

**DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ATO DO PRESIDENTE**

**PORTARIA PRES-DETRAN/RJ Nº 5548
DE 23 DE JANEIRO DE 2019**

APROVA O REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – DETRAN/RJ.

O PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – DETRAN-RJ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no processo administrativo nº E-12/006/100064/2018,

CONSIDERANDO a necessidade de publicação do Regimento Interno do DETRAN-RJ, como determinou o art. 3º, do Decreto nº. 42.669, de 27 de outubro de 2010, publicado no Diário Oficial de 28/10/2010 que fixou a estrutura administrativa do DETRAN-RJ,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional do DETRAN-RJ, na forma do Anexo Único desta Portaria, definindo suas competências, estrutura administrativa interna, as atribuições gerais e específicas das respectivas chefias, bem como as atribuições dos demais cargos de provimento em comissão.

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

Rio de Janeiro, 23 de janeiro de 2019.

LUIZ CARLOS DAS NEVES
Presidente do DETRAN-RJ

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – DETRAN-RJ

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Regimento Interno trata da organização e das competências gerais das unidades administrativas do Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro – DETRAN-RJ, define e caracteriza a estrutura de autoridade e as relações de subordinação, descreve as atribuições gerais e específicas dos dirigentes das unidades administrativas, bem como as dos servidores que exercem as funções de direção, chefia e assessoramento e fixa normas gerais de trabalho.

Art. 2º. A competência estabelecida neste Regimento Interno, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição nos casos de omissão.

Art. 3º. A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

Art. 4º. O Presidente do DETRAN-RJ poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas neste Regimento Interno.

Parágrafo único. É indelegável a competência decisória do Presidente nos casos previstos na legislação estadual em vigor.

TÍTULO II

DA NATUREZA, DAS COMPETÊNCIAS E DOS PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO

Art. 5º. O Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro - DETRAN-RJ, entidade autárquica criada pelo Decreto-Lei n.º 46, de 25 de março de 1975, com prazo indeterminado, personalidade jurídica de direito público interno, patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, com sede e foro na Capital do Estado, vinculada à Vice-Governadoria do Estado, é o órgão executivo do Sistema Estadual de Trânsito, e tem por finalidades implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e Programa Nacional de Trânsito, bem como coordenar os serviços de identificação civil no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 6º. O DETRAN-RJ desenvolverá sua atuação com base nos seguintes princípios:

- I – promoção da segurança no trânsito com fundamento em valores de civilidade, solidariedade e cooperação, como forma de atender às necessidades de locomoção do cidadão e assegurar sua qualidade de vida;
- II – disponibilização sistemática de informações sobre trânsito e seus fenômenos a toda a sociedade;
- III – promoção da educação como instrumento para a conscientização e a participação efetiva da sociedade na resolução de problemas e situações de trânsito, a partir de comportamentos receptivos e proativos estimulados pelas ações educativas.
- IV – ênfase à comunicação e integração com entidades e órgãos estaduais e federais, e ao desenvolvimento das capacidades do Estado e de seus Municípios para o planejamento e controle do trânsito, de forma a assegurar os princípios de sustentabilidade, mobilidade e bem estar social a todos os cidadãos;
- V – promoção dos serviços de identificação civil, com base em valores de segurança e cidadania;
- VI – busca contínua de aprimoramento institucional, valorizando a integração intersetorial, a fixação de metas e padrões de desempenho, com base em sua Missão e nos princípios e objetivos emanados de seu Plano Estratégico;
- VII – ampliação do alcance de sua atuação e melhoria dos padrões de serviços prestados, a partir da descentralização e desconcentração dos serviços, com base em parcerias e ações conjuntas com entidades públicas e privadas.

Art. 7º. Sem prejuízo de outras competências definidas em legislação específica, são competências do DETRAN-RJ, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro:

- I – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;

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, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

V – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB, excetuadas aquelas relacionadas nos incisos VI e VIII do art. 24 do CTB, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VI – aplicar as penalidades por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro, com exceção daquelas relacionadas nos incisos VII e VIII do art. 24 do CTB, 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 - CNH;

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

X – credenciar órgãos ou entidades para a execução de atividades previstas na legislação de trânsito, na forma estabelecida em norma do Conselho Nacional de Trânsito - 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 outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários de condutores de uma para outra unidade da Federação;

XIV – fornecer, aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários 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 as normas vigentes, além de dar apoio, quando solicitado, às ações específicas dos órgãos ambientais locais;

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

XVII – prestar os serviços de identificação civil que lhe forem atribuídos, assegurando sua ampliação e alcance e zelando pela segurança das informações.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO DETRAN - RJ

Art. 8º. O DETRAN-RJ tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I. Órgão de Direção Superior:
a) Presidência.

II. Órgãos Colegiados:

a) Conselho Superior:
1. Câmaras Temáticas;
b) Comissão Permanente de Licitação;
c) Junta Administrativa de Recursos de Infrações;
d) Comissão Vinte Pontos;
e) Comissão Cidadã.

III. Órgãos de Assessoramento e Assistência Imediata ao Presidente:

a) Vice-Presidência;
b) Gabinete da Presidência;
c) Diretoria Jurídica;
d) Ouvidoria;
e) Corregedoria;
f) Assessoria de Comunicação Social;
g) Assessoria de Planejamento e Orçamento;
h) Assessoria de Gestão e Modernização Institucional;
i) Assessoria de Controle Interno;
j) Assessoria de Engenharia.

IV. Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo:

a) Diretoria de Administração e Finanças;
b) Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
c) Diretoria de Apoio Operacional.

V. Órgãos de Atividades Finalísticas:

a) Diretoria de Habilitação;
b) Diretoria de Registro de Veículos;
c) Diretoria de Identificação Civil;
d) Coordenadoria-Geral de Educação para o Trânsito;
e) Coordenadoria-Geral de Julgamento e Controle de Infrações;
f) Coordenadoria-Geral de Integração de Serviços.

VI. Órgãos de Controle e Integração com o Sistema Nacional de Trânsito:

a) Coordenadoria-Geral do Registro Nacional de Veículos Automotores – RENAAM;
b) Coordenadoria-Geral do Registro Nacional de Carteiras de Habilitação e da Rede Estadual de Formação de Condutores – RENACH/ REFOR.

§ 1º. São subordinados ao Presidente, por linha de autoridade integral, os órgãos definidos nos incisos III a VI.

§ 2º. As Coordenadorias-Gerais, mencionadas no inciso VI e subordinadas ao Presidente por linha de autoridade integral, são vinculadas, ainda:

a) À Diretoria de Registro de Veículos, a Coordenadoria-Geral do Registro Nacional de Veículos Automotores – RENAAM;
b) À Diretoria de Habilitação, a Coordenadoria-Geral do Registro Nacional de Carteiras de Habilitação e da Rede Estadual de Formação de Condutores – RENACH/REFOR.

§ 3º. Os órgãos colegiados mencionados no inciso II são criados e regidos por atos próprios e se vinculam:

a) O Conselho Superior à Junta Administrativa de Recursos de Infração e a Comissão Permanente de Licitação à Presidência;

b) A Comissão Cidadã e a Comissão Vinte Pontos, à Coordenadoria-Geral de Julgamento e Controle de Infrações.

§ 4º. Os órgãos mencionados nos incisos III a VI contam em suas estruturas internas, com um Núcleo de Apoio Administrativo, cujas finalidades e atribuições estão descritas nos artigos 13 e 14 deste Regimento.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Capítulo I

Dos titulares de órgãos diretamente subordinados à Presidência

Art. 9º. São atribuições comuns dos titulares de órgãos diretamente subordinados à Presidência:

- I – exercer a supervisão técnica e normativa das unidades sob sua responsabilidade;
- II – assessorar o Presidente do DETRAN-RJ e o órgão de deliberação coletiva na formulação de políticas, diretrizes e programas sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- III – manter articulação permanente com os titulares dos demais órgãos do DETRAN-RJ, visando à integração interinstitucional, a condução adequada e eficiente dos serviços de competência da Autarquia e o cumprimento de metas, planos e programas de ação;
- IV – participar de câmaras temáticas e demais fóruns de discussão, formalmente constituídos, de acordo com as competências e finalidades do órgão que dirige;
- V – assegurar, junto às unidades competentes do DETRAN-RJ, as providências relativas à segurança, à salubridade e às demais condições operacionais de trabalho;
- VI – propor a realização de programas, projetos e parcerias para o desenvolvimento de atividades de sua área de competência;
- VII – promover a elaboração, nas épocas próprias, das propostas e programas de trabalho e relatórios de atividades das unidades sob sua direção; e encaminhá-las ao Presidente;
- VIII – zelar, na esfera de sua competência, pelo controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade e pelo cumprimento da legislação afim;
- IX – despachar, pessoalmente, com o Presidente, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- X – preferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente e despachos decisórios em processos de sua competência;
- XI – baixar instruções, ordens de serviço e atos afins para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- XII – aplicar medidas disciplinares de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados e propor a adoção daquelas que excederem sua competência;
- XIII – aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados e decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência do órgão, observando a legislação em vigor;
- XIV – rever, periodicamente, a lotação de pessoal das unidades que dirige, propondo as medidas que se fizerem necessárias;
- XV – assegurar, no âmbito de sua competência, a realização do Programa de Valorização Profissional e do Programa de Avaliação de Desempenho, bem como de demais ações que visem ao desenvolvimento do servidor e da instituição;
- XVI – fazer alimentar o Sistema Integrado de Acompanhamento e Avaliação de Resultados da Autarquia;
- XVII – propor seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;
- XVIII – promover a organização das atividades do Núcleo de Apoio Administrativo de sua área de atuação, zelando pela prestação de serviços em conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas e as necessidades de trabalho;
- XIX – zelar pela fiel observância e aplicação das normas legais e demais instruções na execução dos serviços.

Capítulo II

Dos ocupantes de demais cargos de chefia

Art. 10. São atribuições comuns dos ocupantes dos demais cargos de chefia:

- I – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- II – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
- III – promover a divisão racional de atividades e trabalhos entre as equipes de sua área de atuação, assegurando o acompanhamento e controle de resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- IV – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;
- V – despachar diretamente com o superior imediato;
- VI – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- VII – despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;
- VIII – preferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior e despachos decisórios em processos de sua competência;
- IX – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- X – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- XI – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
- XII – justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação em vigor;
- XIII – indicar as necessidades de qualificação profissional dos servidores lotados na unidade que dirige;
- XIV – participar, no âmbito de sua competência, do Programa de Avaliação de Desempenho e do Programa de Valorização Profissional;
- XV – alimentar os sistemas integrados de monitoramento, acompanhamento e avaliação de resultados da Autarquia;
- XVI – propor a aplicação de medidas disciplinares;
- XVII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal sob sua responsabilidade;
- XVIII – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XIX – providenciar a realização de reparos e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- XX – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;
- XXI – zelar pela fiel observância das normas e instruções relativas aos serviços sob sua responsabilidade;
- XXII – desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

Capítulo III

Dos ocupantes de cargos de Assessor

Art. 11. São atribuições comuns dos ocupantes de cargos de Assessor:

- I – assessorar a chefia superior na formulação e implementação de planos, projetos e programas de sua área de atuação;
- II – desenvolver estudos e pesquisas, produzindo informações e conhecimentos técnicos com o fim de subsidiar o titular do órgão no processo decisório;

- III – identificar métodos, recursos e tecnologias aplicáveis às atividades do órgão, visando à melhoria de seu desempenho;
- IV – emitir pareceres técnicos em assuntos de competência do órgão;
- V – acompanhar a implementação dos programas, projetos e atividades no âmbito do órgão, segundo a perspectiva de atuação integrada;
- VI – alimentar os sistemas integrados de monitoramento, acompanhamento e avaliação de resultados da Autarquia;
- VII – controlar os assuntos pendentes da decisão do titular do órgão;
- VIII – desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo titular do órgão.

Capítulo IV

Dos ocupantes de cargos de Assistente

Art. 12. São atribuições comuns dos ocupantes de cargos de Assistente:

- I – apoiar e assistir a chefia superior na coordenação e condução administrativa e técnica dos serviços do órgão;
- II – participar de estudos e levantamentos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades do órgão;
- III – desenvolver atividades específicas de sua área de atuação, quando designado pelo titular do órgão;
- IV – apoiar a execução de serviços pelas áreas e equipes que integram a estrutura do órgão;
- V – desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Capítulo V

Dos Núcleos de Apoio Administrativo

Art. 13. Os Núcleos de Apoio Administrativo são unidades integrantes do sistema de administração geral do DETRAN-RJ que têm por objetivo assegurar apoio logístico para que os órgãos da Autarquia alcancem suas finalidades, atendendo aos padrões de planejamento e controles internos pertinentes ao serviço público.

Parágrafo único. Os Núcleos de Apoio Administrativo atuarão segundo normas gerais emanadas da Diretoria de Administração e Finanças e, ainda, segundo orientações técnicas da Assessoria de Planejamento e Orçamento e da Assessoria de Gestão e Modernização Institucional.

Seção Única

Dos Chefes dos Núcleos de Apoio Administrativo

Art. 14. São atribuições dos Chefes de Núcleos de Apoio Administrativo:

- I – gerenciar as atividades de suporte administrativo em sua área de atuação, observando as normas gerais expedidas pela Diretoria de Administração e Finanças, bem como as orientações técnicas sobre rotinas e processos de trabalho e sobre programação setorial expedidas, respectivamente, pela Assessoria de Gestão e Modernização Institucional e pela Assessoria de Planejamento e Orçamento;
- II – organizar e coordenar as atividades de recebimento, registro e controle da tramitação e guarda de documentos e papéis, fazendo atuar e instruir processos e documentos que dão entrada na área;
- III – programar e dirigir as atividades de atendimento e prestação de informações ao público, em sua área de atuação, conforme as normas e diretrizes da Coordenadoria de Relacionamento com o Usuário e as orientações do titular da área;
- IV – programar e supervisionar as atividades de registro e controle patrimonial, bem como a conservação e manutenção de máquinas, equipamentos, mobiliário e instalações de sua área de atuação;
- V – providenciar os serviços de instalação e manutenção de redes elétricas, hidráulicas, sanitárias e de dispositivos de segurança;
- VI – gerenciar as atividades de transportes internos, limpeza, serviços gerais, copa, vigilância e zeladoria;
- VII – organizar, sob orientação da Divisão de Contratos da Diretoria de Administração e Finanças, a manutenção de registros atualizados de empresas prestadoras de serviços em sua área de atuação, e apoiar o titular do órgão na elaboração de relatórios e informativos sobre o assunto;
- VIII – organizar, elaborar e manter atualizados os registros e controles sobre dotações orçamentárias, prestações de contas, convênios, contratos, fundos e subvenções cuja gerência esteja a cargo de sua área de atuação;
- IX – adotar as medidas indicadas pela Diretoria de Administração e Finanças para o registro, a apuração e o controle de custos;
- X – providenciar junto à Assessoria de Planejamento e Orçamento o empenho das despesas autorizadas para o órgão;
- XI – apoiar a formulação de planos e de programas, bem como a elaboração da proposta orçamentária de sua área de atuação, segundo as instruções e orientações técnicas da Assessoria de Planejamento e Orçamento;
- XII – participar da implementação de planos e projetos de modernização e desenvolvimento institucional, apoiando a disseminação das normas e diretrizes em sua área de atuação, conforme as orientações da Assessoria de Gestão e Modernização Institucional e da Diretoria de Administração e Finanças;
- XIII – elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do Núcleo e encaminhá-los ao titular da área;
- XIV – apoiar, no que lhe couber, as atividades administrativas necessárias ao funcionamento dos postos e unidades desconcentradas, na capital e no interior;
- XV – desempenhar outras atribuições afins.

Capítulo VI

Dos Demais Servidores

Art. 15. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas e cumprir as ordens e determinações superiores.

TÍTULO V

DA ESTRUTURA INTERNA E DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS RESPECTIVAS DIREÇÕES E CHEFIAS

Capítulo I

Da Presidência

Art. 16. Compete à Presidência a direção superior e a condução das ações do DETRAN-RJ, o estabelecimento das políticas básicas de trânsito a partir das diretrizes de governo e das determinações do Sistema Nacional de Trânsito, zelando pela administração geral da Autarquia e pela qualidade dos serviços e do atendimento prestado.

Seção Única

Do Presidente

Art. 17. São atribuições do Presidente:

- I – planejar, dirigir, supervisionar e orientar as ações técnicas e executivas e aquelas relativas à gestão administrativa, financeira e patrimonial da Autarquia;
- II – representar a Autarquia, na forma da legislação em vigor;
- III – presidir o Conselho Superior, zelando pelo cumprimento das resoluções e determinações daí emanadas;
- IV – aprovar e submeter, quando couber, aos organismos competentes, planos, projetos, propostas e relatórios relativos ao planejamento e à gestão administrativa, orçamentária e financeira da Autarquia;
- V – promover e supervisionar estudos para a elaboração e atualização de planos e projetos institucionais relacionados à organização administrativa e seu regimento interno, aos processos e procedimentos de trabalho e às políticas e diretrizes de gestão de recursos humanos da Autarquia;
- VI – promover e supervisionar as medidas para assegurar a integração interinstitucional dos órgãos do DETRAN-RJ, a adequada e eficiente prestação de serviços de competência da Autarquia e o cumprimento de metas, planos e programas de ação, conforme as normas e orientações dos órgãos superiores do Sistema Nacional de Trânsito;
- VII – fiscalizar e fazer fiscalizar a atuação das Diretorias e das unidades a elas vinculadas, bem como dos dirigentes e assessores que lhe sejam diretamente subordinados;
- VIII – cumprir e fazer cumprir a legislação, as normas e os procedimentos relativos à melhoria de processos e seus indicadores de desempenho, visando a manter sempre presentes a economicidade, a eficiência e a prestação de serviços de boa qualidade ao cidadão;
- IX – baixar portarias, instruções normativas e outros atos, objetivando disciplinar o funcionamento da Autarquia;
- X – promover o controle das despesas públicas, observados os limites constitucionais e legais, bem como aqueles definidos pela política financeira do Estado;
- XI – orientar e supervisionar as atividades de ordenamento de despesas e aplicação das receitas, na forma da legislação em vigor;
- XII – submeter à Autoridade a que o DETRAN-RJ se vincula os assuntos que sejam de sua competência ou que devam ser submetidos ao Governador;
- XIII – propor a nomeação e exoneração de servidores para cargos em comissão;
- XIV – aprovar a lotação dos servidores nas diversas unidades administrativas do DETRAN-RJ, bem como adotar as demais medidas relativas à gestão de pessoas previstas no Plano de Cargos e Vencimentos da Autarquia e no Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Rio de Janeiro;
- XV – aprovar e homologar as contratações de serviços de terceiros ou aquisições de material, na forma da legislação em vigor;
- XVI – assegurar que sejam observados os princípios que regem a administração pública, pautando suas decisões pela transparência e pela moralidade da gestão pública;
- XVII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas no regimento interno ou pelas instâncias superiores do Poder Executivo do Estado.

Capítulo II

Dos Órgãos Colegiados

Seção I

Do Conselho Superior

Art. 18 - Compete ao Conselho Superior a formulação de políticas, planos e diretrizes de atuação do DETRAN-RJ; a análise de demonstrativos, prestações de contas e relatórios de gestão e de auditoria interna e externa; a coordenação e acompanhamento da atuação das Câmaras Temáticas; a designação de gestores para projetos intersetoriais e ações estratégicas do DETRAN-RJ e a fiscalização do cumprimento das decisões prolatadas nas reuniões.

