

DECRETO Nº 366, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2015.

Aprova o Regimento Interno do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso - DETRAN/MT.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regimento Interno do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso - DETRAN/MT.

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

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 18 de dezembro de 2015, 194º da Independência e 127º da República.

REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO - DETRAN/MT

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º O Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso - DETRAN/MT, é uma Autarquia integrante do Sistema Nacional de Trânsito - SNT criado pela Lei nº. 2.626 de 07 de julho de 1966, transformado em Autarquia pela Lei nº. 3.844 de 13 de abril de 1977, Lei Complementar nº 566, de 20 de maio de 2015, vinculado à Secretaria de Estado de Segurança Pública. Possui

a missão de garantir a aplicação da legislação de trânsito por meio da promoção de educação para o trânsito visando à valorização da vida.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Constituem competências do **DETRAN/MT**:

I - realizar, fiscalizar e controlar o processo de formação, aperfeiçoamento, reciclagem e suspensão de condutores, expedir e cassar Licença de Aprendizagem, Permissão para Dirigir - PpD e Carteira Nacional de Habilitação - CNH, mediante a delegação do órgão federal competente;

II - vistoriar, inspecionar quanto às condições de segurança veicular, registrar, emplacar, selar a placa e licenciar veículos expedindo o Certificado de Registro de Veículo - CRV e o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV, mediante delegação do órgão federal competente;

III - estabelecer em conjunto com as Polícias Militares, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

IV - 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;

V - aplicar as penalidades por infrações previstas no CTB, com exceção daquelas relacionadas nos incisos VII e VIII do art. 24, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VI - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos;

VII - comunicar ao Órgão Executivo de Trânsito da União a suspensão e cassação do direito de dirigir e o recolhimento da Carteira Nacional de Habilitação;

VIII - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

IX - credenciar órgãos ou entidades para a execução de atividades previstas na legislação de trânsito, na forma estabelecida em norma do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;

X - implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional 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 - 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, com vistas à

unificação do licenciamento, à simplificação e celeridade das transferências de veículos e de prontuários de condutores de uma para outra Unidade da Federação;

XIII - fornecer, aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários municipais, 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;

XIV - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no artigo 66 do Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio, quando solicitado, às ações específicas dos órgãos ambientais locais;

XV - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO DETRAN/MT

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E SETORIAL

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial do DETRAN/MT, definida no Decreto nº 345, de 01 de dezembro de 2015, é composta por:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN
2. Junta Administrativa de Recurso de Infração - JARI I
3. Junta Administrativa de Recurso de Infração II - JARI II

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete da Presidência do Departamento Estadual de Trânsito
 - 1.1. Diretoria de Habilitação
 - 1.2. Diretoria de Veículos
 - 1.3. Diretoria de Administração Sistêmica

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Advocacia Geral do DETRAN
2. Unidade Setorial de Correição
3. Ouvidoria Setorial
4. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
5. Coordenadoria de Escola Pública de Trânsito
 - 5.1. Gerência de Escola Pública de Trânsito
 - 5.2. Gerência de Ação Educativa de Trânsito
6. Unidade de RENAEST
7. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
8. Unidade de Desenvolvimento Organizacional
9. Comissão de Ética
10. Unidade de Fiscalização de Trânsito

IV - NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria
3. Gerência de Comunicação

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Coordenadoria de Patrimônio
 - 1.1. Gerência de Material e Almoxarifado
 - 1.2. Gerência de Patrimônio Mobiliário
 - 1.3. Gerência de Obras e Patrimônio Imobiliário
2. Coordenadoria de Orçamento e Convênios
 - 2.1. Gerência de Orçamento

- 3. Coordenadoria de Tecnologia da Informação
 - 3.1. Gerência de Atendimento e Suporte Técnico em TI
 - 3.2. Gerência de Infraestrutura e Sistemas de TI

- 4. Coordenadoria Financeira
 - 4.1. Gerência de Execução Financeira
 - 4.2. Gerência de Arrecadação

- 5. Coordenadoria de Contabilidade
 - 5.1 Gerência de Contabilidade

- 6. Coordenadoria de Apoio Logístico
 - 6.1. Gerência de Serviços Gerais
 - 6.2. Gerência de Transportes
 - 6.3. Gerência de Arquivo Setorial
 - 6.4. Gerência de Protocolo

- 7. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
 - 7.1. Gerência de Gestão de Qualidade de Vida
 - 7.2. Gerência de Pessoal

- 8. Coordenadoria de Aquisições e Contratos
 - 8.1. Gerência de Contratos

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1. Coordenadoria do Registro Nacional de Carteira de Habilitação - RENACH

- 1.1. Gerência de Processos de CNH da Capital
- 1.2. Gerência de Processos de CNH do Interior
- 1.3. Gerência de Controle de Carteira Nacional de Habilitação
- 1.4. Gerência de Medidas Administrativas e Penalidades ao Condutor

2. Coordenadoria de Controle e Formação de Condutores
 - 2.1. Gerência de Exames Teórico e Prático
 - 2.2. Gerência de Exames de Saúde
 - 2.3. Gerência de CNH Social

3. Gerência de Conferência e Registro

4. Gerência de Processos de Veículos

5. Gerência de Leilão

6. Coordenadoria de Registro Nacional de Veículos - RENAVAL
 - 6.1. Gerência de Controle de Processos de Veículos
 - 6.2. Gerência de Suporte de Veículos
 - 6.3. Gerência de Registro Nacional de Veículos - RENAVAL
 - 6.4. Gerência do Sistema Nacional de Gravame

7. Coordenadoria de Controle Veicular
 - 7.1. Gerência de Vistoria
 - 7.2. Gerência de Apreensão e Liberação

8. Coordenadoria de RENAINF e Defesa de Autuação

8.1. Gerência de Multa

8.2. Gerência de Defesa de Autuação

9. Coordenadoria de Credenciamento

10. Coordenadoria de Fiscalização de Credenciados

VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA

1. Núcleos de Atendimento

1.1. Gerência do Núcleo de Atendimento do Jardim das Américas

1.2. Gerência do Núcleo de Atendimento do Ganha Tempo

1.3. Gerência do Núcleo de Atendimento do CPA

1.4. Gerência do Núcleo de Atendimento - Vistoria Pesada

1.5. Gerência do Núcleo de Atendimento do Coxipó

1.6. Gerência do Núcleo de Atendimento - Agência de Rondonópolis

1.7. Gerência do Núcleo de Atendimento - Agência de Sorriso

1.8. Gerência do Núcleo de Atendimento - Agência de Sinop

1.9. Gerência do Núcleo de Atendimento - Agência de Várzea Grande

2. Circunscrição Regional de Trânsito - CIRETRAN Categoria A

2.1 - 2º Rondonópolis

2.2 - 5º Várzea Grande

2.3 - 19º Sinop

2.4 - 3º Barra do Garças

2.5 - 4º Cáceres

2.6 - 22º Tangará da Serra

2.7 - 37º Sorriso

2.8 - 20º Alta Floresta

2.9 - 40º Primavera do Leste

2.10 - 25º Juína

2.11 - 27º Pontes e Lacerda

2.12 - 49º Lucas do Rio Verde

2.13 - 34º Colíder

3. Circunscrição Regional de Trânsito - CIRETRAN Categoria B

3.1 - 18º Jaciara

3.2 - 26º Mirassol D' Oeste

3.3 - 23º Juara

3.4 - 50º Campo Novo dos Parecis

3.5 - 51º Campo Verde

3.6 - 44º Nova Mutum

3.7 - 46º Guarantã do Norte

3.8 - 31º Canarana

4. Circunscrição Regional de Trânsito - CIRETRAN Categoria C

4.1 - 8º Barra do Bugres

4.2 - 9º Diamantino

4.3 - 28º São José dos Quatro Marcos

4.4 - 24º Água Boa

4.5 - 29º Nova Xavantina

4.6 - 15º Poconé

4.7 - 39º Araputanga

4.8 - 32º Peixoto de Azevedo

4.9 - 30º Paranatinga

4.10 - 45º Cláudia

4.11 - 35º São José do Rio Claro

4.12 - 56º Marcelândia

4.13 - 41º Pedra Preta

4.14 - 52º Terra Nova do Norte

4.15 - 47º Vila Rica

4.16 - 53º Nova Olímpia

4.17 - 42º Comodoro

4.18 - 54º Nobres

4.19 - 16º Alto Garças

4.20 - 43º Jauru

4.21 - 14º Arenópolis

4.22 - 7º Alto Araguaia

4.23 - 62º Aripuanã

4.24 - 11º Guiratinga

4.25 - 10º Chapada dos Guimarães

4.26 - 55º Vera

4.27 - 57º Sapezal

4.28 - 12º Poxoreo

4.29 - 13º Dom Aquino

4.30 - 60º Brasnorte

4.31 - 6º Rosário Oeste

4.32 - 17º Nortelândia

4.33 - 48º Rio Branco

4.34 - 21º São Felix do Araguaia

4.35 - 33º Porto dos Gaúchos

4.36 - 61º Confresa

4.37 - 58º Tapurah

4.38 - 59º Vila Bela da Santíssima Trindade

4.39 - 38º Santo Antonio do Leverger

4.40 - 36º Torixoré

4.41 - 64º Colniza

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Do Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN

Art. 4º O Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN, criado pela Lei nº. 4.473, de 28 de maio de 1982 é um órgão deliberativo, normativo e consultivo do SNT e tem como missão formular políticas, diretrizes e normas relativas ao trânsito no Estado de Mato Grosso.

Parágrafo único As competências do CETRAN são aquelas elencadas no art. 14 da Lei nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997 que instituiu o CTB e demais normas de funcionamento serão disciplinadas em regimento próprio.

