



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ

Departamento Estadual de
Trânsito do Amapá

DETRAN

Estatuto

MACAPÁ-AP
2010

SUMÁRIO

I PARTE – DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I – Da Natureza, Sede e Foro.....	04
CAPÍTULO II – Da Finalidade, Das Políticas e da Competência.....	04
CAPÍTULO III – Da Estrutura Organizacional.....	07
CAPÍTULO IV – Da Receita.....	09
CAPÍTULO V – Dos Recursos Humanos.....	09
CAPÍTULO VI – Do Patrimônio.....	10
CAPÍTULO VII – Da Gestão Econômico-Financeira.....	10
CAPÍTULO VIII – Da Direção Superior.....	11
Da Deliberação Colegiada.....	11
Da Deliberação Singular.....	14
CAPÍTULO IX – Das Unidades de Assessoramento.....	16
CAPÍTULO X – Das Unidades de Execução Programática.....	27
CAPÍTULO XI – Das Unidades de Execução Instrumental.....	40
CAPÍTULO XII – Das Unidades de Execução Desconcentrada.....	46
CAPÍTULO XIII – Das Disposições Finais.....	51

II PARTE - ANEXOS

1 Organograma.....	52
2 Quantificação das Funções Gratificadas.....	53



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ

DECRETO Nº DE 2010

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 119, incisos VIII e XXV, da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o disposto na Lei 1.453 de 11 de fevereiro de 2010,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aprovado o Estatuto do Departamento Estadual de Trânsito do Amapá, na forma do Anexo deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições contrárias.

Macapá, 19 de novembro de 2010.

PEDRO PAULO DIAS DE CARVALHO
Governador

ANEXO

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO AMAPÁ

ESTATUTO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, SEDE E FORO

Art. 1º - O Departamento Estadual de Trânsito do Amapá – DETRAN/AP, entidade autárquica, criada pela Lei nº 1.453, de 11 de fevereiro de 2010, vinculada à Secretaria de Estado da Infraestrutura, dotada de personalidade de direito público, patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, sede e foro na cidade de Macapá, Estado do Amapá.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE, DAS POLÍTICAS e DA COMPETÊNCIA

SEÇÃO I

Da Finalidade

Art. 2º - O Departamento Estadual de Trânsito do Amapá, como Órgão Executivo do Sistema Estadual de Trânsito, tem por finalidade implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito no Estado do Amapá, em especial:

- I – zelar pelo cumprimento da legislação de trânsito;
- II – programar, coordenar, orientar, fiscalizar e controlar a execução das atividades de administração, educação, segurança e engenharia do tráfego e do trânsito;
- III – aplicar penalidades por infração de trânsito;
- IV – expedir certificados de propriedade de veículos;
- V – habilitar condutores de veículos automotores;
- VI – realizar perícias;
- VII – elaborar projetos de sinalização no âmbito de sua circunscrição; e

VIII – exercer outras atribuições correlatas, na forma da Lei.

SEÇÃO II

Das Políticas

Art. 3º – O Departamento Estadual de Trânsito do Amapá atuará de conformidade com os seguintes princípios:

I – buscar a melhor qualidade de vida para o cidadão como objeto indissociável do direito de ir e vir;

II – promover o trânsito como um direito a ser respeitado e ancorado em valores como cooperação, solidariedade e civilidade para atender às necessidades de locomoção de todo cidadão;

III – tornar as informações sobre o trânsito disponíveis a toda a sociedade, fazendo com que o fluxo de informações seja contínuo e que o conteúdo veiculado leve ao real entendimento dos fenômenos do trânsito, sem destaque apenas em fatos negativos;

IV – priorizar a comunicação intra-governamental, as estratégias e os mecanismos para a melhoria da interação entre os Poderes Estaduais, sem os quais o tratamento adequado das questões de trânsito ficará prejudicado;

V – tornar a educação de trânsito em mola mestra para a disseminação de informações e a participação da população na resolução de problemas, visando à modificação de comportamento em situações de trânsito e à reação positiva a ações educativas;

VI – fortalecer o desenvolvimento institucional das gestões estadual e municipal do trânsito, visando à estruturação e à capacitação para planejar e controlar o desenvolvimento dos espaços urbanos, o uso e ocupação das áreas urbanas, e a preservação do meio ambiente.

SEÇÃO III

Da Competência

Art. 4º – Compete ao Departamento Estadual de Trânsito do Amapá:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito do Estado do Amapá;

II – realizar, fiscalizar e controlar o processo de formação, aperfeiçoamento, reciclagem e suspensão de condutores, expedir e cassar licença de aprendizagem e permissão para dirigir, bem como expedir Carteira Nacional de Habilitação;

III – vistoriar, inspecionar quanto às condições de segurança veicular, registrar, emplacar, selar a placa, licenciar veículos, expedindo o Certificado de Registro e o Licenciamento Anual;

IV – estabelecer, em conjunto com o Batalhão de Trânsito da Polícia Militar do Estado do Amapá, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

V – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro – CTB, excetuadas aquelas relacionadas nos incisos VI e VIII do art. 24, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

VI – aplicar as penalidades por infrações previstas no CTB, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VII – arrecadar valores provenientes de estadia e remoção de veículos e objetos nas suas dependências;

VIII – comunicar ao órgão executivo de trânsito da União a suspensão e a cassação do direito de dirigir e o recolhimento da Carteira Nacional de Habilitação;

IX – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

X – credenciar órgãos ou entidades e agentes para a execução de atividades previstas na legislação de trânsito, na forma estabelecida pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, às atividades de credenciamentos e credenciamentos de Clínicas médica e psicológica que realizem perícia de trânsito, assim como as atividades relativas aos Centros de Formação de Condutores, Concessionárias, Empresas de placa veicular e guincho, despachante documental, e outras correlatas à legislação de trânsito;

XI – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XII – fornecer, mediante convênio, aos órgãos executivos de trânsito municipal, entidade executiva rodoviária estadual, os dados cadastrais dos veículos registrados e dos condutores habilitados, para fins de imposição e notificação de penalidades e de arrecadação de multas nas áreas de suas competências, bem como, a Delegacia de Polícia Interestadual - POLINTER, Ministério Público Federal e Estadual, para consultas relativas a Inquéritos Policiais;

XIII – articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN/AP;

XIV – integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, visando à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários de condutores de uma para outra Unidade da Federação;

XV – promover as campanhas de educação de trânsito, em especial nos períodos referentes a férias escolares, feriados prolongados e a Semana Nacional do Trânsito, conforme orientação do CONTRAN e do DENATRAN.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º – A estrutura organizacional básica do Departamento Estadual de Trânsito DETRAN/AP compreende:

I. DIREÇÃO SUPERIOR

- I.1. Deliberação Colegiada
 - I.1.1. Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN
 - I.1.2. Junta Administrativa de Recursos e Infrações – JARI
 - I.1.3. Conselho Diretor
 - I.1.4. Conselho Fiscal
- I.2. Deliberação Singular
 - I.2.1. Diretor-Presidente
 - I.2.1.2. Direção-Adjunta

II. UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

- II.1. Gabinete
- II.2. Assessoria de Desenvolvimento Institucional
- II.3. Procuradoria Jurídica
- II.4. Corregedoria
- II.5. Comissão Permanente de Licitação
- II.6. Comissão de Leilão de Veículos
- II.7. Assessoria de Controle Interno

III. UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:

- III.1. Coordenadoria de Operações:
 - III.1.1. Núcleo de Veículos
 - III.1.1.1. Unidade de Registro de Veículos
 - III.1.1.2. Unidade de Controle de Veículos
 - III.1.2. Núcleo de Condutores
 - III.1.2.1. Unidade de Registro de Condutores
 - III.1.2.2. Unidade de Exames Teóricos e Práticos
 - III.1.3. Núcleo de Infrações
 - III.1.3.1. Unidade de Registro de Infrações
 - III.1.3.2. Unidade de Fiscalização de Trânsito
 - III.1.4. Coordenadoria Técnica
 - III.1.4.1. Núcleo de Educação
 - III.1.4.2. Escola Pública de Trânsito
 - III.1.4.3. Unidade de Planejamento Educacional
 - III.1.5. Núcleo de Engenharia
 - III.1.5.1. Unidade de Sinalização
 - III.1.5.2. Unidade de Engenharia de Tráfego

- III.1.6. Núcleo de Perícias
 - III.1.6.1. Unidade de Perícia Médica
 - III.1.6.2. Unidade de Perícia Psicológica
- III.1.7. Coordenadoria de Tecnologia
 - III.1.7.1. Núcleo de Desenvolvimento
 - III.1.7.2. Núcleo de Segurança e Manutenção
- III.1.8. Coordenadoria de Atendimento

IV - UNIDADES DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

- IV.1. Coordenadoria Administrativo-Financeira:
 - IV.1. 2. Unidade de Administração
 - IV.1.2.1. Atividade de Patrimônio
 - IV.1.2.2. Atividade de Material
 - IV.1.2.3. Atividade de Serviços Gerais
 - IV.1.3. Unidade de Recursos Humanos
 - IV.1.4. Unidade de Protocolo e Arquivo
 - IV.1.5. Unidade de Transporte
 - IV.1.6. Unidade de Finanças
 - IV.1.6.1. Atividade de Tesouraria
 - IV.1.7. Unidade de Contabilidade
 - IV.1.8. Unidade de Contratos e Convênios

V - UNIDADES DE EXECUÇÃO DESCONCENTRADA

- V.1. Circunscrição Regional de Trânsito - CIRETRAN
 - V.1.1. Unidade de Veículos
 - V.1.2. Unidade de Condutores
 - V.1.3. Unidade de Infração
 - V.1.4. Unidade Técnica
- V.2. Agência de Trânsito
- V.3. Posto de Atendimento

Parágrafo Único. A representação gráfica da presente estrutura, consta no Anexo I deste Estatuto.

Art. 6º – As Funções Gratificadas de Nível Superior e Intermediário do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN estão dispostos no Anexo II deste Decreto.

Art. 7º – O Departamento Estadual de Trânsito do Amapá, será dirigido pelo Diretor-Presidente – na qualidade de direção geral superior e pela Direção-Adjunta – na qualidade de direção gerencial superior; o Gabinete por Chefe de Gabinete; a Procuradoria pelo Procurador, a Corregedoria pelo Corregedor, as Coordenadorias por Coordenadores; as Assessorias por Assessores; as Comissões, de Licitação e de Leilão, por Presidente; os Núcleos por Gerentes; as

Unidades por Chefes e as Atividades por Responsáveis, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO IV DA RECEITA

Art. 8º – Constituirão a Receita do Departamento Estadual de Trânsito do Amapá:

I – o produto da cobrança de taxas de serviços realizados pela autarquia;

II – o produto de multas aplicadas por infração de trânsito;

III – dotações que lhe forem atribuídas pelo Estado em seus orçamentos anuais;

IV – o produto de operações de crédito realizadas pela autarquia;

V – as rendas patrimoniais de qualquer natureza, incluindo alienação, juros e dividendos;

VI – heranças, legados e doações;

VII – auxílios, subvenções ou doações municipais, federais ou privadas, específicas ou oriundas de convênios, convenções ou acordos celebrados pelo DETRAN;

VIII – juros bancários de depósitos ou aplicações financeiras;

IX – recursos oriundos de saldo financeiro de exercícios anteriores;

X – quaisquer outras rendas eventuais ou extraordinárias.

CAPÍTULO V DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 9º – Os servidores do Departamento Estadual de Trânsito do Amapá ficarão sujeitos ao Regime Jurídico dos Servidores Cíveis do Estado, das Autarquias e Fundações Públicas Estaduais, instituído pela Lei Estadual nº 0066 de 03 de maio de 1993, bem como às demais normas pertinentes à espécie.

Art. 10 – Os Recursos Humanos do Departamento Estadual de Trânsito do Amapá serão constituídos de pessoal com:

I – Função Gratificada;

II – Cargo de provimento efetivo.

Parágrafo primeiro – As funções previstas no Inciso I deste artigo, serão de livre nomeação e exoneração pelo Governador do Estado, sendo as Funções de Direção Intermediária – FGI, exclusivas de servidores do quadro efetivo da Autarquia e do extinto Território Federal do Amapá.

Parágrafo segundo – Os cargos previstos no Inciso II compõem o quadro de servidores efetivos do DETRAN que será instituído por Lei específica e serão providos mediante concurso público, conforme Regime Jurídico dos Servidores Cíveis do Estado, das Autarquias e Fundações Públicas Estaduais, instituído pela Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993, e demais normas pertinentes.

