



ESTADO DE GOIÁS

DECRETO Nº 10.388, DE 9 DE JANEIRO DE 2024

Aprova o Regulamento do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, com fundamento no inciso IV do art. 37 da [Constituição do Estado de Goiás](#) e nos arts. 72 e 120 da [Lei estadual nº 21.972](#), de 16 de fevereiro de 2023, também em atenção ao que consta do Processo nº 202300005008948,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o [Decreto estadual nº 9.586](#), de 26 de dezembro de 2019, com o regulamento aprovado por ele.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 9 de janeiro de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO – DETRAN

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º O Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN integra a administração indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, e é jurisdicionado pela Secretaria de Estado da Segurança Pública – SSP.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO DETRAN

Art. 2º Competem ao Departamento Estadual de Trânsito:

I – a execução da política estadual de trânsito, observada a legislação federal pertinente;

II – o exercício do poder de polícia relativo a registro, licenciamento e utilização de veículos automotores;

III – a fiscalização de trânsito; e

IV – a habilitação de condutores e a execução dos procedimentos referentes a ela, especificamente quanto a formação, aperfeiçoamento, reciclagem e suspensão.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas da estrutura básica e complementar do DETRAN são desdobramentos do Gabinete do Presidente e estão assim dispostas:

I – Chefia de Gabinete;

II – Procuradoria Setorial:

a) Gerência de Processos Administrativos; e

b) Gerência do Contencioso;

III – Comunicação Setorial;

IV – Gerência de Auditoria;

V – Corregedoria Setorial;

VI – Gerência de Ação Integrada;

VII – Gerência da Ouvidoria Setorial;

VIII – Gerência da Secretaria– Geral;

IX – Escritório de Projetos Setorial;

X – Diretoria de Gestão Integrada:

- a) Gerência de Planejamento Institucional;
- b) Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;
- c) Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
- d) Gerência de Compras Governamentais;
- e) Gerência de Apoio Administrativo e Logístico; e
- f) Gerência de Contabilidade;

XI – Diretoria Técnica:

- a) Gerência de Credenciamento e Controle;
- b) Gerência de Engenharia de Trânsito; e
- c) Gerência de Educação de Trânsito;

XII – Diretoria de Operações:

- a) Gerência de Habilitação e Exames de Trânsito;
- b) Gerência de Regularização de Veículos; e
- c) Gerência de Fiscalização e de Aplicação de Penalidades;

XIII – Diretoria de Atendimento e Inovação Institucional:

- a) Gerência de Atendimento Regional;
- b) Gerência de Transportes; e
- c) Gerência de Atendimento ao Cidadão;

XIV – Diretoria de Tecnologia da Informação:

- a) Gerência de Desenvolvimento de Sistemas;
- b) Gerência de Suporte Técnico; e
- c) Gerência de Serviços;

XV – Regional de CIRETRAN de Porte 1;

XVI – Regional de CIRETRAN de Porte 2;

XVII – Regional de CIRETRAN de Porte 3; e

XVIII – Juntas Administrativas de Recursos de Infrações – JARIs.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO PRESIDENTE

Seção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 4º Compete à Chefia de Gabinete:

I – assistir o Presidente do DETRAN no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

II – coordenar a agenda do Presidente;

III – promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente;

IV – atender as pessoas que procuram o Gabinete do Presidente, orientá-las, prestar-lhes as informações necessárias e encaminhá-las, conforme o caso, ao titular ou ao servidor do DETRAN da área pertinente;

V – conferir o encaminhamento necessário aos processos e aos assuntos determinados pelo Presidente;

VI – coordenar, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado, a implantação do Programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás;

VII – zelar pela aplicação da Lei federal nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação), de 18 de novembro de 2011, e da [Lei estadual nº 18.025](#), de 22 de maio de 2013; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

Seção II

Da Procuradoria Setorial

Art. 5º Compete à Procuradoria Setorial:

I – emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas, convênios e quaisquer outros ajustes em que o DETRAN seja parte, interveniente ou interessada;

II – representar o DETRAN em juízo, ativa e passivamente, com a proposição ações e a elaboração de defesas, manifestações e recursos pertinentes, inclusive informações e/ou contestações em mandados de segurança e/ou *habeas data* impetrados contra agentes públicos vinculado à entidade;

III – orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória ou exauriente quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo for integrante da estrutura do DETRAN;

IV – realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada no âmbito da Procuradoria– Geral do Estado – PGE;

V – realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador– Geral do Estado relativamente às demandas do DETRAN;

VI – adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias à otimização da representação judicial do Estado em assuntos de interesse do DETRAN;

VII – submeter ao Procurador– Geral do Estado os processos em que identificar orientação de alta repercussão econômica, financeira, jurídica, política ou social, ou quando for constatada a existência de orientações divergentes entre unidades da Procuradoria– Geral do Estado, inclusive entre as Procuradorias Setoriais;

VIII – submeter ao Procurador–Geral do Estado proposta fundamentada de revisão, superação ou distinção de entendimento jurídico anteriormente assentado;

IX – emitir parecer jurídico acerca das propostas de atos normativos de competência do Governador do Estado, salvo determinação em contrário do Procurador–Geral do Estado;

X – representar o DETRAN na Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Procuradoria– Geral do Estado; e

XI – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as de ato do Procurador– Geral do Estado.

§ 1º Na hipótese do inciso II do *caput* deste artigo , se houver autoridades coatoras de diferentes órgãos ou entidades, a resposta deverá ser elaborada pela Procuradoria Setorial que tiver maior pertinência temática com a questão de mérito.

§ 2º O Procurador-Geral do Estado poderá restringir a atribuição prevista no inciso II do *caput* deste artigo a determinadas matérias, atento às peculiaridades de cada órgão setorial, à conveniência administrativa, à competência de procuradorias especializadas e ao volume de trabalho.

§ 3º Em razão da matéria, da natureza do processo e do volume de serviço, a discriminação de outros feitos judiciais em relação aos quais a representação do Estado ficará a cargo da Chefia da Procuradoria Setorial poderá ser estabelecida em ato normativo específico do Procurador-Geral do Estado.

§ 4º A par da atribuição prevista no inciso IV do *caput* deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade provenientes do DETRAN, a critério do Procurador-Chefe.

§ 5º A juízo do Procurador-Geral do Estado, a Procuradoria Setorial poderá prestar auxílio temporário à Procuradoria Setorial de outro órgão ou entidade, seja nas atividades de

consultoria jurídica, seja nas atividades de representação judicial, sem prejuízo às atividades na entidade a que se vincula.

§ 6º Compete ao Procurador-Geral do Estado expedir normas complementares ao disposto neste artigo, observadas as peculiaridades de cada órgão e a necessidade de equacionar acúmulos excepcionais de serviço.

§ 7º A Procuradoria Setorial fica subordinada técnica e normativamente à PGE, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Presidente do DETRAN.

Subseção I

Da Gerência de Processos Administrativos

Art. 6º Compete à Gerência de Processos Administrativos:

I – manifestar-se em processos finalísticos com matéria relativa a trânsito;

II – realizar a consultoria jurídica sobre matéria de baixa complexidade já assentada no âmbito da PGE ou delegada pelo Procurador-Geral do Estado;

III – pronunciar-se em matéria de regime jurídico de agentes públicos (direitos, deveres e responsabilidades), ressalvadas as competências descritas nos incisos IV e V do art. 42 deste Regulamento;

IV – elaborar e encaminhar os ofícios pertinentes a processos judiciais em que o DETRAN não seja parte;

V – responder a ofícios e requisições formulados por órgãos e entidades públicas ao DETRAN;

VI – atuar em processos administrativos nos quais o DETRAN seja parte ou interessado; e

VII – encaminhar informações e documentos necessários à atuação da Procuradoria-Geral do Estado em ações nas quais o DETRAN não seja parte.

Subseção II

Da Gerência do Contencioso

Art. 7º Compete à Gerência do Contencioso:

I – atuar em processos contenciosos judiciais nos quais o DETRAN seja parte ou interessado ou passe a integrar a lide por alguma forma de intervenção de terceiro, ressalvados os processos de competência das Procuradorias Especializadas;

II – orientar as unidades envolvidas quanto ao cumprimento das decisões judiciais nos processos de sua competência;

III – emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais conduzidos pela unidade;

IV – adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas da Procuradoria– Geral do Estado, as medidas necessárias à otimização da representação judicial do Estado em assuntos de interesse do DETRAN;

V – encaminhar informações e documentos necessários à atuação da Procuradoria– Geral do Estado em ações judiciais nas quais o DETRAN seja parte; e

VI – encaminhar para pagamento as Requisições de Pequeno Valor expedidas pelo Poder Judiciário à entidade, observadas as diretrizes emanadas da Coordenação de Cumprimento e Execução da Procuradoria– Geral do Estado.

Seção III

Da Comunicação Setorial

Art. 8º Compete à Comunicação Setorial:

I – seguir, disseminar e fiscalizar, interna e externamente, as diretrizes de comunicação, identidade visual e padronizações estabelecidas pelo Governo do Estado, via Secretaria de Estado da Comunicação – SECOM;

II – assistir o titular do DETRAN e demais integrantes no relacionamento com os veículos de comunicação;

III – criar e manter canais de comunicação interna e externa dinâmicos e efetivos;

IV – facilitar a interação e a articulação interna, bem como propiciar uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades do DETRAN;

V – avaliar, elaborar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas do DETRAN, respeitados as diretrizes, os manuais de aplicação de marca e as apresentações oferecidos pela Secretaria de Estado da Comunicação, como apresentações, materiais gráficos e sinalização interna e externa, também buscar suporte na SECOM para os casos conflituosos;

VI – elaborar material informativo, reportagens e artigos para a divulgação interna e externa, bem como acompanhar a posição da mídia no que diz respeito ao campo de atuação do DETRAN, por meio de *clippings* e respostas à imprensa, também buscar, sempre que for necessário, o amparo da SECOM;

VII – administrar as informações no sítio da internet e na intranet, além das mídias digitais do órgão, e colocar à disposição da sociedade conteúdos atualizados e pertinentes ao campo funcional e à atuação do DETRAN, dentro dos padrões de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado, fornecidos pela SECOM;

VIII – alimentar as redes sociais do DETRAN com postagens relacionadas às ações do DETRAN e/ou do Governo do Estado, consideradas as necessidades internas e as diretrizes estabelecidas pela SECOM;

IX – monitorar as redes sociais e responder todas as dúvidas e as sugestões dadas pela população, com linguagem facilitada e respeitosa, sempre em nome do Governo de Goiás, e encaminhar demandas específicas às áreas responsáveis para o atendimento efetivo ao público externo;

X – avisar previamente à SECOM sobre os projetos e as ações de grande proporção e repercussão do DETRAN, para que possam atuar em conjunto e encontrar a melhor estratégia de comunicação para o impacto mais efetivo na sociedade;

XI – aproximar a sociedade do DETRAN ao dar espaço a ela nas redes sociais, com gravações de vídeos, depoimentos e outras formas de interação e participação;

XII – coordenar a atuação de repórteres fotográficos, editores de fotos e vídeos, *designers* e outros profissionais relacionados à atividade fim de comunicação, estejam eles lotados ou não nas comunicações setoriais, com o atendimento às solicitações do órgão central e a solicitação de apoio quando ele for necessário;

XIII – disponibilizar à SECOM, via a Gerência de Captação de Imagem e Arquivo, direta ou indiretamente, pelos profissionais envolvidos, durante e logo após os eventos, por iniciativa própria em casos de repercussão ou por atendimento a pedido do órgão superior, fotos e vídeos com alta qualidade e devida identificação, além de aplicativos de comunicação em tempo real;

XIV – produzir imagens que comuniquem, de forma ampla e qualificada com o público interno e externo, além de dar a elas o devido tratamento e selecionar aquelas ou os vídeos de curta duração para a utilização e/ou arquivamento na SECOM;

XV – auxiliar a SECOM no levantamento e na compilação de informações e conteúdos sobre atividades do DETRAN de interesse público para o uso jornalístico e/ou publicitário; e

XVI – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Comunicação Setorial fica subordinada técnica e normativamente à SECOM, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Presidente.

Seção IV

Da Gerência de Auditoria

Art. 9º Compete à Gerência de Auditoria:

I – promover investigação preliminar nos casos de possíveis irregularidades e transgressões praticadas por credenciados e/ou permissionários e, se for o caso, propor ao Presidente do DETRAN a instauração de processos administrativos;

II – propor ao Presidente do DETRAN a suspensão cautelar de permissionários e/ou credenciados quando houver a constatação de indícios de graves irregularidades praticadas na prestação dos serviços que lhes foram outorgados;

III – zelar pela integridade procedimental relativa à execução dos serviços prestados pelo DETRAN, com base nos preceitos legais e nos demais atos normativos;

IV – encaminhar à Corregedoria Setorial processos, informações e documentos que possam configurar, em tese, infração disciplinar praticada por servidor público, terceirizado e/ou temporário em exercício no DETRAN ou indícios de atos praticados contra a administração pública estadual por pessoas físicas e/ou jurídicas;

V – realizar e orientar auditorias operacionais, quando isso for solicitado pelo Presidente do DETRAN;

VI – proceder à revisão dos processos de registro de veículos, de obtenção da Carteira Nacional de Habilitação e dos demais serviços prestados pelo DETRAN, quando forem constatados indícios de irregularidades advindas de outras unidades da autarquia;

VII – manter o controle e o registro dos procedimentos administrativos e dos relatórios relativos às auditorias realizadas pela própria gerência, bem como monitorar o atendimento às recomendações contidas neles;

VIII – emitir certidões sobre registros conforme sua competência;

IX – articular com as demais gerências a fim de promover a integridade procedimental e mitigar riscos financeiros e/ou operacionais;

X – requisitar às demais unidades básicas e complementares informações e documentos necessários à instrução de processos administrativos de sua competência;

XI – requisitar às demais unidades básicas e complementares informações a respeito de procedimentos adotados na execução das respectivas atividades, a fim de avaliar e, se for o caso, propor alterações para afastar, preventivamente, eventuais riscos e/ou inconformidades; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

Seção V

Da Corregedoria Setorial

Art. 10. Compete à Corregedoria Setorial:

I – apurar as transgressões disciplinares praticadas no DETRAN, por meio de procedimento preliminar investigatório, sindicância ou processo administrativo disciplinar;

II – apurar os ilícitos praticados por fornecedores em licitações e na execução contratual, bem como os atos lesivos contra a administração, por meio de apuração prévia e procedimento preliminar investigatório e de processo de responsabilização de fornecedores – PAF e/ou processo administrativo de responsabilização – PAR, respectivamente;

III – conduzir a celebração dos instrumentos de resolução consensual de conflitos no DETRAN;

IV – gerir as apurações de dano ou indício de dano ao erário do DETRAN, por meio de tomada de contas especial – TCE;

V – orientar os agentes públicos do DETRAN quanto aos preceitos do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração;

VI – atender às requisições e às orientações técnicas da Subcontroladoria de Sistemas de Correição e Contas e cumpri-las;

VII – realizar, imediatamente à instauração, o registro cadastral dos procedimentos e dos processos de natureza correcional no Sistema de Controle de Procedimentos Administrativos Correcionais – SISPAAC, bem como manter atualizadas as informações de acordo com o andamento processual;

VIII – participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo do Estado de Goiás – SISCOR– GO, para o aprimoramento do exercício das atividades que lhe são comuns;

IX – realizar o controle de procedimentos e processos correcionais em trâmite na unidade setorial e observar o cumprimento dos prazos legais para a conclusão dos processos de apuração ou de responsabilização;

X – adotar medidas internas para evitar a ocorrência da prescrição da pretensão sancionatória e ressarcitória da administração nos processos de responsabilização e de contas, respectivamente;

XI – propor à Controladoria– Geral do Estado de Goiás – CGE medidas para o aperfeiçoamento e a eficiência da atividade correcional e do próprio SISPAAC;

XII – encaminhar mensalmente à CGE os dados consolidados e sistematizados relativos aos resultados dos procedimentos correcionais e à aplicação das sanções respectivas;

XIII – prestar apoio à CGE para o pleno exercício da atividade de correição; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Corregedoria Setorial fica subordinada técnica e normativamente à CGE, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Presidente.