§1º - O Conselho Superior será presidido pelo Presidente do DETRAN-RJ e integrado por titulares dos órgãos diretamente subordinados à Presidência.

§2º - As normas de organização e funcionamento do Conselho Superior serão elaboradas por seus membros e disciplinadas em ato próprio a ser promulgado pelo Presidente.

Seção II

Das Câmaras Temáticas

Art. 19 - Compete às Câmaras Temáticas a discussão, a priorização e o encaminhamento de propostas e soluções integradas sobre assuntos relativos às diversas áreas de atuação do DETRAN-RJ, visando ao aperfeiçoamento dos serviços, à integração intersetorial e à melhoria da gestão do DETRAN-RJ.

§1º - A instalação e o funcionamento das Câmaras Temáticas serão definidos no âmbito do Conselho Superior, mediante propostas e indicações de seus membros, e aprovação de seu presidente.

§2º - As Câmaras Temáticas serão integradas pelos representantes de órgãos relacionados nos incisos III a VI do art. 8º deste Anexo, cuja atuação se dê sobre temas correlatos, sendo que um mesmo órgão poderá integrar mais de uma Câmara Temática.

§3º - As atividades das Câmaras Temáticas serão apoiadas administrativamente pelo Gabinete da Presidência e tecnicamente pela Assessoria de Gestão e Modernização Institucional.

Seção III

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 20 - Compete à Comissão Permanente de Licitação a coordenação do processamento de licitações para aquisição de bens e serviços, no âmbito do DETRAN-RJ, nos termos da legislação pertinente.

Seção IV

Da Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI

Art. 21 - Compete à Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI a análise e o julgamento dos recursos interpostos contra a aplicação de penalidades previstas no Código de Trânsito Brasileiro, conforme a legislação em vigor.

Seção V

Da Comissão Vinte Pontos

Art. 22 - Compete à Comissão Vinte Pontos a apreciação e o julgamento de defesa prévia de condutores, na forma do artigo 261, §1º, do Código de Trânsito Brasileiro.

Seção VI

Da Comissão Cidadã

Art. 23 - A Comissão Cidadã, integrante dos órgãos colegiados na estrutura administrativa básica e vinculada à Coordenadoria-Geral de Julgamento e Controle de Infrações, tem por finalidade a organização dos serviços de apuração, análise e de julgamento de defesa prévia de condutores envolvidos em acidentes graves ou fatais nos termos da legislação em vigor, em especial o artigo 160, § 1º, do Código de Trânsito Brasileiro, tendo como atribuições:

- I – Realizar pesquisas nos meios de comunicações em geral, a fim de apurar responsabilidades de condutores em acidente de trânsito com vítimas graves e/ou fatais;
- II – Receber e analisar documentos oriundos de autoridades policiais e judiciais relativos aos condutores envolvidos;
- III – Instaurar processos administrativos e acompanhar as atividades de instrução, distribuição, localização e arquivamento dos processos a serem julgados pela Comissão Cidadã;
- IV – Acompanhar as atividades de análise de processos, elaboração e encaminhamento de CIs e Ofícios às autoridades constituídas;
- V – Receber e encaminhar processos de acordo com sua competência;
- VI – Convocar as partes para apresentação de defesa;
- VII – Promover as reuniões com membros da Comissão Cidadã para apreciação e votação nos processos, cabendo à Autoridade Executiva Estadual de Trânsito a decisão em relação aos fatos apurados;
- VIII – Elaborar estatísticas;
- IX – Desempenhar outras atribuições afins.

Capítulo III

Da Vice - Presidência

Art. 24. Compete à Vice-Presidência o apoio ao Presidente na condução e supervisão dos assuntos do DETRAN-RJ, a representação e substituição do Presidente, bem como a coordenação de atividades e ações que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

Parágrafo Único. Para o desenvolvimento de suas atividades a Vice-Presidência conta com o apoio administrativo do Gabinete da Presidência.

Seção Única

Do Vice-Presidente

Art. 25. São atribuições do Vice-Presidente:

- I – prestar apoio e assistência ao Presidente na administração do DETRAN-RJ e na condução dos assuntos administrativos e operacionais da Autarquia;
- II – representar e substituir o Presidente;
- III – desempenhar missões especiais e funções atribuídas pelo Presidente;
- IV – propor ações e medidas visando ao desenvolvimento eficaz dos programas, projetos e atividades da Autarquia;
- V – desempenhar outras atribuições afins.

Capítulo IV

Do Gabinete da Presidência

Art. 26. Compete ao Gabinete da Presidência o assessoramento direto ao Presidente, a coordenação das atividades administrativas de expediente, documentação e publicação de atos da Presidência; o apoio administrativo à Vice Presidência, aos Assessores do Presidente, às reuniões e atividades do Conselho Estadual de Trânsito, do Conselho Superior, das Câmaras Temáticas e da Junta Administrativa de Recursos de Infração; a supervisão de estudos e pesquisas sobre segurança e acidentologia; a produção e disseminação de estatísticas e estudos técnicos sobre trânsito.

§ 1.º. O Gabinete da Presidência tem a seguinte estrutura interna:

- I. Núcleo de Apoio Administrativo;
- II. Secretaria de Gabinete;
- III. Coordenadoria de Estatística e Acidentologia:
 - a) Serviço de Segurança no Trânsito;
 - b) Serviço de Estudos e Dados Estatísticos.
- IV. Assessoria de Contabilidade Analítica:
 - a) Núcleo de Registros Contábeis
 - b) Núcleo de Liquidação
- V. Centro de Projetos e Programas de Gestão.

§ 2.º. Vinculam-se administrativamente ao Gabinete da Presidência os Assessores do Presidente do DETRAN-RJ.

§ 3.º. As finalidades do Núcleo de Apoio Administrativo e as atribuições de seu titular são definidas nos arts. 13 e 14 deste Regimento.

Seção I

Do Chefe de Gabinete da Presidência

Art. 27. São atribuições do Chefe de Gabinete da Presidência:

- I – assessorar o Presidente na condução e supervisão dos assuntos da Autarquia e em suas relações com os titulares dos órgãos de sua estrutura administrativa;
- II – apoiar e assistir o Presidente no relacionamento institucional do DETRAN-RJ com o Governo Estadual, com os órgãos afins do Sistema Nacional e Estadual de Trânsito, com os poderes da União, do Estado e dos Municípios e com outras organizações e entidades, públicas ou privadas;
- III – promover e supervisionar a organização da correspondência e da agenda institucional do Presidente;
- IV – supervisionar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Presidente;
- V – articular com a Assessoria de Comunicação Social a recepção de autoridades e a organização de eventos em que haja a inserção e a participação da Presidência;
- VI – recepcionar e fazer recepcionar autoridades e visitantes oficiais;

- VII – transmitir aos Diretores-Gerais, Coordenadores, Assessores e demais autoridades de igual nível hierárquico as ordens e orientações do Presidente;
- VIII – coordenar a preparação e o encaminhamento de atos da Presidência, em articulação, no que couber, com a Diretoria Jurídica;
- IX – acompanhar a tramitação de projetos de leis de interesse do DETRAN-RJ;
- X – supervisionar a realização de estudos e pesquisas sobre segurança no trânsito e acidentologia, bem como a produção e disseminação de estatísticas e estudos técnicos sobre trânsito;
- XI – coordenar as atividades administrativas do Núcleo de Apoio Administrativo e da Secretaria, visando compatibilizar funções e observar as normas e padrões para o desenvolvimento dos serviços;
- XII – promover e supervisionar as ações de apoio logístico e administrativo ao funcionamento do Conselho Superior, das Câmaras Temáticas, da JARI e do CETRAN, bem como às atividades dos Assessores do Presidente do DETRAN-RJ;
- XIII – desenvolver ações específicas de coordenação e controle de programas e projetos, quando designado pelo Presidente;
- XIV – desempenhar outras atribuições afins.

Seção II

Da Secretaria de Gabinete

Art. 28. A Secretaria de Gabinete é a unidade do Gabinete da Presidência que tem por objetivo executar as atividades de redação e revisão de atos oficiais e da correspondência do Presidente, do expediente, despachos, comunicações e arquivo do órgão, bem como de outras ações de suporte administrativo às atividades da Presidência.

Subseção Única

Do Diretor de Divisão da Secretaria de Gabinete

Art. 29. São atribuições do Diretor de Divisão da Secretaria de Gabinete:

- I – coordenar a organização da correspondência do Presidente, de sua agenda de atividades e de seus compromissos oficiais;
- II – coordenar os trabalhos de redação, revisão e encaminhamento da correspondência oficial do Gabinete e da Presidência, seguindo as normas e padrões preestabelecidos;
- III – providenciar a preparação de atos e expedientes a serem assinados ou despachados pelo Presidente, pelo Vice Presidente ou pelo Chefe de Gabinete;
- IV – manter arquivo da correspondência oficial recebida pelo órgão;
- V – preparar e distribuir, quando necessário, cópias de documentos de interesse dos órgãos do DETRAN-RJ;
- VI – providenciar encaminhamento dos atos oficiais e matérias de interesse do DETRAN-RJ, quando autorizados pelo Chefe de Gabinete, para publicação;
- VII – manter em dia arquivo e índice de leis, decretos e portarias, para pronta consulta;
- VIII – providenciar a lavratura de atas e outros documentos emitidos por órgãos vinculados à Presidência;
- IX – organizar as audiências do Presidente e os serviços de atendimento ao público no âmbito do Gabinete, mantendo registros de sua realização;
- X – programar e supervisionar as atividades de apoio administrativo à Vice-Presidência, ao CETRAN, às Câmaras Temáticas, à JARI, ao Conselho Superior e aos Assessores do Presidente do DETRAN-RJ.
- XI – articular-se com o Núcleo de Apoio Administrativo do Gabinete no desenvolvimento das atividades administrativas afins, segundo as normas e padrões estabelecidos;
- XII – realizar levantamentos e atividades administrativas solicitadas pelo Chefe de Gabinete;
- XIII – manter o Chefe de Gabinete informado sobre o andamento das atividades da área e tomar as providências por ele determinadas;
- XIV – desempenhar outras atribuições afins.

Seção III

Da Coordenadoria de Estatística e Acidentologia

Art. 30. A Coordenadoria de Estatística e Acidentologia é a unidade do Gabinete da Presidência que tem por finalidades coordenar o levantamento e a produção de estatísticas de trânsito, bem como de acidentes e agravos daí decorrentes, segundo as diretrizes e orientações do DENATRAN.

Subseção I

Do Coordenador de Estatística e Acidentologia

Art. 31. São atribuições do Coordenador de Estatística e Acidentologia:

- I – coordenar o levantamento sobre estatísticas de trânsito e a estruturação de seus resultados, conforme as orientações e normas do DENATRAN e do Sistema Nacional de Estatísticas de Acidentes de Trânsito - SINET;
- II – assegurar a disseminação de informações e estatísticas de trânsito e de acidentes, relacionando suas causas e efeitos;
- III – orientar a realização de pesquisas e avaliações, à luz das estatísticas produzidas, sobre causas e conseqüências dos acidentes de trânsito, questões comportamentais e dos usuários das vias que possam ser consideradas como potenciais fatores de risco;
- IV – estabelecer fluxos de comunicação permanentes com entidades detentoras de informações sistematizadas ou não sobre acidentes de trânsito, com e sem vítimas, atendimento médico hospitalar a vítimas do trânsito, registro de óbitos e outros dados correlatos;
- V – promover e realizar intercâmbio de experiências e informações com outros órgãos executivos e gestores de trânsito, visando melhorar a qualidade dos dados e projeções;
- VI – orientar a produção de informações e dados comparativos sobre trânsito com outras unidades da Federação;
- VII – manter articulação permanente com a Coordenadoria-Geral de Educação para o Trânsito visando subsidiar as decisões e estratégias de intervenções na prevenção e redução de índices de acidentes e de vítimas de agravos decorrentes do trânsito e avaliar seus resultados;
- VIII – organizar e supervisionar a disponibilização de dados e informações de sua área de atuação para as demais unidades do DETRAN-RJ, visando subsidiar a definição de políticas, estratégias e prioridades de ação;
- IX – participar de eventos e atividades relacionados a temas de trânsito e segurança, visando discutir e identificar soluções para os problemas existentes;
- X – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Do Chefe do Serviço de Segurança no Trânsito

Art. 32. São atribuições do Chefe do Serviço de Segurança no Trânsito:

- I – dirigir a realização de pesquisas, levantamentos e estudos sobre acidentes de trânsito, em articulação com o Serviço de Estudos e Dados Estatísticos;

- II – avaliar causas e consequências de acidentes de trânsito, envolvendo fatores comportamentais e de risco relacionados e os agravos daí decorrentes;
- III – suprir a Coordenadoria-Geral de Educação para o Trânsito de informações sobre acidentes de trânsito e suas consequências, de forma a contribuir para a formulação de programas e ações de prevenção e redução de acidentes e vítimas;
- IV – manter intercâmbio com órgãos afins, visando aperfeiçoar as informações produzidas;
- V – apoiar a Coordenadoria na programação e participação em eventos, encontros e simpósios;
- VI – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção III

Do Chefe do Serviço de Estudos e Dados Estatísticos

Art. 33. São atribuições do Chefe do Serviço de Estudos e Dados Estatísticos:

- I – programar e dirigir levantamentos sobre estatísticas de trânsito, promovendo a consolidação de informações e seu tratamento adequado, conforme as diretrizes e orientações do Sistema Nacional de Trânsito;
- II – estudar e propor correlações de dados estatísticos entre frota, fluxo de veículos, infrações e ocorrências de trânsito e quantitativos de acidentes de trânsito;
- III – consolidar relatórios comparativos entre os dados do Estado do Rio de Janeiro e outras unidades da Federação;
- IV – manter fluxos permanentes de comunicação com entidades que detenham informações ou dados de trânsito, visando sua obtenção e processamento, de forma consolidada;
- V – orientar a elaboração de relatórios estatísticos, sua publicação e divulgação;
- VI – orientar pesquisas de cunho técnico que utilizem a análise estatística como ferramenta principal;
- VII – organizar e acompanhar a produção de informações estatísticas sobre áreas de interesse das unidades administrativas do DETRAN-RJ;
- VIII – propor e implementar fluxos de comunicação permanente com todas as unidades do DETRAN-RJ no sentido de normatizar e sistematizar o encaminhamento de dados à Coordenadoria;
- IX – apoiar a geração de dados integrados que subsidiem a definição e avaliação de políticas e programas de ação da Autarquia;
- X – desempenhar outras atribuições afins.

Seção IV

Da Assessoria de Contabilidade Analítica

Art. 34. A Assessoria de Contabilidade Analítica é a unidade do Gabinete da Presidência que tem por finalidades o controle das operações contábeis demonstrativas da receita e da despesa do DETRAN-RJ, a organização dos balanços e dos balancetes mensais, o registro contábil dos bens patrimoniais, o processamento dos adiantamentos, a apuração de custos operacionais e a elaboração de relatórios gerenciais.

Subseção I

Do Assessor de Contabilidade Analítica

Art. 35. São atribuições do Assessor de Contabilidade Analítica:

- I – programar e orientar a execução das atividades de escrituração, sintética e analítica, dos lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;
- II – orientar tecnicamente o levantamento de informações para instruir os processos de planejamento e orçamento, em colaboração com os órgãos competentes do DETRAN-RJ;
- III – manter-se informado sobre o empenho da despesa, articulando-se para isso com a Assessoria de Planejamento e Orçamento e com as unidades encarregadas de compras, pagamento de pessoal e contratação de serviços;
- IV – promover a verificação da conformidade dos processos de pagamento antes de enviá-los à Diretoria de Administração e Finanças;
- V – organizar, mensalmente, os balancetes financeiros e, na época própria, o balanço geral do DETRAN-RJ, com os respectivos quadros demonstrativos;
- VI – assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;
- VII – assegurar o registro contábil dos bens patrimoniais do DETRAN-RJ, acompanhando as variações havidas e, quando for o caso, propondo ao Diretor-Geral de Administração e Finanças as providências necessárias para corrigir irregularidades ou aperfeiçoar controles;
- VIII – verificar e assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outros documentos de apuração contábil;
- IX – processar adiantamentos de numerário, mediante requisição e de acordo com as normas e legislação em vigor;
- X – promover a baixa individual das dívidas para com o DETRAN-RJ, à medida que forem quitadas;
- XI – apurar as contas dos agentes responsáveis, quando for o caso, e comunicar imediatamente ao Diretor-Geral de Administração e Finanças a existência de qualquer diferença;
- XII – registrar a fiança dos servidores sujeitos às mesmas e controlar sua renovação e liquidação;
- XIII – propor a abertura, encerramento, reabertura e desdobramento de contas;
- XIV – zelar pela apuração dos custos operacionais dos serviços do DETRAN-RJ;
- XV – arquivar os processos liquidados durante o prazo previsto em Lei;
- XVI – elaborar os relatórios gerenciais de interesse da Autarquia;
- XVII – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Do Chefe do Núcleo de Registros Contábeis

Art. 36. Compete ao Chefe do Núcleo de Registros Contábeis:

- I – programar e orientar as operações de escrituração contábil das atividades da Autarquia;
- II – classificar os lançamentos contábeis de acordo com o plano de contas da Instituição;
- III – orientar a preparação dos balancetes mensais e bimestrais, financeiros e orçamentários, para fins gerenciais, análise do Tribunal de Contas do Estado - TCE e informação da população;
- IV – executar as prestações de contas de transferências e fundos especiais;
- V – elaborar o balanço geral e encerramento do exercício financeiro;
- VI – instruir os agentes da instituição sobre a concessão de adiantamentos e respectivas prestações de contas;
- VII – comunicar a Assessoria de Contabilidade Analítica a existência de qualquer diferença apurada nas demonstrações de contas, sob pena de responder solidariamente com o agente faltoso;
- VIII – registrar as fianças, cauções e outras garantias dos agentes sujeitos a essa exigência e controlar sua liquidação ou renovação;
- IX – opinar sobre a devolução de fianças, depósitos e cauções;
- X – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção III

Do Chefe do Núcleo de Liquidação

Art. 37. São atribuições do Chefe do Núcleo de Liquidação:

- I – dirigir as atividades de liquidação das despesas nos processos pertinentes, de acordo com as normas vigentes e declarar sua regularidade para efeito de instruir o pagamento;
- II - supervisionar as tarefas de análise das faturas e recibos, na fase final do processo de pagamento;
- III – verificar os descontos efetuados nas folhas de pagamento dos servidores, bem como sobre tributos a serem retidos na fonte;
- IV – conferir as prestações de contas e outros documentos afins;
- V – promover, de acordo com as normas estabelecidas, as diligências necessárias para alcançar e atestar a regularidade dos processos de pagamento;
- VI - comunicar imediatamente a Assessoria de Contabilidade Analítica a existência de qualquer diferença nas verificações feitas, sob pena de responder solidariamente com o agente faltoso;
- VII - desempenhar outras atividades afins.

Seção V

Do Centro de Projetos e Programas de Gestão

Art. 38. O Centro de Projetos e Programas de Gestão é a unidade da Assessoria de Gestão e Modernização Institucional que tem por finalidades a formulação e a coordenação da execução dos programas, projetos e ações de modernização e aperfeiçoamento da gestão do DETRAN-RJ, conforme as diretrizes estratégicas estabelecidas.