Seção II

Da Junta Administrativa de Recurso de Infração - JARI I e II

Art. 5º Junto ao DETRAN/MT funcionará a Junta Administrativa de Recurso de Infração - JARI I, criada pela Lei nº. 4.473, de 28 de maio de 1982 e também prevista no art. 16 do CTB, com competência para julgar os recursos interpostos de infrações de trânsito na forma e nos casos previstos no referido código e resoluções do CONTRAN e seu funcionamento obedecerá ao disposto em regimento interno próprio.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete da Presidência do Departamento Estadual de Trânsito

Art. 6º O Gabinete da Presidência do DETRAN/MT tem como missão dirigir, supervisionar, avaliar e orientar as ações necessárias para a execução da Política Estadual de Trânsito, primando pelo desenvolvimento institucional, competindo-lhe:

I - definir as diretrizes da política de segurança no trânsito para o Estado de Mato Grosso;

II - propor, formular, dirigir, supervisionar e avaliar a execução da Política de Trânsito;

III - avaliar as medidas indispensáveis à programação anual e execução satisfatória das atividades das Diretorias de Habilitação, de Veículos e de Administração Sistêmica;

IV - apreciar e aprovar planos, programas e projetos relativos às atividades e os respectivos relatórios de execução.

Subseção I

Da Diretoria de Habilitação

Art. 7º A Diretoria de Habilitação tem como missão implementar as diretrizes da legislação de trânsito no que se refere à matéria de habilitação, competindo-lhe:

I - formular, planejar e implementar os programas e projetos de sua área de atuação;

II - supervisionar e avaliar o processo de formação, aperfeiçoamento, reciclagem, suspensão e cassação de Carteira Nacional de Habilitação;

III - elaborar e manter atualizado o Manual de Procedimentos a serem seguidos quando da abertura e movimentação dos processos administrativos pertinentes aos serviços de habilitação;

IV - propor estudos e pesquisas voltados para a formação de condutores;

V - avaliar os indicadores de desempenho da área de habilitação.

Subseção II

Da Diretoria de Veículos

Art. 8º A Diretoria de Veículos tem como missão implementar as diretrizes da legislação de trânsito no que se refere à matéria de registros de veículos, competindo-lhe:

- I - planejar, formular e implementar os programas e projetos de sua área de atuação;
- II - coordenar, de forma centralizada, os procedimentos necessários à emissão de documentos de veículos;
- III - coordenar o processo de leilão dos veículos apreendidos nos prazos estipulados e conforme determina o Código de Trânsito Brasileiro;
- IV - elaborar e manter atualizado o Manual de Procedimentos a serem seguidos quando da abertura e movimentação dos processos administrativos pertinentes aos documentos de veículos;
- V - propor estudos e pesquisas voltados para o registro de veículos;
- VI - avaliar os indicadores de desempenho;
- VII - gerir a distribuição de lacres eletrônicos no âmbito da Autarquia.

Subseção III

Da Diretoria de Administração Sistêmica

Art. 9º A Diretoria de Administração Sistêmica tem como missão promover a prestação dos serviços sistêmicos e de apoio de forma eficiente, competindo-lhe:

- I - propor, planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar a execução das ações de gestão de pessoas, documentos, patrimônios, serviços, aquisições, tecnologia da informação, orçamento, finanças e contabilidade da Autarquia;
- II - implementar o Manual de Procedimentos elaborado pelo Poder Executivo Estadual no âmbito da Diretoria de Administração Sistêmica;
- III - implementar as ações resultantes dos estudos, pesquisas e diagnósticos de apoio ao desenvolvimento institucional e gerencial;

IV - promover a gestão de sua área, apurar os indicadores de desempenho e apoiar os projetos e programas estratégicos da Autarquia;

V - validar o Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens ou serviços.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Da Advocacia Geral do DETRAN/MT

Art. 10 A Advocacia Geral do DETRAN/MT tem como missão prestar assessoria, consultoria jurídica e representar administrativa e judicialmente o DETRAN/MT, com autonomia técnica e funcional, com prerrogativas de Advocacia Pública, competindo-lhe:

I - representar judicialmente a autarquia, realizando audiências e praticando todos os atos judiciais necessários à defesa da autarquia, inclusive receber citações e intimações judiciais em que faça parte o DETRAN e/ou suas autoridades coatoras, cientificando-as;

II - prestar assessoria e consultoria às unidades administrativas do DETRAN/MT;

III - elaborar pareceres referentes a questionamentos jurídicos em processos administrativos;

IV - promover todos os atos necessários à defesa da autarquia na esfera administrativa;

V - prestar orientação jurídica às JARI's do DETRAN/MT;

VI - prestar atividades de interligação e cooperação com os órgãos do Estado de Mato Grosso, especialmente com a Procuradoria Geral do Estado, devendo fornecer todos os subsídios necessários, quando solicitado;

VII - incluir e baixar restrições judiciais, mediante determinação do Poder Judiciário.

Seção II

Da Unidade Setorial de Correição

Art. 11 A Unidade Setorial de Correição tem como missão atuar na prevenção e repressão do desvio de conduta do servidor e fornecedor, competindo-lhe:

I - receber denúncias ou representações de irregularidades ou desvios de conduta funcional e encaminhar os processos à Controladoria Geral do Estado, para fins de registro pela Secretaria Adjunta de Corregedoria e admissibilidade;

II - conduzir investigações preliminares, instruções sumárias, termos de ajustamento de conduta, sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades por irregularidades praticadas na Autarquia;

III - solicitar ao órgão central de correição a instauração de processos administrativos de responsabilização de fornecedores;

IV - conduzir processos de responsabilização de fornecedores, após admissibilidade realizada pelo órgão central de correição;

V - solicitar a pessoas físicas, a pessoas jurídicas de direito privado, agentes públicos, documentos e informações necessários à análise de denúncias ou instrução de procedimentos;

VI - gerir as informações e manter o órgão central de correição atualizado acerca das atividades de correição setorial;

VII - acompanhar e executar o plano de providência disciplinar;

VIII - adotar os entendimentos técnicos consolidados pela Câmara de Processo Administrativo e as normativas expedidas pela Controladoria Geral do Estado;

IX - encaminhar à Secretaria Adjunta da Corregedoria Geral informações por ela solicitadas e a relação de fornecedores inidôneos e suspensos para inclusão no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas;

X - identificar áreas prioritárias de maior risco de ocorrência de irregularidades disciplinares no âmbito da Autarquia, em conjunto com a UNISECI e a Ouvidoria Setorial e sugerir medidas preventivas;

XI - propor medidas ao órgão central de correição que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição e responsabilização de fornecedores;

XII - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns.

Seção III

Da Ouvidoria Setorial

Art. 12 A Ouvidoria Setorial do DETRAN/MT, integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem a missão de garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do cidadão, competindo-lhe:

I - receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e pedido de informações e dar o devido encaminhamento;

II - dar ao cidadão o retorno das providências adotadas e as informações de sua conclusão no prazo legal;

III - manter a devida discrição e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão;

IV - sugerir ao dirigente do órgão medidas de aprimoramento na prestação de serviços administrativos com base nas manifestações do cidadão;

V - organizar e manter atualizado arquivo da documentação expedida e recebida;

VI - elaborar e encaminhar ao dirigente do Órgão relatório contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e, se possível, os resultados decorrentes das providências adotadas;

VII - exercer diligências especiais por determinação da Controladoria Geral do Estado (CGE);

VIII - receber demandas, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação (LAI), dando os devidos encaminhamentos;

IX - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela CGE.

Seção IV

Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

Art. 13 A Unidade Setorial de Controle Interno possui a missão de verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

I - elaborar plano anual de acompanhamento dos controles internos;

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas, planejamento e orçamento, financeiro, contábil, patrimônio e serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

III - revisar prestação de contas mensal do órgão ou entidade;

IV - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos;

V - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;

VI - prestar suporte as atividades de auditoria;

VII - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;

VIII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

IX - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

X - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

Seção V

Da Coordenadoria da Escola Pública de Trânsito

Art. 14 A Coordenadoria da Escola Pública de Trânsito tem como missão promover as atividades da Escola Pública de Trânsito de Mato Grosso - EPT/MT e as ações educativas no âmbito estadual, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educativas de trânsito no âmbito da EPT, da Gerência da Escola Pública de Trânsito, da Gerência de Ação Educativa de Trânsito, da Secretaria Escolar e da Biblioteca Especializada de Trânsito;

II - estabelecer as normas e procedimentos para orientar as atividades administrativas, didáticas e disciplinares da EPT, inclusive a elaboração do Regimento Interno próprio;

III - certificar o aproveitamento e atestar a participação nos cursos oferecidos pela EPT;

IV - definir as metas, cursos, programas, ações educativas de trânsito e campanhas pontuais, inclusive aquelas com peculiaridades locais;

V - promover a oferta regular de cursos na área de trânsito e cursos de formação continuada e de capacitação em trânsito para os profissionais dos órgãos e Autarquias do SNT e seus credenciados;

VI - propor e celebrar parcerias com pessoas físicas e/ou jurídicas para o desenvolvimento de estudos, pesquisas, fóruns, conferências, painéis, seminários, congressos, workshops, cursos, programas, palestras e outros trabalhos relacionados à educação para o trânsito;

VII - elaborar o projeto pedagógico conforme os parâmetros e diretrizes estabelecidos na Política Nacional de Trânsito;

VIII - supervisionar as mídias publicitárias de educação para o trânsito das campanhas, ações, cursos, programas e ações educativas em consenso com a Gerência de Comunicação do DETRAN/MT e as Gerências da EPT;

IX - elaborar relatório anual unificado das ações realizadas pela Escola Pública de Trânsito.

Subseção I

Da Gerência da Escola Pública de Trânsito

Art. 15 A Gerência da Escola Pública de Trânsito tem como missão administrar as atividades da EPT no âmbito estadual, competindo-lhe:

I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação da oferta regular de cursos na área de trânsito, em parceria com os órgãos integrantes do SNT e instituições congêneres, conforme estabelecidos em planos e programas de educação para o trânsito do respectivo órgão ou Autarquia executiva de trânsito;

II - elaborar e disponibilizar material didático/pedagógico e de apoio para a execução de cursos na área de trânsito;

III - elaborar relatório anual dos cursos realizados, conforme diretrizes estabelecidas pela Coordenadoria da Escola Pública de Trânsito.

