



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
Secretaria de Estado da Casa Civil

DECRETO Nº 9.586, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2019.

- [Revogado pelo Decreto nº 10.388, de 9-1-2024.](#)

Aprova o Regulamento do Departamento Estadual de Trânsito e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos do disposto no § 3º do art. 57 da Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº 201900005011615,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regulamento do Departamento Estadual de Trânsito.

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

Art. 3º Ficam revogados o Decreto nº 8.742, de 1º de setembro de 2016, e o Regulamento por ele aprovado.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 26 de dezembro de 2019, 131º da República.

RONALDO RAMOS CAIADO

(D.O. de 27-12-2019)

-

REGULAMENTO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO — DETRAN

TÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º O Departamento Estadual de Trânsito — DETRAN, entidade da administração indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás, foi criado com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, jurisdicionada à Secretaria de Estado da Segurança Pública.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DA ENTIDADE

Art. 2º Compete 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, fiscalização de trânsito, bem como habilitação de condutores e a execução dos procedimentos a ela atinentes, no que se refere a formação, aperfeiçoamento, 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 condições de segurança veicular, registrar, emplacar, selar a placa, e licenciar veículos, expedindo o Certificado de Registro e Licenciamento Anual, mediante delegação do órgão federal competente;
- V — estabelecer, 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 — aplicar as penalidades por infrações, previstas no âmbito da competência traçada no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- VIII — arrecadar valores provenientes da permanência e da remoção de veículos e objetos;
- IX — 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;
- X — coletar e disponibilizar dados estatísticos, bem como elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, bem como propor medidas para a sua redução;
- XI — 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;

- XII—implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XIII—promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XIV—integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, simplificação e celeridade das transferências de veículos e de prontuários de condutores de uma para outra unidade da Federação;
- XV—fornecer aos órgãos e às entidades executivas de trânsito e rodoviários municipais, os dados cadastrais dos veículos registrados e dos condutores habilitados, para fins de notificação e imposição de penalidades e de arrecadação de multa nas áreas de suas competências;
- XVI—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;
- XVII—articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito; e
- XVIII—realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar do Departamento Estadual de Trânsito são desdobramentos do Gabinete do Presidente e estão assim dispostas:

- I—Chefia de Gabinete;
- II—Procuradoria Setorial;
- III—Comunicação Setorial;
- IV—Gerência de Auditoria;
- V—Corregedoria Setorial;
- VI—Gerência de Ação Integrada;
- VII—Gerência da Secretaria Geral;
- VIII—Assessoria de Controle Interno;
- IX—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) Assessoria Contábil;
- X—Diretoria Técnica:
 - a) Gerência de Credenciamento e Controle;
 - b) Gerência de Engenharia de Trânsito; e
 - c) Gerência de Educação de Trânsito;
- XI—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;
- XII—Diretoria de Atendimento e Inovação Institucional:
 - a) Gerência de Atendimento Regional; e
 - b) Gerência de Tecnologia;
- XIII—Regional de Ciretran de Pórt 1;
- XIV—Regional de Ciretran de Pórt 2;

XV—Regional de Ciretran de Pente 3; e

XVI—Juntas Administrativas de Recursos de Infrações—JARI.

TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO PRESIDENTE

CAPÍTULO I DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 4º Compete à Chefia de Gabinete:

- I—assistir o Presidente 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 e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as, conforme o caso, ao titular ou a outro setor da Entidade;
- V—conferir o encaminhamento necessário aos processos e assuntos determinados pelo Presidente;
- VI—encaminhar as manifestações recebidas por meio dos canais de atendimento para as unidades administrativas responsáveis;
- VII—coordenar e orientar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria; e
- VIII—realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO 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 a Entidade seja parte, interveniente ou interessada;
- II—representar a entidade em juízo, ativa e passivamente, elaborando ações, defesas, manifestações e recursos pertinentes, inclusive informações e/ou contestações em mandados de segurança e/ou habeas data impetrados contra agentes públicos vinculados;
- III—orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória ou exauriente quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura da Entidade;
- IV—realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada no âmbito da Procuradoria Geral do Estado;
- V—realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador Geral do Estado relativamente às demandas do Departamento Estadual de Trânsito;
- VI—adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado, em assuntos de interesse da Entidade; e
- VII—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador Geral do Estado.

§ 1º Na hipótese do inciso II do caput, havendo mais de uma autoridade coatora, integrante de órgãos ou entidades diversas, 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 a determinadas matérias, atentando para as peculiaridades de cada órgão setorial e o volume de trabalho.

§ 3º A par da atribuição prevista no inciso IV do caput deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade do órgão ou da entidade a que se vincula, a critério do Procurador Chefe.

§ 4º 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 de representação judicial, sem prejuízo das atividades na entidade;

§ 5º Compete ao Procurador Geral do Estado expedir normas complementares ao disposto neste artigo, tendo em vista as peculiaridades de cada entidade e a necessidade de equacionar acúmulos excepcionais de serviço.

CAPÍTULO III DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 6º 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, por meio da Secretaria de Estado de Comunicação;
- II—assistir o titular da Pasta 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 articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da Pasta;
- V—avaliar, elaborar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas da Pasta, obedecendo as diretrizes, os manuais de aplicação de marca e as apresentações oferecidos pela Secretaria do Estado de Comunicação, tais como materiais gráficos, sinalização interna e externa e, nos casos conflituosos, buscar suporte junto à Secretaria de Estado de Comunicação;
- VI—elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa, bem como acompanhar a posição da mídia no que diz respeito ao campo de atuação da entidade, por meio de clippings e respostas à imprensa, buscando, sempre que necessário, o amparo da Secretaria de Estado de Comunicação;
- VII—administrar as informações no sítio da internet e as mídias digitais da entidade, colocando à disposição da sociedade aquelas atualizadas e pertinentes ao campo funcional e à atuação dela, dentro dos padrões de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado, fornecidas pela Secretaria de Estado de Comunicação;
- VIII—alimentar as redes sociais da Pasta com postagens relacionadas às ações do Órgão e/ou do Governo do Estado, tendo em vista as necessidades internas e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado de Comunicação;
- IX—monitorar as redes sociais e responder a todas as dúvidas e sugestões dadas pela população, com linguagem facilitada e respeitosa, falando sempre em nome do Governo de Goiás, por meio da referida Pasta, bem como encaminhar demandas específicas para as áreas responsáveis;
- X—avisar previamente a Secretaria de Estado de Comunicação, sobre as operações e ações de grande proporção e repercussão da Pasta, para que possam atuar em conjunto, de maneira a encontrar a melhor estratégia de comunicação e, assim, o impacto ser mais efetivo na sociedade;
- XI—aproximar a sociedade da Entidade, ao dar espaço a ela nas redes sociais da Pasta, 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, devendo os mesmos atender às solicitações do órgão central, bem como solicitar apoio quando necessário;
- XIII—disponibilizar, direta ou indiretamente, por meio dos profissionais envolvidos, por iniciativa própria em casos de repercussão ou atendendo a pedido do órgão central, fotos e vídeos em alta qualidade, devidamente identificados, à Secretaria de Estado de Comunicação, através da Gerência de Imagens e Vídeos, bem como por aplicativos de comunicação em tempo real, durante e logo após eventos;
- XIV—produzir imagens com amplitude suficiente para que contemplam evento, reunião ou similar que tenham relevância para o Governo do Estado, quando houver pertinência, além de dar a elas o devido tratamento, selecionando aquelas ou os vídeos de curta duração para o arquivamento na Secretaria de Estado de Comunicação;
- XV—manter arquivo de matéria jornalística de interesse da Entidade;
- XVI—compor e manter atualizado acervo histórico da evolução tecnológica e administrativa da Entidade;
- XVII—manter cadastros atualizados de autoridades de órgãos do Estado de Goiás, de outras entidades públicas ou privados e de órgãos ligados à imprensa;
- XVIII—promover assinaturas e distribuição de jornais, revistas e periódicos para as unidades administrativas da Entidade;
- XIX—planejar, elaborar, revisar e acompanhar a produção/veiculação de campanhas publicitárias relativas ao DETRAN/GO;
- XX—repassar informações à área de Tecnologia da Informação, concernentes à alimentação do sítio do DETRAN/GO quanto à denominada transparência ativa;
- XXI—administrar a utilização do auditório de eventos do DETRAN/GO; e
- XXII—realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV DA GERÊNCIA DE AUDITORIA

7º Compete à Gerência de Auditoria:

- I—promover sindicâncias e, em sendo o caso, propor ao Presidente a instauração de processos administrativos em face de credenciados e permissionários;
- II—apurar a integridade procedimental relativa à execução dos serviços prestados pelo DETRAN/GO, tendo por base os preceitos legais e demais atos normativos;
- III—encaminhar à Corregedoria Setorial informações e documentos que possam configurar, em tese, infração disciplinar;
- IV—realizar e orientar auditorias operacionais;
- V—proceder, mediante indícios de irregularidades, revisão nos processos de registro de veículos, de carteira nacional de habilitação e demais serviços prestados pelo DETRAN/GO;