Parágrafo terceiro – Servidores do quadro efetivo do Estado e servidores do ex -Território Federal do Amapá, à disposição do Estado, poderão ser designados para Funções Gratificadas ou colocados à disposição do DETRAN.

CAPÍTULO VI DO PATRIMÔNIO

Art. 11 – Constituem Patrimônio do Departamento Estadual de Trânsito do Amapá:

- I – os bens originários de transferência do Governo do Estado do Amapá e os que venham a adquirir;
- II – as doações, legados e heranças;
- III – os bens e direitos.

CAPÍTULO VII DA GESTÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Art. 12 – O exercício financeiro coincidirá com o ano civil e, ao término de cada exercício, a entidade apresentará prestação de contas, contendo as seguintes demonstrações financeiras:

- I – Balanço Orçamentário;
- II – Balanço Financeiro;
- III – Balanço Patrimonial;
- IV – Demonstração das variações patrimoniais conforme art. 101 da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964.

Parágrafo primeiro – A prestação de contas deverá ser apresentada pelo Diretor-Presidente do DETRAN, com manifestações do Conselho Fiscal e do Conselho Diretor para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, dentro do prazo previsto por Lei.

Parágrafo segundo – A proposta orçamentária para o exercício seguinte deverá ser submetida pelo Diretor-Presidente ao Conselho Diretor, nos prazos indicados por Lei.

CAPÍTULO VIII
DIREÇÃO SUPERIOR
DELIBERAÇÃO COLEGIADA

SEÇÃO I

Do Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN

Art. 13 – O Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN, órgão deliberativo, consultivo e normativo nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, tem composição, estrutura, organização e funcionamento definitivo no seu Regimento Interno aprovado pelo Governador do Estado.

Parágrafo primeiro – O CETRAN será presidido pelo Diretor – Presidente do Departamento Estadual de Trânsito do Amapá.

Parágrafo segundo – Será remunerado com a Gratificação de Deliberação Colegiada correspondente a 50% do valor do salário mínimo vigentes por sessão, devida aos membros do Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN, pela participação efetiva de seus membros em sessões ordinárias, no limite máximo de 05 (cinco) sessões mensais.

SEÇÃO II

Da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI

Art. 14 – A Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, órgão colegiado responsável pelo julgamento dos recursos interpostos contra penalidades impostas pelo DETRAN, tem estrutura organizacional e funcionamento definidos por Regimento Interno aprovado pelo Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN.

Parágrafo primeiro – Haverá uma Turma de Julgamento para cada 50.000 veículos registrados no Estado do Amapá.

Parágrafo segundo – Será remunerado com a Gratificação de Deliberação Colegiada correspondente a 50% do valor do salário mínimo vigentes por sessão, devida aos membros da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, pela participação efetiva de seus membros em sessões ordinárias, no limite máximo de 05 (cinco) sessões mensais.

SEÇÃO III

Do Conselho Diretor

Art. 15 – O Conselho Diretor é órgão consultivo e de deliberação colegiada, presidido pelo Diretor-Presidente do Departamento Estadual de Trânsito do Amapá, composto por representantes e respectivos suplentes de área finalística do Governo do Estado, integrado pelos seguintes membros:

I – um representante da Secretaria Especial de Desenvolvimento da Infraestrutura do Estado;

II – um representante da Secretaria de Administração.

III – um representante da Secretaria da Receita Estadual;

IV – um representante da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Tesouro;

V – um representante da Secretaria de Educação.

Parágrafo primeiro – Os membros do Conselho Diretor assim como seus suplentes serão indicados por seus dirigentes e nomeados pelo Governador do Estado para um mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução por igual período.

Parágrafo segundo – O Conselho Diretor reunir-se-á ordinariamente a cada três meses e extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, com a presença mínima de dois terços de seus membros, deliberando por maioria simples (50%) mais um.

Parágrafo terceiro – Os membros do Conselho Diretor não receberão remuneração sob quaisquer títulos, relativa às suas funções exercidas no referido Conselho.

Art. 16 – Ao Conselho Diretor compete:

I – estabelecer a orientação geral da política de atuação do DETRAN;

II – analisar e aprovar o orçamento anual e o Programa Anual de Trabalho, compatível com o Programa de Governo;

III – analisar e aprovar os relatórios, balancetes e balanço financeiro do Instituto;

IV – homologar a celebração e fiscalizar a execução de contratos, convênios, acordos e ajustes com Entidades Públicas e Privadas, nacional e internacional, que envolvam matéria de relevante interesse para a Autarquia, manifestando-se previamente;

V – deliberar sobre relatório anual e as prestações de contas da Autarquia, emitindo parecer sobre as demonstrações financeiras;

VI – aprovar e analisar os demonstrativos financeiros;

VII – deliberar sobre relatórios e as contas anuais, até o último dia do mês de janeiro do ano seguinte do exercício vencido;

VIII – apreciar e decidir sobre propostas de aquisição, alienação, cessão, hipoteca e permuta de bens, na forma da legislação que rege a espécie;

IX – aprovar as propostas que versam sobre as alterações organizacionais e administrativas, de que tratam o Estatuto, submetendo-as, posteriormente, à Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Tesouro para apreciação e posterior aprovação pelo Governador do Estado;

X – aprovar a proposta de tomada de empréstimo por parte da entidade, mediante análise dos projetos a ser financiados;

XI – deliberar sobre contratos de aquisição de bens ou serviços de consultoria, assessoria, assistência técnica ou auditoria;

XII – homologar as alterações no quadro de pessoal e plano de cargos e salários a serem submetidas ao Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO IV

Do Conselho Fiscal

Art. 17 – O Conselho Fiscal órgão de fiscalização administrativa, contábil e financeira é composto de 03 (três) membros dos seguintes órgãos:

I – um representante da Secretaria de Estado da Infraestrutura;

II – um representante do quadro efetivo do DETRAN;

III – um representante da Auditoria-Geral do Estado;

Parágrafo primeiro – Os membros do Conselho Fiscal e seus suplentes serão indicados pelo Titular de cada instituição e nomeados pelo Governador do Estado, com mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução por igual período, dentre aqueles com notório conhecimento técnico nas áreas contábil, de administração ou de auditoria.

Parágrafo segundo – O Conselho Fiscal reunir-se-á com a presença mínima de dois terços dos seus membros, deliberando por maioria simples (50% mais um).

Parágrafo terceiro – O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente a cada trimestre, e extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente.

Parágrafo quarto – A pauta e a matéria a serem deliberadas deverão ser encaminhadas para conhecimento prévio dos Conselheiros, com antecedência mínima de 72 horas.

Parágrafo quinto – Os membros do Conselho Fiscal não receberão remuneração, sob quaisquer títulos, relativa às suas funções no referido Conselho.

Art. 18 – Ao Conselho Fiscal compete:

I – exercer fiscalização administrativa, contábil e financeira do DETRAN, podendo examinar livros e quaisquer outros documentos, bem como requisitar informações, verificando o cumprimento dos deveres legais e estatutários;

II – emitir parecer sobre a prestação de contas, analisando-a sob os aspectos econômico-financeiros e patrimoniais;

III – opinar sobre assuntos de contabilidade, administração e outros de interesse econômico da instituição quando solicitado pelo Diretor-Presidente ou pelo Conselho Diretor;

IV – apresentar ao Diretor-Presidente da Autarquia e ao Conselho Diretor, parecer sobre as atividades econômico-financeiras da mesma, indicando as medidas necessárias;

V – analisar trimestralmente os balancetes e demais demonstrações contábeis, elaborados pela Autarquia;

VI – examinar as demonstrações contábeis do exercício social e sobre elas opinar.

DA DELIBERAÇÃO SINGULAR

SEÇÃO V

Do Diretor-Presidente

Art. 19 – O Diretor-Presidente do Departamento Estadual de Trânsito do Amapá – DETRAN, desenvolve a atividade de coordenação estratégica da Autarquia, tendo as seguintes atribuições:

I – presidir o Conselho Estadual de Trânsito do Amapá – CETRAN/AP, na forma do Regimento Interno;

II – planejar, dirigir, supervisionar, orientar e coordenar as ações técnicas e executivas e as gestões administrativa, financeira e patrimonial da Autarquia;

III – buscar os melhores métodos que assegurem eficácia, economia e celeridade às atividades;

IV – articular a captação de recursos e tecnologias junto aos órgãos de desenvolvimento voltados para projetos de desenvolvimento do servidor, de interesse da Autarquia e do Estado, observando a legislação vigente;

V – estabelecer a orientação geral para execução dos serviços prestados com eficiência e celeridade;

VI – cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias da Autarquia, as deliberações recomendadas pelo Conselho Diretor, a legislação e normas regulamentares a que a administração estiver subordinada;

VII – coordenar a elaboração e aprovar a proposta do orçamento anual da Autarquia;

VIII – representar a Autarquia ativa e passivamente, podendo constituir para tanto, procuradores;

IX – apreciar e aprovar os planos, programas e projetos relativos às atividades e aos respectivos relatórios de execução;

X – assinar contratos, acordos e convênios;

XI – movimentar os recursos financeiros da Autarquia, assinando os documentos pertinentes, em conjunto com o responsável competente;

XII – administrar o pessoal, com lotação e exercício na Autarquia e do ex-Território Federal do Amapá, à disposição do Estado, eventualmente designado para o exercício na instituição;

XIII – representar a Autarquia judicial e extrajudicialmente, podendo constituir procurador;

XIV – solicitar servidores públicos federais e estadual da Administração Direta ou Indireta do Estado do Amapá para prestar serviço na Autarquia;

XV – decidir sobre a aplicação das receitas e pagamentos das despesas da Autarquia;

XVI – apresentar anualmente, o relatório geral de atividades da Autarquia, acompanhando as demonstrações financeiras e demais informações exigidas por lei, submetendo-o à aprovação da autoridade competente;

XVII – ordenar despesas, procedendo ao acompanhamento da execução orçamentária, da abertura de créditos suplementares e do cancelamento de dotações;

XVIII – homologar as licitações da Autarquia;

XIX – baixar portarias, instruções normativas e outros atos, objetivando disciplinar o funcionamento da Autarquia;

XX – designar servidores para função de confiança, observada a política de pessoal definida pelo Poder Executivo;

XXI – credenciar, recredenciar e fiscalizar órgãos ou entidades e agentes para a execução de atividades previstas na legislação de trânsito, assim como das atividades desenvolvidas por Centro de Formação de Condutores, Clínicas médica e psicológica que realizem perícia de trânsito, despachante documental, concessionárias, empresas de placa veicular e guincho, bem como, outras correlatas em obediência às legislações pertinentes;

XXII – credenciar órgãos ou entidades e agentes para a execução de atividades previstas na legislação de trânsito, na forma estabelecida pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

XXIII – fiscalizar os trabalhos das Coordenadorias e das Unidades a elas vinculadas, bem como dos dirigentes e assessores que lhes sejam diretamente subordinados;

XXIV – desenvolver programas de esclarecimento ao público sobre o papel da Autarquia, difundindo suas atividades;

XXV – designar, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Comissão de Licitação para proceder à aquisição e a contratação de bens e serviços para suprir as necessidades da Autarquia.

SUBSEÇÃO I

Da Diretoria-Adjunta

Art. 20 – O Diretor-Adjunto do Departamento Estadual de Trânsito do Amapá – DETRAN/AP, sob a subordinação da Presidência, tem as atribuições de: prestar apoio ao Diretor-Presidente nas funções de representação e articulação interna e externa, mantendo contatos com órgãos e entidades da administração pública ou privada, para estabelecer programas de cooperação técnica, bem como acompanhar e apoiar o desempenho das Coordenadorias e Unidades e demais mecanismos de descentralização que a Autarquia venha adotar.

Parágrafo único. O Diretor-Adjunto substituirá o Diretor-Presidente nos seus impedimentos legais e eventuais.

CAPÍTULO IX

DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

Do Gabinete

Art. 21 – Ao Gabinete do Departamento Estadual de Trânsito do Amapá, unidade responsável pelo suporte ao titular da pasta, compete:

I – supervisionar o recebimento, a redação, a tramitação, a expedição e o controle da correspondência oficial da Autarquia, bem como a organização, a manutenção e a atualização do arquivo de correspondências;

II – preparar e avaliar a agenda diária do titular e coordenar o roteiro de suas audiências;

III – promover contatos com entidades públicas e privadas e esclarecer sobre as atividades desenvolvidas pela instituição;

IV – exercer a supervisão sobre o controle dos processos e atos administrativos;

V – dar encaminhamento, transmitir ordens e mensagens emanadas do Diretor-Presidente, bem como divulgar atos, portarias, circulares, ordens de serviço e instruções baixadas pelo titular do órgão;

VI – acompanhar as matérias de interesse da instituição, divulgadas nos meios de comunicação e organizá-las em arquivos;

VII – executar, em conjunto com o órgão central de comunicação do Governo, as estratégias de comunicação com o público interno e externo, assessorando a Autarquia junto aos Órgãos de imprensa;

VIII – coordenar a promoção de eventos e organizá-los, elaborando as apresentações institucionais a serem realizadas pelo Diretor-Presidente, nos diversos eventos;

IX – desempenhar quaisquer outras tarefas ou atribuições, que direta ou indiretamente, concorram para a regularidade e eficiência dos serviços do Gabinete.