Seção VI

Da Gerência de Ação Integrada

Art. 11. Compete à Gerência de Ação Integrada:

I – implementar a legislação que institua a obrigatoriedade de registro no Departamento Estadual de Trânsito de Goiás para os estabelecimentos que executem o desmonte de veículos automotores terrestres e comercializem peças usadas provenientes desse desmonte;

II – coordenar as ações de controle do desmonte de veículos automotores terrestres e da comercialização de peças deles, conforme as leis, os decretos, as resoluções, as portarias e os regulamentos pertinentes, de forma integrada com órgãos públicos municipais, estaduais e federais, agências, entidades, departamentos e conselhos, que importem na sua efetivação por parte do DETRAN;

III – manifestar-se acerca da viabilidade de propostas de convênios e credenciamentos que digam respeito ao setor;

IV – desenvolver ações que visem à informação e à orientação de empresários que atuam no ramo de desmonte e comercialização de peças de veículos automotores terrestres, promover a disseminação do conhecimento de boas práticas que colaborem na regularização plena dessa modalidade empresarial, propiciar suporte administrativo, definir rotinas de trabalho e procedimentos operacionais, além de elaborar material de apoio e manuais;

V – atuar com as empresas registradas e/ou credenciadas ao DETRAN para a fabricação e o fornecimento de etiquetas de segurança utilizadas na marcação e no controle das partes e das peças usadas oriundas do desmonte de veículos automotores terrestres, estabelecer a devida fiscalização quanto à liberação desses dispositivos de segurança às empresas credenciadas ao desmonte e/ou à comercialização e promover o acompanhamento das adequações necessárias ao *software* utilizado para tal fim;

VI – vistoriar as empresas registradas e/ou credenciadas, ou não, e as que estão em fase de registro e/ou credenciamento no DETRAN, para o fiel cumprimento legal das atividades de desmonte de veículos automotores terrestres e comercialização de peças usadas provenientes de desmonte; e

VII – encarregar– se de competências correlatas.

Seção VII

Da Gerência da Ouvidoria Setorial

Art. 12. Compete à Gerência da Ouvidoria Setorial:

I – realizar tratamento de manifestações recebidas no sistema informatizado de ouvidoria consideradas como elogios, sugestões, reclamações, denúncias e pedidos de acesso às informações referentes aos serviços públicos;

II – avaliar a qualidade das respostas das manifestações e a clareza das informações disponibilizadas;

III – supervisionar, conforme ato normativo da CGE, as atividades referentes ao tratamento de manifestações e pedidos de acesso a informações registrados no sistema de ouvidoria;

IV – promover a mediação de conflitos entre cidadãos e DETRAN;

V – promover, com a devida participação, reuniões, encontros e outros eventos que envolvam ouvidores e a sociedade civil para a realização de atividades de capacitação, aperfeiçoamento e melhoria da prestação dos serviços públicos;

VI – elaborar relatórios estatísticos e gerenciais referentes às suas atribuições;

VII – promover a divulgação da Ouvidoria Setorial, de forma padronizada e conforme as orientações da CGE, para o conhecimento das funções dessa ouvidoria por todos os cidadãos e pelos próprios servidores públicos dos órgãos e das entidades de sua circunscrição; e

VIII – encarregar– se de competências correlatas.

§ 1º O tratamento da manifestação indicada no inciso I deste artigo se refere ao processo de análise do relato, ao encaminhamento dela às áreas competentes e ao oferecimento de respostas conclusivas ao manifestante.

§ 2º A Gerência da Ouvidoria Setorial, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Presidente, fica subordinada técnica e normativamente à CGE.

Seção VIII

Da Gerência da Secretaria-Geral

Art. 13. Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I – receber, registrar, distribuir e expedir documentos do DETRAN;

II – elaborar atos normativos e correspondências oficiais do Gabinete do Presidente;

III – comunicar decisões e instruções da alta direção a todas as unidades do DETRAN e aos demais interessados;

IV – receber correspondências e processos endereçados ao titular do DETRAN, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;

V – arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Presidente, bem como controlar o recebimento e o encaminhamento de processos, malotes e similares;

VI – prestar informações quanto ao andamento de processos diversos conforme sua competência;

VII – apresentar respostas a convites e correspondências endereçados ao titular do DETRAN, bem como enviar cumprimentos específicos, se for o caso;

VIII – controlar a abertura e a movimentação dos processos conforme a sua competência;

IX – secretariar reuniões e formalizar os atos normativos que serão assinados pela Presidência, com as respectivas publicações;

X – promover a organização do atendimento público das diretorias;

XI – executar as tarefas de gestão de documentos (físicos, digitais e digitalizados), com todas as normas e as orientações técnicas estabelecidas pela unidade central de logística documental;

XII – receber os documentos do DETRAN para o arquivamento;

XIII – classificar os documentos recebidos de acordo com a tabela de temporalidade de documentos vigente;

XIV – manter o acervo documental para a preservação, a recuperação e a consulta de acordo com a demanda;

XV – atualizar os registros e as localizações de documentos para a consulta;

XVI – eliminar documentos que atingiram o prazo de guarda de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos e as normas vigentes;

XVII – transferir documentos intermediários e permanentes para o Arquivo Central do Estado;

XVIII – notificar a unidade central de logística documental da necessidade de atualização da tabela de temporalidade de documentos, quando houver necessidade;

XIX – capacitar os servidores para o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos;

XX – zelar pelo sigilo dos documentos classificados de acordo com a norma vigente;

XXI – assessorar a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso na execução de suas atividades;

XXII – utilizar, quando for disponibilizado, o Sistema Corporativo de Gestão de Arquivos, conforme as normas vigentes;

XXIII – organizar, controlar e manter organizado o arquivo geral do DETRAN;

XXIV – propor os procedimentos a serem adotados para a guarda e a tramitação da documentação interna e externa;

XXV – elaborar tabelas de temporalidade de documentos, de acordo com a definição prévia dos critérios a serem considerados ou dos já estabelecidos em lei, por meio de comissão designada para esse fim;

XXVI – manter a conservação, a higienização, a desinfecção e a restauração de documentos e processos;

XXVII – administrar a utilização do auditório destinado às diretorias e à Presidência; e

XXVIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência da Secretaria-Geral, sem prejuízo à subordinação administrativa à Presidência do DETRAN, fica subordinada técnica e normativamente à Superintendência Central de Logística e Patrimônio, da Secretaria de Estado da Administração – SEAD, no que se refere aos incisos XI a XXII do *caput* deste artigo.

Seção IX

Do Escritório de Projetos Setorial

Art. 14. Compete ao Escritório de Projetos Setorial:

I – implantar a estrutura do Escritório de Projetos Setorial conforme as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

II – instituir a Rede de Gestão de Projetos do DETRAN;

III – promover o engajamento dos membros da Rede de Gestão de Projetos, bem como de outros envolvidos do DETRAN, por meio de reuniões de sensibilização, orientação e

treinamento, além de outros eventos, conforme as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

IV – apoiar a seleção e a priorização de projetos para definir o portfólio, com a observação da validação do dirigente, das demandas finalísticas do DETRAN, das prioridades governamentais e dos outros instrumentos estratégicos vigentes, caso isso se faça necessário;

V – orientar a correta inclusão das informações do portfólio do DETRAN no Sistema de Monitoramento e Acompanhamento de Projetos de Goiás – GOMAP e outros indicados, de acordo com as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

VI – apoiar o monitoramento geral e sistêmico dos projetos do DETRAN no GOMAP para que seja realizado corretamente, segundo as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

VII – participar de reuniões de planejamento, acompanhamento e monitoramento, entre outros eventos, para a melhoria da *performance* do Escritório de Projetos Setorial;

VIII – observar a adoção das boas práticas de governança e gestão de portfólio, programas e projetos pelas áreas finalísticas, para que todos os projetos tenham, no mínimo, os planos de gerenciamento de escopo, cronograma, custo, engajamento de partes interessadas, comunicações e riscos;

IX – orientar o escopo dos projetos para que se considerem os objetivos SMART (específicos, mensuráveis, atingíveis, realistas, temporais/prazo), conforme a estratégia governamental, as partes interessadas envolvidas, os requisitos técnicos e/ou do negócio e os benefícios esperados, para buscar eficiência, eficácia e efetividade nas entregas;

X – orientar os projetos para que possuam um *backlog* do projeto/produto, das demandas e/ou do mapa visual das entregas com Estrutura Analítica de Projetos – EAP;

XI – identificar, negociar e aprovar as alterações de escopo do projeto entre as partes interessadas, quando isso for necessário, e promover a gestão de mudanças;

XII – orientar o controle das atividades do projeto para que ele seja realizado conforme o ciclo de vida do projeto e/ou abordagem de gerenciamento adotada e, se for pertinente, manter atualizadas em cronograma as linhas de base planejadas *versus* realizadas atualizadas;

XIII – orientar o gerenciamento dos custos para que ele seja realizado com a elaboração do cronograma financeiro, se for pertinente, bem como relacionado ao cronograma físico, em conformidade com os instrumentos estratégicos de orçamento e a previsão de desembolso financeiro;

XIV – orientar a comunicação do projeto para que ela seja realizada com ferramentas como matriz de responsabilidade, técnicas de negociação, mediação de conflitos, se for pertinente, conforme o ciclo de vida do projeto e/ou abordagem de gerenciamento adotada;

XV – orientar os riscos para que eles sejam identificados por meio da elaboração da matriz de riscos, se for pertinente, para a classificação e a resposta conforme a probabilidade e o impacto;

XVI – acompanhar e monitorar a execução dos projetos nas áreas finalísticas para otimizar o desempenho, com a observação de, no mínimo, o gerenciamento de escopo, cronograma, orçamento, comunicações, engajamento das partes interessadas e riscos, se for pertinente, e em conformidade com o ciclo de vida do projeto e/ou abordagem de gerenciamento adotada;

XVII – elaborar relatórios de situação, indicadores e outros instrumentos conforme as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

XVIII – realizar a governança de projetos com o engajamento das áreas finalísticas e do Presidente do DETRAN nos ciclos de reuniões, para o reporte de situação e a tomada de decisão nos níveis operacional, tático e estratégico;

XIX – orientar o planejamento do projeto para que ele seja realizado em ondas sucessivas, para as entregas de valor em ciclos curtos, e buscar, se for possível, aplicar as diretrizes e os princípios de agilidade;

XX – dar visibilidade ao portfólio de projetos do DETRAN, com o balanceamento de recursos e a visão de entrega de valor estratégico;

XXI – fomentar a cultura relacionada ao tema governança, gestão de portfólio e projetos no DETRAN; e

XXII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. O Escritório de Projetos Setorial fica subordinado técnica e normativamente à Subsecretaria de Governança, da Secretaria-Geral de Governo – SGG, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Presidente.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

Seção I

Da Diretoria de Gestão Integrada

Art. 15. Compete à Diretoria de Gestão Integrada:

I – coordenar as atividades de planejamento institucional, execução orçamentária e financeira, de gestão e desenvolvimento de pessoas, aquisição de bens e serviços e de apoio administrativo e logístico;

II – viabilizar os recursos materiais e os serviços necessários ao regular funcionamento do DETRAN;

III – coordenar a formulação do planejamento estratégico, do Plano Plurianual – PPA e da proposta orçamentária, bem como promover o acompanhamento e a avaliação dos resultados do DETRAN, considerada sua missão institucional;

IV – coordenar e buscar a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

V – coordenar o processo de transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades do DETRAN;

VI – definir e coordenar, em consonância com as diretrizes emanadas do órgão central de recursos humanos, a execução da política de gestão de pessoas do DETRAN;

VII – desenvolver, com a observância da legislação e dos demais atos normativos, os procedimentos de aquisição de bens e serviços, em consonância com as diretrizes emanadas do órgão central de compras governamentais;

VIII – estabelecer procedimentos para a formalização e a gestão dos contratos, dos convênios e dos demais ajustes firmados pelo DETRAN;

IX – supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, com o acompanhamento da execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do DETRAN;

X – promover a articulação institucional do DETRAN com os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, no que se refere a convênios com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos;

XI – proceder à formalização de convênios e seus termos aditivos relativos à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que o DETRAN for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XII – submeter à apreciação superior os processos de celebração de contratos, convênios e demais ajustes do DETRAN;

XIII – supervisionar e fiscalizar as transferências de recursos financeiros decorrentes de convênios e/ou outros repasses legais;

XIV – supervisionar a elaboração das prestações de contas requisitadas, analisá-las e encaminhá-las aos órgãos de orientação e controle;

XV – promover planos e ações de melhoria da gestão de convênios;

XVI – promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, a inovação, a simplificação e a medição de desempenho organizacional;

XVII – monitorar a elaboração e as devidas atualizações da Carta de Serviços, para a transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades;

XVIII – coordenar o processo de elaboração e manutenção do Regulamento do DETRAN;

XIX – coordenar a elaboração e implementação do planejamento estratégico, bem como acompanhar e avaliar seus resultados;

XX – avaliar, em caráter permanente e em articulação com as demais diretorias, a estrutura organizacional do DETRAN para propor, quando for o caso, o aperfeiçoamento de processos de trabalho e a criação, a transformação e a extinção de unidades organizacionais, a fim de simplificar ações e reduzir custos;

XXI – instaurar e julgar processo administrativo para a apuração da responsabilidade de pessoa jurídica de que trata a [Lei estadual nº 18.672](#), de 13 de novembro de 2014; e

XXII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, a Diretoria de Gestão Integrada organiza, coordena e supervisiona tecnicamente as seguintes unidades:

I – Gerência de Planejamento Institucional;

II – Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

III – Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

IV – Gerência de Compras Governamentais;

V – Gerência de Apoio Administrativo e Logístico; e

VI – Gerência de Contabilidade.

