



**GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**  
**Secretaria de Estado da Casa Civil**

DECRETO Nº 8.742, DE 1º DE SETEMBRO 2016.

Aprova o Regulamento do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/GO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 201500025028023,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regulamento do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/GO.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando-se expressamente o de nº [7.493](#), de 25 de novembro de 2011, e o Regulamento por ele aprovado.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 1º de setembro de 2016, 128º da República.

MARCONI FERREIRA PERILLO JÚNIOR

(D.O. de 05-09-2016)

**REGULAMENTO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO – DETRAN/GO**

**TÍTULO I**  
**DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS**

Art. 1º O Departamento Estadual de Trânsito -DETRAN/GO-, criado pela Lei nº [8.856](#), de 07 de julho de 1.980, é uma entidade autárquica estadual, dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, jurisdicionada à Secretaria de Estado de Segurança Pública e Administração Penitenciária, nos termos do inciso XI do art. 9º da Lei nº [17.257](#), de 25 de janeiro de 2011.

Art. 2º Ao Departamento Estadual de Trânsito- DETRAN/GO compete:

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

II – exercer o poder de polícia relativo a registro, licenciamento e utilização de veículos automotores, fiscalização de trânsito e habilitação de condutores, bem como execução dos procedimentos a eles atinentes, no que se refere à formação, ao aperfeiçoamento e à reciclagem e suspensão;

III – expedir e cassar Licença de Aprendizagem, Permissão para Dirigir e Carteira Nacional de Habilitação, mediante delegação do órgão federal competente;

IV – vistoriar, inspecionar quanto às condições de segurança veicular, registrar, emplacar e licenciar veículos, expedindo o Certificado de Registro e o Licenciamento Anual, mediante delegação do órgão federal competente;

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

VI – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis pelas infrações cometidas contra os dispositivos do Código de Trânsito Brasileiro, no âmbito de sua competência;

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

VIII - coletar e disponibilizar dados estatísticos, bem como elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas e propor medidas para a sua redução;

IX – credenciar órgãos ou entidades para a execução de atividades previstas na legislação de trânsito, de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;

X – implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XI – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança no trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XII - manter articulação com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vista à unificação do licenciamento, simplificação e celeridade das transferências de veículos e de prontuários de condutores de uma para outra unidade da Federação;

XIII – fornecer aos órgãos e às entidades executivos de trânsito e rodoviários municipais os dados cadastrais dos veículos registrados e dos condutores habilitados, para fins de notificação e imposição de penalidades na sua área de competência;

XIV – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na legislação, além de dar apoio, quando solicitado, às ações específicas dos órgãos ambientais locais;

XV – arrecadar valores provenientes da permanência e da remoção de veículos e objetos;

XVI – realizar outras atividades correlatas.

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E COMPLEMENTAR**

Art. 3º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar do DETRAN/GO são as seguintes:

I - Conselho de Gestão;

- Excluídos os efeitos da extinção pelo artigo 1º, I, "b" e inciso II da Lei nº 19.659, de 01-06-2017.

- Extinto pela Lei nº 19.574, de 29-12-2016, art. 1º, VI, "a", 1.1.

a) Secretaria Executiva;

II – Presidência:

a) Gerência Jurídica;

b) Gerência de Tecnologia da Informação;

c) Gerência da Secretaria-Geral;

d) Gerência de Auditoria;

e) Gerência de Ação Integrada;

III – Chefia de Gabinete;

IV - Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças:

a) Gerência de Gestão e Planejamento;

b) Gerência de Finanças;

c) Gerência de Gestão de Pessoas;

d) Gerência de Serviços Gerais, Material, Patrimônio e Licitações;

V - Diretoria Técnica e de Atendimento:

a) Gerência de Credenciamento, Controle e Educação de Trânsito;

b) Gerência de Engenharia de Tráfego;

c) Gerência de RENAVAL e RENACH;

VI - Diretoria de Operações:

a) Gerência de Habilitação e Exames de Trânsito;

b) Gerência de Veículos;

c) Gerência de Controle Regional;

d) Gerência de Formação de Condutores de Veículos;

VII – JARI (Juntas Administrativas de Recursos de Infrações).

