas rápidas;

VII - realizar testes de unidade, testes de integração e depuração para garantir que o back-end funcione livre de erros;

VIII - utilizar sistemas de controle de versão, como Git, para rastrear e gerenciar as mudanças de código ao longo do tempo;

IX - criar documentação técnica para o código back-end, incluindo informações sobre API, estrutura de banco de dados e fluxos de dados;

X - realizar atualizações e manutenções regulares no sistema, para corrigir bugs, adicionar novos recursos e garantir que o software esteja em conformidade com os requisitos em evolução;

XI - implementar ferramentas de monitoramento para acompanhar o desempenho do sistema e identificar problemas em tempo real;

XII - identificar e resolver problemas técnicos, tanto de forma reativa (quando surgem) quanto proativa (prevendo possíveis problemas);

XIII - otimizar consultas e operações de banco de dados; e

XIV - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 149. São atribuições do Assessor de Pesquisa e Negócios em Novas Tecnologias:

I - pesquisar novas metodologias e tecnologias para o desenvolvimento e melhoria dos projetos e soluções para garantir a eficiência na implementação e utilização das ferramentas de desenvolvimento dos sistemas, apoiar as gerências em estudos e análises de viabilidade técnica, bem como analisar e estudar seus impactos;

II - elaborar em conjunto com as Gerências de Redes, Suporte, Segurança e Desenvolvimento de Sistemas, estudos e análises das necessidades de contratações e aquisições de novas tecnologias de informação e comunicação;

III - propor aplicações das atuais e das novas tecnologias no DETRAN-RO;

IV - participar do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado, visando à otimização dos serviços e recursos sob sua responsabilidade;

V - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Subseção I
Gerência de Redes de Dados

Art. 150. São competências da Gerência de Redes de Dados, subordinada à Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

I - administrar, projetar e implantar a rede de comunicação de dados e serviços associados, bem como procedimentos correlatos junto à CTI;

II - propor e acompanhar a implantação e suporte a sistemas operacionais, manutenção e ampliação da rede local;

III - acompanhar e participar do processo de compra do material necessário para manutenção da rede local junto com a CTI, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática, bem como do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado;

IV - propor e acompanhar a instalação, atualização e configuração dos sistemas de redes e sub-redes locais e externos, serviços de gerenciamento de discos, fitas e backups, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções, bem como a abertura, controle e fechamento de contas de usuário nas máquinas principais do domínio local, conforme diretrizes das unidades competentes;

V - reportar à CTI acerca da atualização dos recursos de software e hardware, ocorrências de segurança na rede local e mudanças, quedas, indisponibilidade e manutenções programadas que impactam a rede de dados ou o parque de hardware;

VI - Divulgar informações de forma clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, garantindo a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento; e

VII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 151. São competências da Divisão de Infraestrutura de Rede de Dados:

I - propor, planejar, desenvolver e implantar soluções e projetos de hardware e software, para a infraestrutura física e rede de computadores e de comunicação de dados DETRAN-RO;

II - elaborar e emitir laudos técnicos relacionados ao cabeamento estruturado, infraestrutura física para a instalação de computadores e impressoras, bem como participar do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado;

III - instalar e definir os equipamentos e dispositivos de infraestrutura e periféricos de rede, infraestruturas de cabeamento estruturado, bem como preparar servidores web, FTP, e-mail, comunicador, infraestrutura física, HTTP, e demais correlatas à infraestrutura física da Rede de dados;

IV - pesquisar e estudar novas tecnologias para a atualização da infraestrutura física da rede, bem como manter atualizados os softwares e sistemas operacionais para servidores;

V - informar imediatamente a Gerência de Redes de Dados/Coordenadoria de Tecnologia da Informação todas as mudanças, quedas, indisponibilidade e manutenções programadas que impactam a rede de dados;

VI - analisar a performance, consumo, bem como monitorar por sistema remoto os ativos da rede de dados do DETRAN-RO, seus componentes e dados transitados;

VII - supervisionar o funcionamento da infraestrutura do Data Center (Bunkers, Containers, Sala Cofre e equivalentes); e

VIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 152. São competências da Divisão de Serviços e Rede de Dados:

I - propor, desenvolver e implantar soluções de hardware e software, para a infraestrutura lógica e rede de computadores e de comunicação de dados DETRAN-RO;

II - preparar servidores de Rede e serviços DNS, FTP, DHCP, Web-mail, comunicador, servidor de arquivos e demais atividades correlatas à infraestrutura lógica da Rede de dados;

III - organizar os serviços tecnológicos prestados pela Divisão, utilizando-se de modelos reconhecidos e boas práticas internacionais;

IV - informar imediatamente a Gerência de Redes de Dados/Coordenadoria de Tecnologia de Informação todas as mudanças, quedas, indisponibilidade e manutenções programadas que impactam a rede de dados;

V - avaliar e organizar o uso da capacidade dos servidores de dados e estatísticas de utilização de seus serviços;

VI - participar do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado;

VII - realizar a governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição; e

VIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Subseção II
Gerência de Segurança da Informação

Art. 153. São competências da Gerência de Segurança da Informação, subordinada à Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

I - apoiar e auxiliar a Coordenadoria de Tecnológica da Informação/Direção Geral do DETRAN-RO e demais Diretorias e Coordenações no planejamento e execução de rotinas relacionadas à segurança da informação e governança de contratos de serviços e aquisição relacionados à área de atribuição;

II - atuar no planejamento estratégico e operacional do DETRAN-RO, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de Tecnologia da Segurança da informação da Autarquia;

III - elaborar, planejar, desenvolver, aplicar e gerenciar soluções de hardware e software que visem o fortalecimento da segurança da informação e comunicação de dados, componentes, dados transitados, serviços e usuários, bem como o Sistema de Gestão da Segurança da Informação e a Política de Segurança da Informação;

IV - propor planos, políticas e diretrizes da área de tecnologia da informação, estudos de novas tecnologias, normas e regras para aplicação da Segurança da Informação e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, bem como promover e divulgar materiais, eventos e campanhas sobre segurança da informação;

V - acompanhar e auxiliar junto as Divisões subordinadas nas diretrizes de gestão de tecnologia da informação, auditorias de Segurança da Informação, gestão de riscos e avaliações de impactos, a execução dos contratos relativos à sua área de atuação e incidentes de segurança;

VI - participar junto as Divisões subordinadas do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado;

VII - 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, e

VIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 154. São competências da Divisão de Planejamento e Prevenção Cibernética, subordinada à Gerência de Segurança da Informação:

I - apoiar e auxiliar a Coordenadoria de Tecnológica da Informação/Direção Geral do DETRAN-RO e demais Diretorias e Coordenações na proteção da rede de dados e avaliação de riscos e impactos causados por incidentes na rede de dados;

II - manter controle, vigilância e análise de atividades no tráfego de dados por meio dos sistemas disponíveis e atualizados de serviços de Firewall, Prevenção de Ameaças, Auditoria, Controladores de Domínio, detectores de vulnerabilidades, sistemas de defesa de dados e governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição;

III - implementar e executar no âmbito do DETRAN-RO, a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, suas diretrizes e orientações, bem como a implementação das Normas Técnicas ABNT pertinentes à Segurança da Informação, visando a Proteção de Dados sob a guarda do Departamento Estadual de Trânsito de Rondônia, de acordo com os princípios da Confiabilidade, Integridade e Disponibilidade previstos nas Normas de Segurança da Informação vigentes;

IV - propor aquisição de Normas Técnicas sobre Segurança da Informação e Proteção de Dados, para um completo entendimento da estrutura a ser implementada na execução de suas atividades;

V - organizar e manter atualizados os serviços de Firewall de Aplicações Web para filtrar, bloquear, regular acessos a ativos de rede em estrutura de cabeamento rede sem fio, filtros e analisadores do conteúdo de internet e de Correio Eletrônico e serviços de Atualizações de Servidores/Desktops por meio dos sistemas disponíveis, além de implementar regras para aumentar a segurança da rede e aplicações;

VI - participar do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado;

VII - reportar à Gerência de Segurança da Informação/Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Corregedoria Geral quando da constatação de incidentes de segurança provocados por usuários; e

VIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 155. São competências da Divisão de Análise, Defesa e Auditoria Cibernética, subordinada à Gerência de Segurança da Informação:

I - apoiar e auxiliar a Coordenadoria de Tecnológica da Informação/Direção Geral do DETRAN-RO e demais Diretorias e Coordenações na análise, defesa e auditoria cibernética e governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição;

II - elaborar e executar a Política de Grupo - GPO, determinando configurações e diretrizes, analisando os acessos e atualização das funções disponíveis no ambiente Active Directory e ferramentas auxiliares;

III - organizar os serviços de Proxy, Data Loss Protection, comunicação interna em plataforma eletrônica, plataformas centralizadoras de ferramentas em nuvem do Banco de Dados hierárquico no ambiente Active Directory, acesso de contas e sessão de usuário nas ferramentas de controle de Login de usuários e ferramentas auxiliares, atribuindo os respectivos atributos e funções a usuários ou grupos previamente definidos;

IV - realizar auditoria periódica e emissão de laudos e pareces de possíveis incidentes e anomalias detectadas no uso da Rede de Dados por meio de acesso de usuários internos e/ou externos, monitoramento dos logs de atividades das ferramentas dos demais setores, incluindo a coleta de hardware quanto necessário;

V - acionar e orientar os demais setores da Coordenadoria de Tecnologia da Informação para atualizar e manter o funcionamento dos logs de atividades das ferramentas sob suas respectivas responsabilidades, de acordo com as diretivas da LGPD;

VI - participar do desenvolvimento e da implementação de sistemas, políticas, diretrizes e metodologias disponíveis no mercado; e

VII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 156. São competências da Divisão de Operação, subordinada à Gerência de Segurança da Informação:

I - executar, acompanhar, observar e controlar a execução dos programas, serviços externos e transacionais, detectar eventuais falhas de funcionamento, identificar erros e adotar medidas para corrigir, reportar e propor soluções e melhorias aos responsáveis;

II - elaborar, organizar e controlar a política de backup, suas rotinas e os backups dos bancos de dados, de forma a garantir a integridade de base de dados do DETRAN-RO, renovando os backups em caso de falha, zelando pela segurança dos backups realizados e restaurar backups quando necessário;

III - propor compra de recursos de infraestrutura para realização de backup, garantir a qualidade dos insumos e produtos, bem como realizar a governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição;

IV - receber e armazenar dados de entrada dos serviços externos e transacionais e preparar, submeter e acompanhar a execução dos serviços destacados da SERPRO, Bancos, SENATRAN, DETRANs, B3, AITs, dentre outros;

V - supervisionar a organização, controle, segurança e manutenção de arquivos gravados em fitas magnéticas e outros meios de armazenamento em massa dos sistemas de processamentos de dados e o funcionamento da infraestrutura de contingenciamento elétrico e refrigeração do data center que alimenta a CTI; e

VI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Subseção III
Gerência de Suporte Técnico

Art. 157. São competências da Gerência de Suporte Técnico, subordinada à Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

I - auxiliar a Coordenadoria de Tecnologia da Informação na execução e planejamento de projetos e suas atribuições;

II - manter, gerenciar, zelar e controlar acesso a bancos de dados e sistemas de informações de bancos de dados, criando e testando os backups para garantir a recuperabilidade dos dados no caso de falha de hardware ou outros problemas severos, maximizando seu desempenho com auxílio das demais unidades;

III - utilizar processos mecânicos ou automáticos, para permitir a centralização, controle, reajustamento, armazenamento, reparação e divulgação de informações;

IV - planejar o programa da classificação de material, consultando catálogos, observando as regras e sistemas específicos para facilitar a consulta, recuperação e controle das informações, dispondo-as em arquivos apropriados para facilitar a localização e conservação, bem como zelar pela segurança do material, solicitando a realização de cópias do banco de dados;

V - participar do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado, visando à otimização dos serviços e recursos sob sua responsabilidade;

VI - realizar a governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição; e

VII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 158. São competências das Divisões de Suporte Técnico em Informática I a III:

I - realizar instalação e configuração de componentes e periféricos, instalação e configuração de sistemas, ativação de estações de trabalho físicas e virtuais, terminais e impressoras;

II - oferecer suporte técnico aos setores informatizados, em nível lógico e físico, mantendo contato direto para planejamento e elaboração de melhorias;

III - realizar os reparos necessários em equipamentos de informática defeituosos física ou logicamente, troca de componentes periféricos defeituosos e correção ou alteração das configurações de sistemas que venham a impedir realização plena das atividades dos usuários, por meio de ordens de serviço;

IV - participar do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado;

V - fazer a governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição; e

VI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Parágrafo único. A distribuição e localização da instalação, das Divisões de Suporte Técnico em Informática, serão definidas em regimento interno.

Art. 159. São competências da Divisão de Manutenção, subordinada à Gerência de Suporte Técnico:

I - realizar reparos e oferecer suporte técnico necessários em equipamentos de informática defeituosos física ou logicamente, troca de componentes periféricos defeituosos, defeitos ordinários de cabeamento de redes, bem como corrigir ou alterar a configuração de sistemas que venham a impedir realização plena das atividades dos usuários, realizados por meio de ordens de serviço;

II - controlar documentos de entrada e saída de equipamentos, seus históricos de destinos e origens, documentos de entrada e saída de equipamentos, enviados as CIRETRANs e Postos de Serviços pelos Correios, bem como manter relatórios precisos das atividades desempenhadas em cada serviço e arquivá-los junto a Equipe/Seção Administrativa;

III - emitir laudos e pareceres quanto a equipamentos inservíveis ou obsoletos para baixa;

IV - analisar e emitir parecer técnico de encaminhamento de equipamentos de informática para manutenção em empresas terceirizadas;

V - participar do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado;

VI - fazer a governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição; e

VII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 160. São competências da Divisão de Serviços de Atendimento ao Usuário, subordinada à Gerência de Suporte Técnico:

I - apoiar, esclarecer dúvidas, responder a consultas e atendimento dos usuários em suas necessidades que envolvem o uso de serviços oferecidos pela CTI, encaminhando quando necessário as solicitações dos usuários às áreas competentes;

II - abrir ordem de serviço e gerenciar solicitações de suporte técnico a nível físico e lógico, de instalação e configuração de componentes periféricos, sistemas operacionais e outros sistemas desenvolvidos para o perfeito funcionamento dos microcomputadores, treinamento de usuários de novos sistemas informatizados;

III - ativar estações de trabalho, terminais e impressoras junto as Divisões de Administração e Segurança de Redes e organizar o treinamento de instalação de sistemas implantados pela CTI;

IV - operar o sistema de teleatendimento do DETRAN-RO, prestando informações com clareza e objetividade;

V - desenvolver rotinas de manutenção do perfil dos usuários para acesso a área restrita dos sistemas de acordo com o nível de atividade e desenvolvimento;

VI - participar do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado;

VII - fazer a governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição; e

VIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 161. São competências da Divisão de Implantação Tecnológica, subordinada à Gerência de Suporte Técnico:

I - realizar instalação e configuração de componentes e periféricos, instalação e configuração de sistemas, ativação de estações de trabalho físicas e virtuais, terminais e impressoras;

II - oferecer suporte técnico aos setores informatizados, em nível lógico e físico, mantendo contato direto para planejamento e elaboração de melhorias;

III - realizar os reparos necessários em equipamentos de informática defeituosos física ou logicamente, troca de componentes periféricos defeituosos e correção ou alteração das configurações de

sistemas que venham a impedir realização plena das atividades dos usuários, por meio de ordens de serviço;

IV - participar do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado;

V - fazer a governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição; e

VI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Subseção IV
Gerência de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 162. São competências da Gerência de Desenvolvimento de Sistemas, subordinada à Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

I - realizar reuniões de nível gerencial com unidades da Coordenadoria e externas, visando o planejamento e elaboração de novos métodos e melhorias, auditorias e validações periódicas de sistemas e softwares, realização e verificação de backups, bem como cumprimento de cronograma de atividades;

II - analisar e fiscalizar os serviços contratados na área de informática, referentes a desenvolvimento de programas e/ou sistemas e logs dos sistemas e identificação de problemas em potencial;

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

IV - introduzir e integrar novas tecnologias no ambiente já existente da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, bem como realizar a aplicação de atualizações ou modificações de configuração nos sistemas, com a instalação e configuração de novos hardwares e softwares;

V - participar do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado;

VI - fazer a governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição; e

VII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 163. São competências da Divisão de Sistema RENAINF, subordinada à Gerência de Desenvolvimento de Sistemas:

I - planejar, projetar, orientar e supervisionar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção dos sistemas de informação do RENAINF, atuando com a Coordenadoria de TI a fim de garantir a compatibilidade de tecnologias e o alinhamento de requisitos necessários aos projetos de desenvolvimento de sistemas promovendo melhoria contínua e manutenção, dentre outros;

II - elaborar a documentação necessária para os serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação;

III - identificar necessidades de qualificação técnica de sua equipe, liderar tecnicamente os projetos relacionados a sua unidade e atuar junto com os setores interno do DETRAN-RO e aos órgãos externos relacionados ao RENAINF;

IV - acompanhar, desenvolver e implementar transações RENAINF, módulos de Infração, Recursos, Processo Administrativo, Pátio, Repasse RENAINF, Relatório, Interface para o Cidadão, dentre outros módulos necessários;

V - participar dos Encontros e Reuniões nacionais do SENATRAN para definição de políticas públicas que regulamentam o RENAINF;

VI - participar do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado;

VII - fazer a governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição; e

VIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 164. São competências da Divisão de Sistema RENAVAM, subordinada à Gerência de Desenvolvimento de Sistemas:

I - planejar, projetar, orientar e supervisionar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção dos sistemas de informação do RENAVAM, considerando as necessidades dos diversos setores da organização, o custo operacional, as tecnologias disponíveis (softwares básicos, banco de dados) e o processo evolução dos recursos computacionais, atuando com a Coordenadoria de TI a fim de garantir a compatibilidade de tecnologias e o alinhamento de requisitos necessários aos projetos de desenvolvimento de sistemas promovendo melhoria contínua e manutenção, dentre outros;

II - elaborar diagramas (UML), Story Boards e outros instrumentos necessários ao pleno exercício da tarefa, modificar programas, alterando o processamento, corrigindo falhas, atendendo alterações de sistemas e/ou necessidades novas;

III - estabelecer metodologias para a elaboração e execução de projetos para os sistemas, capacitar equipe de instalação e manutenção e apoio ao usuário para implantar, treinar e dar suporte operacional nas unidades usuárias dos sistemas;

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

V - desenvolver, implantar e manter modulo de vistoria, registro de contrato, SNG, roubo e furto, SEFIN, Leilão, cadastros e tabelas de apoio, credenciamentos, processos de veículos, restrições, CSV, placas, consultas locais e bin, correções veículos, Dívida Ativa, dentre outros módulos;

VI - participar dos Encontros e Reuniões nacionais do SENATRAN para definição de políticas públicas que regulamentam o RENAINF;

VII - fazer a governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição; e

VIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 165. São competências da Divisão de Sistema RENACH, subordinada à Gerência de Desenvolvimento de Sistemas:

I - planejar, projetar, orientar e supervisionar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção dos sistemas de informação do RENACH, considerando as necessidades dos diversos setores da organização, o custo operacional, as tecnologias disponíveis (softwares básicos, banco de dados) e o processo evolução dos recursos computacionais, atuando com a Coordenadoria de TI a fim de garantir a compatibilidade de tecnologias e o alinhamento de requisitos necessários aos projetos de desenvolvimento de sistemas promovendo melhoria contínua e manutenção, dentre outros;

II - elaborar diagramas (UML), Story Boards, relatórios, notificações e outros instrumentos necessários ao pleno exercício da tarefa e da unidade Renach, modificar programas, alterando o processamento, corrigindo falhas, atendendo alterações de sistemas e/ou necessidades novas;

III - estabelecer metodologias para a elaboração e execução de projetos para os sistemas, capacitar equipe de instalação e manutenção e apoio ao usuário para implantar, treinar e dar suporte operacional nas unidades usuárias dos sistemas;

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

V - desenvolver e manter transações com a Base Índice de Condutores Ampliada - BCA e módulos de processo administrativo, credenciamento, aulas, aulas online, coleta biométrica, impedimento cidadão, impedimento, pontuação, dentre outros módulos;

VI - participar do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado;

VII - fazer a governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição; e

VIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 166. São competências da Divisão de Administração de Banco de Dados, subordinada à Gerência de Desenvolvimento de Sistemas:

I - manter, organizar, zelar e controlar acesso a bancos de dados e sistemas de informações de bancos de dados, criando e testando os backups para garantir a recuperabilidade dos dados no caso de falha de hardware ou outros problemas severos, maximizando seu desempenho com auxílio das demais unidades;

II - utilizar processos mecânicos ou automáticos, para permitir a centralização, controle, reajustamento, armazenamento, reparação e divulgação de informações;

III - planejar o programa da classificação de material, consultando catálogos, observando as regras e sistemas específicos para facilitar a consulta, recuperação e controle das informações, dispondo-as em arquivos apropriados para facilitar a localização e conservação, bem como zelar pela segurança do material, solicitando a realização de cópias do banco de dados;

IV - manter contato com todas as áreas da instituição, promovendo reuniões, para conhecer as necessidades de consulta dos dados e auxiliar com as atividades de sua competência a equipe de desenvolvimento em reuniões, planejamento, homologação, publicação e descobertas de falhas de novos sistemas de TI;

V - configurar, manter, atualizar, testar e monitorar os servidores e serviços web necessários ao funcionamento dos sistemas de TI do DETRAN-RO, como máquinas virtuais, rotinas automatizadas de cópias;