Subseção I

Da Gerência de Planejamento Institucional

Art. 16. Compete à Gerência de Planejamento Institucional:

I – supervisionar a implementação e a execução de políticas, planos, iniciativas, programas, projetos e ações no DETRAN, relacionados com os instrumentos governamentais de planejamento;

II – promover o alinhamento dos instrumentos de planejamento do DETRAN aos instrumentos governamentais de planejamento;

III – exercer, referente a planejamento, a função de órgão setorial do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional e supervisionar a execução das atividades relacionadas, em arranjo colaborativo com outros órgãos e sistemas, especialmente os de orçamento, finanças, inovação da gestão e serviços públicos;

IV – planejar, coordenar e orientar a execução das atividades setoriais relacionadas à unidade central de planejamento, em alinhamento e compatibilização com as diretrizes e os macroprocessos de orçamento, de gestão estratégica e de projetos do DETRAN;

V – coletar e manter disponíveis e atualizadas as informações técnicas e cadastrais nos sistemas informacionais pertinentes;

VI – coordenar a elaboração de diagnóstico situacional do DETRAN, com o apoio das áreas finalísticas, para fornecer insumos e subsídios à elaboração de planos e programas setoriais;

VII – coordenar setorialmente e apoiar o processo de planejamento governamental quanto aos assuntos de interesse da entidade, inclusive o ciclo do Plano Plurianual – PPA e da proposta orçamentária anual do DETRAN, em consonância com as diretrizes da unidade central do planejamento;

VIII – coordenar os processos de revisão do planejamento setorial;

IX – conciliar as propostas de planejamento encaminhadas com a capacidade de execução financeira e operacional do DETRAN, respeitados os limites financeiros aplicáveis;

X – propor, desenvolver e supervisionar modelo de governança setorial para a consecução das metas do DETRAN;

XI – subsidiar o processo de prestação de contas integradas, em conformidade com as diretrizes dos órgãos de controle;

XII – assessorar a definição de diretrizes, metas e prioridades organizacionais;

XIII – supervisionar a carteira de investimentos estratégicos do DETRAN;

XIV – coordenar, supervisionar, avaliar e/ou realizar as rotinas de monitoramento físico e financeiro, em conjunto com as áreas finalísticas responsáveis pelos programas gerenciados por elas;

XV – elaborar o planejamento financeiro dos projetos governamentais, observadas as diretrizes estratégicas definidas e as metas fiscais previstas;

XVI – revisar as peças orçamentárias antes da nota de empenho ou da assinatura contratual, para uma previsão de gastos mais assertiva;

XVII – apoiar o alinhamento e a adequação do plano de contratações anual desenvolvido pela SEAD, ao ciclo do planejamento;

XXVIII – apoiar a realização do processo de planejamento estratégico institucional, em articulação com a área de gestão estratégica e de projetos, para garantir o alinhamento ao PPA, a sua boa execução e o atingimento de metas;

XIX – assessorar o processo de execução do PPA em seus desdobramentos orçamentários e financeiros, observadas as diretrizes estratégicas definidas;

XX – atender, tempestivamente, às orientações, às diretrizes e às solicitações da unidade central de transformação da gestão e dos serviços e das suas unidades vinculadas, bem como aplicar esses conteúdos;

XXI – manter atualizado o cadastro dos componentes da Rede de Transformação do Estado de Goiás e das suas sub-redes;

XXII – gerir e coordenar a elaboração do Regulamento do DETRAN, conforme as diretrizes da unidade central de gestão de modelos organizacionais;

XXIII – gerir e coordenar a identificação, a modelagem e a simplificação de processos, inclusive os de trabalho, atividades e entregas para a composição da cadeia de valor integrada do Estado de Goiás e a melhoria contínua da entrega de valor com eficiência e eficácia;

XXIV – gerir o cadastro de unidades administrativas para a atualização das informações e solicitar à unidade central de gestão de modelos organizacionais a atualização dos dados nos casos de criação, inativação, alteração de subordinação de unidades ou situações afins;

XXV – manifestar-se nos processos de atualização da organização administrativa do DETRAN;

XXVI – estimular e promover a cultura e a prática da transformação da gestão e dos serviços públicos com a realização de ações, projetos, oficinas, seminários e outros eventos, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos;

XXVII – gerir e coordenar a identificação e a atualização de serviços da Carta de Serviços ao Usuário, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de gestão da carta de serviços;

XXVIII – reportar, tempestivamente, à respectiva unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos o andamento das ações e dos projetos propostos;

XXIX – identificar e priorizar os processos, inclusive os de trabalho e serviços públicos, para ações de simplificação;

XXX – articular, com a unidade setorial de tecnologia da informação, a digitalização dos processos, inclusive os de trabalho e serviços públicos;

XXXI – promover a melhoria da gestão e dos serviços públicos a partir da avaliação de dados e evidências, para subsidiar as tomadas de decisão nas ações de transformação pública;

XXXII – supervisionar a participação dos servidores nos programas de capacitação e formação definidos pela unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos, bem como pelas suas unidades vinculadas; e

XXXIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Planejamento Institucional, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente à:

I – Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, da Secretaria de Estado da Economia – ECONOMIA, quanto às competências indicadas nos incisos I a XIX do *caput* deste artigo; e

II – Subsecretaria de Inovação da Gestão e dos Serviços Públicos, da SEAD, quanto às competências indicadas nos incisos XX a XXXIII do *caput* deste artigo.

Subseção II

Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 17. Compete à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira:

I – informar à unidade central de orçamento os riscos fiscais identificados;

II – assessorar tecnicamente as unidades administrativas sobre o cumprimento da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e das demais normas orçamentárias;

III – aplicar no DETRAN a LDO e as demais normas orçamentárias;

IV – sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias aplicadas dentro das competências do DETRAN;

V – gerir a execução orçamentária das receitas próprias quando houver;

VI – programar a execução das despesas orçamentárias do DETRAN em consonância com as normas, o Plano Plurianual – PPA e as demais prioridades governamentais;

VII – gerir a execução orçamentária;

VIII – elaborar a proposta orçamentária;

IX – manter atualizados na unidade central de orçamento o cadastro e os perfis dos usuários do DETRAN nos sistemas orçamentários;

X – solicitar créditos adicionais em conformidade com o planejamento e as prioridades governamentais, respeitada a disponibilidade orçamentária;

XI – manter as informações orçamentárias atualizadas nos sistemas informatizados;

XII – orientar tecnicamente o ordenador de despesa na emissão de declarações de adequações orçamentárias e financeiras;

XIII – gerir a execução financeira conforme a legislação pertinente, bem como as diretrizes estabelecidas pela unidade central de finanças;

XIV – emitir o Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro – CMDF no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINet e enviar, via processo, para o Tesouro Estadual;

XV – gerar rascunhos de ordem de pagamento e encaminhar ao ordenador de despesa para a efetivação;

XVI – controlar contas a pagar e a receber;

XVII – gerenciar os pagamentos, validar os pagamentos realizados e tratar as inconsistências identificadas;

XVIII – promover a elaboração da prestação de contas mediante a consolidação de informações financeiras;

XIX – supervisionar a execução financeira de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XX – executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento dos servidores;

XXI – gerenciar a movimentação das contas bancárias;

XXII – gerir o processo de pagamento de diárias;

XXIII – supervisionar a utilização dos recursos de fundos rotativos e adiantamentos, com a verificação de saldos, solicitar a recomposição de cada fundo e prestar contas; e

XXIV – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Execução Orçamentária e Financeira, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente à:

I – Subsecretaria Central de Orçamento, da ECONOMIA, quanto às competências de orçamento indicadas nos incisos I a XII do *caput* deste artigo; e

II – Subsecretaria do Tesouro Estadual, da ECONOMIA, quanto às competências de finanças indicadas nos incisos XIII a XXIII do *caput* deste artigo.

Subseção III

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 18. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

I – gerir o planejamento e o dimensionamento da força de trabalho, o levantamento do perfil profissional e comportamental, o banco de talentos dos servidores e os processos de alocação e realocação no DETRAN;

II – gerir a demanda de estagiários por área de atuação e os processos de concessão de estágio no DETRAN;

III – gerir a integração do novo servidor e dos demais colaboradores, inclusive estagiários e jovens aprendizes;

IV – acompanhar a atuação dos jovens aprendizes, em conformidade com as diretrizes e as políticas pertinentes estabelecidas para o Estado de Goiás;

V – gerir os dados cadastrais funcionais e financeiros, os dossiês dos servidores e dos demais colaboradores em exercício e a respectiva documentação comprobatória, bem como emitir informações, inclusive para a aposentadoria;

VI – validar a qualificação cadastral dos servidores e dos demais colaboradores em exercício na base de dados do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais – eSocial;

VII – elaborar a folha de pagamento dos servidores conforme os critérios e os parâmetros estabelecidos pela unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas;

VIII – gerir os procedimentos que envolvem concessões de benefícios, gratificações, funções comissionadas e evoluções funcionais, nomeações em cargos de provimento em comissão e contratações por tempo determinado;

IX – coordenar o processo de avaliação de desempenho do estágio probatório dos servidores, gerir a composição das comissões, orientar os partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação do estágio probatório;

X – coordenar o processo de avaliação da produtividade, gerir a composição das comissões, orientar partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação da avaliação;

XI – levantar informações necessárias à elaboração dos estudos e dos impactos de pessoal;

XII – estruturar a área de gestão do conhecimento com foco na identificação, na organização, no incentivo à criação, na difusão e no compartilhamento do conhecimento;

XIII – promover o uso e a aplicação do conhecimento para a tomada de decisões, monitorar as ações de gestão do conhecimento e promover a gestão de dados e informações;

XIV – identificar as competências e promover o alinhamento das competências individuais às competências organizacionais;

XV – identificar a necessidade de desenvolvimento, treinamentos e ações de capacitação para os servidores;

XVI – enviar à unidade central de gestão de desenvolvimento de pessoas as minutas dos contratos de gestão e de terceirização de pessoal para a análise prévia, bem como as informações para a prestação de contas gerencial referentes à substituição de servidores ou empregados do quadro próprio ou à execução de atividades finalísticas do DETRAN, para a devida manifestação;

XVII – implantar no DETRAN as ações propostas pelo Programa MOVE Goiás voltadas ao merecimento, à oportunidade, à valorização, ao envolvimento dos servidores e às melhores práticas de gestão e desenvolvimento de pessoas;

XVIII – atender às demandas e às diretrizes da unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas;

XIX – orientar e aplicar a legislação de pessoal referente aos direitos, às vantagens, às responsabilidades, aos deveres e às ações disciplinares;

XX – realizar o registro do exercício dos servidores efetivos nomeados para a prestação de contas no TCE–GO e fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

XXI – seguir orientações da Superintendência Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoal para mapear as competências e identificar as lacunas que requeiram capacitação;

XXII – realizar o levantamento das necessidades de capacitação e elaborar o Plano de Capacitação do DETRAN;

XXIII – planejar e implementar ações educacionais específicas do DETRAN;

XXIV – divulgar e incentivar as ações educacionais ofertadas pela Escola de Governo;

XXV – efetivar a inscrição das ações educacionais da Escola de Governo conforme os critérios estabelecidos;

XXVI – avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas;

XXVII – executar as atividades de saúde e segurança no cumprimento das diretrizes definidas pela Diretoria– Executiva de Saúde e Segurança do Servidor – DESSS;

XXVIII – cumprir as normas de saúde e segurança previstas nos laudos técnicos relativos ao ambiente de trabalho e nos programas de saúde;

XXIX – executar os trâmites do envio dos eventos de Saúde e Segurança no Trabalho – SST no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial;

XXX – executar os procedimentos de controle de afastamentos por licenças médicas relativas aos servidores;

XXXI – encaminhar processos devidamente instruídos com a documentação pertinente e conforme os prazos estabelecidos;

XXXII – cumprir as orientações definidas no laudo médico pericial referentes à capacidade laborativa residual e às adequações necessárias no ambiente de trabalho no processo de reabilitação profissional;

XXXIII – promover o planejamento, a coordenação, a execução e a avaliação, com equipe multidisciplinar, de todas as atividades recreativas e educativas da creche destinada aos filhos de servidores do DETRAN; e

XXXIV – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, da SEAD, quanto aos incisos I a XXXIII do *caput* deste artigo.