- ~~VI manter controle dos procedimentos administrativos e dos relatórios de auditoria, verificando o atendimento das recomendações neles contidas;~~
- ~~VII elaborar relatórios e estatísticas das auditorias em trâmite e concluídas;~~
- ~~VIII informar aos interessados as providências e os resultados obtidos em relação às apurações das reclamações e denúncias formuladas;~~
- ~~IX receber reclamações, sugestões ou representações, adotando o procedimento pertinente;~~
- ~~X manter registro de procedimentos em trâmites ou finalizados pela Auditoria;~~
- ~~XI emitir certidões sobre registros no âmbito de sua atuação;~~
- ~~XII acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o requerente informado;~~
- ~~XIII articular com as demais gerências a fim de zelar pela integridade procedural, mitigando riscos financeiros e operacionais;~~
- ~~XIV requisitar às demais gerências informações e documentos necessários à instrução de processos administrativos;~~
- ~~XV requisitar às demais gerências informações a respeito de procedimentos adotados na execução das respectivas atividades a fim de avaliar e, em sendo o caso, propor alterações com vistas a afastar, preventivamente, eventuais riscos e inconformidades; e~~
- ~~XVI realizar outras atividades correlatas.~~

CAPÍTULO V DA CORREGEDORIA SETORIAL

Art. 8º Compete à Corregedoria Setorial:

- ~~I apurar a prática de transgressões disciplinares praticadas na Entidade, por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar;~~
- ~~II apurar a prática de atos contra a administração pública estadual, por meio de procedimento preliminar investigatório e processo administrativo de responsabilização de fornecedores, pessoas físicas e jurídicas;~~
- ~~III propor medidas para resolução consensual de conflitos;~~
- ~~IV atender e cumprir as requisições e orientações técnicas da Controladoria Geral do Estado de Goiás;~~
- ~~V realizar o registro cadastral no sistema informatizado de controle de processos correcionais, imediatamente à instauração do respectivo processo, bem como manter atualizadas as informações, de acordo com o andamento processual;~~
- ~~VI participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo do Estado de Goiás - SISCOR-GO, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhe são comuns;~~
- ~~VII prestar apoio à Controladoria Geral do Estado de Goiás para o pleno exercício da atividade de correição;~~
- ~~VIII realizar o controle de processos correcionais na Entidade, e observar o cumprimento dos prazos legais para conclusão de cada processo de apuração ou responsabilização;~~
- ~~IX propor medidas à Controladoria Geral do Estado de Goiás, visando ao aperfeiçoamento e eficiência da atividade correcional, bem como do sistema informatizado; e~~
- ~~X na impossibilidade de realizar o registro cadastral no Sistema informatizado de controle de processos correcionais, encaminhar aos órgãos superior e central, dados consolidados e sistematizados relativos aos resultados dos procedimentos correcionais, bem como à aplicação das sanções respectivas.~~

CAPÍTULO VI DA GERÊNCIA DE AÇÃO INTEGRADA

Art. 9º Compete à Gerência de Ação Integrada:

- ~~I implementar a legislação que institua, para os estabelecimentos que executem atividade de desmontagem de veículos automotores terrestres e comercializem peças usadas provenientes de desmonte, a obrigatoriedade de registro no Departamento Estadual de Trânsito de Goiás;~~
- ~~II coordenar, de forma integrada, as ações com órgãos públicos municipais, estaduais e federais, agências, entidades, departamentos e conselhos, que importem na efetivação, por parte desta Entidade, quanto ao controle do desmonte e comercialização de peças de veículos automotores terrestres, dentro das diretrizes das legislações pertinentes, resoluções, portarias e regulamentos;~~
- ~~III manifestar-se acerca da viabilidade de propostas de convênios e credenciamentos que digam respeito ao setor;~~
- ~~IV desenvolver ações que visem a informação e orientação de empresários, que atuam no ramo de "desmonte e comercialização de peças de veículos automotores terrestres", promovendo a disseminação do conhecimento de boas práticas que colaborem na regularização plena desta modalidade empresarial, propiciando suporte administrativo, definindo rotinas de trabalho, procedimentos operacionais, elaborando material de apoio e manuais;~~

V— atuar junto às empresas registradas e/ou credenciadas a esta Entidade, para a fabricação e fornecimento de etiquetas de segurança utilizadas na marcação e controle das partes e peças usadas, oriundas da desmontagem de veículos automotores terrestres, estabelecendo a devida fiscalização quanto à liberação destes dispositivos de segurança às empresas credenciadas ao desmonte e/ou comercialização, bem como promovendo o acompanhamento das adequações necessárias do "software" utilizado para tal fim;

VI— visitar as empresas registradas e/ou credenciadas, ou não, bem como em fase de registro e/ou credenciamento nesta Entidade, visando ao fiel cumprimento legal nas atividades de desmontagem de veículos automotores terrestres e a comercialização de peças usadas provenientes de desmontes;

VII— assessorar diretamente a Presidência desta Entidade, cumprindo determinações, fornecendo informações e promovendo 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; e

VIII— realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII DA GERÊNCIA DA SECRETARIA GERAL

Art. 10. Compete à Gerência da Secretaria Geral:

- I— receber, registrar, distribuir e expedir documentos da Entidade;
- II— elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Presidente;
- III— comunicar decisões e instruções da alta direção a todas as unidades da Entidade e aos demais interessados;
- IV— receber correspondências e processos endereçados ao titular da Entidade 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 encaminhamento de processos, malotes e outros;
- VI— prestar informações ao cliente interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;
- VII— responder a convites e correspondências endereçados ao titular da Entidade, bem como enviar cumprimentos específicos;
- VIII— controlar a abertura e movimentação dos processos no âmbito de sua atuação;
- IX— secretariar reuniões, formalizar os atos normativos que serão assinados pela Presidência, com as respectivas publicações;
- X— promover a organização do atendimento público das diretorias;
- XI— organizar, controlar e manter organizado o arquivo geral da Entidade;
- XII— propor os procedimentos a serem adotados à guarda e tramitação da documentação interna e externa;
- XIII— elaborar tabelas de temporalidade dos documentos, de acordo com a definição prévia dos critérios a serem considerados, regulamentados em lei, por meio de comissão designada para este fim;
- XIV— manter a conservação, higienização, desinfecção e restauração de documentos e processos;
- XV— administrar a utilização do auditório destinado à Diretoria; e
- XVI— realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 11. Compete à Assessoria de Controle Interno:

- I— assistir o Presidente, sob a orientação da Controladoria Geral do Estado, na implantação do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás;
- II— auxiliar o DETRAN/GO na interlocução com o órgão de controle interno e externo sobre assuntos relacionados à atividade de controle;
- III— acompanhar a implementação das recomendações da Controladoria Geral do Estado e das deliberações do Tribunal de Contas do Estado;
- IV— assistir o Presidente no pronunciamento acerca das contas anuais;
- V— apoiar as ações de capacitação e os eventos nas áreas relacionadas ao Programa de Compliance Público do Estado de Goiás; e
- VI— atender demandas encaminhadas pela Controladoria Geral do Estado a esta unidade.

Parágrafo único. A orientação técnica, metodologias e outras ferramentas necessárias ao cumprimento das atribuições dar-se-ão pelo órgão central do sistema de controle interno.

TÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

CAPÍTULO I
DA DIRETORIA DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 12. 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 serviços necessários ao regular funcionamento da Entidade;

III — coordenar a formulação do planejamento estratégico, do Plano Plurianual (PPA), da proposta orçamentária, bem como promover o acompanhamento e a avaliação dos resultados da Entidade, com vistas à 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/GO;

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

VII — desenvolver, com observância da legislação e 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 gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Entidade;

IX — supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial da Entidade;

X — promover a articulação institucional da Entidade com os órgãos e 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 de seus termos aditivos relativos à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a Entidade for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XII — submeter à apreciação superior os processos de celebração de contratos, convênios e demais ajustes da Entidade;

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

XIV — analisar e encaminhar aos órgãos de orientação e controle, as prestações de contas requisitadas;

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, inovação e simplificação, medição do desempenho, bem como a elaboração e manutenção da Carta de Serviços, visando à transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades;

XVII — coordenar o processo de elaboração e manutenção do regulamento;

XVIII — coordenar a elaboração e implementação do planejamento estratégico, como também o acompanhamento e a avaliação de seus resultados; e

XIX — avaliar, em caráter permanente, em articulação com as demais diretorias, a estrutura organizacional da Entidade propendo, quando for o caso, o aperfeiçoamento de processos de trabalho, a criação, a transformação e extinção de unidades organizacionais, visando à simplificação e redução dos custos.

Parágrafo único. Além das competências constantes no caput, compete à Diretoria de Gestão Integrada exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das 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 — Assessoria Contábil.

Sessão I
Da Gerência de Planejamento Institucional

Art. 13. Compete à Gerência de Planejamento Institucional:

I—coordenar e orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos, alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual do Estado;

II—coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual—PPA da Entidade, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

III—coordenar e acompanhar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual da Entidade, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

IV—promover a atualização de sistemas de informações gerenciais, com os dados referentes aos programas do PPA, visando ao acompanhamento, ao monitoramento e à avaliação das ações da Entidade;

V—promover a coleta e disponibilizar informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado;

VI—elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da Entidade;

VII—coordenar a elaboração e manutenção do Regulamento da Entidade, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

VIII—promover a governança corporativa, gerir os processos e projetos organizacionais, garantir a inovação e simplificação na gestão institucional, medir desempenho organizacional, elaborar e manter a Serviços, em parceria com as unidades administrativas afins, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

IX—gerenciar a elaboração e implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e avaliação de seus resultados;

X—alimentar e monitorar o SIPLAM (Sistema de Planejamento e Monitoramento do Plano Plurianual);

XI—registrar a receita estimada e os créditos orçamentários e adicionais;

XII—propor modificações no orçamento através de abertura de créditos adicionais;

XIII—indicar a classificação orçamentária da despesa;

XIV—acompanhar a execução dos programas e ações da Entidade;

XV—acompanhar e participar de estudos, planos e projetos que visem à modernização dos serviços prestados por esta Entidade e sua integração; e

XVI—realizar outras atividades correlatas.