Subseção Única

Do Chefe do Centro de Projetos e Programas de Gestão

Art. 39. São atribuições do Chefe do Centro de Projetos e Programas de Gestão:

- I – coordenar a elaboração de projetos, planos e programas relacionados à modernização da gestão do DETRAN-RJ, assegurando sua compatibilização com os princípios e orientações do planejamento estratégico da Autarquia;
- II – apoiar e orientar tecnicamente as unidades do DETRAN-RJ na elaboração de diagnósticos e na identificação de entraves ao seu desempenho e à proposição de programas de ação para seu aperfeiçoamento;
- III – estudar e propor medidas e programas de ação para a descentralização, a desburocratização e a simplificação de procedimentos administrativos e operacionais;
- IV – sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos e a adoção de novas tecnologias e modelos de gestão que contribuam para a redução de custos ou a elevação da qualidade dos serviços;
- V – organizar e orientar as atividades de revisão de processos de trabalho e elaboração de rotinas para o desenvolvimento das atividades dos órgãos e unidades da Autarquia;
- VI – articular-se com o Centro de Monitoramento e Avaliação da Gestão na definição e implantação de metas, indicadores e outros instrumentos de avaliação do desenvolvimento dos programas, projetos e ações de modernização e aperfeiçoamento da gestão;
- VII – desempenhar outras atribuições afins.

Seção VI

Dos Assessores do Presidente

Art. 40. São atribuições dos Assessores do Presidente:

- I – assessorar o Presidente na formulação, acompanhamento e avaliação de programas, políticas e planos de ação da Autarquia;
- II – desenvolver estudos e pesquisas e emitir pareceres em assuntos determinados pelo Presidente;
- III – programar e coordenar atividades, projetos e planos e participar de missões que lhes forem atribuídas pelo Presidente;
- IV – desempenhar outras atribuições afins.

Capítulo V

Da Diretoria Jurídica

Art. 41. Compete à Diretoria Jurídica o assessoramento jurídico ao Presidente e às unidades internas do DETRAN-RJ, a programação, organização, direção, orientação, controle e coordenação das atividades de natureza jurídica do DETRAN-RJ, zelando pelo cumprimento das disposições legais, regulamentares, regimentais e jurisdicionais; emitir sua opinião em todo processo ou procedimento que tiver previsão legal de parecer jurídico, como também nos casos em que é requisitada para dirimir dúvidas; auxiliar a Procuradoria Geral do Estado, instruindo os processos com informações necessárias para representação dos interesses do DETRAN-RJ em Juízo.

§ 1.º. A Diretoria Jurídica tem a seguinte estrutura interna:

I. Núcleo de Apoio Administrativo.

§ 2.º. As finalidades do Núcleo de Apoio Administrativo e as atribuições de seu titular são definidas nos arts. 13 e 14 deste Regimento.

Seção Única

Do Diretor Geral da Diretoria Jurídica

Art. 42. São atribuições do Diretor Geral da Diretoria Jurídica:

- I – assessorar o Presidente e os órgãos do DETRAN-RJ em assuntos relacionados à interpretação e aplicação de leis, regulamentos e outras normas de interesse da Autarquia;
- II – promover e supervisionar o exercício de funções de consultoria jurídica da unidade;
- III – coordenar a elaboração de minutas de informações a serem prestadas em mandado de segurança e habeas data, nos quais figure como autoridade impetrada o Presidente, o Vice-Presidente e demais membros de direção da Autarquia, assim como em outros procedimentos em que haja previsão legal para tanto;
- IV – coordenar a elaboração de ofícios e comunicações institucionais dirigidos aos órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público;

- V – defender os interesses do DETRAN-RJ nos procedimentos administrativos;
- VI – assessorar o Presidente, analisando minutas de atos normativos internos, decretos e de anteprojetos de lei de interesse da Autarquia;
- VII – sugerir a adoção de medidas cabíveis com vistas à promoção da solução administrativa dos conflitos que envolvam o DETRAN-RJ;
- VIII – propor ao Presidente a edição de Portarias e Ordens de Serviço;
- IX – propor ao Presidente medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do DETRAN-RJ e aperfeiçoar as práticas administrativas;
- X – supervisionar o exame de minutas de editais de licitação e atos de contratação, tais como contratos, convênios, ajustes e acordos, inclusive os de natureza trabalhista, em conformidade com a padronização estabelecida pela Procuradoria Geral do Estado;
- XI – analisar e submeter previamente à Procuradoria Geral do Estado as minutas de editais, contratos, convênios, ajustes e acordos, inclusive de natureza trabalhista, que disponham diversamente de padronização estabelecida por ato do Procurador Geral do Estado, explicitando as dúvidas ou divergências e destacando as alterações promovidas;
- XII – opinar sobre as consultas que devam ser formuladas à Procuradoria Geral do Estado e outros órgãos da Administração Direta e Indireta, ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle orçamentário e financeiro;
- XIII – supervisionar a emissão, excepcional e *ad referendum* da Procuradoria Geral do Estado, de orientação para o cumprimento de ordens judiciais;
- XIV – coordenar o envio à Procuradoria Geral do Estado das citações, intimações e notificações recebidas, assim como a documentação necessária a elaboração da defesa da Autarquia em juízo;
- XV – observar e divulgar a orientação técnico-jurídica fixada pela Procuradoria Geral do Estado, auxiliando no controle do cumprimento de todas as suas determinações e recomendações;
- XVI – apresentar relatório das atividades jurídicas desenvolvidas à Procuradoria Geral do Estado;
- XVII – submeter previamente à Procuradoria Geral do Estado os atos normativos que importem em reforma estatutária dos servidores da Autarquia e/ou alteração de remuneração;
- XVIII – aprovar as manifestações que se refiram a matérias de grande importância, elevado impacto econômico, de repercussão geral para Administração da Autarquia ou com possibilidade de repercussão geral para a Administração Pública Estadual;
- XIX – desempenhar outras atribuições afins.

Capítulo VI

Da Ouvidoria

Art. 43. Compete à Ouvidoria o recebimento, registro e processamento de reclamações, denúncias e sugestões dos usuários, relacionados aos agentes do órgão e aos serviços prestados pelo DETRAN-RJ, o acompanhamento, junto às unidades competentes, das providências adotadas, visando assegurar o tratamento adequado às demandas existentes, a prestação de informações aos interessados sobre seu andamento, e a orientação no que tange às ações de proteção e defesa do usuário quanto aos serviços de competência da Autarquia.

§ 1º. A Ouvidoria tem a seguinte estrutura interna:

I – Núcleo de Apoio Administrativo

§ 2º As finalidades do Núcleo de Apoio Administrativo e as atribuições de seu titular são definidas nos arts. 13 e 14 deste Regimento.

§ 3º. No desempenho de suas competências a Ouvidoria conta com um Subouvidor, cujas atribuições estão descritas no art. 43 deste Regimento.

Seção I

Do Ouvidor

Art. 44. São atribuições do Ouvidor:

- I – promover e supervisionar os serviços de atendimento, recebimento e encaminhamento de queixas sobre atos considerados arbitrários, desonestos ou que resultem em desvio de legalidade, abusos, omissões, injustiças, morosidades, descasos e desídias, praticados por servidores do DETRAN-RJ contra cidadãos usuários dos serviços da Autarquia;
- II – coordenar a apuração de reclamações, demandas e solicitações, junto aos órgãos do DETRAN-RJ;
- III – responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas sobre procedimentos e soluções para as questões de seu interesse;
- IV – propor ao Presidente o estabelecimento de normas e prazos junto aos órgãos do DETRAN-RJ para a prestação de informações e o encaminhamento das providências solicitadas, em resposta às demandas dos cidadãos;
- V – manter articulação permanente com a Corregedoria, a Diretoria Jurídica e as Diretorias do DETRAN-RJ, visando o encaminhamento de ações e soluções das demandas dos usuários no caso de atos contrários à legislação ou às regras da boa administração;
- VI – prestar orientação aos usuários dos serviços no que tange a medidas administrativas cabíveis nos casos de infração aos seus direitos, em coordenação com os órgãos competentes;
- VII – promover a organização e implementação dos serviços de atendimento presencial, *on line*, telefônico, por cartas e correio eletrônico, e, ainda, o serviço itinerante, para o exercício das competências da Ouvidoria;
- VIII – promover e supervisionar os serviços de atendimento especial a grupos específicos;
- IX – assegurar, junto à Assessoria de Comunicação Social e à Coordenadoria de Relacionamento com o Usuário, da Coordenadoria Geral de Integração de Serviços, a ampla divulgação dos direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da Ouvidoria e os meios de se ter acesso ao recorrer ao órgão;
- X – propor formas de ampliação das atividades da Ouvidoria, de maneira permanente ou eventual junto aos serviços descentralizados do DETRAN-RJ e supervisionar sua implementação;
- XI – promover e supervisionar a formulação e o desenvolvimento de programas especiais de caráter social junto a usuários dos serviços da Ouvidoria;
- XII – participar da concepção e desenvolvimento de programas relacionados à responsabilidade social do DETRAN-RJ;
- XIII – participar, em articulação com a Coordenadoria de Relacionamento com o Usuário, da Coordenadoria Geral de Integração de Serviços, de iniciativas do DETRAN-RJ visando o estudo e a formulação de medidas, recomendações, propostas e sugestões para o aprimoramento dos serviços prestados aos usuários;
- XIV – examinar e decidir, mediante despacho fundamentado sobre a aceitação, rejeição ou arquivamento de reclamações;

XV – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. Ao Ouvidor, quando no exercício de suas atribuições, é assegurado o livre acesso a qualquer unidade do DETRAN-RJ.

Seção II

Do Subouvidor

Art. 45. São atribuições do Subouvidor:

- I - substituir e representar o Ouvidor em seus impedimentos e ausências;
- II - propor e coordenar o cumprimento de normas e procedimentos para o atendimento aos cidadãos e para a apresentação de suas reclamações, demandas e sugestões;
- III - coordenar as atividades registro e cadastramento das sugestões e reclamações recebidas, bem como as ações corretivas saneadoras de problemas eventualmente indicadas, sistematizando-as em relatórios a serem divulgados periodicamente;
- IV - estudar e propor, com base nos problemas detectados, medidas para o aperfeiçoamento do desempenho do DETRAN-RJ;
- V – recomendar a correção de atos contrários à legislação ou às regras da boa administração;
- VI - manter o Ouvidor informado quanto a providências e encaminhamentos;
- VII – realizar estudos, pesquisas sobre as atividades da Ouvidoria, bem como outras atividades atribuídas pelo Ouvidor;
- VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Capítulo VII

Da Corregedoria

Art. 46. Compete à Corregedoria a coordenação de ações de sindicâncias e de apuração de desvios de conduta (infrações penais, administrativas e disciplinares) cometidas por servidores do DETRAN-RJ; o controle e fiscalização das operações de inteligência e anticloneagem, bem como de documentos de segurança emitidos pela Autarquia; a coordenação de ações e operações de fiscalização em articulação com entidades fiscalizadoras do Sistema Estadual de Trânsito; e a coordenação e supervisão técnica das ações de segurança predial, física e patrimonial.

§ 1º. A Corregedoria tem a seguinte estrutura interna:

- I. Núcleo de Apoio Administrativo
- II. Coordenadoria de Segurança
 - a) Divisão de Controle de Documentos
- III. Coordenadoria de Sindicância
- IV. Coordenadoria de Correição e Inspeção
- V. Coordenadoria de Fiscalização
 - a) Divisão de Anticloneagem
- VI. Divisão de Inteligência

§ 2º. As finalidades do Núcleo de Apoio Administrativo e as atribuições de seu titular são definidas nos arts. 13 e 14 deste Regimento.

§ 3º. No desempenho de suas competências a Corregedoria conta com um Subcorregedor cujas atribuições estão descritas no art. 46 deste Regimento.

§ 4º. As solicitações e requisições da Corregedoria deverão ser atendidas prioritariamente pelos órgãos do DETRAN-RJ, nos termos da legislação em vigor.

Seção I

Do Corregedor

Art. 47. São atribuições do Corregedor:

- I – assessorar o Presidente em assuntos relacionados à proteção e à integridade de produção e salvaguarda de serviços e conhecimentos, e em outros assuntos relacionados à atividade de inteligência a que alude a Resolução SSP n.º 547/02;
- II – promover e supervisionar as atividades de correição ordinárias e extraordinárias junto às Unidades do DETRAN-RJ, conforme as normas e preceitos legais;
- III – aprovar o calendário anual de correições, os planos de correição periódicos e as normas orientadoras das atividades de correição e de disciplina;
- IV – propor à Presidência a implantação de medidas preventivas destinadas a assegurar a regularidade dos serviços do DETRAN-RJ e a evitar desvios de finalidade;
- V – fazer instaurar sindicâncias por determinação do Presidente ou por ato próprio;
- VI – fazer controlar o andamento dos procedimentos, prazos e trabalhos executados pelas Coordenadorias de Sindicância, Correição e Inspeção;
- VII – examinar e encaminhar à Presidência, para julgamento, os relatórios conclusivos elaborados por essas unidades, propondo as providências cabíveis nos casos de penalidades disciplinares;
- VIII – promover e supervisionar as atividades de inteligência e contra-inteligência em assuntos de interesse do DETRAN-RJ;
- IX – supervisionar as atividades de guarda, controle e movimentação de documentos de segurança atribuídos à Corregedoria;
- X – promover e supervisionar, junto ao Núcleo de Apoio Administrativo, ações específicas de controle de entrada e saída dos espelhos em branco de documentos de segurança, tais como Certificado de Registro de Veículo – CRV, Certificado de Registro e Licenciamento – CRLV, laudos de vistoria e dos dispositivos de segurança acautelados na Corregedoria;
- XI – determinar a realização de operações e a produção de documentos de inteligência necessários à tomada de decisões e às demais atividades do órgão;
- XII – aprovar e supervisionar a implantação de normas e procedimentos de controle e sigilo para a realização de investigações de inteligência, o registro e produção de documentos afins e as formas de acesso a estes;
- XIII – promover os serviços de apuração de ilícitos de clonagem de veículos, encaminhando as medidas e procedimentos cabíveis em cada caso;
- XIV – promover e supervisionar as atividades de segurança das instalações, dos serviços, do pessoal e das informações no âmbito do DETRAN-RJ;
- XV – articular com os órgãos de segurança o estabelecimento de diretrizes para policiamento e fiscalização de trânsito;
- XVI – promover ações de apoio às operações dos órgãos fiscalizadores do sistema estadual de trânsito;
- XVII – manter articulação com as Diretorias e demais órgãos da Autarquia, bem como com órgãos de segurança pública do Estado, de forma a obter apoio técnico e operacional em suas inspeções, garantindo a transparência de suas ações;
- XVIII – requisitar diretamente aos órgãos oficiais perícias, laudos e outras informações afins necessárias à instrução processual;
- XIX – pronunciar-se quanto à adoção de princípios doutrinários e à interpretação de normas técnicas processuais aplicáveis à atuação do DETRAN-RJ, no que se refere a sindicâncias;

XX – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. No exercício de suas atribuições, o Corregedor poderá dirigir-se diretamente a qualquer servidor, chefe ou diretor de unidade administrativa do DETRAN-RJ.

Seção II

Do Subcorregedor

Art. 48. São atribuições do Subcorregedor:

- I – assessorar e assistir o Corregedor no desempenho de suas atribuições e na condução dos assuntos do órgão;
- II – substituir e representar o Corregedor em seus impedimentos e ausências;
- III – organizar e dirigir o sistema e os procedimentos de recebimento de denúncias sobre irregularidades e ilícitos a serem apurados pela Corregedoria, promovendo seu correto encaminhamento conforme sua natureza;
- IV – articular-se com os órgãos de investigação da Corregedoria no estabelecimento de critérios para avaliação de denúncias sobre ilícitos e promover sua implementação, visando apoiar e agilizar o processo de apuração;
- V – pronunciar-se sobre expedientes e questões que lhes forem encaminhados;
- VI – realizar estudos e pesquisas sobre as atividades da Corregedoria e desempenhar atividades, tarefas e missões que lhe forem atribuídas pelo Corregedor;
- VII – assegurar, junto às unidades da Corregedoria, o cumprimento de determinações e orientações do Corregedor;
- VIII – manter o Corregedor informado quanto a providências, encaminhamentos, desenvolvimento de atividades e outros assuntos do órgão;
- IX – desempenhar outras atribuições afins.

Seção III

Da Coordenadoria de Segurança

Art. 49. A Coordenadoria de Segurança é a unidade da Corregedoria que tem por finalidades o desenvolvimento de atividades de fiscalização e segurança interna, visando à guarda, prevenção e preservação do patrimônio físico, das instalações físicas, do sistema de telecomunicações, do controle de acesso, dos equipamentos, dos documentos e de toda infraestrutura logística que apóia a execução das atividades-fim da Instituição, indispensáveis ao bom atendimento e ao conforto dos usuários, servidores e prestadores de serviço no exercício de suas funções.

Subseção Única

Do Coordenador de Segurança

Art. 50. São atribuições do Coordenador de Segurança:

- I – coordenar e orientar a elaboração do plano de segurança da Autarquia, juntamente com o Corregedor, prevendo medidas para prover a segurança de instalações, bens, serviços, atividades de telecomunicação, documentos, servidores e usuários do DETRAN-RJ;
- II – supervisionar o cumprimento das medidas de segurança, propondo ao Corregedor ações especiais e ajustes, visando garantir a melhoria da segurança das instalações e do pessoal da Autarquia;
- III – manter articulação com os órgãos de segurança pública no Estado, no exercício de suas atribuições;
- IV – fiscalizar o cumprimento por parte dos funcionários da Autarquia das normas de segurança interna;
- V – supervisionar e orientar a execução dos serviços de vigilância regularmente contratados, em todas as unidades administrativas do órgão;
- VI – articular-se com a Diretoria de Administração e Finanças na adoção de medidas para prover a segurança de bens, instalações e serviços;
- VII – programar e orientar atividades específicas de segurança pessoal do Presidente e demais autoridades e servidores do DETRAN-RJ, bem como aquelas relacionadas à realização de eventos pela Autarquia;
- VIII – supervisionar as atividades de controle de documentos de segurança, avaliando com o Diretor da respectiva Divisão a eficácia e efetividade das medidas e ações desenvolvidas;
- IX – pronunciar-se nos expedientes que tramitem no âmbito da Coordenadoria de Segurança;
- X – assegurar, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social, a disseminação de informações sobre normas e diretrizes de atendimento e relações com o público junto às equipes responsáveis pelas atividades de segurança;
- XI – desempenhar outras atribuições afins.

Seção IV

Da Divisão de Controle de Documentos

Art. 51. A Divisão de Controle de Documentos é a unidade da Corregedoria que tem como finalidades a organização, coordenação e fiscalização das atividades de recebimento, guarda, controle e distribuição de documentos de segurança sob a responsabilidade da Corregedoria.

Subseção Única

Do Diretor da Divisão de Controle de Documentos

Art. 52. São atribuições do Diretor da Divisão de Controle de Documentos:

- I – organizar e dirigir as atividades de recebimento, guarda, controle e distribuição de documentos de segurança atribuídos à Corregedoria, constituídos por Certificado de Registro de Veículo - CRV, Certificado de Registro e Licenciamento - CRLV, Laudos de Vistoria, dispositivos de segurança e outros eventualmente julgados pertinentes e definidos pela direção do DETRAN-RJ;
- II – programar e coordenar a implantação de dispositivos e mecanismos de segurança para as atividades da Divisão;
- III – articular-se com o Núcleo de Apoio Administrativo na adoção de procedimentos de segurança específicos para o recebimento, registro e encaminhamento de documentos de segurança;
- IV – programar e supervisionar o encaminhamento diário de documentos de segurança para os postos e unidades de serviço, encarregados da formalização dos processos de registro e vistoria de veículos do Estado do RJ;
- V – controlar e fazer controlar a emissão e o cancelamento de documentos de segurança que estejam atribuídos à Divisão;
- VI – estabelecer, orientar e dirigir a execução de procedimentos e métodos de trabalho das atividades de controle e registro, em sistema próprio, de documentos extraviados, roubados ou furtados;
- VII – programar e dirigir as atividades de conferência e de acerto de CRV's enviados à Divisão no caso de apresentarem, no ato da emissão, mensagens sobre irregularidades e divergências;
- VIII – manter articulação com a Diretoria de Registro de Veículos visando programar o controle e a distribuição de documentos sob sua responsabilidade, assegurando mecanismos de segurança e proteção aos mesmos;
- IX – desempenhar outras atribuições afins.