Subseção IV

Da Gerência de Compras Governamentais

Art. 19. Compete à Gerência de Compras Governamentais:

I – gerir a execução das contratações do DETRAN;

II – coordenar a elaboração e as revisões ordinárias e extraordinárias do plano de contratações anual do DETRAN, por meio do sistema oficial de gestão de contratações do Estado, com o apoio das áreas técnicas e supridoras e de planejamento institucional;

III – elaborar o calendário de contratações do DETRAN e monitorar o andamento dos processos de contratação, para conciliar o calendário planejado e o alcance das metas definidas;

IV – supervisionar e orientar a elaboração dos documentos da etapa preparatória das contratações, com o apoio das áreas técnicas e supridoras;

V – elaborar minutas e outros atos compatíveis com a modalidade de licitação ou a contratação;

VI – impulsionar os processos de contratação, com a possibilidade de requerer, quando for o caso, a análise técnica e jurídica;

VII – divulgar as licitações e as contratações diretas realizadas pelo DETRAN, observados os prazos legais;

VIII – receber, examinar e julgar pedidos de esclarecimento, impugnações, propostas, documentos de habilitação e recursos dos processos licitatórios, por meio do sistema oficial de contratações do Estado;

IX – prestar as informações requeridas por órgãos de controle e órgãos externos;

X – supervisionar a instrução de processos de contratação direta, respeitada a responsabilidade do requisitante quanto às justificativas de dispensas e às inexigibilidades de licitação;

XI – formalizar e divulgar termos de contratos, convênios, termos de cooperação e demais ajustes do DETRAN, bem como suas respectivas alterações e aditivos;

XII – manter o controle histórico dos contratos do DETRAN e monitorar suas vigências;

XIII – monitorar a gestão e a fiscalização dos contratos do DETRAN;

XIV – identificar e monitorar estrategicamente os riscos das contratações do DETRAN;

XV – orientar as áreas requisitantes para a adequada instrução processual, a contratação tempestiva e a observância da legislação aplicável;

XVI – formalizar as contratações decorrentes de ata de registro de preços realizadas pela unidade central de compras e contratos; e

XVII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Compras Governamentais, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente à SEAD.

Subseção V

Da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico

Art. 20. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico:

I – manter o controle de máquinas e equipamentos;

II – manter atualizado o registro de documentos, máquinas e equipamentos;

III – nomear servidor ou comissão responsável pela gestão setorial dos estoques de materiais e seus almoxarifados e pela supervisão ao uso do sistema, inclusive com a gestão do acesso dos usuários e a sua capacitação para a operação do sistema;

IV – garantir que toda a entrada ou a saída de material do almoxarifado tenha documento de autorização, com a sua conferência física, quantitativa e documental e seu registro correto no sistema de controle de estoque;

V – gerir os cadastros de materiais nos almoxarifados com a identificação correta da sua especificação no sistema de compras, a sua natureza da despesa e/ou da conta patrimonial, a sua unidade orçamentária, o seu lote de fabricação e, quando for possível, o dimensionamento de seus estoques de acordo com sua demanda e o planejamento de aquisição;

VI – realizar a guarda dos materiais em locais próprios, restritos, limpos e em condições adequadas de conservação e segurança, protegidos contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica ou climática;

VII – organizar os estoques, de acordo com a data de recebimento ou validade de cada material, para priorizar a distribuição dele e evitar a sua perda;

VIII – controlar a validade de todos os materiais perecíveis armazenados nos almoxarifados, com a exceção dos materiais de consumo imediato;

IX – realizar inventários periódicos nos almoxarifados, inclusive o inventário geral no encerramento contábil de cada exercício financeiro;

X – distribuir os materiais somente mediante requisição e atestado de recebimento de acordo com os critérios de demanda, necessidade e prioridade;

XI – gerir a demanda de materiais, no mínimo, dos mais significativos e críticos para o estoque dos almoxarifados;

XII – elaborar o plano anual de suprimentos com projeções quanto ao capital imobilizado, ao volume de estoques, ao giro dos itens e às despesas com a aquisição de materiais e as atividades de armazenagem e expedição, de acordo com as diretrizes da unidade central de suprimentos;

XIII – submeter o plano anual de suprimentos à aprovação da unidade central de suprimentos;

XIV – desfazer-se de materiais ociosos ou inservíveis com a alienação ou a inutilização, precedida de avaliação financeira e embasada na legislação vigente;

XV – baixar do estoque os materiais inutilizados, avariados, furtados, roubados, extraviados e alienados, com a exclusão do registro contábil e patrimonial;

XVI – determinar a apuração do desaparecimento de materiais ou da avaria deles ocasionada por uso inadequado, para promover a responsabilização pela unidade competente;

XVII – estabelecer normas sobre recebimento, guarda, conservação, distribuição e uso de estoques em seus almoxarifados, observadas as políticas, as diretrizes, o processo corporativo e as especificações de segurança das instalações físicas, dos equipamentos e dos servidores;

XVIII – prestar contas do consumo, das perdas de materiais e da avaliação patrimonial de seus estoques;

XIX – seguir as orientações e as diretrizes da unidade central de patrimônio;

XX – fomentar no DETRAN a mudança de cultura quanto à gestão e ao uso do patrimônio imóvel do Estado de Goiás;

XXI – gerir os bens imóveis afetados ao DETRAN, inclusive os de propriedade de terceiros cedidos ou locados;

XXII – garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a gestão do DETRAN;

XXIII – identificar e propor a manutenção predial quando ela for necessária, também informar à unidade central de patrimônio os sinistros ou as demais ocorrências que recaiam sobre os bens imóveis do acervo do DETRAN;

XXIV – utilizar o sistema corporativo de gestão patrimonial definido pela unidade central de patrimônio, com a sugestão de melhorias quando elas forem necessárias;

XXV – manter atualizada a base de dados dos imóveis afetados ao DETRAN, inclusive a documentação de cessão de uso e locação, principalmente quando houver a afetação e a devolução dos imóveis;

XXVI – avaliar a necessidade de incorporação de novos imóveis ao DETRAN, com a indicação deles ao titular;

XXVII – manifestar-se sobre a incorporação de imóveis ao DETRAN, seja por afetação direta da unidade central de patrimônio, aquisição, locação ou cessão de uso de terceiros, bem como quando houver a sua devolução;

XXVIII – propor procedimentos para regularizar as divergências constatadas na base de dados dos bens patrimoniais imóveis, sempre que isso for preciso;

XXIX – providenciar a regularização dos imóveis afetados ao DETRAN nos municípios;

XXX – realizar a instrução processual de procedimentos de interesse do DETRAN;

XXXI – identificar e auxiliar na instrução processual dos imóveis a serem regularizados nos cartórios, nos termos do regulamento emitido pela unidade central de patrimônio;

XXXII – acompanhar as reintegrações de posse de imóveis de propriedade do Estado de Goiás afetados ao DETRAN, com o suporte logístico à sua efetivação;

XXXIII – garantir a entrega de todos os documentos necessários à prestação de contas dos bens imóveis afetados ao DETRAN;

XXXIV – participar de treinamentos relacionados à gestão patrimonial, definidos pela unidade central de patrimônio;

XXXV – submeter à consideração da unidade central de patrimônio as propostas de locação e de aquisição de imóveis;

XXXVI – acompanhar na área competente processos licitatórios referentes à aquisição de bens móveis;

XXXVII – gerenciar a entrada de bens para garantir o efetivo registro no Sistema de Patrimônio Mobiliário – SPM e a identificação física por números sequenciais de registro patrimonial, com a utilização dos métodos de identificação disponibilizados e homologados pela unidade central de patrimônio;

XXXVIII – garantir o armazenamento e a distribuição dos bens patrimoniais novos;

XXXIX – garantir a guarda, o uso, o zelo e a conservação dos bens patrimoniais móveis, com medidas para a recuperação deles, quando elas forem necessárias;

XL – coordenar movimentações internas e externas de bens móveis;

XLI – alimentar o Sistema de Patrimônio Mobiliário – SPM com todos os registros relativos a quaisquer atualizações acerca dos bens móveis e mantê-lo em conformidade com a situação real dos bens do DETRAN;

XLII – promover e acompanhar os procedimentos de reavaliação e depreciação dos bens móveis;

XLIII – estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades do DETRAN;

XLIV – realizar o inventário anual de acordo com o cronograma de atividades e prazos estabelecidos pela unidade central de patrimônio;

XLV – diligenciar para a recuperação dos bens e promover-lhes a conservação ou a recuperação, conforme for o caso;

XLVI – determinar a apuração da ocorrência de subtração ou avaria de bens para subsidiar a responsabilização pela unidade competente;

XLVII – monitorar a prestação de contas dos bens móveis para garantir a entrega de todos os documentos necessários;

XLVIII – manter a unidade central de patrimônio atualizada acerca do emprego de bens móveis que serão destinados a leilão, bem como garantir a disposição dos bens móveis inservíveis para a administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e suas unidades jurisdicionadas, nos termos da legislação pertinente;

XLIX – assegurar a disposição final ambientalmente adequada para os bens móveis considerados inservíveis; e

L – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente à SEAD.

Subseção VI

Da Gerência de Contabilidade

Art. 21. Compete à Gerência de Contabilidade:

I – adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados do Conselho Federal de Contabilidade e pelo órgão central de contabilidade do Estado de Goiás;

II – prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações do ente ou pelos quais responda;

III – prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados no DETRAN, conforme o regime de competência, inclusive os independentes da execução orçamentária e financeira;

IV – coordenar a elaboração da prestação de contas dos gestores e encaminhá-la ao ordenador de despesa do DETRAN para o envio aos órgãos de controle interno e externo;

V – manter organizados os arquivos de toda a documentação contábil apresentada ao órgão central de contabilidade do Estado de Goiás e ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE–GO, referente aos 5 (cinco) últimos exercícios, com as informações que porventura lhe forem solicitadas;

VI – responder tecnicamente pela contabilidade das unidades orçamentárias e fundos especiais vinculados ao DETRAN nos órgãos de controle interno e externo;

VII – proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e dos demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo TCE– GO, também manter sua fidedignidade aos registros contábeis do DETRAN;

VIII – manter, disponibilizar e analisar os registros de custos do DETRAN, em conformidade com a metodologia do sistema de custos do Estado de Goiás;

IX – formular pareceres e notas técnicas ao TCE–GO para dirimir possíveis dúvidas e/ou confrontações;

X – atender às diretrizes e às orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado de Goiás, a que as gerências de contabilidade encontram– se tecnicamente subordinadas;

XI – acompanhar as atualizações da legislação de regência;

XII – subsidiar o ordenador de despesa de informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões;

XIII – acompanhar e executar, no que couber, obrigações acessórias de maneira geral, para disponibilizar as informações requisitadas pela Gerência de Obrigações Acessórias, da SEAD, e por outros órgãos; e

XIV – encarregar– se de competências correlatas.

§ 1º Os registros contábeis previstos no inciso III deste artigo deverão ser escriturados exclusivamente com base em documentação comprobatória clara e objetiva, disponibilizada pela área responsável pela informação.

§ 2º A guarda da documentação de arquivamento será de inteira responsabilidade do contabilista legalmente credenciado, que estará sujeito, a qualquer tempo, à obrigatoriedade de prestar as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade do Estado de Goiás e/ou pelos órgãos de controle interno e externo.

§ 3º A Gerência de Contabilidade, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente à Superintendência Central de Contabilidade, da ECONOMIA.

Seção II

Da Diretoria Técnica

Art. 22. Compete à Diretoria Técnica:

I – programar, coordenar e controlar a realização de estudos, pesquisas e projetos para o aperfeiçoamento, a melhoria e a ampliação do Sistema Estadual de Trânsito;

II – planejar, coordenar e controlar o processo de credenciamento de entidades, para a realização de cursos especializados e destinados aos condutores habilitados que pretendam conduzir veículos de transporte coletivo de passageiros, de estudantes, de produtos perigosos ou de serviços emergenciais;

III – planejar, coordenar e controlar o processo de credenciamento de despachantes, centros de formação de condutores A, B e AB, psicólogos e médicos, de acordo com a legislação em vigor;

IV – promover sistematicamente estudos e campanhas de educação de trânsito no Estado de Goiás;

V – promover e disponibilizar dados e informações para subsidiar os órgãos de orientação e controle;

VI – coordenar o registro dos estabelecimentos que reformem ou recuperem, comprem, vendam e desmontem veículos, fabriquem e comercializem placas de identificação e realizem vistorias veiculares, também dos centros de formação de condutores, dos despachantes, do transporte escolar, das clínicas médicas e psicológicas, das oficinas e de outras atividades cujo controle seja atribuição do DETRAN, nos termos da lei;

VII – propor a assinatura de acordos, convênios e contratos necessários à consecução dos objetivos do DETRAN;

VIII – articular com entidades de fins sociais existentes no Estado de Goiás e incentivá-las a participar de programas de aprendizagem e reeducação de trânsito;

IX – assistir os serviços de engenharia de tráfego e de sinalização de vias públicas nos municípios, quando houver solicitação e conforme a disponibilidade do DETRAN;

X – participar da elaboração do programa de capacitação, para que os funcionários possam desenvolver suas atividades com competência e eficiência;

XI – promover o controle e a avaliação da qualidade dos serviços prestados;

XII – utilizar dados dos registros eletrônicos dos boletins de ocorrência relativos a acidentes, de trânsito de todos os órgãos e entidades que os realizem de acordo com os critérios definidos pelo DETRAN;

XIII – solicitar a elaboração de relatórios descritivos da situação dos acidentes de trânsito com vítimas, com a medição da taxa de acidentes pela Unidade Padrão de Severidade, na área de jurisdição do DETRAN;

XIV – analisar as principais causas, tendências e fatores dos acidentes de trânsito para a elaboração de relatórios e anexar diagrama dos acidentes;

XV – comprovar, por dados estatísticos setoriais, a variabilidade de mudanças das principais causas de acidentes de trânsito;

XVI – promover e articular intercâmbios para o atendimento ao interesse público;

XVII – supervisionar tecnicamente, planejar, coordenar e controlar, em conjunto com a Gerência de Educação de Trânsito, as atividades da Escola Pública de Trânsito, cujas

atribuições estão previstas no [Decreto estadual nº 9.437](#), de 30 de abril de 2019, e em portaria específica;

XVIII – assessorar diretamente a Presidência do DETRAN, cumprir determinações, fornecer informações e promover levantamentos de dados que possam dar sustentabilidade à tomada de deliberações sobre a política de gestão do sistema de regulamentação e controle das empresas que praticam o desmonte e/ou comercialização de peças de veículos automotores;

XIX – coordenar, supervisionar tecnicamente, planejar e controlar, em conjunto com a Gerência de Credenciamento e Controle, as atividades realizadas pela Junta Médica e pela Junta Técnica Médica de habilitação; e

XX – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes dos incisos deste artigo, a Diretoria Técnica organiza, coordena e supervisiona tecnicamente as seguintes gerências:

I – Gerência de Credenciamento e Controle;

II – Gerência de Engenharia de Trânsito; e

III – Gerência de Educação de Trânsito.