## **TÍTULO III**

### **DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO CONSELHO DE GESTÃO**

##### **Seção I**

###### **Finalidade**

Art. 4º O Conselho de Gestão, integrante do DETRAN/GO por força do inciso II do art.18 da Lei nº 17.257, de 25 de janeiro de 2011, tem por finalidade:

I – fixar a orientação geral dos seus trabalhos e negócios, em consonância com os planos de ação do Governo do Estado;

II – aprovar as propostas de planos, programas, projetos e orçamentos, a serem encaminhados ao Governo do Estado;

- III – fixar diretrizes e aprovar o planejamento estratégico da Entidade;
- IV – fixar diretrizes para a elaboração de planejamentos de curto, médio e longo prazo da Entidade;
- V – aprovar proposta de instituição e/ou alteração dos planos de cargos e salários dos respectivos servidores da Entidade;
- VI – apreciar e aprovar projetos e ações que resultem em aumento de despesa da Entidade;
- VII – supervisionar a execução de planos, programas e projetos;
- VIII - aprovar o seu regimento interno e outras normas de funcionamento do Conselho de Gestão;
- IX – aprovar propostas de contratação de empréstimos e outras operações que resultem em endividamento;
- X - aprovar propostas de aquisição ou alienação de bens imóveis;
- XI – apresentar ao Governador do Estado, até 31 de janeiro de cada ano, relatório anual sobre os trabalhos e negócios da Entidade realizados no exercício anterior.

## **Seção II**

### Da Organização do Colegiado

#### **Subseção I**

##### Da Composição

Art. 5º O Conselho de Gestão do DETRAN/GO, integrado por 5 (cinco) membros, sendo 3 (três) designados pelo Governador do Estado, terá a seguinte composição:

- I – o Secretário de Estado de Segurança Pública e Administração Penitenciária, que será o seu Presidente;
- II – o Presidente do DETRAN/GO, que será seu Vice-Presidente;
- III – um representante do Governo do Estado a ser indicado pelo Titular da Secretaria de Estado de Segurança Pública e Administração Penitenciária;
- IV – dois representantes de entidades da sociedade civil, diretamente relacionadas com os objetivos da Autarquia, a serem indicados pelo Presidente após apreciação do Titular da Secretaria de Estado de Segurança Pública e Administração Penitenciária.

Parágrafo único. Para cada membro titular haverá um suplente, sendo que o do Presidente e o do Vice-Presidente serão por eles indicados e todos, inclusive os de que tratam os incisos III e IV, serão nomeados pelo Governador do Estado.

#### **Subseção II**

##### Do Funcionamento

Art. 6º O Conselho de Gestão do DETRAN/GO funcionará na sede dessa Autarquia e reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.

§ 1º Para realização das reuniões será exigido o quórum mínimo de metade mais um de seus membros.

§ 2º Os Conselheiros suplentes, quando não substituindo os titulares, poderão participar das reuniões somente com direito a voz.

Art. 7º As deliberações do Conselho de Gestão do DETRAN/GO, observado o quórum mínimo, serão tomadas pela maioria dos membros presentes.

§ 1º As deliberações serão expressas através de resoluções assinadas pelo seu Presidente.

§ 2º O Presidente terá direito a voto, inclusive ao de desempate.

§ 3º As resoluções a serem publicadas no Diário Oficial serão definidas pelo Conselho.

## **Seção III**

### Atribuições dos Membros do Colegiado

#### **Subseção I**

##### Do Presidente do Conselho de Gestão

Art. 8º São atribuições do Presidente do Conselho de Gestão:

- I – propor a pauta, convocar e presidir as reuniões do Conselho;
- II – expedir resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho;
- III – cumprir, fazer cumprir e fiscalizar a execução das resoluções, dos atos e das portarias do Conselho;
- IV – coordenar e avaliar as atividades do Conselho;
- V – representá-lo nos atos que se fizerem necessários, perante os órgãos e as entidades dos poderes municipal, estadual e federal e/ou particulares;
- VI – coordenar a elaboração do relatório anual de atividades da Agência, a ser encaminhado ao Governador do Estado;

- trabalhos;
- VII – designar membros para compor comissões;
  - VIII – expedir, após apreciação do Conselho, normas complementares relativas ao seu funcionamento e à ordem dos trabalhos;
  - IX – garantir a elaboração do planejamento estratégico da Agência;
  - X – abrir, rubricar e encerrar os livros do Conselho;
  - XI – resolver as questões de ordem que forem levantadas nas reuniões plenárias;
  - XII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das finalidades do Conselho.