Subseção II

Da Gerência de Ação Educativa de Trânsito

Art. 16 A Gerência de Ação Educativa de Trânsito tem como missão administrar as ações educativas de trânsito no âmbito estadual, competindo-lhe:

I - promover e executar programas, ações e campanhas educativas de trânsito no âmbito estadual;

II - elaborar e disponibilizar material de apoio para a execução de programas, ações e campanhas educativas de trânsito no âmbito estadual;

III - elaborar relatório anual dos programas, ações e campanhas educativas realizadas, conforme diretrizes estabelecidas pela Coordenadoria da Escola Pública de Trânsito.

Seção VI

Da Unidade de RENAEST

Art. 17 A Unidade de Registro Nacional de Acidentes e Estatísticas de Trânsito - RENAEST tem a missão de organizar a estatística geral de trânsito no âmbito do Estado, competindo-lhe:

I - coordenar levantamentos, análises e tratamentos de natureza estatística relacionados com dados de trânsito, de veículos, de habilitação, de infrações e de acidentes de trânsito;

II - controlar o acesso à área de estatística dentro do sistema informatizado do DETRAN/MT;

III - informar periodicamente ao Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN os dados estatísticos de acidentes de trânsito, conforme dispõe a legislação;

IV - traçar diretrizes para a elaboração de relatório anual estatístico da Autarquia, em especial os registros e coletas de dados sobre acidentes de trânsito, garantindo a sua publicação e divulgação;

V - manter atualizadas as estatísticas, principalmente as referentes aos acidentes de trânsito;

VI - subsidiar com informações as ações de educação para o trânsito.

Seção VII

Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 18 O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER tem como missão assessorar os níveis de direção nas atividades de planejamento e informação, competindo-lhe:

I - disseminar a metodologia e capacitar as equipes setoriais para elaboração do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais, do Plano de Trabalho Anual - PTA e Lei Orçamentária Anual - LOA;

II - coordenar a elaboração e revisão do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais e do Plano de Trabalho Anual - PTA;

III - coordenar o monitoramento e a avaliação do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais e do Plano de Trabalho Anual PTA;

IV - elaborar recomendações para o alinhamento dos planos setoriais com o Plano Plurianual - PPA e o Plano de Longo Prazo - PLP;

V - acompanhar e analisar os principais indicadores e resultados do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA e dos planos setoriais;

VI - coordenar e orientar o sistema de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;

VII - mediar e facilitar a gestão institucional nas definições e implementação de medidas e práticas que contribuam com os resultados estratégicos;

VIII - coordenar a Equipe Setorial de Monitoramento.

Seção VIII

Da Unidade de Desenvolvimento Organizacional

Art. 19 A Unidade de Desenvolvimento Organizacional tem a missão de implementar modelos e técnicas de gestão que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de trabalho do DETRAN/MT, competindo-lhe:

I - revisar a estrutura organizacional da Autarquia;

II - elaborar, atualizar e disponibilizar organograma da Autarquia;

III - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno da Autarquia;

IV - monitorar a execução das competências constantes no regimento interno da Autarquia;

V - monitorar a disponibilização das informações institucionais, constante no link Institucional, no sítio da Autarquia;

VI - orientar a edição e manutenção dos manuais de Normas e Procedimentos;

VII - monitorar e avaliar o uso dos manuais de Normas e Procedimentos;

VIII - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura da Autarquia;

IX - manter base de dados do controle de cargos em comissão e funções de confiança da Autarquia.

Seção IX

Da Comissão de Ética

Art. 20 A Comissão de Ética tem a missão de orientar os servidores para que, no exercício de suas funções, observem o princípio da moralidade e demais regras de conduta, de modo a prevenir eventuais conflitos de interesse ou outras transgressões de natureza ética e aplicar dispositivos constantes no código de ética funcional do servidor público civil do Estado de Mato Grosso conforme Lei Complementar nº 112 de 1º de Julho de 2002.

Parágrafo único As competências, atribuições e demais normativas da Comissão de Ética estão dispostas em outros instrumentos normativos.

Seção X

Da Unidade de Fiscalização de Trânsito

Art. 21 A Unidade de Fiscalização de Trânsito tem a missão de executar, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e executar as atividades de fiscalização de trânsito, interagindo com os órgãos e/ou entidades que compõem o Sistema Nacional de Trânsito;

II - efetuar o registro dos autos de infração e apreensão inerentes da fiscalização na área de trânsito, com dados operacionais e de produtividade de equipe autuadora;

III - encaminhar os autos de infração e apreensão de trânsito e demais documentos inerentes à fiscalização à Coordenadoria de RENAINF para efetuar o cadastramento e demais providências necessárias;

IV - atender a demanda de serviços da Unidade de Fiscalização de Trânsito referente aos autos de infração.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art. 22 O Gabinete de Direção tem como missão assessorar nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas da Autarquia, por meio do atendimento ao público, garantindo o fluxo destas informações na autarquia, competindo-lhe:

I - assessorar nível estratégico no desempenho das atividades administrativas e da representação política e social;

II - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos firmados pelas unidades de direção superior;

III - prestar atendimento e informações ao público interno e externo, orientando-o naquilo que for solicitado;

IV - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;

V - consolidar, organizar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade;

VI - analisar e controlar as despesas do Gabinete;

VII - organizar as reuniões do Presidente;

VIII - realizar a representação política e institucional da Autarquia.

Seção II

Da Unidade de Assessoria

Art. 23 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica e administrativa às Unidades de Direção Superior, competindo-lhe:

I - elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

- II - elaborar parecer técnico, administrativo e jurídico;
- III - elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;
- IV - desenvolver relatórios técnicos e informativos.

Seção III

Da Gerência de Comunicação

Art. 24 A Gerência de Comunicação tem como missão planejar e implementar as atividades de comunicação social no âmbito do DETRAN/MT, competindo-lhe:

- I - planejar, promover, coordenar e executar as atividades de comunicação social no âmbito do DETRAN/MT, observada a política pertinente adotada pelo Governo do Estado;
- II - dar publicidade às ações educativas para o trânsito realizadas pela Coordenadoria de Escola Pública de Trânsito;
- III - coordenar cerimonial e protocolo dos eventos oficiais;
- IV - coletar dados e produzir informações de forma científica, para a estruturação de documentos;
- V - prestar assessoria à Presidência e demais Unidades Administrativas no relacionamento com os veículos de comunicação social;
- VI - receber e analisar as solicitações de entrevistas e informações encaminhadas pelos veículos de comunicação;
- VII - acompanhar e selecionar notícias publicadas na imprensa que sejam de interesse da Autarquia;
- VIII - realizar a gestão do conteúdo relacionada aos sítios institucionais da Autarquia na rede mundial de computadores - internet e na rede interna de computadores - intranet;
- IX - promover a disseminação de informações relativas aos produtos e procedimentos da Autarquia e as diretrizes da Política Estadual de Informações.

CAPÍTULO V

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I

Da Coordenadoria de Patrimônio

Art. 25 A Coordenadoria de Patrimônio tem como missão executar a gestão eficiente dos bens patrimoniais da Sede e de todas as Unidades Desconcentradas, no âmbito do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - orientar e coordenar os processos de bens de consumo e permanente;
- II - orientar e coordenar os processos de gestão dos bens imóveis;
- III - orientar e validar a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico/Plano de Trabalho para aquisição de bens e serviços;
- IV - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação;
- V - orientar os trabalhos da comissão do inventário de materiais, bens móveis e imóveis;
- VI - estabelecer indicadores de desempenho para avaliar a gestão dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
- VII - coordenar os procedimentos para doações de bens de consumo e permanentes.

Subseção I

Da Gerência de Material e Almoxarifado

Art. 26 A Gerência de Material e Almoxarifado tem como missão planejar, organizar, dirigir e controlar a quantidade de bens de consumo, de forma a garantir a continuidade e a prestação no fornecimento de materiais, competindo-lhe:

- I - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens de consumo pertencentes à autarquia;
- II - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens de consumo e solicitar aquisição;
- III - realizar recebimento físico de bens de consumo;

- IV - realizar incorporação de bens de consumo;
- V - atender as solicitações de bens de consumo;
- VI - realizar descarte de bens de consumo obsoletos, conforme normas ambientais vigentes;
- VII - realizar procedimentos para doações de bens de consumo.

Subseção II

Da Gerência de Patrimônio Mobiliário

Art. 27 A Gerência de Patrimônio Mobiliário tem como missão promover a execução das atividades de registro, cadastro, tombamento, fiscalização, conservação, avaliação, programação de uso e controle dos bens patrimoniais, competindo-lhe:

- I - consolidar a necessidade e solicitar a aquisição de bens permanentes;
- II - realizar o recebimento físico de bens permanentes;
- III - realizar incorporação de bens permanentes;
- IV - realizar a movimentação de bens permanentes;
- V - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes à autarquia;
- VI - realizar baixa de bens permanentes;
- VII - realizar procedimentos para doações de bens permanentes.