Art. 22 – Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I – assistir ao titular da pasta no desempenho de suas atribuições;

II – distribuir, orientar, redigir e controlar os trabalhos do Gabinete;

III – receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial da Autarquia;

IV – despachar com o titular da instituição os assuntos que dependem de decisão superior;

V – compor a pauta de despacho do Diretor-Presidente com o Governador, acompanhando-a com precisão;

- VI – preparar a agenda do Diretor-Presidente;
- VII – atender aos interessados que procuram o Gabinete;
- VIII – zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do Gabinete.

SEÇÃO II

Da Assessoria de Desenvolvimento Institucional

Art. 23 – À Assessoria de Desenvolvimento Institucional – ADI, compete coordenar e consolidar o planejamento, a elaboração da proposta orçamentária, o controle orçamentário, o uso de tecnologia da informação, promover o desenvolvimento de competências e habilidades das pessoas e da modernização da gestão no âmbito da Autarquia, e:

I – observar e fazer cumprir as diretrizes e metodologias estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento;

II – desenvolver programas, coordenar projetos e equipes nas implementações de metodologias, técnicas e ferramentas no aperfeiçoamento dos processos, disseminando os conceitos de gestão por resultados e a aplicação de tecnologias inovadoras necessárias à eficiência e à eficácia da administração;

III – articular parcerias com órgãos e instituições para compartilhar informações, experiências, conhecimento, participando de grupos de estudos sobre temas de interesse da instituição;

IV – prestar assessoramento técnico às demais unidades da instituição na elaboração e na execução dos planos e atividades;

V – coordenar a elaboração de relatórios trimestrais e de relatório anual de atividades;

VI – gerar informações gerenciais para subsidiar o processo decisório da instituição;

VII – promover a utilização de novos modelos, métodos e técnicas de gestão, objetivando o aperfeiçoamento da administração da Autarquia, buscando a efetividade das ações e a qualidade dos serviços prestados;

VIII – elaborar estudos e fornecer informações à Secretaria de Estado da Administração, necessários à formulação da política de recursos humanos;

IX – promover o desenvolvimento dos servidores, priorizando e identificando oportunidades de capacitação e qualificação, articulando a execução com a instituição responsável;

X – promover estudo, pesquisa, avaliação e difusão de novas tecnologias da informação e propor especificações técnicas e definir necessidades de alocação de recursos tecnológicos, de acordo com as diretrizes da área de Tecnologia da Informação – TI, do Estado;

XI – contribuir com a produção de sistemas informatizados e solicitar o suporte aos softwares utilizados pela Autarquia, junto ao órgão de informática do

Estado;

XII – participar da racionalização e da automação dos processos, da inserção de novas tecnologias, da documentação de sistemas e da elaboração de manuais de procedimentos;

XIII – dar suporte aos usuários e providenciar a manutenção dos sistemas informatizados;

XIV – propor critério de implementação para auditoria de sistemas informatizados e definir mecanismos de controle de qualidade;

XV – propor estratégias e procedimentos necessários à otimização dos recursos públicos utilizados pela instituição, para o cumprimento de sua missão e melhoria dos serviços prestados;

XVI – executar o acompanhamento e o controle orçamentário;

XVII – receber e dar encaminhamento às demandas da Ouvidoria-Geral do Estado.

SEÇÃO III

Da Procuradoria Jurídica

Art. 24 – A Procuradoria Jurídica do DETRAN/AP – PROJUR é setor essencial à Autarquia, que representa em caráter exclusivo a referida instituição, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe a defesa de seus direitos e interesses, nas áreas judicial e administrativa, exercendo, ainda, as atividades de consultoria e assessoramento Jurídico, em especial:

I – examinar e emitir pareceres em matérias de natureza jurídica solicitadas pelo Diretor-Presidente e demais titulares da Instituição, quando determinado pela Direção Superior;

II – formular, revisar, examinar Projetos de Lei, Decretos, Convênios, Regulamentos, Regimentos e demais atos de interesse da Instituição;

III – pesquisar, divulgar, organizar e manter atualizado, o ementário da legislação federal, estadual e municipal de interesse da Instituição;

IV – analisar o aspecto jurídico e legal nos processos administrativos no âmbito da Instituição;

V – diligenciar sobre assuntos de natureza jurídica que lhes forem submetidos pelo titular da Instituição;

VI – analisar e solicitar aplicação das normas que regulamentam atos da administração pública;

VII – propor ao titular da Instituição a adoção de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio da mesma;

VIII – prestar orientação nas questões judiciais, emitindo pareceres e informações em matéria jurídica e técnica de interesse da pasta, ressalvados aqueles inseridos na esfera de competência da Procuradoria-Geral do Estado;

IX – assistir ao titular do órgão e ao Comitê de Desenvolvimento Institucional nos assuntos de ordem jurídica de interesse da instituição;

X – atuar no contencioso, promovendo a defesa dos interesses da Autarquia, em qualquer instância judiciária ou extrajudicial;

XI – promover execuções fiscais próprias ou na entidade delegante;

XII – representar a Autarquia em Juízo seja como autoria, ré, interveniente, assistente ou oponente nas ações judiciais;

XIII – promover a cobrança da dívida ativa oriunda da prestação de serviços e da aplicação de multas e outros créditos inclusive os provenientes de convênios;

XIV – emitir pareceres sobre assuntos de natureza trabalhista, previdenciária, financeira, tributária, societária ou outros que envolvam a atividade da Autarquia, em suas relações internas e externas;

XV – assistir a Autarquia nos assuntos e compromissos assumidos em convênios;

XVI – no que se refere à área administrativa:

a) elaborar, direta ou participativamente, editais, acordos, convênios, normas internas, contratos ou outros documentos sujeitos a regras jurídicas;

b) interpretar e adequar normas e instruções relativas à administração orçamentária, financeira e de pessoal;

c) receber e outorgar, quando autorizada, escrituras referentes a bens imóveis e promover os registros imobiliários;

d) emitir pareceres e prestar informações sobre matéria jurídica.

XVII – no que se refere à Dívida Ativa, tem por atribuição:

a) inscrever em dívida ativa as questões pertinentes a infração à legislação trânsito e outros créditos, mantendo os respectivos controles;

b) acompanhar processos administrativos oriundos de multas em todas suas fases;

c) expedir cobranças, avisos e notificações;

d) efetuar, controlar e documentar os parcelamentos de dívida e os prazos dos processos.

XVIII – observar fielmente o contido nos Parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 2º da Lei Complementar nº 0006/94,

Art. 25 – Constituem atribuições básicas do Procurador Jurídico:

I – assistir ao titular do órgão nos assuntos de ordem jurídica de interesse da Autarquia;

II – assistir ao dirigente e ao Comitê de Desenvolvimento Institucional nos assuntos de ordem jurídica de interesse da instituição;

III – examinar e emitir pareceres em matérias de natureza jurídica solicitadas pelo Diretor-Presidente e demais titulares da Autarquia, quando determinado pela Presidência;

IV – prestar orientação nas questões judiciais, emitindo pareceres e informações em matéria jurídica e técnica de interesse da pasta, ressalvados aqueles inseridos na esfera de competência da Procuradoria-Geral do Estado;

V – representar a Autarquia em Juízo ou extrajudicialmente.

Art. 26 – Ao Assessor Jurídico, além das atribuições inerentes à Procuradoria Jurídica, compete assessorar e representar o Procurador Jurídico em juízo ou extrajudicialmente, em seu impedimento, quando determinado pelo Diretor-Presidente.

SEÇÃO IV

Da Corregedoria

Art. 27 – A Corregedoria tem a competência de praticar atos de investigação, instaurar e presidir inquérito, sindicância e processos administrativos disciplinares, realizar atos de correição no âmbito do DETRAN/AP, procedendo às correições ordinárias e extraordinárias nas unidades, apresentando relatórios circunstanciados das suas atividades, discriminando irregularidades ou quaisquer fatos destinados a favorecer a análise e julgamento, propor medidas de prevenção e segurança para eliminar fragilidades que permitem fraude, ilegalidade e impunidade na área de competência da Autarquia, em especial:

I – coordenar, orientar e supervisionar as atividades de disciplina, recebendo e apurando denúncias ou representações do público em geral, sobre atos ilícitos cometidos nos serviços prestados por servidores, credenciados e demais empresas prestadoras de serviços para a Autarquia;

II – desenvolver os processos administrativos decorrentes da apuração de denúncias ou representações;

III – 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/AP, tanto na capital quanto nos municípios;

IV – elaborar normas orientadoras das atividades de correição e de disciplina;

V – elaborar planos de correições periódicas;

VI – propor ao Diretor-Presidente a instauração ou o arquivamento de processos administrativos disciplinares;

VII – coordenar, orientar e controlar o andamento dos processos, prazos e trabalhos executados pelas comissões de sindicância, de processo administrativo disciplinar e de ética;

VIII – examinar e encaminhar ao Diretor-Presidente, para julgamento, os relatórios conclusivos elaborados por essas comissões, propondo as providências cabíveis nos casos de penalidades disciplinares;

IX – analisar, apurar irregularidades e propor providências nos casos de violação de princípios éticos por servidor, credenciados e demais empresas prestadoras de serviços para o DETRAN/AP;

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

XI – propor, fundamentadamente, medidas preventivas destinadas a assegurar a regularidade dos serviços do DETRAN/AP, e evitar desvios de finalidade;

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

SEÇÃO V

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 28 – A Comissão Permanente de Licitação–CPL será constituída por 05 (cinco) membros:

I – Presidente;

II – Secretário;

III – Membros.

Parágrafo primeiro – Fica sob a responsabilidade de quaisquer dos membros da CPL, além das competências referendadas nesta seção, a atribuição de Pregoeiro, em período predeterminado devidamente designado pelo Diretor-Presidente do DETRAN/AP.

Parágrafo segundo – São atribuições do Pregoeiro designado, as seguintes atividades durante a sessão:

a) conduzir licitação em sua fase externa e o credenciamento dos interessados;

b) o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

c) a condução dos procedimentos relativos aos lances e a escolha das propostas ou do lance de menor preço;

d) a adjudicação da proposta de menor preço;

e) o subsídio à elaboração da ata, assim como aos trabalhos da equipe de apoio;

f) o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;

g) o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, resguardados os atos administrativos inerentes, à autoridade superior visando a homologação e a contratação.

Art. 29 – À Comissão Permanente de Licitação compete:

I – processar e julgar os procedimentos licitatórios em quaisquer de suas modalidades, inclusive os critérios de aplicação das normas relativas à dispensa e inexigibilidade de licitação;

II – analisar e julgar a documentação de habilitação, bem como as propostas apresentadas pelos licitantes, emitindo parecer adjudicatório e submetendo-o à homologação da autoridade superior;

III – emitir justificativa decorrente da dispensa e inexigibilidade de licitação, exceto nos casos de que trata o art. 24, incisos I e II, da lei 8.666/93;

IV – promover diligência no interesse do procedimento licitatório;

V – rever, mantendo ou alterando, a decisão proferida em razão de recursos interpostos nos termos da Lei Federal de Licitações e Contratos;

VI – receber recursos contra os atos de sua competência, e encaminhá-los devidamente instruídos à instância superior;

VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência em cumprimento à legislação vigente;

Art. 30 – Compete ao Presidente da CPL:

I – abrir, presidir e encerrar as sessões públicas;

II – anunciar as deliberações deste departamento;

III – rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;

IV – resolver, quando forem da sua competência, os pedidos verbais ou escritos, apresentados nas sessões públicas;

V – votar, em caso de empate;

VI – instruir os processos a cargo da comissão permanente de licitação, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;

VII – providenciar a publicação na imprensa oficial ou em quadros de avisos dos atos, quando essa medida a cargo da comissão permanente for exigida;

VIII – assessorar a autoridade superior em matéria afeta à sua pasta;

IX – solicitar informações necessárias à tramitação dos processos a cargo da CPL que preside, e prestar informações sempre que solicitadas;

X – solicitar via autoridade competente, servidores para desempenho de funções burocráticas e técnicas pertinentes à Comissão Permanente de Licitação;

Art. 31 – Compete ao Secretário da CPL;

I – auxiliar o Presidente na direção das sessões públicas;

II – votar;

III – lavrar as atas das reuniões da Comissão Permanente de Licitação;

- IV – rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- V – preparar conforme orientação do Presidente, a correspondência a ser expedida e os avisos e atos para publicação, submetendo-os à Presidência;
- VI – controlar os prazos e certificar o seu transcurso;
- VII – responsabilizar-se pela guarda e tramitação de documentos pertinentes à CPL;
- VIII – organizar os processos licitatórios, numerando e rubricando em suas páginas;
- IX – atender as determinações do presidente da CPL;

Art. 32 – São atribuições principais dos membros da Comissão Permanente de Licitação:

- I – participar das sessões públicas da Comissão Permanente de Licitação;
- II – votar;
- III – rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- IV – realizar pesquisa de preços, conforme versa a legislação de licitações e contratos;
- V – elaborar sob a coordenação do Secretário, os relatórios de atividades da CPL.

