

CRÉDITO SUPLEMENTAR		Anexo I	Suplementação
		(Anexo ao Decreto 5.876 de 22 de Abril de 2010)	em R\$ 1,00
Código Orçamentário	Especificação	Nat. da Despesa/ Fonte de Recurso	Valor
14030	SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - SEAGRI		2.218.108,00
20.544.0012.10050000	SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO		2.218.108,00
PI 136	INFRAESTRUTURA DE USO COMUM EM PERÍMETROS IRRIGAÇÃO REGIÃO SUL / REGIÃO SUL	4490 / 0110	2.218.108,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR		Anexo II	Anulação
		(Anexo ao Decreto 5.876 de 22 de Abril de 2010)	em R\$ 1,00
Código Orçamentário	Especificação	Nat. da Despesa/ Fonte de Recurso	Valor
14030	SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO		206.108,00
	SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E DO ORÇAMENTO - SEPLAN		206.108,00
25016	SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E DO ORÇAMENTO		206.108,00
04.122.0213.16290000	MODERNIZAR A INFRA-ESTRUTURA DO ESTADO		206.108,00
PI 1774	TUDO ESTADO / TODO ESTADO	3390 / 0109	206.108,00

**ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR**

DECRETO 5.877 DE 22 DE ABRIL DE 2010

ABRE AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA E ÓRGÃOS AUXILIARES DO PODER JUDICIÁRIO, O CRÉDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 8.263.298,00 (OITO MILHÕES, DUZENTOS E SESSENTA E TRES MIL E DUZENTOS E NOVENTA E OITO REAIS) PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES CONSIGNADAS NO ORÇAMENTO VIGENTE.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS, usando da atribuição que lhe confere o artigo 107, inciso IV da Constituição Estadual e da autorização contida no art 8º Lei nº 7.146 de 5 de março de 2010 e o que consta no Processo Administrativo Nº 1900-695/2010.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao tribunal de justiça, o crédito suplementar no valor de R\$ 8.263.298,00 (Oito milhões, duzentos e sessenta e tres mil e duzentos e noventa e oito reais), para reforço de dotações orçamentárias indicadas no anexo I deste decreto.

Art. 2º Os Recursos necessários para a execução do disposto no artigo anterior decorrerão de anulação parcial de dotações orçamentárias indicadas no anexo II deste decreto.

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

PALÁCIO REPÚBLICA DOS PALMARES, em Maceió, 22 de Abril de 2010, 194º da Emancipação Política e 122º da República.

TEOTONIO VILELA FILHO

JÚLIO SÉRGIO DE MAYA PEDROSA MOREIRA

MAURICIO ACIOLI TOLEDO

CRÉDITO SUPLEMENTAR		Anexo I	Suplementação
		(Anexo ao Decreto 5.877 de 22 de Abril de 2010)	em R\$ 1,00
Código Orçamentário	Especificação	Nat. da Despesa/ Fonte de Recurso	Valor
02003	TRIBUNAL DE JUSTIÇA E ÓRGÃOS AUXILIARES DO PODER JUDICIÁRIO		8.263.298,00
02.122.0003.22110000	TRIBUNAL DE JUSTIÇA		8.263.298,00
PI 1601	MANUTENÇÃO DOS ÓRGÃOS DO PODER JUDICIÁRIO		7.500.000,00
PI 1601	TUDO ESTADO / TODO ESTADO	3190 / 0100	7.500.000,00
PI 1601	TUDO ESTADO / TODO ESTADO	3390 / 0110	735.819,00
PI 1601	TUDO ESTADO / TODO ESTADO	4490 / 0110	27.479,00
02003			
PI			

**ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR**

DECRETO 5.878 DE 22 DE ABRIL DE 2010

ABRE A SECRETARIA DE ESTADO DA INFRA-ESTRUTURA - SEINFRA, O CRÉDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 21.498.000,00 (VINTE E UM MILHÕES, QUATROCENTOS E NOVENTA E OITO MIL REAIS) PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES CONSIGNADAS NO ORÇAMENTO VIGENTE.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS, usando da atribuição que lhe confere o artigo 107, inciso IV da Constituição Estadual e da autorização contida no art 8º Lei nº 7.146 de 5 de março de 2010 e o que consta no Processo Administrativo Nº 1900-781/2010.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto à secretaria de estado da infra-estrutura, o crédito suplementar no valor de R\$ 21.498.000,00 (Vinte e um milhões, quatrocentos e noventa e oito mil reais), para reforço de dotações orçamentárias indicadas no anexo I deste decreto.

Art. 2º Os Recursos necessários para a execução do disposto no artigo anterior decorrerão de anulação parcial de dotações orçamentárias indicadas no anexo II deste decreto.

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

PALÁCIO REPÚBLICA DOS PALMARES, em Maceió, 22 de Abril de 2010, 194º da Emancipação Política e 122º da República.

TEOTONIO VILELA FILHO

JÚLIO SÉRGIO DE MAYA PEDROSA MOREIRA

MAURICIO ACIOLI TOLEDO

CRÉDITO SUPLEMENTAR		Anexo I	Suplementação
		(Anexo ao Decreto 5.878 de 22 de Abril de 2010)	em R\$ 1,00
Código Orçamentário	Especificação	Nat. da Despesa/ Fonte de Recurso	Valor
	SECRETARIA DE ESTADO DA INFRA-ESTRUTURA - SEINFRA		21.498.000,00
26031	SECRETARIA DE ESTADO DA INFRA-ESTRUTURA		21.498.000,00
26.782.0026.16610000	DUPLICAÇÃO DA RODOVIA AL 101 SUL, TRECHO: BAF DE SÃO MIGUEL - MACEIÓ		21.498.000,00
PI 2037	REGIÃO SUL / REGIÃO SUL	4490 / 0151	21.498.000,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR		Anexo II	Anulação
		(Anexo ao Decreto 5.878 de 22 de Abril de 2010)	em R\$ 1,00
Código Orçamentário	Especificação	Nat. da Despesa/ Fonte de Recurso	Valor
26031	SECRETARIA DE ESTADO DA INFRA-ESTRUTURA		21.498.000,00
	SECRETARIA DE ESTADO DA INFRA-ESTRUTURA - SEINFRA		21.498.000,00
26031	SECRETARIA DE ESTADO DA INFRA-ESTRUTURA		21.498.000,00
26.782.0026.16640000	IMPLANTAÇÃO E PAVIMENTAÇÃO DA RODOVIA RIBEIRINHA DO SÃO FRANCISCO, TRECHO: PENEDO PIRANHAS		21.498.000,00
PI 2095	SERTÃO ALAGOANO / SERTÃO ALAGOANO	4490 / 0151	14.498.000,00
26.782.0026.16650000	CONSTRUÇÃO DA RODOVIA AL 105, TRECHO POVOA CACHOEIRA DO MEIRIM / SÃO LUIZ DO QUITUNDE		7.000.000,00
PI 2097	REGIÃO NORTE / REGIÃO NORTE	4490 / 0151	7.000.000,00

DECRETO Nº 5.879, DE 22 DE ABRIL DE 2010.

APROVA O REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE ALAGOAS – DETRAN/AL.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso IV do art. 107 da Constituição Estadual, e o que consta no Processo Administrativo nº 5101-22846/2007,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Departamento Estadual de Trânsito de Alagoas – DETRAN/AL, que a este Decreto acompanha.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO REPÚBLICA DOS PALMARES, em Maceió, 22 de abril de 2010, 194º da Emancipação Política e 122º da República.

TEOTONIO VILELA FILHO
Governador

REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DE ALAGOAS – DETRAN/AL

TÍTULO I
DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

CAPÍTULO ÚNICO
FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º O Departamento Estadual de Trânsito de Alagoas – DETRAN–AL, é a entidade da Administração Estadual indireta encarregada da execução do Sistema Nacional de Trânsito no

Estado de Alagoas, cabendo-lhe todas as atividades técnicas necessárias à plenitude dos seus objetivos, diretamente ou em cooperação com outras entidades.

Art. 2º O DETRAN-AL é uma entidade autárquica, criada pela Lei Estadual nº 4.983, de 11 de maio de 1988, com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas atribuições, o DETRAN-AL pode celebrar acordos e convênios com a União, outros Estados, Municípios, outras autarquias, fundações, e ainda entidades particulares, delegando-lhes, quando convier e permitido em lei, parte de seus encargos ou atribuições.

Art. 3º O DETRAN-AL tem sede na Capital e circunscrição em todo o Estado de Alagoas, gozando de todos os privilégios atribuídos à Fazenda Pública, inclusive quanto aos seus bens, rendas e serviços e especialmente no que diz respeito ao foro privativo e isenção de custas processuais.

Art. 4º Neste Regimento consideram-se equivalentes e com o mesmo significado as seguintes expressões:

- I – Departamento Estadual de Trânsito de Alagoas;
- II – Departamento Estadual de Trânsito;
- III – Departamento de Trânsito;
- IV – DETRAN-AL;
- V – DETRAN;
- VI – Autarquia.

Art. 5º O DETRAN-AL, integrante do Sistema Nacional de Trânsito, no âmbito de sua circunscrição, tem por finalidade o planejamento, coordenação, fiscalização, controle e execução da política de trânsito do Estado, observando o disposto no Código de Trânsito Brasileiro e demais normas aplicáveis, competindo-lhe, entre outras atribuições:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito das respectivas atribuições;

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

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

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

V – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis pelas infrações de sua competência, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VI – aplicar as penalidades por infrações de sua competência, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VII – arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos;

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

IX – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

X – credenciar entidades para a execução de atividades previstas na legislação de trânsito, na forma estabelecida em norma do CONTRAN;

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

XII – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XIII – integrar-se a outras entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários de condutores de uma para outra unidade da Federação;

XIV – fornecer, às entidades executivas de trânsito e executivas rodoviárias municipais, os dados cadastrais dos veículos registrados e dos condutores habilitados, para fins de imposição e notificação de penalidades e de arrecadação de multas nas áreas de suas competências;

XV – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio, quando solicitado, às ações específicas das entidades ambientais locais; e

XVI – articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do CETRAN.

TÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA E DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO ÚNICO ESTRUTURA BÁSICA E ATRIBUIÇÕES

Art. 6º O Departamento Estadual de Trânsito de Alagoas, estrutura-se basicamente através dos seguintes órgãos:

I – Órgãos Colegiados:

- a) Conselho de Administração;
- b) Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI.

II – Órgãos de Direção e Assessoramento Superior:

- a) Diretoria da Presidência;
- b) Diretoria da Presidência Adjunta;
- c) Chefia de Gabinete;
- d) Assessoria de Comunicação;
- e) Ouvidoria;
- f) Assessoria Técnica;
- III – Órgãos de Apoio Administrativo:
 - a) Coordenadoria de Controle de Condutores;
 - b) Coordenadoria de Educação para o Trânsito e Formação de Condutores;
 - c) Coordenadoria de Articulação Regional;
 - d) Coordenadoria de Segurança do Trânsito;
 - e) Coordenadoria de Controle de Veículos;
 - f) Coordenadoria de Controle de Infrações;
 - g) Coordenadoria de Gestão da Tecnologia da Informação;
 - h) Coordenadoria Geral Jurídica;
 - i) Coordenadoria Geral Administrativa;
 - j) Coordenadoria Geral Operacional;
 - k) Coordenadoria Geral Financeira e de Planejamento;
 - l) Coordenadoria de Correição.
- IV – Órgãos de Execução:
 - a) Gerências;
 - b) Gerências de Núcleos.

Parágrafo único. O Conselho de Administração e a Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, órgãos colegiados

de que trata o inciso I deste artigo têm caráter deliberativo, sendo vinculados diretamente a este Departamento Estadual de Trânsito.

TÍTULO III DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

CAPÍTULO I DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º O Conselho de Administração – CAD é formado por 11 (onze) membros nomeados pelo Governador do Estado, na seguinte ordem:

- I – 01 (um) Presidente – Secretário de Defesa Social;
 - II – 05 (cinco) Membros natos; e
 - III – 05 (cinco) Membros temporários.
- Parágrafo único. Nas suas faltas e impedimentos, será o Presidente substituído pelo Diretor Presidente do DETRAN-AL.

Art. 8º São membros natos, além do Presidente:

- I – o Diretor Presidente do DETRAN-AL;
- II – o Coordenador Geral Jurídico;
- III – o Coordenador Geral Financeiro e de Planejamento;
- IV – o Coordenador Geral Administrativo;

e

V – o Coordenador Geral Operacional.

Art. 9º São membros temporários: I – um representante dos servidores da Autarquia, escolhido dentre servidores efetivos, indicado pela entidade representativa de classe dos servidores do DETRAN/AL; e

II – quatro servidores efetivos eleitos pelos servidores da Autarquia, mediante eleição direta e voto secreto, vedada a reeleição.

§1º Os membros temporários terão um mandato de dois anos.

§2º A Coordenadoria Geral Administrativa ficará responsável pela realização da eleição dos membros previstos no inciso II deste artigo e a eleição deverá ser realizada 60 (sessenta dias) antes do término dos respectivos mandatos.

Art. 10. O Diretor Presidente do DETRAN-AL atuará como Secretário Executivo do Conselho de Administração a quem caberá a organização e coordenação do trabalho e no caso do parágrafo único do artigo 7º deste Decreto atuará como Secretário Executivo do Conselho de Coordenador Geral Operacional.

Art. 11. As deliberações do CAD serão tomadas em forma de Resoluções, por maioria de votos, desde que estejam presentes a maioria absoluta de seus membros, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

Art. 12. Compete ao Conselho de Administração:

- I – por iniciativa do Diretor Presidente, deliberar sobre a criação, extinção e alteração de cargos e respectivos vencimentos, gratificações e outras vantagens do Quadro de Pessoal do DETRAN-AL, bem como a extinção, criação e transformação de Coordenadorias, Gerências, Núcleos e Serviços, de acordo com as necessidades operacionais da Autarquia, devendo as respectivas propostas obedecer às regras e formas necessárias as suas consolidações;
- II – baixar e rever seu Regimento Interno, sujeito à aprovação do Governador do Estado;
- III – propor à esfera competente minutas de projetos de leis, decretos, regulamentos e normas para o desenvolvimento do trânsito;
- IV – estabelecer normas de trabalho, instrumentos jurídicos e de administração, organização, métodos e sistemas do DETRAN-AL;
- V – deliberar sobre orçamentos – programas e programações de operações financeiras, de arrecadação ou participação, desembolso, reembolso e financiamento das atividades a cargo do DETRAN-AL;

VI – deliberar sobre critérios, fórmulas e esquemas para aquisição, arrendamento e alienação de imóveis, e sobre tabelas de preços de serviços a serem propostos ao Chefe do Poder Executivo;

VII – dispor sobre contratos de aquisição de bens e de obras e serviços de engenharia, quando realizados através de concorrência, observada a legislação específica;

VIII – deliberar sobre aceitação de doação ao DETRAN-AL, com encargos vinculados;

IX – decidir sobre dúvidas conseqüentes de omissões deste Regimento;

X – deliberar sobre suplementação de crédito do orçamento, cuja dotação se revele insuficiente, independente de ato do Poder Executivo, desde que tenham como fontes de recursos:

- a) excesso da receita arrecada sobre a estimada;
- b) suplementação de créditos orçamentários mediante redução de outros que, por contingências de ordem administrativa, não forem total ou parcialmente aplicadas;
- c) superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;
- d) o produto de operações de créditos autorizados e de recursos provenientes de convênios, acordos, ou transferências feitas por entidades federais, estaduais, ou municipais para investimentos em obras ou serviços de interesse do trânsito estadual.

XI – apreciar e deliberar sobre relatórios, programas e projetos da administração; e

XII – decidir sobre outros assuntos que lhes forem encaminhados pelo Diretor Presidente.

Parágrafo único. Os procedimentos de realização das sessões, a organização e hierarquização de suas pautas e resoluções, a participação de membros e convidados e demais assuntos referentes ao funcionamento do CAD, constituirão matérias das respectivas normas de funcionamento.

Art. 13. O Conselho de Administração reunir-se-á mensalmente, e extraordinariamente quando por estrita necessidade, mediante convocação de seu presidente, devidamente justificada em ata.

Art. 14. Os participantes do Conselho de Administração não perceberão remuneração.

CAPÍTULO II DAS JUNTAS ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI'S

Art. 15. Junto ao DETRAN-AL, funcionarão Juntas Administrativas de Recursos de Infrações – JARI's, previstas no Art. 16 do Código de Trânsito Brasileiro, com competência para julgar os recursos interpostos de infrações de trânsito, na forma e nos casos previstos no Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções do CONTRAN, e seu funcionamento obedecerá ao disposto no Regimento Interno de cada JARI.

TÍTULO IV ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CAPÍTULO I DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 16. À Diretoria da Presidência – DP compete, privativamente, formular diretrizes básicas de funcionamento do DETRAN-AL e coordenar-lhe a execução, respeitadas as atribuições específicas de cada um dos órgãos integrantes do DETRAN-AL.

Art. 17. O comando do funcionamento geral do DETRAN-AL é exercido por seu Diretor Presidente e pelos assessores e coordenadores, através dos mecanismos superiores de direção, controle, coordenação e fiscalização das atividades desempenhadas pelos órgãos da Autarquia.

