



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 RENAVAM 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;

- 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;

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 – RENAVAM – 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