Seção II Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 14. Compete à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira:

I—promover o controle das contas a pagar;

II—gerenciar a movimentação das contas bancárias, levantando as despesas pagas e outras operações que resultem em débito e crédito;

III—acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos e supervisionar a utilização dos recursos referentes aos adiantamentos concedidos a servidores, no âmbito da Entidade;

IV—gerir os processos de execução orçamentária e financeira relativos a empenho, liquidação e pagamento de despesa no âmbito da Entidade;

V—administrar a concessão de diárias e respectiva prestação de contas no âmbito da Entidade;

VI—executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos da Entidade;

VII—auxiliar a Assessoria Contábil na elaboração da prestação de contas anual, quando requisitada;

VIII—controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;

IX—auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual—PPA da Entidade;

X—manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira;

XI—promover a emissão e quitação de empenho ordinário, estimativo e global;

XII—promover o controle dos processos liquidados referentes a compra ou prestação de serviços a esta Entidade;

XIII—promover pagamento de locação de imóveis, folha de pagamento e obrigações patronais;

XIV—promover a concessão de adiantamento, supervisionar a utilização dos recursos e as tomadas de contas dos responsáveis, atendidas às disposições legais;

- XV—promover o cumprimento do pagamento dos convênios e acordos firmados pela Entidade;
- XVI—controlar, conferir e inspecionar a receita arrecadada na Entidade;
- XVII—assessorar as demais gerências nas questões orçamentárias e financeiras;
- XVIII—acompanhar a execução do orçamento com as devidas solicitações de PPT (Programação de Prioridade Trimestral);
- XIX—receber, conferir, controlar e analisar os processos referentes à restituição de taxas e multas de competência do DETRAN/GO;
- XX—reconhecer o direito de isenção em serviços prestados por esta Entidade nos casos previstos em lei;
- XXI—conferir pagamento realizado e não reconhecido no sistema de informações do DETRAN/GO, bem como as alegações daqueles feitos em duplicidade;
- XXII—acompanhar e controlar a receita e a despesa, atendendo às necessidades de gerenciamento e as demandas legais; e
- XXIII—realizar outras atividades correlatas.

Seção III Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 15. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

- I—promover a alocação e realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas da Entidade, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;
- II—registrar e manter atualizadas os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício na Entidade, bem como a respectiva documentação comprobatória;
- III—efetuar o registro e controle de frequência, férias, licenças e afastamentos de servidores, além de manter atualizadas as suas informações pessoais e profissionais;
- IV—elaborar a folha de pagamento dos servidores, conforme critérios e parâmetros estabelecidos pela unidade central especializada do Poder Executivo;
- V—proceder à orientação e aplicação da legislação de pessoal, referente a direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;
- VI—controlar a entrada e saída de documentos e dossieres dos servidores;
- VII—administrar e coordenar as emissões de fichas médicas, ordens de serviço, informações e declarações dos servidores;
- VIII—executar os procedimentos de concessão e controle de férias regulamentares dos servidores;
- IX—manter sistematicamente contato com o órgão de competência, visando compatibilizar as ações e procedimentos relativos a pessoal;
- X—promover o controle dos contratos relativos a estágios, bem como o acompanhamento da atuação de menores aprendizes no âmbito da Entidade, em conformidade com diretrizes e políticas pertinentes estabelecidas para o Estado;
- XI—fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;
- XII—realizar levantamento de necessidades, planejar e executar as ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores e demais colaboradores em exercício na Entidade, integrados estrategicamente aos processos da organização;
- XIII—promover permanentemente atividades voltadas à valorização e a integração dos servidores da Entidade;
- XIV—desenvolver políticas, diretrizes e programas de saúde dos servidores, bem como higiene e segurança do trabalho em consonância com a unidade central de gestão e controle de pessoal do Poder Executivo estadual;
- XV—divulgar as normas e regulamentos de pessoal para os servidores desta Entidade;
- XVI—subsidiar a elaboração da previsão orçamentária relativa a despesas com pessoal;
- XVII—encaminhar expedientes a outros órgãos para viabilizar as devidas inclusões e exclusões na folha de pagamento;
- XVIII—apurar interstícios relacionados à concessão de vantagens por tempo de serviço, bem como outros dados e informações para promoção ou ascensão do servidor e instruir e preparar processos relativos a provimento, aposentadoria e vacância de cargos;
- XIX—examinar as solicitações de afastamento e horário especial para fins de participação em cursos de pós-graduação e aperfeiçoamento, dentro ou fora do território nacional, e de licença para capacitação, bem como elaborar os atos necessários à sua concessão;
- XX—promover o controle dos contratos relativos a estágios, bem como promover o acompanhamento da atuação de

menores aprendizes no âmbito da Entidade, em conformidade com as diretrizes e políticas pertinentes;

XXI—expedir atestados, declarações de rendimentos, e da vida funcional dos servidores da Entidade;

XXII—promover o planejamento, a coordenação, a execução e avaliação, com equipe multidisciplinar, de todas as atividades recreativas e educativas da creche destinada aos filhos de servidores da Entidade;

XXIII—propor e implementar políticas de capacitação e desenvolvimento permanente de pessoas desta Entidade;

XXIV—promover avaliação psicológica para fins de seleção interna para cursos, programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

XXV—participar da definição de recursos orçamentários e de fontes externas de financiamento, no que se refere à capacitação e desenvolvimento de pessoas;

XXVI—acompanhar o fluxo orçamentário, no que se refere às ações de capacitação e desenvolvimento de pessoas;

XXVII—propor metas e programas específicos de assistência social e benefícios a serem concedidos pela Entidade;

XXVIII—prestar assistência social ao servidor e sua família;

XXIX—planejar, coordenar e executar atividades relacionadas com os programas de saúde do servidor, de prevenção de acidentes em serviço, do controle médico das condições ambientais de trabalho, da saúde ocupacional e das normas internas de segurança, higiene e medicina do trabalho;

XXX—promover, através de recursos próprios ou de terceiros, orientação e acompanhamento dos funcionários que apresentem problemas de adaptação ou conflitos pessoais, visando o encaminhamento adequado para a melhoria de sua saúde mental;

XXXI—desenvolver cartilha de orientação a ser aplicada aos servidores, contendo todos os procedimentos necessários ao cumprimento de normas relacionadas ao desenvolvimento pessoal e institucional, buscando a qualidade da interação e dos serviços prestados;

XXXII—promover, permanentemente, atividades voltadas à valorização, humanização e integração dos servidores desta Entidade; e

XXXIII—realizar outras atividades correlatas.

Seção IV Da Gerência de Compras Governamentais

Art. 16. Compete à Gerência de Compras Governamentais:

I—receber e avaliar as demandas de aquisições de materiais e serviços, no âmbito da Entidade;

II—promover a abertura de procedimentos licitatórios, depois de devidamente autorizados pela autoridade competente;

III—elaborar minutas de editais, de contratos e de atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como de adesão a ata de registro de preços, encaminhando à análise e parecer da Procuradoria Setorial;

IV—manifestar-se sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes;

V—adequar o objeto, serviço ou bem a ser licitado com a modalidade prevista em lei;

VI—guardar a estrita observância dos ditames legais relativos à Lei de Licitação e suas adequações;

VII—analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento;

VIII—promover a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e da probidade administrativa nos processos de licitação empreendidos pela Entidade;

IX—receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;

X—manter arquivo com todos os contratos e convênios da Entidade;

XI—informar previamente às áreas executoras e às unidades básicas envolvidas a iminência do vencimento dos contratos e convênios e viabilizar renovações, caso necessário;

XII—submeter à aprovação da Procuradoria Setorial as minutas de contratos, convênios e demais ajustes a serem firmados pela Entidade;

XIII—prestar informações sobre o andamento de cada processo, no que concerne à natureza, objeto, datas, conclusões, revogações e anulações dentre outros;

XIV—receber, conferir e solicitar informações e documentos necessários à instrução de processos licitatórios, contratos, convênios e demais ajustes desta Entidade;

XV—provideciar o cadastro dos autos no sistema de compras do Estado—Comprasnet Go;

XVI—receber e analisar os documentos pertinentes à habilitação dos licitantes, personalidade jurídica, capacidade técnica e idoneidade financeira;

XVII—enviar documentos, relatórios e processos aos órgãos de controle, quando requisitados e/ou no ato da formação e andamento dos processos licitatórios;

XVIII—emitir os instrumentos contratuais oriundos de procedimentos licitatórios desta Entidade;

XIX—solicitar providências quanto à atualização referente à documentação jurídica e de regularidade fiscal do contratado/convenente;

XX—solicitar ao setor competente a publicação dos atos decorrentes das licitações e contratações, na imprensa oficial, jornal de grande circulação e sítio desta Entidade;

XXI—cadastrar os processos licitatórios nos sistemas informatizados dos órgãos de controle do Estado;

XXII—realizar compras de materiais e serviços, no caso de dispensa de licitação pelo valor, atendendo às especificações solicitadas pelas gerências, conforme legislação pertinente; e

XXIII—efetuar outras atividades correlatas.