Subseção I

Da Gerência de Credenciamento e Controle

Art. 23. Compete à Gerência de Credenciamento e Controle:

I – promover, coordenar e monitorar o credenciamento de permissionários do DETRAN, de acordo com a legislação vigente;

II – promover o credenciamento de entidades, públicas ou privadas, para a realização de cursos especializados destinados a condutores habilitados que pretendam conduzir veículos de transporte coletivo de passageiros, estudantes, produtos perigosos ou serviços de emergência, cargas indivisíveis, mototáxi e motofrete;

III – analisar a documentação apresentada por entidades ou profissionais para credenciamento;

IV – promover e registrar o credenciamento e o cadastramento de entidades e profissionais no Sistema de Gerenciamento das Informações do DETRAN, bem como mantê-los atualizados;

V – efetuar o levantamento de vagas para novos credenciamentos e elaborar edital, quando isso for necessário;

VI – solicitar a instauração de processo administrativo para apurar irregularidades dos credenciados;

VII – realizar a avaliação psicológica de condutores infratores submetidos a processo de reciclagem;

VIII – proceder à avaliação psicológica dos candidatos portadores de necessidades especiais e encaminhar o respectivo laudo à Junta Técnica Especial;

IX – realizar vistorias dos veículos de centros de formação de condutores – CFCs;

X – providenciar vistorias dos imóveis de permissionários;

XI – analisar, em grau de recurso, os processos de avaliação psicológica cujos candidatos forem considerados inaptos e designar a clínica e os respectivos profissionais para constituir a Junta Psicológica Especial;

XII – lançar, em sistema informatizado as penalidades originárias de processos administrativos;

XIII – supervisionar tecnicamente, planejar e controlar as atividades realizadas pela Junta Médica e pela Junta Técnica Médica de habilitação;

XIV – estabelecer critérios para a realização dos exames médicos, como dispõe a legislação vigente, para garantir a efetividade dos atendimentos nas clínicas credenciadas; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Engenharia de Trânsito

Art. 24. Compete à Gerência de Engenharia de Trânsito:

I – coordenar, planejar, programar, elaborar e implantar projetos de sinalização das vias urbanas com ajustes, parcerias, protocolo de intenções e/ou convênios firmados com os municípios do Estado de Goiás;

II – promover a emissão de pareceres técnicos não vinculativos sobre questões de engenharia de trânsito em situações de risco, resguardadas as competências municipais constantes do Código de Trânsito Brasileiro – CTB;

III – realizar o levantamento de dados característicos e informações de tráfego;

IV – manter o controle permanente de qualidade dos projetos de sinalização de trânsito elaborados pela própria Gerência de Engenharia de Trânsito;

V – realizar pesquisas com a população ao propor mudanças nas vias urbanas;

VI – efetuar a identificação e os diagnósticos de pontos críticos dos sistemas viários urbanos e propor medidas corretivas para eles;

VII – promover a estocagem e a conservação dos materiais de sinalização vertical e horizontal, conforme os padrões regulamentares;

VIII – desenvolver pesquisas, estudos e especificações e divulgar novas técnicas e materiais para a melhoria dos serviços propostos; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Educação de Trânsito

Art. 25. Compete à Gerência de Educação de Trânsito:

I – avaliar a eficácia pedagógica na formação dos condutores de veículos e propor as mudanças necessárias, baseadas em indicadores estatísticos sobre os índices de aprovação nas provas teóricas e práticas;

II – ministrar, coordenar e supervisionar os cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento, conforme a legislação vigente;

III – realizar cursos de reciclagem para condutores infratores, de acordo com a legislação de trânsito vigente;

IV – averbar os cursos de capacitação para examinadores de trânsito, condutores de transporte escolar, coletivo de passageiros, de produtos perigosos, de serviços de emergência e de carga indivisível, bem como de mototáxi e motofrete;

V – fiscalizar os cursos teóricos e/ou técnicos ministrados pelos CFCs ou instituições de ensino credenciadas, bem como as empresas responsáveis pelo sistema de monitoramento eletrônico de aulas *on-line*;

VI – averbar os cursos teóricos de candidatos e de atualização de condutores para a renovação de CNH realizados em outros estados;

VII – realizar cursos de formação de instrutores destinados a servidores do DETRAN;

VIII – promover cursos e atividades inerentes à Escola Pública de Trânsito, conforme as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN e por atos normativos do Estado de Goiás;

IX – gerir ações educativas para proporcionar e divulgar às pessoas, desde a educação infantil, informações, conhecimentos e valores na área do trânsito;

X – planejar, coordenar e ministrar palestras, cursos de desenvolvimento em direção defensiva e segurança no trânsito para condutores de veículos automotores;

XI – planejar, coordenar e ministrar cursos especializados previstos na legislação de trânsito destinados a condutores habilitados que pretendam conduzir veículos de transporte coletivo de passageiros, escolar, de emergência, de produtos perigosos, de cargas indivisíveis ou de serviços de mototáxi e motofrete;

XII – realizar campanhas, seminários, encontros, conferências, visitas, cursos, palestras e concursos educativos de trânsito;

XIII – realizar cursos de capacitação para a formação de multiplicadores na área de trânsito;

XIV – desenvolver pesquisas para promover alternativas na elaboração de programas educativos de trânsito e/ou de redução de acidentes;

XV – planejar e desenvolver atividades educativas para pedestres, ciclistas e condutores de veículos automotores a fim de adotarem atitudes e comportamentos adequados no trânsito;

XVI – planejar, assessorar e supervisionar os projetos educacionais sobre o trânsito nas instituições educacionais e nos demais segmentos da sociedade;

XVII – planejar, coordenar e controlar as atividades exercidas pela Escola Pública de Trânsito, cujas atribuições estão previstas no Decreto nº 9.437, de 2019, assim como em portaria específica; e

XVIII – encarregar-se de competências correlatas.

Seção III

Da Diretoria de Operações

Art. 26. Compete à Diretoria de Operações:

I – programar, coordenar e controlar a execução das atividades de habilitação de condutores, licenciamento de veículos, fiscalização de trânsito e segurança do procedimento de registro;

II – planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a exames de trânsito;

III – coordenar, em conjunto com a Diretoria Técnica, medidas para a melhoria da formação de condutores de veículos e o aperfeiçoamento constante da fiscalização de trânsito;

IV – coordenar e fiscalizar o fluxo de processos para a obtenção da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, da Permissão para Dirigir – PPD e da Autorização para Conduzir Ciclomotores – ACC;

V – coordenar o cadastramento dos autos de infração de trânsito e fiscalizar o cumprimento das penalidades de retenção e/ou recolhimento de veículos impostas aos infratores;

VI – supervisionar e fiscalizar as atividades de vistoria veicular;

VII – propor a edição de medidas para a agilidade e a lisura dos processos de habilitação de condutores;

VIII – implementar medidas para a eficácia da segurança no trânsito e nas dependências do DETRAN;

IX – promover regularmente a fiscalização da documentação de veículos e da CNH, para a segurança e o cumprimento das normas de trânsito;

X – manter atualizados os sistemas de cadastro de registro, coleta de dados e atualizações referentes a veículos e condutores;

XI – fornecer aos órgãos e às entidades do Sistema Nacional de Trânsito dados sobre o registro de veículos e de condutores, bem como manter um fluxo permanente de informações;

XII – promover a inserção e o desbloqueio de restrição financeira de gravames restritos à alienação fiduciária, ao arrendamento mercantil e à reserva de domínio;

XIII – atuar de forma integrada com as demais unidades administrativas do DETRAN;

XIV – associar-se aos demais órgãos e entidades fiscalizadores, especialmente a Polícia Militar, para a realização de operações de trânsito;

XV – articular com prefeituras para incentivar e promover a integração dos órgãos e das entidades do Poder Executivo ao sistema estadual de trânsito, com o assessoramento necessário à celebração de convênios e outros ajustes com o DETRAN, para o incremento das operações de fiscalização, e com a coordenação do cumprimento das cláusulas ajustadas; e

XVI – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências indicadas nos incisos deste artigo, a Diretoria de Operações organiza, coordena e supervisiona tecnicamente as seguintes gerências:

I – Gerência de Habilitação e Exames de Trânsito;

II – Gerência de Regularização de Veículos; e

III – Gerência de Fiscalização e de Aplicação de Penalidades.

Subseção I

Da Gerência de Habilitação e Exames de Trânsito

Art. 27. Compete à Gerência de Habilitação e Exames de Trânsito:

I – programar, coordenar e controlar as atividades de expedição, chancela eletrônica e orientação normativa referente à habilitação de condutores de veículos automotores no Estado de Goiás;

II – supervisionar e assessorar a formação de processos para a obtenção da Autorização para Dirigir Ciclomotores – ACC, da Permissão para Dirigir – PPD e da Carteira Nacional de Habilitação – CNH;

III – receber processos de obtenção de 1ª via, inclusão e mudança de categoria, revalidação, averbação e expedição de nova via da CNH, nas formas física e eletrônica;

IV – solicitar, na transferência de domicílio, os prontuários às unidades federativas de origem;

V – elaborar os relatórios de expedição da ACC, da PPD e da CNH, além de providenciar a remessa ao Conselho Nacional de Trânsito;

VI – manter arquivos, preferencialmente eletrônicos, de CNHs expedidas e encaminhá-los a unidades descentralizadas de atendimento;

VII – manter arquivo provisório dos processos de obtenção de 1ª via, nova via, revalidação, mudança e inclusão de categoria e averbação da CNH, bem como encaminhar os documentos, quando forem físicos, para o arquivamento definitivo;

VIII – receber as CNHs que apresentem irregularidades, localizar os processos e proceder às solicitações de alteração;

IX – pesquisar nos livros de registro dos prontuários não localizados no sistema e reconstituí-los, quando for o caso;

X – conferir os processos quanto às taxas, documentos, prontuários, cadastros, códigos e outros documentos necessários à expedição da CNH;

XI – gerir a emissão da certidão de prontuário da CNH expedida em Goiás;

XII – monitorar o processo de solicitação e emissão de nova via da CNH para o cumprimento de penalidade, administrativa ou judicial;

XIII – elaborar relatórios que englobem processos arquivados recebidos das unidades descentralizadas de atendimento;

XIV – receber e conferir os processos encaminhados às unidades descentralizadas de atendimento, bem como fazer o malote deles;

XV – analisar pedidos para liberar serviços, transferência de candidatos de outra unidade da Federação, aproveitamento de taxas, alteração de categoria, exclusão de processos com ou sem pagamento efetuado, alteração de dados do candidato/conductor;

XVI – realizar procedimentos técnicos e operacionais em todas as etapas do processo de habilitação, conforme as normas estabelecidas pelo órgão máximo executivo de trânsito da União;

XVII – promover, coordenar e supervisionar a aplicação de exames teórico-técnicos e de prática de direção veicular nas bancas examinadoras para a obtenção da CNH e da ACC;

XVIII – estabelecer e divulgar, por meios eletrônicos e/ou outros, o calendário de realização de exames teórico-técnicos e de prática de direção veicular nas bancas examinadoras, por municípios de atuação;

XIX – definir e fiscalizar locais, percursos em vias e horários para a realização de exames de prática de direção veicular, observados os critérios técnicos previstos na legislação de trânsito vigente;

XX – reabrir banca examinadora, quando isso for necessário, para eventuais correções de resultados pelo examinador responsável, município, processo e categoria de exame, com a devida justificativa;

XXI – supervisionar e instruir os examinadores e os presidentes de comissões quanto aos procedimentos operacionais e administrativos para a atuação e o acerto de bancas examinadoras, observadas as normas do Manual Técnico de Procedimentos do Examinador;

XXII – manter os modelos de exames de prática de direção veicular e de licença de aprendizagem de direção veicular – LADV atualizados, bem como coordenar e supervisionar a implantação de tecnologias de controle de avaliações de exames teórico-técnicos e de prática de direção veicular;

XXIII – cadastrar, atualizar, suspender e cancelar cadastros de examinadores de trânsito, observados os atos normativos pertinentes;

XXIV – expedir, bloquear, desbloquear ou cancelar a LADV, conforme o caso, observados os atos administrativos cabíveis, bem como agendar exames teórico-técnicos e de prática de direção veicular e/ou acompanhar, delegar ou fiscalizar as avaliações, bloquear ou desbloquear, com a exclusão justificada do agendamento de exames em municípios de atuação da banca examinadora;

XXV – proceder à triagem e à conferência da documentação para a emissão da Permissão Internacional para Dirigir – PID;

XXVI – manter atualizados os dados estatísticos gerenciais por atuação de examinador, tipo de exame e categoria de candidatos aprovados e reprovados por banca examinadora em municípios de atuação;

XXVII – receber, encaminhar e prestar informações sobre recursos administrativos de candidatos reprovados nos exames teórico-técnicos e de prática de direção veicular, bem

como recursos de reprovados nos exames de aptidão física e mental, psicotécnicos, da Junta Médica Especial e da Junta Psicológica Especial, em primeira e segunda instâncias;

XXVIII – convocar examinadores para a atualização e o aperfeiçoamento técnico para o desempenho de suas funções, observados os atos administrativos do DETRAN;

XXIX – receber bancas examinadoras concluídas, conferir processos e/ou registrar ocorrências em processos pendentes e encaminhar aos setores competentes;

XXX – encaminhar bancas examinadoras concluídas para emissão de CNH/ Permissão, processos de 1ª habilitação, reabilitação, ACC, adição e mudança de categoria, também atualização para a renovação de CNHs;

XXXI – gerir a escala dos examinadores e dos presidentes, via sistema, compor as bancas para a realização de exames teórico– técnicos e de prática de direção veicular, bem como as comissões especiais de junta técnica, por ato administrativo do DETRAN;

XXXII – coordenar a implantação e supervisionar os procedimentos sistêmicos operacionais de controle tecnológico dos serviços que competem a esta Gerência;

XXXIII – receber processos de habilitação em situação de exames (sugestão, reclamação e denúncias formais por candidatos, instrutores e/ou examinadores) e encaminhá-los aos setores competentes para a análise e os procedimentos administrativos cabíveis;

XXXIV – solicitar providências de examinadores e presidentes de comissões para correções e atualizações de dados e/ou para procedimentos sistêmicos operacionais em processos de habilitação em situação de exames, conforme as respectivas responsabilidades, observados os critérios e as rotinas preestabelecidos nas normas gerenciais;

XXXV – acessar o Registro Nacional de Condutores Habilitados – RENACH, via Sistema Nacional de Trânsito – SNT, para autorizar a alteração de dados e de *status* de inconsistência no registro do condutor;

XXXVI – acessar o RENACH *Web* para concluir dados faciais e biométricos de imagens entre bases (local e nacional);