Subseção III

Da Gerência de Obras e Patrimônio Imobiliário

Art. 28 A Gerência de Obras e Patrimônio Imobiliário tem como missão executar os procedimentos sobre os bens imóveis de uso especial e de uso comum da Autarquia, garantindo a gestão eficiente e eficaz do seu patrimônio imobiliário, competindo-lhe:

I - Programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Gestão - SEGES e pela legislação vigente;

II - analisar a viabilidade técnica de construção, alienação, oneração, aquisição, reforma ou utilização de imóveis de interesse do DETRAN/MT;

III - identificar a necessidade de manutenção predial preventiva e corretiva;

IV - emitir relatório de vistoria para ocupação do bem imóvel locado ou cedido, a título provisório e precário, ou doado em caráter excepcional e devidamente justificado, necessários para evitar sua ocupação irregular e danos ao erário;

V - administrar a ocupação, a revogação da permissão, concessão ou da cessão de uso dos imóveis que estão sob a responsabilidade do DETRAN/MT, por razões de interesse público devidamente justificado;

VI - elaborar termo de referência ou projeto básico para obras e serviços de engenharia;

VII - elaborar, acompanhar e fiscalizar os projetos de obras e serviços de engenharia que compõem o patrimônio da Autarquia;

VIII - Manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade;

IX - Apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, à Secretaria de Estado de Gestão e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;

X - Manter cadastro atualizado dos imóveis locados, bem como, controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis;

XI - Manter cadastro atualizado dos imóveis próprios, bem como, controlar e registrar os gastos mensais com obras, reformas e manutenções;

XII - Organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário sob sua responsabilidade;

XIII - Manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio dos quais detenha o domínio ou posse;

XIV - Providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no seu interesse;

XV - Reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;

XVI - Providenciar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade;

XVII - Auxiliar na realização do inventário anual dos bens imóveis e encaminhar aos setores responsáveis do órgão ou entidade e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEGES.

Seção II

Da Coordenadoria de Orçamento e Convênios

Art. 29 A Coordenadoria de Orçamento e Convênios tem como missão coordenar, supervisionar e orientar os processos de execução, monitoramento e avaliação do orçamento e realizar a gestão de convênios, competindo-lhe:

- I - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;
- II - promover a articulação dos processos de trabalho da LOA no âmbito do órgão ou entidade, em conjunto com o NGER;
- III - dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração da LOA;
- IV - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária setorial;
- V - apoiar e prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária - LOA;
- VI - efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial, em conjunto com o NGER.

Parágrafo único São competências do sistema de Convênios:

- I - disponibilizar programas de convênios no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;
- II - formalizar minutas de convênios e termos aditivos no sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;
- III - providenciar a publicação do termo de convênio firmado com os proponentes;
- IV - registrar a publicação dos convênios e termos aditivos no sistema de gerenciamento de convênios SIGCON;
- V - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convênio;

- VI - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos;
- VII - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive quando necessário processo para tomada de contas especial;
- VIII - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convênio;
- IX - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;
- X - reportar ao órgão central toda e qualquer informação referente aos convênios.
- XI - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias por ingresso, e acompanhar a realização das receitas de convênios;
- XII - dar suporte as unidades dos órgãos ou entidades na elaboração e preenchimento da proposta no SICONV ou outros sistemas similares;
- XIII - acompanhar e dar suporte na execução do convênio;
- XIV - alimentar o SIGCON com os dados do convênio assinado;
- XV - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;
- XVI - coordenar na elaboração de prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades, encaminhando-as ao órgão concedente;
- XVII - reportar ao órgão central toda e qualquer informação referente aos convênios;
- XVIII - formalizar o Termo de Cooperação;
- XIX - inserir o plano de trabalho/termo de referencia, elaborado pela área finalística do órgão ou entidade, no sistema SIGCON;
- XX - elaborar minutas do termo de cooperação e respectivos aditivos;
- XXI - registrar as informações referentes à celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no SIGCON;
- XXII - acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade partícipe;
- XXIII - prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;
- XXIV- manter arquivos e banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;
- XXV - providenciar o registro dos termos de cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

Subseção I

Da Gerência de Orçamento

Art. 30 A Gerência de Orçamento tem como missão gerenciar as atividades de execução orçamentária, competindo-lhe:

I - efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema Fiplan, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Planejamento e à Secretaria de Estado de Fazenda;

II - acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro;

III - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;

IV - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à SEPLAN;

V - proceder ajustes no orçamento setorial, ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;

VI - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;

VII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial;

VIII - alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do Relatório de Avaliação Governamental (RAG) do FIPLAN;

IX - fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;

X - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;

XI - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos a sua área de atuação;

XII - elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade setorial;

XIII - emitir Pedido de Empenho - PED e Empenho.

Seção III

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 31 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como missão prestar serviços de Tecnologia da Informação - TI no DETRAN/MT, em conformidade com a Política do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação - SEITI, competindo-lhe:

- I - elaborar propostas de ações estratégicas setoriais em conformidade com o SEITI;
- II - disseminar e acompanhar a execução do plano setorial anual do SEITI;
- III - avaliar e propor as tendências de novas tecnologias para o aperfeiçoamento e segurança do Sistema de Informação do DETRAN/MT, visando a sua efetiva qualidade;
- IV - coordenar os sistemas de informação do DETRAN/MT;
- V - orientar e validar a elaboração do Termo de Referência para aquisição de bens e serviços de TI, conforme normas do Conselho Superior de Tecnologia da Informação - COSINT.

Subseção I

Da Gerência de Atendimento e Suporte Técnico em TI

Art. 32 A Gerência de Atendimento e Suporte Técnico em TI tem como missão proporcionar suporte às demandas de TI, competindo-lhe:

- I - aperfeiçoar as soluções de atendimento e suporte de TI setoriais;
- II - implantar e gerenciar o *helpdesk*;
- III - gerenciar as aplicações utilizadas pela Autarquia;
- IV - organizar e controlar as equipes para atendimento das Unidades Desconcentradas;
- V - fornecer suporte técnico ao sistema de controle biométrico de frequência;
- VI - operar, monitorar e controlar os serviços de telecomunicações.

Subseção II

Da Gerência de Infraestrutura e Sistemas de TI

Art. 33 A Gerência de Infraestrutura e Sistemas de TI tem como missão gerenciar, monitorar e disponibilizar a infraestrutura de Tecnologia da Informação de TI, garantindo o desempenho e disponibilidade conforme os acordos de níveis de serviço, competindo-lhe:

I - implementar e manter a infraestrutura de TI;

II - identificar soluções de TI setoriais;

III - gerenciar ambiente físico de TI;

IV - gerenciar a equipe de desenvolvimento do Sistema da Área Finalística da Autarquia;

V - monitorar todas as aplicações e ativos da Autarquia.

VI - elaborar o Termo de Referência para aquisição de bens e serviços de TI, conforme normas do Conselho Superior de Tecnologia da Informação - COSINT.

Seção IV

Da Coordenadoria Financeira

Art. 34 A Coordenadoria Financeira tem como missão coordenar, supervisionar e gerir os processos financeiros para assegurar o equilíbrio financeiro e a observância dos princípios da Administração Pública, competindo-lhe:

I - prever, planejar, coordenar e controlar a execução dos registros de receita;

II - coordenar e orientar a elaboração da programação e execução financeira, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças;

III - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

IV - controlar os acessos dos operadores do Sistema da Área Financeira da Autarquia;

V - coordenar, conferir e validar os processos de ressarcimento ou devolução de receita paga indevidamente por usuário;

VI - prestar informações dos recursos arrecadados, dos pagamentos realizados e dos recursos devolvidos a terceiros com os devidos comprovantes de depósitos a quem de direito;

VII - realizar análise quanto às pendências financeiras de diárias e adiantamentos no caso de desligamentos de servidores;

VIII - coordenar o processo de abertura e encerramento de contas bancárias;

IX - instaurar Termo Circunstancial Administrativo - TCA, nos casos de pagamentos de juros e multas.

Subseção I

Da Gerência de Execução Financeira

Art. 35 A Gerência de Execução Financeira tem como missão gerir a execução financeira dos recursos disponíveis com transparência e observância dos princípios da Administração Pública, competindo-lhe:

I - exercer o acompanhamento e controle do fluxo de caixa;

II - elaborar, acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

III - monitorar o saldo das contas bancárias;

IV - realizar a conformidade dos processos de pagamentos das despesas;

V - realizar a liquidação das despesas programadas;

VI - realizar o pagamento das despesas programadas;

VII - controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro;

VIII - enviar os comprovantes de pagamentos de faturas às Agências Fornecedoras, evitando a cobrança de débitos indevidos.

Subseção II

Da Gerência de Arrecadação

Art. 36 A Gerência de Arrecadação tem como missão gerir as atividades de arrecadação, competindo-lhe:

I - identificar e registrar a receita arrecadada;

II - estabelecer mecanismos de controle da arrecadação de receitas;

III - realizar estudos para aprimoramento do sistema de arrecadação;

IV - elaborar relatórios referentes à arrecadação das receitas, repassando as informações para as unidades envolvidas;

V - proceder a consultas diversas no sistema para atender os usuários, para esclarecer dúvidas e providenciar regularizações quando necessário;

VI - emitir parecer quanto à arrecadação das taxas de serviços e multas de trânsito pagas em duplicidade ou indevidamente, bem como realizar os procedimentos necessários de devolução ao requerente;

VII - acompanhar e fiscalizar, bem como realizar os procedimentos necessários ao repasse do rateio da arrecadação das multas de trânsito interestaduais registradas no RENAINF;

VIII - acompanhar e fiscalizar o cumprimento legal dos convênios relativos às multas de trânsito com os entes estaduais e municipais conveniados ao DETRAN/MT, bem como realizar os procedimentos necessários para o repasse dos valores definidos no convênio;

IX - acompanhar e fiscalizar o recebimento dos arquivos bancários de pagamento das taxas e multas de trânsito enviadas pela rede bancária e suas respectivas baixas no sistema de arrecadação.