Seção V

Da Coordenadoria de Sindicância

Art. 53. A Coordenadoria de Sindicância é a unidade da Corregedoria que tem por finalidades a coordenação das atividades de instauração de sindicâncias visando à apuração de irregularidades e transgressões disciplinares atribuídas aos servidores do DETRAN-RJ e o controle e orientação de sua execução.

Subseção Única

Do Coordenador de Sindicância

Art. 54. São atribuições do Coordenador de Sindicância:

- I – providenciar a instauração de sindicâncias e apuração das transgressões disciplinares atribuídas aos servidores, por ato do Presidente ou do Corregedor, em conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes;
- II – coordenar a análise de solicitações que envolvam a instauração de sindicâncias e propor ao Corregedor sua realização, nos termos da legislação em vigor;
- III – manter articulação com as demais unidades da Corregedoria que verifiquem, em seus processos, a necessidade de instauração de sindicâncias para a averiguação de irregularidades cometidas por servidores da Autarquia;
- IV – coordenar e acompanhar as investigações e procedimentos apuratórios, zelando pelo cumprimento das normas afins e pela sua agilidade e rigor;
- V – orientar os sindicantes no curso das apurações e supervisionar a preparação de despachos relativos a processos de apuração de faltas disciplinares a serem encaminhados às instâncias superiores;
- VI – providenciar estudos e pesquisas e pronunciar-se nos procedimentos apuratórios em curso na Corregedoria;
- VII – propor a instauração de sindicâncias e manifestar-se nesses procedimentos, após sua conclusão;
- VIII – assessorar o Corregedor nos assuntos de cunho administrativo disciplinar;
- IX – desempenhar outras atribuições afins.

Seção VI

Da Coordenadoria de Correição e Inspeção

Art. 55. A Coordenadoria de Correição e Inspeção é a unidade da Corregedoria que tem por finalidades a realização de correções e inspeções ordinárias e extraordinárias em locais onde existe a execução de qualquer atividade relacionada ao DETRAN/RJ, quer de forma direta, através de servidores e agentes, quer de forma indireta, através de despachantes, empresas terceirizadas, entidades credenciadas, concessionárias, Clínicas e Centros de Formação de Condutores.

Subseção Única

Do Coordenador de Correição e Inspeção

Art. 56. São atribuições do Coordenador de Correição e Inspeção:

- I – coordenar, orientar e supervisionar o recebimento e a apuração de denúncias ou representações sobre atos ilícitos cometidos por servidores, agentes, despachantes, empresas terceirizadas, entidades credenciadas, concessionárias, Clínicas e Centros de Formação de Condutores;
- II – coordenar as medidas necessárias à realização de correções e inspeções e orientar e acompanhar sua execução, identificando, corrigindo e prevenindo possíveis erros, abusos, omissões e distorções;
- III – estabelecer e submeter ao Corregedor os planos de correções periódicas e as normas orientadoras dessas atividades;
- IV – cumprir e fazer cumprir as correções determinadas, e ainda as previstas no calendário anual;
- V – elaborar relatórios circunstanciados ao final de cada correção ou inspeção, relatando as irregularidades detectadas e a proposição de soluções;
- VI – apreciar as representações relativas à atuação dos órgãos e agentes do DETRAN-RJ e coordenar as apurações de infrações cometidas por seus servidores;
- VII – manter articulação com as demais unidades e órgãos da Corregedoria e do DETRAN-RJ, visando o intercâmbio e a complementaridade de informações e ações de apoio às atividades da Coordenadoria;
- VIII – programar e dirigir a realização de inspeções nos processos relativos à habilitação de condutores, registros de veículos, apreensão e liberação de veículos e infrações;
- IX – requisitar certidões, diligências, informações ou quaisquer outros esclarecimentos necessários aos trabalhos de correção e inspeção;
- X – orientar a preparação de despachos relativos a processos de apuração de faltas disciplinares, de Tomadas de Contas ou de ilícitos penais, a serem assinados pela chefia superior;
- XI – propor a instauração ou arquivamento de processos administrativos – disciplinares, dentre eles sindicância;
- XII – dirimir dúvidas quanto à adoção de princípios doutrinários e à interpretação de normas técnicas processuais aplicáveis à atuação do DETRAN-RJ, relativos às sindicâncias; e inquéritos administrativos;
- XIII – desempenhar outras atribuições afins.

Seção VII

Da Coordenadoria de Fiscalização

Art. 57. A Coordenadoria de Fiscalização é a unidade da Corregedoria que tem por finalidades o apoio ao planejamento e à execução de ações de fiscalização de trânsito, junto aos órgãos afins do Estado, e a supervisão das atividades de anticlonagem.

Subseção Única

Do Coordenador de Fiscalização

Art. 58. São atribuições do Coordenador de Fiscalização:

- I – programar e acompanhar atividades e operações de fiscalização de trânsito, em apoio e articulação com órgãos fiscalizadores do Estado;
- II – participar, junto aos órgãos de segurança do Estado, do estabelecimento de diretrizes e normas para policiamento e fiscalização de trânsito e das ações visando seu cumprimento;
- III – planejar e padronizar as atividades pré e pós operações de fiscalização, compreendendo o agendamento e a programação articulada junto aos órgãos fiscalizadores solicitantes, a previsão e alocação de equipes, reboques e de recursos operacionais para o desenvolvimento das ações;
- IV – requisitar à Diretoria de Registro de Veículos a participação de equipes de vistoria nas ações de fiscalização;

V – articular-se com a Coordenadoria Geral de Julgamento e Controle de Infrações para a disponibilização de sistemas de comunicação e registro de dados sobre veículos em situação irregular para as ações de fiscalização;

VI – articular-se com a Diretoria de Habilitação e a Coordenadoria Geral do RENACH para permuta de informações a respeito de regularidade dos documentos de habilitação para as ações de fiscalização e seu devido registro;

VII – prever e fazer difundir junto aos participantes das operações, normas de atuação padronizada, procedimentos logísticos e recursos de comunicação para checagem de documentos e informações, e outras providências afins;

VIII – propor e acompanhar a realização de treinamentos, em diferentes estágios, dos agentes executores de operações de trânsito, quanto a suas atribuições, seu comportamento junto ao usuário e nas ações a serem tomadas em cada caso, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro;

IX – assegurar o correto registro das operações, providenciando seu encaminhamento ao Corregedor;

X – orientar e dirigir as medidas relativas ao encaminhamento e controle dos veículos apreendidos;

XI – assegurar a emissão de Laudos de Vistoria para veículos apreendidos nas ações de fiscalização, visando, inclusive agilizar o processamento de leilões, quando for o caso;

XII – articular com a Coordenadoria-Geral de Julgamento e Controle de Infrações o processamento de documentos apreendidos em operações de fiscalização de trânsito;

XIII – acompanhar a apuração de irregularidades em documentos apreendidos em operações de fiscalização de trânsito;

XIV – coordenar, em articulação com os órgãos competentes, a programação e desenvolvimento de medidas necessárias à efetivação de leilões dos veículos apreendidos e acompanhar sua realização;

XV – supervisionar a realização de apurações e investigações sobre clonagem de veículos, a emissão de pareceres sobre o assunto, e a proposição de instauração de inquéritos e demais medidas necessárias para a solução de irregularidades detectadas;

XVI – avaliar, juntamente com o Diretor da Divisão de Anticlonação, a necessidade e oportunidade de instauração de procedimentos de apuração de ilícitos de clonagem de veículos, mantendo o Corregedor informado;

XVII – desempenhar outras atribuições afins.

Seção VIII

Da Divisão de Anticlonação

Art. 59. A Divisão de Anticlonação é a unidade da Corregedoria que tem por finalidades a organização, coordenação e fiscalização das atividades referentes ao recebimento e registro de denúncias e à apuração de ocorrências de clonagens de veículos, segundo as normas em vigor; a proposição de ações de segurança e prevenção de ilícitos relacionados à clonagem de veículos, bem como a articulação com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, da Polícia Rodoviária e demais órgãos estaduais de trânsito, visando o intercâmbio de informações e de propostas para a solução de irregularidades.

Subseção Única

Do Diretor da Divisão de Anticlonação

Art. 60. São atribuições do Diretor da Divisão de Anticlonação:

I – organizar e dirigir as atividades de recebimento e registro de denúncias e de apuração de ocorrências de clonagem de veículos, segundo as normas e resoluções em vigor;

II – analisar e fazer analisar expedientes e processos sobre o assunto e coordenar a emissão de pareceres técnicos sobre a existência ou não de indícios de clonagem, requisitando, se necessário, a realização de perícias e laudos técnicos;

III – encaminhar ao Coordenador de Fiscalização os resultados de apurações e investigações, bem como os resultados das análises técnicas realizadas, propondo as medidas pertinentes a cada caso;

IV – coordenar pesquisas e estudos visando à proposição de ações de segurança e prevenção de ilícitos relacionados à clonagem de veículos;

V – manter articulação com os órgãos afins do DETRAN-RJ, do Sistema Nacional de Trânsito e de Polícia Judiciária e com entidades executivas de trânsito de outros Estados, visando o intercâmbio de informações, experiências e iniciativas, bem como a discussão e o encaminhamento de propostas para a solução de irregularidades detectadas;

VI – programar, em articulação com o Núcleo de Apoio Administrativo, os serviços de atendimento e prestação de informações ao público sobre o andamento de processos instaurados relativos à clonagem de veículos;

VII – instaurar, por solicitação dos interessados ou por determinação da chefia superior, os procedimentos necessários para a apuração de casos de clonagem de veículos;

VIII – supervisionar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de processos e de registros de dados sobre proprietários e veículos sob suspeita de clonagem, sobre resultados de análises periciais e laudos investigatórios;

IX - assegurar o controle e o sigilo de processos e documentos em tramitação na Divisão;

X – desempenhar outras atribuições afins.

Seção IX

Da Divisão de Inteligência

Art. 61. A Divisão de Inteligência é a unidade da Corregedoria que tem por finalidades a realização de atividades de inteligência e contra inteligência em assuntos de interesse do DETRAN-RJ, na forma da legislação vigente.

Subseção Única

Do Diretor da Divisão de Inteligência

Art. 62. São atribuições do Diretor da Divisão de Inteligência:

I – planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades de inteligência e contra inteligência, bem como aquelas relativas à produção e proteção de conhecimentos de interesse da Autarquia;

II – assessorar o Corregedor sobre informações e dados de inteligência necessários à tomada de decisões;

III – coordenar a busca, a compilação e a análise de dados de inteligência submetendo-os ao conhecimento e à apreciação do Corregedor;

IV – organizar e monitorar as atividades de controle de documentos sigilosos produzidos e arquivados pela Corregedoria;

V – orientar e dirigir a produção de documentos de inteligência necessários, no âmbito do DETRAN-RJ, conforme determinação do Corregedor;

VI – organizar e acompanhar operações de inteligência;

VII – propor, orientar e dirigir a implantação de normas e procedimentos para a realização de investigações de inteligência, o registro de informações, a produção de documentos da área e o controle de acesso aos mesmos, visando garantir seu sigilo e proteção;

VIII – articular-se permanentemente com as demais unidades da Corregedoria, visando o intercâmbio de informações e a efetividade dos trabalhos de investigação e análise sob sua responsabilidade;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Capítulo VIII

Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 63. Compete à Assessoria Comunicação Social o planejamento e a coordenação das atividades relativas a marketing, relações públicas, cerimonial, eventos, a divulgação de atos e fatos da Autarquia, a promoção do endomarketing, o relacionamento e articulação com meios de comunicação, a normatização da identidade visual da Autarquia, bem como a coordenação de atendimentos e programas especiais, inclusive aqueles relacionados às ações de responsabilidade social desenvolvidas pelo DETRAN-RJ.

§ 1.º. A Assessoria de Comunicação Social conta com a seguinte estrutura interna:

- I. Núcleo de Apoio Administrativo
- II. Centro de Relacionamento com a Mídia
- III. Centro de Marketing e Relações Públicas
- IV. Núcleo de Responsabilidade Social.

§ 2.º. As finalidades do Núcleo de Apoio Administrativo e as atribuições de seu titular são definidas nos arts. 13 e 14 deste Regimento.

Seção I

Do Assessor-Chefe da Assessoria de Comunicação Social

Art. 64. São atribuições do Assessor-Chefe da Assessoria de Comunicação Social:

- I – promover a divulgação de fatos, questões de interesse público da Autarquia, seus serviços e iniciativas;
- II – propor as políticas de comunicação do DETRAN-RJ, assegurando sua compatibilização com as normas e orientações do órgão de comunicação social do Governo do Estado;
- III – promover o relacionamento com a mídia e os veículos de comunicação para todos os fins;
- IV – apoiar e fazer apoiar o relacionamento das autoridades do DETRAN-RJ com instituições públicas e privadas e com os meios de comunicação, no desempenho de suas atribuições;
- V – promover e supervisionar as atividades de cerimonial, bem como eventos e atos oficiais promovidos pelo DETRAN-RJ;
- VI – coordenar a produção de conteúdo para as páginas do DETRAN-RJ na intranet e Internet assegurando, junto à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, a disponibilização de recursos informatizados para estas finalidades;
- VII – planejar e supervisionar a produção de informativos periódicos para o público interno e externo do DETRAN-RJ;
- VIII – promover a consolidação e a difusão da identidade visual do DETRAN-RJ, associando-a as ações, iniciativas e serviços prestados pela Autarquia;
- IX – promover a organização e manutenção de informações sobre órgãos de comunicação e outros relacionados às competências da Assessoria;
- X – coordenar a formulação e a implementação de programas e projetos de responsabilidade social afetos à Autarquia;
- XI – desempenhar outras atribuições afins.

Seção II

Do Centro de Relacionamento com a Mídia

Art. 65. O Centro de Relacionamento com a Mídia é a unidade da Assessoria de Comunicação Social incumbida dos contatos com os meios de comunicação para todos os fins e da divulgação e veiculação dos atos, fatos e realizações com o DETRAN-RJ.

Subseção Única

Do Chefe do Centro de Relacionamento com a Mídia

Art. 66. São atribuições do Chefe do Centro de Relacionamento com a Mídia:

- I – orientar e acompanhar a articulação e os contatos da Autarquia com os veículos de comunicação;
- II – supervisionar a produção de releases, informativos e notícias da Autarquia, promovendo sua divulgação e veiculação nos meios de comunicação;
- III – assessorar o Presidente do DETRAN-RJ na cobertura jornalística de suas audiências e entrevistas e no seu relacionamento com os meios de comunicação;
- IV – apoiar as unidades internas do DETRAN-RJ na divulgação de suas atividades;
- V – zelar pela adequação das ações de relacionamento e divulgação de atos e fatos às normas e orientações afins do órgão de comunicação social do Governo do Estado;
- VI – organizar e manter atualizado o cadastro de órgãos e entidades de comunicação de todos os níveis;
- VII – programar e coordenar o levantamento e a elaboração de clippings diários com notícias de interesse da Autarquia e sua difusão junto às unidades internas, bem como seu registro e arquivamento;
- VIII – manter articulação com o Centro de Marketing e Relações Públicas visando o desenvolvimento e encaminhamento de ações conjuntas;
- IX – responder às demandas por informações sobre a Autarquia solicitadas pelos órgãos da mídia;
- X – responsabilizar-se pelo credenciamento e registro de profissionais de imprensa para a realização de entrevistas, acesso a eventos e outros atos que envolvam a participação de autoridades do DETRAN-RJ;
- XI – propor a contratação de serviços de publicidade e jornalismo para o cumprimento das finalidades do órgão, acompanhando e fazendo acompanhar sua execução;
- XII – desempenhar outras atribuições afins.

Seção III

Do Centro de Marketing e Relações Públicas

Art. 67. O Centro de Marketing e Relações Públicas é a unidade da Assessoria de Comunicação Social que tem por finalidades a coordenação e o gerenciamento das atividades referentes à identidade visual e ao fortalecimento da imagem institucional da Autarquia, através de ações de marketing e endomarketing, bem como as ações relacionadas à cerimonial e eventos da Autarquia.

Subseção Única

Do Chefe do Centro de Marketing e Relações Públicas

Art. 68. São atribuições do Chefe do Centro de Marketing e Relações Públicas:

- I – programar e orientar as atividades de padronização e aplicação da identidade visual da Autarquia, bem como a produção de todo o material gráfico e de audiovisual de seus órgãos;
- II – apoiar os órgãos do DETRAN-RJ na divulgação de suas ações e programas;

- III – programar e coordenar a realização de campanhas, eventos e ações relacionadas às atividades e finalidades do DETRAN-RJ;
- IV – definir padrões para campanhas publicitárias promovidas pelas unidades do DETRAN-RJ e atuar como mediador dos interesses da Autarquia junto ao órgão de comunicação social do Governo do Estado e às Agências de Publicidade;
- V – coordenar e implementar a padronização de anúncios, avisos e cartazes nas dependências do DETRAN-RJ e autorizar sua fixação, conforme as normas estabelecidas;
- VI – programar e dirigir ações específicas de endomarketing e de desenvolvimento dos meios de comunicação interna, através da realização de eventos, do fortalecimento da intranet, da divulgação de informações sobre o DETRAN-RJ, e de outros programas voltados para a atenção e a integração dos servidores;
- VII – planejar e supervisionar as atividades de cerimonial, bem como a realização de eventos;
- VIII – assessorar o Presidente e titulares de órgãos nas recepções, eventos e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimentos específicos;
- IX – manter, em coordenação com o Gabinete da Presidência, arquivo atualizado de autoridades e de órgãos públicos e privados com os quais a Autarquia se relaciona;
- X – desempenhar outras atribuições afins.

Seção IV

Do Chefe do Núcleo de Responsabilidade Social

Art. 69. São atribuições do Chefe do Núcleo de Responsabilidade Social:

- I – propor e executar a política e os programas e projetos de responsabilidade social do DETRAN-RJ;
- II – supervisionar e executar projetos especiais e programas voltados ao apoio de vítimas de trânsito, vinculados à política de responsabilidade social do DETRAN-RJ;
- III – articular-se, através das unidades administrativas competentes da Autarquia, com outros organismos, governamentais ou não, de apoio a ações de responsabilidade social e, em especial, às de suporte às vítimas de trânsito;
- IV – elaborar e propor a divulgação periódica do Balanço de Responsabilidade Social do DETRAN-RJ;
- V – Implantar, acompanhar e monitorar sistema de indicadores sociais junto às diversas unidades administrativas da Autarquia.
- VI – desempenhar outras atribuições afins.

Capítulo IX

Da Assessoria de Planejamento e Orçamento

Art. 70. Compete à Assessoria de Planejamento e Orçamento o assessoramento ao Presidente e às unidades do DETRAN-RJ em matéria de planejamento, formulação, implementação, monitoramento e avaliação de planos, projetos e programas, inclusive os de natureza orçamentária; a emissão de empenhos e o acompanhamento e controle da execução orçamentária; e o gerenciamento do sistema de indicadores e informações técnicas para o processo de planejamento.