Art. 18. Ao Diretor Presidente do DETRAN-AL, além de outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas, compete:

I – assessorar o Governador do Estado em assuntos relacionados com a área de atuação do DETRAN-AL;

II – dirigir as atividades técnicas e administrativas do DETRAN-AL, praticando todos os atos inerentes à sua gestão;

III – baixar portarias e ordens de serviço;

IV – aplicar penas disciplinares de sua alçada;

V – autorizar despesas nos limites de sua competência;

VI – cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito, resoluções e determinações superiores atinentes à espécie e aplicar as sanções previstas nos referidos diplomas;

VII – representar o DETRAN-AL diretamente ou por servidores com delegação expressa de competência;

VIII – superintender e orientar todos os serviços, obras e órgãos a cargo do DETRAN-AL;

IX – praticar todos os atos de gestão de pessoal, observadas as disposições legais vigentes;

X – contratar técnicos, firmas ou empresas especializadas, ouvido o Conselho de Administração e na forma da lei, para soluções de problemas técnicos, econômicos, financeiros e administrativos específicos;

XI – designar e dispensar os ocupantes de funções gratificadas;

XII – criar ou extinguir comissões específicas para a solução de problemas cuja natureza assim o exigir, entre outras, comissão permanente de licitação e comissão para exames de condutores, na forma da lei;

XIII – elaborar e propor ao Conselho de Administração todos os atos, medidas e providências que devem ser objeto de deliberação respectiva;

XIV – homologar licitação de preços e a respectiva adjudicação, observadas as disposições legais;

XV – determinar a instauração de sindicância ou inquérito administrativo para apurar responsabilidade sobre fatos irregulares que tenham chegado ao seu conhecimento;

XVI – antecipar ou prorrogar o período de trabalho, sempre que a conveniência do serviço assim exigir;

XVII – atender, dentro dos prazos estabelecidos, qualquer solicitação do Conselho de Administração, Tribunal de Contas ou quaisquer outros órgãos ou entidades do Poder Executivo, do Legislativo e do Judiciário;

XVIII – sugerir a convocação do Conselho de Administração sempre que necessário, independente das datas previstas para as reuniões ordinárias;

XIX – elaborar relatório anual e circunstanciado das atividades do DETRAN-AL, remetendo-o ao Governador do Estado e ao Conselho de Administração dentro do prazo fixado;

XX – submeter ao Conselho de Administração para análise e parecer, até o vigésimo dia útil do mês seguinte, os balancetes mensais, e ao Tribunal de Contas, no final de cada exercício financeiro, a prestação de contas anual, acompanhados, num e noutro caso das informações necessárias e dos documentos que lhe forem solicitados;

XXI – encaminhar ao Conselho de Administração as propostas orçamentárias e de programação financeira, e, em seguida à Secretaria Executiva de Fazenda, que as encaminharão ao Governador do Estado; e

XXII – movimentar contas bancárias, em conjunto com o Coordenador Geral Financeiro e de Planejamento.

CAPÍTULO II DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA ADJUNTA

Art. 19. Compete ao Diretor Presidente Adjunto auxiliar direta e imediatamente o titular do Departamento de Trânsito no desempenho de suas atribuições, cumprindo-lhe substituí-lo em suas faltas ou impedimentos e desempenhar outras atribuições, mediante expressa delegação de competência pelo Diretor Presidente.

Seção Única Do Serviço de Apoio Administrativo da Direção da Presidência Adjunta

Art. 20. Ao Serviço de Apoio Administrativo da Direção da Presidência Adjunta compete as seguintes atribuições:

I – receber, protocolar, registrar e despachar todo expediente afeto à Diretoria da Presidência Adjunta;

II – acompanhar o andamento e diligenciar no sentido da mais eficiente e pronta solução dos papéis encaminhados ou em trânsito na Diretoria da Presidência Adjunta;

III – manter atualizados os registros, fichários, arquivos, cadastros e núcleo diretivo de documentação do interesse genérico do DETRAN-AL e específico da Diretoria da Presidência Adjunta;

IV – coordenar, minutar e elaborar, em definitivo, os expedientes e documentos a serem assinados pelo Diretor Presidente Adjunto.

CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 21. A Chefia de Gabinete é o Órgão de Direção Superior, que controla a política administrativa externa e o inter-relacionamento entre os demais órgãos que compõem a estrutura do DETRAN-AL.

Art. 22. Compete à Chefia de Gabinete:

I – promover a administração geral do gabinete e a assistência ao Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições;

II – transmitir, por escrito, ordens e despachos do Diretor Presidente aos órgãos da Autarquia;

III – preparar a agenda de compromissos e representar o Diretor Presidente quando para isso for designado;

IV – programar as audiências e recepcionar pessoas que se dirijam ao gabinete;

V – assessorar o Diretor Presidente nas reuniões, conferências, palestras e entrevistas à imprensa;

VI – estudar, instruir e minutar o expediente e correspondências do Diretor Presidente para autoridades federal, estadual e municipal, bem como de cunho privado;

VII – coordenar as medidas relativas à segurança e informações no âmbito da Autarquia;

VIII – preparar e divulgar interna e externamente, após aprovação do Diretor Presidente, documentos e informações referentes às atividades da Autarquia;

IX – organizar e manter atualizada a agenda do Diretor Presidente; e

X – manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades, bem como os arquivos e fichários de publicações referentes às atividades da Autarquia.

Seção I Do Serviço Executivo da Direção da Presidência

Art. 23. Ao Serviço Executivo da Direção da Presidência compete as seguintes atribuições:

I – administrar o encaminhamento de todo expediente destinado à Diretoria da Presidência e ao Conselho de Administração;

II – administrar o fluxo no sentido da mais eficiente e pronta solução dos feitos encaminhados ou em trâmite na Diretoria da Presidência;

III – manter gestões no sentido da constante atualização dos registros, fichários, arquivos, cadastros e núcleo diretivo de documentação do interesse genérico do DETRAN-AL e específico da Diretoria da Presidência;

IV – administrar o processo de emissão de expedientes e documentos a serem assinados pelo Diretor Presidente; e

V – executar outras tarefas congêneres, próprias do cargo permanente dos servidores.

Seção II Do Serviço de Apoio Administrativo da Chefia de Gabinete

Art. 24. Ao Serviço de Apoio Administrativo da Chefia de Gabinete compete as seguintes atribuições:

I – receber, protocolar, registrar e despachar todo expediente afeto à Chefia de Gabinete;

II – acompanhar o andamento e diligenciar no sentido da mais eficiente e pronta solução dos papéis encaminhados ou em trânsito na Chefia de Gabinete;

III – manter atualizados os registros, fichários, arquivos, cadastros e núcleo diretivo de documentação do interesse genérico do DETRAN-AL e específico da Chefia de Gabinete;

IV – coordenar, minutar e elaborar, em definitivo, os expedientes e documentos a serem assinados pelo Chefe de Gabinete;

V – determinar o hasteamento dos pavilhões nacional e estadual, nos dias e ocasiões devidos; e

VI – executar outras tarefas congêneres.

Seção III Do Serviço de Gestão de Contratos e Convênios

Art. 25. Ao Serviço de Gestão de Contratos e Convênios compete as atividades seguintes:

I – elaborar e formalizar as minutas de contratos e convênios e seus respectivos aditamentos, a serem firmados pelo DETRAN;

II – acompanhar a executoriedade do objeto dos contratos e convênios firmados pelo DETRAN, cientificando à Diretoria da Presidência do DETRAN dos impropriedades verificados;

III – cientificar à Diretoria da Presidência do DETRAN com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, dos contratos e convênios que estejam prestes a vencer;

IV – manter arquivo físico e eletrônico atualizados de todos os contratos e convênios firmados pelo DETRAN;

V – atender, dentro dos prazos estabelecidos, solicitações de outras entidades sobre os contratos e convênios firmados pelo DETRAN; e

VI – exercer outras tarefas congêneres.

Seção IV Do Serviço de Apoio à Comissão de Licitação

Art. 26. Ao Serviço de Apoio à Comissão de Licitação compete as seguintes atribuições:

I – receber, protocolar, registrar e despachar todo expediente afeto à Comissão Permanente de Licitação;

II – acompanhar o andamento e diligenciar no sentido da mais eficiente e pronta solução dos papéis encaminhados ou em trânsito pela Comissão Permanente de Licitação;

III – manter atualizados os registros, fichários, arquivos, cadastros e núcleo diretivo de documentação do interesse genérico do DETRAN-AL e específico da Comissão Permanente de Licitação;

IV – coordenar, minutar e elaborar, em definitivo, os expedientes e documentos a serem assinados pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação; e

V – exercer outras tarefas congêneres.

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 27. À Assessoria Técnica – ASTEC, compete prover aconselhamento especializado à Diretoria da Presidência, cumprindo-lhe praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor Presidente.

Seção Única Da Comissão Examinadora de Trânsito

Art. 28. A Comissão Examinadora de Trânsito será nomeada pelo Diretor Presidente da Autarquia, obedecidas às prerrogativas legais vigentes, competindo-lhe aplicar o exame teórico-técnico e prático de direção veicular para a obtenção da ACC (Autorização para Conduzir Ciclomotores), da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) e Mudança ou Adição de Categoria, após a conclusão do Curso de Formação, observando-se:

I – a Comissão Examinadora de Trânsito será composta de 16 membros, sendo 01 presidente e 02 coordenadores, para o período máximo de um ano, permitida a recondução por um período de igual duração;

II – o exame de direção veicular será realizado perante uma comissão formada por 03 membros da Comissão Examinadora;

III – o exame teórico-técnico, realizado na capital, será constituído, unicamente, de prova eletrônica e no interior do Estado constituído de prova convencional ou eletrônica, em ambos os casos será aplicado por 03 membros da Comissão Examinadora;

IV – na comissão de exame de direção veicular pelo menos um membro deverá ser habilitado na categoria igual ou superior a pretendida pelo candidato;

V – os exames teóricos e práticos de direção veicular serão aplicados de conformidade com a legislação que rege o assunto; e

VI – a Comissão Examinadora de Trânsito será constituída por no mínimo de 50% (cinquenta por cento) de servidores efetivos do DETRAN/AL.

§ 1º Somente poderá compor a Comissão Examinadora de Trânsito o membro que possuir Certificado de Curso Específico de Examinador de Trânsito, além de preencher outros requisitos exigidos pela legislação de trânsito.

§ 2º Para o Exame de Direção Veicular para candidato portador de deficiência física será nomeada comissão especial integrada por no mínimo 01 membro da Banca Examinadora de Trânsito, 01 médico perito examinador e 01 membro indicado pelo CETRAN.

§ 3º A Comissão Examinadora terá um serviço de apoio administrativo com a incumbência de dar-lhe o necessário apoio logístico e operacional.

CAPÍTULO V DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 29. À Assessoria de Comunicação – ASCOM compete aconselhar, em questões pertinentes a comunicação social, a veiculação de matérias de cunho institucional e relações públicas, especialmente:

I – manter contatos com empresas de divulgação, de modo a criar um fluxo de informações que venham manter a boa imagem do DETRAN –AL;

II – coletar dados sobre o impacto da atuação da Autarquia, identificando e analisando a tendência da opinião pública;

III – identificar e estudar as causas da satisfação ou insatisfação da opinião pública no tocante ao trânsito e promover a formação de imagem positiva da entidade;

IV – coletar e analisar sugestões do público para melhoria da imagem da Autarquia;

V – programar, elaborar e controlar entrevistas de autoridades da entidade e veículos de divulgação;

VI – elaborar material de informação e promover a divulgação da ação da entidade;

VII – organizar recepções e solenidades de interesse da Autarquia;

VIII – acompanhar a divulgação das informações sobre o DETRAN –AL;

IX – executar outras tarefas no campo das relações públicas e divulgação;

X – planejar, organizar e executar eventos de confraternizações; seminários e Workshops ligados ao órgão;

XI – desenvolver ações promocionais da instituição, coordenar cerimonial e protocolo das cerimônias oficiais; desenvolver e realizar estratégias de comunicação interna, desenvolver marketing interno; e

XII – elaborar, promover e assessorar as campanhas educativas internas dos setores da Autarquia, realizar demais atribuições de mesma natureza e grau de complexidade relacionadas à comunicação interna e eventos do Detran/AL.

Parágrafo único. A Assessoria de Comunicação exercerá suas atribuições em conformidade com a política de comunicação social do Governo do Estado.

Seção Única

Do Serviço de Apoio Administrativo da Assessoria de Comunicação

Art. 30. Ao Serviço de Apoio Administrativo da Assessoria de Comunicação compete as seguintes atribuições:

I – receber, protocolar, registrar e despachar todo expediente afeto à Assessoria de Comunicação;

II – acompanhar o andamento e diligenciar no sentido da mais eficiente e pronta solução dos papéis encaminhados ou em trâmite na Assessoria de Comunicação;

III – manter atualizados os registros, fichários, arquivos, cadastros e núcleo diretivo de documentação do interesse genérico do DETRAN–AL e específico da Assessoria de Comunicação;

IV – coordenar, minutar e elaborar, em definitivo, os expedientes e documentos a serem assinados pelo Assessor de Comunicação; e

V – executar outras tarefas congêneres.

CAPÍTULO VI DA OUVIDORIA

Art. 31. A Ouvidoria do Departamento Estadual de Trânsito de Alagoas – Detran–AL está diretamente subordinada à Diretoria da Presidência.

§1º São prerrogativas da Ouvidoria do Detran–AL:

I – exercer a função de representante do cidadão junto ao Detran–AL;

II – atender com cortesia e respeito afastando-se de qualquer preconceito e pré-julgamento;

III – agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça;

IV – zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade além de outros princípios que regem a atividade administrativa;

V – resguardar o sigilo das informações; e

VI – promover a divulgação da Ouvidoria, tornando-a conhecida dos públicos interno e externo que podem ser beneficiados pelo seu trabalho.

§2º São atribuições da Ouvidoria:

I – ouvir, analisar e mediar as manifestações – reclamações, denúncias, sugestões, consultas ou elogios – provenientes tanto de pessoas da comunidade interna quanto da comunidade externa;

II – encaminhar, através da Diretoria da Presidência, aos setores responsáveis para que os mesmos possam:

a) no caso de reclamações: explicar o fato e, se necessário, corrigi-lo;

b) no caso de denúncias: adotar as providências necessárias;

c) no caso de sugestões: estudá-las e se necessário adotá-las, fundamentando sua decisão;

d) no caso de consultas: atender as solicitações dos manifestantes; e

e) no caso de elogios: apreciar os aspectos positivos do trabalho e cuidar para que sejam divulgados.

III – acompanhar e controlar os processos das manifestações dos usuários em todos os setores da Autarquia;

IV – solicitar, através da Diretoria da Presidência, informações, pareceres e documentos dos setores ligados às manifestações;

V – elaborar e divulgar relatórios trimestrais e anuais;

VI – atuar na melhoria da qualidade dos serviços prestados, estabelecendo parcerias internas em prol da eficiência e austeridade administrativa.

TÍTULO V

ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I DA COORDENADORIA GERAL JURÍDICA

Art. 32. À Coordenadoria Geral Jurídica – CGJ, órgão de Apoio Administrativo, compete prover o assessoramento jurídico e a representação judicial do DETRAN–AL, sob a supervisão técnica e em articulação com a Procuradoria Geral do Estado.

Art. 33. Compete à Coordenadoria Geral Jurídica:

I – representar o DETRAN–AL, perante qualquer foro ou juízo, nas ações que envolvam o Departamento;

II – proceder ao exame de todo e qualquer documento público, processo administrativo, editais de licitação, proposta, anteprojeto, bem como analisar minutas de contratos, convênios, acordos e seus aditivos;

III – estudar, analisar e emitir pareceres sobre assuntos de interesses da entidade;

IV – orientar quanto às implicações de ordem jurídica decorrentes da legislação em vigor;

V – estudar e apresentar soluções jurídicas para os problemas da Autarquia;

VI – elaborar e participar dos atos necessários à defesa do DETRAN–AL;

VII – receber citações, intimações e notificações judiciais;

VIII – acompanhar a tramitação de feitos, controlando e observando os prazos processuais;

IX – opinar, conclusivamente, sobre pedidos de certidões ou cópias de processos, bem como sobre direitos e deveres de funcionários;

X – manter arquivos de decisões proferidas nas ações e feitos de interesse do DETRAN –AL;

XI – minutar informações de Mandado de Segurança, mediante esclarecimentos da autoridade coatora;

XII – organizar a jurisprudência específica.

XIII – subsidiar a Ouvidoria do DETRAN–AL, prestando as informações necessárias quando solicitadas.

XIV – dirimir as dúvidas de natureza jurídica, surgidas em processos dos diversos órgãos da Autarquia, remetidos por meio da Diretoria da Presidência;

XV – exercer o controle interno da legalidade e da moralidade administrativa dos atos praticados em nome do DETRAN–AL sem prejuízo da competência dos órgãos técnicos específicos; e

XVI – propor a anulação do ato administrativo que reputar lesivo ao interesse público, ou afrontoso aos princípios da moralidade ou legalidade administrativa.

Art. 34. As dúvidas de natureza jurídica, surgidas em processos da diversos órgãos da Autarquia serão por seus dirigentes encaminhadas à Coordenadoria Geral Jurídica, por meio da Diretoria da Presidência.

Art. 35. Os processos de natureza judicial, porventura recebidos por outros órgãos da Autarquia, devem ser comunicados e encaminhados à Coordenadoria Geral Jurídica.