Seção V

Da Coordenadoria de Contabilidade

Art. 37 A Coordenadoria de Contabilidade tem como missão garantir a prestação de contas da Autarquia, através das aplicações das normas de finanças públicas, demonstrando com fidelidade as ações realizadas, competindo-lhe:

- I - solicitar a abertura, alteração e encerramento das contas bancárias;
- II - acompanhar a dívida fundada no sistema FIPLAN;
- III - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da secretaria sistêmica, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;
- IV - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;
- V - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldos contábeis em contraste com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;
- VI- garantir o alinhamento das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial;
- VII - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observadas as diretrizes do órgão central;
- VIII - produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos encargos sociais e fiscais à Receita Federal do Brasil e as Prefeituras Municipais e outras entidades a que a entidade a que representa por força da natureza da atividade desenvolvida é obrigada a manter cadastro;
- IX - analisar e baixar no Sistema FIPLAN as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade orçamentária;
- X - subsidiar as tomadas de contas especial dos Ordenadores de Despesas;
- XI - monitorar e realizar a baixa da prestação de contas de diárias no Sistema FIPLAN;
- XII - elaborar a prestação de contas do leilão.

Subseção I

Da Gerência de Contabilidade

Art. 38 A Gerência de Contabilidade tem como missão realizar o registro sistemático e tempestivo de atos e fatos financeiros e patrimoniais, consolidar e disponibilizar demonstrativos contábeis, competindo-lhe:

- I - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos, convênio e garantias contratuais;
- II - realizar a depreciação de bens móveis;

III - proceder à conciliação e a correta escrituração dos bens de consumo e permanente, os exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;

IV - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;

V - promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária.

Seção VI

Da Coordenadoria de Apoio Logístico

Art. 39 A Coordenadoria de Apoio Logístico tem como missão assegurar o funcionamento das atividades administrativas da Autarquia, observando os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I - orientar e coordenar os processos de serviços gerais;

II - orientar e coordenar os processos de gestão de transporte;

III - orientar e coordenar os processos de arquivo setorial;

IV - orientar e coordenar os processos de protocolo;

V - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação;

VI - validar o Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens ou serviços;

VII - solicitar a contratação e gerenciar os contratos referentes a serviços de carimbos e moto-frete.

Subseção I

Da Gerência de Serviços Gerais

Art. 40 A Gerência de Serviços Gerais tem como missão gerenciar a disponibilização dos serviços gerais, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe;

I - levantar a necessidade de aquisição, solicitar sua contratação e gerenciar os contratos referentes a serviços gerais;

II - gerir o consumo de água, energia elétrica e telefonia fixa e móvel do órgão ou entidade;

III - manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de servidores necessários à execução dos serviços (Vigilância e Limpeza);

IV - levantar a necessidade de contratos de cessão de espaço para empresas prestadoras de serviços de alimentação e/ou reprografia, e solicitar a contratação.

Subseção II

Da Gerência de Transportes

Art. 41 A Gerência de Transportes tem como missão gerenciar e prover meios de locomoção para garantir a realização das atividades institucionais, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível da entidade;

II - gerir e prover serviços de transporte de pessoas, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;

III - gerir o uso da frota;

IV - realizar a gestão de combustível;

V - monitorar as informações de abastecimento de combustível da entidade;

VI - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e/ou terceirizados da entidade;

VII - identificar e apurar responsabilidades sobre eventuais multas de trânsito dos veículos utilizados pela Autarquia.

Subseção III

Da Gerência de Arquivo Setorial

Art. 42 A Gerência de Arquivo Setorial tem como missão gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, competindo-lhe:

I - orientar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;

II - arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;

III - proceder a eliminação dos documentos que já cumpriram o prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente;

IV - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, como o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e formulários padrões, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado;

V - acompanhar a atualização do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário;

VI - disseminar normas que regulam sobre o trato da massa documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido.

Subseção IV

Da Gerência de Protocolo

Art. 43 A Gerência de Protocolo tem como missão gerir as atividades e o sistema informatizado de registro e controle do trâmite de documentos e correspondências, competindo-lhe:

I - registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir os documentos e correspondências;

II - gerir o Sistema Informatizado de Protocolo e capacitar os usuários;

III - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo.

Seção VII

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 44 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem como missão desenvolver e implementar políticas e práticas para a promoção e valorização dos recursos humanos da Autarquia, competindo-lhe:

I - supervisionar e orientar a execução dos processos de provimento e movimentação de pessoal;

II - supervisionar e orientar a execução dos processos de aplicação de pessoal;

III - supervisionar e orientar a execução dos processos de desenvolvimento, saúde e segurança no trabalho;

IV - supervisionar e orientar a execução dos processos de manutenção de pessoal;

V - supervisionar e orientar a execução dos processos de monitoramento de pessoal;

VI - consolidar e gerenciar as informações de pessoal;

VII - propor e aplicar legislação de pessoal;

VIII - avaliar o sistema gestão de pessoas;

IX - acompanhar a auditoria de controle interno e externo.

Subseção I

Da Gerência de Gestão de Qualidade de Vida

Art. 45 A Gerência de Gestão da Qualidade de Vida tem como missão definir e implementar políticas de qualidade de vida, competindo-lhe:

I - levantar as necessidades de capacitação;

II - instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;

III - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;

IV - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;

V - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;

VI - executar e avaliar ações de Saúde e Segurança no Trabalho;

VII - registrar e comunicar acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;

VIII - investigar as condições de saúde e segurança no trabalho dos servidores;

IX - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;

X - criar, manter e capacitar as Comissões Locais de Segurança no Trabalho - CLST;

XI - atender às demandas legais e prestar informações à Previdência do Estado em razão da solicitação de aposentadoria especial e outras situações que couber.

Subseção II

Da Gerência de Pessoal

Art. 46 A Gerência de Pessoal tem como missão planejar, organizar, controlar o provimento, a movimentação de pessoal, as atualizações funcionais e financeiras dos servidores, gerir a folha de pagamento e acompanhar as publicações funcionais, competindo-lhe:

I - solicitar e acompanhar concurso público;

II - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE informações sobre concurso;

III - lotar servidores e controlar efetivo exercício - comissionado;

IV - lotar servidores e controlar efetivo exercício - efetivos;

V - recepcionar e integrar pessoal;

VI - abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados;

VII - acompanhar, analisar e informar vida funcional;

VIII - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;

IX - formalizar gozo de férias;

X - conceder licença prêmio;

XI - formalizar gozo de licença prêmio;

XII - efetuar contagem em dobro de licença prêmio;

XIII - orientar e instruir processo de aposentadoria;

XIV - orientar e instruir processo de abono permanência;

XV - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação);

XVI - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;

- XXVII - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;
- XXVIII - Gerir o lotacionograma e o quadro de pessoal;
- XIX - acompanhar processo administrativo disciplinar;
- XX - instruir processo de desligamento de pessoal;
- XXI - redimensionar e planejar quadro de pessoal;
- XXII - descrever e analisar cargos e funções;
- XXIII - orientar e instruir processo para enquadramento originário;
- XXIV - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;
- XXV - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;
- XXVI - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;
- XXVII - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;
- XXVIII - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;
- XXIX - realizar controle de assiduidade;
- XXX - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;
- XXXI - planejar e medir indicadores de pessoal;
- XXXII - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;
- XXXIII - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XXXIV - fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;
- XXXV - analisar e aprovar a folha de pagamento;
- XXXVI - cancelar pagamentos;
- XXXVII - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais.

Seção VIII

Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos

Art. 47 A Coordenadoria de Aquisições e Contratos tem como missão, coordenar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e obras, de acordo com as prioridades padrões e

parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

I - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no órgão e propor melhorias nos processos setoriais;

II - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão;

III - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;

IV - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências Lei de Acesso à Informação.

V - elaborar e executar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;

VI - realizar procedimento da fase interna da licitação;

VII - realizar procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;

VIII - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços;

IX - aderir à ata de registro de preços;

X - informar ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;

XI - realizar os procedimentos de aquisição por inexigibilidade ou dispensa de licitação.

Subseção I

Da Gerência de Contratos

Art. 48 A Gerência de Contratos tem como missão proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

I - elaborar e formalizar contratos;

II - monitorar os prazos dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;

III - monitorar a execução física e financeira do contrato;

IV - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais;

V - dar suporte e orientar os fiscais de contratos.

CAPÍTULO VI

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Coordenadoria de Registro Nacional de Carteira de Habilitação - RENACH

Art. 49 A Coordenadoria de Registro Nacional de Carteira de Habilitação tem como missão estabelecer procedimentos técnicos e administrativos para a execução de ações conjuntas do DETRAN/MT com os demais DETRANS e o DENATRAN, com vistas à plena operacionalização do Registro Nacional de Carteira de Habilitação - RENACH, competindo-lhe:

I - coordenar e acompanhar a atualização dos dados dos condutores e/ou candidatos na base estadual e na base nacional;

II - promover as atualizações e resolução de pendências existentes no RENACH;

III - coordenar e acompanhar o bloqueio e desbloqueio no cadastro do candidato e/ou condutores no RENACH, na base nacional e estadual;

IV - atribuir aos servidores os acessos como operadores do Sistema de informação da Área Finalística da Autarquia, relativos à habilitação;

V - criar, inserir e excluir funções aos operadores do Sistema de Habilitação, dentro de suas competências.

Subseção I

Da Gerência de Processos de CNH da Capital

Art. 50 A Gerência de Processos de CNH da Capital tem como missão gerenciar as atividades de atendimento e apoio aos usuários, competindo-lhe:

I - emitir Permissão para Dirigir, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira Nacional de Habilitação para estrangeiros, Permissão Internacional para Dirigir e certidão de condutor;

II - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao atendimento dos usuários;

III - prestar suporte técnico aos núcleos de atendimento na capital e Ciretrans de Várzea Grande, Acorizal e Nossa Senhora do Livramento;

IV - controlar o recebimento e envio dos processos oriundos dos núcleos de atendimento da capital e Ciretrans de Várzea Grande, Acorizal e Nossa Senhora do Livramento.