§ 1º. A Assessoria de Planejamento e Orçamento tem a seguinte estrutura interna:

- I. Núcleo de Apoio Administrativo;
- II. Centro de Planejamento e Orçamento;
- III. Centro de Estudos, Projetos e Indicadores.

§ 2º. As finalidades do Núcleo de Apoio Administrativo e as atribuições de seu titular são definidas nos arts. 13 e 14 deste Regimento.

Seção I

Do Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento e Orçamento

Art. 71. São atribuições do Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento e Orçamento:

- I – promover e coordenar o processo de planejamento integrado do DETRAN-RJ, incluindo a orientação normativa e a produção de dados e informações básicas necessários à programação e execução das ações;
- II – prestar assessoramento direto ao Presidente e aos órgãos do DETRAN-RJ no que diz respeito à formulação de planos, projetos e programas, bem como a sua implementação, monitoramento e avaliação;
- III – manter articulação com os órgãos estaduais competentes visando a integração de políticas, propostas e programas, bem como a normatização e orientação sobre os procedimentos de planejamento e orçamento governamentais para todos os órgãos do DETRAN-RJ;
- IV – promover e supervisionar a elaboração dos instrumentos legais de planejamento e orçamento definidos na legislação pertinente;
- V – promover o acompanhamento e a orientação do processo de execução orçamentária em todos os níveis, articulando-se, no que couber, com a Diretoria de Administração e Finanças;
- VI – promover a elaboração de estudos, pesquisas, projetos e diagnósticos, articulando-se com a Coordenadoria de Estatísticas e Acidentologia na produção de dados estatísticos e indicadores para subsidiar o processo decisório quanto a políticas, planos, programas e metas do órgão;
- VII – identificar e propor a institucionalização de unidades e áreas de atuação que possam integrar e operar o sistema de planejamento da Autarquia nos níveis estratégico e operacional;
- VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Seção II

Do Centro de Planejamento e Orçamento

Art. 72. O Centro de Planejamento e Orçamento é a unidade da Assessoria de Planejamento e Orçamento que tem por finalidades coordenar o processo de planejamento orçamentário e sua execução.

Subseção única

Do Chefe do Centro de Planejamento e Orçamento

Art. 73. São atribuições do Chefe do Centro de Planejamento e Orçamento:

- I – coordenar a elaboração dos instrumentos legais de planejamento e orçamento definidos na legislação pertinente, definindo as normas e procedimentos referentes à sua execução em todos os níveis;
- II – acompanhar e fazer acompanhar a execução orçamentária, emitindo relatórios e propondo ajustes e medidas corretivas;
- III – providenciar a preparação do cronograma financeiro global de desembolso, de quadros e tabelas de acompanhamento da receita e despesa;
- IV – programar e implementar sistemas de informações visando apoiar o processo de planejamento orçamentário e consolidar e difundir dados sobre despesas, custos e desempenho das unidades administrativas do DETRAN-RJ;
- V – organizar a preparação e a discussão do cronograma de dotações financeiras para cada órgão, dos programas do exercício e do processo de alocação e distribuição de créditos às unidades orçamentárias;

VI – propor normas, rotinas e instruções visando à modernização dos processos de elaboração e execução orçamentária nos diversos órgãos do DETRAN-RJ e acompanhamento de sua implantação;
VII – programar, dirigir e supervisionar as atividades de empenho de despesas, mantendo-se informado sobre as dotações e saldos dos programas;
VIII – preparar, em articulação com a Diretoria de Administração e Finanças, planos de contenção de despesas, obedecida a orientação superior;
IX – apoiar a Diretoria de Administração e Finanças na coordenação de programas executados através de convênios, acordos ou outras formas de compromisso ou delegação permitidas pela Administração Pública;
X – preparar prestações de contas, avaliando os resultados dos projetos e a aplicação dos recursos recebidos para executá-los;
XI – desempenhar outras atribuições afins.

Seção III

Do Centro de Estudos, Projetos e Indicadores

Art. 74. O Centro de Estudos, Projetos e Indicadores é a unidade da Assessoria de Planejamento e Orçamento que tem por finalidades a coordenação do processo e dos recursos de planejamento instrumental do DETRAN-RJ.

Subseção única

Do Chefe do Centro de Estudos, Projetos e Indicadores

Art. 75. São atribuições do Chefe do Centro de Estudos, Projetos e Indicadores:

I – gerenciar o sistema de informações técnicas para o processo de planejamento do DETRAN-RJ;
II – orientar tecnicamente a definição dos dados e indicadores requeridos para a ação do DETRAN-RJ, bem como dos métodos para levantá-los, em articulação, no que couber, com a Coordenadoria de Estatísticas e Acidentologia;
III – propor e implementar sistema metodológico de monitoramento e avaliação de resultados dos planos e projetos, com base nos indicadores estabelecidos e elaborar relatórios de avaliação sobre seu andamento;
IV – propor ao Assessor-Chefe medidas corretivas quanto aos indicadores estabelecidos e a reorientação dos sistemas de avaliação e acompanhamento de projetos e programas;
V – orientar e apoiar tecnicamente as unidades do DETRAN-RJ na elaboração de seus projetos e programas e, em especial, daqueles que demandem encaminhamentos ao Governo do Estado;
VI – dirigir as atividades de levantamentos e estimativas de recursos e custos e estudos de viabilidade técnica e financeira dos projetos, planos e programas;
VII – providenciar e acompanhar a elaboração de estudos, informações e diagnósticos necessários à formulação de projetos, em coordenação com os órgãos competentes;
VIII – informar e fazer informar os órgãos municipais sobre os sistemas e resultados da avaliação dos programas e projetos à luz dos indicadores definidos;
IX – coordenar o levantamento de fontes de recursos e a preparação de planos, programas e demais documentos visando à negociação de convênios e contratos;
X – coordenar a elaboração de projetos específicos, quando solicitado pela chefia superior;
XI – desempenhar outras atribuições afins.

Capítulo X

Da Assessoria de Gestão e Modernização Institucional

Art. 76. Compete à Assessoria de Gestão e Modernização Institucional o assessoramento ao Presidente e às unidades do DETRAN-RJ na formulação e implementação de políticas de modernização e aperfeiçoamento de processos, sistemas e métodos de trabalho, de gestão integrada e de desenvolvimento institucional; na proposição, acompanhamento e avaliação de programas afins e no apoio técnico ao funcionamento das Câmaras Temáticas.

§1º. A Assessoria de Gestão e Modernização Institucional tem a seguinte estrutura interna:

- I. Núcleo de Apoio Administrativo;
- II. Centro de Monitoramento e Avaliação da Gestão.

§ 2º. As finalidades do Núcleo de Apoio Administrativo e as atribuições de seu titular são definidas nos arts. 13 e 14 deste Regimento.

Seção I

Do Assessor-Chefe da Assessoria de Gestão e Modernização Institucional

Art. 77. São atribuições do Assessor-Chefe da Assessoria de Gestão e Modernização Institucional:

I – assessorar o Presidente e os titulares de órgãos do DETRAN-RJ na proposição, formulação, execução e monitoramento de programas de aperfeiçoamento e modernização de estruturas, processos e gestão, e de desenvolvimento institucional, que resultem na melhoria do desempenho da Autarquia;
II – promover estudos visando à implementação de normas e orientações para o monitoramento da execução dos programas globais e setoriais e de projetos e ações estratégicas, com foco no desempenho global da Autarquia;
III – coordenar a formulação e implementação de sistema de informações gerenciais e de bases de dados e indicadores para subsidiar o planejamento e a coordenação dos projetos de modernização da gestão;
IV – coordenar, acompanhar e avaliar os resultados dos Sistemas de Avaliação do Desempenho Individual e Institucional do DETRAN-RJ, de Controle de Indicadores – SCI e do Portal BI - *Business Intelligence*;
V – Manter permanente articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação no sentido de proceder à reavaliação, manutenção e introdução de melhorias nos sistemas, no âmbito de sua atuação;
VI – promover a avaliação permanente do sistema normativo do DETRAN-RJ, propondo correções e ajustes nos casos necessários;
VII – coordenar a realização de estudos, projetos e outras iniciativas visando à revisão e o realinhamento de processos de trabalho, bem como a implementação de rotinas administrativas para os diversos serviços e áreas do DETRAN-RJ;
VIII – propor ao Conselho Superior a designação de gestores para projetos intersetoriais e outros programas e ações prioritários e estratégicos do DETRAN-RJ;
IX - promover a articulação com os órgãos do DETRAN-RJ, visando o estudo e a proposição ao Conselho Superior da instalação de Câmaras Temáticas;
X – promover medidas visando apoiar tecnicamente a implementação, o funcionamento das Câmaras Temáticas, bem como acompanhar e avaliar sua atuação;
XI – articular-se com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação nos estudos e proposições de ampliação do parque tecnológico e de disponibilização desses recursos para áreas e serviços, visando à consolidação de programas e ações de desenvolvimento institucional e melhoria da gestão;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

Seção II

Do Centro de Monitoramento e Avaliação da Gestão

Art. 78. O Centro de Monitoramento e Avaliação da Gestão é a unidade da Assessoria de Gestão e Modernização Institucional que tem por finalidades acompanhar e avaliar o andamento de projetos, planos e programas do DETRAN-RJ, segundo as diretrizes estratégicas de gestão.

Subseção Única

Do Chefe do Centro de Monitoramento e Avaliação da Gestão

Art. 79. São atribuições do Chefe do Centro de Monitoramento e Avaliação da Gestão:

- I – coordenar a formulação e implementação de mecanismos e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento de programas de trabalho e ações setoriais, zelando por sua integração e compatibilização com medidas e programas de inovação e modernização da gestão;
- II – propor e implementar sistemas de acompanhamento e avaliação das ações e projetos definidos no planejamento estratégico da Autarquia, em conformidade com as diretrizes e objetivos estabelecidos;
- III – coordenar a implementação e o gerenciamento do sistema de avaliação do desempenho institucional, incluindo a orientação e apoio aos órgãos e unidades administrativas nos esforços de melhoria de sua atuação;
- IV – articular com o Centro de Projetos e Programas de Gestão a definição e implantação de metas, indicadores e outros instrumentos de avaliação do desenvolvimento dos programas e projetos;
- V – estabelecer, em coordenação com os órgãos e unidades administrativas, a agenda de implementação, acompanhamento e aferição dos resultados de rotinas, processos e procedimentos de trabalho;
- VI – apoiar a Diretoria de Administração e Finanças na definição e avaliação das funções e atividades dos Núcleos de Apoio Administrativo;
- VII – articular-se com os órgãos competentes do DETRAN-RJ na adoção de medidas necessárias ao acompanhamento e avaliação da imagem institucional da Autarquia, e a proposição de sugestões para seu aperfeiçoamento;
- VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Capítulo XI

Da Assessoria de Controle Interno

Art. 80. Compete à Assessoria de Controle Interno a coordenação de ações de controle e auditoria de natureza contábil financeira, operacional, de gestão e de sistemas informatizados; a análise e a orientação quanto a ações gerenciais, normas e procedimentos relacionados ao processo operacional do DETRAN-RJ, sob os aspectos de eficiência, eficácia e economicidade; a proposição de medidas preventivas e de segurança visando eliminar ilegalidades e fraudes; e o acompanhamento do cumprimento de recomendações decorrentes de auditorias internas e externas.

§ 1º. A Assessoria de Controle Interno tem a seguinte estrutura interna:

- I. Núcleo de Apoio Administrativo;
- II. Divisão de Auditoria Operacional;
- III. Divisão de Acompanhamento de Gestão;
- IV. Divisão de Análise Processual.

§ 2º. As finalidades do Núcleo de Apoio Administrativo e as atribuições de seu titular são definidas nos arts. 13 e 14 deste Regimento.

Seção I

Do Assessor-Chefe da Assessoria de Controle Interno

Art. 81. São atribuições do Assessor-Chefe da Assessoria de Controle Interno:

- I – coordenar a formulação da política de controle interno, a implementação e o funcionamento do respectivo sistema no âmbito do DETRAN-RJ, em articulação com as unidades responsáveis pela gestão orçamentário-financeira e pelo sistema de informações contábeis;
- II – promover a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Estado do Rio de Janeiro quanto à execução dos programas de trabalho e do orçamento do DETRAN-RJ;
- III – promover e acompanhar o desenvolvimento de ações de fiscalização e auditoria visando comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência, à eficácia e à economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e dos demais processos de trabalho da entidade, bem como exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias;
- IV – fiscalizar e fazer fiscalizar a celebração e a execução de contratos, convênios, acordos e ajustes com terceiros, bem como dos direitos e haveres do DETRAN-RJ;
- V – promover e coordenar a elaboração da prestação de contas anual do DETRAN-RJ, em articulação com os órgãos afins;
- VI – instaurar tomada de contas sempre que julgar necessário;
- VII – assegurar as medidas necessárias para o apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VIII – analisar e aprovar o plano anual de auditoria da Autarquia;
- IX – promover medidas visando avaliar e atestar a segurança e confiabilidade dos controles contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, operacionais, de pessoal e demais processos administrativos;
- X – fazer orientar os órgãos auditados, visando à prevenção e correção de falhas;
- XI – sugerir a realização de treinamentos técnicos na área contábil, orçamentária e financeira e na de direito administrativo, com vistas ao aperfeiçoamento geral dos trabalhos da área;
- XII – coordenar a formulação de normas e procedimentos para o planejamento, a execução e a avaliação do sistema de controle interno do DETRAN-RJ, referentes a cada área de atuação da Autarquia, em consonância com as normas emanadas pelo órgão central de controle do Governo do Estado do Rio de Janeiro e pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e acompanhar a sua implementação pelas demais unidades administrativas do DETRAN-RJ;
- XIII – coordenar a avaliação sistemática de normas e mecanismos de controle interno do DETRAN-RJ, com vistas à sua atualização e ao seu aperfeiçoamento;
- XIV – orientar e dirigir estudos técnicos, análises e pesquisas na área de controle interno, com vistas ao aprimoramento de sua gestão;
- XV – assegurar a organização e manutenção atualizada do arquivo de documentos e da legislação de interesse das funções de controle interno do DETRAN-RJ;
- XVI – desenvolver ações de apoio ao controle externo exercido pelos órgãos competentes;
- XVII – promover ações visando conscientizar e capacitar os servidores para o cumprimento das normas, rotinas e procedimentos de controle interno;
- XVIII – dar ciência aos órgãos de controle externo de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária;
- XIX – desempenhar outras competências afins.

Seção II

Da Divisão de Auditoria Operacional

Art. 82. A Divisão de Auditoria Operacional é a unidade da Assessoria de Controle Interno que tem por finalidades a realização de auditorias e fiscalizações nos sistemas contábil financeiro, operacional, de gestão e de sistemas informatizados, bem como a análise e a orientação quanto a ações gerenciais, normas e procedimentos relacionados ao processo operacional do DETRAN-RJ, sob os aspectos de eficiência, eficácia e economicidade.

Subseção Única

Do Diretor da Divisão de Auditoria Operacional

Art. 83. São atribuições do Diretor da Divisão de Auditoria Operacional:

- I – elaborar e submeter à aprovação do Assessor-Chefe o plano anual de auditoria da Autarquia, procedendo ao seu controle e avaliação;
- II – programar e dirigir a realização de auditorias e fiscalizações nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, operacional, de pessoal, de sistemas informatizados e administrativos do DETRAN-RJ;
- III – programar e controlar a execução de trabalhos de auditoria nas prestações e tomada de contas de responsáveis por gerir recursos públicos no âmbito do DETRAN-RJ;
- IV – programar e dirigir o desenvolvimento de trabalhos de auditoria provocados por denúncias ou solicitação das autoridades competentes;
- V – apurar e fazer apurar os atos ou fatos, sob suspeita, de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos geridos pelo DETRAN-RJ e dar ciência ao controle externo e às autoridades competentes, para as providências cabíveis;
- VI – articular-se com o Assessor-Chefe na elaboração dos atos normativos referente aos trabalhos de auditoria;
- VII – promover a orientação aos órgãos auditados, visando a prevenção e correção de falhas;
- VIII – proceder a avaliações periódicas do sistema de controle interno, com vistas a identificar e corrigir erros e irregularidades;
- IX – supervisionar a preparação de pareceres e relatórios circunstanciados das atividades de auditoria e encaminhá-los ao Assessor-Chefe;
- X – desempenhar outras competências afins.

Seção III

Da Divisão de Acompanhamento de Gestão

Art. 84. A Divisão de Acompanhamento de Gestão é a unidade da Assessoria de Controle Interno que tem por finalidades o acompanhamento e a avaliação da execução de programas de trabalho e dos orçamentos da Autarquia e a análise de resultados de seu desempenho.

Subseção Única

Do Diretor da Divisão de Acompanhamento de Gestão

Art. 85. São atribuições do Diretor da Divisão de Acompanhamento de Gestão:

- I – programar e dirigir as atividades de acompanhamento dos programas de trabalho e dos orçamentos do DETRAN-RJ;
- II – proceder à avaliação dos resultados alcançados pelos administradores da Autarquia;
- III – articular-se com o Diretor da Divisão de Análise Processual na adoção de medidas necessárias à verificação da execução dos contratos e outras formas de acordos celebrados pela Autarquia;
- IV – manter articulação com a Assessoria de Gestão e Modernização Institucional visando participar da formulação e avaliação dos indicadores de desempenho que deverão balizar a avaliação de resultados do DETRAN-RJ;
- V – orientar e supervisionar a preparação de relatórios de desempenho e de resultados;
- VI – desempenhar outras atribuições afins.

Seção IV

Da Divisão de Análise Processual

Art. 86. A Divisão de Análise Processual é a unidade da Assessoria de Controle Interno que tem por finalidades o exame e o acompanhamento dos processos de celebração e execução de contratos, convênios, acordos e ajustes do DETRAN-RJ com terceiros, a resposta a processos com exigência de documentação, e a realização das devidas prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

Subseção Única

Do Diretor da Divisão de Análise Processual

Art. 87. São atribuições do Diretor da Divisão de Análise Processual:

- I – organizar e dirigir as atividades de análise e fiscalização dos processos de celebração e execução de contratos, convênios, acordos e ajustes do DETRAN-RJ com terceiros;
- II – elaborar e fazer elaborar respostas referentes a processos que apresentarem exigência de documentação;
- III – manter articulação com a Divisão de Acompanhamento de Gestão e com a Divisão de Contratos, da Diretoria de Administração e Finanças, visando assegurar o correto encaminhamento da gestão de contratos da Autarquia;
- IV – elaborar e fazer elaborar as devidas prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE;
- V – dar ciência ao Assessor-Chefe e aos órgãos de controle externo de quaisquer irregularidades ou ilegalidades, sob pena de responsabilidade solidária;
- VI – desempenhar outras atribuições afins.

Capítulo XII

Da Assessoria de Engenharia

Art. 88. Compete à Assessoria de Engenharia a programação, o controle e a fiscalização da execução de obras e reformas em todas as instalações do DETRAN-RJ, executadas ou não por terceiros.

§ 1º. A Assessoria de Engenharia tem a seguinte estrutura interna:

- I. Núcleo de Apoio Administrativo;

- II. Serviço de Projetos e Meio Ambiente;
- III. Serviço de Obras e Fiscalização;
- IV. Serviço de Manutenção.

§ 2º. As finalidades do Núcleo de Apoio Administrativo e as atribuições de seu titular são definidas nos arts. 13 e 14 deste Regimento.