Art. 36. As requisições, oriundas da Coordenadoria Geral Jurídica, a outros órgãos desta Autarquia, sempre que se tratem de assuntos jurídicos, devem ser atendidas de pronto.

Seção Única

Do Serviço de Apoio Administrativo da Coordenadoria Geral Jurídica

Art. 37. Ao Serviço de Apoio Administrativo da Coordenadoria Geral Jurídica compete as seguintes atribuições:

I – receber, protocolar, registrar e encaminhar todo expediente destinado à Procuradoria Jurídica;

II – manter atualizados os registros, fichários, arquivos, cadastros e documentação do interesse da Procuradoria Jurídica;

III – coordenar, minutar e elaborar os expedientes e documentos sob a supervisão do Coordenador Geral Jurídico;

IV – controlar a utilização e manter a guarda do acervo da biblioteca da Coordenadoria Geral Jurídica;

V – proceder à leitura do Diário Oficial do Estado para identificar publicações de interesse da Autarquia na área jurídica; e

VI – executar outras tarefas congêneres.

CAPÍTULO II DA COORDENADORIA DE CORREIÇÃO

Art. 38. A Coordenadoria de Correição é o órgão de Apoio Administrativo responsável pela gestão das atividades de Auditoria Interna e investigação de ofício ou derivada das demandas que possam envolver desvio de conduta de servidores do DETRAN ou de seus prestadores de serviços.

Parágrafo único. Compõe a Coordenadoria de Correição:

I – Serviço de Controle Interno; e

II – Serviço de Investigação Administrativa e Prevenção a Fraudes.

Seção I

Do Serviço de Controle Interno

Art. 39. Ao Serviço de Controle Interno compete especialmente a atividade de auditoria nas áreas da administração econômica, contábil e financeira, entre outras atividades de fiscalização, cabendo ainda:

I – exercer o controle fiscal e contábil sobre a aquisição, contratação de obras e serviços, alienação, utilização por terceiros, de bens patrimoniais do DETRAN–AL;

II – examinar a escrituração contábil do DETRAN–AL, o estado de caixa e os valores em depósito, zelando pela sua regularidade;

III – examinar os balancetes mensais e a prestação de contas anuais do Diretor Presidente, a serem submetidas à apreciação do Tribunal de Contas do Estado, emitindo parecer conclusivo a respeito;

IV – examinar a prestação de contas dos responsáveis por suprimentos e adiantamentos, emitindo parecer conclusivo a respeito;

V – verificar e fiscalizar o cumprimento das normas administrativas e financeiras, fixadas para execução de projetos e obras realizadas diretamente e das obrigações assumidas pelos executores de serviços e obras contratadas;

VI – proceder à verificação em materiais, serviços e obras e confrontá-los com as despesas apresentadas nos documentos examinados e constantes dos respectivos processos de aquisição, pagamentos, prestações de contas de adiantamento, diárias e passagens aéreas;

VII – emitir relatórios circunstanciados de cada auditoria e, em caso de transgressão às normas, nominar os responsáveis pelo grau de culpabilidade, sugerindo a aplicação das penalidades cabíveis, observadas as disposições legais vigentes; e

VIII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Parágrafo único. No exercício de sua competência, o responsável pelo Serviço de Controle Interno poderá requisitar e examinar, na forma da lei, a escrituração e os documentos relacionados com a administração orçamentária, financeira, contábil ou patrimonial da Autarquia, bem como realizar as diligências que julgar necessárias.

Seção II

Do Serviço de Investigação Administrativa e Prevenção a Fraudes

Art. 40. Compete ao Serviço de Investigação Administrativa e Prevenção a Fraudes as seguintes atribuições:

I – proceder, na forma da lei, a apuração de irregularidades, propondo a abertura de sindicância e processo administrativo disciplinar, quando assim a lei exigir;

II – proceder, na forma da lei, a apuração de comunicação de denúncias de atos praticados contra a Autarquia;

III – oferecer relatório circunstanciado e conclusivo sobre fato irregular envolvendo servidor ou prestador de serviço desta Autarquia ao Diretor Presidente;

IV – proceder, em conformidade com a legislação vigente, a apuração de irregularidades no sistema informatizado desta Autarquia;

V – proceder, em conformidade com a legislação vigente, a análise de documentação adstrita às áreas de atuação da Autarquia;

VI – oferecer relatório circunstanciado e conclusivo sobre fato irregular proveniente de utilização indevida do sistema informatizado e de documentos supostamente fraudados ao Diretor Presidente; e

VII – promover a correição nos órgãos da Autarquia objetivando a prevenção de fraudes documentais e operacionais no sistema.

Parágrafo único. No exercício de sua competência, o Serviço de Investigação Administrativa e Prevenção a Fraudes poderá, na forma da lei, requisitar e examinar a qualquer tempo, os documentos da Autarquia, necessários à elucidação dos fatos em apuração, bem como promover a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova.

**CAPÍTULO III
DA COORDENADORIA GERAL
FINANCEIRA E DE PLANEJAMENTO**

Art. 41. À Coordenadoria Geral Financeira e de Planejamento compete planejar, orientar e coordenar as atividades financeiras e contábeis da Autarquia, observando a política de gestão administrativa, as normas e as diretrizes estabelecidas.

Art. 42. Compete especialmente à Coordenadoria Geral Financeira e de Planejamento as seguintes atribuições:

I – dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das divisões que lhe são diretamente subordinadas;
II – promover, regular, orientar, acompanhar, fiscalizar e documentar as atividades financeiras;

III – promover a execução das atividades de apoio necessárias à consecução dos objetivos da Autarquia;

IV – harmonizar a política administrativa geral do DETRAN-AL;

V – identificar e indicar as fontes de recursos para financiamento e a forma de execução de projetos;

VI – oferecer subsídios a propostas orçamentárias da entidade e a respectiva justificativa;

VII – adequar as etapas, os processos e os prazos de execução de projetos às disponibilidades orçamentárias e à programação financeira da entidade;

VIII – acompanhar e analisar o comportamento e a evolução da receita e da despesa da Autarquia;

IX – avaliar os resultados da execução da programação da Autarquia;

X – avaliar constantemente a programação de trabalho e o orçamento da entidade;

XI – promover a padronização, especificação, classificação, catalogação e simplificação dos moldes de impressos existentes ou criar novos impressos necessários à Autarquia, submetendo-os à aprovação do Diretor Presidente, através do Núcleo de Planejamento;

XII – diagnosticar a situação social, econômica e administrativa do DETRAN-AL;

XIII – analisar as metas propostas para a consecução dos objetivos das entidades;

XIV – estabelecer e acompanhar o cumprimento dos prazos para atuação das demais áreas do Detran-AL envolvidas no processo de elucidação dos casos recebidos;

XV – elaborar estudos, propostas e sugestões orientados à elevação da eficiência administrativa da Autarquia e à melhoria do atendimento aos usuários;

XVI – sugerir ações que visem ao aprimoramento e à racionalização administrativa, interagindo construtivamente com as demais unidades operativas e administrativas do Detran – AL, bem como com os órgãos e empresas prestadoras de serviços terceirizados;

XVII – promover a melhoria de qualidade dos serviços prestados pelo Detran – AL, mediando a participação dos usuários no desenvolvimento da política operacional a ser implementada;

XVIII – planejar e acompanhar a execução e análise das pesquisas de satisfação; e

XIX – assinar, em conjunto com a Diretoria da Presidência, todos os empenhos e ordens bancárias.

Seção I

**Serviço de Apoio Administrativo da
Coordenadoria Geral Financeira
e de Planejamento**

Art. 43. Compete ao Serviço de Apoio Administrativo:

I – coordenar e controlar a execução das atividades pertinentes à Coordenadoria Geral Financeira e de Planejamento;

II – promover, regular, orientar e acompanhar os processos administrativos e financeiros;

III – emitir relatórios diários sobre os processos prontos e/ou programados para empenho;

IV – manter atualizada diariamente a movimentação dos processos administrativos financeiros;

V – coordenar e controlar a gestão de passagens aéreas;

VI – subsidiar a Ouvidoria do Detran-AL, prestando as informações necessárias quando solicitadas; e

VII – desempenhar outras atividades correlatas à área financeira e de planejamento.

Art. 44. Compõe a Coordenadoria Geral Financeira e de Planejamento:

I – Gerência de Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira;

II – Gerência de Núcleo de Arrecadação; e

III – Gerência de Núcleo de Planejamento.

Seção II

**Gerência de Núcleo de Execução
Orçamentária e Financeira**

Art. 45. Compete à Gerência de Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira, especificamente, promover, assegurar, acompanhar, orientar as atividades financeiras e orçamentárias da Autarquia, competindo-lhe ainda:

I – assistir e controlar as atividades financeiras;

II – supervisionar as atividades dos Serviços vinculados;

III – elaborar a programação financeira trimestral;

IV – acompanhar e manter o controle do fluxo financeiro do DETRAN-AL;

V – acompanhar o cumprimento da programação financeira e orçamentária;

VI – sugerir normas e instruções relativas ao melhor desempenho dos serviços internos;

VII – promover a emissão de empenhos, liquidações, anulações e ordens bancárias;

VIII – colaborar na proposta orçamentária da Autarquia;

IX – promover o arquivamento de toda documentação comprobatória dos registros contábeis;

X – examinar se cada processo administrativo de despesa está devidamente instruído e autorizado pela Diretoria da Presidência e em conformidade com as normas legais;

XI – efetuar juntamente com o Coordenador Geral Financeiro e de Planejamento a programação de empenhos diários; e

XII – exercer outras atividades correlatas à Coordenadoria Geral Financeira e de Planejamento.

Subseção I

Do Serviço de Gestão Orçamentária

Art. 46. Compete ao Serviço de Gestão Orçamentária:

I – analisar e controlar a execução orçamentária;

II – manter o controle e acompanhamento da receita e despesa com atenção à classificação por categorias econômicas, por programas ou segundo outros critérios de classificação;

III – conferir e classificar processos administrativos por elemento de despesa, categoria econômica, programa de trabalho, plano interno, tipo de licitação e de empenho;

IV – fornecer relatórios da execução orçamentária à Coordenadoria Geral Financeira e de Planejamento para que seja feita suplementação orçamentária, quando necessário;

V – promover suplementações e reduções decorrentes de alterações orçamentárias;

VI – contribuir na elaboração do PPA – Plano Plurianual – e acompanhar o desenvolvimento/execução das ações direta ou indiretamente relacionadas com os Programas definidos e aprovados pelo PPA;

VII – elaborar, em parceria com a Gerência do Núcleo de Planejamento, a proposta orçamentária do DETRAN-AL, bem como efetuar em conjunto com a Gerência de Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira o acompanhamento da execução orçamentária;

VIII – controlar o cumprimento do orçamento do DETRAN-AL, compatibilizando a execução das despesas com a previsão orçamentária; e

IX – controlar e acompanhar a execução financeira das dotações consignadas no orçamento e, quando for o caso, elaborar propostas de créditos suplementares, especiais e extraordinários.

Subseção II

Do Serviço de Gestão Financeira

Art. 47. Compete ao Serviço de Gestão Financeira:

I – analisar e enviar para a Diretoria da Presidência e à Coordenadoria Geral Financeira e de Planejamento o saldo financeiro diário;

II – acompanhar as provisões diárias de recursos para processos empenhados, liquidados e folha de pessoal;

III – receber e conferir a programação de empenhos enviada pela Coordenadoria geral financeira e de planejamento;

IV – controlar despesas fixas e emitir relatórios para o Coordenador Geral Financeiro e de Planejamento e o Diretor Presidente;

V – conferir e disponibilizar para a Coordenadoria geral financeira e de planejamento o relatório de disponibilidade financeira diária;

VI – acompanhar os extratos bancários e realizar confrontos dos créditos realizados com os relatórios de créditos previstos fornecidos pelo serviço de arrecadação;

VII – decidir juntamente com o serviço de arrecadação e a Coordenadoria Geral Financeira e de planejamento sobre aplicações financeiras e transferências entre contas;

VIII – manter contato com fornecedores, Secretaria Executiva da Fazenda e Técnicos ligados ao SIAFEM;

IX – elaborar relatório da execução financeira quando solicitado;

X – colaborar na elaboração da proposta orçamentária e sugerir alterações no orçamento-programa da autarquia e nas normas e instruções orçamentárias;

XI – providenciar o pagamento de contratos empenhados globalmente;

XII – emitir relatórios de acompanhamento da execução orçamentária dos contratos empenhados globalmente;

XIII – receber e confrontar com os dados da nota de empenho as notas fiscais, recibos e faturas dos fornecedores e enviá-las para o serviço de operações do SIAFEM;

XIV – enviar para a Secretaria da Fazenda os dados pertinentes aos fornecedores para cadastro no sistema SIAFEM;

XV – enviar as ordens bancárias diariamente para assinatura dos ordenadores de despesa;

XVI – enviar as ordens bancárias assinadas juntamente com boletos de pagamento aos bancos credenciados;

XVII – arquivar os comprovantes de pagamento autenticados pelos bancos nos respectivos processos administrativos de despesa; e

XVIII – enviar para o arquivo do serviço de contabilidade os processos de despesa pagos.

Subseção III

Do serviço de operações do SIAFEM

Art. 48. Ao serviço de operações do SIAFEM compete as seguintes atribuições:

I – emitir nota de empenho, nota de liquidação, ordens bancárias e anulações realizadas através do sistema SIAFEM;

II – controlar o cadastro de processos em planilhas próprias visando provisionar recursos financeiros para processos empenhados, liquidados e pagos;

III – acompanhar e controlar as liquidações das despesas através dos relatórios emitidos pelo sistema SIAFEM;

IV – fornecer para o serviço de gestão financeira relatório de disponibilidade financeira diária;

V – receber do serviço de gestão financeira as notas fiscais, recibos e faturas para pagamento de processos empenhados;

VI – calcular, controlar e entregar aos fornecedores os comprovantes de retenções de impostos: ISS, IRRF e INSS, dos processos pagos;

VII – enviar ao serviço de gestão financeira as ordens bancárias contabilizadas no dia anterior a sua emissão;

VIII – executar as transferências bancárias entre contas através do Sistema SIAFEM;

IX – liberar cotas orçamentárias para empenho através do Sistema SIAFEM;

Seção III

Gerência de Núcleo de Arrecadação

Art. 49. Compete à Gerência de Núcleo de Arrecadação, especificamente, promover, assegurar, executar, acompanhar, orientar e documentar as atividades de arrecadação e contabilidade, elaborar relatórios contábeis e de arrecadação observando-se a legislação pertinente, competindo-lhe ainda:

I – assistir, executar e controlar as atividades contábeis e de arrecadação;

II – supervisionar as atividades dos Serviços vinculados;

III – acompanhar e manter o controle do fluxo financeiro do DETRAN-AL;

IV – sugerir normas e instruções relativas ao melhor desempenho dos serviços internos;

V – promover a emissão de empenhos, liquidações, anulações e ordens bancárias relativos à folha de pagamento;

VI – emitir relatórios diários sobre o comportamento da receita;

VII – colaborar na elaboração da proposta orçamentária da Autarquia;

VIII – promover o arquivamento de toda documentação comprobatória dos registros contábeis;

IX – manter atualizados todos os registros contábeis e orçamentários;

X – promover a conciliação da receita; e

XI – exercer outras atividades correlatas à Gerência de Núcleo de Arrecadação.

Subseção I

Do Serviço de Gestão da Arrecadação

Art. 50. Compete ao Serviço de Gestão da Arrecadação:

I – controlar a arrecadação do DETRAN/AL;

II – conciliar e classificar a receita arrecadada;

III – receber e conferir comprovantes da arrecadação e, se for o caso, arquivá-los ou encaminhá-los a setores competentes da Autarquia;

IV – elaborar e encaminhar à Gerência do Núcleo de Arrecadação boletim de arrecadação bancária, diária e mensal;

V – elaborar previsão da receita mensal e anual da Autarquia;

VI – efetuar provisionamento de numerário se for o caso, para atender possíveis despesas não previstas na programação financeira;

VII – inspecionar e controlar a arrecadação bancária de cada CIRETRAN;

VIII – orientar ao usuário quanto ao procedimento sobre arrecadação;

IX – analisar e dar sugestões sobre relatórios gerenciais e informativos da Receita;

X – recepcionar arquivos eletrônicos da arrecadação bancária, relacioná-los e elaborar relatórios;

XI – gerar e transmitir ao agente arrecadador as informações para pagamento de licenciamento automático;

XII – gerar e transmitir aos convenentes as informações relativas ao pagamento de taxas e expedição e postagens de CNH's;

XIII – gerar e transmitir aos bancos os arquivos eletrônicos de distribuição dos recursos;

XIV – carregar arquivos eletrônicos, processar e atualizá-los no sistema DETRAN;

XV – realizar pesquisas no sistema DETRAN e nos arquivos eletrônicos recebidos da rede bancária, inclusive dos convenentes;

XVI – efetuar cópia de segurança dos arquivos eletrônicos armazenados;

XVII – instruir processos de ressarcimento ou devolução de receita paga indevidamente por usuário; e

XVIII – identificar, analisar e solucionar problemas oriundos de erros de processamento do sistema DETRAN ou das instituições conveniadas.