Art. 33 – Toda e qualquer publicação Oficial que envolva a responsabilidade da CPL, somente será processada mediante prévio e expresse conhecimento e aprovação de seu presidente.

Art. 34 – Os casos omissos serão resolvidos pela CPL em consonância com a legislação vigente.

SEÇÃO VI

Da Comissão de Leilão de Veículos

Art. 35 – O Diretor-Presidente designará Comissão de Leilão de Veículos-CLV, constituída de, no mínimo, 05 (cinco) integrantes, assim disposta:

- I – Presidente;
- II – Secretário;
- III – Membros.

Parágrafo primeiro – O Presidente da Comissão de Leilão deverá ser funcionário da Autarquia, podendo a autoridade de trânsito, em face das peculiaridades de cada Unidade Circunscricional, presidir os trabalhos da Comissão.

Parágrafo segundo – A composição da Comissão de Leilão deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado para amplo conhecimento de todos os interessados.

Parágrafo terceiro – Na Capital, para fins de composição da Comissão de Leilão, pelo menos um de seus membros deverá ser designado pelo Coordenador de Operações.

Art. 36 – À comissão Permanente de Leilão compete;

I – processar e julgar o procedimento licitatório, em estrita observância às normas pertinentes à modalidade de Leilão;

II – analisar e julgar a documentação de habilitação, bem como as propostas apresentadas pelos licitantes, emitindo parecer adjudicatório e submetendo-o à homologação da autoridade superior;

III – promover diligência no interesse do procedimento licitatório;

IV – rever, mantendo ou alterando, a decisão proferida em razão de recursos interpostos nos termos da Lei Federal de Licitações e Contratos;

V – receber recursos contra os atos de sua competência, e encaminhá-los devidamente instruídos à instância superior;

VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência em cumprimento à legislação vigente.

Art. 37 – São atribuições do Presidente da Comissão de Leilão:

I – subsidiar o processo licitatório da escolha do leiloeiro, o qual deverá ser realizado pela Comissão Permanente de Licitação – CPL, encaminhando a seguinte documentação:

a) lista contendo a relação dos Leiloeiros Oficiais, registrados sob a Junta Comercial do Estado do Amapá – JUCAP;

b) expediente contendo a adequada caracterização dos serviços a serem executados pelo Leiloeiro Oficial.

II – verificar a regularidade do procedimento administrativo;

III – abrir, presidir e encerrar as sessões públicas;

IV – coordenar e supervisionar os trabalhos realizados pela Comissão de Leilão, do Avaliador e do Leiloeiro;

V – decidir, em única instância, todos os incidentes e representações decorrentes da deflagração do procedimento administrativo, excetuadas as atribuições específicas do Diretor da Unidade de Trânsito, quando distinto;

VI – representar à autoridade de trânsito competente na hipótese de verificação e/ou constatação de eventuais irregularidades;

VII – providenciar a abertura de conta corrente no Banco do Brasil S/A, destinada ao recebimento dos valores apurados pelo leiloeiro;

VIII – verificar o correto preenchimento de livro específico para controle dos veículos levados à venda em hasta pública, devidamente rubricado pela autoridade de trânsito.

IX – resolver, quando forem da sua competência, os pedidos verbais ou escritos, apresentados nas sessões públicas;

X – instruir os processos a cargo da comissão permanente de leilão, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;

XI – providenciar a publicação na imprensa oficial ou em quadros de avisos dos atos, quando essa medida a cargo da comissão permanente de Leilão for exigida;

XII – assessorar a autoridade superior;

XIII – solicitar, informações necessárias à tramitação dos processos a cargo da CLV que preside, e prestar informações sempre que solicitadas;

XIV – solicitar via autoridade competente, servidores para o desempenho de funções burocráticas e técnicas pertinentes à Comissão de Leilão de Veículos;

XV – apresentar cronograma de despesa necessária à realização do leilão;

XVI – receber e conferir a prestação de contas realizada pelo leiloeiro, submetendo-a a apreciação da Comissão de Leilão de Veículos;

XVII – realizar os procedimentos necessários ao pagamento dos débitos incidentes e, em havendo saldo remanescente, proceder ao depósito do valor apurado, consoante às disposições contidas neste Estatuto.

Art. 38 – São atribuições dos membros da Comissão de Leilão de Veículos, independentemente daquelas inerentes ao seu Presidente:

I – auxiliar na verificação quanto à regularidade do procedimento administrativo;

II – auxiliar o Presidente na direção das sessões públicas;

III – acompanhar a venda dos veículos em hasta pública;

IV – preparar, conforme orientação do Presidente, a correspondência a ser expedida e os avisos e atos para publicação, submetendo-os à presidência;

V – controlar os prazos e certificar o seu transcurso;

VI – responsabilizar-se pela guarda e tramitação de documentos pertinentes à CLV;

VII – organizar os processos dos veículos a serem leiloados, numerando e rubricando em suas páginas;

VIII – atender as determinações do presidente da Comissão de Leilão de Veículos;

IX – participar das sessões públicas da Comissão de Leilão de Veículos;

X – elaborar, sob a coordenação do Secretário, os relatórios de atividades da CLV.

Art. 39 – São atribuições do Secretário da Comissão de Leilão e Veículo:

I – elaborar todas as atas e demais procedimentos necessários a atribuição;

II – arquivar, em pasta própria, todos os documentos referentes à realização do procedimento de leilão, inclusive os que precederam à venda em hasta pública;

III – escriturar o livro de controle dos veículos vendidos em hasta pública;

Parágrafo único – O livro de controle poderá ser substituído por Sistema de Controle Informatizado, devidamente autorizado pelo Diretor-Presidente.

SEÇÃO VII

Da Assessoria de Controle Interno

Art. 40 – Ao responsável pelo setor de Assessoria Técnica de Controle Interno, compete:

I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento da Autarquia, no mínimo uma vez por ano;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Autarquia, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Autarquia;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

V – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

Art. 41 – À Assessoria, sob a orientação e responsabilidade do servidor referido no artigo anterior, compete:

I – exercer, o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

II – exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

III – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V do artigo anterior;

IV – supervisionar a execução das medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

V – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

VI – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

VII – controlar o alcance do atendimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

VIII – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de propostas de leis, regulamentos e orientações.

CAPÍTULO X

UNIDADE DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

Da Coordenadoria de Operações

Art. 42 – À Coordenadoria de Operações-COP, compete dirigir, supervisionar e controlar as atividades relativas ao cadastro, registro, licenciamento e emplacamento de veículos; supervisionar e coordenar as atividades inerentes à aprendizagem, habilitação de condutores; exercer a supervisão e coordenação da execução das atividades de custódia de veículos apreendidos e recolhidos ao depósito do DETRAN/AP.

SUBSEÇÃO I

Do Núcleo de Veículos

Art. 43 – Ao Núcleo de Veículos compete coordenar e supervisionar as atividades das Unidades de Registro de Veículo e Controle de Veículo.

Art. 44 – À Unidade de Registro de Veículo compete:

I – manter atualizado o prontuário geral e o fichário correspondente a todos os veículos registrados e/ou emplacados no órgão;

II – reunir, preparar e encaminhar ao órgão competente a documentação relativa ao cadastro de veículos, fornecer certidões, quando requeridas;

III – manter atualizados os registros de baixas de veículos transferidos para outras Unidades da Federação;

IV – informar aos demais DETRAN e ao DENATRAN, as transferências de veículos de outras Unidades da Federação para o Estado do Amapá;

V – fiscalizar e controlar o fornecimento de numeração de placas de veículos aos condutores;

VI – executar serviços de primeiro emplacamento, transferência de proprietário, segunda via, transferência de outras Unidades da Federação e Municípios, baixa e cadastramento de veículos, alienação, desalienação, arrendamento, pendências administrativas e judiciais de veículos;

VII – fiscalizar o encaminhamento de boletins à Unidade de Informática;

VIII – expedir boletim mensal de taxas dos serviços cobrados.

Art. 45 – À Unidade de Controle de Veículos compete:

I – proceder vistorias em todo e qualquer veículo expedindo os respectivos certificados exigidos por lei;

II – providenciar o reconhecimento e inutilização de placas, plaquetas e tarjetas retiradas dos veículos registrados e transferidos da frota de outras Unidades da Federação para o Estado do Amapá;

III – proceder vistoria dos veículos e dos documentos, expedindo o laudo exigido por lei;

IV – proceder o lacre de placas na estrutura dos veículos, visando identificar as condições de trafegabilidade;

V – proceder vistorias especiais, quando o veículo não apresentar condições de tráfego;

VI – encaminhar à Coordenadoria de Operações, os veículos com suspeita de adulteração, a fim de que sejam encaminhados aos órgãos competentes.

VII – fornecer licenças especiais de trânsito, alvarás, certidões, toda e qualquer documentação referente à circulação de veículos de acordo com a legislação vigente;

VIII – emitir ou visar o certificado internacional para veículos automotores, a caderneta de passagens nas alfândegas e encaminhar cópias dos certificados de registro de veículo ao órgão federal competente;

IX – manter, sob a devida segurança e controle, o depósito de veículos acidentados, retidos ou apreendidos e removidos, controlando sua permanência no depósito, para fins de cobranças de preços estipulados quanto à liberação e diária de acordo com a legislação vigente;

X – promover o registro e controle, bem como a fiscalização de oficinas de conserto de veículos, garagens, estabelecimentos de reformas, depósitos e desmonte de veículos, tendo em vista as investigações sobre acidentes de trânsito;

XI – promover a guarda ou liberação de veículos apreendidos, seja pelo Comando da Polícia Militar (Batalhão de Trânsito) ou através de vistoria com adulteração implante ou transplante de chassi de veículo;

XII – controlar multas de veículos apreendidos e quando de sua ingerência, submeter ao Coordenador de Operações;

XIII – manter arquivada a documentação do veículo liberado;

XVI – expedir boletim mensal das taxas dos serviços cobrados pela Unidade.

SUBSEÇÃO II

Do Núcleo de Condutores

Art. 46 – Ao Núcleo de Condutores-NC, compete coordenar e supervisionar as atividades das Unidades de Registro de Condutores e Exame Teórico e Prático.

Art. 47 – À Unidade de Exame Registro de Condutores compete:

I – manter atualizado o prontuário geral de todos os motoristas habilitados ou condutores, envolvidos ou não em acidentes de trânsito e de infrações cometidas contra a legislação de trânsito;

II – preparar e encaminhar ao órgão competente toda e qualquer documentação relativa a condutores de veículos automotores;

III – emitir prontuários de condutores de veículos, quando solicitado, para outros Estados da Federação;

IV – manter arquivo atualizado e prontuários sobre a conduta de cada motorista habilitado por este órgão;

V – expedir boletim mensal das taxas dos serviços cobrados pela Unidade;

VI – emitir a Carteira Nacional de Habilitação e demais documentos necessários à habilitação de condutores de veículos, considerados aptos;

VII – efetuar os registros de Carteira Nacional de Habilitação, mantendo-os atualizados e arquivados de forma sistemática;

VIII – emitir e visar ressalva para conduzir veículos;

IX – efetuar inscrição de candidatos a condutores de veículos;

X – efetuar matrículas de motoristas profissionais;

XI – proceder ao registro e a liberação da Carteira Nacional de Habilitação-CNH apreendida ou cassada pelo Diretor-Presidente.