Seção V Da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico

Art. 17. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico:

I—administrar os serviços de limpeza, manutenção e vigilância da Entidade;

II—prover e manter as instalações físicas da Entidade;

III—planejar a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação;

IV—planejar a aquisição de recursos materiais, gerenciando e executando seu armazenamento e distribuição;

V—gerenciar a utilização, a manutenção e o abastecimento da frota de veículos e prestar serviços de transporte, mantendo atualizados os correspondentes registros, emplacamentos e seguros;

VI—coordenar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, ficando exceituados os equipamentos de informática;

VII—realizar conferência, registro, tombamento, organização, guarda e distribuição de materiais de consumo e de bens patrimoniais;

VIII—promover e fiscalizar a manutenção e conservação de máquinas, móveis, imóveis e equipamentos desta Entidade, adotando as providências para a sua substituição ou baixa patrimonial;

IX—propor à Diretoria de Gestão Integrada a programação e o cronograma anual de compras da Entidade, fixando e controlando índices de estoque e definindo lotes econômicos para aquisição;

X—supervisionar o recebimento, conferência, armazenamento, conservação e distribuição do material adquirido de acordo com as normas estabelecidas;

XI—providenciar quadros demonstrativos, balanço, escriturações das fichas de controle de estoque e demais registros de almoxarifado;

XII—compatibilizar permanentemente, através de remanejamento, o mobiliário existente entre as unidades administrativas da Entidade, observadas a relação do quantitativo de pessoal lotado e horário de trabalho;

XIII—supervisionar e orientar avaliações e reavaliações de bens patrimoniais, de acordo com as normas legais;

XIV—gerir os diversos contratos inerentes a material de consumo e bens permanentes de uso comum e fiscalizar os serviços relativos a obras civis da Entidade;

XV—elaborar mapas e relatórios periódicos referentes aos serviços executados;

XVI—controlar a saída e o retorno de bens patrimoniais registrados no acervo desta Entidade;

XVII—programar, orientar, controlar e fiscalizar os serviços de conservação, limpeza, copa e cozinha no âmbito do Órgão;

XVIII—promover o controle da movimentação dos serviços da central telefônica e malote da Entidade;

XIX—supervisionar e aprovar os serviços executados pelas empresas de assistência técnica nas áreas de sua competência;

XX—acompanhar o consumo de água, energia elétrica e utilização de linhas telefônicas, elaborando estudos para racionalização do uso ou consumo desses serviços;

XXI—promover o controle de instalação e/ou ampliação de telefonia fixa (linhas telefônicas ou ramais) nas unidades administrativas da Entidade;

XXII—receber, conferir e controlar o estoque de materiais usados para a manutenção, jardinagem e limpeza;

XXIII—realizar mudança de mobiliário e outros objetos das unidades administrativas do DETRAN/GO;

~~XXIV—promover e acompanhar, por meios próprios ou através de terceiros, a instalação e manutenção de divisórias, ferros, carpetes e outros afins, rede elétrica, hidráulica, sanitária, de telefonia e dispositivos de segurança;~~

~~XXV—receber, controlar, distribuir e encaminhar, via malote, documentos às regionais de trânsito e demais unidades administrativas;~~

~~XXVI—solicitar a criação, cancelamento ou alteração de percurso de malote ao Órgão competente;~~

~~XXVII—elaborar mapas e relatórios periódicos aos serviços contratados e executados relacionados à administração predial;~~

~~XXVIII—propor a contratação de serviços especializados de manutenção nas áreas de sua competência;~~

~~XXIX—programar, orientar e controlar os serviços de transporte motorizado, mantendo atualizado o cadastro da frota de veículos da Entidade;~~

~~XXX—promover a manutenção, conservação e utilização racional dos veículos da Entidade;~~

~~XXXI—providecer a avaliação dos custos de operacionalização dos veículos e providenciar a sua revisão periódica, coordenando a manutenção preventiva e corretiva da frota da Entidade, acompanhando seus custos operacionais;~~

~~XXXII—promover a avaliação dos custos de operacionalização dos veículos;~~

~~XXXIII—gerir o controle racional da escala de serviços para motoristas da Entidade;~~

~~XXXIV—controlar a utilização e deslocamento dos veículos de uso administrativo, o transporte de autoridades, servidores, materiais e equipamentos da Entidade;~~

~~XXXV—register acidentes e infrações ocorridos com os veículos da frota da Entidade, para efeito de apuração;~~

~~XXXVI—acompanhar, coordenar e fiscalizar os contratos de seguro dos veículos, bem como propor suas renovações dentro do prazo de validade;~~

~~XXXVII—acompanhar, coordenar e fiscalizar o consumo de combustíveis dos veículos da Entidade, de forma a potencializar o custo/benefício com emprego racional da frota;~~

~~XXXVIII—propor a aquisição de veículos, quando necessária para aumentar a frota ou reposição dos que forem considerados antiéticos ou inservíveis;~~

~~XXXIX—promover os serviços de segurança e guarda física nas vias e dependências da Entidade, a fim de prevenir crimes contra o patrimônio e outros danos;~~

~~XL—organizar e fiscalizar o controle da portaria geral, a entrada e saída de veículos automotores, materiais, equipamentos e pessoas, mediante sistema de identificação;~~

~~XLI—controlar e fiscalizar a entrada e saída de prestadores de serviços, devidamente autorizados, quando os trabalhos forem executados fora do horário de expediente, registrando as irregularidades observadas; e~~

~~XLII—realizar outras atividades correlatas.~~

Sessão VI Da Assessoria Contábil

Art. 18. Compete à Assessoria Contábil:

~~I—responder tecnicamente responsável pelo Departamento Estadual de Trânsito, junto aos órgãos de controle interno e externo;~~

~~II—adotar as normatizações e procedimentos contábeis emanados pelo Conselho Federal de Contabilidade e pelos órgãos centrais de contabilidade federal e estadual;~~

~~III—prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações de ente ou pelos quais responda;~~

~~IV—prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na entidade, conforme regime de competência;~~

~~V—proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e des pelos demais demonstrativos e relatórios exigidos por lei, bem como pelo Tribunal de Contas do Estado, mantendo sua fidedignidade com os registros contábeis da Entidade;~~

~~VI—coordenar a elaboração da prestação de contas anual e encaminhá-la ao ordenador de despesa da Entidade, para envio aos órgãos de controle interno e externo;~~

~~VII—formular pareceres e notas técnicas ao Tribunal de Contas do Estado, dirimindo possíveis dúvidas e/ou confrontações;~~

~~VIII—manter organizada a documentação objeto de arquivamento, prestando as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade e/ou órgãos de controle interno e externo;~~

~~IX—atender às diretrizes e orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado, a quem a Assessoria Contábil encontra-se tecnicamente subordinada;~~

- X—acompanhar as atualizações da legislação de regência;
- XI—subsidiar o ordenador de despesa de informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões; e
- XII—realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II DA DIRETORIA TÉCNICA

Art. 19. Compete à Diretoria Técnica:

- 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 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 âmbito do Estado;
- 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, realizem vistorias veiculares, ainda, 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 Entidade, nos termos da lei;
- VII—propor assinatura de acordos, convênios e contratos necessários à consecução dos objetivos da Entidade;
- VIII—articular com entidades de fins sociais existentes no Estado, incentivando-as a participarem de programas de aprendizagem e reeducação de trânsito;
- IX—apoiar os serviços de engenharia de tráfego e de sinalização de vias públicas nos municípios, quando houver solicitação e conforme disponibilidade da Entidade;
- X—participar da elaboração do programa de capacitação, de forma 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-GO;
- XIII—solicitar a elaboração de relatórios descriptivos da situação dos acidentes de trânsito com vítimas, medindo a taxa de acidentes pela Unidade Padrão de Severidade, na área de jurisdição do Órgão;
- XIV—analisar as principais causas, tendências e fatores determinantes dos acidentes de trânsito, para elaboração de relatórios e anexar diagrama dos acidentes;
- XV—comprovar, através de dados estatísticos setoriais, a variabilidade de mudanças das principais causas de acidentes de trânsito; e
- XVI—promover e articular intercâmbios, com vistas ao atendimento do interesse público.

Parágrafo único. Além das competências constantes no caput, compete à Diretoria Técnica exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

- I—Gerência de Credenciamento e Controle;
- II—Gerência de Engenharia de Trânsito; e
- III—Gerência de Educação de Trânsito.

Séção I Da Gerência de Credenciamento e Controle

Art. 20. Compete à Gerência de Credenciamento e Controle:

- I—promover, coordenar e monitorar o credenciamento de permissionários da Entidade, 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, de estudantes, de produtos perigosos ou de serviços de emergência, cargas indivisíveis, mototaxi e motofrete;
- III—analisar a documentação apresentada por entidades ou profissionais para fins de credenciamento;

- IV—promover e registrar o credenciamento e cadastramento de entidades e profissionais no Sistema de Gerenciamento das Informações desta Entidade, mantendo os atualizados;
- V—efetuar o levantamento de vagas para novos credenciamentos e elaborar edital, quando necessário;
- VI—solicitar a instauração de processo administrativo para apurar irregularidades cometidas pelos credenciados;
- VII—realizar a avaliação psicológica de condutores infratores, submetidas a processo de reciclagem;
- VIII—proceder à avaliação psicológica dos candidatos portadores de necessidades especiais e encaminhar o respectivo laudo para a Junta Técnica Especial;
- IX—realizar vistorias dos veículos de CFCs (Centros de Formação de Condutores);
- 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, bem como os respectivos profissionais, para constituirem a Junta Psicológica Especial;
- XII—lançar, em sistema informatizado, as penalidades originárias de processos administrativos;
- XIII—averbar os cursos para instrutores de trânsito, diretor geral e diretor de ensino dos Centros de Formação de Condutores, bem como cursos realizados em outras unidades da Federação, quando solicitado por órgãos executivos de trânsito; e
Revogado pelo Decreto nº 0.790, de 20.01.2021, art. 36.
- XIV—executar outras atividades correlatas.