#### **Subseção II**

##### **Do Vice-Presidente do Conselho de Gestão**

Art. 9º São atribuições de Vice-Presidente do Conselho de Gestão:

- I – assessorar o Presidente em todas as suas atividades e exercer funções inerentes à Presidência, na hipótese de delegação de atribuição;
- II – coordenar os serviços administrativos do Conselho de Gestão;
- III – requisitar ou solicitar dos órgãos públicos certidões, atestados, informações, cópias de documentos e de expedientes ou processos administrativos de interesse da Autarquia;
- IV – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das finalidades do Conselho.

#### **Subseção III**

##### **Dos Conselheiros**

Art. 10. São atribuições dos Conselheiros do Conselho de Gestão:

- I – apreciar e deliberar sobre os assuntos constantes da pauta das suas reuniões;
- II – comparecer às suas reuniões, justificando as faltas e os impedimentos;
- III – relatar processos que lhes forem distribuídos, proferindo o voto a seguir;
- IV – apreciar e requerer vista de processos que não estejam suficientemente esclarecidos, solicitando as diligências necessárias;
- V – requerer, justificadamente, que constem da pauta assuntos objeto de discussão e deliberação;
- VI – requerer ao plenário a solicitação de pareceres externos;
- VII – participar das sessões e votar as matérias em deliberação, salvo impedimento;
- VIII – relatar matérias que lhes forem destinadas, dentro de 15 (quinze) dias ou outro prazo designado, se a matéria assim o exigir, proferindo o seu voto na sessão imediata ao vencimento do prazo;
- IX – propor ou requerer esclarecimentos que lhes forem úteis à melhor apreciação das matérias a serem deliberadas.

#### **Seção IV**

##### **Disposições Gerais**

Art. 11. O Conselho de Gestão deverá entrar em funcionamento no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias contados da publicação deste.

Art. 12. O exercício da função de membro do Conselho de Gestão não será remunerado, sendo considerado como serviço relevante, prestado ao Estado de Goiás.

Art. 13. Os assuntos tratados e as decisões tomadas nas reuniões do Conselho ficarão registrados em atas cuja aprovação se fará na próxima reunião.

Art. 14. O Conselho de Gestão do DETRAN/GO, observada a legislação vigente, estabelecerá normas complementares relativas ao seu funcionamento e à ordem dos trabalhos.

#### **Seção V**

##### **Da Secretaria Executiva do Conselho de Gestão**

Art. 15. Compete à Secretaria Executiva do Conselho de Gestão:

- I – prover os recursos necessários ao desempenho de atividades do Conselho;
- II – assistir o Presidente do Conselho no desempenho de suas atribuições regulamentares;
- III – providenciar a publicação dos atos normativos e administrativos expedidos pelo Conselho, nos casos exigidos;
- IV – receber, expedir e controlar correspondências do Conselho;

- Conselho;
- V – controlar a frequência dos conselheiros e notificá-los acerca de faltas consecutivas ou intercaladas às reuniões do Conselho;
  - VI – elaborar relatórios para avaliação das atividades do Conselho;
  - VII – manter organizado o sistema de protocolo e arquivamento de documentos relacionados ao Conselho;
  - VIII – realizar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO II**

### **DA CHEFIA DE GABINETE**

Art. 16. Compete à Chefia de Gabinete:

- I – assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- II – emitir parecer nos assuntos que lhe forem atribuídos pelo Presidente;
- III – coordenar a agenda do Presidente;
- IV – promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente;
- V – atender as pessoas que procurem o Gabinete do Presidente, orientá-las, prestar-lhes as informações necessárias e encaminhá-las, quando for o caso, ao Titular;
- VI – realizar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS DIRETORIAS SETORIAIS**