VI - implantar, configurar e acompanhar ambientes e realizar suporte para CI/CD de integração e integra contínua de projetos, deploys de produção dos projetos, ambientes de infraestrutura ágeis com práticas DevOps monitoramento de ambientes de aplicação e Logs, dentre outros;

VII - participar do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado;

VIII - fazer a governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição; e

IX - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 167. São competências da Divisão de Integração e Padronização de Sistemas, subordinada à Gerência de Desenvolvimento de Sistemas:

I - aprender, transmitir, implantar e supervisionar modelos de boas práticas eficientes e que produzam agilidade e qualidade no desenvolvimento, testes e publicações de softwares, integração de equipes e setores de desenvolvimento para aplicação das práticas de desenvolvimento de software que estão em vigor;

II - supervisão do desenvolvimento e manutenção dos portais da instituição bem como de setores que atuam diretamente com o público;

III - supervisão do desenvolvimento e manutenção de sistemas externos que oferecem serviços a órgãos públicos ou privados que possuam termo de cooperação técnica, os serviços englobam Interface de Programação de Aplicativos - APIs, sistemas front end, bem como troca de arquivos;

IV - participar do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado;

V - fazer a governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição; e

VI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

CAPÍTULO V
ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Seção I
Da Diretoria Técnica de Engenharia de Tráfego

Art. 168. São competências da Diretoria Técnica de Engenharia de Tráfego, vinculada e subordinada à Direção Geral:

I - planejar, desenvolver, e dirigir estudos de Engenharia de Tráfego, sugerindo propostas de melhorias na circulação viária, levando em consideração a segurança de pedestres e de veículos;

II - assessorar a Direção Geral do DETRAN-RO, no que se refere a Engenharia de Tráfego;

III - avaliar novas tecnologias e produtos, de Engenharia de Tráfego, elaborar especificações técnicas, e procedimentos de teste de aceitação de equipamentos e sistemas;

IV - avaliar os Relatórios Estatísticos, relacionados com o trânsito, propor estudo do sistema viário, voltados a segurança do pedestre, redução de acidentes, e melhoria no fluxo das vias; e

V - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Subseção I
Da Coordenadoria do Registro Nacional de Acidentes e Estatísticas de Trânsito - RENAEST

Art. 169. São competências da Coordenadoria do Registro Nacional de Acidentes e Estatísticas de Trânsito - RENAEST, subordinada à Diretoria Técnica de Engenharia de Tráfego:

I - coordenar levantamento, análise e tratamento de natureza estatística relacionada com informações de trânsito, de veículos cadastrados, de habilitação e de veículos fiscalizados e apreendidos;

II - informar mensalmente à SENATRAN os dados estatísticos de sinistros de trânsito, conforme dispõe a legislação, que serão trabalhados pela Coordenadoria do RENAEST;

III - viabilizar a realização de pesquisas estatísticas nos setores do DETRAN-RO e órgãos afins quando necessárias e/ou quando solicitadas;

IV - traçar diretrizes para a elaboração de relatório anual estatístico do órgão e em especial com os registros e coletas de dados sobre sinistros de trânsito;

V - manter atualizadas as estatísticas principalmente as referentes a sinistros de trânsito;

VI - exercer as competências determinadas na legislação de trânsito, em especial em Resolução do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;

VII - realizar análises conjunturais e estruturais por meio de estudos e pesquisa, tendo em vista o preparo de informações que subsidiem as ações do DETRAN-RO;

VIII - criar mecanismos para a implantação, realização e acompanhamento de pesquisas e de coleta e tratamento de dados, a fim de subsidiar estudos estatísticos e relatórios afins;

IX - organizar e orientar o tratamento dos dados, cálculos e medidas, índices distribuição, coeficiente de correlação e outros elementos, orientando as tarefas de codificação e concentração em quadros, gráficas e outras formas adequadas;

X - orientar o processo de articulação e integração dos setores produtores de informação relativa à CNH, veículos, pessoais e estatísticas de trânsito no âmbito do Estado; e

XI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da Gerência de Estatísticas

Art. 170. São competências da Gerência de Estatísticas, subordinada à Coordenadoria do Registro Nacional de Acidentes e Estatísticas de Trânsito:

I - realizar levantamento, análise e tratamento de natureza estatística relacionado com informações de sinistros de trânsito, de veículos cadastrados, de habilitação e veículos fiscalizados e apreendidos;

II - consolidar os dados estatísticos de sinistros de trânsito no âmbito do Estado de Rondônia mensalmente, para serem encaminhados à SENATRAN, conforme dispõe a legislação;

III - elaborar relatório anual estatístico do órgão;

IV - analisar e interpretar os dados, correlacionando os valores segundo a natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer padrões mais constantes no comportamento de dados estatísticos relativos ao Trânsito;

V - orientar produção de questionários e instruções de trabalho, consultando manuais estatísticos e bibliográficos afins, quando necessários, para assegurar a obtenção correta das informações desejadas;

VI - redigir e revisar informes estatísticos, introduzindo as correções necessárias, para torná-los claros e inteligíveis aos usuários; e

VII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 171. São competências da Divisão de Coleta, Tabulação e Análise de Dados, subordinada à Gerência de Estatísticas:

I - coletar os dados de sinistros de trânsito, junto à Policia Civil, IML e Polícia Militar e Polícia Rodoviária Federal e outras fontes relevantes;

II - tabular os dados de sinistros de trânsito;

III - análise dos dados;

IV - integrar banco de dados de fontes diferentes; e

V - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 172. São competências da Divisão de Processamento de Dados Estatísticos, subordinada à Gerência de Estatísticas:

I - realizar o georreferenciamento dos eventos de sinistros de trânsito da base e dados estatísticos relativos ao trânsito;

II - realizar o mapeamento detalhado dos pontos de risco como instrumento de apoio às políticas de prevenção de sinistros de trânsito;

III - analisar e prestar esclarecimentos técnicos em assuntos relacionados ao geoprocessamento de informações de interesse do DETRAN-RO;

IV - orientar e executar a confecção de mapas de sinistros de trânsito e outros correlatos ao setor;

V - auditar os dados de sinistros de trânsitos no estado objetivando sua confiabilidade; e

VI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Subseção II
Da Coordenadoria de Engenharia de Tráfego

Art. 173. São competências da Coordenadoria de Engenharia de Tráfego, subordinada à Diretoria Técnica de Engenharia de Tráfego:

I - acompanhar os relatórios estatísticos relacionados com o trânsito e sugerir propostas de melhorias na circulação viária;

II - assessorar na produção dos Projetos de Engenharia de Tráfego, bem como acompanhar sua execução do ponto de vista técnico;

III - estudar e orientar a aplicação das leis de trânsito sob o ponto de vista da engenharia de tráfego;

IV - promover o estudo do sistema viário e a hierarquização das vias urbanas;

V - assessorar, tecnicamente, aos demais órgãos do DETRAN-RO que tenham participação na implantação de projetos de trânsito;

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

VII - realizar a fiscalizar da execução de projeto de Engenharia de Tráfego, aos quais esteja legalmente designado; e

VIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Engenharia de Tráfego deverá ser obrigatoriamente ocupado por Engenheiro Civil ou Arquiteto com registro no órgão de classe competente e com especialização em Engenharia de Tráfego ou Trânsito.

Da Gerência de Convênios de Tráfego

Art. 174. São competências da Gerência de Convênios de Tráfego, subordinada à Coordenadoria de Engenharia de Tráfego:

I - regulamentar a formalização e execução de convênios de Sinalização com os Municípios;

II - supervisionar e fiscalizar, permanentemente, a execução dos convênios;

III - gerenciar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pelos Municípios, com a aplicação dos recursos no objeto do convênio;

IV - solicitar tempestivamente, aos municípios todas as providências necessárias para o bom andamento da execução do convênio;

V - providenciar as prorrogações de prazos, solicitado pelos Municípios, observando as previsões legais;

VI - informar a Diretoria Técnica de Engenharia de Tráfego, sobre os casos de inexecução do convênio, relatados por suas unidades diretamente subordinadas por meio de relatório circunstanciado; e

VII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 175. São competências da Divisão de Formalização e Execução de Convênios, subordinada à Gerência de Convênios de Tráfego:

I - instruir o processo com os documentos técnicos pertinentes, Plano de Trabalho, Projeto Básico, Planilhas orçamentárias detalhadas e resumida, Projeto arquitetônicos, submetendo à análise dos setores, dentro de suas competências, RENAEST, Engenharia, DTFAT;

II - providenciar junto aos municípios as adequações de Projetos recomendadas pelos setores técnicos;

III - acompanhar os trâmites de execução dos convênios e liberação de recurso, realizando os lançamentos no Sistema de Controles Contábeis e Gestão;

IV - auxiliar a Gerência de Convênios de Tráfego nas prorrogações de prazos, solicitados pelos Municípios, realizando os lançamentos no Sistema de Controles Contábeis e Gestão, e Portal Transparência, observando as previsões legais;

V - emitir documento sobre a existência ou não de fator impeditivo para celebração de convênio das convenentes;

VI - auxiliar a Gerência de Convênios de Tráfego na supervisão do Gestor/Comissão do convênio no acompanhamento e fiscalização da execução do objeto dos convênios;

VII - desenvolver atividades de gestão de convênio, na ausência de designação nominal de servidor, detalhando, por meio de relatório as atividades executadas pelas conveniadas, usando como base a documentação acostada no processo, e Relatório da Comissão de Fiscalização;

VIII - acompanhar junto à Gerência Financeira os valores repassados, por meio de convênios a esta Autarquia; e

IX - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 176. São competências da Divisão de Prestação de Contas de Convênios, subordinada à Gerência de Convênio de Tráfego:

I - recepcionar a prestação de contas do objeto do Convênio;

II - realizar análise prévia da prestação de Contas dos Convênios;

III - realizar os lançamentos no Sistema de Controles Contábeis e Gestão, e Portal Transparência, observando as previsões legais;

IV - requer a Comissão de Fiscalização a realização de vista in loco, a qual irá atestar em relatório a fiel execução do objeto do Convênios, apontando eventuais inadequações e recomendações;

V - encaminhar à Contabilidade para análise da regularidade dos aspectos financeiros da prestação de contas;

VI - elaborar em conjunto com o Gestor do Convênio, Relatório de prestação de contas; e

VII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da Gerência de Engenharia de Tráfego

Art. 177. São competências da Gerência de Engenharia de Tráfego, subordinada à Coordenadoria de Engenharia de Tráfego:

I - acompanhar o controle de trânsito do ponto de vista de Engenharia de Tráfego, indicando eventuais providências;

II - aprovar a realização dos Projetos de Engenharia, bem como acompanhar sua execução do ponto de vista técnico;

III - acompanhar os relatórios estatísticos, relacionados com o trânsito, sugerindo propostas de melhorias na circulação viária;

IV - estudar e orientar a aplicação das leis de trânsito sob o ponto de vista da engenharia de tráfego;

V - promover o estudo do sistema viário e a hierarquização das vias urbanas;

VI - assistir, tecnicamente, aos demais órgãos do DETRAN-RO que tenham participação na implantação de projetos de trânsito;

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

VIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Engenharia de Tráfego deverá ser obrigatoriamente ser ocupado por Engenheiro Civil ou Arquiteto com registro no órgão de classe competente e com especialização em Engenharia de Tráfego ou Trânsito.

Art. 178. São competências da Divisão de Planejamento e Gerenciamento de Trânsito, subordinada à Gerência de Engenharia de Tráfego:

I - avaliar novas tecnologias e produtos aplicados à Engenharia de Tráfego;

II - auxiliar os municípios na elaboração de Projetos de Engenharia de Tráfego;

III - auxiliar os municípios na elaboração de planilhas orçamentárias referentes aos projetos de engenharia de Tráfego;

IV - efetuar estudo de controle de trânsito do ponto de vista da Engenharia de Tráfego;

V - acompanhar os estudos estatísticos relacionados ao trânsito, com o objetivo de propor estudo do sistema viário, voltados a segurança do pedestre, redução de acidentes, e melhoria no fluxo das vias;

VI - realizar estudos do sistema viário e hierarquização das vias urbanas, juntamente com os municípios, quando solicitado;

VII - auxiliar a Gerência de Engenharia de Tráfego, no desenvolvimento de suas atividades; e

VIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Divisão de Planejamento e Gerenciamento de Trânsito deverá ser obrigatoriamente ser ocupado por Engenheiro Civil ou Arquiteto com registro no órgão de classe competente.

Art. 179. São competências da Divisão de Gestão, Logística e Projetos, subordinada à Gerência de Engenharia de Tráfego:

I - acompanhar e fiscalizar a execução do Projetos de Engenharia de Tráfego, apresentando relatório circunstanciado de sua evolução;

II - auxiliar a Gerência de Engenharia de Tráfego, e a Divisão de Planejamento e Gerenciamento de Trânsito, no desenvolvimento de suas atividades;

III - elaborar desenho técnico em computação gráfica;

IV - prestar assistência técnica para a elaboração de projetos de circulação de veículos e pedestres em vias públicas;

V - propor a implantação de projetos de sinalização, reorganização de tráfego, colocação ou retirada de redutores de velocidade nas vias urbanas, bem como propor o estabelecimento das velocidades permitidas, fundamentado em estudos técnicos; e

VI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Divisão de Gestão, Logística e Projetos deverá ser obrigatoriamente ser ocupado por Engenheiro Civil ou Arquiteto com registro no órgão de classe competente.

Seção II
Da Diretoria Técnica de Veículos

Art. 180. São competências da Diretoria Técnica de Veículos, vinculada e subordinada à Direção Geral, além de outras decorrentes da legislação e das normas de trânsito, em sua área de atuação:

I - dirigir a execução das atividades relacionadas com o licenciamento e o registro de veículo automotor na circunscrição do Estado de Rondônia;

II - elaborar regulamentação e diretrizes da própria Diretoria, das CIRETRANs, Postos Avançados, bem como das Unidades Administrativas que atendem diretamente ao público em geral, acerca dos assuntos relacionados a veículos automotores;

III - coordenar, apoiar e orientar a aplicação da legislação e normas de trânsito e fiscalizar, com suporte de suas Unidades Administrativas subordinadas e vinculadas, as ações da sua própria Diretoria, COMETRAN, CIRETRANs, Postos Avançados e os credenciados em relação a todos os serviços de veículos automotores;

IV - realizar acompanhamento e controle do registro de veículos e expedição de Certificados de Registro e Licenciamento Anual de Veículos;

V - acompanhar a execução dos serviços relacionados a veículo automotor, na forma da legislação e normas de trânsito;

VI - expedir e controlar as licenças e placas especiais para veículos automotores;

VII - controlar os serviços relacionados à vistoria e emplacamento de veículos automotores;

VIII - definir os procedimentos operacionais para os serviços de veículos automotores;

IX - emitir manifestação técnica inerente aos assuntos relacionados a veículos automotores, de ofício ou quando solicitado;

X - analisar e manifestar tecnicamente opinando em assuntos relacionados às solicitações de credenciamentos dos serviços inerentes a veículos automotores e o que mais lhe for submetido;

XI - propor à Direção-Geral:

a) o desenvolvimento de programas e ações de formação, capacitação, aperfeiçoamento e atualização de servidores dos órgãos vinculados e subordinados à Diretoria; e

b) a realização de convênios, acordos de parceria ou a contratação de serviços para atender as necessidades das Unidades Administrativas da Diretoria, na sua área de competência;

XII - monitorar a execução de contratos e convênios relativos à sua área de atuação;

XIII - organizar, manter e controlar os Sistemas de Informações da Diretoria;

XIV - analisar e instruir processos administrativos e judiciais do escopo da Diretoria;

XV - fornecer as informações necessárias aos pedidos dos órgãos e entidades do Executivo, Judiciário, Legislativo, Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado; e

XVI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Subseção I
Da Coordenadoria de Registro Nacional de Veículos Automotores - RENAVAM

Art. 181. São competências da Coordenadoria de Registro Nacional de Veículos Automotores, subordinada à Diretoria Técnica de veículos:

I - coordenar e centralizar todas as informações e solicitações emanadas dos diversos Estados da Federação, relativas ao sistema RENAVAM;

II - solicitar da Secretaria Nacional de Trânsito - SENATRAN, sequenciais de placas e realizar o seu controle e cadastramento;

III - acompanhar e cadastrar no sistema a marca e o modelo dos novos veículos;

IV - receber, cadastrar e controlar as informações relativas à Tabela de Código Financeiro;

V - informar às diversas unidades do DETRAN-RO, as orientações da SENATRAN;

VI - manter intercâmbio com os Coordenadores do RENAVAM dos demais Estados;

VII - acompanhar juntamente com a Assessoria da Diretoria Técnica de Veículos e Coordenadoria de Veículos as publicações e regulamentações da legislação, atos, portarias, resoluções e demais normas que disponham sobre a área de competência da unidade;

VIII - propor e acompanhar o desenvolvimento e atualização de ferramentas sistêmicas com o fito de aprimorar os serviços veiculares;

IX - promover solicitação aos Departamentos de Trânsito de outras unidades da federação para atualizações e correções nos cadastros de veículos a serem transferidos para base de RO em casos de erro ou inconsistência nos dados cadastrais;

X - inserir a comunicação de sinistro no cadastro do veículo e posteriores movimentações ou exclusões, independentemente do local do acidente, do evento ou do município de registro do veículo; e

XI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da Gerência de Registro de Veículos

Art. 182. São competências da Gerência de Registro de Veículos:

I - promover a correção de processos de veículos na base estadual e nacional, mediante documentação comprobatória exigida;

II - cancelamento de registros de veículos, mediante Portaria expedida pela Direção Geral desta Autarquia;

III - realizar a inserção de restrição financeira de gravames restritos a penhor de veículos, ficando o arrendamento, reservas e alienação fiduciária somente pelo agente financeiro;

IV - realizar desbloqueios de restrição financeira em casos de financeiras falidas devidamente comprovadas, veículos leiloados, veículos que se encontra com gravame no SNG em outra UF, porém já cadastrados em RO que conste no processo Instrumento de Liberação e determinação judicial;

V - prestar suporte e informações aos Agentes Financeiros e ao Centro de Atendimento ao Cliente - CAC;

VI - acompanhar o sistema de registro de contratos;

VII - realizar as correções no sistema de registro de contratos conforme solicitações das financeiras;

VIII - realizar as correções dos boletos de cobranças;

IX - realizar desbloqueio de restrição financeira de gravames; e

X - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 183. São competências da Divisão de Controle de Registro de Veículos e Acessos:

I - dar suporte as CIRETRANs e demais unidades de atendimento em relação ao funcionamento do Sistema RENAVAM bem como outras informações inerentes a veículos;

II - acompanhar o desenvolvimento e implantação de Termos de Cooperação com o objetivo de acesso a base de dados estadual;

III - liberar e controlar os acessos de servidores ao sistema DETRANNET;

IV - liberar e controlar os acessos de usuários externos a base de dados de veículos do DETRAN-RO; e

V - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Subseção II
Da Coordenadoria de Credenciamento e Cadastramento

Art. 184. São competências da Coordenadoria de Credenciamento e Cadastramento:

I - identificar, analisar e propor possíveis credenciamentos de serviços ligados as atividades da Diretoria Técnica de Veículos;

II - acompanhar procedimento administrativo de credenciamento e/ou cadastramento que guarde relação com as atividades da Diretoria Técnica de Veículos;

III - acompanhar a publicação e regulamentação de legislação, atos, portarias, resoluções e demais normas que disponham sobre a área de competência da unidade;

IV - atualizar as normas de credenciamento e/ou cadastramento junto ao DETRAN-RO;

V - analisar e emitir Parecer nos processos de Credenciamento e/ou Cadastramento; e

VI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da Gerência de Controle de Credenciamento e Cadastramento

Art. 185. São competências da Gerência de Controle de Credenciamento e Cadastramento:

I - analisar os pedidos de credenciamento ou cadastramento, bem como as solicitações de renovação;

II - controlar e registrar a movimentação de processos administrativos de Credenciamento e Cadastramento;

III - acompanhar e gerenciar os trabalhos de fiscalização de credenciados ou cadastrados;

IV - elaborar e apresentar relatórios parciais e gerais das atividades dos serviços executados, do material utilizado, dos controles efetuados, bem como relatório de avaliação de desempenho da Gerência; e

V - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 186. São competências das Divisões de Credenciamento, Cadastramento e Fiscalização I e II:

I - receber, analisar e opinar sobre pedidos de credenciamento e cadastramento;

II - receber, analisar e opinar sobre os processos de renovação de credenciamento e cadastramento;

III - emitir declarações, notificações e certidões pertinentes;

IV - fiscalizar e divulgar a situação de cada credenciado e cadastrado no âmbito de suas atividades profissionais;

V - controlar e registrar a movimentação de processos administrativos de credenciamento e fiscalização de credenciados e cadastrados;

VI - comunicar a Gerência de Controle de Credenciamento e Cadastramento quando da ocorrência de irregularidades de credenciados e cadastrados, a fim de que tome as providências cabíveis junto à Corregedoria; e

VII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Subseção III
Da Coordenadoria de Veículos e Vistoria

Art. 187. São competências da Coordenadoria de Veículos e Vistoria:

I - acompanhar o cumprimento da legislação de trânsito no Estado de Rondônia quanto ao registro e vistoria de veículo automotor;

II - propor procedimentos e regulamentações para a execução do serviço de registro e vistoria de veículos;

III - propor à Diretoria de Veículos, normas e rotinas de trabalho a serem executados nas unidades de atendimento ao público;

IV - dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas das Gerências e Divisões;

V - coordenar e orientar as unidades de atendimento acerca dos procedimentos de registro e vistoria de veículos no Estado de Rondônia;

VI - propor e acompanhar juntamente com a Diretoria Técnica de Veículos e Coordenadoria de RENAVAM o desenvolvimento e implantação de novas ferramentas e/ou serviços ligados ao Registro de Veículos; e

VII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da Gerência de Leilão

Art. 188. São competências da Gerência de Leilão:

I - gerenciar as atividades das Comissões de Leilões de Veículos Apreendidos ou Removidos nos pátios do DETRAN-RO;

II - assistir ao Diretor Técnico de Veículos 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 Técnica de Veículos 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 - elaborar procedimentos e instruções de serviços de forma a orientar e padronizar as atividades das Comissões de Leilão;

VII - responsabilizar-se pelo fechamento financeiro e a finalização administrativa dos leilões realizados pelas Comissões Permanentes de Preparação de Leilão de Veículos Apreendidos ou Removidos, a serem homologados pela Direção Geral;

VIII - acompanhar a contratação e execução das atividades de leilão em caso de terceirização da atividade; e

IX - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 189. São competências das Comissões Permanentes de Leilões de Veículos de I a IV, subordinadas as Gerência de Leilões:

I - organizar, coordenar e operacionalizar o sistema de venda em hasta pública dos veículos apreendidos ou removidos a qualquer título e não reclamados por seus proprietários, nos prazos estipulados e conforme determina o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, preparando o Edital, a realização do leilão, bem assim as demais atividades relacionadas com o certame;

II - proceder a avaliação dos bens;

III - fixar preços mínimos;

IV - definir lotes;

V - fixar exigências para habilitação; e

VI - autuar o processo.