Subseção II

Da Gerência de Processos de CNH do Interior

Art. 51 A Gerência de Processos de CNH do Interior tem como missão gerenciar as atividades de apoio às Unidades Regionalizadas, competindo-lhe:

I - emitir Permissão para Dirigir, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira Nacional de Habilitação para estrangeiros, Permissão Internacional para Dirigir das Unidades Regionalizadas;

II - prestar suporte técnico para as Unidades Regionalizadas;

III - controlar o recebimento e envio dos processos oriundos das Unidades Regionalizadas.

Subseção III

Da Gerência de Controle de Carteira Nacional de Habilitação

Art. 52 A Gerência de Controle de Carteira Nacional de Habilitação tem como missão garantir a correção e/ou revisão dos procedimentos relativos à concessão da Carteira Nacional de Habilitação, competindo-lhe:

I - autuar, instruir e relatar os processos referentes ao cadastramento de Prontuário Geral Único - PGU, correção de categoria, duplicidades e suspeita de irregularidades;

II - executar as decisões emanadas da Diretoria de Habilitação, referente a cadastramento de PGU, correção de categoria, duplicidades e suspeita de irregularidades;

III - solicitar as autorizações especiais de PGU ao DENATRAN.

Subseção IV

Da Gerência de Medidas Administrativas e Penalidades ao Condutor

Art. 53 A Gerência de Medidas Administrativas e Penalidades ao Condutor têm como missão instaurar, receber e instruir processos relativos à suspensão e cassação de Carteira Nacional de Habilitação, competindo-lhe:

I - instaurar processos administrativos relativos à suspensão e cassação de Carteira Nacional de Habilitação;

II - controlar os procedimentos de suspensão e cassação de Carteira Nacional de Habilitação, realizados pelo DETRAN/MT;

III - devolver Carteira Nacional de Habilitação recolhida por medida administrativa e/ou cumprimento de penalidade de suspensão;

IV - prestar informações referentes à suspensão e cassação de Carteira Nacional de Habilitação, quando solicitadas pelos DETRAN's de outros Estados.

Seção II

Da Coordenadoria de Controle da Formação de Condutores

Art. 54 A Coordenadoria de Controle da Formação de Condutores - CCFC tem como missão padronizar o processo de formação de condutores e coordenar a realização de exames para a autorização da expedição da Carteira Nacional de Habilitação, em conformidade com a legislação de trânsito, competindo-lhe:

I - supervisionar e orientar os Centros de Formação de Condutores - CFC's e Centros de Formação de Instrutores - CFIT's quanto ao corpo docente em conformidade com a legislação vigente;

II - controlar a qualificação dos profissionais envolvidos com a formação e/ou gerenciamento dos CFC's com vistas ao seu contínuo aperfeiçoamento;

III - orientar o processo de formação de condutores;

IV - autorizar os cursos e homologar os certificados dos CFC's e CFIT's do Estado de Mato Grosso;

V - emitir e solicitar a declaração de veracidade dos certificados de condutores;

VI - controlar e orientar os convênios de cursos especializados entre a Prefeitura e o DETRAN/MT;

VII - coordenar as avaliações psicológicas, exames de aptidão física e mental, exames teóricos e práticos e as perícias médicas;

VIII - coordenar as atividades da Banca Examinadora;

IX - coordenar a realização dos cursos teóricos e práticos de direção veicular, oferecidos por Centros de Formação de Condutores;

X - coordenar e controlar a emissão da LADV - Licença de Aprendizagem de Direção Veicular.

Subseção I

Da Gerência de Exames Teórico e Prático

Art. 55 A Gerência de Exames Teórico e Prático tem como missão gerenciar a aplicação dos exames teóricos e práticos relativos à CNH, competindo-lhe:

I - controlar vagas para a abertura de turmas para a realização de provas teóricas e práticas;

II - gerenciar a aplicação e o lançamento do resultado das provas teóricas e práticas;

III - realizar a escala da Banca Examinadora.

Subseção II

Da Gerência de Exames de Saúde

Art. 56 A Gerência de Exames de Saúde tem como missão promover a realização dos exames de aptidão física e mental e avaliação psicológica, competindo-lhe:

I - controlar a realização dos exames de aptidão física e mental e avaliação psicológica em candidatos à obtenção da CNH, a autorização para conduzir ciclomotor - ACC, renovação, adição e mudança de categoria, no âmbito do DETRAN/MT;

II - orientar quanto aos procedimentos para a realização dos exames de aptidão física e mental e avaliação psicológica e das Juntas Médicas e Psicológicas;

- III - disponibilizar a revisão do exame de aptidão física e mental e da avaliação psicológica;
- IV - realizar a distribuição equitativa dos exames de aptidão física e mental e da avaliação psicológica
- V - realizar o bloqueio e/ou liberação dos profissionais credenciados (médicos e psicólogos) e alteração de perito examinador, quando necessário, no sistema informatizado do DETRAN-MT;
- VI - prestar o suporte por meio do sistema informatizado às unidades desconcentradas e aos médicos e psicólogos credenciados;
- VII - emitir credencial para estacionamento destinado à deficiente físico e idoso, ao cidadão residente em município não vinculado ao Sistema Nacional de Trânsito;
- VIII - disponibilizar adesivo de símbolo internacional de surdez para identificação de veículo conduzido por deficiente auditivo;
- IX - realizar a dispensa do exame de aptidão física e mental e avaliação psicológica dos tripulantes de aeronaves.

Subseção III

Da Gerência de CNH Social

Art. 57 A Unidade de CNH Social tem como missão administrar as ações do programa de obtenção gratuita da Carteira Nacional de Habilitação no âmbito estadual, competindo-lhe:

- I - gerenciar a implantação do Programa CNH Social;
- II - planejar, desenvolver, supervisionar e avaliar as atividades referentes ao Programa;
- III - propor e realizar estudos e diagnósticos, visando subsidiar a execução do Programa CNH Social;
- IV - propor e viabilizar parcerias ou convênios administrativos para o cumprimento do Programa;
- V - controlar e manter os registros dos candidatos.

Seção III

Da Gerência de Conferência e Registro

Art. 58 A Gerência de Conferência e Registro tem a missão de conferência e finalização dos processos administrativos de veículos da sede da Autarquia, competindo-lhe:

I - realizar a auditoria dos processos que envolvam registro, atualização e regularização do cadastro de veículos;

II - expedir Certificado de Registro de Veículo - CRV e Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV;

III - realizar o cadastramento de motores que ainda não foram cadastrados na Base Estadual.

Seção IV

Da Gerência de Processos de Veículos

Art. 59 A Gerência de Processos de Veículos tem como missão administrar os processos de registros de veículos, competindo-lhe:

I - controlar e supervisionar as atividades de atendimento ao público;

II - executar as atividades de informações e esclarecimentos sobre os serviços prestados pelo DETRAN/MT, relacionados a veículos;

III - desenvolver padrões de procedimentos para os serviços de atendimento aos usuários do DETRAN/MT;

IV - controlar a conformidade na abertura dos processos de registro de veículos;

V - expedir CRLV;

VI - expedir Certidões de Propriedade de Veículos, Negativa de Multa e Comunicado de Venda;

Seção V

Da Gerência de Leilão

Art. 60 A Gerência de Leilão tem como missão realizar e administrar os processos de leilão, competindo-lhe:

I - organizar, gerir e operacionalizar o sistema de venda em hasta pública dos veículos apreendidos ou removidos a qualquer título e não reclamados por seus proprietários, nos prazos estipulados e conforme determina o CTB;

II - notificar os proprietários dos bens (devedor/credor), na forma da lei;

III - acompanhar a classificação e avaliação dos veículos que serão levados à hasta pública;

IV - registrar no sistema RENAVAM a indicação de que o veículo será levado a leilão;

V - conferir, analisar e elaborar o demonstrativo dos valores arrecadados, e valores de IPVA, multas diversas e taxas do DETRAN/MT, referentes aos processos relativos à venda, em leilão público, de veículos apreendidos e bens da Autarquia;

VI - informar a existência de débitos, restrições e/ou outro encargos incidentes sobre o prontuário de veículos oriundos de outras UF's;

VII - acompanhar a inutilização das partes do chassi que contenham o registro VIN e suas placas; e solicitar a baixa ao órgão executivo de trânsito de registro dos veículos avaliados como sucata;

VIII - notificar a empresa administradora do seguro DPVAT e aos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Trânsito quanto aos cancelamentos de débitos diversos constantes nos prontuários dos veículos arrematados em leilão;

IX - realizar a desvinculação dos débitos remanescentes dos bens arrematados em leilão.

Seção VI

Da Coordenadoria de Registro Nacional de Veículos - RENAVAM

Art. 61 A Coordenadoria de Registro Nacional de Veículos Automotores - RENAVAM tem como missão coordenar as atividades técnicas do Sistema do Registro Nacional de Veículos Automotores, no âmbito do Estado, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e supervisionar a numeração e distribuição das placas para veículos;

II - solicitar ao DENATRAN os documentos de segurança;

III - coordenar e controlar o estoque de cédulas de CRV e CRLV;

IV - manter contato com o Órgão Controlador do Registro Nacional de Veículos Automotores - RENAVAM e demais Unidades da Federação, com vistas à manutenção, atualização e regularização do registro e cadastro de veículos;

V - promover a correção do número de chassi de veículos na base estadual e nacional, mediante documentação comprobatória exigida;

VI - informar aos órgãos integrados ao Sistema da Área Finalística da Autarquia sobre o funcionamento ou falhas nas transações;

VII - controlar os acessos dos operadores do Sistema da Área Finalística da Autarquia, relativos a veículos;

VIII - cadastrar e controlar os usuários do Sistema de Certificado de Segurança Veicular - SisCSV no Estado de Mato Grosso;

IX - coordenar a atualização das normativas dos processos de veículos.

Subseção I

Da Gerência de Controle de Processos de Veículos

Art. 62 A Gerência de Controle de Processos de Veículos tem como missão regularizar os cadastros dos veículos alterados fraudulentamente, competindo-lhe:

I - controlar e efetuar restrições, bloqueios e desbloqueios administrativos em prontuários de veículos;

II - receber e instruir os processos de denúncia referentes aos cadastros de veículos;

III - regularizar o cadastro dos veículos alterados fraudulentamente;

IV - providenciar o retorno da propriedade dos processos de transferências fraudulentas.