XXXVII – autorizar a inclusão de condutores estrangeiros de países sem reciprocidade de acordo com a Convenção de Viena e que necessitam do exame de prática de direção veicular;

XXXVIII – zelar pela integridade do sistema RENACH para não permitir inclusão, alteração ou exclusão indevida de seus dados;

XXXIX – participar das reuniões de coordenação nacional dos sistemas;

XL – contribuir com as melhorias nas funcionalidades dos sistemas;

XLI – manter canal de comunicação entre a coordenação nacional, exercida pelo órgão máximo executivo de trânsito da União e o Presidente do DETRAN, para garantir que novas funcionalidades ou novos projetos sejam implementados com base em cronogramas;

XLII – assistir os coordenadores dos demais órgãos e entidades executivos de trânsito dos estados e do Distrito Federal nos processos que envolvam operações interestaduais;

XLIII – participar de grupos técnicos para o desenvolvimento de novos projetos ou a melhoria dos sistemas;

XLIV – indicar ao Diretor de Operações e ao Presidente do DETRAN servidor responsável pelo sistema RENACH, para a designação expressa com a publicação de portaria própria, bem como dar conhecimento ao órgão máximo executivo de trânsito da União, para o registro e o controle; e

XLV – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Regularização de Veículos

Art. 28. Compete à Gerência de Regularização de Veículos:

I – coordenar e executar atividades referentes a veículos automotores;

II – controlar o registro e o licenciamento anual de veículos automotores na forma da legislação;

III – emitir documentos de veículos automotores conforme a legislação;

IV – promover o atendimento a usuários e credenciados;

V – regularizar pendências no cadastro de veículos;

VI – efetuar as restrições de veículos conforme as normas aplicáveis;

VII – promover a baixa de veículos, mediante autorização, conforme a legislação;

VIII – promover a vistoria técnica para a autenticidade veicular nas situações previstas na legislação;

IX – vistoriar e inspecionar veículos de fabricação artesanal ou que tenham sofrido alterações, modificações ou substituições de equipamentos de segurança especificados pelos fabricantes ou apontadas como perigosas à segurança do trânsito;

X – instruir, com as demais áreas envolvidas, os processos para a realização de licitações na modalidade leilão de veículos automotores removidos, retidos ou recolhidos que se encontram nos pátios de retenção sob a responsabilidade do DETRAN, nos termos da legislação;

XI – vistoriar e classificar, com a indicação de valores de referência e condições de trafegabilidade, os veículos que serão levados a leilão;

XII – gerir atos administrativos necessários à realização do leilão, observados os procedimentos legais da modalidade;

XIII – promover a baixa do registro de veículos leiloados como sucatas, nos termos da legislação;

XIV – realizar a prenotação de arrolamento dos veículos cadastrados no DETRAN e retirar a restrição administrativa de frota, quando estiver desativada;

XV – realizar, nas estritas hipóteses previstas na legislação, a concessão de placas especiais; e

XVI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Fiscalização e de Aplicação de Penalidades

Art. 29. Compete à Gerência de Fiscalização e de Aplicação de Penalidades:

I – executar as atividades relacionadas à fiscalização de trânsito dentro da competência estadual;

II – fiscalizar os procedimentos de suspensão e cassação do direito de dirigir dos condutores penalizados;

III – vistoriar e inspecionar os veículos utilizados para aprendizagem, transporte escolar, condução de pacientes e outros que demandem controle especial, bem como emitir laudo sobre as condições de segurança e os requisitos específicos;

IV – estabelecer, em conjunto com a Polícia Militar, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

V – executar a fiscalização de trânsito, com as devidas autuações e medidas administrativas, e aplicar a penalidade de multa nas infrações abrangidas pela competência do DETRAN;

VI – instaurar, instruir, notificar e relatar os processos de suspensão do direito de dirigir e de cassação do documento de habilitação nos casos previstos no CTB;

VII – adotar medidas administrativas de recolhimento do documento de habilitação de condutores infratores e receber os documentos recolhidos pelos demais órgãos e entidades de trânsito, com as providências para o registro das ocorrências e os bloqueios nos prontuários dos condutores, a destruição, a devolução ao condutor ou o encaminhamento ao DETRAN de domínio, conforme o caso;

VIII – assessorar na padronização da coleta e da disponibilização dos dados estatísticos referentes às autuações e aplicar penalidades cabíveis com a autorização prévia do titular do DETRAN;

IX – fiscalizar e inspecionar, sem prévio aviso ou quando houver a solicitação, as instalações, os veículos, os instrumentos, os equipamentos e a execução de serviços concedidos, a qualquer título, a terceiros, inclusive por credenciamento, informadas ao setor responsável as alterações e as ocorrências verificadas;

X – assistir os projetos e os serviços relacionados à educação para o trânsito;

XI – assessorar as demais gerências, diretorias e a Presidência do DETRAN nos assuntos relativos à segurança pública e na articulação com os órgãos encarregados dela;

XII – assessorar as demais gerências, diretorias e a Presidência do DETRAN na segurança orgânica de instalações e serviços, na confecção e na guarda de documentos, entre outros, na sede do órgão e em suas circunscrições regionais;

XIII – adotar medida administrativa de remoção de veículos, recolhê-los aos depósitos designados e providenciar a liberação aos respectivos proprietários, como estabelecem o CTB e a regulamentação específica, bem como informar à comissão de leilão a necessidade de realização de hasta pública para a alienação dos veículos não procurados por quem teria direito a isso, nos termos da legislação;

XIV – realizar, por requerimento da Corregedoria Setorial, da Gerência de Auditoria ou da Presidência, levantamentos preliminares sobre fatos relativos a atividades do DETRAN que possam configurar ilícitos;

XV – promover a segurança pessoal do Presidente do DETRAN e de outros servidores ou pessoas indicadas por ele que necessitem de proteção em razão do cargo ou da função;

XVI – adotar medidas administrativas de recolhimento/prenotação do CRLV/CRLV- e e receber os documentos recolhidos pelos demais órgãos e entidades de trânsito, com as providências para o registro de restrições administrativas, a destruição, a devolução ao proprietário ou o encaminhamento ao DETRAN de domínio, conforme o caso e a legislação vigente;

XVII – coordenar as operações específicas de fiscalização da regularidade documental e das condições de segurança dos veículos, da habilitação de condutores e da direção sob o efeito de substâncias entorpecentes que causem a alteração da capacidade psicomotora, para que tenham caráter permanente e sejam desenvolvidas com os demais órgãos e entidades em todo o território do Estado;

XVIII – assessorar os municípios na celebração ou na renovação de convênio de cooperação mútua, nos termos dos arts. 22, 23 e 24 do CTB;

XIX – cadastrar e credenciar os agentes fiscalizadores do DETRAN e dos demais órgãos e entidades de trânsito, com o controle do acesso e dos níveis de permissões às plataformas disponibilizadas pelo órgão;

XX – autuar, processar, analisar e julgar os requerimentos de identificação de real condutor, como estabelecem o CTB e as resoluções do CONTRAN, bem como decidir sobre a transferência de pontuação decorrente da autuação de infrações de competência do DETRAN;

XXI – autuar, processar, analisar e julgar os requerimentos de substituição de placas de identificação dos veículos com suspeita ou comprovação de clonagem, bem como decidir sobre a autorização para a concessão de nova combinação de caracteres identificadores e solicitar aos setores responsáveis as baixas de infrações decorrentes do reconhecimento da adulteração;

XXII – distribuir e recolher os blocos de autos de infração e cadastrar as autuações lavradas, inclusive as inconsistentes e irregulares;

XXIII – fiscalizar e supervisionar o processo de registro das infrações de trânsito geradas no Talonário Eletrônico do DETRAN;

XXIV – tornar sem efeito autos de infração em decorrência da prescrição ou da identificação de inconsistência antes da expedição da notificação da autuação ou em razão da decisão dos órgãos de defesa e julgamento de recursos;

XXV – assessorar as diretorias e a Presidência do DETRAN nos assuntos e nas questões relativas à interpretação e à aplicação da legislação de trânsito, especialmente quanto às matérias de fiscalização e infrações;

XXVI – organizar e manter os arquivos dos documentos relativos à fiscalização de trânsito, como autos de infração, testes de embriaguez, recolhimento/prenotação de CNH/CNH– e de CRLV/CRLV– e, termos de remoção de veículos e demais casos previstos na legislação vigente;

XXVII – realizar levantamentos e estudos sobre a necessidade de viaturas e equipamentos indispensáveis às operações de fiscalização de trânsito, com a apresentação do resultado à Diretoria de Operações do DETRAN; e

XXVIII – encarregar– se de competências correlatas.

Seção IV

Da Diretoria de Atendimento e Inovação Institucional

Art. 30. Compete à Diretoria de Atendimento e Inovação Institucional:

I – estabelecer objetivos, diretrizes e estratégias a serem seguidos conforme sua área de atuação;

II – fixar padrões de atendimento a fim de manter, em níveis adequados, a qualidade em todas as suas unidades;

III – viabilizar a infraestrutura necessária à implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades do DETRAN;

IV – dirigir, coordenar, acompanhar e supervisionar o exercício das atividades específicas de atendimento ao usuário, com a orientação normativa e o controle técnico das diretorias do DETRAN, por área de interesse;

V – prestar assistência às demais diretorias, às CIRETRANs e às unidades de atendimento quanto ao desempenho e ao desenvolvimento das atividades de sua competência;

VI – propor à Presidência do DETRAN:

a) a expedição de atos administrativos ou normativos relativos às atividades de sua competência; e

b) convênios, acordos de parceria ou contratação de serviços para atender às necessidades das unidades de atendimento;

VII – propor às demais diretorias:

a) a desburocratização e a padronização dos serviços de atendimento e inovação institucional, para a uniformidade dos procedimentos; e

b) a criação de novos serviços e a melhoria dos já existentes;

VIII – propor à Presidência do DETRAN e às demais diretorias a criação de novas ferramentas para o melhor desempenho das gerências que estão sob sua direção;

IX – propor e elaborar programas de capacitação, desenvolvimento e treinamento de pessoal do interesse da Diretoria, em conjunto com a Escola Pública de Trânsito e a Escola de Governo;

X – manter contato permanente com as unidades de atendimento para padronizar as informações acerca dos serviços do DETRAN, assim como receber sugestões de melhorias;

XI – apresentar mensalmente relatórios gerenciais referentes ao relacionamento com o cidadão para ações proativas nas áreas pertinentes;

XII – elaborar manuais e mantê-los atualizados com informações dos serviços prestados pelo DETRAN, as quais deverão servir de base para os canais de atendimento ao cidadão e para o processo de formação e treinamento dos servidores;

XIII – operacionalizar a atualização dos elementos visuais e textuais no portal do DETRAN;

XIV – enviar análise e sugestão aos diretores do DETRAN sobre a criação de novos serviços e as melhorias do portal, além de auxiliar a implantação de novas tecnologias e aplicação dos conceitos da usabilidade;

XV – verificar e supervisionar a satisfação dos usuários nos canais de atendimento eletrônico ao cidadão;

XVI – assessorar os operadores quanto às informações que devem ser prestadas, para dirimir dúvidas e orientar a forma adequada de transmissão aos cidadãos;

XVII – dispor a infraestrutura necessária à implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades do DETRAN; e

XVIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, a Diretoria de Atendimento e Inovação Institucional organiza, coordena e supervisiona tecnicamente as seguintes gerências:

I – Gerência de Atendimento Regional;

II – Gerência de Transportes; e

III – Gerência de Atendimento ao Cidadão.

Subseção I

Da Gerência de Atendimento Regional

Art. 31. Compete à Gerência de Atendimento Regional:

I – coordenar, assessorar e controlar, com a Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, a implantação das Circunscrições Regionais de Trânsito;

II – participar de eventos das unidades das CIRETRANS e representar o DETRAN, de acordo com a delegação da Diretoria de Atendimento e Inovação Institucional;

III – participar da articulação com órgãos e entidades afins que atuem nos municípios de abrangência das CIRETRANS para o desenvolvimento de ações integradas na região;

IV – assessorar, capacitar, desenvolver e coordenar os servidores lotados nas unidades das CIRETRANS em relação aos serviços de veículos, CNH e atividades afins, com a busca de eficiência, efetividade, padronização e excelência no atendimento aos cidadãos;

V – elaborar e propor a criação e a alteração de padrões de atendimento aos cidadãos nas CIRETRANS para o alcance de excelência;

VI – proceder ao controle, ao recebimento, ao protocolo e ao encaminhamento de documentos das CIRETRANS;

VII – gerenciar a necessidade de bens móveis, imóveis, materiais de expediente e outras demandas administrativas necessárias ao funcionamento das unidades regionais e intermediar as devidas providências na Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

VIII – estabelecer canais de comunicação permanentes e orientar os servidores para o repasse de informações, legislação e procedimentos às CIRETRANS, além do repasse das normas adotadas pelo DETRAN relativas à Gerência de Atendimento Regional, bem como solicitar diárias para servidores quando eles se deslocarem a outras cidades ou estados;

IX – promover reuniões periódicas com os servidores das CIRETRANS para implementar as diretrizes e as metas emanadas da Presidência do DETRAN, em consonância com as normas dos órgãos e das entidades estaduais e federais;

X – realizar, com os supervisores das CIRETRANS, o controle de ponto e o das escalas de férias dos servidores e repassá-los à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

XI – gerir, com os supervisores das CIRETRANS, o controle de senhas e do perfil de acesso aos sistemas e repassá-lo à Diretoria de Atendimento e Inovação Institucional para providências na Gerência de Tecnologia; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Transportes

Art. 32. Compete à Gerência de Transportes:

I – gerenciar a utilização, a manutenção e o abastecimento da frota de veículos e prestar serviços de transporte, com a atualização dos correspondentes registros, emplacements e seguros;

II – manter o histórico veicular atualizado;

III – avaliar e autorizar a manutenção veicular;

IV – administrar e monitorar a distribuição da frota;

V – gerir os serviços de distribuição de combustível da frota;

VI – planejar a gestão de logística da frota e atender a ela;

VII – controlar a execução dos contratos e dos convênios relativos à frota;

VIII – controlar os processos de notificação de infrações de trânsito;

IX – elaborar orientações sobre o uso e a conservação veicular em consonância com as determinações do órgão central de frotas;

X – analisar e avaliar a solicitação de doação e cessão de uso da frota;