Art. 190. As 4 (quatro) Comissões Permanentes de Preparação de Leilão de Veículos Apreendidos ou Removidos, preferencialmente ocupados por servidores do Quadro de Pessoal Permanente do DETRAN-RO, serão compostas por:

I - 1 (um) Presidente;

II - 2 (dois) Membros;

Parágrafo único. A atuação das Comissões será limitada por áreas distintas de abrangência no âmbito da circunscrição estadual, definidas por Portaria da Direção Geral.

Art. 191. São atribuições do Presidente da Comissão:

I - solicitar à Junta Comercial a indicação do leiloeiro da vez ou Direção Geral a designação de leiloeiro administrativo;

II - verificar a regularidade do procedimento administrativo;

III - coordenar e supervisionar os trabalhos realizados pela Comissão de Leilão, do Avaliador e do Leiloeiro;

IV - representar a autoridade de trânsito competente na hipótese de verificação e/ou constatação de eventuais irregularidades;

V - solicitar à abertura de conta corrente em Banco instituído pelo DETRAN-RO, destinada ao recebimento dos valores apurados pelo leiloeiro;

VI - verificar o correto preenchimento de livro específico ou sistema de controle informatizado, autorizado pelo Diretor Técnico de Veículos, dos veículos levados à venda em hasta pública, devidamente rubricado pela Comissão de Leilão e Direção-Geral;

VII - solicitar à Direção Geral a designação de um avaliador junto a instituições públicas, ou, na impossibilidade, a terceirização do serviço, para a avaliação dos veículos que serão levados a hasta pública; e

VIII - articular-se com os demais órgãos da administração pública, de forma a viabilizar a realização do leilão público.

Art. 192. São atribuições dos membros da Comissão de Leilão, independentemente das atribuições inerentes ao seu Presidente:

I - auxiliar na verificação quanto à regularidade do procedimento administrativo;

II - fiscalizar os trabalhos do Avaliador e do Leiloeiro;

III - representar o presidente na hipótese de verificação e/ou constatação de eventuais irregularidades;

IV - acompanhar a venda dos veículos em hasta pública;

V - providenciar o levantamento do cadastro e realizar o laudo de vistoria dos veículos relacionados para leilão;

VI - realizar recorte de chassi e motor dos veículos que serão leiloados como sucata ou acompanhar e fiscalizar serviço terceirizado de acordo com o interesse da administração pública;

VII - realizar o levantamento dos débitos incidentes e dos saldos remanescentes, se for o caso, discriminando em relatório os valores para inscrição em dívida ativa ou ressarcimento ao proprietário do veículo, encaminhando ao presidente da comissão para os demais procedimentos;

VIII - elaborar atas, redigir correspondências e realizar demais procedimentos previstos em Portarias ou Instruções Normativas;

IX - escriturar o livro de controle dos veículos vendidos em hasta pública ou elaborar Sistema de Controle Informatizado;

X - receber e conferir a prestação de contas realizada pelo leiloeiro, submetendo-a à apreciação da Comissão de Leilão; e

XI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da Gerência de Recolhimento e Liberação de Veículos

Art. 193. São competências da Gerência de Recolhimento e Liberação de Veículos:

I - propor regulamentação e diretrizes as acerca de assuntos relacionados aos serviços de recolhimento, guarda, organização e liberação de veículos;

II - comandar, controlar e orientar as unidades administrativas que realizam os serviços de recolhimento e liberação de veículos em todo o Estado de Rondônia;

III - identificar e propor medidas para a redução dos custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade;

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

V - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 194. São competências da Divisão de Recolhimento e Liberação de Veículos, subordinada a Gerência de Recolhimento e Liberação de Veículos:

I - receber documentos e veículos recolhidos em fiscalização de trânsito;

II - realizar consultas e vistoria dos veículos para identificar possível adulteração, restrições administrativas, judiciais, ocorrência de furto/roubo e mandado de busca e apreensão;

III - enviar relatórios para a Gerência de Recolhimento e Liberação de Veículos com a quantidade de documentos e veículos recolhidos no pátio do DETRAN-RO;

IV - providenciar a organização física dos veículos removidos;

V - realizar o atendimento aos usuários para liberação de veículos, devendo verificar os documentos do proprietário ou seu representante legal;

VI - verificar a necessidade de realização de serviços de regularização do veículo no laudo de vistoria, com emissão dos débitos exigíveis;

VII - restituir o veículo ao proprietário ou seu representante legal;

VIII - providenciar a liberação condicionada do veículo;

IX - liberar o veículo para oficial de justiça;

X - providenciar a emissão do CRLV-e de veículos removidos; e

XI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Seção III
Da Diretoria Técnica de Habilitação

Art. 195. São competências da Diretoria Técnica de Habilitação, vinculada e subordinada à Direção Geral, além de outras decorrentes da legislação e das normas de trânsito, em sua área de atuação:

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

II - atender as normas de procedimentos emitidos pelo órgão máximo executivo de trânsito da União;

III - propor regulamentação, atos administrativos, fluxos processuais, elaborar metodologias e técnicas específicas para desenvolvimento das atividades, atinentes à área de atuação;

IV - analisar e opinar pelo credenciamento e renovação do credenciamento ou não de médicos, psicólogos, clínicas de trânsito e centros de formação de condutores de veículos;

V - indicar os membros para compor junta examinadora de candidatos a condutores de veículos no DETRAN-RO;

VI - acompanhar a execução orçamentária das ações pertinentes à pasta;

VII - decidir sobre recursos administrativo dos exames teóricos e práticos de direção veicular;

VIII - promover, em conjunto com os setores técnicos, treinamentos aos servidores vinculados à pasta; e

IX - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Subseção I

Da Coordenadoria de Formação de Condutores

Art. 196. São competências da Coordenadoria de Formação de Condutores, subordinada à Diretoria Técnica de Habilitação:

I - realizar os exames teóricos e práticos para habilitação necessária à obtenção da Permissão para Dirigir ou da Carteira Nacional de Habilitação, adição e mudança de categoria;

II - fomentar contínua capacitação e promover atualização dos Profissionais de Trânsito;

III - realizar a organização, reformulação e alteração do banco de questões dos exames teóricos e provas;

IV - acompanhar os índices de aprovação dos Centros de Formação de Condutores opinando acerca da renovação anual;

V - opinar sobre recursos administrativo dos exames teóricos e práticos de direção veicular;

VI - elaborar calendário anual de exames nos municípios atendidos pelas comissões examinadoras e propor atualização do manual de exame teórico e prático de direção veicular, quando necessário;

VII - acompanhar e fiscalizar os trabalhos dos membros das comissões examinadoras de forma presencial ou meios tecnológicos; e

VIII - decidir sobre recursos administrativo dos exames teóricos e práticos de direção veicular; e

IX - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Das Comissões Examinadoras

Art. 197. São competências das Comissões Examinadoras, subordinadas à Coordenadoria de Formação de Condutores:

I - aplicar exames teóricos e práticos que visem habilitar candidatos à Carteira Nacional de Habilitação, nos termos da legislação de trânsito vigente;

II - aplicar exames complementares para mudança de categoria;

III - prestar informações sobre recursos de candidatos reprovados nos exames;

IV - estabelecer cronograma de realização das provas práticas de direção em suas bases de atuação;

V - manter cadastro das provas realizadas;

VI - atuar de forma itinerante com a seguinte composição, em cada comissão: 1 (um) Presidente e 2 (dois) Membros, preferencialmente servidores do Quadro de Pessoal Permanente do DETRAN-RO; e

VII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 198. São atribuições do Presidente da Comissão:

I - responder pelos atos da Comissão perante o DETRAN-RO;

II - ministrar palestras aos seus subordinados;

III - prestar esclarecimentos quando necessário aos candidatos, instrutores e proprietários de CFCs; e

IV - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 199. São atribuições dos Membros da Comissão:

I - avaliar os conhecimentos e as habilidades dos candidatos e condutores para a condução de veículos automotores;

II - frequentar cursos de aperfeiçoamento ou de atualização determinados pelo órgão;

III - preencher termo de ocorrência relatando todas as situações de anormalidade no decorrer dos exames teóricos e práticos; e

IV - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da Gerência de Apoio Pedagógico e Administrativo

Art. 200. São competências da Gerência de Apoio Pedagógico e Administrativo, subordinada à Coordenadoria de Formação de Condutores:

I - acompanhar e divulgar índices de aproveitamento nos cursos teórico-técnico e Prático de Direção Veicular nos termos das Resoluções e Portarias vigentes;

II - identificar os problemas de ordem pedagógica, que estejam contribuindo de forma negativa nos resultados dos índices de aproveitamento dos cursos teórico-técnico e Prático de Direção Veicular;

III - elaborar metodologias e técnicas específicas de procedimentos educacionais para a melhoria da qualidade dos trabalhos educativos junto aos CFCs e instituições; e

IV - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 201. São competências da Divisão de Provas e Apoio Pedagógico:

I - viabilizar a realização dos treinamentos extraordinários previsto nos termos das Resoluções e Portarias vigentes;

II - emitir laudos e pareceres técnicos aos trabalhos de natureza educacional;

III - acompanhar a implementação e atualização do Projeto Político Pedagógico dos Centros de Formação de Condutores;

IV - realizar e manter em arquivo as intervenções pedagógicas realizadas nos Centros de Formação de Condutores e Instituições;

V - encaminhar e manter registro dos índices mensal e anual de aprovação nos exames teóricos e práticos dos Centros de Formação de Condutores; e

VI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 202. São competências da Divisão de Apoio Administrativo e Projetos:

I - auxiliar na elaboração de Termos de Referências e Projetos Básicos, mediante determinação da Coordenadoria de Formação de Condutores, buscando, no que couber, apoio técnico e/ou orientação formal junto às demais Unidades Administrativas do DETRAN-RO;

II - realizar acompanhamento dos processos administrativos, incluindo os referentes à aquisição de bens e serviços;

III - elaborar relatórios, estatísticas, estudos, bem como se responsabilizar pela realização de informações formais relacionadas a qualquer processo administrativo da Coordenadoria; e

IV - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da Gerência de Credenciamento e Fiscalização de CFCs e Instituições de Ensino

Art. 203. São competências da Gerência de Credenciamento e Fiscalização de CFCs e Instituições de Ensino, subordinada à Coordenadoria de Formação de Condutores:

I - acompanhar e emitir pareceres técnicos acerca do credenciamento ou renovação de Centros de Formação de Condutores, Profissionais e Instituições, conforme análise dos setores subordinados;

II - elaborar e revisar periodicamente a distribuição geográfica dos credenciados;

III - acompanhar o credenciamento e registro em sistema dos Centros de Formação de Condutores - CFCs e Instituições, quando preenchidos os requisitos legais;

IV - credenciar os profissionais que atuam nas instituições ou entidades credenciadas, vinculando-os a estas e disponibilizando-lhes senhas pessoais e intransferíveis, de acesso aos sistemas informatizados do DETRAN-RO, quando disponível;

V - garantir o suporte técnico ao sistema informatizado disponível aos credenciados;

VI - auditar as atividades dos credenciados, objetivando o fiel cumprimento das normas legais e dos compromissos assumidos;

VII - elaborar proposta de chamamentos público para novos credenciamentos de Centros de Formação e Instituições, com prévio estudo de viabilidade técnica;

VIII - realizar acompanhamento dos processos de aquisição de bens e serviços, bem como promover a execução orçamentária;

IX- acompanhar os trabalhos de credenciamento, vistoria e fiscalização de CFCs e Instituições dos setores subordinados; e

X - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 204. São competências da Divisão de Credenciamento e Avaliação dos Centros de Formação de Condutores - CFCs e Instituições de Ensino:

I - receber, analisar e autuar processo administrativo para instrução dos pedidos referentes ao Credenciamento e de renovação de Credenciamento dos Centros de Formação de Condutores e Instituições de Ensino, bem como de Profissionais e frota veicular, opinando pelo credenciamento ou renovação (ou não);

II - manter levantamento e dados atualizados relativos aos credenciamentos por região e município;

III - manter controle e alteração sistêmica necessária às autorizações de caráter excepcional para formação de turmas nos municípios desassistidos de CFCs;

IV - realizar suporte operacional aos cursos teóricos e práticos ministrados pelos CFCs e instituições junto ao sistema biométrico de aulas; e

V - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 205. São competências da Divisão de Fiscalização/Vistoria de Centros de Formação de Condutores - CFCs e Instituições De Ensino:

I - fiscalizar, vistoriar e auditar os Centros de Formação de Condutores, quanto às condições legais, corpo docente, material didático, espaço físico e segurança veicular;

II - realizar o controle do sistema biométrico de validação de aulas teóricas e práticas dos CFCs;

III - realizar contínua vistoria e fiscalização veicular, predial e biométrica junto aos cursos teóricos e práticos ministrados pelos CFCs e Instituições credenciadas;

IV - realizar suporte técnico e operacional aos setores que esteja subordinado; e

V - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Subseção II
Coordenadoria do Registro Nacional de Carteira de Habilitação - RENACH

Art. 206. São competências da Coordenadoria de Registro Nacional de Carteira de Habilitação - RENACH, subordinada à Diretoria Técnica de Habilitação:

I - incluir, substituir e excluir dados e informações no sistema RENACH, bem como, em processos de expedição de documentos de habilitação nos sistemas internos do DETRAN- RO;

II - coordenar os processos de expedição dos documentos de habilitação no âmbito estadual;

III - controlar o registro de candidatos e condutores, e autorizar a expedição de documentos de habilitação no Estado de Rondônia;

IV - controlar o fluxo de informações do banco de dados do sistema RENACH entre todos os setores e demais entidades que possuem convênio e/ou termo de cooperação técnica com o DETRAN-RO;

V - propor à Diretoria Técnica de Habilitação a normatização de procedimentos relativos ao processo de expedição de documentos de habilitação;

VI - manter contato com o órgão máximo de trânsito da União, quando necessário obter autorizações especiais em processos de habilitação de candidatos e condutores;

VII - realizar comunicação com coordenadores dos demais órgãos e entidades executivos de trânsito dos Estados e do Distrito Federal em apoio aos processos que envolvam operações interestaduais;

VIII - verificar a autenticidade do documento de habilitação de condutores estrangeiros e brasileiros habilitados no exterior para fins de obtenção da Carteira Nacional de Habilitação;

IX - contribuir com as melhorias nas funcionalidades do sistema RENACH e sistemas internos do DETRAN-RO;

X - gerir os serviços contratados para confecção de documentos de habilitação, captura de dados biométricos e digitalização de documentos; e

XI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da Gerência de RENACH

Art. 207. São competências da Gerência de RENACH, subordinada à Coordenadoria de RENACH:

I - gerenciar os setores subordinados à Coordenadoria de RENACH promovendo a integração e o gerenciamento das informações para execução padronizada dos serviços;

II - implementar os procedimentos determinados pela Coordenadoria de RENACH atinentes ao processo de expedição de documentos de habilitação de forma intersetorial;

III - fiscalizar os serviços contratados para confecção de documentos de habilitação, captura de dados biométricos e digitalização de documentos;

IV - receber e distribuir os documentos de habilitação produzidos entre todas as CIRETRANs e Postos Avançados do Estado de Rondônia;

V - acompanhar a execução orçamentária da ação referente à expedição dos documentos de habilitação; e

VI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 208. São competências da Divisão de Apoio Técnico e Controle em Processos de Habilitação:

I - prestar atendimento aos operadores dos sistemas internos do DETRAN-RO em processos de expedição de documentos de habilitação, efetuando os ajustes necessários para o devido cumprimento das etapas dos serviços e autorização da emissão da CNH;

II - reportar à Gerência de RENACH acerca da necessidade de se obter autorizações especiais em processos de candidatos e condutores junto ao órgão máximo executivo de trânsito da União;

III - realizar comunicação com outras Unidades da Federação quando necessário proceder à atualização de eventos nos prontuários de candidatos e condutores advindos de outros Estados; e

IV - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 209. São competências da Divisão de Bloqueio de Condutores:

I - incluir, substituir e excluir bloqueios no prontuário de condutores e candidatos decorrentes de processos administrativos e determinações judiciais;

II - prestar suporte informativo às unidades do DETRAN-RO, referente ao cumprimento de penalidades, bloqueio e desbloqueio de condutores e candidatos;

III - manter contato com os demais órgãos e entidades executivos de trânsito dos Estados e do Distrito Federal a fim de trocar informações sobre bloqueios no prontuário de condutores e candidatos;

IV - manter contato com o órgão máximo de trânsito da União, quando necessário, referente ao registro de bloqueio e desbloqueio de condutores e candidatos; e

V - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Subseção III
Coordenadoria de Exames Médicos e Psicológicos

Art. 210. São competências da Coordenadoria de Exames Médicos e Psicológicos, subordinada à Diretoria Técnica de Habilitação:

I - coordenar a realização de exames de aptidão física e mental e avaliações psicológicas para obtenção, renovação e adição de categoria em CNH;

II - supervisionar os exames realizados por entidades credenciadas pelo DETRAN-RO, para essa finalidade, quanto aos candidatos a condutores de veículos e demais casos previstos em lei;

III - supervisionar as fiscalizações *in loco* de entidades credenciadas pelo DETRAN-RO, para essa finalidade, quanto aos candidatos a condutores de veículos e demais casos previstos em lei;

IV - elaborar modelo e definir padrões de qualidade referente à elaboração de laudos médicos e psicológicos por parte dos credenciados;

V - propor e implementar melhorias nos processos de habilitação, no que tange ao exame de aptidão física e mental e avaliação psicológica;

VI - propor e supervisionar o desenvolvimento ao sistema informatizado utilizado por médicos e psicólogos credenciados;

VII - supervisionar a inclusão das informações relativas aos exames médicos e avaliações psicológicas de condutores no sistema informatizado, para viabilizar a continuidade/conclusão de processos de habilitação;

VIII - opinar e prestar informações sobre pedidos de credenciamento e descredenciamento;

IX - estabelecer modelos de formulários, relatórios e demais serviços;

X - supervisionar as ações e metas da Coordenadoria de Exames Médicos e Psicológicos;

XI - acompanhar a execução orçamentária referente à ação inerente e sob sua incumbência da pasta;

XII - liberar acesso dos servidores da Coordenadoria e dos Médicos e Psicólogos, estabelecendo as devidas atribuições a que cada profissional e serviço necessitam;

XIII - elaborar proposta de chamamento público para novos credenciamentos de Clínicas de Trânsito, com prévio estudo de viabilidade técnica; e

XIV - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Gerência de Credenciamento e Fiscalização de Clínicas Médicas e Psicológicas

Art. 211. São competências da Gerência de Credenciamento e Fiscalização de Clínicas Médicas e Psicológicas, subordinada à Coordenadoria de Exames Médicos e Psicológicos:

I - atuar em conjunto com a Coordenadoria no tocante às atividades médicas e psicológicas diretamente subordinadas ao órgão, e credenciadas, que visem à expedição da CNH;

II - controlar o fornecimento de informações e dados a outras unidades internas e público externo quando solicitada;

III - orientar quanto à execução do trabalho realizado por médicos e psicólogos credenciados para atuação junto à Autarquia;

IV - disponibilizar aos profissionais credenciados o acesso e treinamento aos sistemas de Habilitação do DETRAN-RO;

V - acompanhar as designações e os desligamentos de peritos examinadores de trânsito médico e psicólogo;

VI - acompanhar a distribuição equitativa dos exames entre os profissionais credenciados, e caso necessário, notificar a CTI para adequações;

VII - opinar e prestar informações sobre pedidos de credenciamento e descredenciamento de clínicas e profissionais, em conjunto com a Coordenadoria;

VIII - opinar e prestar informações sobre pedidos de Autorização para atendimento provisório;

IX - realizar vistorias para verificação do cumprimento das exigências dispostas na legislação que regulamenta os exames de aptidão física e mental e avaliação psicológica;

X - fiscalizar as clínicas de trânsito credenciadas, de modo individual ou em conjunto com corregedoria e conselhos das classes profissionais médica e psicológica;

XI - prestar assistência, orientação técnica e administrativa às entidades e/ou responsáveis técnicos credenciados;