Subseção II

Do Serviço de Gestão da Contabilidade

Art. 51. Compete ao Serviço de Gestão da Contabilidade:

I – inserir no Sistema Financeiro dados necessários a contabilização analítica e sintética, inclusive patrimoniais da Autarquia, mantendo as informações atualizadas;

II – analisar mensalmente os balancetes orçamentários e financeiros da Autarquia;

III – conciliar os saldos bancários relativos às contas sob seu controle;

IV – fiscalizar a aplicação de normas gerais de direito financeiro e de contabilidade;

V – verificar e controlar as prestações de contas de adiantamento efetuados;

VI – manter atualizados os registros analíticos decorrentes da escrituração financeira, inclusive o controle nominal dos suprimentos cedidos;

VII – promover o arquivo de toda documentação comprobatória de seus registros contábeis;

VIII – levantar, anualmente e sempre que necessário, para fins de prestação de contas do DETRAN-AL, o balanço econômico da Autarquia;

IX – desempenhar outras atividades correlatas ao campo da contabilidade.

Seção IV

Gerência de Núcleo de Planejamento

Art. 52. Compete ao Núcleo de Planejamento realizar estudos e elaborar projetos que promovam o desenvolvimento institucional da Autarquia, apurar os indicadores de desempenho e gestão de sua área, articulando e

acompanhando os programas e projetos que se desenvolvem no âmbito do DETRAN para a execução orçamentária e apoiar os projetos estratégicos do DETRAN que tenham intercessão com o programa e gerenciar as atividades desenvolvidas pelos serviços vinculados.

Art. 53. Constituem atribuições da Gerência do Núcleo de Planejamento:

I – promover o desenvolvimento institucional, atuando como órgão de vanguarda, contribuindo para a concretização da missão do DETRAN-AL;

II – buscar inovações, difundir novas tecnologias para os processos do DETRAN-AL, úteis ao desenvolvimento das atividades das Coordenadorias e Órgãos de Direção Superior e de Assessoramento;

III – identificar novos métodos, ferramentas, técnicas de gestão e tecnologias úteis à Instituição;

IV – acompanhar e avaliar o Planejamento Estratégico da Autarquia, analisando as contribuições e/ou sugestões de projetos propostos pelas demais Coordenadorias da entidade;

V – promover a elaboração da proposta orçamentária e sugerir alterações no orçamento-programa da Autarquia e nas normas e instruções orçamentárias, em conjunto com o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira;

VI – acompanhar o desenvolvimento/ execução das ações direta ou indiretamente relacionadas com os Programas definidos e aprovados pelo PPA – Plano Plurianual;

VII – propor, conceber, desenvolver, implementar e avaliar estudos de reestruturação organizacional, coordenar e acompanhar as modificações na estrutura e no Regulamento da Autarquia;

VIII – disseminar os conceitos e aplicação das ferramentas da “Qualidade Total”, atualizando-a;

IX – desenvolver programas de qualidade, buscando a qualidade de vida das pessoas e do trabalho do DETRAN-AL;

X – identificar necessidades de racionalização de formulários e outros impressos, facilitando o manuseio dos mesmos e o preciso acompanhamento das informações nele contido;

XI – acompanhar o desempenho dos diversos órgãos da Autarquia, através de relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas;

XII – avaliar técnica e orçamentariamente propostas de projetos das Coordenadorias, como também de terceiros;

XIII – promover o acompanhamento e avaliação de resultados dos planos de trabalho e orçamento-programa anuais e plurianuais do DETRAN;

XIV – organizar e manter atualizado o cadastro das realizações passadas, bem como a catalogação de dados de estudos e projetos que possibilitem a projeção de planos futuros;

XV – compatibilizar o programa anual de trabalho com a programação financeira de desembolso, em conformidade com a orientação traçada pela Diretoria da Presidência;

XVI – acompanhar os relatórios dos acidentes de trânsito, bem como as demais informações/serviços realizados pelas Coordenadorias do DETRAN, destinados ao público interno e externo;

XVII – articular-se, através da Diretoria da Presidência, com instituições governamentais de âmbito federal, estadual e municipal, bem como organizações não governamentais – ONG's – objetivando o bom relacionamento no exercício de suas atribuições, bem como oportunidades de negócios, referentes a assuntos de interesse da Autarquia;

XVIII – orientar os setores que integram a estrutura do DETRAN-AL no sentido de manterem constantemente atualizadas as informações estatísticas e gerenciais, necessárias ao planejamento e às decisões superiores;

XIX – coordenar a implantação de técnicas de planejamento atuando como articulador/facilitador de grupos, projetos e trabalhos que visem ao aperfeiçoamento contínuo dos processos institucionais;

XX – desempenhar as funções de orientação e normatização das atividades de planejamento no âmbito da Autarquia, promovendo a padronização e implantação de manuais de normas e procedimentos, visando a otimização dos processos institucionais; e

XXI – consolidar relatórios das atividades realizadas no exercício anterior pelos órgãos da Autarquia, e encaminhá-lo à Diretoria da Presidência até o dia 30 (trinta) de janeiro de cada exercício.

Art. 54. Compõem a Gerência de Núcleo de Planejamento os seguintes serviços:

I – Serviço de Gestão de Projetos e Orçamento; e

II – Serviço de Pesquisa e de Procedimentos;

Subseção I

Do Serviço de Gestão de Projetos e Orçamento

Art. 55. Ao Serviço de Gestão de Projetos e Orçamento compete promover a implantação do Plano Plurianual – PPA sob a orientação da Gerência de Núcleo de Planejamento, gerenciar e acompanhar a proposta orçamentária em conjunto com o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira, acompanhar a sua execução, fazendo os devidos ajustes, quando necessários, acompanhar e avaliar o Planejamento Estratégico por meio de desempenho dos indicadores através de relatórios gerenciais, bem como acompanhar as estatísticas de acidentes de trânsito ocorridos no Estado de Alagoas e também de todos os serviços prestados pela Autarquia com o compromisso permanente na qualidade da informação, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

I – desenvolver estudos de natureza econômico-financeira;

II – acompanhar, controlar e avaliar projetos relacionados com o trânsito e de interesse da Autarquia;

III – elaborar relatórios sintéticos e analíticos sobre a evolução de projetos em andamento e de atividades específicas;

V – acompanhar, sob o aspecto econômico e financeiro, todos os projetos e programas direcionados para a segurança, a educação e a saúde do trânsito, bem como para a preservação do meio ambiente e da vida humana;

V – acompanhar levantamentos estatísticos relacionados com a dinâmica do trânsito;

VI – planejar e acompanhar os trabalhos de controle estatístico de produção e de qualidade das atividades do DETRAN-AL;

VII – elaborar a padronização estatística de dados referentes a acidentes de trânsito, habilitações de motoristas, veículos licenciados e outros assuntos de interesse da entidade;

VIII – desenvolver estudos de natureza estatística e emitir pareceres;

IX – historiar e condensar trabalhos realizados, através de relatórios técnicos, a fim de servirem como registros no futuro;

X – assessorar as demais Coordenadorias da Autarquia, que no exercício de suas atribuições, necessitem do conhecimento de técnicas de estatísticas e em assuntos relativos à análise e interpretação de resultados estatísticos;

XI – definir planos, normas e procedimentos para a compilação e elaboração de dados estatísticos de procedência interna do DETRAN-AL;

XII – promover, através da Diretoria da Presidência, o intercâmbio com entidades externas visando à obtenção de dados necessários à complementação de tratamentos estatísticos de interesse deste Departamento de Trânsito;

XIII – manter referência e arquivos de publicações estatísticas, internas ou externas ao DETRAN-AL;

XIV – editar trabalhos técnicos de divulgações periódicas de interesse do DETRAN-AL;

XV – elaborar os informes e relatórios detalhados sobre a execução orçamentário-financeira, registrando-os no SIPLAG – Sistema de Planejamento e Gestão;

XVI – colaborar com as unidades superiores na elaboração de planos, programas ou quaisquer outros documentos consolidados que exijam conhecimento e aplicação de técnicas orçamentárias normatizadas;

XVII – fornecer dados necessários à elaboração orçamentário-financeira de cada exercício.

Subseção II

Do Serviço de Gestão de Pesquisa e Procedimentos

Art. 56. Ao Serviço de Pesquisa e Procedimentos compete a identificação de novos métodos, novas metodologias, ferramentas, técnicas de gestão úteis ao desenvolvimento institucional em nível nacional, como também o desenvolvimento e gerenciamento de pesquisas e projetos organizacionais relacionados com o trânsito em geral, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

I – desenvolver estudos, análises e pesquisas no ambiente externo, bem como em outros Departamentos de Trânsito, sobre as atividades realizadas, visando uma otimização dos processos existentes e conseqüente melhoria nos resultados;

II – coordenar o processo de proposição de alteração no Regimento Interno da Autarquia sugerido pelas demais Coordenadorias;

III – pesquisar, elaborar e analisar projetos, propostas e programas de desenvolvimento institucional;

IV – articular-se com demais entidades e instituições visando o compartilhamento de informações, experiências e conhecimentos de interesse da Autarquia e no âmbito de suas atribuições;

V – atuar como colaborador em estudos desenvolvidos por outras instituições, que tenham por objetivo encontrar soluções alternativas para se obter uma redução de acidentes no trânsito, principalmente os que resultam em vítimas fatais;

VI – coordenar a normatização e atualização dos Manuais de Normas e Procedimentos em articulação com as Coordenadorias competentes;

VII – acompanhamento e atualização dos procedimentos operacionais de cada área; e

VIII – avaliar proposta de mudanças nos procedimentos operacionais, verificando sua adequação ao regimento interno.

CAPÍTULO IV DA COORDENADORIA GERAL ADMINISTRATIVA

Art. 57. À Coordenadoria Geral Administrativa compete planejar, orientar e coordenar as atividades administrativas da Autarquia, observando a política de gestão administrativa, as normas e as diretrizes estabelecidas.

Art. 58. Compete especialmente à Coordenadoria Geral Administrativa as seguintes atribuições:

I – promover, regular, orientar, acompanhar, fiscalizar as atividades administrativas da Autarquia, englobando as áreas de recursos humanos, gestão de pessoal, desenvolvimento de pessoal, de serviços gerais, compras, patrimônio, protocolo e arquivo ativo e inativo;

II – harmonizar a política administrativa geral do DETRAN-AL;

III – avaliar quantitativa e qualitativamente, em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos, os recursos humanos necessários ao funcionamento adequado dos órgãos;

IV – levantar, analisar e indicar soluções para o melhoramento das condições ambientais de trabalho da entidade;

V – diagnosticar a situação social, econômica e administrativa do DETRAN-AL;

VI – Subsidiar a Ouvidoria do DETRAN/AL, prestando as informações necessárias quando solicitadas;

VII – coordenar e controlar a execução das atividades específicas das gerências sob sua subordinação;

VIII – promover a execução das atividades de apoio necessárias aos objetivos fins da Autarquia;

IX – analisar, ratificar ou retificar o fluxograma dos processos na Autarquia;

X – participar e oferecer subsídios a proposta orçamentária do órgão, bem como sugerir mudanças devidamente justificadas;

XI – controlar e fiscalizar a utilização da frota de veículos da Autarquia, bem como os veículos locados para esta entidade.

Art. 59. Compõem a Coordenadoria Geral Administrativa:

I – Gerência de Núcleo de Recursos Humanos; e

II – Gerência de Núcleo Administrativo.

Seção I

Gerência de Núcleo de Recursos Humanos

Art. 60. À Gerência de Núcleo de Recursos Humanos compete implementar e gerenciar a Política de Desenvolvimento de servidores, avaliação de desempenho, aplicação de técnicas motivacionais, dentre outras específicas, além de elaborar a folha de pagamento dos servidores, e compõe-se dos seguinte serviços:

I – Serviço de Desenvolvimento de Pessoal; e

II – Serviço de Gestão de Pessoal.

Subseção I

Do Serviço de Desenvolvimento de Pessoal

Art. 61. Ao Serviço de Desenvolvimento de Pessoal compete:

I – cadastrar e manter atualizados os dados dos servidores no Banco de Dados de Recursos Humanos;

II – operacionalizar as promoções e avanços dos servidores do DETRAN-AL, verificando os dados relativos às progressões horizontais e outras vantagens previstas em lei;

III – planejar, coordenar, executar, avaliar e acompanhar o programa de treinamento e desenvolvimento, visando atender necessidades do DETRAN/AL;

IV – realizar avaliação de desempenho de cada servidor, com o objetivo de analisar a sua atuação dentro da área na qual presta serviço;

V – manter contatos com instituições sobre cursos e seminários visando à inserção de servidores em programas de capacitação e reciclagem, dentro e fora do Estado;

VI – elaborar programação de treinamento e desenvolvimento profissional, de acordo com as necessidades detectadas e informadas pelas Coordenadorias;

VII – definir critérios para avaliação de desempenho, em conformidade com as orientações da Secretaria de Gestão Pública do Estado para servidor em estágio probatório;

VIII – organizar e orientar os trabalhos de avaliação de desempenho do pessoal, pesquisando métodos e técnicas que se apliquem à realidade da Autarquia;

IX – instruir processo de readaptação e enquadramento de pessoal;

X – operacionalizar os processos seletivos do concurso público, observada a legislação vigente;

XI – organizar o “Manual do Servidor”, com registro atualizado dos seus direitos, deveres, vantagens, benefícios e demais informações úteis aos servidores da Autarquia;

XII – informar, através da Diretoria da Presidência, à Secretaria de Gestão Pública do Estado os planos e projetos de treinamento e desenvolvimento, para integrarem-se à programação anual;

XIII – oferecer, observadas as funções inerentes ao cargo, sempre que possível, oportunidade aos servidores treinados para aplicação de conhecimentos, adquiridos ou da qualificação obtida;

XIV – prestar aos servidores do DETRAN-AL serviço de apoio, ajudando, orientando e acompanhando-os em seus problemas, utilizando-se, para tanto, dos métodos e técnicas apropriados para cada caso, bem como a atribuição peculiar de cada profissional da equipe multidisciplinar, objetivando assegurar um clima de harmonia, respeito e confiança entre todos os que trabalham na Autarquia;

XV – ter o controle de solicitações, participações e inscrições de servidores da Autarquia em cursos, congressos, seminários, graduação e pós-graduação;

XVI – promover e coordenar eventos sociais para os servidores visando a integração entre os mesmos;

XVII – favorecer a melhoria do ambiente interno da organização primando pela qualidade de vida no trabalho e valorização dos funcionários;

XVIII – remanejar e controlar a lotação dos servidores da Autarquia;

XIX – gerenciar as atividades desenvolvidas pelos mirins, exercendo o controle dos locais de prestação do serviço como também os prazos de vencimento dos contratos; e

XX – desempenhar outras atribuições pertinentes ao serviço.

Subseção II

Serviço de Gestão de Pessoal

Art. 62. Ao Serviço Gestão de Pessoal compete:

I – gerenciar a elaboração da folha de pagamento do mês para ser autorizada com as devidas alterações;

II – proceder às alterações e implantações mensais dos valores para cálculo, alterações cadastrais, cadastro de servidor a serem digitados e liberados à Secretaria de Gestão Pública do Estado de Alagoas, visando à confecção das folhas de pagamento;

III – organizar e encaminhar a escala de férias às Coordenadorias de lotação dos servidores, observando as disposições legais e a necessidade do trabalho;

IV – controlar, conjuntamente com a Coordenadoria Geral Jurídica, a publicação de atos do interesse do DETRAN-AL, no Diário Oficial do Estado;

V – elaborar os atos de nomeação, concessão de férias, composição de comissões, substituições, licenças, punições e outros referentes ao pessoal do DETRAN-AL;

VI – prestar informações nos processos referentes a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades do servidor, consultando a Coordenadoria Geral Jurídica sobre a respectiva legalidade da ação;

VII – controlar a frequência dos servidores através de sistema próprio;

VIII – manter atualizadas as fichas de frequência dos servidores, nelas lançando as faltas ao serviço por eles cometidos, e providenciando os respectivos descontos na folha de pagamento;

IX – fiscalizar os prazos de afastamento dos servidores do DETRAN-AL, nas hipóteses previstas em Lei;

X – instruir, conjuntamente com a Coordenadoria Geral Jurídica, processos referentes à concessão de aposentadoria, licença prêmio, salário-família, férias e outros benefícios previstos em lei;

XI – organizar e preparar atos concernentes à aposentadoria dos servidores;

XII – manter atualizada a documentação referente ao quadro de pessoal do DETRAN-AL, com informações tanto qualitativas como quantitativas, referentes às fichas financeiras dos servidores, controle de vagas, lotação, promoção, afastamentos, tempo de serviço, dentre outras;

XIII – organizar e manter atualizados a documentação e os fichários de legislação referentes a assuntos de pessoal;

XIV – proceder aos cálculos e providenciar a documentação necessária ao pagamento dos valores devidos aos servidores, nos casos de exoneração ou demissão;

XV – lavar os termos de posse dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão;

XVI – encaminhar, mensalmente, aos locais de lotação dos servidores, a relação daqueles que entrarão em gozo de férias, entregando a cada um deles as devidas comunicações de férias;

XVII – promover os expedientes necessários à posse dos comissionados, providenciando a documentação necessária;

XVIII – manter o controle dos servidores de outras entidades, removidos temporariamente ou à disposição do DETRAN-AL, bem como servidores do DETRAN-AL à disposição de outras entidades;

XIX – convocar os candidatos classificados no processo seletivo e elaborar os respectivos atos de nomeação e posse;

XX – examinar, manter atualizado e informar ocorrências sobre provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal, bem como providenciar a substituição dos servidores afastados do serviço, em caráter temporário ou definitivo; e

XXI – desempenhar outras atribuições pertinentes ao serviço.