Art. 48 – À Unidade de Exames Teórico e Prático compete:

I – programar e promover a realização de exames de candidatos à Carteira Nacional de Habilitação, nos termos da legislação vigente;

II – avaliar provas efetuadas por candidatos à Carteira Nacional de habilitação, em conjunto com a Atividade de Planejamento e Apoio Pedagógico, submetendo os condutores habilitados aos exames médicos e psicotécnicos, se for o caso, referentes à Constatação Periódica de Sanidade Física e Mental, os portadores de deficiências físicas, os condutores em geral, nos casos de acidentes automobilísticos, em conformidade com as disposições da legislação vigente;

III – encaminhar o condutor, se aprovado ao Setor de Atividade de Inscrição, Prontuário e Cadastro de Condutores.

SUBSEÇÃO III

Do Núcleo de Infrações

Art. 49 – Ao Núcleo de Infrações compete coordenar e supervisionar as atividades das Unidades de Registro de Infrações e Fiscalização de Trânsito.

Art. 50 – À Unidade de Registro de Infrações compete:

I – fornecer informações sobre multas;

II – expedir certidões negativas de multas;

III – expedir boletins mensais de arrecadação das taxas dos serviços cobrados pela Unidade;

IV – manter intercâmbio de informações com outros órgãos de trânsito no que se refere a infrações;

V – providenciar a arrecadação de multas oriundas de autos de infrações lavrados pela Polícia Militar do Estado do Amapá, por meio do Batalhão de Trânsito.

Art. 51 – À Unidade de Fiscalização de Trânsito compete o controle, fiscalização e credenciamento:

I – supervisionar, analisar e dar parecer sobre a documentação de auto-escolas;

II – expedir certificados de habilitação dos diretores e instrutores de escolas de aprendizagem e examinadores de trânsito, conforme as instruções do Conselho Nacional de Trânsito;

III – exercer controle e fiscalização sobre escolas de condutores de veículos, verificando especialmente o índice de aprovação de seus candidatos;

IV – coordenar e fiscalizar as atividades referentes a exames médicos em condutores de veículos;

V – submeter ao Diretor-Presidente, resultados de análises, inspeções e perícias feitas sobre as atividades desenvolvidas pelas auto-escolas;

VI – supervisionar a habilitação dos condutores de veículos e a expedição da Carteira Nacional de Habilitação;

VII – supervisionar e controlar a aprendizagem de condutores.

SEÇÃO II

Da Coordenadoria Técnica

Art. 52 – À Coordenadoria Técnica compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do DETRAN, nas áreas de engenharia, fiscalização de trânsito, educação, bem como promover o levantamento, análise e avaliação dos dados estatísticos nestas áreas.

Parágrafo único – As funções de operações técnicas da coordenadoria técnica só poderão ser ocupadas por funcionário de carreira observando os ditames do parágrafo único do artigo 3º, da Lei 1298, de 07.01.2009.

SUBSEÇÃO I

Do Núcleo de Educação

Art. 53 – Ao Núcleo de Educação-NEDUC compete:

I – planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das unidades que lhe são diretamente subordinadas, quais sejam Escola Pública de Trânsito e Unidade de Planejamento Educacional;

II – desencadear campanhas educativas de trânsito durante a Semana Nacional de Trânsito e em outras determinadas pelo Diretor-Presidente do DETRAN;

III – propor as metas e os programas anuais de trabalho relativos a campanhas educativas de trânsito, apoio pedagógico, à Escola Pública de Trânsito e à Biblioteca Especializada;

IV – propor programas e ações relacionadas à educação para o trânsito, capacitação, aperfeiçoamento e atualização de servidores do órgão;

V – propor a contratação de serviços relacionados à educação para o trânsito;

VI – propor acordo de parceria com pessoas físicas ou jurídicas para o desenvolvimento de trabalhos, programas ou palestras relacionados à educação para o trânsito;

VII – fornecer subsídios relacionados à educação de trânsito;

VIII – elaborar, reproduzir ou encadernar materiais didático-pedagógicos;

IX – operar, realizar manutenção, conservação de equipamentos audiovisuais e orientar a sua utilização;

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

Art. 54 – À Escola Pública de Trânsito compete:

I – planejar, coordenar e supervisionar a programação das atividades didático-pedagógicas;

II – assistir e orientar os professores na elaboração das aulas, do material informativo, apostilas e exercícios e na seleção do material visual e audiovisual;

III – promover a avaliação dos cursos, divulgarem os resultados e promover os ajustes necessários;

IV – levantar dados estatísticos e elaborar relatórios;

V – opinar sobre questões disciplinares;

VI – exercer outras funções e tarefas que lhes forem atribuídas.

Art. 55 – À Unidade de Planejamento Educacional compete:

I – planejar e executar em conjunto com o Núcleo de Educação, ação educativa nas escolas pertencentes a rede pública e privada de ensino em toda educação básica, visando favorecer a construção de um trânsito seguro;

II – elaborar relatórios mensais sobre ações educativas realizadas nas escolas e enviá-los ao Núcleo de Educação até o 5º dia útil do mês subsequente;

III – planejar e executar em conjunto com o Núcleo de Educação as campanhas educativas de trânsito, durante a Semana Nacional de Trânsito e em outras determinadas pelo Diretor do DETRAN;

IV – manter organizados e atualizados os documentos e notícias sobre educação no trânsito;

V – coletar, tratar e fornecer informações necessárias à comunidade sobre a programação educativa de trânsito do DETRAN;

VI – capacitar os educadores do Núcleo de Educação e demais servidores do Órgão para as ações nas escolas e blitz educativas.

VII – zelar pelo material didático e tecnológico utilizado nas ações educativas;

VIII – exercer outras funções e tarefas que lhes forem atribuídas na área educacional.

SUBSEÇÃO II

Do Núcleo de Engenharia

Art. 56 – Ao Núcleo de Engenharia compete:

I – definir sobre 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;

II – coordenar e supervisionar a execução e a conservação da sinalização;

III – definir propostas para projetos de implantação de estacionamento rotativo pago nas vias ou áreas urbanas;

IV – desenvolver e acompanhar a implementação de projetos de obras e serviços relativos aos bens imóveis da Autarquia;

V – licenciar projetos de edificação, ou seja, poligeradores de tráfego quanto ao impacto à circulação de veículos e pedestres;

VI – coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das unidades que lhe são diretamente subordinadas, quais sejam Unidade de Sinalização e Unidade de Engenharia de Tráfego;

VII – propor à Coordenadoria Técnica as metas e os programas anuais de trabalho relativos à engenharia de tráfego;

VIII – propor à Coordenadoria Técnica procedimentos a serem adotados em relação à engenharia de tráfego;

IX – propor à Coordenadoria Técnica a contratação de serviços relacionados à engenharia de tráfego;

X – planejar e projetar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

XI – fornecer, subsídios em matérias relacionadas à Engenharia de Tráfego;

XII – expedir autorização para realização de obra ou evento, dentro de sua circunscrição, que possa perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres, ou colocar em risco sua segurança;

XIII – emitir laudos técnicos relacionados aos órgãos e entidades para execução de atividades previstas na legislação de trânsito;

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

Art. 57 – À Unidade de Sinalização compete:

I – executar e sugerir medidas, com objetivo de implantação de sistemas de controladores de fluxo de veículos;

II – implantar e manter os aparelhos controladores de fluxo de veículos e pedestres nos cruzamentos de ruas e avenidas;

III – desenvolver estudos junto à Unidade de Estudos e Projetos, quanto à viabilidade de projetos de assentamento de sistemas automatizados, para o controle do trânsito;

IV – observar as especificações técnicas dos materiais empregados na implantação e manutenção dos aparelhos controladores do fluxo de veículos;

V – desenvolver o sistema programado de vistoria e fiscalização da sinalização semafórica.

Art. 58 – À Unidade de Engenharia de Tráfego compete:

I – elaborar estatísticas de trânsito, reunindo dados e conclusões sobre as causas de incidência de acidentes automobilísticos, providenciando sua difusão;

II – planejar, supervisionar e coordenar os levantamentos, tabulações e ordenação de informações estatísticas referentes às atividades do DETRAN;

III – organizar e manter atualizados mapas, gráficos, fotos e similares;

IV – pesquisar e aperfeiçoar os métodos de trabalho, de modo a dar maior rapidez, precisão e direcionamento dos resultados das pesquisas às atividades do DETRAN;

V – elaborar o relatório estatístico das atividades mensal, semestral e anual do DETRAN.

VI – propor projetos dentro da área técnica de engenharia para o uso das vias com o objetivo de prevenir acidentes de trânsito;

VII – elaborar projetos específicos de trânsito, considerando, de maneira integrada, os fatores intervenientes, quer do ponto de vista de engenharia e urbanismo, quer de educação ou normas legais;

VIII – formular objetivos, diretrizes e metas à serem observados nos projetos integrados do trânsito;

IX – propor e justificar as prioridades das atividades básicas do DETRAN, relacionadas ao trânsito, bem como, assistir tecnicamente os órgãos que tenham a ver com a implantação de projetos de trânsito;

X – elaborar e executar projetos de engenharia e obras de arte visando melhorar o tráfego de veículos, de pedestres e ciclistas, objetivando a diminuição de acidentes;

XI – providenciar confecção do material destinada à sinalização do trânsito, realizando os trabalhos de implantação, segundo o manual de sinalização e a legislação em vigor.

SUBSEÇÃO III

Do Núcleo de Perícias

Art. 59 – Ao Núcleo de Perícias compete:

I – propor à Coordenadoria Técnica metas e programas de trabalho anuais relativos à medicina de trânsito e à psicologia de trânsito;

II – propor à Coordenadoria Técnica procedimentos, normas e rotinas de trabalho a serem adotados em relação à medicina de trânsito e à psicologia de trânsito;

III – coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

IV – propor à Coordenadoria Técnica o credenciamento de clínicas médicas e psicológicas para realizar avaliação médica ou psicológica;

V – definir o número de candidatos e de condutores a serem submetidos aos exames médicos e psicológicos;

VI – organizar Junta Médica Especial e supervisionar os seus trabalhos;

VII – coordenar as informações sobre pedidos de credenciamento e descredenciamento de clínicas, de médicos e de psicólogos;

VIII – coordenar as informações sobre exames de aptidão física e mental e avaliação psicológica, na forma da legislação específica;

IX – analisar os processos oriundos de fiscalização realizada em clínicas credenciadas;

X – sugerir à Coordenadoria Técnica a aplicação de penalidades previstas em norma específica, referente a clínicas credenciadas;

XI – aprovar a documentação exigida, prevista em norma, dos profissionais médicos e dos psicólogos para atuar nas clínicas credenciadas e para credenciamento de clínicas;

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

Art. 60 – À Unidade de Perícia Médica compete:

I – propor à Coordenadoria metas e programas de trabalho anuais relativos ao credenciamento de clínicas;

II – propor à Coordenadoria procedimentos, normas e rotinas de trabalho a serem adotados em relação a medicina de trânsito e ao credenciamento de clínicas;

III – prestar informações à Coordenadoria e aos interessados no credenciamento de clínicas;

IV – instruir os pedidos de credenciamento, conforme previsto em norma, para credenciamento de clínicas;

V – efetuar o registro de credenciamento de clínicas, dos profissionais de saúde, dos responsáveis técnicos e dos operadores do sistema informatizado do DETRAN/AP;

VI – efetuar o registro de informações e infrações no programa informatizado de controle e fiscalização de clínicas;

VII – elaborar e acompanhar a publicação de atos administrativos relativos ao credenciamento e penalidades impostas às clínicas e profissionais de saúde;

VIII – fornecer subsídios em matérias relacionadas ao registro, cadastro e fiscalização das clínicas credenciadas;

IX – prestar esclarecimentos às clínicas credenciadas sobre questões relacionadas à legislação vigente que trata do credenciamento de clínicas;

X – lançar, corrigir e/ou alterar as informações incorretas inseridas no sistema informatizado do DETRAN/AP pelas clínicas credenciadas;

XI – prestar informações às clínicas sobre processos administrativos movidos contra as mesmas;

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

Art. 61 – À Unidade de Perícia Psicológica compete:

I – propor à Gerência metas e programas de trabalho anuais relativos à psicologia de trânsito;

II – propor à Gerência procedimentos, normas e rotinas de trabalho a serem adotados em relação à psicologia de trânsito;

III – realizar e cadastrar avaliação psicológica em condutores e/ou candidatos à reabilitação e à habilitação de acordo com a legislação vigente;

IV – prestar informações sobre as avaliações psicológicas realizadas;