#### **Seção I**

##### **Da Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças**

Art. 17. Compete à Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças:

- I – coordenar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, de execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, os serviços administrativos, o planejamento e dar suporte operacional para as demais atividades;
- II – coordenar a formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual (PPA) e da proposta orçamentária, bem como o acompanhamento e a avaliação dos resultados da Autarquia;
- III – coordenar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades da Autarquia;
- IV – programar, orientar e supervisionar o controle dos registros de estoque de material para que sejam mantidos em níveis adequados às necessidades programadas;
- V – programar, orientar e supervisionar os serviços de conservação, limpeza, jardinagem, mudança de mobiliários, copa e cozinha da Autarquia;
- VI – definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da Autarquia;
- VII – viabilizar os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Autarquia;
- VIII – promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;
- IX – supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Autarquia;
- X – coordenar o funcionamento da creche da Autarquia;
- XI – coordenar os serviços de transporte motorizado, promovendo a manutenção, conservação e utilização racional dos veículos da Autarquia;
- XII – coordenar os serviços de fotocópia, PABX, malote, o consumo de água e energia elétrica e a utilização de linhas telefônicas;
- XIII – articular-se e atuar de forma integrada com as demais unidades administrativas da Autarquia;
- XIV – coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela entidade;
- XV – administrar os canais de comunicação com a sociedade, realizando o recebimento, análise e acompanhamento dos registros de reclamações, denúncias, sugestões e críticas, intermediando a solução dos problemas apresentados, bem como repassando, em tempo hábil, os resultados aos interessados;
- XVI – realizar outras atividades correlatas.

#### **Seção II**

##### **Da Diretoria Técnica e de Atendimento**

Art.18. Compete à Diretoria Técnica e de Atendimento:

I – programar, coordenar e controlar a realização de estudos, pesquisas e projetos que visem ao aperfeiçoamento, à melhoria e ampliação do Sistema Estadual de Trânsito;

II – planejar, coordenar e controlar a execução de atividades relativas ao Registro Nacional de Veículos Automotores – RENAVAL – e Registro Nacional de Carteiras de Habilitação - RENACH;

III – 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 escolares, de produtos perigosos ou de emergência;

IV – 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;

V – promover estudos e propor medidas que visem aprimorar o registro, emplacamento, a transferência, baixa de veículos, emissão de Carteiras de Habilitação, o Certificado de Registro de Veículos e controle da movimentação e das ocorrências com veículos e condutores;

VI - promover sistematicamente estudos e campanhas de educação de trânsito no âmbito do Estado;

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

VIII – coordenar as medidas que se fizerem necessárias para manter a fidedignidade das informações de cidadãos/candidatos/condutores na base estadual, na base índice e no banco de imagens do RENACH;

IX – coordenar as atividades de correção de número de chassi, atualização de exercício de licenciamento para veículos de leilão ou ordem judicial, roubados e recuperados e, em outros casos, mediante parecer jurídico e cancelamento de registro de veículos;

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

XI – propor assinatura de acordos, convênios e contratos necessários à consecução dos objetivos da Entidade;

XII – articular-se com entidades de fins sociais existentes no Estado, incentivando-as a participar de programas de aprendizagem e reeducação de trânsito;

XIII – apoiar os serviços de engenharia de tráfego e de sinalização de vias públicas nos municípios, quando houver solicitação e conforme disponibilidade da Autarquia;

XIV – participar da elaboração do programa de capacitação do órgão, de forma que os funcionários possam desenvolver com competência e eficiência o exercício de suas funções;

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

XVI – articular-se com as demais unidades administrativas da Autarquia;

XVII – realizar outras atividades correlatas.