Seção II

Da Gerência de Núcleo Administrativo

Art. 63. À Gerência de Núcleo Administrativo compete promover, regular, orientar, acompanhar, fiscalizar e documentar as atividades que envolvam a aquisição, guarda, distribuição, baixa, alienação, conservação e manutenção dos bens patrimoniais da Autarquia, fiscalizar a execução do objeto dos contratos de serviços de limpeza, manutenção, vigilância, locação de veículos e outros serviços correlatos, sob o gerenciamento do Núcleo Administrativo e realizar os serviços de protocolo e arquivo geral.

Parágrafo único. Compõe a Gerência de Núcleo Administrativo os seguintes serviços:

I – Serviço de Gestão de Patrimônio;

II – Serviço de Gestão de Compras;

III – Serviço de Protocolo e Arquivo; e

IV – Serviços Gerais.

Subseção I

Do Serviço de Gestão de Patrimônio

Art. 64. Compete ao Serviço de Gestão de Patrimônio as seguintes atribuições:

I – promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Autarquia;

II – visar os termos de responsabilidade do material em uso (material permanente e equipamentos);

III – assinar o inventário físico do material da Autarquia, em conjunto com a respectiva comissão, e os termos de verificação, baixa e avaliação de bens móveis e imóveis;

IV – instruir os processos de aquisição de material permanente, conferir e certificar as respectivas notas fiscais;

V – gerenciar, fiscalizar e controlar as aquisições de material permanente, bem como conserto e recuperação de móveis, eletrodomésticos, equipamentos e outros bens móveis;

VI – controlar a movimentação e guarda dos bens patrimoniais estocados;

VII – promover a orientação aos órgãos da Autarquia quanto à maneira de requisitar, usar e conservar os materiais;

VIII – promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Autarquia, mantendo-os devidamente cadastrados;

IX – providenciar a expedição e controle de termos de responsabilidade em nome dos recebedores de material permanente, bem como a conferência de carga respectiva a cada ano e toda vez que se verificar mudança nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;

X – coordenar-se com o serviço de contabilidade para efeito de registro patrimonial do material permanente;

XI – promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizada a efetivação da medida conveniente em cada caso, a sua redistribuição, recuperação ou venda, comunicando ao serviço de contabilidade, para efeito de baixa, a alienação de bens patrimoniais;

XII – solicitar providências para apuração dos desvios e faltas de material;

XIII – fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Autarquia;

XIV – assinar o inventário físico do material da Autarquia em conjunto com a respectiva comissão e os termos de verificação, baixa e avaliação de bens móveis;

XV – informar ao Serviço de Gestão de Compras a necessidade de aquisição de materiais permanentes quando em falta no estoque de patrimônio;

XVI – promover o controle dos prazos de entrega dos termos de responsabilidades dos bens disponíveis em cada setor, devidamente assinado pelo responsável, providenciando as cobranças e propondo penalidades quando não atendido no prazo estabelecido;

XVII – controlar, cadastrar e manter arquivo de todos os bens imóveis de propriedade da Autarquia, bem como atualizar sua documentação periodicamente; e

XVIII – emitir, conforme o caso, os termos de cessão ou doação bem como relação de bens para alienação.

Subseção II

Do Serviço de Gestão de Compras

Art. 65. Compete ao Serviço de Gestão de Compras:

I – promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

II – efetuar orçamentos de preços de material e serviços;

III – informar sobre a necessidade de licitação, e assessorar a comissão de licitação quando solicitada;

IV – instruir o termo de referência técnica dos processos administrativos de aquisição de material e serviços para envio a comissão de licitação;

V – providenciar a aquisição de material, permanente e de consumo, quando solicitada pelos órgãos deste departamento, observada à legislação vigente;

VI – enviar o processo de compra à Coordenadoria Geral Financeira e de Planejamento através da Coordenadoria Geral Administrativa para procedimentos relativos ao empenho da despesa;

VII – exercer outras atividades concernentes ao suprimento de material, equipamentos e/ou serviços do DETRAN-AL;

VIII – promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças e propondo penalidades quando não atendido;

IX – promover a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;

X – homologar produtos ou materiais, mediante exame de sua qualidade, promover a sua inclusão no catálogo de fornecedores; e

XI – promover a revisão de todos os requisitos do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, fazendo solicitar aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material a ser adquirido (que não está no estoque), segundo padrões adotados na Autarquia e constantes do catálogo de materiais.

Subseção III

Do Serviço de Gestão de Protocolo e Arquivo

Art. 66. Compete ao Serviço de Gestão de Protocolo e Arquivo o planejamento, a execução, o controle e a supervisão de todos os meios de comunicação administrativa, entre eles o protocolo, arquivo, reprografia, comunicações por meios eletrônicos.

§ 1º A atividade de protocolo compreende:

I – o recebimento, numeração, distribuição e o controle da movimentação dos meios de comunicação administrativa nos órgãos da Autarquia;

II – a verificação das condições de recebimento dos meios de comunicação administrativa recebidos;

III – a emissão do cartão de protocolo;

IV – o registro de andamento dos documentos, o despacho e a data do respectivo arquivamento, fornecendo aos interessados as informações solicitadas;

V – o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos preestabelecidos;

VI – o recebimento de correspondência dirigida aos órgãos e/ou servidores da Autarquia e providenciar sua distribuição;

VII – a manutenção atualizada do fichário numérico, nominal e/ou eletrônico de todos os processos em andamento na Autarquia;

VIII – o recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos que interessem a Autarquia;

IX – o atendimento, de acordo com as normas estabelecidas, dos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob a sua guarda;

X – providenciar as juntadas ou retiradas de documentos em processos; e

XI – colecionar e encadernar os jornais e publicações oficiais de particular interesse da Autarquia.

§2º As atividades de arquivamento de documentos e processos compreendem:

I – a aprovação da Tabela de Temporalidade Documental da Autarquia – TTD, de acordo com a legislação vigente;

II – o gerenciamento do controle de circulação de documentos e processos, de interesse da Autarquia, através de software específico e com base na tabela de temporalidade e legislação vigente; e

III – a realização de outras atividades correlatas.

§3º O detalhamento técnico operacional do gerenciamento do controle de circulação de documentos e processos, será disposto em Manual de Normas e Procedimentos a ser aprovado pelo Diretor Presidente da Autarquia.

Subseção IV Dos Serviços Gerais

Art. 67. Compete aos Serviços Gerais:

I – coordenar e controlar a gestão de telefonia celular;

II – instruir os processos de aquisição de material não permanente, conferir e certificar as respectivas faturas;

III – gerenciar, fiscalizar e controlar as aquisições de material não permanente;

IV – reduzir as variedades de materiais usados e uniformizar-lhes a nomenclatura;

V – promover a manutenção de estoque e guarda dos materiais, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro;

VI – promover a atualização dos arquivos referentes ao movimento de entrada e saída do estoque dos materiais existentes, exercendo o controle do consumo de material por espécie e por órgãos para efeito de previsão e controle dos gastos;

VII – promover a revisão de todos os requisitos do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, fazendo solicitar aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo padrões adotados na Autarquia e constantes do catálogo de materiais de consumo;

VIII – gerenciar os estoques máximos e mínimos dos materiais de consumo;

IX – solicitar providências para apuração dos desvios e faltas de material; e

X – receber e conferir o material entregue pelos fornecedores, entregando-os em seguida ao almoxarifado.

CAPÍTULO V COORDENADORIA GERAL OPERACIONAL

Art. 68. Compete à Coordenadoria Geral Operacional coordenar e fiscalizar as atividades das coordenadorias sob sua subordinação.

Seção I

Da Coordenadoria de Segurança do Trânsito

Art. 69. Compete à Coordenadoria de Segurança do Trânsito – CST diagnosticar as causas de acidentes e infrações de trânsito, coletando e gerando dados estatísticos e elaborando estudos sobre acidentes e infrações de trânsito, desenvolver projetos de engenharia de trânsito que visem a segurança do cidadão e a fluidez do tráfego, garantir a execução das atividades de fiscalização do trânsito nas áreas de sua competência, através do planejamento e execução das ações e operações de trânsito, gerenciar os convênios de cooperação com entidades de trânsito bem como os convênios de municipalização do trânsito, apurar os indicadores de desempenho e gestão de sua área, apoiar os projetos estratégicos da Autarquia que tenham

intercessão com o programa e gerenciar as atividades desenvolvidas pelos serviços vinculados.

Art. 70. Constituem atribuições da Coordenadoria de Segurança do Trânsito:

I – gerenciar convênios de municipalização do trânsito;

II – diagnosticar as causas e elaborar estudos sobre acidentes e infrações de trânsito e demandar soluções;

III – gerenciar convênios de fiscalização de trânsito; e

IV – planejar, orientar e dirigir a elaboração e a execução de projetos de Engenharia de Tráfego nas vias públicas, implantar e normatizar a sinalização do trânsito em sua área de circunscrição, bem como projetos de Engenharia Civil do DETRAN-AL.

Art. 71. Compõem a Coordenadoria de Segurança do Trânsito:

I – Gerência de Serviço de Engenharia de Tráfego;

II – Gerência de Serviço de Planejamento da Fiscalização;

III – Gerência de Serviço de Estudos de Acidentes e Infrações no Trânsito;

IV – Serviço de Engenharia de Tráfego;

V – Serviço de Planejamento da Fiscalização; e

VI – Serviço de Estudos de Acidentes e Infrações no Trânsito.

Art. 72. Compete às Gerências apurar os indicadores de desempenho e gestão de sua área, apoiar os projetos estratégicos do DETRAN-AL que tenham intercessão com o programa e gerenciar as atividades desenvolvidas pelos setores vinculados, provendo a sua constante atualização alinhada à estratégia da organização.

Subseção I

Do Serviço de Engenharia de Tráfego

Art. 73. Compete ao Serviço de Engenharia de Tráfego desenvolver e implementar projetos de engenharia de tráfego que visem à segurança do cidadão e a fluidez do tráfego e projetos de engenharia civil para melhor funcionamento dos setores do DETRAN-AL, cabendo-lhes as seguintes atribuições:

I – estudar, elaborar e executar projetos de Engenharia de Tráfego no âmbito de sua circunscrição;

II – elaborar e executar projetos de Engenharia Civil, para atender necessidades dos setores do DETRAN-AL;

III – planejar a engenharia para a segurança no trânsito do Estado, propondo soluções e medidas corretivas;

IV – elaborar estudos na área de engenharia de tráfego e disponibilizar às entidades gestoras do trânsito no Estado;

V – efetuar levantamentos e pesquisas para, junto com as informações estatísticas do Serviço de Estudos de Acidentes e Infrações de Trânsito, subsidiarem os projetos;

VI – elaborar relatórios de pesquisas realizadas e de seus resultados;

VII – analisar relatórios oriundos do Serviço de Planejamento da Fiscalização para melhor concepção dos projetos de Engenharia de Tráfego; e

VIII – acompanhar a execução de serviços realizados por empresas contratadas, orientando e ajustando as ações quando necessário.

Subseção II

Do Serviço de Planejamento da Fiscalização

Art. 74. Ao Serviço de Planejamento da Fiscalização compete garantir a execução das atividades de fiscalização do trânsito nas áreas de sua competência, sob a orientação da Coordenadoria de Segurança do Trânsito, através

do planejamento e execução das ações e do gerenciamento de convênios firmados com entidades executoras nas esferas municipais e estaduais, cabendo-lhes as seguintes atribuições:

I – gerenciar convênios de fiscalização do trânsito com entidades executoras;

II – controlar o cumprimento das disposições constantes nos convênios, verificar e avaliar as ações desenvolvidas e alterar as mesmas quando necessário;

III – planejar ações de fiscalização juntamente com as entidades executoras nos Municípios e rodovias estaduais;

IV – avaliar a suficiência e a aplicação dos recursos oriundos dos convênios para as ações programadas;

V – avaliar a eficácia das ações através de pesquisas de satisfação sobre os serviços ofertados, junto aos usuários e dos agentes fiscalizadores, e estabelecer ajustes necessários para aprimorar os resultados das ações delineadas; e

VI – acompanhar a execução pelos agentes de fiscalização das ações de fiscalização e operações de trânsito, programadas, rotineiras e emergenciais, bem como os cumprimentos das determinações da legislação de trânsito.

Subseção III Do Serviço de Estudos de Acidentes e Infrações no Trânsito

Art. 75. Compete ao Serviço de Estudos de Acidentes e Infrações no Trânsito elaborar estudos sobre as causas de acidentes e infrações de trânsito, para subsidiar o desenvolvimento de projetos de engenharia, projetos de educação e de fiscalização do trânsito, tendo como meta a melhoria dos processos de segurança de trânsito, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

I – orientar e acompanhar a execução do trabalho de coletas de dados, relativos a acidentes e infrações de trânsito;

II – produzir e disponibilizar informações estatísticas e estudos sobre acidentes e infrações de trânsito, elaborando gráficos e outros demonstrativos que permitam a análise e definição de pontos críticos;

III – planejar ações de estudos de acidentes e infrações no trânsito juntamente com as entidades executoras nos Municípios e rodovias estaduais;

IV – avaliar a suficiência e a aplicação dos recursos oriundos dos convênios para as ações programadas;

V – avaliar a eficácia das ações, através de pesquisas de satisfação sobre os serviços ofertados, junto aos usuários e dos agentes fiscalizadores, e estabelecer ajustes necessários para aprimorar os resultados das ações delineadas.

Seção II

Da Coordenadoria de Gestão da Tecnologia da Informação

Art. 76. Compete à Coordenadoria de Gestão da Tecnologia da Informação – CGTI administrar a utilização dos recursos da Tecnologia da Informação, promovendo a sua constante atualização alinhada à estratégia da organização, apurar os indicadores de desempenho e gestão de sua área, apoiar os projetos estratégicos do DETRAN, que tenham intercessão com o programa e gerenciar as atividades desenvolvidas pelos serviços vinculados.

Art. 77. Constituem atribuições da Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação:

I – gerir os recursos materiais e as equipes técnicas da Tecnologia da Informação;

II – promover a avaliação das tendências de novas tecnologias para o aperfeiçoamento da prestação dos serviços aos clientes internos e externos, visando a sua efetiva qualidade;

III – promover o uso de novas tecnologias, buscando a constante satisfação dos clientes;

IV – estabelecer e zelar pelo cumprimento das políticas referentes à Tecnologia da Informação;

V – liderar e coordenar junto com os clientes a efetiva aplicação das políticas de Tecnologia da Informação;

VI – planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades técnicas do DETRAN-AL relacionadas à Tecnologia da Informação, dos Serviços subordinados;

VII – promover o gerenciamento ativo das informações;

VIII – Promover a precisão da informação, em tempo hábil e local adequado;

IX – planejar e promover, continuamente, as capacitações da Equipe Técnica;

X – definir capacitações dos usuários internos e externos para os Sistemas de Informação e os softwares básicos e de apoio;

XI – planejar e fazer acompanhar as execuções das capacitações junto à área de recursos humanos;

XII – acompanhar a atualização da política de capacitação de recursos humanos em Tecnologia da Informação;

XIII – acompanhar as pesquisas do nível de satisfação dos clientes;

XIV – estabelecer diretrizes, critérios e padrões referentes ao desenvolvimento de sistemas, rede, softwares básicos e armazenamento de dados em consonância com as normas técnicas, de segurança e metodologias; e

XV – exercer quaisquer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

Art. 78. Compõe a Coordenadoria de Gestão da Tecnologia da Informação:

I – Serviço de Suporte Técnico e Administração de Rede;

II – Serviço de Administração de Dados e WEB;

III – Serviço de Sistemas de Informação;

IV – Serviço de Apoio ao Usuário;

V – Serviço de Monitoramento e Intercâmbio RENAVALM;

VI – Serviço de Monitoramento e Intercâmbio RENACH; e

VII – Serviço de Monitoramento e Intercâmbio RENAINF.