Seção I

Do Assessor-Chefe da Assessoria de Engenharia

Art. 89. São atribuições do Assessor-Chefe da Assessoria de Engenharia:

- I – assistir ao Presidente e as demais unidades do DETRAN-RJ nas atividades de planejamento e acompanhamento da execução de obras, reformas e de instalações de equipamentos da Autarquia;
- II – coordenar a preparação de estudos, projetos, termos de referência e orçamentos visando subsidiar ações e decisões de natureza técnica;
- III – coordenar as atividades de engenharia no desenvolvimento de obras, compreendendo a fiscalização, a atestação de faturas de responsabilidade e capacidade técnicas, a elaboração de aceites provisórios e definitivos, a elaboração de pareceres e outras ações afins;
- IV – assessorar a Comissão Permanente de Licitação na elaboração de editais de licitação, avaliação técnica de empresas e na prestação de informações e esclarecimentos de natureza técnica para orientar análises e julgamentos;
- V – elaborar o plano anual de obras e de conservação das instalações do DETRAN-RJ;
- VI – organizar e dirigir os serviços periódicos de manutenção predial e de instalações e equipamentos de refrigeração e ventilação de todas as dependências e imóveis ocupados pelo DETRAN-RJ;
- VII – manter atualizada as informações técnicas sobre projetos e obras de engenharia da Autarquia;
- VIII – articular-se com a Coordenadoria Geral de Integração de Serviços na elaboração de projetos de instalação, reforma e padronização das unidades do DETRAN-RJ, na capital e no interior;
- IX – representar e fazer representar tecnicamente o DETRAN-RJ junto à Fundação Estadual de Engenharia do Meio Ambiente - FEEMA e a demais órgãos públicos em assuntos relativos à sua área de atuação;
- X – coordenar o desenvolvimento de projetos específicos de engenharia ambiental e a manutenção atualizada de informações relativas ao controle da poluição atmosférica, no âmbito de suas competências;
- XI – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção I

Do Chefe do Serviço de Projetos e Meio Ambiente

Art. 90. São atribuições do Chefe do Serviço de Projetos e Meio Ambiente:

- I – elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica, especificações técnicas, memoriais descritivos e critérios para as obras e serviços de manutenção;
- II – instruir tecnicamente os processos de licitações de obras e serviços de engenharia;
- III – manter atualizadas as relações de custos unitários de obras e serviços de engenharia;
- IV – organizar os registros e cadastros de projetos e especificações técnicas relativos a obras;
- V – desenvolver, em articulação com os organismos governamentais competentes, estudos e projetos de engenharia ambiental de interesse do DETRAN-RJ;
- VI – manter atualizadas as informações relativas ao controle da poluição atmosférica;
- VII – supervisionar e orientar tecnicamente, a condução da medição de gases poluentes, no âmbito de competência da Autarquia;
- VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Do Chefe do Serviço de Obras e Fiscalização

Art. 91. São atribuições do Chefe do Serviço de Obras e Fiscalização:

- I – apoiar o Assessor-Chefe na elaboração do plano anual de obras e conservação das instalações do DETRAN-RJ e assegurar seu cumprimento;
- II – orientar, dirigir e acompanhar a execução de obras e de serviços de instalações e manutenção nas unidades administrativas do DETRAN-RJ;
- III – articular-se com o Serviço de Projetos e Meio Ambiente na elaboração de estudos, projetos e demais insumos que orientem a execução de obras sob sua responsabilidade;
- IV – programar e acompanhar a realização de obras e serviços de montagem, reforma, padronização de instalações e outras afins para as unidades e postos de prestação de serviços do DETRAN-RJ, conforme os projetos e especificações técnicas;
- V – programar e dirigir a fiscalização e a supervisão de obras e serviços de engenharia, de acordo com as especificações técnicas, cronograma físico e os registros pertinentes;
- VI – realizar vistorias técnicas e executar levantamentos físicos de serviços de engenharia;
- VII – examinar e atestar a execução de obras e serviços de engenharia para fins de pagamento;
- VIII – organizar e manter o cadastro de medições e acompanhar o andamento de obras;
- IX – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção III

Do Chefe do Serviço de Manutenção

Art. 92. São atribuições do Chefe do Serviço de Manutenção:

- I – programar a realização de manutenção periódica de equipamentos e instalações do DETRAN-RJ;
- II – instruir tecnicamente os processos de licitações de serviços de manutenção;
- III – organizar e manter atualizados os registros e cadastros de execução dos serviços de manutenção sob sua responsabilidade;
- IV – fiscalizar e atestar a realização dos serviços de manutenção;
- V – desempenhar outras atribuições afins.

Capítulo XIII

Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 93. Compete à Diretoria de Administração e Finanças a coordenação e a normatização de atividades administrativas e financeiras do DETRAN-RJ; o apoio às unidades administrativas no desenvolvimento de atividades afins e a supervisão de sua execução; o gerenciamento dos serviços de comunicações administrativas, arquivo geral, suprimentos, contratos, patrimônio, transportes, limpeza, zeladoria, recursos humanos, pagamentos,

movimentação, registro e controles contábeis e financeiros.

§ 1º. A Diretoria de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura interna:

I. Núcleo de Apoio Administrativo

II. Coordenadoria de Finanças

- a) Divisão de Administração Financeira
- 1. Serviço de Programação Financeira
- 2. Serviço de Execução Financeira

III. Coordenadoria de Administração

- a) Divisão de Comunicações Administrativas
- 1. Serviço de Protocolo
- 2. Serviço de Acompanhamento de Processos

b) Divisão de Arquivo Central

- 1. Serviço de Infraestrutura Administrativa
- 2. Serviço de Movimentação de Documentos
- 3. Serviço de Acervo Documental

c) Divisão de Suprimentos

- 1. Serviço de Programação e Aquisição
- 2. Serviço de Almoxarifado

d) Divisão de Contratos

- 1. Serviço de Formalização de Contratos
- 2. Serviço de Fiscalização de Contratos

e) Divisão de Patrimônio

- 1. Serviço de Patrimônio Mobiliário
- 2. Serviço de Patrimônio Imobiliário

f) Divisão de Administração Geral

- 1. Serviço de Transportes Internos
- 2. Serviço de Atividades Gerais

IV. Coordenadoria de Gestão de Pessoas

- a) Divisão de Registro e Controle
- 1. Serviço de Cadastro Funcional
- 2. Serviço de Preparo de Pagamento

b) Divisão de Desenvolvimento Funcional

- c) Divisão de Benefícios e Segurança
- 1. Serviço de Direitos e Deveres
- 2. Serviço de Medicina e Segurança no Trabalho

V. Divisão de Formação e Qualificação

- a) Biblioteca Técnica

§ 2º. As finalidades do Núcleo de Apoio Administrativo e as atribuições de seu titular são definidas nos arts. 13 e 14 deste Regimento

Seção I

Do Diretor Geral de Administração e Finanças

Art. 94. São atribuições do Diretor Geral de Administração e Finanças:

- I – assessorar o Presidente na implantação e execução das políticas de administração geral e finanças do DETRAN-RJ, de acordo com as diretrizes do Plano Estratégico da Autarquia;
- II – participar, em articulação com a Assessoria de Gestão e Modernização Institucional, de estudos e pesquisas voltados para a modernização dos processos de gestão do DETRAN-RJ;
- III – promover o processo seletivo de ingresso de servidores na Autarquia e seu desenvolvimento funcional;
- IV – promover e supervisionar o sistema de avaliação periódica de desempenho dos servidores e a atualização do plano de lotação da Autarquia;
- V – promover e supervisionar estudos e análise de cargos e funções, bem como as medidas necessárias à realização de concursos públicos;
- VI – promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de registro e controle de pessoal, saúde, medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como aquelas referentes a benefícios;
- VII – promover a programação da aquisição de bens e materiais e as medidas necessárias à efetivação dos respectivos processos, junto à Comissão Permanente de Licitação;
- VIII – promover o gerenciamento do almoxarifado do DETRAN-RJ;
- IX – promover a administração e conservação dos bens móveis e imóveis da Autarquia, mantendo-os devidamente cadastrados, anualmente inventariados e com seus registros atualizados;
- X – promover a conservação e a vigilância dos prédios, móveis, instalações e equipamentos, em coordenação, no que couber, com outras unidades do DETRAN-RJ;
- XI – promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e transportes internos da Autarquia;
- XII – articular-se com a Assessoria de Planejamento e Orçamento na elaboração dos instrumentos orçamentários e financeiros previstos na legislação em vigor;
- XIII – gerir o processo de formalização, acompanhamento e encerramento de contratos e outros termos negociais firmados pelo DETRAN-RJ, em articulação com os demais órgãos competentes da Autarquia;
- XIV – administrar e fazer movimentar os valores mobiliários e os recursos financeiros, em conformidade com os planos, programas, projetos e orçamentos aprovados;
- XV – promover o aperfeiçoamento do sistema de recolhimento das receitas financeiras devidas à Autarquia e cumprir o calendário de arrecadação;
- XVI – assinar, com o Coordenador de Finanças, os boletins, balancetes, balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;
- XVII – desempenhar outras atribuições afins.

Seção II

Da Coordenadoria de Finanças

Art. 95. A Coordenadoria de Finanças é a unidade da Diretoria de Administração e Finanças que tem por objetivo executar as atividades relativas à implementação das diretrizes econômicas e financeiras do DETRAN-RJ, às operações de recebimento e pagamento de valores, à contabilização das operações e à prestação de contas da instituição.

Subseção Única

Do Coordenador de Finanças

Art. 96. São atribuições do Coordenador de Finanças:

- I – assessorar o Diretor Geral de Administração e Finanças no planejamento e programação da gestão econômica e financeira do DETRAN-RJ, seguindo as diretrizes do Plano Estratégico e as decisões do Conselho Superior;
- II – participar, junto à Assessoria de Planejamento e Orçamento, da elaboração dos orçamentos e programas atinentes aos objetivos da Diretoria;
- III – promover a permanente atualização da contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial da Autarquia;
- IV – subsidiar a negociação de contratos, convênios ou ajustes que impliquem obrigações financeiras para o DETRAN-RJ;
- V – propor normas relativas ao lançamento, recebimento, pagamento, guarda, movimentação e fiscalização de valores de propriedade da Autarquia, observando as normas estaduais afins;
- VI – providenciar, em articulação com a Divisão de Administração Financeira, a efetivação de recolhimento de valores aos cofres do Estado e de depósitos bancários, bem como a retirada autorizada de numerário;
- VII – emitir as normas para o recolhimento de valores não realizados diretamente pela Coordenadoria;
- VIII – promover a apuração dos custos operacionais da Autarquia e encaminhar relatórios periódicos sobre o assunto ao Diretor Geral;
- IX – promover, de acordo com as determinações regulamentares, o cálculo das tarifas por serviços prestados pela Autarquia;
- X – exercer controle sobre todas as operações e contatos com instituições financeiras, podendo para tanto praticar os atos pertinentes ao assunto, como dar recibo, quitação e retirar talões de cheque;
- XI – assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;
- XII – estudar e propor medidas para o aperfeiçoamento do sistema de arrecadação dos recursos devidos ao DETRAN-RJ;
- XIII – manter-se informado sobre o movimento financeiro e apresentar ao Diretor Geral, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;
- XIV – promover a cobrança das tarifas por serviços prestados pelo DETRAN-RJ, diretamente ou por meio de delegação a pessoas ou instituições;
- XV – preparar, assinar e expedir certidões negativas ou de débitos da clientela do DETRAN-RJ;
- XVI – controlar os créditos do DETRAN-RJ, mantendo-se informado quanto as suas possíveis fontes;
- XVII – providenciar e coordenar a cobrança amigável dos inadimplentes, assegurando o encaminhamento das medidas cabíveis;
- XVIII – promover a elaboração dos relatórios de prestação de contas e avaliação de gestão a serem apresentados à Assessoria de Controle Interno e ao Conselho Superior do DETRAN-RJ;
- XIX – desempenhar outras atribuições afins.

Seção III

Da Divisão de Administração Financeira

Art. 97. A Divisão de Administração Financeira é a unidade da Coordenadoria de Finanças que tem por finalidades a elaboração e o controle da programação financeira e do cronograma de desembolso do DETRAN-RJ, o controle de sua carteira de investimentos bem como da guarda de títulos, valores e cauções.

Subseção I

Do Diretor da Divisão de Administração Financeira

Art. 98. São atribuições do Diretor da Divisão de Administração Financeira:

- I – assistir o Coordenador de Finanças na gestão dos recursos financeiros do DETRAN-RJ;
- II – elaborar, com o Coordenador de Finanças, a programação financeira e o cronograma de desembolso do DETRAN-RJ, exercendo os respectivos controles;
- III – definir e executar, sob a supervisão do Coordenador, o movimento da carteira de investimentos do DETRAN-RJ;
- IV – controlar o fluxo de caixa do DETRAN-RJ, os saldos das contas e supervisionar as tarefas referentes à conciliação bancária;
- V – providenciar o recebimento, o registro e a guarda de títulos e valores do DETRAN-RJ e daqueles caucionados por terceiros, e promover sua devolução quando devidamente autorizado;
- VI – providenciar a preparação de cheques para os pagamentos autorizados, após o pronunciamento dos órgãos competentes sobre o cumprimento dos contratos de fornecimento de bens ou serviços e a verificação final da regularidade dos processos;
- VII – providenciar os documentos necessários para recolhimento de tributos retidos, contribuições de previdência e os fundos regulamentares;
- VIII – articular-se com a Divisão de Contratos, no acompanhamento de contratos, convênios e acordos firmados, controlando o numerário e acompanhando o desembolso correspondente;
- IX – preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;
- X – assegurar o fluxo de informações sobre operações e movimentação diária;
- XI – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Do Chefe do Serviço de Programação Financeira

Art. 99. São atribuições do Chefe do Serviço de Programação Financeira:

- I – executar e controlar o cadastramento dos recursos financeiros do DETRAN-RJ e promover sua arrecadação e controle;
- II – apoiar o Diretor da Divisão de Administração Financeira na estruturação dos cronogramas de desembolso em função dos programas, projetos e contratos a cargo da Autarquia;
- III – manter organizado e atualizado o cadastro dos créditos da Autarquia;
- IV – receber os processos liquidados e organizar a pauta de pagamentos;
- V – realizar levantamentos que demonstrem o movimento da receita e da despesa da Autarquia;
- VI – manter a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações financeiras realizadas;
- VII – registrar os títulos, cauções e outros valores sob guarda da Autarquia;
- VIII – preparar as guias de recolhimento das contribuições retidas pelo DETRAN-RJ para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

- IX – providenciar a requisição de talonários de cheques e outras operações e tarefas similares;
- X – elaborar boletins e análises periódicas do movimento financeiro e destiná-los segundo as rotinas estabelecidas;
- XI – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção III

Do Chefe do Serviço de Execução Financeira

Art. 100. São atribuições do Chefe do Serviço de Execução Financeira:

- I – gerenciar, sob a coordenação do Diretor da Divisão de Administração Financeira, a execução das atividades relacionadas com o recebimento de receitas e o pagamento, guarda e restituição de valores sob responsabilidade do DETRAN-RJ;
- II – providenciar a efetivação de recolhimento e depósitos bancários, bem como a retirada de numerário, mediante autorização superior;
- III – supervisionar e controlar a preparação de cheques;
- IV – providenciar o recebimento de títulos e outros valores mobiliários entregues ao DETRAN-RJ sob a forma de depósito, consignação, caução ou fiança;
- V – encaminhar diariamente à Divisão de Contabilidade o boletim e a documentação sobre a movimentação financeira;
- VI – desempenhar outras atribuições afins.

Seção IV

Da Coordenadoria de Administração

Art. 101. A Coordenadoria de Administração é a unidade da Diretoria de Administração e Finanças do DETRAN-RJ que tem por objetivo normatizar, padronizar e monitorar a execução das atividades relativas às comunicações administrativas, ao arquivo geral, ao suprimento de materiais e serviços, ao patrimônio, ao gerenciamento de contratos e outros termos firmados pela Autarquia, bem como aos serviços gerais de apoio administrativo.

Subseção Única

Do Coordenador de Administração

Art. 102. São atribuições do Coordenador de Administração:

- I - assessorar o Diretor Geral de Administração e Finanças na implementação das ações de administração geral próprias da Diretoria de Administração e Finanças;
- II – articular-se com a Assessoria de Gestão e Modernização Institucional na elaboração de normas e procedimentos para as atividades sob sua responsabilidade, e acompanhar sua implantação em sua área de atuação e nos Núcleos de Apoio Administrativo;
- III – supervisionar as atividades dos Núcleos de Apoio Administrativo no desempenho de atividades de competência da Coordenadoria;
- IV - coordenar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam no DETRAN-RJ, zelando pelo cumprimento de normas e orientações com relação aos documentos sigilosos e de segurança;
- V – subsidiar tecnicamente as atividades da Comissão Permanente de Licitação;
- VI – coordenar a organização do sistema de suprimentos da Autarquia, compreendendo o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle dos materiais, o planejamento de reposições e a manutenção de informações sobre fornecedores, produtos e preços;
- VII – supervisionar as atividades de elaboração de termos e preparativos para a celebração de contratos e outros atos negociais;
- VIII – coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de contratos da Autarquia;
- IX – propor a aquisição de bens e serviços cujos valores dispensem convite ou concorrência;
- X - supervisionar a organização das atividades de registro, tombamento e controle dos bens patrimoniais do DETRAN-RJ, promovendo a elaboração de termos de responsabilidade relativos ao seu uso por agentes internos ou terceiros;
- XI – articular-se com a Assessoria de Engenharia para elaboração do plano de manutenção e conservação dos prédios, instalações e equipamentos utilizados pelo DETRAN-RJ;
- XII – supervisionar os serviços de portaria, copa, limpeza, transportes internos, vigilância e conservação das instalações e equipamentos do DETRAN-RJ, propondo a instituição de normas e procedimentos para seu aperfeiçoamento;
- XIII - desempenhar outras atribuições afins.

Seção V

Da Divisão de Comunicações Administrativas

Art. 103. A Divisão de Comunicações Administrativas é a unidade da Coordenadoria de Administração que tem por finalidades a programação e a supervisão das atividades de recebimento, expedição, tramitação e controle dos processos administrativos e demais documentos, o fornecimento de informações sobre a tramitação dos processos, o controle dos prazos de tramitação e a organização de arquivos temporários.