### **Seção III**

#### **Da Diretoria de Operações**

Art. 19. Compete à Diretoria de Operações:

I – programar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com o processo de habilitação de condutores, o licenciamento de veículos, a fiscalização e a segurança de registro e o atendimento às Circunscrições Regionais de Trânsito - CIRETRANS;

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

III – coordenar, em conjunto com a Diretoria Técnica e de Atendimento, medidas que visem à melhoria da qualidade do processo de formação de condutores de veículos e ao aperfeiçoamento constante da fiscalização de trânsito e de tráfego;

IV – coordenar e fiscalizar o fluxo de processos para obtenção da CNH;

V – coordenar as atividades referentes a veículos automotores na expedição de documentos daqueles de pessoas físicas e jurídicas credenciadas pela Autarquia;

VI – coordenar o cadastramento dos autos de infração de trânsito e fiscalizar o cumprimento das penalidades de apreensão de veículos impostas aos infratores das normas de trânsito;

VII – coordenar as atividades regionais exercidas pelas CIRETRANS;

VIII – fiscalizar as atividades relacionadas à formação e reciclagem de condutores e de profissionais que atuem nos centros de formação deles, no transporte escolar, serviço de despachante, de vistoria veicular, nas clínicas médicas e psicológicas, oficinas, nos estabelecimentos que comercializem peças usadas de veículos e outras atividades controladas pela Autarquia;

IX – promover a edição de medidas que visem à agilidade e lisura dos processos de habilitação de condutores;

X – implementar medidas que visem à eficácia da fiscalização nas dependências da Autarquia e à segurança do trânsito, com a participação de policiais;

XI – promover, regularmente, a fiscalização da documentação dos veículos e da CNH, para fins de segurança e cumprimento das normas de trânsito;

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

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

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

XV – vistoriar as dependências e instalações físicas de entidades candidatas a permissionárias das atividades a cargo da Autarquia;

XVI – articular-se e atuar de forma integrada com as demais unidades administrativas da Autarquia;

XVII – realizar outras atividades correlatas.

## **TÍTULO IV** **DAS ATRIBUIÇÕES DOS PRINCIPAIS DIRIGENTES**

### **CAPÍTULO I** **DO PRESIDENTE**

Art. 20. São atribuições do Presidente do DETRAN/GO:

I – auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da administração pública estadual;

II – exercer a administração da Autarquia, praticando todos os atos necessários ao seu exercício na área que lhe compete, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do DETRAN/GO;

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 ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VI – propor ao Governador, anualmente, o orçamento da Entidade;

VII – baixar normas sobre apreensão, recolhimento, custódia, liberação e leilão de veículos;

VIII – autorizar a realização de leilão de veículos apreendidos em condições de segurança, para voltarem a trafegar em via pública, e daqueles que não se encontrem nessas condições, estabelecendo lotes de sucatas;

IX – assinar eletronicamente os documentos de Certificado de Registro de Veículo – CRV –, de Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV – e de Carteira Nacional de Habilitação - CNH;

X – aplicar e comunicar ao órgão máximo executivo da União a suspensão do direito de dirigir, a apreensão e a cassação do documento de habilitação;

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

XII – aplicar penalidade de advertência e de suspensão a servidor da Autarquia ou converter a suspensão em multa, observada a legislação;

XIII – firmar contratos, acordos, convênios e instrumentos congêneres e respectivos termos aditivos em que a Autarquia seja parte;

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

XV – autorizar o parcelamento de débitos para com a Autarquia;

XVI – promover a captação de recursos técnicos, financeiros, materiais e recuperação de receita, assim como orientar e supervisionar as atividades relacionadas à secretaria-geral, à tecnologia da informação e auditoria;

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

XVIII – indicar o substituto em suas faltas e impedimentos, mediante portaria, observados os limites estabelecidos em lei;

XIX – orientar e supervisionar as atividades de secretaria-geral da Entidade;

XX – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador.

**CAPÍTULO II**  
**DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO DE GESTÃO**

Art. 21. São atribuições de Secretário Executivo do Conselho de Gestão:

- I – prestar assistência ao presidente do Conselho, no cumprimento de suas atribuições, na preparação de pautas das sessões, classificação das matérias por ordem cronológica de entrada no protocolo e distribuição aos membros do Conselho;
- II – coordenar o controle de frequência dos conselheiros e a notificação de faltas consecutivas ou intercaladas às reuniões do Conselho;
- III – supervisionar as atividades de publicação dos atos normativos e administrativos expedidos pelo Conselho, nos casos exigidos;
- IV – promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do Conselho;
- V – despachar com o Presidente, informando-o dos trabalhos, das providências administrativas, dos processos e demais documentos em tramitação no Conselho;
- VI – atender as pessoas que procuram o Conselho, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, ao Presidente do Conselho;
- VII – coordenar a elaboração de relatórios semestrais e anuais das atividades do Conselho, visando avaliar o seu desempenho;
- VIII – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Presidente;
- IX – desempenhar outras atividades decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Presidente da Entidade.