Subseção I Do Serviço de Suporte Técnico e Administração de Rede

Art. 79. Ao Serviço de Suporte Técnico e Administração da Rede compete:

I – desenvolver, implementar, acompanhar e revisar os projetos de rede;

II – definir padrões básicos de tecnologia de rede a serem seguidos;

III – monitorar a execução e manutenção dos projetos de redes;

IV – atender e apoiar aos usuários de rede, zelando pela manutenção da qualidade e dos níveis de serviços prestados;

V – planejar, acompanhar e atestar a execução e manutenção do projeto de rede executados por terceiros;

VI – executar os serviços de suporte das redes locais (LAN) e de área (WAN), compreendendo o teleprocessamento;

VII – efetuar serviços de assistência técnica, incluindo reparos, correção ou ajustes nos equipamentos e/ou softwares básicos e de rede, através de equipe própria e/ou com o apoio de terceiros;

VIII – registrar solicitações dos clientes das redes e controlar o atendimento destas;

IX – inspecionar os ambientes e as condições físicas das instalações das redes lógicas e elétricas, bem como das instalações dos equipamentos da sala dos servidores e das estações clientes;

X – manter atualizada a documentação sobre as redes lógicas e elétricas, bem como das estações clientes;

XI – planejar, testar, instalar e/ou acompanhar as atividades de instalação e manutenção de equipamentos ativos da rede, servidores e estações clientes;

XII – monitorar o desempenho das redes e executar as medidas de contingência, quando necessário;

XIII – pesquisar, atualizar e disseminar novas tecnologias de softwares básicos e de rede;

XIV – analisar o desempenho da rede e elaborar planejamento de capacidade;

XV – gerenciar e executar procedimentos que garantam a segurança, a integridade e a recuperação dos dados das estações de trabalho;

XVI – planejar, testar, instalar e/ou acompanhar as atividades de instalação e manutenção dos softwares básicos;

XVII – interagir com as demais áreas da Gestão de Tecnologia, nas soluções dos problemas afins; e

XVIII – exercer quaisquer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

Subseção II Do Serviço de Administração de Dados e WEB

Art. 80. Ao Serviço de Administração de Dados e WEB compete:

I – pesquisar, estudar e disseminar novas tecnologias de sistemas gerenciadores de banco de dados;

II – instalar, atualizar, manter e analisar o desempenho do sistema gerenciador de Banco de Dados;

III – avaliar o impacto de novas versões e novas tecnologias de gerenciamento de dados na performance, qualidade e produtividade do processo de desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informações;

IV – implementar procedimentos que garantam a segurança, a disponibilidade e a integridade das Bases de Dados;

V – analisar, avaliar e planejar em conjunto com a equipe técnica do Serviço de Sistemas de Informações o impacto do uso do Sistema Gerenciador de Bancos de Dados – SGBD no desenvolvimento e manutenção de sistemas de informações e/ou na alteração;

VI – planejar, coordenar, controlar e desenvolver projetos para WEB;

VII – administrar, controlar e manter atualizada toda a documentação técnica dos sistemas para WEB e das ferramentas de desenvolvimento;

VIII – planejar e disponibilizar meios para as demais áreas, publicarem as informações atualizadas de interesse da comunidade externa e interna, na WEB;

IX – planejar, analisar e disponibilizar em conjunto com a equipe técnica de sistemas de informações, serviços ao cidadão na WEB;

X – interagir com o provedor do serviço de correio eletrônico (ITEC), para atender as necessidades do órgão;

XI – interagir com as demais áreas da Gestão de Tecnologia, nas soluções dos problemas afins; e

XII – exercer quaisquer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

Subseção III Do Serviço de Sistemas de Informação

Art. 81. Ao Serviço de Sistemas de Informação compete:

I – planejar, coordenar e controlar projetos de desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informações;

II – administrar, controlar e manter atualizada toda a documentação técnica dos sistemas de informações e dos softwares de ferramenta de desenvolvimento;

III – cumprir e fazer cumprir as diretrizes, critérios e padrões referentes ao desenvolvimento de sistemas e armazenamento de dados em consonância com as normas técnicas, de segurança metodológica;

IV – avaliar o impacto das novas tecnologias e ferramentas quanto à qualidade e produtividade nos processos de desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informações;

V – promover, acompanhar e orientar o desenvolvimento, implantação e documentação dos projetos e aplicativos em geral;

VI – manter e divulgar metodologias e padrões adotados para as atividades de desenvolvimento, manutenção e implantação de projetos;

VII – elaborar e validar em conjunto com os clientes os projetos lógicos e físicos dos sistemas de informação, bem como cronogramas e respectivos planos de implantação;

VIII – avaliar, para aquisição, sistemas de informações de fornecedores;

IX – realizar o levantamento das necessidades dos clientes para o desenvolvimento de sistemas de informações que os atenda;

X – treinar os clientes na utilização dos sistemas a serem implantados;

XI – interagir com as demais áreas da Gestão de Tecnologia da Informação, nas soluções dos problemas afins; e

XII – exercer quaisquer outras atribuições que, na esfera de sua competência, lhe sejam incumbidas.

Subseção IV Do Serviço de Apoio ao Usuário

Art. 82. Ao Serviço de Apoio ao Usuário compete:

I – planejar, organizar, controlar e executar as atividades de atendimento e apoio aos clientes internos e externos, no uso das redes e seus equipamentos, além dos sistemas de informações e softwares básicos, zelando pela manutenção da qualidade, dos prazos e níveis de serviços assumidos;

II – administrar, controlar e manter atualizada toda a documentação pertinente aos procedimentos operacionais, dos sistemas de informações e de apoio;

III – assessorar os usuários em necessidades de treinamento, indicando os recursos necessários;

IV – acompanhar a performance na implantação e implementação de sistemas aplicativos;

V – acompanhar a implantação ou alteração de sistemas operacionais e softwares de apoio;

VI – analisar os cancelamentos ou problemas em sistemas aplicativos em produção, sistemas operacionais e software de apoio;

VII – propor normas e procedimentos técnicos visando ao melhor uso dos recursos, otimização e obtenção de melhor performance;

VIII – participar das discussões de análise e dimensionamento de recursos para a implantação de novos sistemas aplicativos e/ou alteração nos existentes;

IX – realizar levantamentos constantes das necessidades de melhorias e novas soluções para a satisfação dos usuários internos e externos;

X – efetuar pesquisa de satisfação dos usuários internos e externos para melhorias no serviço de atendimento;

XI – interagir com as demais áreas da Gestão de Tecnologia, nas soluções dos problemas afins; e

XII – exercer quaisquer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

Subseção V Do Serviço de Monitoramento e Intercâmbio RENAVALM

Art. 83. O Serviço de Monitoramento e Intercâmbio RENAVALM tem como competência estabelecer procedimentos técnicos e administrativos para a execução de ações conjuntas do Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Alagoas – DETRAN/AL com os demais DETRAN's e o Departamento Nacional de Trânsito – DENATRAN, com vistas à plena operacionalização do Registro Nacional de Veículos Automotores – RENAVALM.

Parágrafo único. Ao representante do DETRAN/AL junto ao RENAVALM compete controlar e coordenar todas as atividades referentes à organização, manutenção, funcionamento e aperfeiçoamento do relacionamento de integração do Registro Nacional de Veículos Automotores – RENAVALM no Estado de Alagoas.

Subseção VI Do Serviço de Monitoramento e Intercâmbio RENACH

Art. 84. O Serviço de Monitoramento e Intercâmbio RENACH tem como competência estabelecer procedimentos técnicos e administrativos para a execução de ações conjuntas do Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Alagoas – DETRAN/AL com os demais DETRAN's e o Departamento Nacional de Trânsito – DENATRAN, com vistas à plena operacionalização do Registro Nacional de Carteira de Habilitação – RENACH.

Parágrafo único. Ao representante do DETRAN/AL junto ao RENACH compete controlar e coordenar todas as atividades referentes à organização, manutenção, funcionamento e aperfeiçoamento do relacionamento de integração do Registro Nacional de Carteiras de Habilitação – RENACH no Estado de Alagoas.

Subseção VII Do Serviço de Monitoramento e Intercâmbio RENAINF

Art. 85. O Serviço de Monitoramento e Intercâmbio RENAINF tem como competência estabelecer procedimentos técnicos e administrativos para a execução de ações conjuntas do Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Alagoas – DETRAN/AL com os demais DETRAN's e o Departamento Nacional de Trânsito – DENATRAN, com vistas à plena operacionalização do Registro Nacional de Infrações – RENAINF.

Parágrafo único. Ao representante do DETRAN/AL, junto ao RENAINF, compete controlar e coordenar todas as atividades referentes à organização, manutenção, funcionamento e aperfeiçoamento do relacionamento de integração do Registro Nacional de Infrações – RENAINF no Estado de Alagoas.

Seção III

Da Coordenadoria de Controle de Infrações

Art. 86. Compete à Coordenadoria de Controle de Infrações – CCI administrar a aplicação do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, quanto ao registro das infrações de trânsito e à aplicação das penalidades correspondentes, apurar os indicadores de desempenho e gestão de sua área, apoiar os projetos estratégicos do DETRAN que tenham intercessão com o programa e gerenciar as atividades desenvolvidas pelos serviços vinculados.

Art. 87. Compõem a Coordenadoria de Controle de Infrações:

- I – Gerência de Serviço de Controle de Infrações e Acidentes;
- II – Gerência de Serviço de Execução de Medidas Administrativas e Penalidades;
- III – Gerência de Serviço de Recolhimento e Guarda de Veículos;
- IV – Serviço de Controle de Infrações e Acidentes;
- V – Serviço de Execução de Medidas Administrativas e Penalidades; e
- VI – Serviço de Recolhimento e Guarda de Veículos.

Art. 88. Compete às Gerências apurar os indicadores de desempenho e gestão de sua área, apoiar os projetos estratégicos do DETRAN-AL que tenham intercessão com o programa e gerenciar as atividades desenvolvidas pelos setores vinculados, provendo a sua constante atualização alinhada à estratégia da organização.

Subseção I

Do Serviço de Controle de Infrações e Acidentes

Art. 89. Compete ao Serviço de Controle de Infrações e Acidentes as seguintes atribuições:

- I – registrar os Autos de Infração de Trânsito;
- II – registrar Autos de Infração de Trânsito relativos a veículos de outros Estados e entidades autuadoras, observada a legislação vigente;
- III – receber informação do real condutor;
- IV – proceder a guarda e liberação dos documentos de CNH's e CRLV's de condutores por motivo de apreensão, observadas as disposições legais vigentes;
- V – registrar ocorrências de acidentes de trânsito;
- VI – proceder a exames periciais de acidentes de trânsito;
- VII – expedir laudos técnicos periciais e Boletins de Ocorrência, em caso de acidente de trânsito;
- VIII – proceder à guarda e liberação dos documentos de CNH's e CRLV's de condutores envolvidos em acidente de trânsito, observadas as disposições legais vigentes; e
- IX – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Subseção II

Do Serviço de Execução de Medidas Administrativas e Penalidades

Art. 90. Compete ao Serviço de Execução de Medidas Administrativas e Penalidades as seguintes atribuições:

- I – processar, emitir parecer e comunicar ao interessado sobre os requerimentos de defesa da autuação;
- II – processar, emitir parecer e comunicar ao interessado sobre os requerimentos de solicitação de transferência de pontuação;
- III – instruir os processos administrativos de Suspensão do Direito de Dirigir; e
- IV – emitir parecer em processos administrativos de defesa prévia de suspensão do direito de dirigir.

Subseção III

Do Serviço de Recolhimento e Guarda de Veículos

Art. 91. Compete ao Serviço de Recolhimento e Guarda de Veículos as seguintes atribuições:

- I – proceder à guarda de veículos e objetos, removidos ou apreendidos;
- II – zelar pela integridade dos veículos apreendidos enquanto estiverem sob a custódia do DETRAN-AL;
- III – manter o registro detalhado da entrada e saída de veículos do depósito, com os acessórios e pertences encontrados no seu interior;
- IV – emitir termo de liberação do veículo;
- V – entregar os veículos depositados e seus pertences aos respectivos proprietários, mediante recibo, cessadas as causas que determinaram sua apreensão;
- VI – elaborar escalas de serviços de servidores, para a guarda do depósito de veículos e objetos; e
- VII – solicitar do serviço de Vistoria de Veículos o laudo de todos os veículos apreendidos.

Seção IV

Da Coordenadoria de Controle de Veículos

Art. 92. A Coordenadoria de Controle de Veículos – CCV é o órgão de Apoio Administrativo do DETRAN-AL, com competência para gerenciar e acompanhar todos os procedimentos e serviços referentes a veículos, registrar e controlar o cadastro de veículos de Alagoas, a lisura nas alterações cadastrais e garantir a autenticidade dos documentos referentes aos mesmos, realizar e manter atualizados os dados cadastrais na base de índice nacional e interagir com a coordenação do RENAVAM, apurar os indicadores de desempenho e gestão de sua área, apoiar os projetos e programas estratégicos da Autarquia e gerenciar as atividades desenvolvidas pelos serviços vinculados.

Art. 93. Integram a estrutura da Coordenadoria de Controle de Veículos:

- I – Gerência de Serviço de Vistoria de Veículos;
- II – Gerência de Serviços Processuais Administrativos e Judiciais;
- III – Gerência de Serviço de Registro e Licenciamento de Veículos;
- IV – Serviço de Vistoria de Veículos;
- V – Serviço de Processos Administrativos e Judiciais; e
- VI – Serviço de Registro e Licenciamento de Veículos.

Art. 94. Compete às Gerências apurar os indicadores de desempenho e gestão de sua área, apoiar os projetos e programas estratégicos do DETRAN-AL e gerenciar as atividades desenvolvidas pelos serviços vinculados, provendo a sua constante atualização alinhada à estratégia da organização.

Subseção I

Do Serviço de Vistoria de Veículos

Art. 95. Compete ao Serviço de Vistoria de Veículos as seguintes atribuições:

- I – efetuar vistoria em veículos utilizando-se de um critério rigoroso de batimento de informações com a Base de Índice Nacional – BIN – e/ou informações fornecidas pelos fabricantes ou montadoras, emitindo Laudo Técnico de Vistoria;
- II – averiguar a autenticidade de identificação do veículo e da documentação apresentada;
- III – informar, através do Coordenador de Controle de Veículos, ao Diretor Presidente, irregularidades em documentação e veículos

vistoriados que ensejem abertura de inquérito policial ou encaminhamento a Delegacia de Roubos e Furtos de Veículos;

- IV – efetuar o emplacamento e/ou o laque de veículos obedecendo aos critérios de verificação da documentação;
- V – autorizar remarcação de chassi e abertura de motor conforme laudo da vistoria;
- VI – análise e implementação das atualizações realizadas pelas resoluções do CONTRAN e portarias do DENATRAN;
- VII – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
- VIII – interagir com os demais serviços para o fiel cumprimento das atribuições pertinentes; e
- IX – acompanhar e fiscalizar o credenciamento e atuação das empresas fabricantes de placas.

Subseção II

Do Serviço de Processos Administrativos e Judiciais

Art. 96. Compete ao Serviço de Processos Administrativos e Judiciais as seguintes atribuições:

- I – registrar e controlar no fluxo de processo toda entrada e saída de processos administrativos e judiciais da Coordenadoria de Controle de Veículos;
- II – efetuar bloqueios, mediante processo, e desbloqueios de veículos;
- III – efetuar o registro e o cancelamento de alegação de venda de veículo;
- IV – análise e cumprimento das determinações judiciais;
- V – análise e execução ou encaminhamento dos processos administrativos;
- VI – expedir certidões de propriedade, para fins de seguro e diversas;
- VII – elaboração de despachos, ofícios, pareceres e envelopes referentes aos processos administrativos e judiciais;
- VIII – elaboração das comunicações internas da Coordenadoria de Controle de Veículos;
- IX – fornecer ao usuário dados e informações sobre veículo de sua propriedade;
- X – análise e encaminhamento de processos de ressarcimento de veículos;
- XI – análise e atualização das restrições administrativas e judiciais de veículos;
- XII – análise e baixa de restrições administrativas para atualizar registros em outra Unidade Federativa;
- XIII – execução dos processos conforme estabelecido no manual de procedimentos do RENAVAM (Registro Nacional de Veículos Automotores);
- XIV – análise e implementação das atualizações realizadas pelas resoluções do CONTRAN e portarias do DENATRAN
- XV – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor; e
- XVI – interagir com os demais serviços para o fiel cumprimento das atribuições pertinentes.

Subseção III

Do Serviço de Registro e Licenciamento de Veículos

Art. 97. Compete ao Serviço de Registro e Licenciamento de Veículos as seguintes atribuições:

- I – acompanhar o registro, transferência e licenciamento dos veículos nos termos da legislação em vigor;
- II – acompanhar as alterações de dados e atualizações de informações do proprietário e/ou do veículo, atendidos os requisitos legais;

III – acompanhar e controlar a emissão dos Certificados de Registro de Veículos e Certificados de Registro e Licenciamento de Veículos, na forma da legislação vigente;

- IV – realizar corte de placa para atualização do sistema de veículos;
- V – identificar e analisar os casos de duplicidade de chassi (dublê);
- VI – encaminhar a DRFV (Delegacia de Roubos e Furtos de Veículos), mediante ofício, veículos com características suspeitas, conforme laudo da vistoria;
- VII – fornecer ao usuário dados e informações sobre veículo de sua propriedade;
- VIII – efetuar a baixa do registro de veículo, atendidos os requisitos legais;
- IX – efetuar cadastro e atualização no sistema do DETRAN/AL das empresas financeiras e atualizar e regularizar informações, divergências e demais casos omissos quanto ao SNG (Sistema Nacional de Gravames);
- X – fornecer autorização para placa reservada;
- XI – fornecer autorização especial para o trânsito de veículos novos, nos termos da legislação vigente;
- XII – fornecer autorização para utilização de placa da experiência pelas concessionárias;
- XIII – Acompanhamento das implementações de mudança de característica de veículos, mediante o SISCSV (sistema de certificação de segurança veicular);
- XIV – distribuição e controle das cédulas de CRV e CRLV para as unidades responsáveis pela emissão;
- XV – análise e implementação das atualizações realizadas pelas resoluções do CONTRAN e portarias do DENATRAN;
- XVI – execução dos processos conforme estabelecido no manual de procedimentos do RENAVAM (Registro Nacional de Veículos Automotores);
- XVII – análise e execução de casos atípicos de veículo;
- XVIII – auditoria de processos de veículos;
- XIX – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor; e
- XX – interagir com os demais serviços para o fiel cumprimento das atribuições pertinentes.