Subseção I

Do Diretor da Divisão de Comunicações Administrativas

Art. 104. São atribuições do Diretor da Divisão de Comunicações Administrativas:

- I – programar e supervisionar a execução das atividades de recebimento, expedição, tramitação e controle dos processos administrativos e documentos, realizados sob sua direção ou através dos Núcleos de Apoio Administrativo e unidades desconcentradas do DETRAN-RJ;
- II – fazer cumprir as normas estabelecidas para a tramitação de processos, bem como de documentos sigilosos e de segurança;
- III - coordenar estudos e previsões de necessidade de equipamentos e recursos de comunicação das diversas unidades administrativas;
- IV – assegurar a manutenção do registro dos processos, o controle sobre o despacho final e da data do respectivo arquivamento;
- V - garantir o fornecimento de informações aos interessados sobre processos e outros documentos em tramitação;
- VI - fazer verificar exigências e condições estabelecidas das petições e documentos recebidos;
- VII - fazer instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;
- VIII - assegurar a preservação dos processos e documentos em tramitação contra a ação do tempo e do manuseio;
- IX – fazer encaminhar os processos à Divisão de Arquivo Central, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;
- X - controlar e fazer controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, comunicando, quando for o caso, a demora e inobservância do tempo;
- XI – assegurar a organização dos arquivos temporários de processos que estejam aguardando os interessados;
- XII - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Do Chefe do Serviço de Protocolo

Art. 105. São atribuições do Chefe do Serviço de Protocolo:

- I - gerenciar e controlar a aplicação das normas gerais de protocolo em todos os órgãos do DETRAN-RJ;
- II - planejar, com o Diretor da Divisão de Comunicações Administrativas, as atividades de triagem, recebimento, classificação, formalização e encaminhamento dos assuntos submetidos ao DETRAN-RJ, de acordo com as rotinas de processamento adotadas;
- III - cumprir e fazer cumprir o estabelecido no sistema de controle de processos, sugerindo melhorias para seu aprimoramento em termos de sistematização de procedimentos relacionados ao assunto;
- IV - manter as equipes do Serviço atualizadas quanto à evolução da estrutura administrativa, programas, atividades e demais assuntos do DETRAN-RJ;
- V - monitorar os órgãos envolvidos com o sistema de protocolo, especialmente as unidades administrativas descentralizadas, de forma a assegurar o nível de padronização requerido pela integração do sistema;
- VI - manter estatísticas sobre a entrada de processos e frequência de atendimento;
- VII - exercer controle sobre os prazos e procedimentos a serem seguidos entre a entrada dos processos e sua movimentação;
- VIII - organizar e supervisionar a produção de dados estatísticos sobre a entrada de processos, a baixa e seu arquivamento;
- IX - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção III

Do Chefe do Serviço de Acompanhamento de Processos

Art. 106. São atribuições do Chefe do Serviço de Acompanhamento de Processos:

- I - exercer controle sobre a tramitação dos processos de acordo com os despachos e rotinas estabelecidas;
- II - controlar o registro eletrônico de andamento de processos durante sua tramitação para todos os fins;
- III - acompanhar a movimentação dos processos de modo a cumprir as exigências processuais dentro dos prazos pré-estabelecidos;
- IV - planejar e controlar o trabalho das equipes de atendimento, no que se refere a prestação de informações sobre a tramitação de processos do DETRAN-RJ;
- V - planejar e controlar, em articulação com a Divisão de Administração Geral, as operações de transporte dos processos e documentos, levando em conta os aspectos de regularidade do serviço, acondicionamento e proteção dos papéis e objetos, bem como da segurança e sigilo nos casos específicos;
- VI - desempenhar outras atribuições afins.

Seção VI

Da Divisão de Arquivo Central

Art. 107. A Divisão de Arquivo Central é a unidade da Coordenadoria de Administração que tem por finalidades a programação e a supervisão das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e documentos de interesse do DETRAN-RJ, a adoção de procedimentos especiais para documentos sigilosos e de segurança, o atendimento a pedidos de consultas e empréstimos de documentos e o fornecimento de certidões.

Subseção I

Do Diretor da Divisão de Arquivo Central

Art. 108. São atribuições do Diretor da Divisão de Arquivo Central:

- I - programar e dirigir a execução de tarefas de recebimento, classificação, guarda, conservação dos processos, papéis, livros e documentos de interesse da Administração, segundo as orientações e preceitos do Sistema Normativo do DETRAN-RJ;
- II - instruir e controlar os procedimentos necessários ao recebimento, guarda e conservação de documentos sigilosos e de segurança;
- III - coordenar planos de segurança e melhoria das atividades e das instalações do Arquivo Central do DETRAN-RJ;
- IV - fazer atender, de acordo com as normas estabelecidas, os pedidos de consulta de processos e demais documentos sob sua guarda;
- V - providenciar e orientar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;
- VI - manter o sistema de referência e os índices necessários à pronta consulta dos documentos arquivados;
- VII - prestar e fazer prestar as informações aos diversos órgãos do DETRAN-RJ a respeito dos processos e papéis arquivados, controlando o seu empréstimo;
- VIII - providenciar, pelo menos uma vez por ano, em colaboração com a comissão designada, a triagem e verificação da documentação a ser descartada, reservando a de valor legal, administrativo e histórico, de acordo com as normas que regem a matéria;
- IX - articular-se com a Assessoria de Comunicação Social, visando a dar visibilidade à documentação de valor histórico e cultural da Autarquia;
- X - propor e implementar procedimentos sobre arquivamento transitório ou setorial nas unidades do DETRAN-RJ, obedecidos, entre outros critérios, os de sigilo, preservação e segurança dos documentos;
- XI - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Do Chefe do Serviço de Infraestrutura Administrativa

Art. 109. São atribuições do Chefe do Serviço de Infraestrutura Administrativa:

- I - programar e dirigir as atividades de apoio administrativo à Divisão de Arquivo Central, em articulação com Núcleo de Apoio Administrativo da Diretoria de Administração e Finanças;
- II - implantar e controlar normas de prevenção de acidentes e condições de higiene do trabalho;
- III - gerenciar e controlar material e patrimônio utilizado pela Divisão de Arquivo Central;
- IV - executar atividades de controle e manutenção de transporte, portaria e zeladoria da Divisão;
- V - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção III

Do Chefe do Serviço de Movimentação de Documentos

Art. 110. São atribuições do Chefe do Serviço de Movimentação de Documentos:

- I - planejar e gerenciar as atividades de recepção, triagem e encaminhamento de documentos transferidos à Divisão de Arquivo Central;
- II - prever mecanismos de controle da movimentação de documentos, inclusive os sigilosos e de segurança;

- III – organizar, normatizar e orientar os serviços de consulta ao acervo sob a responsabilidade da Divisão de Arquivo Central;
- IV – implantar sistemas de registro e referência compatíveis com as necessidades de pesquisa e informações do DETRAN-RJ;
- V – atender e fazer atender consulta de interessados, devidamente autorizados;
- VI – participar de estudos e análises de tabelas de temporalidade dos documentos;
- VII - administrar as atividades de reprodução de documentos para fins de instrução de processos ou atendimento a consultas;
- VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção IV

Do Chefe do Serviço de Acervo Documental

Art. 111. São atribuições do Chefe do Serviço de Acervo Documental:

- I – dirigir as atividades de cadastramento, organização, arquivamento e controle dos documentos transferidos à Divisão de Arquivo Central;
- II – assegurar a conservação e proteção do acervo documental;
- III – propor e implantar medidas voltadas para a modernização das instalações e das tecnologias de documentação utilizadas pela Divisão de Arquivo Central;
- IV – dirigir e controlar o sistema de empréstimos de documentos;
- V – autorizar e controlar o desarquivamento e o rearquivamento de documentos requisitados, em apoio, inclusive, aos serviços de consulta;
- VI – participar de estudos e análises visando elaborar a tabela de temporalidade dos documentos e a atualização de instrumentos de controle do acervo;
- VII – apoiar as comissões designadas para a análise e eliminação de documentos;
- VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Seção VII

Da Divisão de Suprimentos

Art. 112. A Divisão de Suprimentos é a unidade da Coordenadoria de Administração que tem por finalidades a programação, a supervisão e o controle das atividades de padronização, especificação e aquisição de materiais para o DETRAN-RJ; o recebimento, guarda, manutenção e controle de estoques; a distribuição de materiais e a proposição de normas e rotinas para a execução das atividades sob sua responsabilidade.

Subseção I

Do Diretor da Divisão de Suprimentos

Art. 113. São atribuições do Diretor da Divisão de Suprimentos:

- I – orientar e supervisionar as atividades de padronização e especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras para as unidades da Autarquia;
- II – participar, em articulação com a Assessoria de Gestão e Modernização Institucional, da elaboração de normas e rotinas de programação setorial de solicitação de materiais e acompanhar sua implantação através dos Núcleos de Apoio Administrativo;
- III - assegurar a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores, dos catálogos de materiais de uso corrente e de preços e demais elementos do sistema de informação para a programação de aquisição de materiais;
- IV – fornecer subsídios às atividades da Comissão Permanente de Licitação;
- V – orientar e supervisionar as atividades de guarda, manutenção e controle de estoques e de distribuição de materiais às unidades do DETRAN-RJ;
- VI – assegurar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir as especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;
- VII - solicitar o pronunciamento das unidades técnicas do DETRAN-RJ nos casos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- VIII – programar e orientar levantamentos periódicos de preços correntes dos materiais e serviços utilizados pela Autarquia, visando a instruir os processos de requisição de compra;
- IX - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Do Chefe Serviço de Programação e Aquisição

Art. 114. São atribuições do Chefe do Serviço de Programação e Aquisição:

- I – programar e dirigir as atividades necessárias à efetivação do processo de compras de materiais para as unidades da Autarquia;
- II - apoiar as atividades da Comissão Permanente de Licitação;
- III – organizar e manter o cadastro de fornecedores, os catálogos de materiais de uso corrente e os preços dos itens de uso freqüente, bem como outros elementos que possam subsidiar o processo de aquisição;
- IV – implantar as normas e procedimentos para o processamento integrado das requisições de compras pelas unidades administrativas do DETRAN-RJ e acompanhar sua execução, através dos Núcleos de Apoio Administrativo;
- V – realizar pesquisas sobre a qualidade de materiais e serviços utilizados;
- VI - reunir subsídios para instruir a elaboração de termos de referência para os processos de compras;
- VII - coordenar os expedientes de preparação e expedição dos pedidos de compra;
- VIII – avaliar permanentemente os procedimentos e a atuação das unidades administrativas quanto à programação de aquisição de itens e propor e implantar medidas corretivas para seu aperfeiçoamento;
- IX - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção III

Do Chefe do Serviço de Almoxarifado

Art. 115. São atribuições do Chefe do Serviço de Almoxarifado:

- I – dirigir as atividades de guarda, conservação, controle e distribuição de materiais adquiridos pelo DETRAN-RJ;
- II – supervisionar e controlar as atividades dos Almoxarifados Regionais;
- III - formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios e encaminhar ao Diretor da Divisão as questões relacionadas a descumprimentos e pendências, para as providências cabíveis;
- IV - acondicionar e fazer acondicionar os materiais e equipamentos de forma compatível com sua natureza;
- V - gerir os materiais em guarda no Almoxarifado Central e Almoxarifados Regionais, estabelecendo e controlando estoques mínimos de segurança;

- VI - fazer inventários periódicos dos bens estocados;
- VII - fornecer dados e informações para o processo de cadastramento dos bens patrimoniais;
- VIII – receber, analisar e processar as requisições de materiais pelas unidades administrativas, segundo as normas estabelecidas;
- IX - controlar o consumo de material por espécie e por unidade administrativa, para previsão, controle e contabilização de custos;
- X - preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Diretor da Divisão;
- XI – desempenhar outras atribuições afins.

Seção VIII

Da Divisão de Contratos

Art. 116. A Divisão de Contratos é a unidade da Coordenadoria de Administração que tem por finalidades a coordenação e supervisão da gestão dos contratos, acordos, convênios e demais ajustes celebrados pelo DETRAN-RJ, em articulação com a Diretoria Jurídica e demais unidades administrativas interessadas.

Subseção I

Do Diretor da Divisão de Contratos

Art. 117. São atribuições do Diretor da Divisão de Contratos:

I – coordenar e supervisionar a gestão dos contratos, acordos, convênios e ajustes celebrados pelo DETRAN-RJ, compreendendo:

- a) a revisão dos processos administrativos e de formulação ou revisão de contratos;
- b) o estudo e a implementação de medidas de apoio às contratações;
- c) as medidas necessárias à publicação dos contratos firmados, bem como o registro e controle daqueles em andamento;
- d) as providências para a liquidação e o encerramento dos contratos;
- e) o diligenciamento junto às unidades do DETRAN-RJ ou órgãos interessados visando o estabelecimento do esquema apropriado de gestão, a designação de gestores, fiscais e respectivos substitutos, bem como a fiscalização e monitoramento da execução dos contratos;
- f) o acompanhamento da validade dos contratos e de outros atos negociais, bem como adoção das medidas necessárias a sua atualização;
- g) o recebimento e processamento dos relatórios dos gestores quanto à execução dos contratos e ao encaminhamento de medidas solicitadas ou cabíveis em cada caso;
- h) a divulgação junto às unidades interessadas da gestão financeira dos contratos e outros atos afins;

II - dirigir e orientar os trabalhos de processamento de pedidos e necessidades de contratação junto às unidades do DETRAN-RJ;

III - programar e realizar análise prévia do devido processo administrativo;

IV – promover:

- a) as ações e medidas voltadas para a compatibilização de conteúdo e exigência, sob o aspecto legal e administrativo, dos contratos;
- b) auxílio aos setores técnicos na elaboração de minutas de contratos, atos de ratificação e documentos afins;
- c) a formalização, pelo instrumento adequado, dos contratos e outros atos afins, conforme as normas específicas da Autarquia aplicadas ao processo de contratação e a legislação vigente;
- d) os requisitos de controle da execução de contratos e outros atos negociais;
- e) a identificação e implementação de mecanismos de aperfeiçoamento dos documentos contratuais, seu registro, acompanhamento e execução, conforme as normas legais em vigor;
- f) a identificação dos casos de inobservância de obrigações assumidas pelos contratados e as indicações de sanções cabíveis;

V – estudar e implementar medidas voltadas para a revisão de processos administrativos e para o apoio à contratação direta descentralizada;

VI – diligenciar junto aos órgãos interessados as medidas para revisão de contratos, reajustes de cronogramas, aspectos financeiros ou procedimentos;

VII – assegurar o lançamento de dados relativos a contratos no Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS;

VIII – assegurar a correção e revisão de procedimentos e documentos relativos aos contratos, conforme as indicações e solicitações da Auditoria Financeira;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Do Chefe do Serviço de Formalização de Contratos

Art. 118. São atribuições do Chefe do Serviço de Formalização de Contratos:

I – organizar e dirigir as atividades de preparação, formalização e encerramento de contratos e outros termos negociais firmados pelo DETRAN-RJ;

II – articular com as unidades do DETRAN-RJ e o Serviço de Fiscalização de Contratos as condições de sua formalização, execução e gerenciamento, normas e padrões para o controle e acompanhamento e outros recursos afins;

III – fornecer elemento para negociação e revisão de contratos, análise de processos e procedimentos, e preparação de minutas de atos;

IV – elaborar e complementar orçamentos, memoriais, termos de referência e outros elementos técnicos afins ao processo de contratação;

V – tomar as providências para a publicação de contratos firmados e outros documentos afins;

VI – atuar no trâmite do procedimento de aplicação de penalidades e sanções aos contratados, efetuando, quando for o caso, o envio de notificações à contratada;

VII – proceder às correções e revisões de documentos e procedimentos por orientação da Assessoria de Controle Interno;

VIII – providenciar a liquidação e o encerramento dos contratos;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção III

Do Chefe do Serviço de Fiscalização de Contratos

Art. 119. São atribuições do Chefe do Serviço de Fiscalização de Contratos:

I – estabelecer e avaliar com o Serviço de Formalização de Contratos, as normas e padrões para as atividades operacionais de controle e acompanhamento de contratos;

II - organizar e dirigir as atividades de registro e acompanhamento dos contratos e termos firmados pelo DETRAN-RJ, em todas as suas fases, de acordo com as normas e padrões estabelecidos, articulando com os gestores medidas e providências necessárias em cada caso;

III – manter informações atualizadas sobre a execução e validade dos contratos em andamento, bem como os respectivos cronogramas de execução, relatórios de andamento e demais documentos de controle;

IV – analisar relatórios e dados e informar o Serviço de Formalização de Contratos sobre:

- a) quaisquer irregularidades e falhas na execução dos contratos;

- b) solicitações e sugestões de revisão, renegociação, distrato, prorrogação e outros eventos relacionados à execução dos contratos;
- V - proceder ao registro de informações sobre contratos, de acordo com as normas em vigor;
- VI - informar e fazer informar às unidades interessadas sobre a gestão financeira dos contratos;
- VII - desempenhar outras atribuições afins.

Seção IX

Da Divisão de Patrimônio

Art. 120. A Divisão de Patrimônio é a unidade da Coordenadoria de Administração que tem por finalidades a organização, a coordenação e a supervisão das atividades de controle físico do patrimônio imobiliário e dos móveis e utensílios de propriedade do DETRAN-RJ.

Subseção I

Do Diretor da Divisão de Patrimônio

Art. 121. São atribuições do Diretor da Divisão de Patrimônio:

- I - organizar e coordenar as atividades de controle físico do patrimônio imobiliário e dos móveis e utensílios de propriedade do DETRAN-RJ;
- II - providenciar a manutenção atualizada do sistema de carga dos bens e o registro de alterações que se fizerem necessárias;
- III - assegurar a organização e guarda de toda a documentação relativa aos bens patrimoniais;
- IV - verificar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação a bens do patrimônio do DETRAN-RJ e a prevenção e segurança contra sinistros, em articulação, no que couber, com a Divisão de Contratos;
- V - diligenciar, quando for o caso, os processos e instrumentos jurídicos adequados de cessão de bens patrimoniais do DETRAN-RJ a outras entidades públicas ou privadas;
- VI - providenciar e supervisionar os inventários periódicos do patrimônio, mantendo a Assessoria de Contabilidade Analítica informada quanto à atualização dos valores e o registro contábil dos bens;
- VII - informar e fazer informar quanto a irregularidades detectadas nas conferências e inspeções, informando o Coordenador para as providências cabíveis;
- VIII - providenciar e acompanhar a baixa e o recolhimento de bens e materiais inservíveis ou em desuso, conforme as normas estabelecidas;
- IX - assegurar a proteção e conservação dos bens, em articulação com as áreas competentes do DETRAN-RJ;
- X - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Do Chefe do Serviço de Patrimônio Mobiliário

Art. 122. São atribuições do Chefe do Serviço de Patrimônio Mobiliário:

- I - dirigir as atividades de cadastramento e controle dos bens móveis do DETRAN-RJ, em todas as suas fases;
- II - manter registros atualizados, de forma a propiciar sua identificação, localização, carga e os respectivos responsáveis;
- III - manter articulação com a Divisão de Suprimentos para formalizar a incorporação dos bens adquiridos;
- IV - providenciar o termo de responsabilidade a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
- V - programar e dirigir a realização periódica de inventários e avaliações dos bens, estabelecendo e fazendo cumprir normas e procedimentos pelos agentes patrimoniais;
- VI - manter sistema de carga dos bens móveis distribuídos pelas unidades do DETRAN-RJ;
- VII - elaborar e fazer elaborar termos de responsabilidade, registrando transferências de carga e alteração nas características, providenciando a confecção e fixação de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- VIII - emitir termos de correção toda vez que as vistorias revelarem a existência de falha na localização ou carga de móveis e utensílios, obrigando-se, quando a falha não for justificada, a comunicá-la ao Diretor da Divisão para as providências cabíveis;
- IX - promover, quando for pertinente, a baixa dos bens tombados em articulação com a Comissão de Baixa do Patrimônio;
- X - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção III

Do Chefe do Serviço de Patrimônio Imobiliário

Art. 123. São atribuições do Chefe do Serviço de Patrimônio Imobiliário:

- I - programar e dirigir as atividades de controle físico dos bens imóveis da Autarquia;
- II - organizar e manter arquivo das escrituras e outros documentos de aquisição e garantia dos imóveis;
- III - operar os sistemas de registro dos bens, suas benfeitorias ou mudanças, bem como aqueles relativos à sua segurança e proteção;
- IV - proceder a inventários periódicos dos bens imóveis para efeitos contábeis e financeiros, mantendo as unidades competentes informadas;
- V - manter articulação com a Divisão de Contratos, visando acompanhar os contratos de uso ou cessão de bens patrimoniais;
- VI - planejar e executar vistorias aos imóveis e diligenciar a execução de reparos e conservação em articulação com as unidades competentes da Autarquia;
- VII - promover seguro contra sinistros dos bens imóveis;
- VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Seção X

Da Divisão de Administração Geral

Art. 124. A Divisão de Administração Geral é a unidade da Coordenadoria de Administração que tem por finalidades a programação, organização e supervisão das atividades relativas à limpeza e conservação das instalações do DETRAN-RJ, portaria, copa, zeladoria, transportes internos e equipamentos; a aplicação de medidas de segurança, inspeção periódica das instalações e equipamentos e a identificação de necessidades de reparos e conservação; o acompanhamento dos contratos de serviços terceirizados e a conservação, guarda e controle dos veículos da Autarquia.