**CAPÍTULO III**  
**DO CHEFE DE GABINETE**

Art. 22. São atribuições do Chefe de Gabinete:

- I – responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Presidente;
- II – responsabilizar-se pelas atividades de relações públicas e assistir o Presidente em suas representações política e social;
- III - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;
- IV – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Presidente;
- V - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS DIRETORIAS**

**Seção I**  
**Do Diretor de Gestão, Planejamento e Finanças**

Art. 23. São atribuições do Diretor de Gestão, Planejamento e Finanças:

- I – supervisionar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, os serviços administrativos, o planejamento e dar suporte operacional para as demais atividades;
- II – coordenar a formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual (PPA) e da proposta orçamentária, bem como o acompanhamento e a avaliação dos resultados da Entidade;
- III – administrar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades da Entidade;
- IV - dirigir e coordenar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Entidade;
- V – definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da Entidade;
- VI – promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;
- VII – coordenar os procedimentos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Entidade, referentes à sua área de atuação;
- VIII - promover a cobrança e o controle dos processos de prestação de contas de adiantamentos e acompanhar a aplicação das verbas oriundas de contratos e convênios, de acordo com a legislação vigente;
- IX – supervisionar e controlar as atividades relativas à creche disponibilizada aos servidores da Autarquia;
- X – supervisionar as atividades de conservação e limpeza da Autarquia;



- XI – autorizar os reparos em móveis e equipamentos, providenciando sua recuperação quando isso for necessário;
- XII – promover o controle mensal das contas telefônicas da Autarquia, visando coibir o uso indiscriminado e abusivo de ligações;
- XIII – autorizar e promover o controle e a racionalização, de acordo com a necessidade da Autarquia, do deslocamento de veículos, bem como de suas manutenções e reparos;
- XIV – garantir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Autarquia;
- XV – gerir os canais de comunicação com a sociedade, realizando recebimento, análise e acompanhamento dos registros de reclamações, denúncias, sugestões e críticas, intermediando a solução dos problemas apresentados, bem como repassando, em tempo hábil, os resultados aos interessados;
- XVI – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Presidente, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;
- XVII – despachar diretamente com o Presidente;
- XVIII – submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;
- XIX – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

## **Seção II**

### **Do Diretor Técnico e de Atendimento**

Art. 24. São atribuições do Diretor Técnico e de Atendimento:

- I – exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Diretoria, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;
- II – dirigir as atividades de pesquisas e os projetos que visem ao aperfeiçoamento, à melhoria e ampliação do Sistema Estadual de Trânsito;
- III – coordenar os programas operacionais desenvolvidos para o atendimento ao público em geral, cuidando da sua eficácia e credibilidade;
- IV – administrar o processo de credenciamento de entidades, para a realização de cursos especializados e destinados a condutores habilitados que pretendam conduzir veículos de transporte coletivo de passageiros, escolares, de produtos perigosos ou emergência;
- V – supervisionar 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;
- VI – coordenar a distribuição de processos para emissão de pareceres e informações técnicas pelas unidades administrativas, sob sua direção;
- VII – dirigir ações de modernização do trânsito, responsabilizando-se pelos serviços de engenharia de tráfego e de sinalização de vias públicas nos municípios, mediante convênios;
- VIII – dirigir os programas da Autarquia na área de educação de trânsito em todo o Estado de Goiás;
- IX - participar de organismos de coordenação de trânsito da Capital, sempre que convidado, e de organismos similares que venham a ser instituídos em outras localidades do Estado;
- X – dirigir a organização e manutenção de sistema integrado de cadastro, registro, coleta de dados e ocorrência, análise e processamento que visem à efetividade desses serviços, juntamente, com a Diretoria de Operações;
- XI – propor medidas que visem a aprimorar o registro, emplacamento, a transferência, baixa de veículos, emissão de Carteira Nacional de Habilitação, o Certificado de Registro de Veículos e controle da movimentação e das ocorrências com veículos e condutores;
- XII – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Presidente, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;
- XIII – despachar diretamente com o Presidente;
- XIV – submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;
- XV – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