XI – submeter à manifestação do órgão central de frotas a inclusão, a alteração, a transferência, a cessão de uso, a doação, a alienação, o leilão, as características veiculares, o estudo técnico preliminar e o termo de referência correlatos a Ata de Registro de Preços, licitações veiculares, máquinas e equipamentos a combustão;

XII – assessorar os condutores e os usuários quanto às normas e às orientações do órgão central de frotas;

XIII – disponibilizar informações e acessos de veículos administrativos ao órgão central de frotas, nos sistemas informatizados de sua coordenação;

XIV – gerir o sistema de gestão de frotas disponibilizado pelo órgão central de frotas;

XV – programar, assessorar e controlar os serviços de transporte motorizado, bem como manter atualizado o cadastro da frota de veículos do DETRAN;

XVI – providenciar a avaliação dos custos de operacionalização dos veículos e a sua revisão periódica, bem como coordenar a manutenção preventiva e corretiva da frota do DETRAN, com o acompanhamento dos seus custos operacionais;

XVII – gerir o controle racional da escala de serviços para motoristas do DETRAN;

XVIII – controlar a utilização e o deslocamento dos veículos de uso administrativo, bem como o transporte de autoridades, servidores, materiais e equipamentos do DETRAN;

XIX – registrar acidentes e infrações com os veículos da frota do DETRAN, para a devida apuração;

XX – supervisionar, coordenar e fiscalizar o consumo de combustíveis dos veículos do DETRAN, para potencializar o custo-benefício com o emprego racional da frota;

XXI – propor a aquisição de veículos, quando ela for necessária, para aumentar a frota ou repor os que forem considerados antieconômicos ou inservíveis;

XXII – realizar vistorias periódicas para verificar a manutenção, o zelo, a limpeza, a plotagem e as demais situações relativas à frota, a fim de garantir sua conservação;

XXIII – cumprir as normas estabelecidas pela unidade central quanto à correta gestão e utilização dos veículos por parte dos motoristas, bem como fazer com que os demais envolvidos as cumpram;

XXIV – providenciar a publicação no Portal da Transparência de informações atualizadas relativas aos veículos, observado o disposto nas normas estabelecidas pela unidade central, de acordo com a metodologia da CGE; e

XXV – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Transportes, sem prejuízo à sua subordinação administrativa à Diretoria de Atendimento e Inovação Institucional, fica subordinada técnica e normativamente à Superintendência Central de Logística e Patrimônio Mobiliário, da SEAD.

Subseção III

Da Gerência de Atendimento ao Cidadão

Art. 33. Compete à Gerência de Atendimento ao Cidadão:

I – planejar, coordenar e executar as atividades de atendimento ao cidadão a distância ou presencialmente;

II – instruir os cidadãos sobre os procedimentos e os documentos necessários à realização dos serviços desejados pelos cidadãos no DETRAN;

III – promover, incentivar e auxiliar a ampliação e a modernização dos serviços do DETRAN realizados em todas as unidades de atendimento ao cidadão;

IV – coordenar a padronização do atendimento ao cidadão com a elaboração de instruções de trabalho, manuais de orientação e informativos aos servidores sobre procedimentos e documentos necessários à realização dos serviços;

V – prestar suporte às unidades de atendimento Vapt Vupt para dirimir as dúvidas dos servidores com relação aos procedimentos, com o estabelecimento de canais de comunicação permanentes para o repasse tempestivo de informações, legislação e procedimentos, bem como normas adotadas e apoio jurídico;

VI – coordenar, assessorar e controlar o funcionamento do atendimento do DETRAN, bem como a prestação de serviços realizados na sede e nas unidades Vapt Vupt;

VII – promover reuniões periódicas com os servidores da própria gerência, com coordenadores e demais servidores que executam serviços do DETRAN nas unidades de atendimento Vapt Vupt, para implementar diretrizes e metas;

VIII – gerir o controle de senhas e do perfil de acesso aos diversos sistemas utilizados por servidores da própria gerência e pelos demais servidores que executam serviços do DETRAN nas unidades de atendimento Vapt Vupt, com a análise e a manifestação da Diretoria de Atendimento e Inovação Institucional;

IX – proceder à gestão de malotes e ao recolhimento dos arquivos físicos das unidades de atendimento Vapt Vupt;

X – coordenar os serviços prestados pelo teleatendimento, denominado Disque Detran, e pelo atendimento presencial e virtual em libras aos cidadãos surdos, com o devido suporte técnico e operacional;

XI – coordenar e promover o atendimento especializado empresarial a pessoa jurídica, órgãos públicos e credenciados, especialmente despachantes e centros de formação de condutores;

XII – definir, com coordenadores das unidades de atendimento Vapt Vupt, melhorias e realocação de servidores conforme as necessidades e as demandas;

XIII – deliberar sobre substituições de servidores responsáveis pelos serviços do DETRAN nas unidades de atendimento Vapt Vupt, quando isso for solicitado por coordenadores ou para haver melhor adequação;

XIV – definir, com a Diretoria de Atendimento e Inovação Institucional, diretrizes e/ou alterações dos horários de funcionamento do atendimento ao cidadão na sede do DETRAN;

XV – promover, em parceria com a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, a gestão da capacitação dos servidores lotados na própria gerência e nas unidades de atendimento Vapt Vupt, com relação aos serviços prestados;

XVI – identificar e convocar servidores da própria gerência ou das unidades de atendimento Vapt Vupt que necessitem de capacitação ou atualização para os serviços prestados pelo DETRAN;

XVII – coordenar os serviços de atendimento aos despachantes credenciados realizados pelo Sistema Veicular Digital – SVD, com o suporte necessário e o encaminhamento de relatórios à Diretoria de Atendimento e Inovação Institucional;

XVIII – providenciar a realização das auditorias e da perícia documental dos processos de atendimento realizados pelo Sistema Veicular Digital – SVD, bem como zelar pelo recebimento e pelo arquivamento adequado dos documentos encaminhados pelos despachantes, conforme for estabelecido por norma específica;

XIX – gerir e supervisionar as demandas de correções de erros de serviços realizados pelos servidores e despachantes credenciados, com os devidos encaminhamentos para garantir a resolução efetiva e tempestiva;

XX – coordenar o suporte operacional presencial e remoto aos usuários do Sistema Nacional de Gravames – SNG, conforme a legislação vigente;

XXI – atender às demandas judiciais e administrativas com relação a gravames;

XXII – monitorar, na sede do DETRAN, o fluxo de atendimento aos cidadãos para a certificação da suficiência ou, se for o caso, para providências de ajuste à demanda;

XXIII – supervisionar as equipes no desempenho de suas atividades, cumprir as rotinas de trabalho e garantir que elas sejam rigorosamente executadas;

XXIV – realizar a gestão da manutenção dos serviços do DETRAN nas unidades Vapt Vupt, para o controle de demanda de materiais de expediente, de uso permanente e demais insumos necessários;

XXV – atender ao cidadão com presteza e receptividade, buscar a solução das suas demandas e obedecer ao princípio básico da legalidade e aos requisitos estabelecidos normativamente; e

XXVI – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Quando houver a requisição da Diretoria de Atendimento e Inovação Institucional e/ou da Gerência de Atendimento Regional, os servidores lotados nas CIRETRANS poderão ser capacitados.

Seção V

Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 34. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação:

I – cumprir as obrigações e as diretrizes definidas pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação – TIC;

II – conduzir as contratações de produtos e serviços de TIC ou participar delas;

III – viabilizar a infraestrutura necessária à implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades do DETRAN;

IV – desenvolver o plano anual de contratação de TIC alinhado à respectiva unidade central;

V – coordenar e controlar a implantação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do DETRAN, observados cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados;

VI – reportar periodicamente à unidade central de TIC as ações de sua responsabilidade ou participar delas;

VII – monitorar e evidenciar a execução dos projetos de TIC;

VIII – propor a regulamentação do tratamento confidencial da base das informações do DETRAN, inclusive quanto à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;

IX – propor à Presidência do DETRAN:

a) a expedição de atos administrativos ou normativos pertinentes às atividades da sua competência; e

b) convênios, acordos de parceria ou contratação de serviços para atender às necessidades das unidades de atendimento aos cidadãos;

X – propor às demais diretorias:

a) a desburocratização e a padronização dos serviços de atendimento aos cidadãos, para a simplificação de procedimentos e processos, além da aplicação de tecnologias que melhorem sempre as formas de atender;

b) a melhoria dos processos organizacionais com base nas análises dos processos de negócio e nos dados produzidos pelas diversas áreas do DETRAN; e

c) a criação de novos serviços e a melhoria dos já existentes;

XI – realizar estudos e propor à Presidência e às demais diretorias do DETRAN o desenvolvimento ou a contratação de novas tecnologias, ferramentas ou soluções para o melhor desempenho das demais unidades organizacionais;

XII – promover, com as gerências, auditorias nos sistemas informatizados do DETRAN e fornecer relatórios conclusivos das apurações das transações registradas nos processamentos merecedoras de investigação;

XIII – propor, formular e gerenciar a implantação de políticas, instruções normativas, manuais e modelos de melhoria contínua em processos relativos à TIC; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º Além das competências constantes do *caput* deste artigo, a Diretoria de Tecnologia da Informação organiza, coordena e supervisiona tecnicamente as seguintes gerências:

I – Gerência de Desenvolvimento de Sistemas;

II – Gerência de Suporte Técnico; e

III – Gerência de Serviços.

§ 2º A Diretoria de Tecnologia da Informação e suas respectivas gerências, sem prejuízo à sua subordinação administrativa à Presidência do DETRAN, ficam subordinadas técnica e normativamente à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, da SGG.

Subseção I

Da Gerência de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 35. Compete à Gerência de Desenvolvimento de Sistemas:

I – desenvolver e disponibilizar sistemas e serviços na estrutura computacional definida pela unidade central de TIC;

II – propor a contratação de serviços de análise e desenvolvimento de programas e sistemas de informática, bem como fiscalizar a execução deles;

III – estabelecer diretrizes, bem como coordenar, gerir e monitorar as ações que serão desenvolvidas nos projetos que constam do plano diretor;

IV – estabelecer mecanismos de segurança capazes de promover a integridade da informação e dos sistemas sob a responsabilidade do DETRAN;

V – elaborar e manter os manuais dos sistemas utilizados pelo DETRAN, com a indicação do funcionamento das rotinas e dos procedimentos para a utilização desses sistemas;

VI – colaborar na expedição de normas e padrões que assegurem a compatibilidade entre *hardware*, *software*, aplicativos e redes de comunicação de dados;

VII – monitorar os riscos, ampliar o desempenho, otimizar a aplicação dos recursos disponíveis e reduzir custos em processos na área de TIC;

VIII – conceber, desenvolver, implantar e sustentar soluções tecnológicas para a informatização dos processos de trabalho e rotinas, com a aplicação dos padrões de desenvolvimento de produtos e soluções;

IX – identificar as necessidades nas áreas de TIC e propor soluções;

X – promover a inovação, a disseminação do conhecimento, a alfabetização de dados e o uso da inteligência analítica, da ciência de dados e da inteligência artificial;

XI – sugerir novas técnicas de análise e programação, também novas ferramentas, para a constante atualização tecnológica;

XII – desenvolver iniciativas de governança de TIC que estejam alinhadas à missão institucional do DETRAN e às melhores práticas e padrões de TIC;

XIII – transformar digitalmente os serviços oferecidos pelo DETRAN com a utilização das boas práticas de Governo Digital; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Suporte Técnico

Art. 36. Compete à Gerência de Suporte Técnico:

I – prestar suporte técnico remoto e presencial aos usuários, nas solicitações de serviços e incidentes, também auxiliar no esclarecimento de dúvidas relacionadas à TIC;

II – avaliar necessidades, propor e implementar soluções relativas à infraestrutura de TIC e à governança de dados, para atender às necessidades do DETRAN;

III – gerenciar e manter o atendimento de primeiro e segundo níveis para solicitações de serviços e incidentes e apoiar as atividades relacionadas à TIC;

IV – realizar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e telecomunicações;

V – monitorar, controlar e auditar o acesso ao ambiente computacional do DETRAN;

VI – gerenciar e manter o parque de equipamentos de digitalização e impressão, além da sua distribuição departamental;

VII – supervisionar a evolução tecnológica de produtos, marcas, fabricantes, qualidade e produtividade de recursos computacionais referentes a projetos de infraestrutura de TIC, também de governança de dados;

VIII – elaborar projetos, bem como configurar e especificar infraestrutura lógica e equipamentos de TIC relacionados à área de atuação da Gerência de Suporte Técnico;

IX – implantar e manter as redes locais de comunicação e *links* de dados;

X – implantar e manter a política de segurança cibernética do Estado de Goiás;

XI – definir, gerenciar e executar as políticas de segurança da informação no ambiente computacional do DETRAN, conforme as exigências do negócio e da legislação vigente;

XII – manter em operação, de forma eficiente e segura, os recursos de infraestrutura de TIC e governança de dados do DETRAN;

XIII – definir, gerenciar e executar políticas de segurança, compartilhamento e disponibilização dos dados, baseadas nas restrições legais e normativas;

XIV – gerir as redes, os *links* e os recursos de comunicação de dados, *links* de dados e os recursos existentes disponibilizados na nuvem privada estadual;

XV – gerenciar os ativos e os serviços de rede de dados e infraestrutura de TIC;

XVI – gerir os contratos e supervisionar as prestações de serviços de TIC relacionados à área de atuação da Gerência de Suporte Técnico;

XVII – assessorar tecnicamente, coordenar e supervisionar o planejamento de aquisições relativas às soluções de infraestrutura de TIC e governança de dados do DETRAN;

XVIII – prover mecanismos para a governança de dados, com a definição, a gerência e a execução das políticas de padronização de modelos e estruturas de dados normalizados e não normalizados;

XIX – integrar os dados institucionais/corporativos ao repositório estadual de grandes volumes de dados estadual (*Big Data* Estadual);

XX – gerir os bancos de dados, os dados mestres, os *data marts* e o catálogo de dados sob responsabilidade, pertinentes ao DETRAN;

XXI – promover o compartilhamento e a reusabilidade dos dados corporativos;

XXII – planejar, gerenciar e executar melhorias contínuas na busca de recursos tecnológicos modernos e necessários à sustentação da infraestrutura de TIC e governança de dados;

XXIII – auxiliar na elaboração da documentação necessária a aquisições e contratações de bens e serviços de infraestrutura de TIC e governança de dados; e

XXIV – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Serviços

Art. 37. Compete à Gerência de Serviços:

I – assistir as equipes de sistemas na elaboração da modelagem dos dados em projetos;

II – dar suporte às demais unidades administrativas do DETRAN na utilização de soluções de TIC;

III – atender o usuário nas demandas de suporte ao uso dos sistemas do DETRAN por *e-mail*, loja de aplicativos, ouvidoria, telefone e outros canais;

IV – analisar e sugerir melhorias nos processos relacionados aos serviços e fluxos de uso dos sistemas para simplificar a interação com o cidadão;

V – utilizar normas e padrões de acessibilidade, usabilidade, experiência do usuário, produtos e soluções definidas pela unidade central de TIC;

VI – coordenar e realizar a gestão do acesso a aplicativos e sistemas, para o devido atendimento aos usuários;

VII – administrar o sistema de senhas e fiscalizar a utilização dele de acordo com os níveis hierárquicos habilitados;

VIII – elaborar e manter os manuais dos sistemas utilizados pelo DETRAN, com a indicação do funcionamento das rotinas e dos procedimentos para a utilização desses sistemas;

IX – regulamentar o tratamento confidencial da base das informações do DETRAN, inclusive quanto à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;

X – auxiliar na definição de padrões de informação dos canais próprios de comunicação digital, *sites* e redes digitais, excetuadas a gestão e a alimentação de conteúdo;

XI – estabelecer diretrizes, bem como coordenar, gerir e monitorar as ações que serão desenvolvidas nos projetos que constam do plano diretor;

XII – definir, aprovar e gerenciar as matrizes de responsabilidades sobre os processos de TIC do DETRAN;

XIII – definir o planejamento e o plano de ação com os responsáveis pela execução de todos os projetos definidos no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XIV – coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a elaboração e a execução dos projetos e das contratações estratégicas de TIC do DETRAN;

XV – coordenar as atividades de modernização de TIC do DETRAN;

XVI – identificar as necessidades nas áreas de TIC e propor soluções;

XVII – estabelecer normas e diretrizes e coordenar ações corporativas referentes aos serviços de TIC para todas as unidades do DETRAN;

XVIII – desenvolver iniciativas de governança de TIC que estejam alinhadas à missão institucional do DETRAN e às melhores práticas e padrões de TIC;

XIX – definir, com a Gerência de Planejamento Institucional e a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, treinamentos de capacitação para a implantação dos projetos do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

XX – encarregar-se de competências correlatas.

Seção VI

Das Circunscrições Regionais de Trânsito – CIRETRANS

Art. 38. Compete a cada uma das CIRETRANS:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

II – executar e fiscalizar os serviços realizados especificamente pelas CIRETRANS, relativos à habilitação de condutores, ao registro e ao licenciamento de veículos automotores e à fiscalização de trânsito;

III – encaminhar os autos de infração lavrados nas suas circunscrições à sede do DETRAN;

IV – protocolar e encaminhar, via SEI, processos de credenciamento e descredenciamento;

V – guardar documentos e equipamentos sob a sua responsabilidade;

VI – realizar os atos de expediente, protocolo e arquivo;

VII – efetuar o cadastramento e os demais procedimentos para a impressão, a substituição ou a renovação:

a) da Permissão para Dirigir – PPD;

b) da Carteira Nacional de Habilitação – CNH; e

c) da Permissão Internacional para Dirigir – PID;

VIII – expedir Certidão de Prontuário;

IX – imprimir documentos de veículos;

X – promover a expedição do laudo técnico referente à vistoria realizada;

XI – realizar, via SEI, o protocolo dos serviços de baixa de veículos, registro e alteração da numeração do motor, remarcação de chassi e alteração de característica;

XII – registrar a comunicação de venda e a alteração de endereço;

XIII – solicitar e promover a entrega de certidões da competência do DETRAN;

XIV – receber, registrar e manter em arquivo os processos relativos a veículos;

XV – zelar pela conservação dos processos e controlar a qualidade da documentação recebida e da CNH expedida para o usuário;

XVI – identificar, na emissão do laudo técnico, os veículos com indícios de adulteração e oficiar as autoridades competentes para as providências cabíveis;

XVII – realizar vistoria de veículos de acordo com a norma vigente; e

XVIII – exercer outras atividades concernentes à atuação determinadas pelo Presidente do DETRAN ou com sua anuência.

Seção VII

Das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações – JARIs

Art. 39. Compete às Juntas Administrativas de Recursos de Infrações – JARIs:

I – julgar os recursos interpostos pelos infratores;

II – solicitar aos órgãos e às entidades executivos de trânsito e rodoviários informações complementares sobre os recursos interpostos pelos infratores, para a melhor análise da situação recorrida; e

III – encaminhar aos órgãos e às entidades executivos de trânsito e rodoviários informações sobre problemas observados nas autuações, apontados em recursos e repetidos sistematicamente.

CAPÍTULO VI
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 40. Compete a todas as unidades do DETRAN:

I – propor e definir requisitos técnicos para a aquisição de insumos, materiais de consumo e permanentes relativos à sua atuação;

II – elaborar plano de necessidades de materiais de consumo e permanentes para o desenvolvimento das atividades nas respectivas áreas;

III – atuar na execução de contratos e convênios, com a indicação dos respectivos gestores;

IV – identificar prioridades, métodos e estratégias de atuação;

V – fomentar a realização de estudos e pesquisas, conforme a legislação vigente;

VI – elaborar, implantar e manter atualizados os relatórios de gestão;

VII – elaborar e implantar material didático para a orientação técnica e operacional;

VIII – atender às diligências dos órgãos de controle interno e externo;

IX – organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina;

X – propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

XI – manter sob sua responsabilidade o controle, a guarda e o zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação pertinentes ao DETRAN;

XII – sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços;

XIII – relacionar-se com as demais unidades do DETRAN para dinamizar os procedimentos administrativos e alcançar simplificação, economia e desburocratização;

XIV – responder tempestivamente às sugestões, reclamações e denúncias encaminhadas;

XV – observar, divulgar e cobrar o cumprimento do Código de Ética e Conduta Profissional;

XVI – observar, divulgar e cobrar as regras estabelecidas no Programa de *Compliance* Público, a execução e a disseminação de uma cultura de ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos em todos os processos e atividades do DETRAN;

XVII – identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo nas respectivas atuações, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;

XVIII – monitorar a efetividade dos controles para o tratamento dos riscos sob a sua responsabilidade, observados o apetite pelo risco e a tolerância ao risco definidos pelo DETRAN;

XIX – reportar, com relatórios periódicos, ao Comitê Setorial de *Compliance* Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob a sua responsabilidade, focalizada a atenção no resultado do monitoramento dos indicadores–chaves dos riscos estratégicos; e

XX – desempenhar outras atividades decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por superior hierárquico.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

Seção I

Do Presidente do DETRAN

Art. 41. São atribuições do Presidente do DETRAN:

I – auxiliar o Governador do Estado na direção superior da administração pública estadual;

II – exercer a administração do DETRAN, com todos os atos pertinentes à sua competência necessários ao exercício dessa administração, notadamente os relacionados com orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas sob a sua gestão;

III – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Estado;

IV – expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;

V – prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás ou a qualquer de suas comissões, quando for convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VI – propor ao Governador, anualmente, o orçamento do DETRAN;

VII – delegar, por ato expresso, atribuições próprias aos subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VIII – referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos assinados por ele referentes ao DETRAN;

IX – autorizar a realização de leilão de veículos apreendidos, conforme a legislação específica;

X – editar normas sobre a retenção, o recolhimento, a custódia, a liberação e o leilão de veículos, nos limites da lei;

XI – aplicar e comunicar ao órgão máximo executivo da União a suspensão do direito de dirigir, o recolhimento e a cassação da CNH;

XII – aplicar e comunicar ao órgão máximo executivo da União os cancelamentos de registros e licenciamentos de centros de avaliação e formação teórica e/ou prática de condutores;

XIII – aplicar penalidade em decorrência de processo administrativo disciplinar, observada a legislação;

XIV – firmar contratos, acordos, convênios e instrumentos congêneres e os respectivos termos aditivos em que o DETRAN seja parte;

XV – aprovar os planos de comunicação social e a realização de campanhas educativas de trânsito;

XVI – autorizar o parcelamento de débitos com o DETRAN;

XVII – promover a captação de recursos técnicos, financeiros e materiais, também a recuperação de receita; e

XVIII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as apresentadas pelo Governador.

Seção II

Do Chefe da Procuradoria Setorial

Art. 42. São atribuições do Chefe da Procuradoria Setorial:

I – orientar e coordenar o funcionamento da unidade, em consonância com as diretrizes técnicas e orientações da Procuradoria– Geral do Estado;

II – atuar perante os Tribunais de Contas, quando houver pertinência com a área de atuação do DETRAN;

III – orientar e emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas, convênios e quaisquer outros ajustes em que o DETRAN seja parte, interveniente ou interessado;

IV – apreciar os processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do DETRAN, com a emissão de parecer quanto a sua legalidade;

V – analisar anteprojetos de leis e minutas de decretos, regulamentos e outros atos normativos de interesse do DETRAN;

VI – apurar, inscrever e executar administrativa e judicialmente a Dívida Ativa tributária e não tributária do DETRAN, na forma da [Lei estadual nº 17.790](#), de 19 de setembro de 2012; e

VII – distribuir aos gerentes e auxiliares da unidade os processos administrativos e judiciais que lhe forem encaminhados.

Parágrafo único. A emissão de pareceres jurídicos em processos de natureza disciplinar instaurados no âmbito do DETRAN poderá ser delegada à Gerência de Processos Administrativos por ato do Procurador-Geral do Estado.

Seção III

Das Atribuições Comuns

Art. 43. São atribuições comuns dos titulares das unidades administrativas do DETRAN:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades da unidade, bem como se responsabilizar por elas;

II – coordenar a formulação e a execução dos planos, dos projetos e das ações da unidade;

III – assessorar a atuação dos integrantes da sua equipe, distribuir adequadamente as tarefas entre eles e avaliar o desempenho;

IV – identificar necessidades de capacitação dos integrantes da sua equipe e proceder às ações necessárias à realização;

V – buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho da unidade, para otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

VI – preparar e conduzir reuniões inerentes à sua atuação, bem como atender as pessoas que procurarem a sua unidade, orientá-las, prestar-lhes as informações necessárias e encaminhá-las, quando for preciso, ao seu superior hierárquico;

VII – assinar os documentos que devem ser expedidos e/ou divulgados pela unidade, bem como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral do DETRAN;

VIII – decidir sobre os assuntos da sua competência e opinar sobre os que dependerem de decisões superiores;

IX – submeter à consideração dos superiores os assuntos que excedam a sua competência;

X – zelar pelo desenvolvimento e pela credibilidade interna e externa do DETRAN e pela legitimidade das suas ações;

XI – racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à respectiva atuação, mediante a difusão de instruções normativas, após a aprovação do Presidente do DETRAN;

XII – organizar o trâmite dos processos encaminhados à unidade, instruí-los e emitir os pareceres pertinentes;

XIII – responder em substituição, quando isso for solicitado, na ausência ou no impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

XIV – responder pela orientação e pela aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados, conforme as suas atribuições;

XV – desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, processos e procedimentos, para maximizar a eficácia, a economicidade, a abrangência e a escala;

XVI – articular tempestivamente e com parcimônia os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários à implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento da rotina;

XVII – zelar pela boa administração pública, observados os princípios e as diretrizes do Programa de *Compliance* Público, e promover a cultura da ética, da transparência, da responsabilização e da gestão de riscos;

XVIII – cumprir, divulgar e disseminar os dispositivos, as recomendações e os princípios do Código de Ética e Conduta Profissional;

XIX – identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo nas suas respectivas atuações, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;

XX – monitorar a efetividade dos controles para o tratamento dos riscos sob a sua responsabilidade, observados o apetite pelo risco e a tolerância ao risco definidos pelo DETRAN;

XXI – propor e implementar, quando isso for necessário, novos controles internos para o tratamento dos riscos sob a sua responsabilidade;

XXII – reportar ao Comitê Setorial de *Compliance* Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob a sua responsabilidade, com os relatórios periódicos de gerenciamento de riscos e a focalização no resultado do monitoramento dos indicadores-chaves dos riscos estratégicos;

XXIII – organizar e padronizar os conjuntos de documentos de arquivo conforme o Manual Básico de Arquivos e Procedimento Operacional Padrão para a transferência e o recolhimento; e

XXIV – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as apresentadas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES

Art. 44. Constituem atribuições básicas de cada servidor do DETRAN:

I – zelar pela manutenção, pelo uso e pela guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, para a eliminação dos desperdícios;

II – controlar e conservar os bens patrimoniais sob a sua responsabilidade;

III – conhecer os regulamentos institucionais e obedecer a eles;

IV – promover a melhoria dos processos em busca de eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

V – cumprir metas e prazos das ações sob a sua responsabilidade;

VI – participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando forem convocados;

VII – conhecer, observar e utilizar os regulamentos e os instrumentos gerenciais como o planejamento estratégico, o plano de trabalho anual, os sistemas informatizados, entre outros, na execução das ações sob sua responsabilidade; e

VIII – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos chefes imediatos, nos limites da sua competência.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos e convênios serão de competência dos seus respectivos gestores.

Art. 46. Este Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional do DETRAN, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou finalidade semelhante é nula de pleno direito.

Art. 47. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Presidente do DETRAN e, quando for necessário, com a atualização deste Decreto.

Este texto não substitui o publicado [no D.O de 10/01/2024](#)

Autor	Governador do Estado de Goiás
Legislações Relacionadas	Decreto Numerado Nº 9.437 / 2019 Decreto Numerado Nº 9.586 / 2019 Lei Ordinária Nº 17.790 / 2012 Lei Ordinária Nº 18.025 / 2013 Lei Ordinária Nº 18.672 / 2014 Constituição Estadual / 1989 Lei Ordinária Nº 21.792 / 2023
Órgãos Relacionados	Assembleia Legislativa do Estado de Goiás Conselho Estadual de Segurança Pública Controladoria-Geral do Estado Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN Poder Executivo Poder Judiciário Poder Legislativo Polícia Militar Procuradoria-Geral do Estado - PGE Secretaria de Estado da Administração Secretaria de Estado da Comunicação Secretaria de Estado da Segurança Pública Secretaria-Geral de Governo Tribunal de Contas do Estado de Goiás Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás
Categoria	Regulamento/Estatuto (normas legais)