XII - acompanhar e fiscalizar a atuação dos peritos examinadores de trânsito médico e psicólogo;

XIII - convocar, sempre que necessário, os profissionais de saúde para atuarem junto às ações promovidas pelo DETRAN-RO;

XIV - conferência de documentação e processos para fins de credenciamento de Peritos em medicina do tráfego e psicologia do trânsito, opinando pelo credenciamento e renovação ou não;

XV - analisar e autuar processo administrativo para instrução dos pedidos referentes ao credenciamento e de renovação de credenciamento das Clínicas de Trânsito, Médicos e Psicólogos, opinando pelo credenciamento e renovação ou não; e

XVI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 212. São competências da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo:

I - elaborar relatório estatístico mensal dos exames Médicos e Psicológicos atendidos no interior do Estado e capital;

II - elaborar relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pela Gerência de Credenciamento e Fiscalização de Clínicas Médicas e Psicológicas;

III - orientar os candidatos/condutores com deficiência sobre os procedimentos necessários quanto à realização de exames de aptidão física e mental, junta médica especial e juntas de recurso administrativo;

IV - orientar e viabilizar a realização de provas práticas para candidatos/condutores com deficiência devidamente designadas pelos setores competentes;

V - orientar candidatos/condutores quanto aos prazos e métodos para requerimento de juntas de recurso administrativo dos exames de aptidão física e mental, avaliações psicológicas e junta médica especial;

VI - analisar e comunicar ao requerente sobre decisão do recurso administrativo quanto aos exames realizados;

VII - comunicar o credenciado para realização de junta recursal designado por meio de portaria trimestral vigente;

VIII - autuar processos visando autorização para atendimento provisório em locais que não possuam atendimento fixo de Clínicas de Trânsito credenciadas no interior do Estado, assim como em caráter excepcional por motivo de ausência justificada do titular credenciado no município;

IX - receber, analisar e autuar processo administrativo para instrução dos pedidos referentes ao Credenciamento e de renovação de Credenciamento das Clínicas de Trânsito, Médicos e Psicólogos, opinando pelo credenciamento e renovação ou não;

X - proceder à validação biométrica ou de imagem em caráter excepcionais; e

XI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Seção IV
Da Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito

Art. 213. São competências da Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito, vinculada e subordinada à Direção Geral, além de outras decorrentes da legislação e das normas de trânsito:

I - administrar a aplicação da legislação de Trânsito, em especial do Código de Trânsito Brasileiro - CTB quanto à fiscalização de trânsito, registro das infrações de trânsito, aplicação de medidas administrativas cabíveis e à aplicação das penalidades correspondentes;

II - apurar os indicadores de desempenho e de gestão de sua área e apoiar os projetos do DETRAN-RO que tenham intercessão com as suas competências;

III - planejar, coordenar e executar isoladamente e/ou em conjunto com as demais Unidades Administrativas do DETRAN-RO, a política estadual de prevenção de acidentes de trânsito mediante ações específicas de fiscalização, monitoramento e ações de trânsito em geral, a exemplo das decorrentes da condução de veículos automotores, por condutores dirigindo sob a influência de álcool;

IV - programar, implementar, acompanhar e avalizar as ações de fiscalização de trânsito em geral, em especial às relacionadas às políticas públicas, como a Operação Lei Seca, assim como as de Educação de Trânsito, e outras que venham a ser instituídas;

V - articular-se com os demais Órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal e instituições civis afins para a fomentação de programas e projetos voltados à fiscalização e ações de trânsito, a exemplo da Operação Especial Lei Seca e outras que venham a ser instituídas;

VI - gerenciar e controlar os pedidos de compras, estoque, reposição e descarte de materiais e equipamentos utilizados nas ações de fiscalização de trânsito em geral e nas operações especiais;

VII - acompanhar e orientar as atividades dos agentes de trânsito e demais servidores atuantes na fiscalização de trânsito quanto aos aspectos ligados à produtividade e à efetividade;

VIII - propor e monitorar a execução de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres relativos à sua área de atuação;

IX - proporcionar capacitação aos servidores das Unidades Administrativas vinculadas e subordinadas à Diretoria por meio de encontros, palestras, oficinas e visitas técnicas;

X - realizar a correção administrativa de autos de infrações de trânsito do devido processo administrativo;

XI - realizar a conversão de multa em advertência por escrito nos termos das normas de trânsito em vigor, com o devido processo administrativo;

XII - conhecer e homologar as decisões das comissões de defesas prévias e de habilitação; e

XIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Subseção I
Da Coordenadoria de Registro Nacional de Infrações de Trânsito - RENAINF

Art. 214. São competências da Coordenadoria de Registro Nacional de Infrações de Trânsito - RENAINF, subordinada à Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito:

I - gerenciamento e controle de infrações de trânsito de forma integrando o Registro Nacional de Infrações de Trânsito - RENAINF ao Registro Nacional de Veículos Automotores - RENAVAM e ao Registro Nacional de Condutores Habilitados - RENACH;

II - alimentar a base nacional de infrações de trânsito e proporcionar condições operacionais para o registro das mesmas, viabilizando o processamento dos autos de infrações, das ocorrências e o intercâmbio de informações;

III - cadastrar as infrações de trânsito cometidas no âmbito de sua jurisdição e em unidades da Federação diferentes das de licenciamento do veículo, para fins de arrecadação, obedecendo os procedimentos constantes na legislação vigente;

IV - fornecer dados de veículos e de condutores, para registro das infrações de trânsito cometidas em unidade da Federação diferente da do licenciamento do veículo, das suas respectivas penalidades e arrecadação, bem como da pontuação delas decorrentes;

V - promover o processamento e arrecadação de multas por infrações à legislação de trânsito, no âmbito de sua circunscrição;

VI - fornecer subsídios relativos ao controle de infrações de trânsito;

VII - propor à diretoria a correção administrativa de autos de infrações considerados insubsistentes;

VIII - providenciar a elaboração e publicação dos editais de notificações de autuações e penalidades de infrações de trânsito;

IX - oferecer orientações às unidades administrativas do Interior do Estado sobre assuntos de sua competência; e

X - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da Gerência de Controle de Autos de Infrações de Trânsito

Art. 215. São competências da Gerência de Controle de Autos de Infrações de Trânsito, subordinada à Coordenadoria do RENAINF:

I - realizar o cadastramento e processamento de autos de infrações de trânsito;

II - analisar dos autos de infrações de trânsito recebidos e distribuídos para digitalização e arquivamento;

III - atender às solicitações de cópias de autos de infrações de trânsito e qualquer outro documento relacionado, seja em versão física ou digital; e

IV - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 216. São competências da Divisão de Registro de Autos de Infrações de Trânsito, subordinada à Gerência de Controle de Autos de Infrações de Trânsito:

I - recepcionar e organizar os autos de infração de trânsito, realizando as observações e os lançamentos devidos;

II - conferir os autos de infrações de trânsito já cadastrados, registrados e inseridos no sistema informatizado de multas do DETRAN-RO;

III - realizar a digitalização dos autos de infrações de trânsito ou extratos de autos digitais juntamente com todos os demais documentos corolários;

IV - organizar em lotes os autos de infrações de trânsito físicos;

V - articular-se junto aos setores de dívida ativa;

VI - emitir relatório mensal sobre infrações de trânsito registradas e inseridas no sistema de multas do DETRAN-RO, subsistentes e insubsistentes;

VII - expedir, controlar e entregar nos correios, relatórios de postagem com as respectivas notificações de autuação ou de penalidade; e

VIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Subseção II
Da Coordenadoria de Processamento de Penalidades

Art. 217. São competências da Coordenadoria de Processamento de Penalidades, subordinado diretamente à Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito:

I - coordenar o recebimento e instrução de defesas prévias e recursos administrativos de penalidades de infrações de trânsito e de suspensão e cassação do direito de dirigir;

II - coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das comissões de defesa prévia de autos de infrações de trânsito e de penalidade de condutores;

III - coordenar as atividades de análise dos autos de infrações;

IV - analisar e cadastrar os requerimentos de indicação de condutor infrator;

V - coordenar e controlar as atividades de defesa prévia e de recursos de aplicação de penalidades de multa, suspensão e cassação do direito de dirigir;

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

VII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da Gerência de Instrução e Tramitação Processual

Art. 218. São competências da Gerência de Instrução e Tramitação Processual, subordinada à Coordenadoria de Processamento de Penalidades:

I - analisar e cadastrar as defesas prévias, recursos de penalidades e defesas de suspensão do direito de dirigir e de cassação de documento de habilitação, remetendo-os diretamente à respectiva comissão ou instância administrativa competente;

II - analisar os requisitos de admissibilidade e tempestividade das defesas de autuação, recursos de penalidades e das defesas de suspensão do direito de dirigir e de cassação de CNH podendo indeferi-las de ofício sem resolução do mérito;

III - emitir relatórios alusivos aos processos de defesas de autuação, recursos de penalidades e defesas de suspensão do direito de dirigir e de cassação de documento de habilitação; e

IV - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Das Comissões Administrativas de Defesa Prévia

Art. 219. São competências das Comissões de Defesa Prévia de Autos de Infrações, da Capital (duas) e do Interior (duas), subordinadas à Coordenadoria de Processamento de Penalidades:

I - conhecer, analisar e distribuir entre os membros as defesas de autuações encaminhadas à comissão;

II - elaborar relatório monocrático para cada defesa de autuação opinando pelo deferimento, deferimento parcial ou indeferimento do pedido, o qual deverá ser convalidado por todos os membros por meio de ata, a qual, por sua vez, deverá ser conhecida e homologada pelo Diretor Técnico de Fiscalização e Ações de Trânsito;

III - realizar os julgamentos dentro do prazo legal;

IV - proceder à devida expedição da notificação de decisão ao interessado e cadastrar a decisão do julgamento em sistema após a devolução do Aviso de Recebimento - AR; e

V - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

§ 1° As Comissões de Defesa Prévia de Autos de Infrações, da Capital e a do Interior, serão compostas respectivamente por:

I - 01 (um) presidente; e

II - 02 (dois) membros, sendo um deles servidor de carreira do DETRAN-RO.

§ 2° As atribuições previstas no inciso I deste artigo são privativas dos presidentes das comissões.

§ 3° A distribuição e localização da instalação, das Comissões de Defesa Prévia de Autos de Infrações do Interior, serão definidas em regimento interno.

Das Comissões de Penalidade de Condutores

Art. 220. São competências das Comissões de Penalidade de Condutores, da Capital (duas) e do Interior (duas), subordinadas a Coordenadoria de Processamento de Penalidades:

I - conhecer, analisar e distribuir entre os membros os processos administrativos com previsão de aplicação de penalidade de suspensão do direito de dirigir e de cassação do documento de habilitação;

II - atuar nos processos de defesa de autuação e de recurso de penalidade referentes a infrações que com previsão de aplicação de penalidade de suspensão do direito de dirigir e de cassação do documento de habilitação, quando exauridos os prazos para recurso à instância superior;

III - elaborar relatório monocrático para cada processo opinando pelo deferimento, deferimento parcial ou indeferimento do pedido, o qual deverá ser convalidado por todos os membros por meio de ata, a qual, por sua vez, deverá ser conhecida e homologada pelo Diretor Técnico de Fiscalização e Ações de Trânsito;

IV - proceder à devida expedição da notificação de decisão ao interessado e cadastrar a decisão do julgamento em sistema após a devolução do Aviso de Recebimento - AR;

V - Comissões de Defesa Prévia de Autos de Infrações, da Capital e a do Interior

§ 1° As Comissões de Penalidade de Condutores, da Capital e a do Interior, serão compostas respectivamente por:

I - 01 (um) presidente; e

II - 02 (dois) membros, sendo um deles servidor de carreira do DETRAN-RO.

§ 2° As atribuições previstas no inciso I deste artigo são privativas dos presidentes das comissões.

§ 3° A distribuição e localização da instalação, das Comissões de Penalidade de Condutores, do Interior, serão definidas em regimento interno.

Subseção III
Da Coordenadoria de Operações de Trânsito

Art. 221. São competências da Coordenadoria de Operações de Trânsito, subordinada à Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito:

I - coordenar, controlar e analisar a execução das atividades de fiscalização e ações de trânsito, detectando eventuais falhas, além de promover medidas corretivas e propostas de melhorias reportando-se diretamente ao Diretor;

II - coordenar, controlar e analisar as atividades de monitoramento do trânsito, detectando eventuais falhas, além de promover medidas corretivas e propostas de melhorias reportando-se diretamente ao Diretor;

III - elaborar as escalas de servidores para atuarem nas ações de fiscalização, de monitoramento e demais ações de trânsito, ordinárias ou especiais;

IV - coordenar a organização e o controle de todo material e equipamentos bem como da frota utilizada nas ações de trânsito desenvolvidas pela diretoria;

V - levantar as necessidades e propor melhorias no acervo de equipamentos que atendem às ações de trânsito;

VI - oferecer orientações às unidades administrativas do Interior do Estado sobre assuntos de sua competência;

VII - articular-se com demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito bem como aqueles parceiros no âmbito do Estado de Rondônia;

VIII - distribuir e controlar os talonários de autos de infrações de trânsito; e

IX - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da Gerência de Apoio Administrativo, Operacional e Logística

Art. 222. São competências da Gerência de Apoio Administrativo, Operacional e Logística, subordinada à Coordenadoria de Operações de Trânsito:

I - realizar o controle dos materiais, insumos e equipamentos à disposição da diretoria utilizados nas ações de fiscalização, de monitoramento e demais ações de trânsito;

II - atuar nos processos de aquisições de bens e contratação de serviços;

III - gerenciar o orçamento financeiro da diretoria em articulação direta com o coordenador e anuência do Diretor;

IV - auxiliar na execução, planejamento e desenvolvimento de projetos de competência da Diretoria;

V - planejar e organizar as atividades promocionais e de treinamentos referentes às ações de fiscalização e ações de trânsito;

VI - realizar o acompanhamento e o levantamento de dados relativos às atividades de fiscalização, de monitoramento e demais ações de trânsito;

VII - gerenciar os procedimentos necessários à concessão de diárias para realização de missões de fiscalização de trânsito ao Interior; e

VIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 223. São competências da Divisão de Suporte Logístico, subordinada à Gerência de Apoio Administrativo, Operacional e Logística:

I - executar atividades de fiscalização e ações de trânsito na Capital quando designados pela DTFAT;

II - acompanhar e executar controle da frota dos veículos da Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito;

III - solicitar, controlar e distribuir os suprimentos adquiridos pela Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito;

IV - articular-se com os setores competentes quanto à solicitação de materiais de consumo e permanentes necessárias para a execução das atividades de fiscalização; e

V - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 224. São competências da Divisão de Apoio Administrativo, subordinada à Gerência de Apoio Administrativo, Operacional e Logística:

I - controlar as escalas de servidores para atuarem nas ações de fiscalização e demais ações de trânsito, ordinárias ou especiais;

II - acompanhar os processos de solicitações de diárias e de pagamento das gratificações especificas;

III - acompanhar a execução dos programas orçamentários da Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito;

IV - convocar, dispensar e instruir processos de suspensão de servidores das Ações de Trânsito desenvolvidas pela Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito;

V - promover a implantação das normas internas elaboradas pela Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito;

VI - levantar as necessidades de capacitações dos servidores da Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito;

VII - executar atividades de fiscalização e ações de trânsito na Capital quando designados pela DTFAT; e

VIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 225. São competências da Divisão de Controle de Dados Operacionais, subordinada à Gerência de Apoio Administrativo, Operacional e Logística:

I - consolidar os relatórios operacionais oriundos de ações de trânsito;

II - emitir relatórios quantitativos e qualitativos gerais das ações de trânsito desenvolvidas no âmbito da Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito;

III - padronizar as rotinas de trabalho nas ações de trânsito;

IV - apresentar dados estatísticos pontuais oriundos dos relatórios operacionais de Ações de Trânsito;

V - orientar as ações de trânsito com base nos dados estatísticos consolidados na Divisão;

VI - promover o levantamento, armazenamento e uso correto dos dados operacionais da Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito;

VII - fornecer quando solicitados os dados e levantamentos operacionais das Ações de Trânsito desenvolvidas pela DTFAT; e

VIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 226. São competências das Divisões de Operações e Monitoramento de Trânsito Regional I a IX, subordinada à Gerência de Apoio Administrativo, Operacional e Logística:

I - executar as ações de trânsito, sejam elas de fiscalização, monitoramento, educação de trânsito, ou atividade correlata;

II - representar a Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito no Interior do Estado em assuntos de fiscalização, infrações e penalidades sempre mediante designação do Diretor Técnico;

III - manter contato com os representantes da Polícia Militar e Polícia Civil no sua área de jurisdição;

IV - comandar os servidores civis participantes das ações de trânsito realizadas isoladamente ou com a parceria de outras instituições;

V - articular-se com os representantes de outros órgãos ou entidades do Sistema Nacional de Trânsito quando da realização de ações de trânsito conjuntas;

VI - designar atividades aos servidores participantes das ações de trânsito de acordo com as suas competências;

VII - instruir, orientar e ensinar sobre o preenchimento de documentos de infrações de trânsito;

VIII - comunicar formalmente eventuais ocorrências atípicas ocorridas nas ações de trânsito;

IX - relatar a falta de servidor previamente escalado para ação ordinária, especial, ou de monitoramento de trânsito;

X - executar ações de monitoramento eletrônico de trânsito na Capital e no Interior do Estado, supervisionando os servidores designados mediante escala de monitoramento; e

XI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Parágrafo único. A distribuição e localização da instalação, das Divisões de Operações e Monitoramento de Trânsito, terão suas regionais definidas em regimento interno.

Seção V
Da Escola Pública de Trânsito

Art. 227. São competências da Escola Pública de Trânsito, vinculada e subordinada à Direção Geral, além de outras decorrentes da legislação e das normas de trânsito, dirigida pelo seu Diretor:

I - planejar, dirigir, coordenar, executar e avaliar a implantação da Política Nacional de Trânsito no âmbito do Estado de Rondônia;

II - propor e executar as metas dos programas, projetos, campanhas e ações educativas de trânsito;

III - propor e firmar parcerias para o desenvolvimento de programas, projetos, campanhas e ações educativas de trânsito;

IV - realizar campanhas, seminários, encontros, conferências, fóruns, cursos e palestras educativas, conjuntamente com outros órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, visando à redução de mortes e lesões no trânsito;

V - integrar-se aos demais órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito com o objetivo de promover capacitações relacionadas à educação de trânsito e segurança viária;

VI - manter atualizado e organizado banco de dados e documentos incluindo meios digitais e tecnológicos com resultados obtidos nas ações educativas;

VII - estimular e apoiar a produção intelectual, tanto de obras científicas como de obras artísticas e culturais voltadas para o Trânsito, em parceria com os outros órgãos do Sistema Nacional de Trânsito;

VIII - elaborar relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas e submeter à apreciação da Direção Geral;

IX - programar e coordenar atividades permanentes de educação de trânsito e segurança viária, previstas na legislação vigente;

X - promover e monitorar, em bases contínuas e permanentes, a educação de trânsito, com vistas a difundir princípios de cidadania, valores éticos, saúde, meio ambiente, conhecimento, habilidades e atitudes favoráveis ao trânsito seguro;

XI - aperfeiçoar e monitorar a formação de condutores;

XII - desenvolver mecanismos e estratégias que garantam a difusão dos princípios da educação para o trânsito entre as unidades escolares que integram as redes públicas e privadas de ensino do Estado;

XIII - elaborar de forma participativa e democrática, projeto político pedagógico conforme os parâmetros estabelecidos e os objetivos e diretrizes da Política Nacional de Trânsito;

XIV - aprovar plano de trabalho, coordenar a execução do programa orçamentário e gerir contratos que compõe recursos financeiros referentes à Escola Pública de Trânsito;

XV - manter intercâmbio com órgãos executivos e normativos de trânsito, visando buscar subsídios técnicos que norteiam estudos e soluções para problemas de interesse comum;

XVI - manter a atualização dos portais oficiais obrigatórios e demais mecanismos de monitoramento do Sistema Nacional de Trânsito e órgãos de controle;

XVII - representar o DETRAN-RO em eventos de cunho educativo e apresentações nas diversas mídias;

XVIII - constituir quadro técnico de educadores de trânsito, coordenação pedagógica e coordenação de campanhas;

XIX - definir público-alvo e temas de campanhas educativas, estabelecer currículos, conteúdos programáticos e sistemas de avaliação a serem desenvolvidos em consonância com os objetivos e diretrizes da Política Nacional de Trânsito;

XX - incentivar e promover pesquisas e produção de conhecimento, bem como a publicação dos resultados em periódicos científicos indexados;

XXI - promover atividades, ações pedagógica, cursos, aulas, palestras, seminários, campanhas, eventos científicos e demais atuações com fins educativos da Escola Pública de Trânsito;

XXII - executar avaliações periódicas das ações implementadas;

XXIII - enviar ao órgão máximo executivo de trânsito da União, anualmente, no mês de janeiro, Relatório de Acompanhamento Anual do funcionamento da Escola Pública de Trânsito, conforme modelo estabelecido em resolução do Conselho Nacional de Trânsito; e

XXIV - executar outras atividades de interesse da Autarquia, no contexto de Educação e Segurança no Trânsito.