Subseção II

Da Gerência de Suporte de Veículos

Art. 63 A Gerência de Suporte de Veículos tem como missão executar as atividades técnicas relacionadas aos processos de veículos do interior e da capital, competindo-lhe:

I - controlar a distribuição de Cédulas de CRV e CRLV;

II - orientar os servidores da capital e das Unidades Desconcentradas sobre as normas e rotinas vigentes no DETRAN/MT no que se refere a procedimentos relacionados a veículos;

III - dar suporte em relação ao funcionamento do Sistema RENAVAM, processos e outras informações inerentes a veículos;

IV - realizar no Sistema da Autarquia as alterações, regularizações e correções no cadastro de veículos que estão com processos em andamento, para operações cujo acesso é restrito à Gerência.

Subseção III

Da Gerência de Registro Nacional de Veículos - RENAVAM

Art. 64 A Gerência de Registro Nacional de Veículos - RENAVAM tem como missão executar as atividades técnicas do Sistema Nacional de Registro de Veículos, no âmbito do Estado, competindo-lhe:

I - proceder à baixa definitiva de veículo;

II - inserir restrição de sinistro no cadastro do veículo e posteriores movimentações ou exclusões;

III - atender as demandas judiciais de regularização de veículos que necessitem de procedimentos junto ao RENAVAM;

IV - responder as solicitações referentes a veículos que se encontrem em processos de transferência de UF, de leilão e ordem judicial, inclusive os cumpridos por outros DETRAN's.

Subseção IV

Da Gerência do Sistema Nacional de Gravame

Art. 65 A Gerência do Sistema Nacional de Gravame-SNG tem a missão de gerenciar atividades técnicas relacionadas ao SNG, no âmbito do Estado, competindo-lhe:

I - credenciar, renovar e atualizar o cadastro dos agentes financeiros no Estado;

II - realizar a atualização de restrição financeira de gravames restritos a reserva de domínio, penhor, arrendamento e alienação fiduciária para gravames inseridos pelo DETRAN/MT, antes da implantação do Sistema Nacional de Gravames;

III - autorizar o cancelamento de gravames, inclusive dos veículos arrematados em leilão e determinação judicial.

Seção VII

Da Coordenadoria de Controle Veicular

Art. 66 A Coordenadoria de Controle Veicular tem a missão de coordenar os procedimentos de vistoria, apreensão, liberação e inspeção técnica veicular, competindo-lhe:

I - monitorar as atividades de registro e controle dos veículos apreendidos e/ou removidos do pátio;

II - fiscalizar as atividades de registro e controle dos veículos apreendidos e/ou removidos dos pátios das CIRETRANS;

III - controlar as apreensões e remoções realizadas;

IV - coordenar o serviço de guincho;

V - monitorar o serviço de vistoria e inspeção veicular, observando critérios técnicos e as informações na Base de Índice Nacional - BIN e/ou informações fornecidas pelos fabricantes ou montadoras de veículos;

VI - monitorar as atividades relacionadas ao leilão de veículos;

VII - coordenar o inventário dos veículos apreendidos nos pátios da Autarquia;

VIII - controlar os autos de apreensão.

Subseção I

Da Gerência de Vistoria

Art. 67 A Gerência de Vistoria tem a missão de executar os procedimentos de vistoria veicular, competindo-lhe:

I - efetuar a vistoria em veículos utilizando-se de um critério de batimento de informações com a BIN e/ou informações fornecidas pelos fabricantes ou montadoras de veículos, emitindo Laudo Técnico de Vistoria;

II - emitir autorização prévia de mudança de características;

III - efetuar a lacração das placas nos veículos;

IV - encaminhar os veículos para perícia técnica, quando necessário, inclusive os destinados a leilão;

V - emitir autorização prévia online no Sistema de Certificado de Segurança Veicular - SisCSV para emissão de laudo de Certificado de Segurança Veicular - CSV pelas Instituições Técnicas de Licenças - ITL;

VI - emitir a autorização para gravação e/ou regravação do número de identificação veicular - NIV e motor;

VII - vistoriar e classificar os veículos destinados a leilão.

Subseção II

Da Gerência de Apreensão e Liberação

Art. 68 A Gerência de Apreensão e Liberação tem a missão de executar os procedimentos de apreensão e liberação de veículos, competindo-lhe:

I - registrar a entrada e saída de veículos apreendidos e/ou removidos, mantendo registro detalhado de acessórios e pertences encontrados no seu interior;

II - organizar e disponibilizar os veículos aptos para leilão;

III - supervisionar os veículos apreendidos enquanto estiverem sob a custódia do DETRAN/MT;

IV - realizar os serviços de vistoria necessários para apreensão e liberação dos veículos apreendidos;

V - orientar as Unidades Desconcentradas em assuntos relacionados à apreensão e liberação de veículos;

VI - realizar o inventário dos veículos apreendidos no pátio da Autarquia;

VII - gerenciar o serviço de guincho.

Seção VIII

Da Coordenadoria de RENAINF e Defesa de Autuação

Art. 69 A Coordenadoria de RENAINF e Defesa de Autuação tem como missão coordenar as atividades técnicas do Sistema do Registro Nacional de Infrações de Trânsito - RENAINF, no âmbito do Estado, competindo-lhe:

I - coordenar e controlar as infrações de trânsito, integrando-se ao RENAVAM e ao RENACH;

II - supervisionar o serviço de digitação e digitalização dos autos de infrações e expedição das notificações aos infratores;

III - coordenar e controlar a aplicação de penalidades decorrentes de infração de trânsito;

IV - coordenar e controlar o Sistema Nacional de Compensação de Multas, no âmbito da Autarquia;

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

VI - controlar e distribuir os talonários de autos de infração;

VII - controlar os acessos dos operadores ao Sistema Informatizado do DETRAN/MT, relativos à fiscalização;

VIII - realizar a baixa de débitos referentes às multas de competência do DETRAN/MT, Batalhão de Polícia Militar de Trânsito Urbano e Rodoviário - BPMTUR e dos municípios do Estado de Mato Grosso que integram o Sistema Nacional de Trânsito - SNT, quando não solvidos com o arremate do veículo;

IX - notificar os órgãos integrados ao RENAINF para realizar a baixa das multas dos veículos arrematados em leilão;

X - atender a demanda de serviços da Unidade de Fiscalização de Trânsito referente aos autos de infração.

Subseção I

Da Gerência de Multas

Art. 70 A Gerência de Multas tem a missão de executar as atividades técnicas relacionadas ao Sistema Nacional de Registro de Infrações de Trânsito, competindo-lhe:

I - receber, controlar e processar os autos de infração de trânsito, realizando o cadastramento de multas por infração à legislação de trânsito, no âmbito de sua circunscrição e em Unidades da Federação diferentes das de licenciamento do veículo, para fins de arrecadação, obedecendo aos procedimentos constantes na legislação vigente;

II - gerenciar o serviço de digitação e digitalização dos autos de infração e expedição das notificações aos infratores;

III - orientar os cidadãos quanto aos esclarecimentos sobre as infrações de trânsito.

Subseção II

Da Gerência de Defesa de Autuação

Art. 71 A Gerência de Defesa de Autuação tem a missão de supervisionar as atividades técnicas relacionadas à aplicação de multas, competindo-lhe:

I - receber, analisar, processar e arquivar os autos de infração considerados insubsistentes;

II - receber, analisar e emitir parecer sobre os processos de defesa prévia de infração de trânsito;

III - fornecer informações referentes ao andamento dos processos de defesa prévia das multas de trânsito de competência da Autarquia, quando motivado.

Seção IX

Da Coordenadoria de Credenciamento

Art. 72 A Coordenadoria de Credenciamento tem a missão de coordenar e monitorar o credenciamento dos Centros de Formação de Condutores - CFC's e seus profissionais, Despachantes e prepostos, Fabricantes de Placas, Médicos, Psicólogos e demais credenciados, competindo-lhe:

I - instruir o processo de solicitação para novos credenciamentos;

II - efetuar levantamento de vagas para novos credenciamentos e elaborar edital quando necessário;

III - formular parecer técnico sobre credenciamento;

IV - vistoriar os estabelecimentos das pessoas físicas e jurídicas conforme as normas vigentes;

V - cadastrar, bloquear e/ou suspender os credenciados para operar o Sistema Informatizado do DETRAN/MT;

VI - incluir e /ou excluir perfis de acesso ao Sistema Informatizado do DETRAN/MT, inerentes às áreas de atividades desenvolvidas pelos credenciados;

VII - prestar informação ao cidadão no que se refere ao credenciamento.

Seção X

Da Coordenadoria de Fiscalização de Credenciados

Art. 73 A Coordenadoria de Fiscalização de Credenciados tem como missão gerir as atividades de fiscalização dos Centros de Formação de Condutores - CFC's e seus profissionais, Despachantes, Fabricantes de Placas, Médicos e Psicólogos e demais credenciados junto ao DETRAN/MT, competindo-lhe:

I - coordenar a fiscalização das atividades desenvolvidas pelos credenciados vinculados ao DETRAN/MT;

II - elaborar parecer sobre irregularidades constatadas no exercício das atividades dos credenciados;

III - solicitar a instauração de processo administrativo para apurar irregularidades cometidas pelos credenciados;

IV - fiscalizar as Licenças de Aprendizagem de Direção Veicular - LADV após a emissão pelos CFC's;

IV - buscar documentação junto aos credenciados para averiguação de possíveis irregularidades.