## **Seção III**

### **Do Diretor de Operações**

Art. 25. São atribuições do Diretor de Operações:

- I – exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Diretoria, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa, no âmbito de sua atuação;

II – dirigir, programar e orientar a execução das atividades relacionadas com o processo de habilitação de condutores, registro e licenciamento de veículos, fiscalização, segurança de registro e controle, bem como atendimento às CIRETRANS;

III – administrar o sistema de fiscalização e segurança do trânsito, com a participação de policiais, órgãos públicos, entidades particulares e da comunidade, a fim de assegurar a harmonia da área e reduzir o índice de acidentes, principalmente dos que apresentem vítimas;

IV – administrar os serviços de guarda, segurança e liberação dos veículos apreendidos que estejam sob custódia da Autarquia;

V – dirigir as atividades de supervisão e fiscalização do cadastramento dos autos de infrações, onde houver, e coordenar o cumprimento das demais penalidades impostas aos infratores de trânsito a cargo da Diretoria;

VI - coordenar o serviço de vistoria de veículos para fins de segurança e fiscalização do cumprimento das normas de trânsito;

VII – administrar e controlar as atividades regionais exercidas pelas CIRETRANS, zelando por sua regularidade, lisura e eficiência;

VIII – dirigir as atividades de fiscalização relacionadas ao adequado funcionamento das entidades autorizadas/credenciadas pela Autarquia;

IX – propor e colocar em prática medidas que visem à melhoria da qualidade do processo de formação dos condutores de veículos e ao aperfeiçoamento constante da fiscalização do sistema de trânsito e de tráfego, em parceria com a Diretoria Técnica e de Atendimento;

X – realizar ações com o objetivo de agilizar e garantir a lisura do processo de avaliação dos candidatos para obtenção da CNH;

XI – zelar pelo equilíbrio do sistema de habilitação de condutores, promovendo medidas que resguardem os interesses da Autarquia e dos candidatos à habilitação;

XII – proporcionar às CIRETRANS os meios necessários para a emissão do CRV e formação de processos de habilitação no interior do Estado, o cadastramento de autos de infração de trânsito, liberação de veículos apreendidos e de Carteiras de Habilitação recolhidas ou seus encaminhamentos à sede da Autarquia, quando necessário;

XIII – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Presidente, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;

XIV – despachar diretamente com o Presidente;

XV – submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

XVI – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

## **TÍTULO V**

### **DA GESTÃO ESTRATÉGICA**

Art. 26. O DETRAN/GO atuará conforme as diretrizes estabelecidas na agenda estratégica governamental, seguindo os princípios da gestão por resultados.

Art. 27. A gestão deverá pautar-se pela inovação, dinamicidade e pelo empreendedorismo, suportada por ações proativas e decisões tempestivas, focada em resultados, na satisfação dos clientes-cidadãos e na correta aplicação dos recursos públicos.

Art. 28. As ações decorrentes da atividade da Autarquia deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar agregação de valor.

## **TÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 29. Serão fixadas em regimento interno pelo Presidente da Autarquia as competências e atribuições dos dirigentes das unidades administrativas complementares, integrantes da estrutura organizacional, após apreciação técnica da Secretaria de Gestão e Planejamento, conforme art. 10, parágrafo único, da Lei nº [17.257](#), de 25 de janeiro de 2011.

Art. 30. A JARI (Juntas Administrativas de Recursos de Infrações), instituída pela Lei nº [18.968](#), de 22 de julho de 2015, órgão colegiado responsável pelo julgamento dos recursos interpostos contra penalidades impostas pelo DETRAN/GO, possui regimento próprio.

*Este texto não substitui o publicado no D.O. de 05-09-2016.*

Autor	Governador do Estado de Goiás
Órgãos Relacionados	Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN Diretoria-Geral de Polícia Penal - DGPP Polícia Militar - PM Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP
Categorias	Trânsito e mobilidade Regulamentos e estatutos