Seção V

Da Coordenadoria De Controle De Condutores

Art. 98. A Coordenadoria de Controle de Condutores – CCC é o órgão de Apoio Administrativo do DETRAN-AL, a quem compete executar os procedimentos que garantam o controle efetivo do direito de dirigir, coordenar os sistemas normativos e interagir com o Serviço de Monitoramento RENACH em Alagoas e articular-se com as demais unidades da federação para o seu aperfeiçoamento, apurar os indicadores de desempenho e gestão de sua área, apoiar os projetos estratégicos da Autarquia que tenham intercessão com o programa e gerenciar as atividades desenvolvidas pelos serviços vinculados.

Art. 99. Constituem atribuições principais da Coordenadoria de Controle de Condutores:

- I – habilitar e reabilitar condutores de veículos automotores terrestres no Estado de Alagoas, conforme as disposições do Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções do CONTRAN, demais normas vigentes e instruções normativas expedidas pela Diretoria da Presidência do DETRAN-AL;
- II – coordenar e fiscalizar os trabalhos da Comissão Examinadora de Trânsito, zelando pelo fiel cumprimento da legislação em vigor; e

III – articular-se com as demais coordenadorias do DETRAN-AL, entidades governamentais, autoridades e segmentos da sociedade para a perfeita consecução dos seus objetivos.

Art. 100. Compõe a Coordenadoria de Controle de Condutores:

- I – Gerência de Serviço de Habilitação;
- II – Gerência de Serviço de Controle de Clínicas Médicas e Psicológicas;
- III – Gerência de Serviço de Registro de Candidatos e Condutores;
- IV – Serviço de Habilitação;
- V – Serviço de Controle de Clínicas Médicas e Psicológicas; e
- VI – Serviço de Registro de Candidatos e Condutores.

Art. 101. Compete às Gerências apurar os indicadores de desempenho e gestão de sua área, apoiar os projetos estratégicos do DETRAN-AL que tenham intercessão com o programa e gerenciar as atividades desenvolvidas pelos setores vinculados, provendo a sua constante atualização alinhada à estratégia da organização.

Subseção I Do Serviço de Habilitação

Art. 102. Ao Serviço de Habilitação compete, primordialmente, as seguintes atribuições:

- I – coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas a ele subordinadas;
- II – coordenar e executar os procedimentos operacionais relativos ao cumprimento de calendário de exames de habilitação de candidatos no âmbito estadual;
- III – executar, de forma centralizada, os procedimentos necessários a emissão de Permissão para Dirigir e Carteira Nacional de Habilitação;
- IV – emitir parecer conclusivo sobre recurso de candidatos reprovados em exames didático e prático;
- V – apoiar os serviços administrativos da Comissão Examinadora de Trânsito;
- VI – divulgar calendário de exame de condutores, após homologação da Diretoria da Presidência;
- VII – controlar a qualidade das Carteiras Nacionais de Habilitação no que tange a correção dos dados ali registrados;
- VIII – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor; e
- IX – interagir com os demais serviços para o fiel cumprimento das atribuições pertinentes.

Subseção II Do Serviço de Controle de Clínicas Médicas e Psicológicas

Art. 103. Compete ao Serviço de Controle de Clínicas Médicas e Psicológicas:

- I – apreciar e opinar sobre o credenciamento e descredenciamento das clínicas médicas e psicológicas no Estado de Alagoas, observada a legislação vigente;
- II – realizar todos os procedimentos relativos à auditoria das clínicas médicas e psicológicas credenciadas, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções do CONTRAN e demais normas aplicáveis;
- III – designar através de junta médica, quando solicitada, profissionais para realizar exames previstos na legislação vigente;
- IV – elaborar exame Clínico Geral, através de junta médica, a serem aplicados em candidatos portadores de deficiência física, e aos encaminhados pelas clínicas credenciadas;

V – investigar os aspectos comportamentais dos condutores dos quais resultam perigo à segurança do trânsito;

VI – emitir parecer conclusivo sobre os resultados dos exames especiais realizados;

VII – proceder a apropriação dos exames realizados;

VIII – propor medidas administrativas, quando necessário, às clínicas credenciadas;

IX – zelar pelo fiel cumprimento da legislação em vigor;

X – interagir com os demais serviços para o fiel cumprimento das atribuições pertinentes; e

XI – exercer outras atividades correlatas;

Art. 104. As atividades do Serviço de Controle de Clínicas Médicas e Psicológicas serão realizadas por servidores do DETRAN-AL, devidamente inscritos nos seus respectivos conselhos de medicina e psicologia.

Subseção III Do Serviço de Registro de Candidatos e Condutores

Art. 105. Compete ao Serviço de Registro de Candidatos e Condutores:

- I – Autorizar a emissão da Carteira Nacional de Habilitação, após a verificação de todo o procedimento, bem como interagir com as demais Coordenadorias e/ou Serviços, caso seja identificada alguma inconsistência;
- II – receber, através do protocolo, os relatórios conclusivos e provas com os resultados das provas teóricas e práticas de habilitação enviadas pela banca examinadora;
- III – promover o lançamento dos resultados dos exames;
- IV – manter a guarda, enquanto perdurar a fase de cumprimento dos requisitos essenciais à conclusão do serviço de habilitação, da documentação referente aos condutores e candidatos;
- V – manter controle estatístico de aprovação e reprovação de candidatos a condutores de veículos;
- VI – elaborar, mensalmente, quadro estatístico referente à expedição de Carteiras Nacionais de Habilitação e outros dados que venham a ser solicitados;
- VII – manter atualizados os dados cadastrais dos candidatos a condutores;
- VIII – proceder a buscas e atender as requisições de documentos e processos;
- IX – controlar os procedimentos relativos à autorização de estrangeiro para condução de veículos, observada a legislação vigente;
- X – expedir certidões para fins específicos;
- XI – apoiar as CIRETRANS e Serviços de Atendimento ao Cidadão – SAC.s, nas atividades fins;
- XII – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
- XIII – elaborar as provas a serem prestadas, as quais serão impressas de forma individual, única e sigilosa, contendo o nome do candidato, data e hora da impressão e da realização; e
- XIV – interagir com os demais serviços para o fiel cumprimento das atribuições pertinentes.

Seção VI Da Coordenadoria de Educação para o Trânsito e Formação de Condutores

Art. 106. Compete à Coordenadoria de Educação para o Trânsito e Formação de Condutores – COEDUC divulgar as normas de trânsito através de ações educativas que estimulem o seu cumprimento, valorizem a cidadania e contribuam para a segurança e a fluidez do trânsito, certificar e auditar os Centros de Formação de

Condutores – CFC's e credenciados, reciclar examinadores e instrutores, apurar os indicadores de desempenho e gestão de sua área, apoiar os projetos estratégicos do DETRAN que tenham intercessão com o programa e gerenciar as atividades desenvolvidas pelos serviços vinculados.

Art. 107. Compõem a Coordenadoria de Educação para o Trânsito e Formação de Condutores:

- I – Gerência de Serviço de Educação para o Trânsito;
- II – Gerência de Serviço de Capacitação e Controle de CFC's;
- III – Gerência de Serviço Social;
- IV – Serviço de Educação para o Trânsito;
- V – Serviço de Capacitação e Controle de CFC's; e
- VI – Serviço Social.

Art. 108. Compete às Gerências apurar os indicadores de desempenho e gestão de sua área, apoiar os projetos estratégicos do DETRAN-AL que tenham intercessão com o programa e gerenciar as atividades desenvolvidas pelos setores vinculados, provendo a sua constante atualização alinhada à estratégia da organização.

Subseção I Do Serviço de Educação Para o Trânsito

Art. 109. Ao Serviço de Educação de Trânsito compete as seguintes atividades:

- I – realizar programas, projetos e campanhas permanentes de educação de trânsito;
- II – elaborar e coordenar a execução de programas, projetos e campanhas educativas de trânsito;
- III – promover educação de trânsito em todos os níveis de ensino da rede pública e particular;
- IV – propor, anualmente, os temas e cronogramas das campanhas de educação de trânsito no âmbito estadual;
- V – realizar ações educativas que promovam uma mobilidade sustentável;
- VI – promover pesquisas específicas em articulação com entidades competentes a fim de apontar alternativas na elaboração de programas educativos de trânsito;
- VII – analisar os índices estatísticos relacionados ao trânsito;
- VIII – organizar e promover conferências, debates, painéis, seminários, simpósios que versem sobre o tema trânsito;
- IX – promover a aquisição e manutenção de recursos materiais e audiovisuais, para o bom desempenho das campanhas educativas de trânsito; e
- X – promover e ministrar palestras sobre trânsito às empresas, escolas e associações de bairro.

Subseção II Do Serviço de Capacitação e Controle de CFC's

Art. 110. Ao Serviço de Capacitação de Centros de Formação de Condutores compete:

- I – gerenciar os convênios de formação de condutores e instrutores de trânsito dos Centros de Formação de Condutores – CFC's e examinadores;
- II – coordenar programas e/ou cursos de formação e reciclagem de examinadores de trânsito, diretores e instrutores de Centro de Formação de Condutores;
- III – efetuar estudos e levantamentos estatísticos sobre o nível de qualificação dos profissionais envolvidos com a formação e/ou gerenciamento dos CFC's com vista ao seu contínuo aperfeiçoamento;

IV – coordenar outros programas e/ou cursos de formação e reciclagem de profissionais envolvidos, direta ou indiretamente, com a fiscalização e a segurança no trânsito executados através de convênios e/ou cooperação técnica;

V – receber e fiscalizar a documentação dos candidatos originados de CFC's;

VI – registrar, certificar e auditar os Centros de Formação de Condutores, observadas as disposições legais vigentes; e

VII – capacitar os examinadores e os instrutores mediante cursos específicos: teórico-técnico e prática de direção.

Subseção III Do Serviço Social

Art. 111. Compete ao Serviço Social as seguintes atribuições:

- I – desenvolver projetos com os usuários externos favorecendo a criação de vínculos de credibilidade entre o usuário e a instituição;
- II – proporcionar aos usuários de uma forma geral informações sobre seus direitos relacionados ao trânsito, especialmente às vítimas de acidentes de trânsito e/ou seus familiares, sobre o benefício social do seguro obrigatório de danos pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres (DPVAT);
- III – tornar acessível ao usuário as informações sobre os serviços oferecidos pelo DETRAN-AL;
- IV – participar do planejamento de campanhas educativas de trânsito voltadas para as comunidades, em parceria com as Coordenadorias de Segurança de Trânsito e de Controle de Infrações, para complementariedade de ações;
- V – elaborar plano anual de trabalho, contendo o desenvolvimento de pesquisas com o usuário externo, a fim de subsidiar outros planejamentos e implementar as ações correspondentes;
- VI – estabelecer parcerias, através da Direção da Presidência, com instituições das áreas afins ao trânsito, com Secretarias de Saúde, Hospitais Particulares, OAB, SMTT, SAMU, Corpo de Bombeiros Militar, Centro de Atendimento às vítimas de crimes, Poder Judiciário, dentre outros, para ampliar o serviço e viabilizar uma rede de apoio às ações de esclarecimento e conscientização de direito;
- VII – desenvolver pesquisa específica com as vítimas de acidentes de trânsito, visando traçar o perfil dessa parcela da população para subsidiar campanhas educativas e melhor direcionar as ações;
- VIII – coletar informações sobre os acidentes de trânsito, através do acompanhamento e análise dos boletins de ocorrências de acidentes de trânsito, possibilitando acompanhar a situação da vítima e analisar a evolução de sua condição;
- IX – visitar as vítimas de acidentes de trânsito e/ou seus familiares nos hospitais ou em seus domicílios, para orientação sobre seus direitos e coletas de informações;
- X – acompanhar os índices de acidente de trânsito registrados periodicamente no estado de Alagoas, nas diversas instituições (SAMU, Unidade de Emergência, DETRAN, SMTT, entre outras);
- XI – elaborar relatórios de análise das pesquisas com os usuários externos, divulgando os resultados, bem como disponibilizando-os à sociedade e encaminhando as sugestões colhidas junto aos usuários para a Diretoria da Presidência para as providências cabíveis;
- XII – exercer outras atividades correlatas;
- XIII – socializar informações para servidores do DETRAN-AL acerca de temáticas detectadas como necessárias, bem como sobre os recursos comunitários existentes, disponíveis aos mesmos;

XIV – propor a realização de convênios com entidades oficiais e/ou particulares de forma a beneficiar os servidores e seus familiares; e

XV – realizar estudos e pesquisas de aspecto sócio-econômico junto aos servidores, como forma de embasar o direcionamento das ações, realizando as proposições, quando necessárias, contribuindo para a Qualidade de Vida no Trabalho.

Seção VII

Da Coordenadoria de Articulação Regional.

Art. 112. Compete à Coordenadoria de Articulação Regional coordenar e fiscalizar os trabalhos das Ciretrans e dos Postos de Atendimento promovendo sua integração para eficiência dos serviços prestados.

Subseção I Das Gerências De Circunscrição Regional De Trânsito – Ciretran

Art. 113. Compete às Gerências de Atendimento de Circunscrição Regional de Trânsito controlar o cadastro de veículos registrados na respectiva circunscrição, a lisura nas alterações cadastrais e garantir a autenticidade dos documentos referentes aos mesmos, bem como quanto ao cadastro de condutores, mantendo os dados cadastrais na base de índice nacional (BIN e BINCO respectivamente), aperfeiçoar a integração entre o RENAVAM, o RENAINF e o RENACH, apurar os indicadores de desempenho e de gestão de sua área, apoiar os projetos e programas estratégicos do DETRAN e gerenciar as atividades desenvolvidas pelos serviços vinculados.

Art. 114. Entre outras atividades específicas, compete especialmente às Gerências de Atendimento da CIRETRAN:

I – coordenar, planejar, orientar e supervisionar as atividades da CIRETRAN;

II – fiscalizar o uso de veículos oficiais do DETRAN-AL, à disposição da CIRETRAN, controlando o consumo de combustível e seu emprego;

III – manter controle de distribuição de siglas e placas fornecidas à CIRETRAN;

IV – cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito, no âmbito de sua competência e observadas as disposições do Código de Trânsito Brasileiro e Resoluções do CONTRAN;

V – zelar pela guarda e manutenção do patrimônio da Autarquia sob sua responsabilidade;

VI – gerenciar as atividades administrativas do quadro de pessoal lotado na CIRETRAN;

VII – guardar e controlar os formulários de CRV, CRLV e de guias de recolhimento;

VIII – emitir guias de recolhimento à rede bancária, para a arrecadação de taxas, impostos e multas;

IX – providenciar locais para a realização dos exames dos candidatos a condutores de veículo;

X – propor a incineração, nos casos legais, de documentos de segurança inservíveis cuja guarda se torne desnecessária e que tenham cumprido os prazos de arquivamento;

XI – zelar pela segurança e conservação dos documentos em seu poder, comunicando incontinentemente qualquer ameaça ou ato que comprometa a inviolabilidade ou integridade do acervo da CIRETRAN; e

XII – exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Em nenhuma hipótese, sob qualquer pretexto ou motivo de ordem superior será permitido o recolhimento de numerário referente a taxas de prestação de serviços, multas, impostos, indenização ou outros recursos financeiros fora da rede bancária e sem guias próprias numeradas.

§ 2º O Diretor Presidente poderá delegar, através de portaria, outras atribuições às CIRETRANS, sob a supervisão das respectivas Coordenadorias.

Subseção II Do Serviço de Atendimento

Art. 115. O Serviço de Atendimento define-se pelas atividades de atendimento desconcentrado dos Postos de Atendimento, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – administrar todas as atividades, no que concerne ao controle e execução do processo de registro e licenciamento de veículos e de habilitação;

II – controlar os formulários de CRV, CRLV e guias de recolhimento;

III – administrar todas as atividades operacionais relacionadas à RENAVAN, RENACH e RENAINF, aperfeiçoando sua integração;

IV – administrar o processo de inter-relacionamento com o público externo e interno;

V – zelar pela segurança e conservação dos documentos em seu poder, comunicando incontinentemente qualquer ameaça ou ato que comprometa a inviolabilidade ou integridade do acervo do Posto de Atendimento;

VI – emitir guias de recolhimento à rede bancária para a arrecadação de taxas, impostos e multas;

VII – zelar pela guarda e manutenção do patrimônio sob sua responsabilidade;

VIII – gerenciar as atividades administrativas do quadro de pessoal voltado aos Postos de Atendimento;

IX – administrar os serviços de arquivo, material de expediente, limpeza do prédio e manutenção dos equipamentos e material permanente;

X – promover a guarda dos documentos necessários ao licenciamento do veículo;

XI – verificar a idoneidade e legalidade dos documentos exigidos para registro e licenciamento de veículos e de habilitação;

XII – arquivar e desarquivar processos e documentos; e

XIII – exercer outras atividades correlatas.