CAPÍTULO VII

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA

Seção I

Dos Núcleos de Atendimento

Art. 74 Os Núcleos de Atendimento tem como missão promover o atendimento descentralizado dos processos de registros de veículos e de habilitação, competindo-lhe:

- I - desenvolver as atividades de atendimento ao público relacionado às atividades de veículos;
- II - desenvolver as atividades operacionais e de atendimento ao público relacionado à habilitação, cadastrar e manter atualizado os dados dos candidatos e/ou condutores no Sistema da Área Finalística da Autarquia, no âmbito de sua jurisdição;
- III - controlar o recebimento e envio dos processos e/ou de CNHs, no âmbito de sua unidade.

Seção II

Das Circunscrições Regionais de Trânsito - CIRETRANS

Art. 75 As Circunscrições Regionais de Trânsito - CIRETRANS tem como missão promover, no âmbito regional, o desempenho das atividades referente a processos Administrativos, de veículos e habilitação, competindo-lhe:

- I - desenvolver, no âmbito de sua circunscrição, as atribuições relacionadas às atividades de veículos;
- II - desenvolver as atividades operacionais, de atendimento ao público, relacionado à habilitação, cadastrar e manter atualizado os dados dos candidatos e/ou condutores, no Sistema da Área Finalística da Autarquia, no âmbito de sua jurisdição;
- III - controlar o recebimento e envio dos processos e/ou de CNHs, no âmbito de sua unidade;
- IV - realizar a gestão do pátio, inclusive disponibilizar os veículos aptos para leilão;
- V- realizar o inventário dos veículos apreendidos no pátio da CIRETRAN;
- VI - gerenciar o serviço de guincho;

VII - supervisionar as ações técnicas, administrativas, patrimoniais, tecnológicas e de fiscalização de trânsito.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Seção I

Do Presidente

Art. 76 Constituem atribuições básicas do Presidente do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso:

I - cumprir e fazer cumprir as normas de que trata a lei de criação desta Autarquia, este Regimento Interno, a legislação pertinente em vigor e demais normas correlatas;

II - administrar a Autarquia, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública;

III - exercer a representação política da Autarquia, promovendo contatos e relações com as autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

IV - participar das reuniões de Secretariado com os órgãos colegiados superiores, quando convocado;

V - atender às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa;

VI - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quando couber, as decisões a ele subordinadas ou vinculadas, respeitados os limites legais;

VII - decidir em despacho motivado e conclusivo sobre assuntos de sua competência;

VIII - aprovar a proposta orçamentária a ser executada pela Autarquia;

IX - expedir Portarias e Atos Administrativos para as formalidades legais, observando as normas vigentes;

X - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Autarquia;

XI - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes níveis hierárquicos da Autarquia;

XII - exercer a função de Ordenador de Despesas ou delegar a competência;

XIII - prestar informações para a realização de audiências públicas, referentes ao trânsito do Estado de Mato Grosso;

XIV - instaurar instruções sumárias, sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XV - instaurar processos administrativos de responsabilização de fornecedores e credenciados, ou determinar a sua instauração.

Seção II

Dos Diretores

Art. 77 Constituem atribuições básicas dos Diretores do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso:

I - dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da sua competência;

II - substituir o Presidente nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica, salvo se por prazo superior a trinta dias;

III - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

IV - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito de sua unidade ou que envolva articulação intersetorial;

V - proferir decisões em processos relacionados à Unidade Administrativa de lotação;

VII - aferir a conformidade dos processos de diárias oriundos de sua unidade administrativa demandante;

VIII - controlar a pontualidade e assiduidade dos servidores lotados na sua unidade administrativa.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Chefe de Gabinete

Art. 78 Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

- I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;
- II - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial;
- III - despachar com o Presidente em assuntos que dependem de decisão superior;
- IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;
- V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

Seção II

Do Assessor Especial

Art. 79 O Assessor Especial, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições básicas:

- I - prestar informações e orientações aos demais órgãos e às entidades componentes da Administração Pública Estadual, no que diz respeito a assuntos de competência da entidade;
- II - elaborar relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da entidade;
- III - coletar informações, analisar e estruturá-las em documentos - Relatórios e Informações para outros entes, poderes, órgãos, entidades e sociedade em geral, visando atender solicitação da alta administração;
- IV - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
- V - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO NÍVEL DE APOIO

ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Do Corregedor Setorial

Art. 80 Constituem atribuições básicas do Corregedor Setorial:

- I - acompanhar a condução de procedimentos administrativos;
- II - solicitar a pessoas físicas, a pessoas jurídicas de direito privado, agentes públicos, documentos e informações necessários à análise de denúncias ou instrução de procedimentos;
- III - requerer a órgãos e entidades da Administração Pública a realização de perícias;
- IV - propor modelos de padronização de procedimentos e revisão de normas;
- V - manter registro atualizado do andamento e resultado dos processos e expedientes em curso;
- VI - encaminhar à Secretaria Adjunta da Corregedoria Geral relatório dos processos em trâmite em sua unidade;
- VII - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;
- VIII - encaminhar ao órgão central de correição informações sobre fornecedores inidôneos para inclusão no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas;
- IX - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo órgão central de correição;
- X - aferir a conformidade dos processos de diárias oriundos de sua unidade administrativa demandante;
- XI - controlar a pontualidade e assiduidade dos servidores lotados na sua unidade administrativa.

Seção II

Do Advogado Geral

Art. 81 Constituem atribuições básicas do Advogado Geral do DETRAN/MT:

I - chefiar, coordenar e orientar a Advocacia Geral do DETRAN/MT;

II - receber citações e intimações em nome da autarquia, especialmente nas Ações de Mandado de Segurança dirigido contra Autoridade Coatora do DETRAN/MT;

III - encaminhar à Presidência do DETRAN/MT relatório e pedido de providências sobre as necessidades estruturais e de pessoal;

IV - aferir a conformidade dos processos de diárias oriundos de sua unidade administrativa demandante;

V - controlar a pontualidade e assiduidade dos servidores lotados na sua unidade administrativa.

Seção III

Do Ouvidor Setorial

Art. 82 Constituem atribuições básicas do Ouvidor Setorial:

I - coordenar, planejar e controlar as atividades da Ouvidoria;

II - apresentar relatório de suas atividades;

III - aferir a conformidade dos processos de diárias oriundos de sua unidade administrativa demandante;

IV - controlar a pontualidade e assiduidade dos servidores lotados na sua unidade administrativa.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I

Dos Coordenadores

Art. 83 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores do DETRAN /MT:

I - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da Coordenadoria e Gerências subordinadas;

II - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da Coordenadoria;

III - fornecer ao superior hierárquico relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da Coordenadoria;

IV - promover os trabalhos em equipe, a capacitação e o desenvolvimento continuado de seus membros;

V - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

VI - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com os perfis e atribuições legais do cargo;

VII - elaborar minutas de portarias, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

VIII - controlar as publicações e revogações das resoluções e portarias inerentes às matérias de seus setores;

IX - submeter ao superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;

X - aferir a conformidade dos processos de diárias oriundos de sua unidade administrativa demandante;

XI - controlar a pontualidade e assiduidade dos servidores lotados na sua unidade administrativa.

Seção II

Dos Chefes ou Líder de equipe das CIRETRANS

Art. 84 Constituem atribuições básicas dos Chefes de CIRETRANS do DETRAN/MT:

I - coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pela CIRETRAN;

II - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da Unidade de Atendimento;

III - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da Unidade de Atendimento;

IV - fornecer ao superior hierárquico relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da Unidade de Atendimento;

V - promover os trabalhos em equipe, a capacitação e o desenvolvimento continuado de seus membros;

VI - gerenciar o arquivamento de processos e/ou documentos;

VII - providenciar ações necessárias junto aos órgãos competentes do município para a legalização e o perfeito funcionamento de sua Unidade;

VIII - levantar a necessidade de bens permanentes e solicitar aquisição ao setor de patrimônio mobiliário;

IX - aferir a conformidade dos processos de diárias oriundos de sua unidade administrativa demandante;

X - controlar a pontualidade e assiduidade dos servidores lotados na sua unidade administrativa.

Seção III

Dos Gerentes

Art. 85 Constituem atribuições básicas dos Gerentes do DETRAN/MT:

I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da competência;

II - executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da sua competência;

III - propor ações de desenvolvimento continuado para sua equipe;

IV - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

V - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

VI - submeter ao superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;

VII - aferir a conformidade dos processos de diárias oriundos de sua unidade administrativa demandante;

VIII - controlar a pontualidade e assiduidade dos servidores lotados na sua unidade administrativa.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Art. 86 Os Profissionais do Sistema Nacional de Trânsito - SNT do Estado de Mato Grosso dividem-se em: Advogado do DETRAN/MT, Analista do Serviço de Trânsito, Agente do Serviço de Trânsito e Auxiliar do Serviço de Trânsito.

Parágrafo único As atribuições dos Profissionais do SNT do Estado de Mato Grosso estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 87 Constituem as atribuições básicas dos servidores do DETRAN/MT:

I - conhecer e observar as normas e manuais técnicos relacionados às ações sob sua responsabilidade;

II - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

III - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados pelo DETRAN/MT;

IV - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais da Autarquia (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;

V - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e patrimônio, eliminando os desperdícios;

VI - organizar e manter arquivos de documentos e processos sob sua responsabilidade, respeitando a sistemática de gestão documental adotada pela Autarquia;

VII - realizar a conformidade dos seus processos, incluindo aqueles referentes às diárias.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.88 O horário de expediente do DETRAN/MT obedecerá à legislação.

Art.89 O Presidente e os Diretores serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente.

Art.90 Os Assessores, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior correspondentes à especificação do cargo.

Art. 91 O Presidente do Departamento Estadual de Trânsito baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.


PEDRO TAQUES
Governador do Estado


PAULO CESAR ZAMAR TAQUES
Secretário Chefe da Casa Civil


JULIO CEZAR MODESTO DOS SANTOS
Secretário de Estado de Gestão


MAURO ZAQUE DE JESUS
Secretário de Estado de Segurança Pública


ROGERS ELIZANDRO JARBAS
Presidente do DETRAN