Art. 228. São atribuições do Vice-Diretor, subordinado ao Diretor da Escola Pública de Trânsito:

I - substituir o diretor em sua ausência e impedimentos eventuais;

II - coordenar o funcionamento geral da Escola Pública de Trânsito;

III - manter as autoridades informadas, quando solicitado, sobre todas as questões pedagógicas que envolvem a vida da unidade administrativa;

IV - coordenar diretamente a elaboração do Projeto Político Pedagógico da EPT, instrumentos de planejamento e gestão educacional e demais projetos desenvolvidos pelas Coordenadorias;

V - supervisionar e acompanhar o monitoramento qualitativo e quantidade dos projetos, programas, atividades e ações desenvolvidas pelas Coordenadorias;

VI - autorizar e apoiar de forma a garantir a implantação do grupo de estudo e pesquisa para o trânsito.

VII - elaborar juntamente com as Coordenadorias checklist das necessidades pedagógicas e fazer o acompanhamento e controle da execução e melhorias;

VIII - contribuir pedagogicamente para as políticas de gestão internas e políticas públicas para o trânsito no âmbito Municipal, Estadual e Federal;

IX - informar a direção sobre os indicadores de acompanhamento dos processos pedagógicos;

X - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno e

XI - executar outras atividades de interesse da Autarquia, no contexto de Educação e Segurança no Trânsito.

Art. 229. O Conselho Escolar será composto por:

I - Presidente: Diretor da Escola Pública de Trânsito;

II - Vice-Presidente: Vice-Diretor da Escola Pública de Trânsito;

III - Secretário: Coordenador de Educação para a Segurança e Cidadania no Trânsito e Coordenador de Formação e Aperfeiçoamento;

IV - Membro efetivo pedagogo: Dois pedagogos do quadro efetivo lotado na Escola Pública de Trânsito eleito entre seus pares, sendo 1 (um) da Coordenadoria de Educação para a Segurança e Cidadania no Trânsito e 1 (um) da Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento, podendo ser rotativa tal representatividade; e

V - Membro efetivo psicólogo: Um psicólogo do quadro efetivo lotado na Escola Pública de Trânsito, quando houver, eleito entre seus pares, podendo ser rotativa tal representatividade; e

VI - Membros Rotativos: Um Professor do chamamento Interno em vigência eleito entre seus pares, podendo ser rotativa tal representatividade; Um técnico para tratar assuntos relativo ao Plano Plurianual - PPA e Ações do Orçamento sob responsabilidade desta EPT.

Art. 230. São competências do Conselho Escolar:

I - participar da elaboração das diretrizes para o funcionamento pedagógico, de ensino, pesquisa e extensão, da Escola Pública de Trânsito;

II - acompanhar a execução das metas físicas proposta por cada coordenadoria;

III - deliberar sobre criação, alteração e extinção dos cursos, observada a legislação vigente;

IV - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e propor reformulações;

V - participar da Elaboração do Plano de Ação Anual da Escola Pública de Trânsito;

VI - deliberar sobre situações pedagógicas envolvendo os cursos oferecidos pela Escola Pública de Trânsito;

VII - atuar como órgão recursal frente a situações pedagógicas que envolvam alunos dos cursos especializados, desde que devidamente requerido;

VIII - deliberar sobre situações pontuais envolvendo alunos dos cursos especializados, desde que requerido formalmente por este;

IX - deliberar sobre outros assuntos de interesse da Escola Pública de Trânsito levados a apreciação pelo Presidente no âmbito pedagógico;

X - elaborar Relatório Anual das atividades do Conselho Escolar, visando publicidade e transparência dos atos; e

XI - executar outras atividades de interesse da Escola Pública de Trânsito, no contexto da Educação de Trânsito e Segurança Viária.

XII - Participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA nas Ações sob responsabilidade desta EPT, propondo reformulações.

Art. 231. São competências da Biblioteca, subordinado ao Diretor da Escola Pública de Trânsito:

I - manter acervo atualizado das legislações, resoluções e diretrizes relacionadas às ações de formação de condutores, campanhas educativas e de políticas públicas relacionadas à segurança viária;

II - receber, fazer registro e cadastrar livros, folhetos, revistas, periódicas e outros;

III - controlar o fichário de requisição bibliográfica, acompanhando o seu andamento;

IV - preparar o acervo bibliográfico a ser colocado à disposição dos alunos e professores;

V - prestar informações a respeito do acervo da biblioteca da Escola Pública de Trânsito;

VI - divulgar, quando disponível, novos livros, folhetos ou periódicos e outras publicações aos alunos ou outros interessados;

VII - estipular o prazo do empréstimo dos livros e outras publicações, por meio de controle em fichário próprio;

VIII - catalogar todo material produzido pelo DETRAN e Escola Pública de Trânsito, desde fotos, material de distribuição gratuita, pesquisas e artigos.

IX - manter em dia e em ordem os arquivos da biblioteca;

X - fornecer os elementos para relatórios dos dados referentes à biblioteca, relativos à catalogação, classificação, movimentação e outros;

XI - manter o acervo fotográfico, primando pela historicidade da Escola Pública de Trânsito;

XII - elaborar Relatório Anual das atividades da Biblioteca e submeter à Direção da Escola Pública de Trânsito; e

XIII - desenvolver atividades permanentes de estudos voltadas para a educação de trânsito.

Subseção I
Da Coordenadoria de Educação para a Segurança e Cidadania no Trânsito

Art. 232. São competências da Coordenadoria de Educação para a Segurança e Cidadania no Trânsito subordinada à Escola Pública de Trânsito:

I - planejar, coordenar e apoiar técnica, administrativa e pedagogicamente os setores das Gerências e Divisões e ela vinculadas;

II - planejar com os demais setores do DETRAN-RO eventos realizados para a sociedade em geral, sobre educação de trânsito e seus desdobramentos;

III - atualizar a equipe sobre a legislação e normativas sobre educação de trânsito;

IV - priorizar a pesquisa, aperfeiçoamento, formação continuada e educação colaborativa com a equipe de servidores lotada na Coordenadoria;

V - propor de forma fundamentada, programas, projetos, ações e atividades de educação de trânsito que possam ser disseminadas em nível estadual, observando a capacidade de oferta e especificidades de cada localidade;

VI - analisar e aprovar os planos de trabalho e campanhas educativas sobre educação de trânsito em nível estadual, primando pela função social do DETRAN-RO, princípios de legalidade e economicidade, bem como a pertinência dos objetivos pedagógicos a serem desenvolvidos em cada plano;

VII - acompanhar quantitativa e qualitativamente os resultados provenientes dos planos de trabalho, avaliando a contribuição social e pedagógica das ações neles dispostas;

VIII - solicitar à Direção, materiais, bens permanentes e consumo para atender as demandas dos programas, projetos, ações e atividades educativas de trânsito em âmbito estadual, planejando e definindo os critérios para a distribuição de materiais educativos, exercendo o controle de estoque destes;

IX - acompanhar os programas, ações e atividades educativas de trânsito em nível estadual, no que se refere distribuição de materiais pedagógicos necessários para execução do plano de trabalho;

X - apresentar à Diretoria as metas anuais dos programas, ações, projetos, atividades e campanhas educativas de trânsito para aprovação;

XI - subsidiar junto à gestão a viabilidade de parcerias com pessoas físicas ou jurídicas para o desenvolvimento de programas, projetos e ações relacionadas à educação para o trânsito;

XII - desenvolver programas, projetos, campanhas e ações de educação de trânsito para crianças, adolescentes, adultos e idosos por meio de atividades teóricas e práticas sobre legislação, sinalização e comportamento no trânsito, disponibilizando estes a Direção desta EPT para envio a Direção Geral da Autarquia para apreciação e aprovação;

XIII - priorizar o desenvolvimento do convívio social no espaço público, promovendo princípios de equidade, de ética, visando uma melhor compreensão do sistema de trânsito com ênfase na segurança e no meio ambiente;

XIV - estabelecer procedimentos para padronização do fluxo pedagógico;

XV - enviar ao diretor da Escola Pública de Trânsito Relatório de Acompanhamento conforme regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito;

XVI - estimular ambiente de civilidade e de respeito, incentivando convivência saudável entre os colaboradores; e

XVII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da Gerência de Projetos Educacionais para o Trânsito

Art. 233. São competências da Gerência de Projetos Educacionais para o Trânsito, subordinada à Coordenadoria de Educação para a Segurança e Cidadania no Trânsito:

I - elaborar e executar programas, projetos, ações e atividades para o cumprimento das metas institucionais no eixo da educação de trânsito, que visem contribuir com a redução de mortes e lesões no trânsito;

II - disseminar a educação de trânsito nas redes de ensino por meio de programas, projetos, ações e atividades que visem contribuir com a formação humanizada de alunos da educação básica no desenvolvimento de comportamentos solidários no trânsito;

III - redirecionar os programas e projetos da Coordenadoria de Educação para Segurança e Cidadania no Trânsito em nível estadual, mantendo-os atualizados com a legislação vigente sobre educação de trânsito;

IV - pesquisar e socializar novos projetos de educação para o trânsito a nível nacional e adequá-los à realidade estadual;

V - emitir pareceres consultivos técnico-pedagógico referentes aos programas, projetos, ações e atividades educativas; e

VI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 234. São competências da Divisão de Programas e Projetos Educacionais, subordinada à Gerência de Projetos Educacionais para o Trânsito:

I - planejar e elaborar em consonância com a equipe pedagógica da Coordenadoria e demais municípios, todas as ações educativas, levando em consideração os aspectos financeiros e as necessidades específicas das localidades;

II - organizar e executar os programas, projetos e ações de educação de trânsito em âmbito estadual;

III - avaliar anualmente os alcances sociais e pedagógicos dos programas, projetos, ações e atividades desenvolvidos pela Coordenadoria;

IV - elaborar relatórios e pareceres técnicos-pedagógicos que favoreçam o processo de planejamento, organização didático-metodológica e tomada de decisões das instâncias superiores da Gerência;

V - realizar formação continuada com a equipe pedagógica, no que diz respeito à metodologia dos programas, projetos, ações e atividades aprovados pela Direção;

VI - elaborar relatório estatístico e gerencial quantitativo e qualitativo dos programas, projetos e ações educativas, submetendo-o à Coordenadoria de Educação para Segurança e Cidadania no Trânsito;

VII - apoiar e oferecer suporte técnico-pedagógico aos municípios por meio de cursos, formações, treinamentos e capacitações nos encontros pedagógicos do cronograma anual e quando solicitado pelas localidades, observando o planejamento anual e as autorizações das chefias; e

VIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 235. São competências da Divisão de Elaboração de Materiais Pedagógicos, subordinada à Gerência de Projetos Educacionais para o Trânsito, compete:

I - elaborar, avaliar e emitir parecer pedagógico de materiais educativos sobre educação de trânsito, vinculados aos programas, projetos, campanhas, ações e atividades educacionais da Escola Pública de Trânsito em âmbito estadual;

II - analisar a pertinência dos materiais pedagógicos sobre educação de trânsito de acordo com cada público e faixa etária;

III - avaliar técnica e pedagogicamente os materiais de palestras mediadas pela Coordenadoria de Educação para Segurança e Cidadania no Trânsito, no que diz respeito ao atendimento das campanhas e os objetivos educacionais apresentados no referido material;

IV - propor materiais de apoio pedagógico para subsidiar os programas, projetos, ações, atividades, campanhas e palestras propostas pela Escola Pública de Trânsito;

V- planejar e monitorar a aquisição e envio de materiais educativos específicos para serem distribuídos no período de campanha educativa, aos usuários das vias públicas em todo Estado, observando a necessidade e quantitativo de cada localidade; e

VI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 236. São competências da Divisão de Monitoramento e Acompanhamento Pedagógico, subordinada à Gerência de Projetos Educacionais para o Trânsito:

I - realizar o monitoramento acompanhando o desenvolvimento das atividades educativas provenientes dos programas, projetos e campanhas por meio de procedimentos e registros sistematizados pela Coordenadoria de Educação para Segurança e Cidadania no Trânsito válidos para todos os municípios do Estado;

II - fornecer feedback às assessorias de campanhas educativas da capital e do interior sobre eventuais inconsistências na execução das ações e atividade dos programas e projetos aprovados pela Coordenadoria;

III - realizar juntamente com a Divisão de Programas e Projetos Educacionais na formação continuada sobre educação de trânsito e na elaboração de metodologias e procedimentos pedagógicos que visem a qualidade dos trabalhos educativos ofertados;

IV - informar à chefia sobre os resultados qualitativos das ações educativas previstas no Plano de Ação Anual dos municípios;

V - manter atualizados os dados quantitativos em planilhas e instrumentais, visando subsidiar a tomada de decisões da Direção da Escola Pública de Trânsito; e

VI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da Gerência de Campanhas Educativas de Trânsito

Art. 237. São competências da Gerência de Campanhas Educativas de Trânsito, subordinada à Coordenadoria de Educação para a Segurança e Cidadania no Trânsito, compete:

I - planejar, coordenar e executar as campanhas educativas propostas na legislação vigente sobre as temáticas necessárias sobre educação para o trânsito;

II - apoiar a Divisão de Programas e Projetos Educacionais na elaboração e proposituras de campanhas regionais que objetivem atender demandas pontuais da educação de trânsito no Estado;

III - coordenar as ações e atividades dos programas e projetos sobre educação de trânsito nas escolas públicas e privadas, empresas, parceiros e outras instituições que necessitem da contribuição social da educação de trânsito;

IV - atualizar constantemente as campanhas educativas com o intuito de despertar na sociedade o interesse em contribuir para se ter um trânsito seguro;

V - planejar, organizar e executar ações na Semana Nacional de Trânsito, juntamente com a Direção da Escola Pública de Trânsito;

VI - manter a Direção da Escola Pública de Trânsito atualizada sobre os alcances sociais e pedagógicos das campanhas por meio de relatórios, planilhas e outros instrumentais que subsidiem a divulgação das informações para sociedade geral;

VII - assegurar o cumprimento das campanhas de cunho nacional, estadual e municipal previstas nas metas do Plano de Ação da Coordenadoria de Educação para a Segurança e Cidadania no Trânsito de acordo com o público alvo;

VIII - elaborar relatório estatístico e gerencial quantitativo e qualitativo das campanhas educativas e submeter à apreciação da Coordenadoria de Educação para a Segurança e Cidadania no Trânsito; e

IX - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 238. São competências da Divisão de Execução de Campanhas Educativas, subordinada à Gerência de Campanhas Educativas de Trânsito:

I - organizar e executar as campanhas educativas propostas sobre as temáticas necessárias sobre educação para o trânsito estabelecidas no Planejamento Anual da Divisão de Campanhas;

II - executar as ações e atividades dos programas e projetos sobre educação de trânsito nas escolas públicas e privadas, empresas, parceiros e outras instituições que necessitem da contribuição social da educação de trânsito;

III - elaborar relatórios pedagógicos das ações, atividades e campanhas realizadas de acordo com as orientações técnico-pedagógicas da Coordenadoria de Educação para a Segurança e Cidadania no Trânsito;

IV - organizar, apoiar e executar as ações educativas previstas para Semana Nacional de Trânsito e demais eventos a ela relacionados;

V - desenvolver as campanhas educativas de trânsito de acordo com as normativas do Contran e DETRAN-RO;

VI - participar dos encontros de formação, capacitação e treinamentos sobre a dinâmica teórico-metodológica dos programas e projetos sobre educação de trânsito da Escola Pública de Trânsito; e

VII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 239. São competências das Assessorias de Campanhas Educativas da Capital e do Interior, subordinadas a Divisão de Execução de Campanhas Educativas, compete:

I - assessorar o superior imediato no planejamento e execução das ações dos programas, projetos e campanhas de trânsito;

II - promover e executar as campanhas educativas referentes a temática Segurança no Trânsito de acordo com as normativas vigentes e/ou priorizadas pela Coordenadoria de Educação para a Segurança e Cidadania no Trânsito;

III - promover parcerias locais para a realização das campanhas educativas;

IV - Executar as ações de educação de trânsito nas escolas, empresas e outras instituições governamentais e não governamentais propostas no Planejamento Anual da Capital seus distritos e demais municípios do Estado;

V - elaborar e executar palestras educativas relacionadas ao trânsito em Instituições de ensino, empresas, atingindo público de todas as faixas etárias;

VI - elaborar relatórios pedagógicos e demais documentos da dinâmica organizacional da Escola Pública de Trânsito de Rondônia;

VII - auxiliar os servidores da Divisão de Execução de Campanhas no cumprimento das metas estabelecidas para educação de trânsito no Planejamento Anual para Capital seus Distritos e demais municípios do Estado; e

VIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Parágrafo único. A distribuição e localização da instalação, das Assessorias de Campanhas Educativas do Interior, serão definidas em regimento interno.

Subseção II
Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento

Art. 240. São competências da Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento, subordinada a Escola Pública de Trânsito:

I - elaborar edital para constituir quadro técnico de educadores de trânsito e coordenação pedagógica;

II - estabelecer currículos, conteúdos programáticos e sistemas de avaliação a serem desenvolvidos em consonância com os objetivos e diretrizes da Política Nacional de Trânsito;

III - executar cursos conforme estabelecido em planos e programas de educação de trânsito do respectivo órgão ou entidade executiva de trânsito;

IV - subsidiar a Escola Pública de Trânsito na elaboração do Projeto Político Pedagógico conforme os parâmetros estabelecidos e os objetivos e diretrizes da Política Nacional de Trânsito;

V - elaborar seu Plano de Ação anual conforme os parâmetros estabelecidos e os objetivos e diretrizes da Política Nacional de Trânsito;

VI - gerenciar dados e informações referentes aos cursos ministrados;

VII - disponibilizar material didático de apoio para os cursos;

VIII - propor a realização de parcerias com outros órgãos, entidades, instituições e segmentos organizados da sociedade para a execução dos cursos;

IX - desenvolver pesquisas e produção de conhecimento;

X - executar avaliações periódicas das ações implementadas;

XI - planejar, desenvolver, e avaliar atividades educativas no âmbito da Coordenadoria e das demais Unidades administrativas subordinadas;

XII - realizar processo de capacitação, qualificação e atualização de profissional para atuar no processo de habilitação de condutores, com a finalidade de capacitar diretor-geral, diretor de ensino e instrutor de trânsito para os Centros de Formação de Condutores, e examinador de trânsito, por meio de cursos específicos teórico-técnico e de prática de direção;

XIII - realizar processo de atualização e reciclagem de condutores de veículos automotores e elétricos: Centros de Formação de Condutores e instituições ou entidades credenciadas;

XIV - realizar processo de qualificação de condutores em cursos especializados e respectiva atualização;

XV - realizar o processo de qualificação de condutores em cursos especializados e respectiva atualização para motofrete e mototáxitas;

XVI - realizar cursos de formação e aperfeiçoamento de Agente de trânsito e suas atualizações;

XVII - promover a qualificação e atualização do quadro docente em relação à legislação de trânsito vigente e às práticas pedagógicas;

XVIII - divulgar e participar de campanhas institucionais educativas de trânsito promovidas pelo DETRAN-RO;

XIX - manter atualizado o planejamento dos cursos de acordo com as orientações do órgão ou entidade executiva de trânsito do Estado;

XX - enviar ao diretor da Escola Pública de Trânsito informações para o Relatório de Acompanhamento Anual conforme modelo estabelecido em Resolução do Conselho Nacional de Trânsito; e

XXI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da Gerência Pedagógica de Trânsito

Art. 241. São competências da Gerência Pedagógica de Trânsito, subordinada a Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento:

I - planejar em colaboração com a equipe pedagógica da Coordenadoria de Educação para a Segurança e Cidadania no Trânsito as ações educativas de trânsito, levando em consideração as peculiaridades e necessidades específicas de todo o Estado;

II - planejar, executar e avaliar as ações de educação de trânsito;

III - elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento, organização, execução e avaliação pedagógica;

IV - pesquisar e constituir com a equipe pedagógica e de colaboradores metodologias para a melhoria dos trabalhos a serem executados;

V - propor ações para a melhoria da qualidade da formação dos condutores;

VI - planejamento e gerir os cursos para profissionais da área de trânsito, além da viabilizar cursos em prol da segurança viária para o público em geral;

VII - promover orientações pedagógicas e capacitações destinadas ao desenvolvimento profissional dos servidores que atuarão como docentes nos cursos a serem promovidos na área de trânsito, com o objetivo de aprimorar a qualidade do processo ensino e de aprendizagem ofertado pela Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento;

VIII - fomentar o desenvolvimento científico e tecnológico do quadro de educadores da Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento;

IX - realizar cursos profissionalizantes e especializados e outras atividades educativas afins nos municípios;

X - gerir e organizar o processo de Edital de chamamento docente, desde a convocação até a confecção do relatório final da atividade elaborado pelo professor;

XI - colaborar na elaboração de questões da prova teórica para composição do Banco de Dados da Prova Final destinado aos condutores especializados e Reciclagem, quando solicitado;

XII - elaborar, em parceria com outros setores do DETRAN-RO, materiais didáticos referentes aos cursos especializados;

XIII - organizar e monitorar as rotinas pedagógicas relacionadas aos cursos profissionalizantes e especializados, atividades interdisciplinares, formação continuada e demais atividades pedagógicas;

XIV - acompanhar o processo de convocação dos professores selecionados no chamamento público e chamamento interno;

XV - elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento, organização, execução e avaliação pedagógica;

XVI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 242. São competências da Divisão de Acompanhamento Discente e Docente, subordinada à Gerência Pedagógica de Trânsito:

I - melhorar o processo de ensino-aprendizagem;

II - promover a aprendizagem cooperativa, em que cada aluno possa atingir seus objetivos de forma colaborativa, tendo a integração, o grupo, o trabalho em equipe como pressuposto para essa aprendizagem;

III - promover a cooperação entre aluno e a escola com base nos projetos educativos específicos, fomentando as interações interpessoais;

IV - receber e organizar os planos de ensino dos cursos, auxiliando e orientando os Professores quanto à sua elaboração, quando necessário;