Subseção III Da Organização das Circunscrições Regionais de Trânsito – Ciretrans

Art. 116. O Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Alagoas é composto por quatorze (14) Circunscrições Regionais de Trânsito – CIRETRANS, organizadas da seguinte forma:

I – 1ª CIRETRAN com sede no Município de Matriz de Camaragibe;

II – 2ª CIRETRAN com sede no Município de Penedo;

III – 3ª CIRETRAN com sede no Município de União dos Palmares;

IV – 4ª CIRETRAN com sede no Município de Santana do Ipanema;

V – 5ª CIRETRAN com sede no Município de Arapiraca;

VI – 6ª CIRETRAN com sede no Município de Palmeira dos Índios;

VII – 7ª CIRETRAN com sede no Município de Delmiro Gouveia;

VIII – 8ª CIRETRAN com sede no Município de São Miguel dos Campos;

IX – 9ª CIRETRAN com sede no Município de Viçosa;

X – 10ª CIRETRAN – CIRETRAN SEDE, situada no Município de Maceió;

XI – 11ª CIRETRAN com sede no Município de Atalaia;

XII – 12ª CIRETRAN com sede no Município de Girau do Ponciano;

XIII – 13ª CIRETRAN com sede no Município de Coruripe; e

XIV – 14ª CIRETRAN com sede no Município de Flexeiras.

Subseção IV 1ª CIRETRAN – Matriz de Camaragibe

Art. 117. A 1ª CIRETRAN, com sede no município de Matriz de Camaragibe, abrange os seguintes Municípios:

I – Barra de Santo Antônio;

II – Campestre;

III – Joaquim Gomes;

IV – Japaratinga;

V – Jacuípe;

VI – Jundiá;

VII – Maragogi;

VIII – Novo Lino;

IX – Paripueira;

X – Porto Calvo;

XI – Porto de Pedras;

XII – Passo de Camaragibe;

XIII – São Luiz do Quitunde; e

XIV – São Miguel dos Milagres.

Subseção V 2ª CIRETRAN – Penedo

Art. 118. A 2ª CIRETRAN, com sede no município de Penedo, abrange os seguintes Municípios:

I – Igreja Nova;

II – Junqueiro;

III – São Sebastião;

IV – Porto Real do Colégio; e

V – Piaçabuçu.

Subseção VI 3ª CIRETRAN – União dos Palmares

Art. 119. A 3ª CIRETRAN, com sede no município de União dos Palmares, abrange os seguintes Municípios:

I – Branquinha;

II – Ibatiguara;

III – Muricó;

IV – Santana do Mundaú;

V – São José da Lage;

VI – Colônia de Lage; e

VII – Messias.

Subseção VII 4ª CIRETRAN – Santana do Ipanema

Art. 120. A 4ª CIRETRAN, com sede no município de Santana do Ipanema, abrange os seguintes Municípios:

I – Carneiros;

II – Jacaré dos Homens;

III – Maravilha;

IV – Monteirópolis;

V – Olho D'Água das Flores;

VI – Olivença;

VII – Ouro Branco;

VIII – Palestina;

IX – Pão de Açúcar;

X – Poço das Trincheiras;

XI – São José da Tapera;

XII – Senador Rui Palmeira; e

XIII – Dois Riachos.

Subseção VIII 5ª CIRETRAN – Arapiraca

Art. 121. A 5ª CIRETRAN, com sede no município de Arapiraca, abrange os seguintes Municípios:

I – Batalha;

II – Craíbas;

III – Jaramataia; e

IV – Limoeiro de Anadia.

Subseção IX 6ª CIRETRAN – Palmeira dos Índios

Art. 122. A 6ª CIRETRAN, com sede no município de Palmeira dos Índios, abrange os seguintes Municípios:

I – Belém;

II – Cacimbinhas;

III – Coité do Nóia;

IV – Estrela de Alagoas;

V – Igaci;

VI – Major Isidoro;

VII – Minador do Negrão;

VIII – Tanque D'Arca;

IX – Taquarana; e

X – Quebrangulo.

Subseção X 7ª CIRETRAN – Delmiro Gouveia

Art. 123. A 7ª CIRETRAN, com sede no município de Delmiro Gouveia, abrange os seguintes Municípios:

I – Água Branca;

II – Canapi;

III – Inhapi;

IV – Mata Grande;

V – Olho D'Água do Casado;

VI – Pariconha; e

VII – Piranhas.

Subseção XI 8ª CIRETRAN – São Miguel dos Campos

Art. 124. A 8ª CIRETRAN, com sede no município de São Miguel dos Campos, abrange os seguintes Municípios:

I – Barra de São Miguel;

II – Boca da Mata;

III – Campo Alegre;

IV – Roteiro; e

V – Anadia.

Subseção XII 9ª CIRETRAN – Viçosa

Art. 125. A 9ª CIRETRAN, com sede no município de Viçosa, abrange os seguintes Municípios:

I – Chã Preta;

II – Cajueiro;

III – Mar Vermelho;

IV – Paulo Jacinto; e

V – Pindoba.

Subseção XIII 10ª CIRETRAN – CIRETRAN SEDE – Maceió – SAI

Art. 126. A 10ª CIRETRAN – CIRETRAN SEDE, situada no município de Maceió, abrange os seguintes Municípios:

I – Coqueiro Seco;

II – Marechal Deodoro;

III – Rio Largo;

IV – Santa Luzia do Norte; e

V – Satuba.

Subseção XIV 11ª CIRETRAN – Atalaia

Art. 127. A 11ª CIRETRAN, com sede no município de Atalaia, abrange os seguintes Municípios:

I – Capela;

II – Maribondo; e

III – Pilar.

Subseção XV

12ª CIRETRAN – Girau do Ponciano

Art. 128. A 12ª CIRETRAN, com sede no município de Girau do Ponciano, abrange os seguintes Municípios:

- I – Campo Grande;
- II – Olho D'água Grande;
- III – São Brás;
- IV – Traipú;
- V – Belo Monte;
- VI – Feira Grande; e
- VII – Lagoa da Canoa.

Subseção XVI

13ª CIRETRAN – Coruripe

Art. 129. A 13ª CIRETRAN, com sede no município de Coruripe, abrange os seguintes Municípios:

- I – Feliz Deserto;
- II – Teotônio Vilela; e
- III – Jequiá da Praia.

Subseção XVII

14ª CIRETRAN – Flexeiras

Art. 130. A 14ª CIRETRAN, com sede no município de Flexeiras, abrange os seguintes Municípios:

- I – Colônia de Leopoldina;
- II – Joaquim Gomes;
- III – Messias; e
- IV – Novo Lino.

Art. 131. Cada CIRETRAN terá um serviço de atendimento com as atribuições conforme o artigo 115 deste Decreto.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E
FINAIS

Art. 132. Os Assessores, Coordenadores e Gerentes de CIRETRAN serão substituídos, em caso de afastamento ou ausência, por quem o Diretor Presidente designar, através de ato próprio.

Art. 133. As alterações na estrutura do DETRAN-AL e nas disposições deste Regimento serão fixadas por Decreto Governamental, mediante proposta do Conselho de Administração.

Art. 134. Integram a estrutura do DETRAN-AL 34 (trinta e quatro) gerências, sendo:

- I – 29 (vinte e nove) gerências de serviços; e
- II – 05 (cinco) gerências de núcleo.

Art. 135. As normas, ordens e instruções de serviços a serem baixadas na forma deste Regimento, constituirão normas administrativas do DETRAN-AL, e nelas ficarão estabelecidos os procedimentos administrativos pertinentes a cada área de ação.

Parágrafo único. Os atos do Diretor Presidente de abrangência externa ou que envolvam recursos financeiros serão emitidos em forma de Portarias, enquanto os demais serão expedidos em forma de Instruções Normativas e Ordens de Serviços.

Art. 136. Sempre que julgar conveniente, o Diretor Presidente do DETRAN-AL poderá avocar exame ou decisão de qualquer assunto de competência dos diferentes órgãos do DETRAN-AL.

Art. 137. Os reajustes dos valores a serem cobrados pelos serviços prestados pelo DETRAN-AL serão sempre submetidos ao Chefe do Poder Executivo, através de proposta do Conselho de Administração.

Art. 138. O DETRAN-AL pode firmar convênios com entidades públicas e privadas para consecução dos seus objetivos, na forma da legislação vigente, devendo ser posteriormente homologados pelo Conselho de Administração.

Art. 139. O DETRAN-AL pode firmar convênios de cooperação técnica com entidades de ensino de nível superior objetivando receber alunos estagiários para desenvolver atividades de interesses recíprocos, obedecida a legislação pertinente à espécie.

Art. 140. Os serviços de mensageiros e contínuos poderão ser exercidos por menores reconhecidamente carentes integrantes de entidades educacionais de amparo à infância ou entidades filantrópicas de utilidade pública reconhecida, mediante convênios de complementação educacional, observadas as disposições legais vigentes.

Art. 141. A distribuição das Funções Gratificadas atenderá ao disposto no Anexo Único deste Regimento.

Art. 142. A cor padrão que identificará o DETRAN-AL é amarela, associada à cor preta.

Art. 143. No exercício de suas atribuições, as Assessorias e Coordenadorias articular-se-ão

entre si no cumprimento das finalidades do DETRAN-AL, diligenciando no sentido de serem cumpridos os prazos de execução das tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 144. As Assessorias e as demais Coordenadorias obrigam-se a encaminhar, trimestralmente, à Gerência de Núcleo de Planejamento relatórios técnicos das atividades desenvolvidas.

Art. 145. A nomeação e homologação dos coordenadores do RENAVAL, RENACH, RENAIF e de outros coordenadores de serviços integrantes do Sistema Nacional de Trânsito, obedecerá à competência disciplinada por meio da legislação em vigor.

Art. 146. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho de Administração.

Art. 147. Revogam-se as disposições em contrário.

ANEXO ÚNICO

Ord.	CODREF		Nome Chefia
1	FG-1	Chefe do	Serv. Executivo da Diretoria da Presidência Adjunta
2	FG-1	Chefe do	Serv. Executivo da Diretoria da Presidência
3	FG-1	Chefe do	Serv. De Apoio à Comissão de Licitação
Ord.	CODREF		Nome Chefia
1	FG-2	Chefe do	Serv. De Atendimento de CIRETRAN - Penedo
2	FG-2	Chefe do	Serv. De Atendimento do SAC Farol - manhã
3	FG-2	Chefe do	Serv. De Apoio ao Usuário
4	FG-2	Chefe do	Serv. De Registro e Licenciamento de Veículos
5	FG-2	Chefe do	Serv. De Atendimento do SAC Centro - manhã
6	FG-2	Chefe do	Serv. De Gestão de Pessoal
7	FG-2	Chefe do	Serv. De Medidas Adm/Penalidades
8	FG-2	Chefe do	Serv. De Controle Interno
9	FG-2	Chefe do	Serv. De Vistoria de Veículos
10	FG-2	Chefe do	Serv. De Gestão de Contabilidade
11	FG-2	Chefe do	Serv. De Apoio Adm. Da ASCOM
12	FG-2	Chefe do	Serv. De Planejamento da Fiscalização
13	FG-2	Chefe do	Serv. De Gestão de Pesquisa e Procedimentos
14	FG-2	Chefe do	Serv. De Atendimento do SAC Centro - tarde
15	FG-2	Chefe do	Serv. De Gestão de Patrimônio
16	FG-2	Chefe do	Serv. De Apoio Adm. Da Coord. Geral Financ. e de Planejamento
17	FG-2	Chefe do	Serv. De Atendimento de CIRETRAN - Arapiraca
18	FG-2	Chefe do	Serv. De Atendimento do SAC Mangabeiras - tarde
19	FG-2	Chefe do	Serv. De Gestão Financeira
20	FG-2	Chefe do	Serv. De Atendimento Integrado - SAI
21	FG-2	Chefe do	Serv. De Administração de Dados e WEB
22	FG-2	Chefe do	Serv. De Atendimento de CIRETRAN - S. do Ipanema
23	FG-2	Chefe do	Serv. De Atendimento de CIRETRAN - Coruripe
24	FG-2	Chefe do	Serv. De Gestão de Projetos e Orçamentos
25	FG-2	Chefe do	Serv. De Atendimento do SAC Miramar - tarde
26	FG-2	Chefe do	Serv. De Habilitação
27	FG-2	Chefe do	Serv. De Gestão de Serviços Gerais
28	FG-2	Chefe do	Serv. De Apoio Adm. Da Chefia de Gabinete
29	FG-2	Chefe do	Serv. De Suporte Técnico e Adm. De Rede
30	FG-2	Chefe do	Serv. De Gestão Orçamentária
31	FG-2	Chefe do	Serv. De Atendimento de CIRETRAN-Matriz do Camaragibe
32	FG-2	Chefe do	Serv. De Atendimento do SAC Farol - tarde
33	FG-2	Chefe do	Serv. De Recolhimento e Guarda de Veículos
34	FG-2	Chefe do	Serv. De Gestão de Arrecadação
35	FG-2	Chefe do	Serv. De Gestão de Compras
36	FG-2	Chefe do	Serv. Social
37	FG-2	Chefe do	Serv. De Candidatos/Condutores
38	FG-2	Chefe do	Serv. De Atendimento do SAC Miramar - manhã
39	FG-2	Chefe do	Serv. De Sindicância e Processos Adm. Disciplinares
40	FG-2	Chefe do	Serv. De Capacitação/Controle de CFC's
41	FG-2	Chefe do	Serv. De Engenharia de Tráfego
42	FG-2	Chefe do	Serv. De Atendimento do SAC Mangabeiras - manhã
43	FG-2	Chefe do	Serv. De Monitoramento/Intercambio RENAINF
44	FG-2	Chefe do	Serv. De Atendimento de CIRETRAN - Girau do Ponciano
45	FG-2	Chefe do	Serv. De Monitoramento/Intercambio RENACH
46	FG-2	Chefe do	Serv. Operacional do SIAFEM
47	FG-2	Chefe do	Serv. De Gestão de Contratos e Convênios
48	FG-2	Chefe do	Serv. De Atendimento de CIRETRAN - Palmeira dos Índios
49	FG-2	Chefe do	Serv. De Controle de Clínicas Médica/psicológica
50	FG-2	Chefe do	Serv. De Atendimento de CIRETRAN - Viçosa
51	FG-2	Chefe do	Serv. De Atendimento de CIRETRAN - União dos Palmares
52	FG-2	Chefe do	Serv. De Atendimento de CIRETRAN - Atalaia
53	FG-2	Chefe do	Serv. De Controle de Infrações/Acidentes
54	FG-2	Chefe do	Serv. De Apoio Adm. Da Coord. Geral Jurídica
55	FG-2	Chefe do	Serv. De Estudos de Acidentes/Infrações de Trânsito
56	FG-2	Chefe do	Serv. De Atendimento de CIRETRAN - Delmiro Gouveia
57	FG-2	Chefe do	Serv. De Gestão de Protocolo e Arquivo
58	FG-2	Chefe do	Serv. De Monitoramento/Intercambio RENAVAL
59	FG-2	Chefe do	Serv. De Sistema de Informação
60	FG-2	Chefe do	Serv. De Atendimento de CIRETRAN - São Miguel dos Campos
61	FG-2	Chefe do	Serv. De Educação para o Trânsito
62	FG-2	Chefe do	Serv. De Desenvolvimento de Pessoal
63	FG-2	Chefe do	Serv. De Processos Adm. e Judiciais

DECRETO Nº 5.880, DE 22 DE ABRIL DE 2010.

CRIA O NÚCLEO INDUSTRIAL BR-104, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do art. 107 da Constituição Estadual, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 1101-889/2010,

DECRETA:

Art. 1º Fica criado o Núcleo Industrial BR-104, localizado no município de Maceió/AL, o qual compreende uma área total de 75.474,4 m², onde mede 193,10 m pela face nordeste (do ponto V-03 a V-02), confrontando-se com as terras do sistema prisional; 194,54 m pela face sudoeste (do ponto P-08 a P-04), confrontando-se com a Av. Frei Damião; pela face noroeste, divide-se em dois segmentos: um com 70,84 m (do ponto P-08 a V-01), outro com 307,12m (do ponto V-01 a V-02), confrontando-se com as terras do sistema prisional; e pela face sudeste mede 357,01 m (do ponto V-02 a V-03), confrontando-se com a área da Rádio Difusora, área esta que será desmembrada do imóvel de propriedade do Estado de Alagoas, matriculado sob o nº 132.176 no 1º Cartório de Registro de Imóveis e Hipotecas de Maceió/AL.

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

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO REPÚBLICA DOS PALMARES, em Maceió, 22 de abril de 2010, 194º da Emancipação Política e 122º da República.

TEOTONIO VILELA FILHO
Governador

DECRETO Nº 5.881, DE 22 DE ABRIL DE 2010.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XIV do art. 107 da Constituição Estadual, RESOLVE nomear ERIVAN DE LIMA SANTOS, portador do CPF nº 284.713.344-53, para exercer o cargo, de provimento em comissão, de Assessor Especial, Símbolo ASE-2, do Conselho Estadual de Segurança Pública, do Serviço Civil do Poder Executivo.

PALÁCIO REPÚBLICA DOS PALMARES, em Maceió, 22 de abril de 2010, 194º da Emancipação Política e 122º da República.

TEOTONIO VILELA FILHO
Governador

DECRETO Nº 5.882, DE 22 DE ABRIL DE 2010.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XIV do art. 107 da Constituição Estadual, RESOLVE nomear DJAVAN VIEIRA DOS SANTOS, portador do CPF nº 039.246.864-67, para exercer o cargo, de provimento em comissão, de Assessor Técnico, Nível ASI-2, do Quadro Reserva de Cargos em Comissão, da Secretaria de Estado da Gestão Pública, do Serviço Civil do Poder Executivo.

PALÁCIO REPÚBLICA DOS PALMARES, em Maceió, 22 de abril de 2010, 194º da Emancipação Política e 122º da República.

TEOTONIO VILELA FILHO
Governador