Seção II Da Gerência de Engenharia de Trânsito

Art. 21. Compete à Gerência de Engenharia de Trânsito:

- I—coordenar, planejar, programar, elaborar e implantar projetos de sinalização das vias urbanas através de 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 no Código de Trânsito Brasileiro—CTB;
- III—realizar levantamento de dados característicos e informações de tráfego;
- IV—manter controle de qualidade permanente dos projetos de sinalização de trânsito elaborados pela Gerência;
- V—realizar pesquisas junto à população, propondo mudanças nas vias urbanas;
- VI—efetuar a identificação e diagnósticos de pontos críticos existentes nos sistemas viários urbanos, e propor medidas corretivas para o tratamento dos mesmos;
- VII—promover a estocagem e a conservação dos materiais de sinalização vertical e horizontal, conforme padrões regulamentares;
- VIII—desenvolver pesquisas, estudos, especificações e divulgar novas técnicas e materiais para melhoria dos serviços prestados; e
- IX—realizar outras atividades correlatas.

Seção III Da Gerência de Educação de Trânsito

Art. 22. 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, acompanhar os cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento, conforme 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, de transporte 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;
- VI—averbar os cursos teóricos de candidatos e de atualização de condutores, para fins de renovação da CNH realizados em outros estados;
- VII—realizar cursos de formação de instrutores destinados a servidores desta Entidade;
- VIII—promover atividades inerentes à Escola Pública de Trânsito, conforme as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN e demais atos normativos do Estado de Goiás;

~~IX—gerir ações educativas objetivando proporcionar e divulgar para as 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, estudantes, produtos perigosos ou de serviços de emergência, mototáxi, motofrete e cargas indivisíveis;~~

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

~~XIII—realizar cursos de capacitação para formação de multiplicadores na área de trânsito;~~

~~XIV—desenvolver pesquisas a fim de 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 que adotem atitudes e comportamentos adequados no trânsito;~~

~~XVI—planejar, orientar e acompanhar os projetos educacionais sobre o trânsito nas instituições educacionais, e demais segmentos da sociedade; e~~

~~XVII—realizar outras atividades correlatas.~~

CAPÍTULO III DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES

Art. 23. 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 que visem à melhoria da qualidade do processo de formação de condutores de veículos e ao aperfeiçoamento constante da fiscalização de trânsito;~~

~~IV—coordenar e fiscalizar o fluxo de processos para 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 apreensão de veículos impostas aos infratores;~~

~~VI—supervisionar e fiscalizar as atividades de vistoria veicular;~~

~~VII—propor a edição de medidas que visem à agilidade e lisura dos processos de habilitação de condutores;~~

~~VIII—implementar medidas que visem à eficácia da segurança de trânsito e nas dependências do DETRAN/GO;~~

~~IX—promover, regularmente, a fiscalização da documentação de veículos e da CNH, para fins de segurança e 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, mantendo 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—articular e atuar de forma integrada com as demais unidades administrativas da Entidade;~~

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

~~XV—articular, com prefeituras municipais, a fim de incentivar e promover a integração dos órgãos e entidades executivos, ao sistema estadual de trânsito, prestando o assessoramento necessário para a celebração de convênios e outros ajustes com o DETRAN/GO, para incremento das operações de fiscalização, coordenando o cumprimento das cláusulas ajustadas; e~~

~~XVI—realizar outras atividades correlatas.~~

Parágrafo único. Além das competências constantes no caput, compete à Diretoria de Operações exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das 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.

Seção I Da Gerência de Habilitação e Exames de Trânsito

Art. 24. Compete à Gerência de Habilitação e Exames de Trânsito:

- I—programar, coordenar e controlar as atividades de expedição, chanceira eletrônica e orientação normativa referente à habilitação de condutores de veículos automotores no Estado de Goiás;
- II—supervisionar e orientar a formação de processos para 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 1^a via, inclusão e mudança de categoria, revalidação, averbação e expedição de nova via da Carteira Nacional de Habilitação, na forma física e eletrônica;
- IV—solicitar prontuários às unidades federativas de origem, quando da transferência de domicílio;
- V—elaborar os relatórios de expedição da ACC, da PPD e da CNH, providenciando a remessa ao Conselho Nacional de Trânsito;
- VI—manter arquivos, preferencialmente eletrônicos, de Carteiras Nacionais de Habilitação expedidas e encaminhá-las a unidades descentralizadas de atendimento;
- VII—manter arquivo provisório dos processos de obtenção de 1^a via, nova via, revalidação, mudança e inclusão de categoria, e averbação da Carteira Nacional de Habilitação, bem como encaminhar os documentos, quando físicos, para arquivamento definitivo;
- VIII—receber as Carteiras Nacionais de Habilitação 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 reconstituir os, quando for o caso;
- X—conferir os processos quanto às taxas, documentos, prontuários, cadastros, códigos e outros documentos necessários à expedição da Carteira Nacional de Habilitação;
- XI—gerir a emissão da certidão de prontuário de Carteira Nacional de Habilitação expedida em Goiás;
- XII—monitorar o processo de solicitação e emissão de nova via da CNH para efeito de cumprimento de penalidade, administrativa ou judicial;
- XIII—elaborar relatórios, englobando processos arquivados, recebidos das unidades descentralizadas de atendimento;
- XIV—receber, conferir e fazer malote de processos encaminhados para as unidades descentralizadas de atendimento;
- 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/condutor;
- XVI—realizar procedimentos técnicos e operacionais em todas as etapas do processo de habilitação, conforme as normas estabelecidas pelo Departamento Nacional de Trânsito (DENATRAN);
- XVII—promover, coordenar e supervisionar a aplicação de exames teórico-técnicos e de prática de direção veicular no âmbito das bancas examinadoras para obtenção da Carteira Nacional de Habilitação e da Autorização para Conduzir Ciclomotor;
- 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, observando os critérios técnicos previstos na legislação de trânsito vigente;
- XX—reabrir banca examinadora, quando necessário, para fins de eventuais correções de resultados pelo examinador responsável, município, processo e categoria de exames devidamente justificado;
- XXI—supervisionar e instruir os examinadores e presidentes de comissões quanto aos procedimentos operacionais e administrativos para atuação e o acerto de bancas examinadoras, observando as normas do Manual Técnico de Procedimentos do Examinador;
- XXII—manter os modelos de exames de Prática de Direção Veicular, Licença de Aprendizagem de Direção Veicular (LADV) atualizados e coordenar e acompanhar 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, observando os atos normativos pertinentes;
- XXIV—expedir, bloquear/desbloquear e/ou cancelar a Licença de Aprendizagem de Direção Veicular, observando os atos administrativos cabíveis, agendar exames teórico-técnicos e de prática de direção veicular e/ou acompanhar, delegar ou fiscalizar as avaliações, e bloquear/desbloquear, excluindo agendamento de exames em municípios de atuação da banca examinadora devidamente justificado;
- XXV—proceder à triagem e conferência da documentação para emissão da Permissão Internacional para Dirigir—PID;

~~XXVI—manter atualizados os dados estatísticos gerenciais por atuação de examinador, por 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 exames de aptidão física, mental, psicotécnico, junta médica e psicológica especiais em primeira e segunda instância;~~

~~XXVIII—convocar examinadores para atualização e aperfeiçoamento técnico para o desempenho de suas funções, observando os atos administrativos desta Entidade;~~

~~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, de processos de 1ª habilitação, reabilitação, ACC, adição e mudança de categoria e de atualização para renovação de CNHs;~~

~~XXXI—gerir a escala dos examinadores e presidentes, via sistema, formando a composição de bancas para a realização de exames teórico-técnicos e de prática de direção veicular, bem como em comissões especiais de junta técnica por ato administrativo deste Departamento de Trânsito;~~

~~XXXII—coordenar a implantação e acompanhar 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 encaminhar aos setores competentes para análise e as possíveis adoções de procedimentos administrativos cabíveis;~~

~~XXXIV—solicitar providências de examinadores e presidentes de comissões para execução de correções e atualizações de dados e/ou adoção de procedimentos sistêmicos operacionais em processos de habilitação em situação de exames de suas respectivas responsabilidades, observando os critérios e rotinas pré-estabelecidos nas normas gerenciais; e~~

~~XXXV—realizar outras atividades correlatas.~~

Seção II **Da Gerência de Regularização de Veículos**

Art. 25. 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 os documentos de veículos automotores, tais como o Certificado de Registro de Veículo—CRV, o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo—CRLV, certidões e outros da espécie;

IV—promover atendimento a usuários e credenciados;

V—regularizar pendências no cadastro de veículos;

VI—efetuar as restrições de veículos, na forma das normas de regência;

VII—promover à baixa de veículos, mediante autorização, nos termos da legislação;

VIII—promover vistoria técnica para transferência do registro de propriedade, também de município e unidade federativa do proprietário do veículo, bem como para alteração das características do veículo;

IX—vistoriar e inspecionar veículos de fabricação artesanal ou que tenham sofrido alterações, modificações ou substituições de equipamento de segurança especificado pelo fabricante ou que apresente perigo à segurança do trânsito;

X—instruir os processos para realização de licitações na modalidade leilão, de veículos automotores removidos, retidos ou recolhidos nos pátios de retenção sob a responsabilidade deste Departamento de Trânsito, nos termos da legislação, conjuntamente com as demais áreas envolvidas;

XI—vistoriar e classificar os veículos que serão levados a leilão, indicando valores de referência e condições de trafegabilidade;

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

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

XIV—realizar a prenotação de perdimento e arrolamento dos veículos cadastrados neste Departamento de Trânsito e retirar a restrição administrativa de frota, quando desativada; e

XV—realizar outras atividades correlatas.