V – realizar avaliação psicológica em candidatos ou condutores portadores de necessidades especiais, que tenham se envolvido em acidentes ou julgados inaptos e inaptos temporários;

VI – realizar exame psicológico, em “grau de revisão”, em candidatos inaptos de clínicas credenciadas;

VII – prestar informações sobre pedidos de credenciamento e descredenciamento de psicólogos;

VIII – propor os procedimentos a serem adotados em relação à avaliação psicológica, bem como as outras matérias relacionadas à psicologia de trânsito;

IX – analisar a documentação dos psicólogos para atuar nas clínicas credenciadas;

X – realizar vistorias nas clínicas requerentes ao credenciamento e renovação, de acordo com a norma vigente;

XI – realizar reexame psicológico para instrutores e diretores de centros de formação de condutores;

XII – analisar e investigar os aspectos comportamentais dos condutores dos quais resultem perigo à segurança do trânsito;

XIII – expedir laudos psicológicos “ex-offício”, ou a pedido;

XIV – emitir parecer conclusivo sobre os resultados dos exames especiais realizados;

XV – prestar, quando solicitado, apoio às equipes de fiscalização;

XVI – realizar avaliações psicológicas complementares quando julgados necessários;

XVII – realizar avaliações psicológicas que lhe forem solicitados no interesse da Autarquia;

XVIII – efetuar visitas a servidor da Autarquia que esteja necessitando de apoio psicológico ou por determinação superior;

XIX – prestar assistência a servidor da Autarquia que esteja necessitando de orientação psicológica;

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

SEÇÃO III

Da Coordenadoria de Tecnologia

Art. 62 – À Coordenadoria de Tecnologia compete:

I – interagir com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional para definir metas e programas de trabalho relativos à área de informática;

II – propor à Assessoria de Desenvolvimento Institucional procedimentos, normas e rotinas de trabalho a serem adotados em relação à área de informática;

III – coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

IV – coordenar o estabelecimento das metas e da programação anual, relativas à análise e desenvolvimento de sistemas, suporte e de apoio na área de informática;

V – atender às necessidades operacionais das unidades da Autarquia, relativas à informática;

VI – propor ao Diretor-Presidente alternativas de dimensionamento de equipamentos e da rede de comunicação de informática;

VII – fornecer subsídios técnicos na área de informática;

VIII – propor ao Diretor-Presidente a contratação de serviços relacionados à informática;

IX – controlar e fiscalizar a execução dos serviços contratados;

X – coordenar a interligação com os órgãos e entidades ligadas ao Sistema de Informatização do DETRAN/AP;

XI – fornecer especificações necessárias de material, de programas e equipamentos a serem adquiridos na área de informática;

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

SUBSEÇÃO I

Do Núcleo de Desenvolvimento

Art. 63 – Ao Núcleo de Desenvolvimento compete:

I – coordenar, analisar e executar o controle de qualidade do processamento;

- II – propor projetos de aperfeiçoamento e expansão dos programas e sistemas utilizados na Autarquia;
- III – elaborar manual de orientação para utilização dos programas implantados;
- IV – fornecer subsídios técnicos em matérias relacionadas a programas e sistemas;
- V – propor dimensionamento de equipamentos em função dos programas e sistemas desenvolvidos;
- VI – promover a realização de treinamentos de servidores relativos a programas e sistemas desenvolvidos;
- VII – desenvolver programas e sistemas para atender às necessidades operacionais e administrativas das unidades e órgãos da Autarquia;
- VIII – manter atualizada a documentação relativa aos programas e sistemas utilizados na Autarquia;
- IX – propor a contratação de serviços para análise e desenvolvimento de programas e/ou sistemas;
- X – fiscalizar os serviços contratados na área de informática, referentes a desenvolvimento de programas e/ou sistemas;
- XI – exercer outras atividades que estejam dentro de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

Do Núcleo de Segurança e Manutenção

Art. 64 – Ao Núcleo de Segurança e Manutenção compete:

- I – elaborar estudos e propor ações necessárias à segurança dos sistemas informatizados da Autarquia;
- II – executar as atividades de suporte e de apoio na área de informática, visando ao emprego de soluções, orientando e treinando a utilização dos recursos computacionais de interesse da Autarquia;
- III – executar e acompanhar as ações necessárias às interligações do Sistema DETRAN/AP com os prestadores de serviços terceirizados, com os sistemas de outras Unidades da Federação, com instituições públicas, com base de dados de índices nacionais e com instituições bancárias e comerciais;
- IV – acompanhar o tempo de resposta das aplicações utilizadas pelos diversos setores da Autarquia obedecendo a padrões aceitáveis da disponibilidade do Sistema;
- V – apresentar as especificações técnicas de materiais, software e hardware e equipamentos para controle de redes de comunicação de dados a serem adquiridos ou locados para o DETRAN/AP;

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

VII – acompanhar os núcleos contratados na área de informática, referentes ao suporte de software e hardware;

VIII – executar, acompanhar e manter as rotinas de backup de forma a tornar ininterrupta as atividades dos sistemas em produção, identificando e armazenando, em local apropriado, os arquivos magnéticos em fitas;

IX – acompanhar os documentos de entrada e saída, objetivando o controle de respostas;

X – acompanhar o treinamento dos operadores para utilização dos sistemas implantados;

XI – elaborar projetos para implantação e manutenção de redes de comunicação e propor a aquisição de bens ou contratação de serviços para a sua execução;

XII – analisar as repercussões da implantação de novos recursos de software e hardware nos sistemas de aplicação, desenvolvimento e produção;

XIII – definir índices e padrões de desempenho para redes de comunicação de dados;

XIV – definir e estruturar redes de comunicação de dados e controlar a sua utilização;

XV – supervisionar a operação das redes de comunicação de dados;

XVI – avaliar o desempenho das redes de comunicação de dados;

XVII – controlar o funcionamento da parte física e lógica da rede de comunicação de dados;

XVIII – estruturar e definir ferramentas de gerenciamento e monitoramento das redes de comunicação de dados;

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

SEÇÃO IV

Da Coordenadoria de Atendimento

Art. 65 – À Coordenadoria de Atendimento compete:

I – interagir com a Coordenadoria Administrativo-Financeira para definir a implementação de metas e programas de trabalho, relativos à Coordenadoria de Atendimento ao Usuário, às Gerências, aos CIRETRAN's e aos Postos de Atendimento, não contemplados na programação anual da Autarquia;

II – propor às Coordenadorias os procedimentos, normas e rotinas de trabalho a serem executados nas Gerências, CIRETRAN's e Postos de Atendimento;

III – dirigir, coordenar, acompanhar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das Gerências, CIRETRAN's e Postos de Atendimento, com orientação normativa e controle técnico das coordenadorias da Autarquia, por área de interesse;

IV – propor ao Diretor-Presidente da Autarquia convênios, acordos de parceria ou a contratação de serviços para atender as necessidades das unidades;

V – supervisionar e fiscalizar a realização de projetos, obras ou serviços nas Gerências, nos CIRETRAN's e Postos de Atendimento;

VI – fornecer ao Diretor-Presidente subsídios em matérias relacionadas às atividades dos Postos de Atendimento ao Usuário e das Gerências e CIRETRAN's;

VII – propor ao Diretor-Presidente a expedição de atos administrativos ou normativos relativos às atribuições das atividades que lhe são pertinentes;

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

CAPÍTULO XI

UNIDADE DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I

Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

Art. 66 – À Coordenadoria Administrativo-Financeira compete programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas unidades de administração, recursos humanos, protocolo e arquivo, transportes, finanças, contabilidade e contratos e convênios de acordo com as normas estabelecidas pelos sistemas organizados.

SUBSEÇÃO I

Da Unidade de Administração

Art. 67 – À Unidade de Administração compete coordenar e supervisionar as atividades de patrimônio, material e serviços gerais.

Art. 68 – À Atividade de Patrimônio compete:

I – proceder à aquisição de material permanente, com base nos projetos e atividades programadas;

II – organizar, controlar e estabelecer os níveis de estoque de equipamentos e material permanente;

III – controlar o uso, efetuar a manutenção, a conservação e a guarda dos bens patrimoniais da instituição;

IV – manter atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis e imóveis, verificando através do processo de tombamento, cadastrando e registrando em mapas de inventário do Sistema;

V – zelar pelo arquivo de documentos relativos a projetos, registros, contratos e escrituras de móveis e imóveis;

VI – acompanhar, fiscalizar e receber obras e serviços de engenharia, contratados pela instituição, em conjunto com a Secretaria de Estado da Infra-Estrutura;

VII – proceder ao levantamento da necessidade de reforma, recuperação e manutenção de imóveis, móveis e equipamentos e definir as especificações técnicas dos produtos a serem adquiridos;

VIII – zelar pelo arquivo de documentos relativos a projetos, registros, contratos e escrituras de móveis e imóveis;

IX – coletar e fornecer em nível setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do Sistema.

Art. 69 – À Atividade de Material compete:

I – observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Material e de Patrimônio, bem como, assistir à Instituição nas matérias a ela referentes;

II – proceder à aquisição de material de consumo, com base nos projetos e atividades programadas;

III – organizar, controlar e estabelecer os níveis de estoque de equipamentos, material de consumo para o controle do processo de ressurgimento;

IV – propor recolhimento dos materiais obsoletos e inservíveis;

V – solicitar aquisição de material de consumo, no caso de dispensa de licitação;

VI – realizar pesquisas de mercado sobre disponibilidade e preços de bens e serviços, bem como sobre características técnicas de materiais.

Art. 70 – À Atividade de Serviços Gerais compete:

I – observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Serviços Gerais, bem como, assistir à Autarquia nas matérias a ela referentes;

II – coordenar a limpeza e conservação dos prédios pertencentes à Autarquia;

III – coordenar e supervisionar as atividades de zeladoria, vigilância e copa;

IV – efetuar as despesas de pequeno vulto, por intermédio de suprimento de fundos e a contratação de serviços no caso de dispensa de licitação;

SUBSEÇÃO II

Da Unidade de Recursos Humanos

Art. 71 – À Unidade de Recursos Humanos compete:

I – observar e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Recursos Humanos, bem como, assistir à Autarquia nas matérias a ela referentes;

II – organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal, registrando a documentação funcional referente à nomeação, exoneração, afastamento e outros atos administrativos;

III – organizar, controlar e expedir informações sobre a frequência de servidores;

IV – coletar e fornecer a nível setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do Sistema;

V – elaborar atos de concessão de diárias para os servidores autorizados a viajar a serviço;

VI – elaborar e encaminhar expediente necessário à concessão de direitos e vantagens do servidor, tais como: férias, licenças, salário-família, quinquênios, aposentadorias e outros;

VII – preparar boletins de alteração de cadastro, manter a tabela de salários e gratificações atualizados, manter a atualização funcional, solicitar sempre que necessário, as rubricas para a indicação de pagamentos diversos, bem como, efetivar a inclusão de nomes de bancos e agências não cadastrados;

VIII – fornecer subsídios na área de pessoal à instância superior para o planejamento de ações;

IX – acompanhar e registrar o processo de lotação e movimentação de servidores;

X – proceder ao acompanhamento de estagiários;

XI – informar e controlar processos de aposentadoria dos servidores, expedir declarações e certidões relativas à situação funcional, implementar promoções e progressões de servidores, conforme legislação vigente;

XII – efetivar as alterações mensais da folha de pagamento referente aos servidores efetivos, cargos comissionados, contratos administrativos, estagiários, e outros na forma da lei.

SUBSEÇÃO III

Da Unidade de Protocolo e Arquivo

Art. 72 – À Atividade de Protocolo e Arquivo compete:

I – observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Governo, bem como, assistir à Autarquia nas matérias a ela referentes;

II – controlar a tramitação interna e externa de documentos oficiais;

III – manter sob sua guarda e coordenação o arquivo geral de documentos e executar tarefas relacionadas ao arquivamento e registro, bem como, atender a solicitação de desarquivamento de documentos para pesquisas, propor e realizar a desativação de documentos inservíveis à Instituição, mediante a análise efetuada por comissão constituída;

IV – prestar informações aos usuários sobre a tramitação de processos administrativos, no âmbito da Instituição.

V – propor medidas de melhoria na recepção, identificação e registro de visitantes e acesso de servidores.

SUBSEÇÃO IV

Da Unidade de Transportes

Art. 73 – À Atividade de Transporte compete

I – observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Transportes, bem como, assistir à Autarquia nas matérias a ela referentes;

II – controlar e disciplinar o uso de veículos a serviço da instituição;

III – manter registro funcional dos condutores dos veículos a serviço da Instituição;

IV – propor e supervisionar a manutenção dos veículos oficiais, bem como, solicitar a aquisição de peças e acessórios quando necessários;

V – programar a renovação, a manutenção preventiva e corretiva, e gerenciar a utilização da frota de veículos, fazer a previsão e o controle do consumo de combustível.