V - planejar conjuntamente com a equipe pedagógica da Escola Pública de Trânsito ações educativas de trânsito nos Municípios, levando em consideração as peculiaridades e necessidades específicas dos locais;

VI - executar, acompanhar e avaliar as ações de formação e aperfeiçoamento referentes ao trânsito;

VII - oferecer suporte técnico-pedagógico aos municípios, subsidiando com apoio educacional quando necessário;

VIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 243. São competências da Divisão de Monitoramento Pedagógico Especializado, subordinada à Gerência Pedagógica de Trânsito:

I - realizar o monitoramento pedagógico junto às instituições e empresas credenciadas que ministram cursos especializados;

II - promover iniciativas junto a outros setores competentes do DETRAN-RO, que colaborem para a melhoria na formação teórica e prática dos Instrutores e Examinadores de Trânsito;

III - elaborar metodologias e técnicas específicas de procedimentos educacionais;

IV - elaborar junto a equipe pedagógica da Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento e instituições do inc. I, materiais de cunho pedagógico para os cursos oferecidos;

V - promover encontros pedagógicos entre DETRAN-RO e empresas credenciadas;

VI - emitir laudos e pareceres técnicos aos trabalhos de natureza educacional;

VII - emitir parecer pedagógico das visitas de monitoramento realizadas a cada instituição credenciada que ofereça cursos especializados;

VIII - desenvolver conjuntamente estratégias e instrumentais pedagógicos que atendam aos conteúdos propostos de cada formação específica de trânsito;

IX - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas e submeter à Gerência Pedagógica de Trânsito; e

X - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 244. São competências da Divisão de Pesquisa, Extensão e Ensino, subordinada à Gerência Pedagógica de Trânsito:

I - elaborar e operacionalizar estratégias para o desenvolvimento da pesquisa institucional;

II - organizar a realização de eventos científicos relacionados a Escola Pública de Trânsito, visando à elaboração e publicização dos resultados das pesquisas realizadas em revistas e periódicos;

III - elaborar Editais referentes aos grupos de estudo e linhas de pesquisa na área de trânsito;

IV - acompanhar as pesquisas vinculadas a Escola Pública de Trânsito;

V - orientar o encaminhamento de relatórios parciais e finais de atividades discentes e docentes de projetos de pesquisa vinculados a Escola Pública de Trânsito, cabendo a Divisão de Pesquisa, Extensão e Ensino a elaboração de relatório anual;

VI - analisar e emitir parecer técnico sobre a viabilidade dos projetos de pesquisa submetidos, podendo solicitar a participação de docentes da Escola Pública de Trânsito na avaliação dos mesmos;

VII - participar de em eventos nacionais e internacionais tais como: simpósios, seminários e congressos, visando aumentar a publicação de caráter científico da Escola Pública de Trânsito;

VIII - incentivar o aumento quantitativo e qualitativo da produção científica, junto aos cursos de graduação e pós-graduação das instituições de Ensino Superior do Estado de Rondônia;

IX - sistematizar práticas educativas de conhecimentos de processos de desenvolvimento de crianças, adolescentes, jovens e adultos, nas dimensões física, cognitiva, afetiva, estética, cultural, lúdica, artística, ética e biossocial no trânsito;

X - sistematizar e difundir experiências que considerem o contexto histórico e sociocultural do sistema educacional voltado ao trânsito brasileiro no que diz respeito à formação de cidadãos da Educação Básica ao Ensino Superior voltado a área específica de trânsito;

XI - apresentar estudo das relações entre educação e trabalho e trânsito, diversidade cultural, cidadania, sustentabilidade, entre outras problemáticas centrais da sociedade contemporânea;

XII - compor núcleo de aprofundamento e diversificação de estudos voltados às áreas de atuação profissional priorizada pelo projeto pedagógico da Escola Pública de Trânsito, atendendo a diferentes demandas sociais,

XIII - Auxiliar na articulação da relação ensino, pesquisa e extensão na área da Educação de Trânsito.

XIV - participar de núcleo de estudos integradores, em projetos de iniciação científica, monitoria, de atividades educativas voltadas ao trânsito; e

XV - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Da Gerência de Escrituração, Registro e Controle Escolar

Art. 245. São competências da Gerência de Escrituração, Registro e Controle Escolar, subordinada a Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento:

I - organizar e direcionar os trabalhos a serem desenvolvidos, envolvendo a organização, atualização do serviço de escrituração e da preservação dos documentos pertinentes à Escola Pública de Trânsito;

II - elaborar o planejamento das atividades da secretaria atribuindo tarefas às Divisões a ela subordinadas orientando as atividades a serem desenvolvidas;

III - gerenciar todo o serviço de expediente, escrituração, arquivo e controle de dados relacionados à vida escolar dos alunos;

IV - acompanhar, em conjunto com a Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento, as matrículas nos cursos oferecidos;

V - gerir a guarda e autenticidade dos documentos escolares, respondendo pela regularidade dos registros e da vida escolar dos alunos;

VI - acompanhar a previsão dos dias letivos nos diários de classe;

VII - expedir históricos e certificados escolares dos alunos;

VIII - certificar e convalidar, juntamente com a Direção da Escola Pública de Trânsito, os cursos realizados em Instituições credenciadas ao DETRAN-RO;

IX - organizar o serviço de atendimento a docentes, alunos, funcionários e comunidade;

X - elaborar anualmente quadros estatísticos com números de turmas, alunos, docentes, funcionários de apoio e administrativos;

XI - elaborar instruções disciplinadoras sobre o sistema de arquivo, particularizando acesso, guarda e destruição;

XII - organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o arquivo escolar inativo;

XIII - elaborar relatório final dos cursos, fornecendo dados estatísticos e descritivos acerca das atividades de ensino aprendizagem;

XIV - analisar os instrumentais pedagógicos e de escrituração, e solicitar ao setor competente que proceda às adequações cabíveis; e

XV - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 246. São competências da Divisão de Apoio Administrativo e Escrituração Acadêmica, subordinada à Gerência de Escrituração, Registro e Controle Escolar:

I - registrar os resultados do rendimento escolar no processo ensino aprendizagem, constante no certificado e na pasta individual do aluno;

II - manter o registro sistemático dos fatos relativo à vida escolar do aluno e da instituição educacional;

III - verificar a identidade do aluno e a autenticidade da vida escolar;

IV - analisar os dados constantes dos documentos originais, como a divergência entre nomes, datas, locais, lançamento nos registros escolares, assinatura e número de registro, conceitos e notas, e os constantes em documentos civis e outros;

V - arquivar por meio digital documentos escolares expedidos pela secretaria da Escola Pública de Trânsito; e

VI - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 247. São competências da Divisão de Registro e Controle Escolar, subordinada à Gerência de Escrituração, Registro e Controle Escolar:

I - preparar e organizar a efetivação de matrícula escolar;

II - emitir diário de classe, mapa rendimento escolar do aluno, atas de resultados finais, histórico escolar, documentos de transferência, certificados e/ou diplomas e declarações;

III - registrar e manter em arquivo digital os fatos acadêmicos da vida escolar do aluno, elaborando e atualizando ficha de acompanhamento individual e coletivo, seguindo a ordem cronológica, organizada por cursos, turmas e município;

IV - monitorar o registro acadêmico dos alunos referentes ao processo de ensino aprendizagem por critérios de notas, rendimento escolar, alterações de categoria, formações em outros cursos;

V - cadastrar e manter atualizada a vida profissional e formativa de Trânsito, bem como os certificados emitidos pela Escola Pública de Trânsito convalidados pelo DETRAN-RO na Base de Identificação Nacional de Condutores, Binco Ampliada - BCA e novas plataformas que forem desenvolvidas;

VI - organizar dados e informações acadêmicas para uso nos demonstrativos e relatórios da Escola Pública de Trânsito que atendam as exigências de resoluções do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;

VII - preparar e acompanhar as documentações, escriturações e expedientes da escola, dos docentes, e de seus alunos; e

VIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

Art. 248. São competências da Divisão de Apoio, Acompanhamento e Logística de Cursos de Formação, subordinada à Gerência de Escrituração, Registro e Controle Escolar:

I - apoiar e oferecer suporte técnico-pedagógico aos municípios onde serão realizados os cursos profissionalizantes e especializados;

II - apoiar os organizadores e docentes nos cursos de formação;

III - preparar a documentação para que ao final do curso de formação não haja pendências que possam impedir ou atrasar a emissão dos certificados;

IV - propor ações para aprimorar as atividades de ensino aprendizagem desenvolvida pela Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento;

V - estabelecer meios visando à melhora do fluxo comunicativo entre alunos, professores e a Escola Pública de Trânsito;

VI - organizar juntamente com a secretaria, atividades práticas, mudança de categoria, atividades extraclasse e estágios, quando houver;

VII - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas e submeter à Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento; e

VIII - realizar outras atribuições e/ou atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e/ou por regimento interno.

TÍTULO V
DA CLASSIFICAÇÃO DAS CIRCUNSCRIÇÕES REGIONAIS DE TRÂNSITO E POSTOS AVANÇADOS

Art. 249. As CIRETRANs são classificadas em três categorias, sendo elas:

I - 1ª Categoria: Ariquemes, Buritis, Cacoal, Guajará Mirim, Ji-Paraná, Jaru, Ouro Preto D'Oeste, Pimenta Bueno, Porto Velho, Rolim de Moura e Vilhena;

II - 2ª Categoria: Alta Floresta D' Oeste, Alvorada D'Oeste, Cerejeiras, Espigão D'Oeste, Colorado D'Oeste, Nova Brasilândia D'Oeste e Presidente Médici;

III - 3ª Categoria: Alto Paraíso, Cabixi, Novo Horizonte D'Oeste, Cacaulândia, Candeias do Jamari, Campo Novo de Rondônia, Castanheiras, Corumbiara, Costa Marques, Governador Jorge Teixeira, Itapuã do Oeste, Machadinho D'Oeste, Ministro Andreazza, Mirante da Serra, Monte Negro, Nova Mamoré, Rio Crespo, Santa Luzia D'Oeste, São Miguel do Guaporé, Seringueiras, Theobroma, Urupá, Vale do Paraíso, Alto Alegre dos Parecis, Chupinguaia, Cujubim, Nova União, Parecis, Pimenteiras D'Oeste, Primavera de Rondônia, São Felipe D'Oeste, São Francisco do Guaporé, Teixeirópolis e Vale do Anari.

Art. 250. A instalação de CIRETRANs se dará por meio de ato do Diretor Geral, observadas as disposições contidas nesta Lei e na Constituição Estadual para a criação de cargos, sendo que:

I - as CIRETRANs de 1ª e 2ª Categoria terão em sua estrutura: Chefe de CIRETRAN, assessor, Chefe de Divisão de Serviços de Habilitação, Chefe de Divisão de Serviços de Veículos e Chefe de Divisão de Infrações e Penalidades;

II - as CIRETRANs de 3ª Categoria terão em sua estrutura: Chefe de CIRETRAN, 2 (dois) assessores e Chefe de Divisão de Serviços de Veículos.

Art. 251. Os Postos Avançados são classificados em duas categorias, sendo elas:

I - 1ª Categoria: Porto Velho (Zona Leste), Porto Velho (Zona Sul) e Ji-Paraná (2° Distrito);

II - 2ª Categoria: Tudo Aqui (Porto Velho), Tudo Aqui (Rolim de Moura), Rondominas (Ouro Preto D' Oeste), Tarilândia (Jaru), Nova Londrina (Ji-Paraná), Colina Verde (Governador Jorge Teixeira), 5° BEC (Machadinho do Oeste), Estrela de Rondônia (Presidente Médici), Migrantinópolis (Novo Horizonte D' Oeste), Nova Dimensão (Nova Mamoré), São Domingos do Guaporé (Costa Marques), Triunfo (Candeias do Jamari), Nova Califórnia (Porto Velho), União Bandeirantes (Porto Velho), Vista Alegre do Abunã (Porto Velho), Extrema (Porto Velho) e Jaci Paraná (Porto Velho).

Art. 252. O critério de classificação dos Postos Avançados será definido em ato do Conselho Diretor do DETRAN-RO, destinando-se a atender situações peculiares e transitórias, onde se fizer necessário estar presente a representação do DETRAN-RO, em Municípios, Distritos ou determinada localização onde não comporte a instalação de CIRETRAN, sendo que:

I - os Postos Avançados de 1ª Categoria terão em sua estrutura: Chefe do Posto, assessor, Chefe de Divisão de Serviços de Habilitação, Chefe de Divisão de Serviços de Veículos e Chefe de Divisão de Infrações e Penalidades;

II - os Postos Avançados de 2ª Categoria terão em sua estrutura: Chefe do Posto e 2 (dois) assessores.

Parágrafo único. A instalação de Posto Avançado se dará por Portaria da Direção Geral, devidamente justificada, que constará os ocupantes dos respectivos cargos de direção superior, limites de atuação, área de abrangência e a unidade que ficará vinculado.

TÍTULO VI

DAS DIRETRIZES BÁSICAS DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Art. 253. Todas as atividades do DETRAN-RO, são organizadas em sistemas, tendo em vista estabelecer mecanismos de integração dos elementos de cada uma das funções a serem executadas pelo órgão.

Art. 254. Haverá no DETRAN-RO, e serão definidos pelos seus componentes técnicos, os seguintes sistemas:

I - de atividades técnicas:

a) Registro de Veículos;

b) Habilitação de Condutores;

c) Coordenação de Fiscalização e Multas de Trânsito;

d) Patrimônio e Leilão de veículos apreendidos e/ou removidos; e

e) Educação de Trânsito.

II - de administração geral:

a) Planejamento e Orçamento;

b) Pessoal;

c) Material;

d) Patrimônio;

e) Serviços Gerais; e

f) Finanças.

Art. 255. Cada sistema será definido pelos seguintes elementos:

I - distribuição de espaço físico;

II - fluxos de trabalho;

III - formulários;

IV - métodos de trabalho;

V - relações formais entre as unidades administrativas que compõem a estrutura orgânica do sistema; e

VI - equipamentos utilizados.

Art. 256. As unidades do DETRAN-RO funcionarão em regime de mútua colaboração e articulação, respeitadas as competências legais.

CAPÍTULO II
DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 257. Constituem meios de comunicação escrita e informatizada a serem utilizados pelas unidades do DETRAN-RO:

I - Resolução;

II - Portaria;

III - Circular;

IV - Instrução de Serviços;

V - Comunicação Interna;

VI - Relatório Interno; e

VII - Boletim Interno.

Art. 258. A Resolução é privativa do Conselho Diretor, tendo por objetivo veicular as deliberações tomadas por aquele órgão colegiado.

Art. 259. A Portaria é privativa do Diretor Geral, destinando-se a transmitir decisões de sua competência exclusiva.

Art. 260. A Circular é o meio de comunicação utilizado pelos diretores e demais chefes com o objetivo de divulgar assuntos de interesse geral no âmbito de suas respectivas competências.

Art. 261. A Instrução de Serviços é expedida pelos diretores e chefes de divisão, tendo por objetivo regular métodos e rotinas de trabalho.

Art. 262. A Comunicação Interna tem utilização geral e destina-se, basicamente, a solicitar providências e a prestar esclarecimentos ou informações de qualquer natureza.

Art. 263. O Relatório Interno destina-se a descrever as atividades dos setores do DETRAN-RO.

Art. 264. O Boletim Interno tem por objetivo a divulgação de atos oficiais expedidos pela Direção Geral, não suscetíveis de obrigatoriedade e publicação no Diário Oficial do Estado.

Parágrafo único. O Boletim Interno destinar-se-á ainda, à divulgação de atividades administrativas, disciplinares e técnicas do DETRAN-RO e terá as normas para sua circulação determinada pela Direção Geral.

CAPÍTULO III
DO EXPEDIENTE

Art. 265. Os horários de funcionamento do DETRAN-RO serão fixados pelo Diretor Geral e homologado pelo Conselho Diretor, observada a legislação vigente, sendo a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, respeitadas as legislações especiais.

Art. 266. O Diretor Geral e os demais diretores não são obrigados ao ponto, podendo o Diretor Geral baixar ato concedendo isenção do mesmo ou horário diferenciado a servidores do DETRAN-RO, de acordo com a natureza do serviço.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 267. Os cargos de Direção Superior de Diretores deverão ser preenchidos obrigatoriamente por portador de nível superior, de reconhecido saber e capacidade para administrar os problemas na área específica e de desenvolver o crescimento racional dos serviços públicos prestados à sociedade.

§ 1° Os cargos de Corregedor-Geral, Corregedor-Geral Adjunto, Auditor Interno, Coordenador Contábil e Financeiro, Coordenador de Administração, Gerente Financeiro, Gerente de Contabilidade e Gerente de Administração serão ocupados obrigatoriamente por portadores de nível superior.

§ 2° Os cargos de Chefes de CIRETRANs e Postos Avançados, Chefes de Núcleos, de Presidentes e Membros de Comissões, Coordenadores, Gerentes e Chefes de Divisão, serão ocupados obrigatoriamente por portadores de, no mínimo, ensino médio completo.

§ 3° Os Cargos de Direção Superior de Coordenador de RENAVAM, RENACH, RENAINF, RENAEST, de Coordenador de Operações de Trânsito, de Coordenador de Contratos, de Coordenador Contábil e Financeiro e Gerente de Instrução e Tramitação Processual, deverão ser preenchidos obrigatoriamente por servidores do Quadro Permanente da Autarquia.

§ 4° Os Cargos de Direção Superior do Presidente e dos Membros das Comissões de Sindicância de Processos Administrativos de I a III da Corregedoria Geral, deverão ser preenchidos obrigatoriamente por servidores do Quadro Permanente da Autarquia.

§ 5° Ao Governador do Estado compete a nomeação, designação, exoneração ou dispensa dos ocupantes de cargos em comissão do Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Rondônia - DETRAN-RO.

§ 6° Fica o Diretor Geral autorizado a nomear e designar por intermédio de Portaria, substitutos por prazo determinado em caso de férias, licenças, impedimentos, ausências, afastamentos, dos titulares dos cargos de direção superior da estrutura organizacional administrativa do DETRAN-RO.

~~§ 7° Os cargos em comissão da Estrutura Organizacional do Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Rondônia - DETRAN previstos nesta Lei Complementar, serão preenchidos no percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) por servidores do Quadro de Pessoal Permanente do DETRAN/RO.~~
(Revogado pela Lei Complementar n° 1.261, de 1°/1/2025)

§ 8° Os atuais servidores públicos ocupantes de Cargos de Direção Superior - CDS que forem exonerados e nomeados em função da presente reestruturação, sem descontinuidade do vínculo, excepcionalmente, ficam dispensados da apresentação da documentação exigida no ato da nomeação.

§ 9° Aplica-se a regra do § 8° deste artigo na hipótese de decorrer prazo inferior a 30 (trinta) dias, contado entre a nomeação e a exoneração do servidor público em Cargos de Direção Superior - CDS.

§ 10° Os valores de referência previstos no Anexo I desta Lei Complementar concernentes aos Cargos de Direção Superior são os disciplinados no Anexo I da Lei Complementar n° 965, 20 de dezembro de 2017, ou outra legislação que a substitua.

Art. 267-A. Os cargos em comissão da Estrutura Organizacional do Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Rondônia - Detran, previstos nesta Lei Complementar, deverão observar a reserva de ocupação por servidores de carreira, no percentual mínimo de 40% (quarenta por cento) até 31 de julho de 2025, e 50% (cinquenta por cento) até 31 de julho de 2028. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.261, de 1°/1/2025)**

Art. 268. O inciso IV do art. 32; o **caput** do art. 38; o § 1° e o **caput** do art. 39; o § 2° do art. 40; o **caput** do art. 42; o § 1° e o **caput** do art. 46, todos da Lei n° 1.638, de 8 de junho de 2006, passam a vigorar com as seguintes redações:

"Art. 32. .....

IV - Gratificação de pós-graduação (GPG); e (NR)

.....

Art. 38. Fica concedido o Auxílio de Incentivo à formação correspondente a 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico, ao servidor efetivo estatutário e ao empregado público celetista do quadro em extinção, pertencente ao Departamento Estadual de Trânsito, ocupante de cargo de nível fundamental e médio, que apresentar diploma legalmente reconhecido pelo Ministério da Educação de conclusão de curso de Nível Superior, desde que não seja requisito para investidura no cargo e não poderá ser acumulativo com outro curso superior. (NR)

.....

Art. 39. Fica concedido Auxílio-alimentação aos servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão do Quadro de pessoal do DETRAN/RO, aos servidores públicos que se encontrem cedidos ou localizados na Autarquia, bem ainda aos empregados públicos celetistas do quadro em extinção, pertencente ao DETRAN/RO.

§ 1° O Auxílio-alimentação destina-se a subsidiar parte das despesas de refeição dos servidores, e terá caráter indenizatório, não refletirá no abono natalino, não incorporará para quaisquer efeitos, salvo o disposto no § 3º deste artigo, bem ainda não sofrerá descontos e não será considerado para fins de imposto de renda e contribuição previdenciária. (NR)

.....

Art. 40. .....

§ 2° O Adicional de Atividade de Docência será pago em forma de hora de aula, cujo valor será estabelecido observando-se o nível do cargo efetivo ocupado pelo servidor que realizará a atividade docente, no valor equivalente a 2% (dois por cento) da menor referência salarial da classe que o servidor pertencer. (NR)

.....