Seção III **Da Gerência de Fiscalização e de Aplicação de Penalidades**

Art. 26. Compete à Gerência de Fiscalização e de Aplicação de Penalidades:

I—executar as atividades relacionadas à fiscalização de trânsito no âmbito da competência estadual;

II—fiscalizar os procedimentos de suspensão e cassação do direito de dirigir, dos condutores registrados no Estado de Goiás;

III—inspecionar, vistoriar e emitir laudo quanto às condições de segurança e requisitos específicos dos veículos utilizados para aprendizagem, transporte escolar, condução de pacientes e outros que demandem controle especial;

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

V—executar a fiscalização de trânsito, autuando e adotando as medidas administrativas e aplicando as penalidades de multa nas infrações de competência do DETRAN/GO;

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 Código de Trânsito Brasileiro, referente aos condutores com prontuário sob o domínio do DETRAN/GO;

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, adotando as providências para o registro das ocorrências e bloqueios nos prontuários dos condutores, promovendo a destruição, a devolução ao condutor ou ainda o encaminhamento ao DETRAN/GO de domínio, conforme o caso;

VIII—padronizar a coleta e disponibilizar dados estatísticos referentes às autuações e aplicar penalidades com a autorização prévia do titular da Pasta;

IX—fiscalizar e inspecionar, quando solicitado, as instalações, veículos, instrumentos, equipamentos e a execução de serviços concedidos, a qualquer título, a terceiros, inclusive por credenciamento, informando ao setor responsável as alterações e ocorrências que verificar;

X—apoiar os projetos e serviços relacionados à educação para o trânsito;

XI—assessorar as demais gerências, diretorias e a presidência nos assuntos e na articulação com os órgãos de segurança pública;

XII—promover e assessorar as demais gerências, diretorias e a presidência em relação à segurança orgânica de instalações, de serviços, de confecção e guarda de documentos, entre outros, na sede do DETRAN/GO ou em suas circunscrições regionais;

XIII—adotar medida administrativa de remoção de veículos, recolhendo os aés depósitos designados e providenciar a liberação aos respectivos proprietários, na forma estabelecida pelo Código de Trânsito Brasileiro e regulamentação específica, bem como informar à comissão de leilão sobre a necessidade de realização de hasta pública para a alienação dos veículos não procurados por quem de direito, nos termos da legislação;

XIV—realizar, mediante requerimento dos setores da Corregedoria Setorial ou da Gerência de Auditoria, ou por requisição da Presidência, levantamentos preliminares sobre fatos relacionados às atividades deste Departamento de Trânsito que possam configurar ilícitos;

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

XVI—adotar medidas administrativas de recolhimento do CRLV e receber os documentos recolhidos pelos demais órgãos e entidades de trânsito, adotando as providências para o registro de restrições administrativas, promovendo a destruição, a devolução ao proprietário ou ainda o encaminhamento ao DETRAN de domínio, conforme o caso;

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

XVIII—cadastrar e credenciar os agentes fiscalizadores do DETRAN/GO e demais órgãos e entidades de trânsito, controlando o acesso e os níveis de permissões às plataformas disponibilizadas pelo DETRAN/GO;

XIX—autuar, processar, analisar e julgar os requerimentos de identificação de real condutor, na forma estabelecida pelo Código de Trânsito e resoluções do CONTRAN, decidindo sobre a transferência de pontuação decorrente da autuação de infrações;

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

XXI—realizar, nas estritas hipóteses previstas na legislação, a concessão de placas especiais;

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

XXIII—tornar sem efeito autos de infração em decorrência de prescrição ou em razão de decisão dos órgãos de defesa e julgamento de recursos;

XXIV—assessorar as diretorias e a presidência nos assuntos e questões relacionadas à interpretação e aplicação da legislação de trânsito, especialmente no que diz respeito às matérias de fiscalização e infrações;

XXV—organizar e manter os arquivos dos documentos relacionados à fiscalização, tais como autos de infração, testes de embriaguez, recolhimento de CNH, recolhimento de CRLV, termos de remoção de veículos e procedimentos afins.

XXVI—realizar levantamentos e estudos sobre a necessidade de viaturas e equipamentos indispensáveis às operações de fiscalização, apresentando o resultado à Diretoria de Operações do DETRAN/GO; e

~~XXVII~~ realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO E INOVAÇÃO INSTITUCIONAL

~~Art. 27. Compete à Diretoria de Atendimento e Inovação Institucional:~~

- ~~I—estabelecer objetivos, diretrizes e estratégias a serem seguidas nas suas áreas de atuação;~~
- ~~II—fixar padrões de atendimento a fim de manter, em níveis adequados, a qualidade em todas as unidades;~~
- ~~III—viabilizar a infraestrutura necessária para implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Entidade;~~
- ~~IV—supervisionar as atividades exercidas na Coordenadoria de Atendimento;~~
- ~~V—dirigir, coordenar, acompanhar e supervisionar o exercício das atividades específicas de atendimento ao usuário, com orientação normativa e controle técnico das diretorias do DETRAN-GO, por área de interesse;~~
- ~~VI—prestar assistência às demais diretorias, às CIRETRAN's e unidades de atendimento, quanto ao desempenho e desenvolvimento das atividades em assuntos pertinentes à sua área de competência;~~
- ~~VII—propor à Presidência:~~
 - ~~a) a expedição de atos administrativos ou normativos relativos às atividades da sua área de competência;~~
 - ~~b) convênios, acordos de parceria ou a contratação de serviços para atender às necessidades das unidades de atendimento;~~
- ~~VIII—propor, às demais diretorias:~~
 - ~~a) a desburocratização e padronização dos serviços de atendimento e inovação institucional, visando à uniformidade dos procedimentos;~~
 - ~~b) a criação de novos serviços e a melhoria dos já existentes;~~
- ~~IX—propor à Presidência e demais diretorias a criação de novas ferramentas para o melhor desempenho das gerências que estão sob sua direção;~~
- ~~X—propor e elaborar programas de capacitação, desenvolvimento e treinamento de pessoal de interesse da Diretoria, em conjunto com a Escola Pública de Trânsito e Escola de Governo;~~
- ~~XI—manter contato permanente com as unidades de atendimento, a fim de padronizar as informações acerca dos serviços do DETRAN-GO, assim como receber sugestões de melhorias;~~
- ~~XII—apresentar, mensalmente, relatórios gerenciais referentes ao relacionamento com o cidadão para tomada de ações preativas junto às áreas pertinentes;~~
- ~~XIII—elaborar manuais e mantê-los atualizados com informações dos serviços prestados pelo DETRAN-GO os quais deverão servir de base para as informações disponibilizadas nos canais de atendimento ao cidadão e no processo de formação e treinamento dos servidores;~~
- ~~XIV—operacionalizar as atividades de atualização dos elementos visuais e textuais disponibilizados no portal do DETRAN-GO;~~
- ~~XV—enviar análise e sugestão aos diretores sobre criação de novos serviços e melhorias do portal, auxiliando na implantação de novas tecnologias e aplicação dos conceitos da usabilidade;~~
- ~~XVI—verificar e acompanhar a satisfação dos usuários nos canais de atendimento eletrônico ao cidadão;~~
- ~~XVII—orientar os operadores quanto às informações que devam ser prestadas, dirimindo eventuais dúvidas e orientando quanto à forma adequada de transmissão aos cidadãos;~~
- ~~XVIII—dispor a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Entidade; e~~
- ~~XIX—realizar outras atividades correlatas.~~

~~Parágrafo único. Além das competências constantes no caput, compete à Diretoria de Atendimento e Inovação Institucional exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:~~

~~I—Gerência de Atendimento Regional; e~~

~~II—Gerência de Tecnologia.~~

Seção I Da Gerência de Atendimento Regional

~~Art. 28. Compete à Gerência de Atendimento Regional:~~

- ~~I—coordenar, orientar e controlar a implantação e funcionamento das Circunscrições Regionais de Trânsito/CIRETRANS;~~

bem como a prestação de serviços realizados pelas mesmas;

II—participar e representar o DETRAN/GO em eventos no âmbito das unidades das CIRETRANS, 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, tendo em vista o desenvolvimento de ações integradas na região;

IV—orientar, capacitar, desenvolver e coordenar os servidores lotados nas unidades das CIRETRANS, no tocante a assuntos relacionados aos serviços de veículos, carteira nacional de habilitação e atividades afins, zelando pela eficiência, efetividade, padronização e excelência do atendimento;

V—elaborar e propor a criação e alteração de padrões de atendimento nas CIRETRANS, visando a sua excelência;

VI—proceder ao controle, recebimento, protocolo e 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, intermediando as devidas providências juntamente à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

VIII—estabelecer canais de comunicação permanentes e orientar os servidores, visando ao repasse de informações, legislação e procedimentos às CIRETRANS, bem como normas adotadas pela Entidade, que forem relacionadas a esta Gerência, bem como solicitar diárias para servidores quando dos deslocamentos destes a outras cidades ou estados;

IX—promover reuniões periódicas com os servidores das CIRETRANS objetivando implementar as diretrizes e metas emanadas da alta direção desta Entidade, em consonância com as normas dos órgãos/entidades estaduais e federais;

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

XI—gerir, em conjunto com os supervisores das CIRETRANS, o controle de senhas e do perfil de acesso aos sistemas e repassar à Diretoria de Atendimento e Inovação Institucional para providências na Gerência de Tecnologia;

XII—realizar a gestão dos contratos de locação de imóveis das CIRETRANS; e

XIII—realizar outras atividades correlatas.