SUBSEÇÃO V

Da Unidade de Finanças

Art. 74 – À Unidade de Finanças compete:

I – prestar informação financeira à Secretaria de Estado da Administração, nos processos de aposentadoria e auxílio funeral, no que se refere ao cálculo da folha de pagamento dos servidores, averbar e controlar descontos e consignações em folha de pagamento e fornecer as informações financeiras aos órgãos competentes;

II – gerenciar e controlar os recursos financeiros da instituição, incluindo acompanhamento da execução financeira, elaboração de demonstrativos financeiros consolidados, execução de atividades de tesouraria e contabilidade, execução de atividades relativas a orçamento e processamento dos demonstrativos orçamentários e extra-orçamentários e acompanhamento das metas dos convênios existentes;

III – proceder à execução financeira e o registro das despesas a serem empenhadas e pagas, controlando as que ficarem inscritas em restos a pagar; bem como elaborar quadros demonstrativos das despesas empenhadas;

IV – propor à Coordenadoria Administrativo-financeira as metas e os programas de trabalho anuais relativos à execução orçamentária;

V – realizar liquidação de processos de pagamentos;

VI – controlar as cotas financeiras oriundas de recursos próprios ou de transferência do Governo do Estado do Amapá, programar e reprogramar as cotas financeiras de despesas;

VII – providenciar a abertura de contas bancárias e controlar sua movimentação.

Art. 75 – À Atividade de Tesouraria compete:

I – executar atividades referentes a pagamentos e recebimentos em nome da Autarquia;

II – efetuar depósito e saque de numerário em nome da Autarquia, quando devidamente autorizado pela Direção Superior;

III – emitir guias de recolhimento decorrente da devolução de recursos de suprimentos de Fundos, Convênios e outros;

IV – receber documentos bancários relativos à movimentação de recursos financeiros;

V – controlar diariamente os saldos das contas bancárias;

VI – emitir cheques, ordens de pagamento e outros documentos de saques bancários;

VII – zelar pela guarda e transporte de valores em espécie ou cheque;

VIII – conferir a documentação encaminhada para pagamento;

IX – proceder ao arquivamento dos processos pagos, bem como, os pendentes de pagamento;

X – prestar informações sobre o pagamento às Unidades e setores do órgão, aos fornecedores, quando solicitado.

SUBSEÇÃO VI

Da Unidade de Contabilidade

Art. 76 – À Unidade de Contabilidade compete:

I – contabilizar e controlar a incorporação e baixa de material permanente;

II – exercer o controle contábil dos créditos de terceiros incluídos no passivo financeiro do balanço patrimonial;

- III – proceder ao registro contábil dos valores imobilizados;
- IV – elaborar os balancetes mensais orçamentários, financeiros, patrimoniais e o balanço orçamentário, patrimonial e financeiro no final de cada exercício;
- V – analisar e opinar sobre processos de pagamento em fase de liquidação e prestação de conta de suprimentos de fundos;
- VI – elaborar o controle de emissão de notas de empenho ordinário, estimativo e global;
- VII – proceder a conciliação das contas bancárias dos recursos orçamentários e extra-orçamentários;
- VIII – executar a classificação contábil de documentos através do Plano de Contas;
- IX – executar a prestação de contas de recursos provenientes das esferas federal, estadual, municipal e de terceiros.

SUBSEÇÃO VII

Da Unidade de Contratos e Convênios

Art. 77 – À Unidade de Contratos e Convênios compete:

- I – analisar sob o ponto de vista administrativo e financeiro todas as propostas para a execução de serviços por terceiros sob regime de contratos, e convênios;
- II – elaborar termos de convênios, acordos e contratos a serem celebrados pela entidade em observância às normas legais em vigor;
- III – efetuar o registro, o controle e a prestação de contas de convênios, acordos e contratos firmados;
- IV – acompanhar e fiscalizar a execução físico-financeira de contratos e convênios celebrados pela Autarquia;
- V – orientar os executores de convênios, acordos e contratos, quanto à disponibilidade de recursos e cumprimento dos prazos, fornecendo as informações necessárias.
- VI – orientar os executores de convênios, acordos e contratos, quanto à disponibilidade de recursos e cumprimento dos prazos, fornecendo as informações necessárias;
- VII – prestar contas de recursos recebidos através de convênios;
- VIII – receber a prestação de contas de convênios e examinar a juntada de documentos antes de encaminhá-la à Auditoria-Geral do Estado.

CAPÍTULO XII
UNIDADE DE EXECUÇÃO DESCONCENTRADA

SEÇÃO I

Circunscrição Regional de Trânsito - CIRETRAN

Art. 78 – À Circunscrição Regional de Trânsito – CIRETRAN, sob a orientação e supervisão da Coordenadoria de Operações compete:

I – receber, conferir, cadastrar e atualizar a documentação de condutores e de candidatos à habilitação e à reabilitação;

II – providenciar expedir Certificados de Registro de Veículos e Certificados de Licenciamento Anual;

III – propor à Coordenadoria de Operações, locais, datas e horários para aprendizagem e realização de exames de prática de direção;

IV – lacrar placas e tarjetas em veículos;

V – controlar o estoque de placas, tarjetas e lacres;

VI – emitir extratos de multas;

VII – propor a suspensão do direito de dirigir e a cassação do documento de habilitação;

VIII – receber e atender solicitação de prontuário de condutor habilitado por órgão de trânsito de outra Unidade de Federação - UF;

IX – participar de reuniões com as Administrações Regionais e com a comunidade;

X – autenticar cópias de Certificados de Licenciamento Anual;

XI – propor à Coordenadoria de Operações licenças para trânsito de veículos;

XII – receber, conferir, cadastrar documentação para registro de propriedade e efetuar atualizações no cadastro de veículos;

XIII – fornecer às Coordenadorias de Operações e Administrativo-Financeira, subsídios em matérias relacionadas aos serviços de trânsito nas áreas de suas respectivas circunscrições;

XIV – propor restrições, bloqueio e desbloqueios administrativos, bem como registrar a comunicação de venda em prontuários de veículos;

XV – informar e solicitar informações aos órgãos de trânsito de outras Unidades de Federação sobre cadastro de veículos;

XVI – propor baixa de registro de veículos;

XVII – receber, conferir e controlar a distribuição dos materiais de consumo e permanente a serem utilizados pelos Núcleos Regionais de Trânsito;

XVIII – receber e expedir correspondência dos Núcleos;

XIX – receber processos, requerimentos e publicações de interesse dos Núcleos;

XX – zelar pela conservação dos móveis e equipamentos alocados nos Núcleos;

XXI – acompanhar a execução de serviços de vigilância, limpeza e conservação prestados nos Núcleos;

XXII – acompanhar a instalação de divisórias, rede elétrica e hidráulica e dispositivos de segurança;

XXIII – realizar a conservação dos veículos alocados nos Núcleos;

XXIV – autorizar afixação de material informativo nas dependências dos Núcleos;

XXV – registrar acidentes e infrações ocorridas com veículos dos Núcleos;

XXVI – solicitar material de consumo e permanente para utilização dos Núcleos;

XXVII – propor a baixa de equipamentos e de materiais dos Núcleos;

XXVIII – controlar a folha de frequência dos servidores lotados nos Núcleos;

XXIX – controlar e programar pedidos de férias, de licença e de outros afastamentos dos servidores dos Núcleos;

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

SUBSEÇÃO I

Unidade de Veículos

Art. 79 – À Unidade de Veículo compete:

I – receber, conferir, cadastrar documentação para registro de propriedade de veículos e efetuar atualizações no cadastro de veículos;

II – propor a expedição de Certificados de Registro de Veículos e Certificados de Licenciamento Anual;

III – analisar as sugestões de áreas públicas urbanas para implantação de estacionamento rotativo pago e propor à Coordenadoria de Operações a sua implementação;

IV – fornecer informações de veículos cadastrados;

V – autenticar cópias de Certificados de Licenciamento Anual de Veículos;

VI – expedir licenças para trânsito de veículos;

VII – efetuar restrições, bloqueios e desbloqueios administrativos, bem como registrar comunicação de venda em prontuários de veículos;

VIII – propor a baixa de registro de veículos;

IX – emitir extrato de multas;

X – analisar as sugestões de projetos de sinalização e reorganização do tráfego, de colocação ou retirada de sonorizadores e de redutores de velocidade, de alterações ou interrupções de fluxos de trânsito, de relocação dos equipamentos eletrônicos e de sinalização bem como propor à respectiva Gerência sua execução;

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

SUBSEÇÃO II

Unidade de Condutores

Art. 80 – À Unidade de Condutores compete:

I – receber, conferir, cadastrar documentação e atualizar cadastro de condutores e de candidatos à reabilitação e à habilitação para conduzir veículos;

II – propor a cassação de Licenças de Aprendizagem;

III – propor a suspensão do direito de dirigir e a cassação do documento de habilitação;

IV – propor a marcação de exame de prática de direção;

V – receber e atender solicitação de prontuário de condutor habilitado por órgão de trânsito de outra Unidade de Federação - UF;

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

SUBSEÇÃO III

Unidade de Infração

Art. 81 – À Unidade de Infrações compete:

I – propor Coordenadoria de Operações metas e os programas de trabalho anuais relativos à defesa prévia;

II – propor à Coordenadoria de Operações procedimentos, normas e rotinas de trabalho a serem adotados em relação à defesa prévia;

III – realizar diligências necessárias nas análises dos processos;

IV – propor ao julgamento, provimento, cancelamento e arquivamento dos autos de infração, dos processos administrativos de defesa prévia contra as notificações de autuação;

V – propor a análise dos processos de defesa prévia referentes aos autos de infrações de veículos licenciados em outras Unidades Federativas - UFs que porventura tenham sido autuados no Estado do Amapá;

VI – encaminhar a sua respectiva Unidade Federativa - UF os processos de defesa prévia dos veículos registrados no Estado do Amapá que,

porventura, tenham sido autuados/notificados em outras Unidades da Federação - UF;

VII – atender e analisar as solicitações de revisão das decisões proferidas nos processos de defesa prévia;

VIII – articular-se com outras unidades da Autarquia e órgãos externos na instrução dos processos de defesa prévia;

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

SUBSEÇÃO IV

Unidade Técnica

Art. 82 – À Unidade Técnica compete:

I – dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das atividades que lhe são diretamente subordinadas;

II – dirigir e coordenar o estabelecimento das metas e dos programas de trabalho anual das atividades que lhes são subordinadas;

III – propor à Coordenadoria de Operações a expedição de atos administrativos relativos às atividades que lhe são subordinadas;

IV – fornecer à Coordenadoria de Operações, subsídios necessários em matérias relacionadas às atividades de trânsito de sua circunscrição;

V – informar e solicitar informações aos órgãos de trânsito de outras Unidades da Federação sobre cadastro de veículos;

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

SEÇÃO II

Posto de Atendimento

Art. 83 – Ao Posto de Atendimento compete:

I – recepcionar e tramitar processos de baixa complexidade em estabelecimentos públicos ou privados onde haja grande circunscrição populacional;

II – a recepção dos processos de inscrição de candidatos à obtenção da Carteira Nacional de Habilitação, quando instituído, tal serviço, pela Coordenadoria de Operações do DETRAN/AP;

III – a recepção e a montagem dos processos da área de veículos;

IV – propor a realização de vistorias em veículos automotores e similares para instrução de processos da respectiva área;

V – propor o encaminhamento de veículos, com indícios de adulteração, para laudo pericial;

VI – o encaminhamento de todos os processos pertinentes às áreas de habilitação, quando instituído tal serviço pelo Coordenador de Operações do DETRAN/AP, e de veículos para as Circunscrições Regionais de Trânsito;

VII – o cumprimento dos convênios e acordos celebrados pelo DETRAN/AP;

VIII – a guarda de documentos, de materiais de segurança e de outros equipamentos sob sua responsabilidade;

IX – solicitação, a proposição e a elaboração de programas de capacitação, desenvolvimento e treinamento de pessoal de interesse do Posto de Atendimento em conjunto com a Gerência da CIRETRAN a qual está subordinada, previamente autorizada pela Coordenadoria de Operações por proposição da Assessoria de Desenvolvimento Institucional e pela Coordenadoria Administração Financeira da Autarquia;

X – a proposição de normas e atos à Gerência da CIRETRAN, na sua área de atuação;

XI – a elaboração de relatórios mensais das atividades desenvolvidas; e

XII – o desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Agência de Trânsito

Art. 84 – À Agência de Trânsito compete:

I – realizar operações reativas a veículos e fiscalização de trânsito, por delegação do Diretor-Presidente;

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

Parágrafo único: Cada município que não for contemplado por CIRETRAN, será criado uma Agência de Trânsito.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 85 – As Funções Gratificadas integrantes da estrutura organizacional da Entidade, constantes do Anexo I deste Decreto, serão indicadas pelo titular da pasta e providos por ato do Governador do Estado do Amapá.