Art. 42. O servidor efetivo estatutário e o empregado público celetista do quadro em extinção, pertencente ao Departamento Estadual de Trânsito, detentor de cursos de pós-graduação, em nível de especialização, mestrado ou doutorado, com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas e reconhecidos pelo MEC, que guarde correlação com a função ou com o cargo efetivamente ocupado, fará jus à gratificação de pós-graduação (GPG), calculada sobre o vencimento básico, não cumulativo entre si e nem com Auxílio de Incentivo à Formação previsto no art. 38, nos percentuais: (NR)

.....

Art. 46. Fica instituído o Prêmio Merecimento, destinado ao reconhecimento dos trabalhos dos servidores lotados ou localizados no DETRAN-RO, e em efetivo exercício, que comprovadamente favoreçam o aumento da eficácia da execução orçamentária, o cumprimento das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico do órgão e o alcance da média da avaliação individual de cada servidor: (NR)

§ 1° O Prêmio Merecimento para o servidor efetivo estatutário e ao empregado público celetista do quadro em extinção, pertencente ao Departamento Estadual de Trânsito, será pago anualmente, em forma de bônus, no valor equivalente a 01 (uma) vez a última referência salarial percebida pelo servidor e, para os demais servidores será equivalente a 01 (uma) vez a referência "A" da 1ª Classe da Tabela de Vencimento do Grupo 5, constante no Anexo II desta Lei, tendo caráter indenizatório e não incorporará para quaisquer efeitos." (NR)

.....

Art. 269. Fica acrescido o § 3°, ao art. 39, da Lei n° 1.638, de 8 de junho de 2006, com a seguinte redação:

"Art. 39. .....

.....

§ 3° Será devido o pagamento do Auxílio-alimentação quando do gozo de férias, nos afastamentos para gozo de licença prêmio, licença para tratamento de saúde até o limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses, licença por motivo de doença em pessoa da família, enquanto remunerada e, nos demais afastamento com remuneração previstos em lei, vedada sua incorporação na base de cálculo em caso de conversão de férias e licença prêmio em pecúnia." (NR)

Art. 270. O Conselho Diretor do DETRAN-RO, deverá aprovar, em até 180 (cento e oitenta) dias, após a publicação desta Lei Complementar, o Regimento Interno da Autarquia, que deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado, cuja elaboração ficará a cargo de Comissão especialmente designada pela Direção Geral.

Art. 271. O DETRAN-RO poderá celebrar convênios, acordos de cooperação e contratos com órgãos da administração pública e privada, objetivando a execução de suas finalidades.

Art. 272. O CETRAN-RO, órgão colegiado que compõe o Sistema Nacional de Trânsito, com competência na forma prevista pelo Código de Trânsito Brasileiro, regulamento próprio, resolução e diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito, terá suporte técnico e financeiro do DETRAN-RO.

Art. 273. Os componentes do CETRAN-RO farão jus a jetons pelas sessões que participarem, não podendo ultrapassar de 8 (oito) o número de reuniões remuneradas por mês.

Parágrafo único. Fica fixado o valor do jetom, de que trata o **caput** deste artigo em R$ 640,62 (seiscentos e quarenta reais e sessenta e dois centavos).

Art. 274. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão a conta das dotações orçamentárias próprias da autarquia.

Art. 275. Fica revogada a Lei Complementar n° 369, de 22 de fevereiro de 2007.

Parágrafo único. Ficam convalidados os atos administrativos praticados pelos detentores dos cargos criados no âmbito do DETRAN pela Lei Complementar n° 1.181, de 14 de março de 2023.

Art. 276. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

~~Parágrafo único. Os requisitos mínimos de formação e de ocupação no percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) por servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Detran/RO dos Cargos de Direção Superior - CDS do Anexo I desta Lei Complementar serão exigidos somente após o prazo de 180 (cento e oitenta) dias do início da vigência da presente Lei Complementar.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.234, de 5/6/2024)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.261, de 1°/1/2025)**

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 18 de dezembro de 2023, 136° da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

~~ANEXO I~~

~~CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR~~

~~Cargo~~	**~~Quant.~~**	**~~Simbologia~~**
~~Diretor Geral~~	~~1~~	~~SUBSÍDIO II~~
~~Diretor Geral Adjunto~~	~~1~~	~~CDS-17~~
~~Diretor Executivo~~	~~1~~	~~CDS-14~~
~~Diretor de Planejamento, Administração e Finanças~~	~~1~~	~~CDS-15~~
~~Diretor de Gestão de Pessoas~~	~~1~~	~~CDS-13~~
~~Diretor de Engenharia Civil e Patrimônio~~	~~1~~	~~CDS-13~~
~~Diretor Técnico de Engenharia de Tráfego~~	~~1~~	~~CDS-13~~
~~Diretor Técnico de Veículos~~	~~1~~	~~CDS-13~~
~~Diretor Técnico de Habilitação~~	~~1~~	~~CDS-13~~

~~Diretor Técnico de Fiscalização e Ações de Trânsito~~	~~1~~	~~CDS-13~~
~~Secretário Chefe de Gabinete~~	~~1~~	~~CDS-12~~
~~Auditor Interno~~	~~1~~	~~CDS-10~~
~~Corregedor Geral~~	~~1~~	~~CDS-10~~
~~Corregedor Geral Adjunto~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Diretor da Escola Pública de Trânsito~~	~~1~~	~~CDS-13~~
~~Vice-Diretor da Escola Pública de Trânsito~~	~~1~~	~~CDS-08~~
~~Chefe da Biblioteca~~	~~1~~	~~CDS-04~~
~~Chefe do Núcleo de CIRETRANs e Postos Avançados~~	~~1~~	~~CDS-10~~
~~Chefe do Núcleo de Dívida Ativa~~	~~1~~	~~CDS-04~~
~~Chefe do Núcleo de Cumprimento de determinações Judiciais~~	~~1~~	~~CDS-04~~
~~Chefe do Núcleo de Aquisições e Contratações~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Coordenador de Engenharia de Tráfego~~	~~1~~	~~CDS-11~~
~~Coordenador de Engenharia Civil~~	~~1~~	~~CDS-11~~
~~Coordenador de Planejamento, Orçamento e Políticas Públicas de Trânsito~~	~~1~~	~~CDS-10~~
~~Coordenador Metropolitano de Trânsito da Capital - COMETRAN~~	~~1~~	~~CDS-09~~
~~Coordenador de CIRETRANs e Postos Avançados do Interior~~	~~1~~	~~CDS-09~~
~~Coordenador de Apoio Técnico ao Gabinete~~	~~1~~	~~CDS-09~~
~~Coordenador de Relações Públicas e Comunicação Social~~	~~1~~	~~CDS-09~~
~~Coordenador Contábil e Financeiro~~	~~1~~	~~CDS-09~~
~~Coordenador de Administração~~	~~1~~	~~CDS-09~~
~~Coordenador de Contrato~~	~~1~~	~~CDS-09~~
~~Coordenador de Recursos Humanos~~	~~1~~	~~CDS-09~~
~~Coordenador de Capacitação e Qualificação de Pessoal~~	~~1~~	~~CDS-09~~
~~Coordenador de Patrimônio~~	~~1~~	~~CDS-09~~
~~Coordenador de Tecnologia da Informação~~	~~1~~	~~CDS-09~~
~~Coordenador do Registro Nacional de Acidentes e Estatísticas de Trânsito - RENAEST~~	~~1~~	~~CDS-09~~
~~Coordenador de Registro Nacional de Veículos Automotores - RENAVAM~~	~~1~~	~~CDS-09~~
~~Coordenador de Credenciamento e Cadastramento~~	~~1~~	~~CDS-09~~
~~Coordenador de Veículos e Vistoria~~	~~1~~	~~CDS-09~~
~~Coordenador de Formação de Condutores~~	~~1~~	~~CDS-09~~
~~Coordenador de Registro Nacional de Carteira de Habilitação - RENACH~~	~~1~~	~~CDS-09~~
~~Coordenador de Exames Médicos e Psicológicos~~	~~1~~	~~CDS-09~~
~~Coordenador de Registro Nacional de Infrações de Trânsito - RENAINF~~	~~1~~	~~CDS-09~~
~~Coordenador de Processamento de Penalidades~~	~~1~~	~~CDS-09~~
~~Coordenador de Operações de Trânsito~~	~~1~~	~~CDS-09~~
~~Coordenador de Educação para a Segurança e Cidadania no Trânsito~~	~~1~~	~~CDS-09~~
~~Coordenador de Formação e Aperfeiçoamento~~	~~1~~	~~CDS-09~~
~~Gerente de Planejamento, Orçamento e Políticas Públicas de Trânsito~~	~~1~~	~~CDS-07~~

~~Gerente de Monitoramento e Avaliação de Programas~~	~~1~~	~~CDS-07~~
~~Gerente de Habilitação~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Veículos~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Apoio ao atendimento~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente Financeiro~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Contabilidade~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Fiscalização e Supervisão de Contratos~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Administração~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Logística e Transporte~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Gestão e Execução Contratual e Convênios em Geral~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Pessoal~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Folha de Pagamento~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Análise Funcional~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Desenvolvimento de Carreiras~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Treinamento~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente Administrativa de Projetos, Execução e Fiscalização de Obras~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Patrimônio~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Recursos Materiais e de Distribuição~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Redes de Dados~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Segurança da Informação~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Suporte Técnico~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Desenvolvimento de Sistemas~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Estatística~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Convênios de Tráfego~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Engenharia de Tráfego~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Registro de Veículos~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Controle de Credenciamento e Cadastramento~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Leilão~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Recolhimento e Liberação de Veículos~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Apoio Pedagógico e Administrativo~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Credenciamento e Fiscalização de CFCs e Instituições de Ensino~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de RENACH~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Credenciamento e Fiscalização de Clínicas Médicas e Psicológicas~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Controle de Autos de Infrações de Trânsito~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Instrução e Tramitação Processual~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Apoio Administrativo, Operacional e Logística~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Projetos Educacionais para o Trânsito~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Campanhas Educativas de Trânsito~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente Pedagógica de Trânsito~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Gerente de Escrituração, Registro e Controle Escolar~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Ouvidor~~	~~1~~	~~CDS-08~~

~~Assessor X~~	~~7~~	~~CDS-10~~
~~Assessor IX~~	~~1~~	~~CDS-09~~
~~Assessor VIII~~	~~6~~	~~CDS-08~~
~~Assessor V~~	~~26~~	~~CDS-05~~
~~Assessor IV~~	~~3~~	~~CDS-04~~
~~Assessor III~~	~~35~~	~~CDS-03~~
~~Assessor I~~	~~128~~	~~CDS-01~~
~~Assessor de Apoio Técnico de Gabinete~~	~~7~~	~~CDS-06~~
~~Assessor Técnico de Controle Interno~~	~~1~~	~~CDS-08~~
~~Assessor Técnico de Gestão de Risco~~	~~1~~	~~CDS-08~~
~~Assessor de Auditoria Interna~~	~~7~~	~~CDS-06~~
~~Assessor da Procuradoria~~	~~10~~	~~CDS-06~~
~~Assessor Técnico Desenvolvedor Front End~~	~~1~~	~~CDS-08~~
~~Assessor técnico Desenvolvedor Back End~~	~~1~~	~~CDS-08~~
~~Assessor de Pesquisa e Negócios em Novas Tecnologias~~	~~1~~	~~CDS-04~~
~~Assessor de Planejamento, Orçamento e Políticas Públicas de Trânsito~~	~~4~~	~~CDS-06~~
~~Assessor de Monitoramento e Avaliação de Programas~~	~~3~~	~~CDS-06~~
~~Assessor de Relacionamento Interpessoal – Psicólogo~~	~~1~~	~~CDS-04~~
~~Assessor de relacionamento Interpessoal – Assistente Social~~	~~1~~	~~CDS-04~~
~~Assessor Técnico da CPLMS~~	~~1~~	~~CDS-06~~
~~Assessor de Campanhas Educativas da Capital~~	~~2~~	~~CDS-05~~
~~Assessor de Campanhas Educativas do Interior~~	~~9~~	~~CDS-05~~
~~Secretário Geral da Jari~~	~~1~~	~~CDS-03~~
~~Presidente de Comissão de Sindicância de Processos Administrativos~~	~~3~~	~~CDS-05~~
~~Membro de Comissão de Sindicância de Processos Administrativos~~	~~6~~	~~CDS-04~~
~~Presidente da CPLMS~~	~~1~~	~~CDS-10~~
~~Membro da CPLMS~~	~~2~~	~~CDS-09~~
~~Pregoeiro~~	~~1~~	~~CDS-09~~
~~Presidente de Comissão de Defesa Prévia de Autos de Infração da Capital~~	~~2~~	~~CDS-05~~
~~Membro de Comissão de Defesa Prévia de Autos de Infração da Capital~~	~~4~~	~~CDS-04~~
~~Presidente de Comissão de defesa Prévia de Autos de Infração do Interior~~	~~2~~	~~CDS-05~~
~~Membro de Comissão de Defesa Prévia de Autos de Infração do Interior~~	~~4~~	~~CDS-04~~
~~Presidente de Comissão de Penalidade de Condutores da Capital~~	~~2~~	~~CDS-05~~
~~Membro de Comissão de Penalidade de Condutores da Capital~~	~~4~~	~~CDS-04~~
~~Presidente de Comissão de Penalidade de Condutores do Interior~~	~~2~~	~~CDS-05~~
~~Membro de Comissão de Penalidade de Condutores do Interior~~	~~4~~	~~CDS-04~~
~~Presidente de Comissão Examinadora~~	~~11~~	~~CDS-05~~
~~Membro de Comissão Examinadora~~	~~22~~	~~CDS-04~~
~~Presidente de Comissão Permanente de Leilões~~	~~4~~	~~CDS-05~~

~~Membro de Comissão Permanente de Leilões~~	~~8~~	~~CDS-04~~
~~Chefe da CIRETRAN de Porto Velho - 1ª Categoria~~	~~1~~	~~CDS-08~~
~~Chefe de Posto Avançado de Porto Velho - 1ª Categoria~~	~~2~~	~~CDS-05~~
~~Chefe de Posto Avançado de Porto Velho - 2ª Categoria~~	~~6~~	~~CDS-03~~
~~Chefe de CIRETRAN - 1ª Categoria~~	~~10~~	~~CDS-05~~
~~Chefe de CIRETRAN - 2ª Categoria~~	~~7~~	~~CDS-04~~
~~Chefe de CIRETRAN - 3ª Categoria~~	~~34~~	~~CDS-03~~
~~Chefe de Posto Avançado - 1ª Categoria~~	~~1~~	~~CDS-05~~
~~Chefe de Posto Avançado - 2ª Categoria~~	~~11~~	~~CDS-03~~
~~Chefe de Divisão da CIRETRAN de Porto Velho - 1ª Categoria~~	~~6~~	~~CDS-04~~
~~Chefe de Divisão de Posto Avançado de Porto Velho - 1ª Categoria~~	~~6~~	~~CDS-03~~
~~Chefe de Divisão da CIRETRAN - 1ª Categoria~~	~~30~~	~~CDS-02~~
~~Chefe de Divisão da CIRETRAN - 2ª Categoria~~	~~21~~	~~CDS-01~~
~~Chefe de Divisão da CIRETRAN - 3ª Categoria~~	~~34~~	~~CDS-01~~
~~Chefe de Divisão Posto Avançado - 1ª Categoria~~	~~3~~	~~CDS-02~~
~~Chefe da Divisão de Cerimonial~~	~~1~~	~~CDS-07~~
~~Chefe de Divisão de Protocolo Documental da Procuradoria Setorial~~	~~1~~	~~CDS-04~~
~~Chefe de Divisão de Cadastro, Registro e Pesquisa de Preço - CPLMS~~	~~1~~	~~CDS-03~~
~~Chefe de Divisão da Coordenadoria de Tecnologia da Informação~~	~~16~~	~~CDS-04~~
~~Chefe de Divisão da Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças~~	~~26~~	~~CDS-04~~
~~Chefe de Divisão da Diretoria de Gestão de Pessoas~~	~~10~~	~~CDS-04~~
~~Chefe de Divisão da Diretoria de Engenharia Civil e Patrimônio~~	~~9~~	~~CDS-04~~
~~Chefe de Divisão da Escola Pública~~	~~10~~	~~CDS-04~~
~~Chefe de Divisão da Diretoria Técnica de Veículos~~	~~4~~	~~CDS-04~~
~~Chefe de Divisão da Diretoria Técnica de Engenharia de Tráfego~~	~~6~~	~~CDS-04~~
~~Chefe de Divisão da Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito~~	~~13~~	~~CDS-04~~
~~Chefe de Divisão da Diretoria Técnica de Habilitação~~	~~7~~	~~CDS-04~~
~~**TOTAL**~~	~~**704**~~	-

ANEXO I

CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR
(Redação dada pelo Decreto n° 31.016, de 5/12/2025)

Cargo	Quant.	Simbologia
Diretor-Geral	1	SUBSÍDIO II
Diretor-Geral Adjunto	1	CDS-17
Diretor-Executivo	1	CDS-14

Diretor de Planejamento, Administração e Finanças	1	CDS-15
Diretor de Gestão de Pessoas	1	CDS-13
Diretor de Engenharia Civil e Patrimônio	1	CDS-13
Diretor Técnico de Engenharia de Tráfego	1	CDS-13
Diretor Técnico de Veículos	1	CDS-13
Diretor Técnico de Habilitação	1	CDS-13
Diretor Técnico de Fiscalização e Ações de Trânsito	1	CDS-13
Secretário-Chefe de Gabinete	1	CDS-14
Auditor Interno	1	CDS-10
Corregedor-Geral	1	CDS-10
Corregedor-Geral Adjunto	1	CDS-06
Diretor da Escola Pública de Trânsito	1	CDS-13
Vice-Diretor da Escola Pública de Trânsito	1	CDS-08
Chefe da Biblioteca	1	CDS-04
Chefe do Núcleo de Ciretrans e Postos Avançados	1	CDS-10
Chefe do Núcleo de Dívida Ativa	1	CDS-04
Chefe do Núcleo de Cumprimento de determinações Judiciais	1	CDS-04
Chefe do Núcleo de Aquisições e Contratações	1	CDS-06
Coordenador de Engenharia de Tráfego	1	CDS-11
Coordenador de Engenharia Civil	1	CDS-11
Coordenador de Planejamento, Orçamento e Políticas Públicas de Trânsito	1	CDS-10
Coordenador Metropolitano de Trânsito da Capital - Cometran	1	CDS-09
Coordenador de Ciretrans e Postos Avançados do Interior	1	CDS-09
Coordenador de Apoio Técnico ao Gabinete	1	CDS-09
Coordenador de Relações Públicas e Comunicação Social	1	CDS-09
Coordenador Contábil e Financeiro	1	CDS-09
Coordenador de Administração	1	CDS-09
Coordenador de Contrato	1	CDS-09
Coordenador de Recursos Humanos	1	CDS-09
Coordenador de Capacitação e Qualificação de Pessoal	1	CDS-09
Coordenador de Patrimônio	1	CDS-09

Coordenador de Tecnologia da Informação	1	CDS-09
Coordenador do Registro Nacional de Acidentes e Estatísticas de Trânsito - Renaest	1	CDS-09
Coordenador de Registro Nacional de Veículos Automotores - Renavam	1	CDS-09
Coordenador de Credenciamento e Cadastramento	1	CDS-09
Coordenador de Veículos e Vistoria	1	CDS-09
Coordenador de Formação de Condutores	1	CDS-09
Coordenador de Registro Nacional de Carteira de Habilitação - Renach	1	CDS-09
Coordenador de Exames Médicos e Psicológicos	1	CDS-09
Coordenador de Registro Nacional de Infrações de Trânsito - Renainf	1	CDS-09
Coordenador de Processamento de Penalidades	1	CDS-09
Coordenador de Operações de Trânsito	1	CDS-09
Coordenador de Educação para a Segurança e Cidadania no Trânsito	1	CDS-09
Coordenador de Formação e Aperfeiçoamento	1	CDS-09
Gerente de Planejamento, Orçamento e Políticas Públicas de Trânsito	1	CDS-07
Gerente de Monitoramento e Avaliação de Programas	1	CDS-07
Gerente de Habilitação	1	CDS-06
Gerente de Veículos	1	CDS-06
Gerente de Apoio ao Atendimento	1	CDS-06
Gerente Financeiro	1	CDS-06
Gerente de Contabilidade	1	CDS-06
Gerente de Fiscalização e Supervisão de Contratos	1	CDS-06
Gerente de Administração	1	CDS-06
Gerente de Logística e Transporte	1	CDS-06
Gerente de Gestão e Execução Contratual e Convênios em Geral	1	CDS-06
Gerente de Pessoal	1	CDS-06
Gerente de Folha de Pagamento	1	CDS-06
Gerente de Análise Funcional	1	CDS-06
Gerente de Desenvolvimento de Carreiras	1	CDS-06

Gerente de Treinamento	1	CDS-06
Gerente Administrativo de Projetos, Execução e Fiscalização de Obras	1	CDS-06
Gerente de Patrimônio	1	CDS-06
Gerente de Recursos Materiais e de Distribuição	1	CDS-06
Gerente de Redes de Dados	1	CDS-06
Gerente de Segurança da Informação	1	CDS-06
Gerente de Suporte Técnico	1	CDS-06
Gerente de Desenvolvimento de Sistemas	1	CDS-06
Gerente de Estatística	1	CDS-06
Gerente de Convênios de Tráfego	1	CDS-06
Gerente de Engenharia de Tráfego	1	CDS-06
Gerente de Registro de Veículos	1	CDS-06
Gerente de Controle de Credenciamento e Cadastramento	1	CDS-06
Gerente de Leilão	1	CDS-06
Gerente de Recolhimento e Liberação de Veículos	1	CDS-06
Gerente de Apoio Pedagógico e Administrativo	1	CDS-06
Gerente de Credenciamento e Fiscalização de CFCs e Instituições de Ensino	1	CDS-06
Gerente de Renach	1	CDS-06
Gerente de Credenciamento e Fiscalização de Clínicas Médicas e Psicológicas	1	CDS-06
Gerente de Controle de Autos de Infrações de Trânsito	1	CDS-06
Gerente de Instrução e Tramitação Processual	1	CDS-06
Gerente de Apoio Administrativo, Operacional e Logística	1	CDS-06
Gerente de Projetos Educacionais para o Trânsito	1	CDS-06
Gerente de Campanhas Educativas de Trânsito	1	CDS-06
Gerente Pedagógica de Trânsito	1	CDS-06
Gerente de Escrituração, Registro e Controle Escolar	1	CDS-06
Ouvidor	1	CDS-08
Assessor XII	2	CDS-12
Assessor X	4	CDS-10