Seção II Da Gerência de Tecnologia

Art. 29. Compete à Gerência de Tecnologia:

I—definir a política e diretrizes gerais de informática e telecomunicações no âmbito dos sistemas operacionais da Entidade e promover a sua implementação;

II—dar suporte à implantação e ao funcionamento das redes de telecomunicações;

III—realizar estudos e pesquisas com a finalidade de implantar e aperfeiçoar sistemas e métodos de trabalho, bem como a padronização e uniformização de equipamentos de informática e telecomunicação;

IV—manter relacionamento com a entidade responsável pela prestação de serviços de processamento de dados;

V—planejar a contratação, aquisição, locação e expansão de hardware, software e soluções de informática, bem como promover a racionalização do uso desses recursos;

VI—expedir normas e padrões que assegurem a compatibilidade entre hardware, software, aplicativos e redes de comunicação de dados;

VII—estabelecer mecanismos de segurança capazes de promover a integridade da informação e dos sistemas sob a responsabilidade da Entidade;

VIII—regulamentar o tratamento confidencial da base das informações da Entidade, inclusive vislumbrando o que tange a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

IX—promover a formação e o aperfeiçoamento tecnológico de seus recursos sejam eles humanos ou materiais próprios ou através de terceiros;

X—gerenciar a política de processamento de dados da Entidade e a prestação de serviços especializados de informática;

XI—propor dimensionamento de equipamentos em função dos programas e sistemas desenvolvidos;

XII—realizar e coordenar a configuração de equipamentos, aplicativos e sistemas, para atendimento aos usuários;

XIII—gerenciar os serviços de Internet e Intranet, definir critérios para acesso e utilização dos seus recursos;

XIV—elaborar e manter os manuais dos sistemas contendo o funcionamento das rotinas e procedimentos para execução dos mesmos;

XV—sugerir novas técnicas de análise e programação, assim como novas ferramentas, buscando a constante atualização tecnológica;

- XVI—propor a contratação e fiscalizar a execução de serviços de desenvolvimento e implantação de redes, análise e desenvolvimento de programas e sistemas de informática e telecomunicações;
- XVII—desenvolver programas e sistemas para atender às necessidades operacionais e administrativas das unidades desta Entidade;
- XVIII—administrar o sistema de senhas e fiscalizar a utilização de acordo com os níveis hierárquicos habilitados;
- XIX—promover auditorias nos sistemas informatizados do DETRAN/GO, fornecendo relatórios conclusivos das apurações de transações registradas nos processamentos que requeiram investigação;
- XX—elaborar especificações de materiais, de programas e equipamentos de informática, tecnologia de imagem, de voz e telecomunicações a serem adquiridos por esta Entidade;
- XXI—participar das comissões de julgamento de propostas em procedimentos licitatórios, para aquisição de equipamentos ou serviços de informática;
- XXII—coordenar e controlar a implantação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e comunicação desta Entidade, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados;
- XXIII—coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos projetos e contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação no âmbito desta Entidade;
- XXIV—propor, formular e gerenciar a implantação de políticas, instruções normativas, manuais e modelos de melhoria contínua em processos relativos à tecnologia da informação e comunicação;
- XXV—identificar as necessidades nas áreas de tecnologia da informação e comunicação e propor alternativas de solução;
- XXVI—definir, aprovar e gerenciar as matrizes de responsabilidades sobre os processos de tecnologia da informação e comunicação desta Entidade;
- XXVII—monitorar os riscos, ampliar o desempenho, otimizar a aplicação de recursos disponíveis e reduzir custos em processos na área de tecnologia da informação e comunicação;
- XXVIII—desenvolver iniciativas de governança de tecnologia da informação e comunicação que estejam alinhadas com a missão institucional desta Entidade e com as melhores práticas e padrões de tecnologia da informação e comunicação;
- XXIX—coordenar as atividades de modernização em tecnologia da informação e comunicação desta Entidade;
- XXX—estabelecer normas e diretrizes e coordenar ações corporativas referentes aos Serviços de Tecnologia da Informação para todas as unidades desta Entidade;
- XXXI—definir o planejamento e o plano de ação junto com os responsáveis pela execução de todos os projetos definidos do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XXXII—estabelecer diretrizes, coordenar, fazer gestão e monitorar as ações que serão desenvolvidas nos projetos que constam no plano diretor;
- XXXIII—definir, junto com a Gerência de Planejamento Institucional e Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, treinamentos de capacitação para implantação dos projetos do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XXXIV—promover o controle de instalação e/ou ampliação de telefonia móvel e fixa nas unidades da Entidade;
- XXXV—coordenar as atividades relacionadas à estatística de trânsito, nos termos do Registro Nacional de Acidentes e Estatística de Trânsito—RENAEST; e
- XXXVI—realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V DAS CIRETRAN's

Art. 30. Compete a cada uma das Ciretran's:

- I—cumpri e fazer cumprir a legislação de trânsito;
- II—executar e fiscalizar os serviços relativos à habilitação de condutores, ao registro e licenciamento de veículos automotores e aos decorrentes da fiscalização de trânsito;
- III—participar de programas e ações relacionados à educação para o trânsito nas suas circunscrições;
- IV—fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços terceirizados, acordos, contratos e convênios firmados pelo DETRAN/GO, nas respectivas áreas de competência;
- V—encaminhar os autos de infração lavrados nas suas circunscrições para a sede do DETRAN/GO;
- VI—protocolar, instruir e encaminhar processos de credenciamento e descredenciamento;
- VII—guardar documentos, materiais de segurança e equipamentos sob suas responsabilidades;
- VIII—elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas;

- IX—realizar os atos de expediente, protocolo, secretaria e arquivo;
- X—efetuar o cadastramento e os demais procedimentos para expedição, substituição ou renovação:
- a) da Permissão para Dirigir;
 - b) da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
 - c) da Permissão Internacional para Dirigir (PID);
- XI—expedir Certidão de Prontuário;
- XII—solicitar expedição de documentos de veículos;
- XIII—promover a expedição do laudo técnico referente à vistoria realizada;
- XIV—realizar o protocolo dos serviços de baixa de veículos, registro e alteração da numeração do motor, remarcação do chassi e outros da mesma natureza;
- XV—register a comunicação de venda e a alteração de endereço;
- XVI—protocolar os pedidos de modificação de características do veículo;
- XVII—protocolar solicitações de regularização de motores;
- XVIII—emitir e promover a entrega de certidões da sua competência;
- XIX—receber, registrar e manter em arquivo, os processos relativos a veículos;
- XX—zelar pela conservação dos processos e controlar a qualidade da documentação recebida e expedida para o usuário;
- XXI—proceder ao registro, controle e liberação de veículos apreendidos e documentos recolhidos, unilateralmente ou em convênio com demais órgãos de trânsito;
- XXII—encaminhar os veículos com indícios de adulteração para exame pericial;
- XXIII—realizar vistoria de veículos, de acordo com a norma vigente; e
- XXIV—exercer outras atividades concernentes às suas áreas de atuação, determinadas pelo Presidente do DETRAN/GO ou com sua anuência.

CAPÍTULO VI DAS JUNTAS ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS DE INFRAÇÕES—JARI

Art. 31. Compete às Juntas Administrativas de Recursos de Infrações—JARI:

- I— julgar os recursos interpostos pelos infratores;
- II— solicitar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e rodoviários informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida; e
- III— encaminhar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e rodoviários informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, e que se repitam sistematicamente.

TÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 32. Compete a todas as unidades do Departamento Estadual de Trânsito:

- I— propor e definir requisitos técnicos para aquisição de insumos, materiais de consumo e permanentes para a sua área de 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, indicando os respectivos gestores;
- IV— identificar prioridades, métodos e estratégias de atuação;
- V— fomentar a realização de estudos e pesquisas, observando a legislação vigente;
- VI— elaborar, implantar e manter atualizados relatórios de gestão;
- VII— elaborar e implantar material didático para 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, guarda e zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;

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 para dinamizar os procedimentos administrativos, visando a sua simplificação, economia e desburocratização; e

XIV—responder às manifestações de sugestões, reclamações e denúncias dos cidadãos, encaminhadas pela chefia do gabinete;

TÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

CAPÍTULO I DO PRESIDENTE

Art. 33. São atribuições do Presidente do Departamento Estadual de Trânsito:

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

II—exercer a administração da Entidade de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas dela integrantes, sob 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 ou a qualquer de suas Comissões, quando convocada e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VI—propor ao Governador, anualmente, o orçamento de sua Pasta;

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

VIII—referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados, que disserem respeito a sua Pasta;

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

X—editar normas sobre apreensão, recolhimento, custódia, liberação e leilão de veículos, nos limites da lei;

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

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 respectivos termos aditivos em que a Entidade seja parte;

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

XVI—autorizar o parcelamento de débitos para com a Entidade;

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

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

CAPÍTULO II DO CHEFE DE GABINETE

Art. 34. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I—zelar pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Presidente;

II—desenvolver as atividades de relações públicas e assistir o Presidente em suas representações políticas e sociais;

III—submeter à apreciação do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

IV—delegar atribuições específicas de seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Presidente;

V—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente; e

VI—acompanhar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria.