Art. 86 – O Diretor-Presidente será substituído em seu afastamento ou impedimento pela Direção-Adjunta ou por pessoa por ele indicada e nos moldes da legislação pertinente.

Parágrafo único. Os demais ocupantes das funções previstas no Anexo de Cargos serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores por eles indicados e devidamente designados na forma da legislação específica.

Art. 87 – A Coordenadoria Administrativo-Financeira manterá registro atualizado dos responsáveis por dinheiro, valores e bens da Autarquia, assim como dos ordenadores de despesas, cujas contas serão submetidas à auditoria competente.

Art. 88 – A abertura de contas em nome da Autarquia e a respectiva movimentação, mediante assinatura de cheques, ordens bancárias, endossos e ordens de pagamento, assim como a emissão, aceitação e endosso de títulos de crédito, são de competência conjunta do Diretor-Presidente e do Coordenador Administrativo-Financeiro, podendo o Diretor-Presidente delegar essa atribuição, total ou parcialmente.

Parágrafo único – A delegação prevista neste artigo deverá ser exercida em conjunto por dois servidores da Autarquia, sendo um deles o responsável pela área financeira.

Art. 89 – Os casos omissos neste regulamento serão dirimidos pelo Diretor-Presidente.

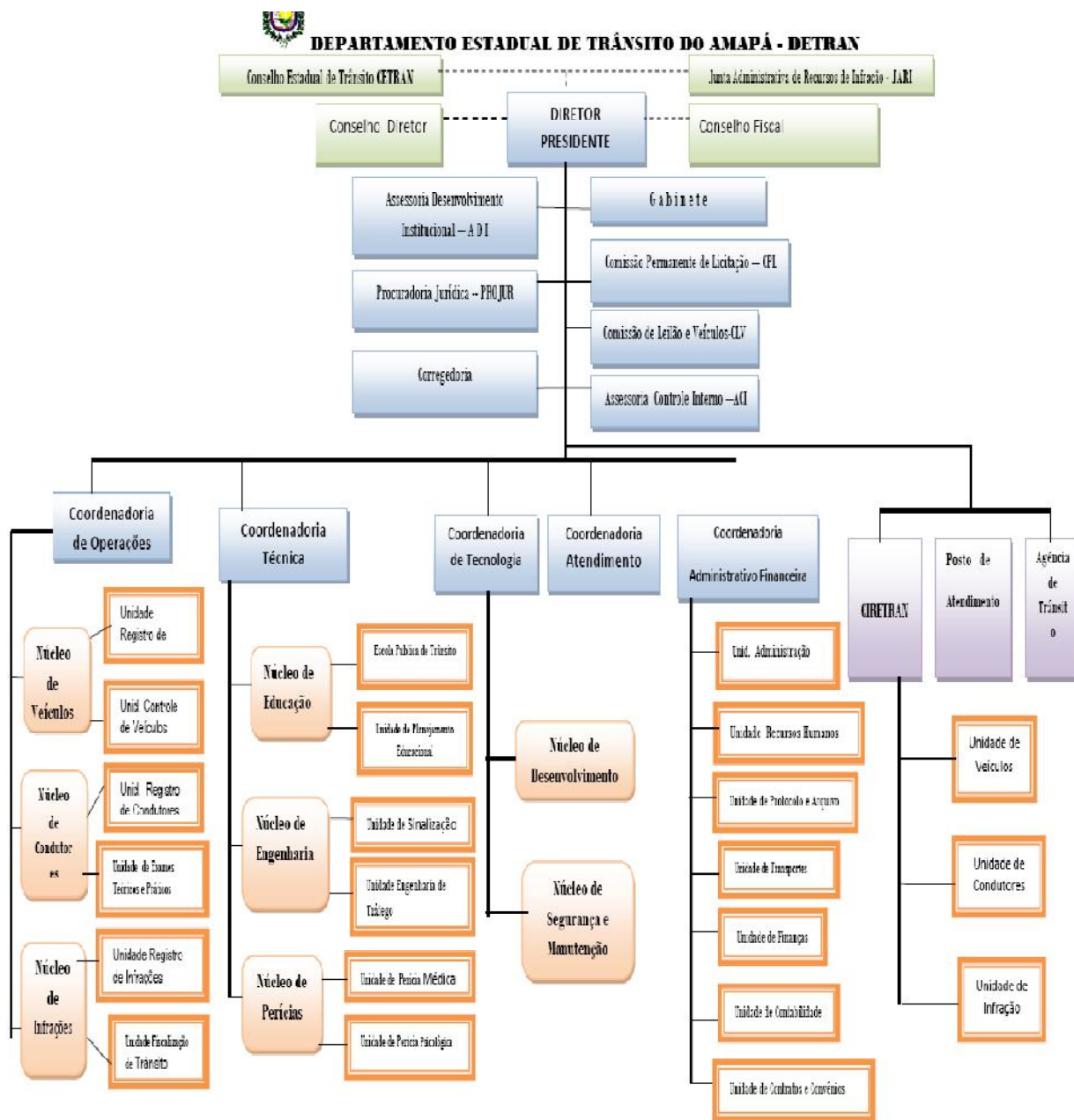
Art. 90 – Este Estatuto entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Macapá-AP, 19 novembro de 2010.

PEDRO PAULO DIAS DE CARVALHO
Governador

ANEXO I

A que se refere o art. 3º da Lei 1.453 de 11 de fevereiro de 2010.



ANEXO II

A que se refere o art. 4º da Lei 1.453 de 11 de fevereiro de 2010.

Denominação e Quantificação das Funções Gratificadas de Nível Superior e Intermediário

Nº	UNIDADE ORGÂNICA	CARGO	CÓDIGO	QUANT
01	Autarquia	Diretor-Presidente	FGS-5	01
		Diretor-Adjunto	FGS-4	01
02	Gabinete	Chefe de Gabinete	FGS-3	01
		Secretário Executivo	FGI-2	01
		Motorista do Diretor-Presidente	FGI-2	01
		Assessor Técnico Nível I	FGS-1	02
03	Conselho Estadual de Trânsito	Secretário Executivo	FGI-2	01
04	Junta Administrativa de Recursos de Infrações	Secretário Executivo	FGI-2	02
05	Assessoria de Desenvolvimento Institucional	Assessor de Desenvolvimento Institucional	FGS-2	01
		Assessor Técnico Nível I	FGS-1	02
06	Procuradoria Jurídica	Procurador Jurídico	FGS-3	01
		Assessor Jurídico	FGS-2	02
07	Corregedoria	Corregedor	FGS-3	01
		Assessor Técnico Nível I	FGS-2	02
		Responsável por Atividade Nível I	FGI-1	01
08	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	Presidente	FGS-2	01
		Responsável por Atividade Nível I	FGI-1	01
09	COMISSÃO DE LEILÃO E VEÍCULOS	Presidente	FGS-2	01
		Responsável por Atividade Nível I	FGI-1	01
10	Assessoria de Controle Interno	Assessor Técnico Nível III	FGS-3	01
		Assessor Técnico Nível II	FGS-2	02
11	Coordenadoria de Operações	Coordenador	FGS-3	01
		Responsável por Atividade Nível I	FGI-1	01
11.1	Núcleo de Veículos	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
11.1.1	Unidade de Registro de Veículos	Chefe de Unidade	FGS-1	01
11.1.2	Unidade de Controle de Veículos	Chefe de Unidade	FGS-1	01
11.2	Núcleo de Condutores	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
11.2.1	Unidade de Registro de Condutores	Chefe de Unidade	FGS-1	01

11.2.2	Unidade de Exame Teórico e Prático	Chefe de Unidade	FGS-1	01
		Responsável por Atividade Nível III	FGI-3	02
11.3	Núcleo de Infrações	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
11.3.1	Unidade de Registro de Infrações	Chefe de Unidade	FGS-1	01
11.3.2	Unidade de Fiscalização de Trânsito	Chefe de Unidade	FGS-1	01
12	Coordenadoria Técnica	Coordenador	FGS-3	01
		Responsável por Atividade Nível I	FGI-1	01
12.1	Núcleo de Educação	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
12.1.1	Escola pública de Trânsito	Chefe de Unidade	FGS-1	01
12.1.2	Unidade de Planejamento Educacional	Chefe de Unidade	FGS-1	01
12.2	Núcleo de Engenharia	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
12.2.1	Unidade de Sinalização	Chefe de Unidade	FGS-1	01
12.2.2	Unidade de Engenharia de Tráfego	Chefe de Unidade	FGS-1	01
12.3	Núcleo de Perícias	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
12.3.1	Unidade de Perícia Médica	Chefe de Unidade	FGS-1	01
12.3.2	Unidade de Perícia Psicológica	Chefe de Unidade	FGS-1	01
13	Coordenadoria de Tecnologia	Coordenador	FGS-3	01
		Responsável por Atividade Nível I	FGI-1	01
13.1	Núcleo de Desenvolvimento	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
13.2	Núcleo de Segurança e Manutenção	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
14	Coordenadoria de Atendimento	Coordenador	FGS-3	01
		Responsável por Atividade Nível I	FGI-1	01
15	Coordenadoria Administrativa Financeira	Coordenador	FGS-3	01
		Responsável por Atividade Nível I	FGI-1	01
15.1	Unidade de Administração	Chefe de Unidade	FGS-1	01
		Responsável por Atividade Nível III - Patrimônio	FGI-3	01
		Responsável por Atividade Nível III - Material	FGI-3	01
		Responsável por Atividade Nível III - Serviços Gerais	FGI-3	01
15.2	Unidade de Recursos Humanos	Chefe de Unidade	FGS-1	01

15.3	Unidade de Protocolo e Arquivo	Chefe de Unidade	FGS-1	01
15.4	Unidade de Transportes	Chefe de Unidade	FGS-1	01
15.5	Unidade de Finanças	Chefe de Unidade	FGS-1	01
		Responsável por Atividade Nível III - Tesouraria	FGI-3	01
15.6	Unidade de Contabilidade	Chefe de Unidade	FGS-1	01
15.7	Unidade de Contratos e Convênios	Chefe da Unidade	FGS-1	01
16	Circunscrição Regional de Trânsito – CIRETRAN	Gerente	FGS-2	07
16.1	Unidade de Veículos	Chefe de Unidade	FGS-1	07
		Responsável por Atividade Nível III	FGI-3	14
16.2	Unidade de Condutores	Chefe de Unidade	FGS-1	07
		Responsável por Atividade Nível III	FGI-3	14
16.3	Unidade de Infração	Chefe de Unidade	FGS-1	07
		Responsável por Atividade Nível III	FGI-3	14
16.4	Unidade Técnica	Chefe de Unidade	FGS-1	07
		Responsável por Atividade Nível III	FGI-3	14
17	Agência de Trânsito	Chefe de Agência	FGS-1	10
18	Posto de Atendimento	Chefe de Unidade	FGS-1	07
TOTAL				178



GOVERNADOR DO ESTADO
PEDRO PAULO DIAS DE CARVALHO

DIRETOR-PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO
MAJOR PM JONES MIGUEL PEREIRA DA SILVA

Comissão Técnica de Elaboração

ÉDNA SOCORRO DIAS COELHO
Assessora de Desenvolvimento Institucional
CRC /AP 002048/ O-0

IVALDA LIZANDRA SOUSA PEREIRA
Assessora de Controle Interno
CRC/AP 001469/ O-7

CLÉLIO CÔRTE OLIVEIRA
Chefe da Contabilidade
CRC/AP 002128/ O-2

Colaboração

SILVIO MARCELO DA SILVA BENTES

Comissão de Revisão/Reformulação

LUCIA LIMA DOS SANTOS
Assessora Jurídica
OAB/AP 968-B

BRUNA TÁVORA SOARES
Responsável por Atividade/CIRETRAN

ENA RÚBIA DE LIMA CHUCRE
Assessora de Controle Interno

JOSÉ PAULO MATIAS DOS SANTOS – Maj PM
Coordenador de Operações

JOEL MANGA DA SILVA
Escola Pública de Trânsito