Assessor IX	1	CDS-09
Assessor VIII	6	CDS-08
Assessor V	26	CDS-05
Assessor IV	3	CDS-04
Assessor III	35	CDS-03
Assessor I	126	CDS-01
Assessor de Apoio Técnico de Gabinete	7	CDS-06
Assessor Técnico de Controle Interno	1	CDS-08
Assessor Técnico de Gestão de Risco	1	CDS-08
Assessor de Auditoria Interna	7	CDS-06
Assessor da Procuradoria	10	CDS-06
Assessor Técnico Desenvolvedor Front End	1	CDS-08
Assessor técnico Desenvolvedor Back End	1	CDS-08
Assessor de Pesquisa e Negócios em Novas Tecnologias	1	CDS-04
Assessor de Planejamento, Orçamento e Políticas Públicas de Trânsito	4	CDS-06
Assessor de Monitoramento e Avaliação de Programas	3	CDS-06
Assessor de Relacionamento Interpessoal - Psicólogo	1	CDS-04
Assessor de Relacionamento Interpessoal - Assistente Social	1	CDS-04
Assessor Técnico da CPLMS	1	CDS-06
Assessor de Campanhas Educativas da Capital	2	CDS-05
Assessor de Campanhas Educativas do Interior	9	CDS-05
Secretário-Geral da Jari	1	CDS-03
Presidente de Comissão de Sindicância de Processos Administrativos	3	CDS-05
Membro de Comissão de Sindicância de Processos Administrativos	6	CDS-04
Presidente da CPLMS	1	CDS-10
Membro da CPLMS	2	CDS-09
Pregoeiro	1	CDS-09
Presidente de Comissão de Defesa Prévia de Autos de Infração da Capital	2	CDS-05
Membro de Comissão de Defesa Prévia de Autos de Infração da Capital	4	CDS-04

Presidente de Comissão de defesa Prévia de Autos de Infração do Interior	2	CDS-05
Membro de Comissão de Defesa Prévia de Autos de Infração do Interior	4	CDS-04
Presidente de Comissão de Penalidade de Condutores da Capital	2	CDS-05
Membro de Comissão de Penalidade de Condutores da Capital	4	CDS-04
Presidente de Comissão de Penalidade de Condutores do Interior	2	CDS-05
Membro de Comissão de Penalidade de Condutores do Interior	4	CDS-04
Presidente de Comissão Examinadora	11	CDS-05
Membro de Comissão Examinadora	22	CDS-04
Presidente de Comissão Permanente de Leilões	4	CDS-05
Membro de Comissão Permanente de Leilões	8	CDS-04
Chefe da Ciretran de Porto Velho - 1ª Categoria	1	CDS-08
Chefe de Posto Avançado de Porto Velho - 1ª Categoria	2	CDS-05
Chefe de Posto Avançado de Porto Velho - 2ª Categoria	6	CDS-03
Chefe de Ciretran - 1ª Categoria	10	CDS-05
Chefe de Ciretran - 2ª Categoria	7	CDS-04
Chefe de Ciretran - 3ª Categoria	34	CDS-03
Chefe de Posto Avançado - 1ª Categoria	1	CDS-05
Chefe de Posto Avançado - 2ª Categoria	11	CDS-03
Chefe de Divisão da Ciretran de Porto Velho - 1ª Categoria	6	CDS-04
Chefe de Divisão de Posto Avançado de Porto Velho - 1ª Categoria	6	CDS-03
Chefe de Divisão da Ciretran - 1ª Categoria	30	CDS-02
Chefe de Divisão da Ciretran - 2ª Categoria	21	CDS-01
Chefe de Divisão da Ciretran - 3ª Categoria	34	CDS-01
Chefe de Divisão Posto Avançado - 1ª Categoria	3	CDS-02
Chefe da Divisão de Cerimonial	1	CDS-07
Chefe de Divisão de Protocolo Documental da Procuradoria Setorial	1	CDS-04
Chefe de Divisão de Cadastro, Registro e Pesquisa de Preço - CPLMS	1	CDS-03
Chefe de Divisão da Coordenadoria de Tecnologia da Informação	16	CDS-04
Chefe de Divisão da Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças	26	CDS-04

Chefe de Divisão da Diretoria de Gestão de Pessoas	10	CDS-04
Chefe de Divisão da Diretoria de Engenharia Civil e Patrimônio	9	CDS-04
Chefe de Divisão da Escola Pública	10	CDS-04
Chefe de Divisão da Diretoria Técnica de Veículos	4	CDS-04
Chefe de Divisão da Diretoria Técnica de Engenharia de Tráfego	6	CDS-04
Chefe de Divisão da Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito	13	CDS-04
Chefe de Divisão da Diretoria Técnica de Habilitação	7	CDS-04
TOTAL	**701**	

ANEXO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

I - Órgão de Direção Superior:
1. Diretoria Geral.
1.1. Assessor X (1)
1.2. Assessor VIII (2)
1.3. Assessor V (2)
1.4. Assessor I (1)
II - Órgãos Colegiados:
2. Conselho Diretor
3. Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI.
3.1. Secretária Geral da JARI
3.2. Assessor I (3).
III - Órgãos de Assessoramento e Assistência Imediata ao Diretor Geral:
4. Diretoria Geral Adjunta
4.1. Assessor X (3)
4.2. Assessor VIII (2)
4.3. Assessor V (1)
4.4. Assessor I (1)
5. Núcleo de CIRETRANs e Postos Avançados
5.1. Assessor III (2)
5.2. Coordenadoria Metropolitana de Trânsito da Capital - COMETRAN
5.2.1. Assessor III (2)
5.2.2. CIRETRAN de Porto Velho - 1ª Categoria
5.2.2.1. Gerência de Habilitação
5.2.2.1.1. Assessor III (1)
5.2.2.1.2. Divisão de Serviços de Habilitação
5.2.2.1.3. Divisão de Apoio Administrativo
5.2.2.2. Gerência de Veículos
5.2.2.2.1. Assessor III (1)
5.2.2.2.2. Divisão de Vistoria

5.2.2.2.3. Divisão de Registro de Veículos
5.2.2.3. Gerência de Apoio ao atendimento
5.2.2.3.1. Assessor III (1)
5.2.2.3.2. Divisão de Infrações e Penalidades
5.2.2.3.3. Divisão de Atendimento aos Despachantes Documentalistas e Credenciados
5.2.3. Posto Avançado de 1ª Categoria (2)
5.2.3.1. Assessor I (1)
5.2.3.2. Divisão de Serviços de Habilitação
5.2.3.3. Divisão de Serviços de Veículos
5.2.3.4. Divisão de Infrações e Penalidades
5.2.4. Posto Avançado de 2ª Categoria (6)
5.2.4.1. Assessor I (2)
5.3. Coordenadoria de CIRETRANs e Postos Avançados do Interior
5.3.1. Assessor III (2)
5.3.2. CIRETRAN de 1ª Categoria (10)
5.3.2.1. Assessor I (1)
5.3.2.2. Divisão de Serviços de Habilitação
5.3.2.3. Divisão de Serviços de Veículos
5.3.2.4. Divisão de Infrações e Penalidades
5.3.3. CIRETRAN de 2ª Categoria (7)
5.3.3.1. Assessor I (1)
5.3.3.2. Divisão de Serviços de Veículos
5.3.3.3. Divisão de Serviços de Habilitação
5.3.3.4. Divisão de Infrações e Penalidades
5.3.4. CIRETRAN de 3ª Categoria (34)
5.3.4.1. Assessor I (2)
5.3.4.2. Divisão de Serviços de Veículos
5.3.5. Posto Avançado de 1ª Categoria (1)
5.3.5.1. Assessor I (1)
5.3.5.2. Divisão de Serviços de Veículos
5.3.5.3. Divisão de Serviços de Habilitação
5.3.5.4. Divisão de Infrações e Penalidades
5.3.6. Posto Avançado de 2ª Categoria (11)
5.3.6.1. Assessor I (2)
6. Diretoria Executiva
6.1. Assessor X (1)
6.2. Assessor IX (1)
6.3. Assessor VIII (2)
6.4. Assessor I (1)
7. Secretaria de Gabinete
7.1. Assessor I (1)
7.2. Coordenadoria de Apoio Técnico ao Gabinete
7.2.1. Assessor de Apoio Técnico (7)
7.3. Coordenadoria de Relações Públicas e Comunicação Social
7.3.1. Assessor V (3)
7.3.2. Divisão de Cerimonial
7.4. Ouvidoria
8. Auditoria Interna
8.1. Assessor Técnico de Controle Interno (1)
8.2. Assessor Técnico de Gestão de Risco (1)

8.3. Assessor de Auditoria Interna (7)
9. Procuradoria Setorial (PGE-DETRAN)
9.1. Assessor da Procuradoria (10)
9.2. Núcleo de Cumprimento de Determinações Judiciais
9.2.1. Assessor III (2)
9.3. Núcleo de Dívida Ativa
9.3.1. Assessor III (2)
9.4. Divisão de Protocolo Documental
10. Corregedoria Geral
10.1. Assessor III (2)
10.2. Corregedoria Geral Adjunta
10.3. Comissão de Sindicância de Processos Administrativos I, II, III (3)
IV - Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo:
11. Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças
11.1. Assessor X (2)
11.2. Assessor V (3)
11.3. Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Políticas Públicas de Trânsito
11.3.1. Gerência de Planejamento, Orçamento e Políticas Públicas de Trânsito
11.3.1.1. Assessor de planejamento, orçamento e políticas públicas de trânsito (4)
11.3.2. Gerência de Monitoramento e Avaliação de Programas
11.3.2.1. Assessor de Monitoramento e Avaliação de Programas (3)
11.4. Coordenadoria Contábil e Financeira
11.4.1. Assessor III (2)
11.4.2. Gerência Financeira
11.4.2.1. Divisão de Finanças e Arrecadação
11.4.2.2. Divisão de Tesouraria e Encargos
11.4.2.3. Divisão de Diárias e Suprimento de Fundos
11.4.2.3.1 Assessor III (1)
11.4.3. Gerência de Contabilidade
11.4.3.1. Assessor III (2)
11.4.3.1. Divisão de Registros Contábeis
11.4.3.2. Divisão de Cálculos Contábeis
11.5. Coordenadoria Administrativa
11.5.1. Assessor III (2)
11.5.2. Gerência de Fiscalização e Supervisão de Contratos
11.5.2.1. Divisão de Fiscalização de Contratos de Prestação de Serviços
11.5.2.1.1 Assessor III (1)
11.5.2.2. Divisão de Fiscalização de Contratos de Fornecimento e Manutenção
11.5.3. Gerência de Administração
11.5.3.1. Divisão de Protocolo Geral
11.5.3.2. Divisão de Orçamento e Cadastros
11.5.3.3. Divisão de Serviços Gerais
11.5.3.4. Divisão de Arquivo Geral
11.5.4. Gerência de Logística e Transporte
11.5.4.1. Divisão de Suporte a Frota I a VII (7)
11.5.4.2. Divisão de Abastecimento e Logística
11.5.4.3. Divisão de Manutenção Automotiva
11.5.4.4. Divisão de Controle de Frota
11.6. Coordenadoria de Contratos
11.6.1. Assessor III (1)

11.6.2. Gerência de Gestão e Execução Contratual e Convênios em Geral
11.6.2.1. Divisão de Convênios
11.6.2.2. Divisão de Contratos de Prestação de Serviço
11.6.2.2.1. Assessor III (2)
11.6.2.3. Divisão de Contratos de Locação de Imóveis
11.6.2.4. Divisão de Contratos de Fornecimento e Manutenção
11.6.2.4.1. Assessor III (2)
11.6.2.5. Divisão de Inexecução Contratual
11.7. Núcleo de Aquisições e Contratações
11.7.1. Divisão de Planejamento e Estudo Técnico Preliminar
11.7.2. Divisão de Aquisição de Bens, Materiais e Serviços
11.7.3. Divisão de Gerenciamento de Atas de Registro de Preços
12. Diretoria de Gestão de Pessoas
12.1. Assessor V (2)
12.2. Coordenadoria de Recursos Humanos
12.2.1. Assessor III (3)
12.2.2. Gerência de Pessoal
12.2.2.1. Divisão de Direitos e Vantagens do Servidor
12.2.2.2. Divisão de Desenvolvimento e Capacitação de Estagiários
12.2.3. Gerência de Folha de Pagamento
12.2.3.1. Divisão de Folha de Pagamento da Capital
12.2.3.2. Divisão de Folha de Pagamento do Interior
12.2.4. Gerência de Análise Funcional
12.2.4.1. Divisão de Cálculos Funcionais
12.2.4.2. Divisão de Avaliação e Progressão Funcional
12.3. Coordenadoria de Capacitação e Qualificação de Pessoal
12.3.1. Assessor de Relacionamento Interpessoal (2)
12.3.2. Gerência de Desenvolvimento de Carreiras
12.3.2.1. Divisão de Qualificação Pessoal
12.3.2.2. Divisão de Relacionamento Profissional e Interpessoal
12.3.3. Gerência de Treinamento
12.3.3.1. Divisão de Capacitação
12.3.3.2. Divisão de Planejamento Profissional
13. Diretoria de Engenharia Civil e Patrimônio
13.1. Assessor V (3)
13.2. Coordenadoria de Engenharia Civil
13.2.1. Gerência Administrativa de Projetos, Execução e Fiscalização de Obras
13.2.1.1 Divisão de Projetos
13.2.1.2. Divisão de Execução e Fiscalização de Obras
13.3. Coordenadoria de Patrimônio
13.3.1. Assessor III (2)
13.3.2. Gerência de Patrimônio
13.3.2.1. Divisão de Controle Patrimonial
13.3.2.2. Divisão de Regularização e Controle Patrimonial de Imóveis
13.3.3. Gerência de Recursos Materiais e de Distribuição
13.3.3.1. Divisão de Almoxarifado
13.3.3.2. Divisão de Controle e Distribuição de Materiais
13.4. Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços
13.4.1. Assessor Técnico da CPLMS (1)
13.4.2. Divisão de Cadastro, Registro e Pesquisa de Preço

14. Coordenadoria de Tecnologia da Informação.
14.1. Assessor Técnico Desenvolvedor Front End (1)
14.2. Assessor Técnico Desenvolvedor Back End (1)
14.3. Assessor de Pesquisa e Negócios em Novas Tecnologias (1)
14.4. Assessor IV (3)
14.5. Gerência de Redes de Dados
14.5.1. Divisão de Infraestrutura de Rede de Dados
14.5.2. Divisão de Serviços e Rede de Dados
14.6. Gerência de Segurança da Informação
14.6.1. Divisão de Planejamento e Prevenção Cibernética
14.6.2. Divisão de Análise, Defesa e Auditoria Cibernética
14.6.3. Divisão de Operação
14.7. Gerência de Suporte Técnico
14.7.1. Divisão de Suporte Técnico em Informática I a III (3)
14.7.2. Divisão de Manutenção
14.7.3. Divisão de Serviços de Atendimento ao Usuário
14.7.4. Divisão de Implantação Tecnológica
14.8. Gerência de Desenvolvimento de Sistemas
14.8.1. Divisão de Sistema RENAINF
14.8.2. Divisão de Sistema RENAVAN
14.8.3. Divisão de Sistema RENACH
14.8.4. Divisão de Administração de Banco de Dados
14.8.5. Divisão de Integração e Padronização de Sistemas
V - Órgãos de Atividades Finalísticas:
15. Diretoria Técnica de Engenharia de Tráfego
15.1. Assessor V (2)
15.2. Coordenadoria do Registro Nacional de Acidentes e Estatísticas de Trânsito - RENAEST
15.2.1. Gerência de Estatística
15.2.1.1. Divisão de Coleta, Tabulação e Análise de Dados
15.2.1.2. Divisão de Processamento de Dados Estatísticos
15.3. Coordenadoria de Engenharia de Tráfego
15.3.1. Gerência de Convênios de Tráfego
15.3.1.1. Divisão de Formalização e Execução de Convênios
15.3.1.2. Divisão de Prestação de Contas de Convênios
15.3.2. Gerência de Engenharia de Tráfego
15.3.2.1. Divisão de Planejamento e Gerenciamento de Trânsito
15.3.2.2. Divisão de Gestão, Logística e Projetos
16. Diretoria Técnica de Veículos
16.1. Assessor V (2)
16.2. Coordenadoria de Registro Nacional de Veículos Automotores - RENAVAM
16.2.1. Gerência de Registro de Veículos
16.2.1.1. Divisão de Controle de Registro de Veículos e Acessos
16.3. Coordenadoria de Credenciamento e Cadastramento
16.3.1. Gerência de Controle de Credenciamento e Cadastramento
16.3.1.1. Divisão de Credenciamento, Cadastramento e Fiscalização I e II (2)
16.4. Coordenadoria de Veículos e Vistoria
16.4.1. Assessor III (1)
16.4.2. Gerência de Leilão
16.4.2.1. Comissão Permanente de Leilões I a IV (4)
16.4.3. Gerência de Recolhimento e Liberação de Veículos

16.4.3.1. Divisão de Recolhimento e de Liberação de Veículos
17. Diretoria Técnica de Habilitação
17.1. Assessor V (2)
17.2. Coordenadoria de Formação de Condutores
17.2.1. Comissões Examinadoras I a XI (11)
17.2.2. Gerência de Apoio Pedagógico e Administrativo
17.2.2.1. Divisão de Provas e Apoio Pedagógico
17.2.2.2. Divisão de Apoio Administrativo e Projetos
17.2.3. Gerência de Credenciamento e Fiscalização de CFCs e Instituições de Ensino
17.2.3.1. Divisão de Credenciamento e Avaliação dos CFCs e Instituições de Ensino
17.2.3.2. Divisão de Fiscalização/Vistoria de CFCs e Instituições de Ensino
17.3. Coordenadoria de Registro Nacional de Carteira de Habilitação - RENACH
17.3.1. Assessor III (1)
17.3.2. Gerência de RENACH
17.3.2.1. Divisão de Apoio Técnico e Controle em Processos de Habilitação
17.3.2.2. Divisão de Bloqueio de Condutores
17.4. Coordenadoria de Exames Médicos e Psicológicos
17.4.1. Gerência de Credenciamento e Fiscalização de Clínicas Médicas e Psicológicas
17.4.1.1. Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Cidadão
18. Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito
18.1. Assessor V (3)
18.2. Coordenadoria de Registro Nacional de Infrações de Trânsito - RENAINF
18.2.1. Gerência de Controle de Autos de Infrações de Trânsito
18.2.1.1. Divisão de Registro de Autos de Infrações de Trânsito
18.3. Coordenadoria de Processamento de Penalidades
18.3.1. Gerência de Instrução e Tramitação Processual
18.3.1.1. Comissão de Defesa Prévia de Autos de Infração da Capital (2)
18.3.1.2. Comissão de Defesa Prévia de Autos de Infração do Interior (2)
18.3.1.3. Comissão de Penalidade de Condutores da Capital (2)
18.3.1.4. Comissão de Penalidade de Condutores do Interior (2)
18.4. Coordenadoria de Operações de Trânsito
18.4.1. Gerência de Apoio Administrativo, Operacional e Logística
18.4.1.1. Divisão de Suporte Logístico
18.4.1.2. Divisão de Apoio Administrativo
18.4.1.3. Divisão de Controle de Dados Operacionais
18.4.1.4. Divisão de Operações e Monitoramento de Trânsito Regional I a IX (9)
19. Escola Pública de Trânsito
19.1. Assessor V (2)
19.2. Vice-Diretor
19.3. Conselho Escolar
19.4. Biblioteca
19.5. Coordenadoria de Educação para a Segurança e Cidadania no Trânsito
19.5.1. Gerência de Projetos Educacionais para o Trânsito
19.5.1.1. Divisão de Programas e Projetos Educacionais
19.5.1.2. Divisão de Elaboração de Materiais Pedagógicos
19.5.1.3. Divisão de Monitoramento e Acompanhamento Pedagógico
19.5.2. Gerência de Campanhas Educativas de Trânsito
19.5.2.1. Divisão de Execução de Campanhas Educativas
19.5.2.1.1. Assessor de Execução de Campanhas Educativas da Capital (2)
19.5.2.1.2. Assessor de Execução de Campanhas Educativas do Interior (9)

19.6. Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento
19.6.1. Gerência Pedagógica de Trânsito
19.6.1.1. Divisão de Acompanhamento Discente e Docente
19.6.1.2. Divisão de Monitoramento Pedagógico Especializado
19.6.1.3. Divisão de Pesquisa, Extensão e Ensino
19.6.2. Gerência de Escrituração, Registro e Controle Escolar
19.6.2.1. Divisão de Apoio Administrativo e Escrituração Acadêmica
19.6.2.2. Divisão de Registro e Controle Escolar
19.6.2.3. Divisão de Apoio, Acompanhamento e Logística de Cursos de Formação