CAPÍTULO III DO CHEFE DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 35. 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 — distribuir aos auxiliares os processos sobre matéria administrativa e judicial que lhe forem encaminhados;
- III — prestar aos dirigentes da Entidade e ao Procurador-Geral do Estado as informações e os esclarecimentos de ordem jurídica sobre matérias que lhe forem submetidas, propondo as providências que julgar convenientes;
- IV — encaminhar informações e documentos necessários à atuação da Procuradoria Geral em outras ações nas quais o Estado, suas Entidades e/ou fundações sejam partes ou interessados ao Procurador do Estado ou à Especializada que os tiver solicitado;
- V — atuar perante os Tribunais de Contas, quando houver pertinência com a área de atuação da Entidade;
- VI — acompanhar reuniões, participar de tratativas e orientar juridicamente acordos extrajudiciais a pedido do titular da Entidade;
- VII — delegar atribuições específicas de seu cargo na forma da lei; e
- VIII — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

CAPÍTULO IV DO CHEFE DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 36. São atribuições do Chefe da Comunicação Setorial:

- I — assistir o Titular da Pasta no relacionamento com os órgãos de comunicação;
- II — orientar e coordenar o funcionamento da unidade, em consonância com as diretrizes e orientações da Secretaria de Estado de Comunicação;
- III — viabilizar a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da Entidade;
- IV — despachar com o Presidente;
- V — submeter à consideração do Presidente da Entidade os assuntos que excedam a sua competência;
- VI — delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Presidente da Entidade; e
- VII — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico.

CAPÍTULO V DO DIRETOR DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 37. São atribuições do Diretor de Gestão Integrada:

- I — supervisionar, coordenar, acompanhar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, bem como os serviços administrativos, planejamento, tecnologia da informação e dar suporte operacional para as demais áreas;
- II — promover e gerir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento do Órgão;
- III — dirigir e coordenar a formulação dos planos estratégicos, Plano Plurianual (PPA), proposta orçamentária, o acompanhamento e avaliação dos resultados da Entidade;
- IV — promover a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;
- V — supervisionar e acompanhar a execução da política de gestão de pessoas da Pasta;
- VI — coordenar e acompanhar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo Departamento Estadual de Trânsito;
- VII — dirigir e coordenar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Pasta;
- VIII — supervisionar e acompanhar o processo de transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades da Entidade;
- IX — despachar com o seu superior hierárquico;
- X — submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;

- XI — delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do seu superior hierárquico;
- XII — promover atividades voltadas à redução de custos na contratação de bens e serviços da Entidade;
- XIII — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico;
- XIV — promover a elaboração e implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e avaliação de seus resultados; e
- XV — providenciar a instauração de tomada de contas especial, de sindicâncias e notificação dos órgãos de controle.

CAPÍTULO VI DO DIRETOR TÉCNICO

Art. 38. São atribuições do Diretor Técnico:

- I — exercer a administração das unidades vinculadas à Diretoria Técnica, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;
- II — estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;
- III — coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;
- IV — despachar com o Presidente;
- V — submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;
- VI — delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Presidente observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;
- VII — promover, em colaboração com a área de Tecnologia da Entidade, a consolidação dos dados estatísticos conforme os procedimentos adotados pelo Sistema de Registro Nacional de Acidentes e Estatísticas de Trânsito — RENAEST;
- VIII — dirigir as atividades de pesquisas e os projetos que visem ao aperfeiçoamento, à melhoria e ampliação do Sistema Estadual de Trânsito;
- IX — dirigir ações de modernização do trânsito, responsabilizando-se pelos serviços de engenharia de tráfego e de sinalização de vias públicas nos municípios, mediante convênios;
- X — dirigir os programas da Entidade na área de educação de trânsito em todo o Estado de Goiás;
- XI — participar de organismos de coordenação de trânsito da Capital, sempre que for convidado, bem como de organismos similares que venham a ser instituídos em outras localidades do Estado;
- XII — promover ações destinadas à ampliação das atividades da Escola Pública de Trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito — CONTRAN;
- XIII — articular com as demais unidades administrativas da Entidade; e
- XIV — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

CAPÍTULO VII DO DIRETOR DE OPERAÇÕES

Art. 39. 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 — despachar com o Presidente;
- 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;
- VI — dirigir, programar e orientar a execução das atividades relacionadas com o processo de habilitação de condutores, registro e licenciamento de veículos, fiscalização e segurança de registro;
- VII — 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 e reduzir o índice de acidentes, principalmente dos que apresentem vítimas;
- VIII — administrar os serviços de guarda, segurança e liberação dos veículos apreendidos que estejam sob custódia da Entidade;

~~IX—dirigir as atividades de supervisão e fiscalização do cadastramento dos autos de infração, e o cumprimento das demais penalidades impostas aos infratores de trânsito, a cargo da Diretoria;~~

~~X—definir, em nível estratégico, as ações ligadas ao serviço de vistoria de veículos para fins de segurança e fiscalização do cumprimento das normas de trânsito;~~

~~XI—realizar ações com o objetivo de agilizar e promover a lisura do processo de avaliação dos candidatos para obtenção da CNH; e~~

~~XII—zela pelo equilíbrio do sistema de habilitação de condutores, promovendo medidas que resguardem os interesses da Entidade e dos candidatos à habilitação.~~

CAPÍTULO VIII DO DIRETOR DE ATENDIMENTO E INOVAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 40. São atribuições do Diretor de Atendimento e Inovação Institucional:

~~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—despachar com o Presidente;~~

~~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;~~

~~VI—coordenar, em nível estratégico, as unidades de atendimento da Entidade;~~

~~VII—supervisionar a qualidade de atendimento ao público em todas as unidades do DETRAN/GO;~~

~~VIII—propor à Presidência a expedição de atos normativos relativos à sua área de atuação, bem como iniciativas no sentido de ampliar e melhorar o atendimento nos níveis presencial e remoto;~~

~~IX—acompanhar programas de capacitação, desenvolvimento e treinamento de pessoal de interesse da Diretoria, em conjunto com a Escola Pública de Trânsito e Escola de Governo;~~

~~X—articular com outros órgãos envolvidos em sistemas de atendimento descentralizados pertinentes à sua área de atuação;~~

~~XI—propor aos demais diretores a criação de serviços e melhorias do portal, auxiliando na implantação de novas tecnologias e aplicação dos conceitos da usabilidade;~~

~~XII—supervisionar a satisfação dos usuários nos canais de atendimento eletrônico ao cidadão; e~~

~~XIII—planejar e organizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Pasta;~~

TÍTULO VIII DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 41. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da Pasta:

~~I—planejar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelas atividades da unidade;~~

~~II—coordenar a formulação e a execução dos planos, projetos e ações de sua unidade;~~

~~III—orientar a atuação dos integrantes de sua equipe, distribuindo adequadamente as tarefas entre eles e avaliando o seu desempenho;~~

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

~~V—buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho de sua unidade, de forma a otimizar a utilização dos recursos disponíveis;~~

~~VI—preparar, conduzir ou participar de reuniões inerentes ao seu âmbito de atuação, assim como atender as pessoas que procurarem a sua unidade, orientando-as, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;~~

~~VII—assinar os documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da Entidade;~~

~~VIII—decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;~~

~~IX—submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência;~~

~~X—zela pelo desenvolvimento e credibilidade interna e externa da Instituição e pela legitimidade de suas ações;~~

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

XII—organizar o trâmite, instruir e emitir pareceres em processos encaminhados para a unidade;

XIII—responder em substituição, quando solicitado, na ausência ou impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

XIV—responder pela orientação e aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados no âmbito das suas atribuições;

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

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

XVII—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;

TÍTULO IX DOS SERVIDORES

Art. 42. Constituem atribuições básicas dos servidores da Entidade:

I—zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando desperdícios;

II—controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III—conhecer os regulamentos institucionais e obedecer a eles;

IV—promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

V—cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

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

VII—conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; e

VIII—desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas pelos chefes imediatos, nos limites de sua competência.

TÍTULO X DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 43. O Departamento Estadual de Trânsito atuará conforme as diretrizes estabelecidas no planejamento governamental, seguindo os princípios da gestão por resultados.

§ 1º A gestão deverá pautar-se pela inovação, pelo dinamismo e empreendedorismo, suportada por ações preativas e decisões tempestivas, focada em resultados, na satisfação dos usuários e na correta aplicação dos recursos públicos.

§ 2º As ações decorrentes das atividades da Entidade deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar a agregação de valor.

TÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos e convênios serão de competência dos seus respectivos gestores.

Art. 45. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional do Departamento Estadual de Trânsito, sendo que a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 46. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Presidente do Departamento Estadual de Trânsito e, quando necessário, mediante atualização deste Decreto.

Este texto não substitui o publicado no D.O. de 27-12-2019.

Autor	Governador do Estado de Goiás
Legislações Relacionadas	Decreto Numerado Nº 10.388 / 2024 Lei Ordinária Nº 20.491 / 2019 Decreto Numerado Nº 8.742 / 2016
Órgãos Relacionados	Agência Brasil Central - ABC Controladoria-Geral do Estado - CGE Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN Poder Executivo Polícia Militar - PM Procuradoria-Geral do Estado - PGE Secretaria de Estado da Administração - SEAD Secretaria de Estado da Comunicação - SECOM Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás - TCM
Categorias	Programa de Compliance Público Regulamentos e estatutos Trânsito e mobilidade