Subseção I

Do Diretor da Divisão de Administração Geral

Art. 125. São atribuições do Diretor da Divisão de Administração Geral:

- I - programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à sua área de competência, referentes a:
 - a) limpeza e conservação das instalações do DETRAN-RJ;

- b) portaria, copa e zeladoria;
 - c) transportes internos;
 - d) equipamentos e outros itens.
- II – articular, com as unidades competentes, a aplicação de medidas de segurança das instalações e acompanhar sua execução;
- III – realizar inspeções periódicas nas instalações e equipamentos sob sua responsabilidade visando identificar necessidades de reparos, conservação e reposição e acompanhar sua execução;
- IV – acompanhar, em articulação com a Divisão de Contratos, a execução de serviços terceirizados em sua área de responsabilidade;
- V – providenciar ações de conservação e manutenção dos itens sob sua responsabilidade;
- VI – supervisionar as atividades de conservação, guarda, controle do abastecimento, da movimentação e da documentação dos veículos do DETRAN-RJ, bem como os serviços afins terceirizados;
- VII - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Do Chefe do Serviço de Transportes Internos

Art. 126. São atribuições do Chefe do Serviço de Transportes Internos:

- I – programar, coordenar e controlar os serviços de transportes internos prestados pela frota própria do DETRAN-RJ ou de empresas contratadas;
- II - implementar normas gerais sobre transportes internos na Autarquia e acompanhar sua execução;
- III – manter informações atualizadas sobre os serviços de abastecimento de veículos da Autarquia;
- IV – acompanhar os contratos de locação de veículos, em articulação com a Divisão de Contratos;
- V – providenciar a execução de serviços de manutenção e conservação dos veículos de propriedade da Autarquia;
- VI - operar o sistema de estacionamento e guarda dos veículos;
- VII - controlar custos dos transportes e dos veículos;
- VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção III

Do Chefe do Serviço de Atividades Gerais

Art. 127. São atribuições do Chefe do Serviço de Atividades Gerais:

- I – programar e dirigir atividades de conservação e reforma de instalações e equipamentos sob sua responsabilidade;
- II – implantar e acompanhar a aplicação de normas e procedimentos para os serviços gerais realizados pelos Núcleos de Apoio Administrativo;
- III – inspecionar e fiscalizar os serviços gerais do DETRAN-RJ, de sua área de competência;
- IV - gerir os serviços de portaria, copa, zeladoria e limpeza das repartições do DETRAN-RJ, prestados diretamente ou por terceiros;
- V – acompanhar as atividades de manutenção e conservação de elevadores;
- VI – providenciar, em articulação com as unidades usuárias, a compra e utilização de passagens para serviços externos do DETRAN-RJ;
- VII – acompanhar a implantação de medidas de segurança sobre instalações e outros itens de sua área de responsabilidade;
- VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Seção XI

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 128. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas é a unidade da Diretoria de Administração e Finanças que tem por objetivo coordenar e executar a política de gestão de pessoas do DETRAN-RJ, relativas à seleção e provimento de pessoas, administração de cargos e salários, controle e registro funcional e financeiro, preparo, implantação e acompanhamento dos pagamentos dos servidores, desenvolvimento funcional, avaliação do desempenho, direito, vantagens e benefícios, controle dos acessos físicos e lógicos, para a segurança do trabalho, às dependências e sistemas de informação do DETRAN-RJ.

Subseção I

Do Coordenador de Gestão de Pessoas

Art. 129. São atribuições do Coordenador de Gestão de Pessoas:

- I – aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes aos servidores do DETRAN-RJ, mediante programas e ações sintonizadas com os objetivos e metas do Órgão e de seu Plano Estratégico;
- II – coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas unidades sob sua vinculação hierárquica;
- III – coordenar as ações ligadas ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, ao Plano de Lotação e ao Programa e Sistema de Avaliação de Desempenho junto às diversas áreas do DETRAN-RJ;
- IV – articular, em conjunto com a Assessoria de Gestão e Modernização Institucional, a elaboração de normas e procedimentos para as atividades sob sua responsabilidade, acompanhando e fazendo acompanhar sua implantação junto às unidades sob sua vinculação e demais áreas do DETRAN-RJ;
- V - proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, benefícios e deveres e outros aspectos do regime jurídico de pessoal, solicitando, quando for o caso, o parecer da Diretoria Jurídica para dirimir eventuais conflitos de entendimento da legislação aplicável às matérias afetas a área de pessoal;
- VI – supervisionar a programação e a implementação de planos e programas relacionados ao desenvolvimento funcional dos servidores, segundo as diretrizes do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, as necessidades detectadas e as prioridades estabelecidas;
- VII – assegurar a aplicação das normas legais que regem as matérias relacionadas a gestão de pessoas;
- VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Seção XII

Da Divisão de Registro e Controle

Art. 130. A Divisão de Registro e Controle é a unidade da Coordenadoria de Gestão de Pessoas que tem por finalidades providenciar os registros pessoais e funcionais dos servidores dos Quadros do DETRAN-RJ, mantendo-os atualizados por meio das anotações nos assentamentos funcionais e no Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas em vigor, bem como controlar a movimentação, lotação e relotação dos servidores, preparando as inclusões, alterações e/ou as exclusões de pagamento que se façam necessárias.

Subseção I

Do Diretor da Divisão de Registro e Controle

Art. 131. São atribuições do Diretor da Divisão de Registro e Controle:

- I - supervisionar e orientar as atividades de registro funcional dos servidores ativos, dos servidores à disposição de outros Órgãos e dos colocados à disposição do DETRAN-RJ e dos afastados, mantendo atualizada a documentação afim;
- II – coordenar as atividades que envolvam o remanejamento, lotação e relocação dos servidores;
- III – controlar e supervisionar as atividades relacionadas a convocação de servidores para retirada de documentos, ciência de atos administrativos ou judiciais, comparecimento em audiências, inquéritos administrativos, dentre outros;
- IV – coordenar e orientar os lançamentos no Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas em vigor; bem como a elaboração das folhas de pagamento e as alterações periódicas;
- V – interagir com as demais Divisões da Coordenadoria, buscando a constante melhoria do trabalho desenvolvido;
- VI – elaborar os levantamentos solicitados para instruir as demandas apresentadas, afetos a sua área de atuação;
- VII - orientar a instrução dos processos e expedientes afetos a sua área de atuação, acompanhando os prazos regimentais;
- VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Do Chefe do Serviço de Cadastro Funcional

Art. 132. São atribuições do Chefe do Serviço de Cadastro Funcional:

- I – coordenar as atividades de cadastramento dos servidores, tendo como fontes os documentos administrativos e o fluxo de informações intersetoriais;
- II - fazer organizar e manter o registro da frequência, dos afastamentos e outros aspectos da vida funcional dos servidores;
- III - supervisionar os trabalhos de frequência, afastamentos, remanejamento, lotação e relocação do pessoal do DETRAN-RJ;
- IV – supervisionar a apuração das faltas mensais e outras ocorrências que determinem alteração da remuneração dos servidores, a serem informadas ao Serviço de Preparo de Pagamento, quando for o caso;
- V - supervisionar a expedição de certidões e informações sobre a vida funcional dos servidores;
- VI – providenciar a apuração de tempo de serviço dos servidores para todo e qualquer efeito;
- VII – coordenar a elaboração e controle da escala anual de férias dos servidores do DETRAN-RJ;
- VIII - supervisionar a expedição dos documentos que atestem a situação funcional, quando solicitados pelos servidores ativos ou ex-servidores dos quadros do DETRAN-RJ e por órgãos internos ou externos;
- IX - acompanhar a entrega, o registro e o controle dos termos de posse e atos de investidura dos servidores pertencentes ao quadro funcional do DETRAN-RJ;
- X - dar suporte ao Serviço de Preparo de Pagamento durante as implantações, alterações, retificações ou exclusões dos dados pessoais e funcionais no Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas em vigor;
- XI - coordenar o comparecimento dos servidores para expedição da carteira de identidade funcional, acompanhando as inclusões, alterações ou exclusões dos dados pessoais ou funcionais dos servidores dos quadros do DETRAN-RJ, em sistema criado para esse fim;
- XII - acompanhar, diariamente, as publicações oficiais, que acarretem lançamentos nos assentos funcionais dos servidores e demais legislações aplicáveis ao trabalho desenvolvido;
- XIII – propor medidas que melhorem o fluxo e tramitação do trabalho desenvolvido;
- XIV - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção III

Do Chefe do Serviço de Preparo de Pagamento

Art. 133. São atribuições do Chefe do Serviço de Preparo de Pagamento:

- I - coordenar todo o processo de cálculo e elaboração dos pagamentos e descontos dos servidores do DETRAN-RJ, monitorando o trabalho desenvolvido junto ao Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas em vigor;
- II – fazer cumprir as datas fixadas no cronograma oficial, para que as inclusões, alterações e exclusões produzam seus efeitos nas folhas de pagamento dos servidores do DETRAN-RJ;
- III – orientar na preparação das guias de recolhimento dos tributos, obrigações sociais e outros valores consignados sobre o pagamento dos servidores do quadro funcional e a possível transmissão, quando for o caso;
- IV – manter controle sobre os ressarcimentos referentes às cessões dos servidores;
- V - orientar o controle e arquivamento de toda a documentação afeta a sua área de atuação;
- VI - acompanhar, diariamente, as publicações oficiais, que acarretem inclusão, alteração e/ou exclusão na folha de pagamento dos servidores e demais legislações afetas a sua área de atuação;
- VII – propor medidas que melhorem o fluxo e tramitação do trabalho desenvolvido;
- VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Seção XIII

Da Divisão de Desenvolvimento Funcional

Art. 134. A Divisão de Desenvolvimento Funcional é a unidade da Coordenadoria de Gestão de Pessoas que tem por finalidades selecionar pessoas para o provimento dos cargos que integram a estrutura do DETRAN-RJ, monitorando todas as etapas de suprimento das vagas até o seu preenchimento, interagindo em conjunto com os outros setores da Coordenadoria e demais áreas da Autarquia, bem como acompanhar as alterações funcionais previstas no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e no Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas em vigor.

Subseção Única

Do Diretor da Divisão de Desenvolvimento Funcional

Art. 135. São atribuições do Diretor da Divisão de Desenvolvimento Funcional:

- I – supervisionar o controle da vacância decorrente dos afastamentos definitivos dos cargos de provimento efetivo e dos cargos em comissão no âmbito do DETRAN-RJ;
- II – acompanhar e executar todas as ações inerentes aos concursos públicos realizados pelo DETRAN-RJ, até a nomeação do servidor;
- III – encaminhar às Divisões da Coordenadoria, os relatórios e demais documentações que permitam ser providenciado o ingresso do servidor recém admitido no DETRAN-RJ;
- IV – receber, das áreas do DETRAN-RJ, as avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e estáveis, consolidando os dados, de maneira a permitir a consequente publicação do resultado;

- V – propor medidas que visem reduzir eventuais carências de pessoal no DETRAN-RJ;
- VI - acompanhar e determinar as providências relativas as alterações funcionais previstas no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e no Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas em vigor;
- VII - dar suporte técnico e administrativo à Comissão de Desenvolvimento Funcional;
- VIII – interagir com as demais Divisões da Coordenadoria, buscando a constante melhoria do trabalho desenvolvido;
- IX – elaborar os levantamentos solicitados para instruir as demandas apresentadas, afetos a sua área de atuação;
- X - orientar a instrução dos processos e expedientes afetos a sua área de atuação, acompanhando os prazos regimentais;
- XI – desempenhar outras atribuições afins.

Seção XIV

Da Divisão de Benefícios e Segurança

Art. 136. A Divisão de Benefícios e Segurança é a unidade da Coordenadoria de Gestão de Pessoas que tem por finalidades assegurar o cumprimento dos direitos e deveres e a concessão de vantagens e benefícios dos servidores do DETRAN-RJ, como também o controle dos acessos físicos e lógicos, para a segurança do trabalho, às dependências e sistemas de informação do DETRAN-RJ.

Subseção I

Do Diretor da Divisão de Benefícios e Segurança

Art. 137. São atribuições do Diretor da Divisão de Benefícios e Segurança:

- I – opinar, em processos versando sobre direitos e vantagens, à luz do que rege a legislação aplicável a espécie;
- II – analisar os casos em que se tenha de decidir sobre concessão de benefícios e auxílio aos servidores, colaborando no eventual atendimento;
- III – propor benefícios suplementares, dentro das possibilidades do DETRAN-RJ, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;
- IV – acompanhar as alterações da legislação aplicada a pessoal e demais normas de cunho administrativo e jurídico que possam embasar situações análogas apresentadas no âmbito do DETRAN-RJ, promovendo, se for o caso, consulta à Diretoria Jurídica, quando necessário;
- V – interagir com as demais Divisões da Coordenadoria, buscando a constante melhoria do trabalho desenvolvido;
- VI – elaborar os levantamentos solicitados para instruir as demandas apresentadas, afetos a sua área de atuação;
- VII - orientar a instrução dos processos e expedientes afetos a sua área de atuação, acompanhando os prazos regimentais;
- VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Do Chefe do Serviço de Direitos e Deveres

Art. 138. São atribuições do Chefe do Serviço de Direitos e Deveres:

- I – supervisionar e orientar as atividades de registro funcional dos servidores inativos, mantendo atualizada a documentação afim;
- II - supervisionar a expedição dos documentos que atestem a situação funcional, quando solicitados pelos servidores inativos;
- III - implementar os processos de concessão de direitos e de cobrança das obrigações dos servidores;
- IV – orientar a elaboração de pareceres nos processos de concessão de benefícios;
- V – articular-se com as demais Divisões da Coordenadoria, mantendo-as plenamente informadas sobre os direitos assegurados aos servidores e seus deveres;
- VI – acompanhar a tramitação de pedidos de aposentadoria, benefícios e outros processos dos servidores ativos e inativos do DETRAN-RJ, afetos a sua área de atuação;
- VII – estudar e propor a concessão de benefícios suplementares, que promovam qualidade de vida e motivação aos servidores;
- VIII - acompanhar, diariamente, as publicações oficiais, que acarretem lançamentos nos assentos funcionais dos servidores inativos e demais legislações aplicáveis ao trabalho desenvolvido;
- IX – propor medidas que melhorem o fluxo e tramitação do trabalho desenvolvido;
- X – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção III

Do Chefe do Serviço de Medicina e Segurança no Trabalho

Art. 139. São atribuições do Chefe do Serviço de Medicina e Segurança no Trabalho:

- I – manter o controle dos acessos físicos e lógicos, para a segurança do trabalho às dependências e sistemas de informação do DETRAN-RJ;
- II – supervisionar a elaboração dos Termos de Responsabilidade e Sigilo – TRS, monitorando o trâmite à Corregedoria até a aprovação;
- III - supervisionar o lançamento de dados no Sistema próprio para controle dos Termos de Responsabilidade e Sigilo – TRS;
- IV – manter estreita interação com a Corregedoria e Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação para dar cumprimento as suas funções;
- V – controlar a manutenção dos dados referentes aos servidores da Autarquia, enviados pelo Sistema de Cadastro de Pessoal - SCP, a fim de possibilitar que os mesmos possam ter isenção do pagamento na clínica médica do DETRAN-RJ, para efeitos de primeira habilitação ou sua renovação;
- VI – propor medidas que melhorem o fluxo e tramitação do trabalho desenvolvido;
- VII - desempenhar outras atribuições afins.

Seção XV

Da Divisão de Formação e Qualificação

Art. 140. A Divisão de Formação e Qualificação é a unidade da Diretoria de Administração e Finanças que tem por finalidades organizar e executar as atividades relativas à formação e qualificação de servidores, em consonância com o Programa Anual de Valorização Profissional, e outros programas e ações de qualificação desenvolvidos no âmbito da Autarquia, bem como organizar e supervisionar a Biblioteca Técnica do DETRAN-RJ.

Subseção I

Do Diretor da Divisão de Formação e Qualificação

Art. 141. São atribuições do Diretor da Divisão de Formação e Qualificação:

- I – executar as ações de formação e qualificação de servidores, previstas no Programa Anual de Valorização Profissional, em permanente

articulação com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

II – realizar as atividades previstas em programas de ambientação e treinamento para os recém admitidos;

III – realizar o ensino de novas tecnologias que favoreçam a excelência no exercício das atividades do DETRAN-RJ;

IV – dotar a Divisão de todos os recursos necessários à operacionalização dos programas de formação, de capacitação e de desenvolvimento profissional;

V – fomentar a publicação e a divulgação de trabalhos produzidos pelos alunos e professores dos cursos promovidos pelo DETRAN-RJ;

VI – expedir e assinar, juntamente com o Presidente do DETRAN-RJ, diplomas e certificados;

VII – participar dos processos relativos à seleção de docentes, à contratação de cursos e de serviços técnicos de apoio às atividades de qualificação profissional;

VIII – participar dos levantamentos de necessidades de formação e de capacitação junto às unidades administrativas do DETRAN-RJ, visando a formulação do Programa Anual de Valorização Profissional;

IX – participar da elaboração de planos e programas de qualificação para os servidores, de acordo com as necessidades detectadas e em alinhamento com as estratégias institucionais;

X – promover palestras, seminários, workshops e debates de interesse da Autarquia;

XI – viabilizar a realização do programa de formação de instrutores da Divisão de Aprendizagem, em articulação com a Diretoria de Habilitação;

XII – viabilizar a realização do programa de formação de examinadores, em articulação com a Diretoria de Habilitação;

XIII – viabilizar a realização de cursos, palestras, oficinas de trabalho, seminários e debates promovidos pela Coordenadoria Geral de Educação para o Trânsito;

XIV – promover a implantação e atualização do banco de talentos do DETRAN-RJ;

XV – promover a organização, a guarda, o acesso e a divulgação do acervo documental composto por livros, artigos e demais publicações, nacionais e internacionais, sobre doutrina, técnica e legislação pertinentes ao trânsito e questões correlatas de interesse da Instituição, através da Biblioteca Técnica do DETRAN-RJ;

XVI – prestar os serviços de apoio pedagógico e operacional necessário à realização das atividades de capacitação e qualificação.

XVII – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Do Chefe da Biblioteca Técnica

Art. 142. São atribuições do Chefe da Biblioteca Técnica:

I – planejar, coordenar e avaliar as atividades de organização, tratamento e alimentação de base de dados, relativas aos acervos bibliográficos e de multimeios;

II – adquirir, controlar e manter os documentos bibliográficos e multimeios, tornando-os disponíveis a consultas;

III – catalogar, classificar, indexar, controlar, inventariar, conservar, destinar e distribuir o material bibliográfico e multimeios;

IV – definir critérios de avaliação do acervo bibliográfico armazenado;

V – divulgar os produtos disponíveis e serviços prestados pela Biblioteca;

VI – tratar e sistematizar a legislação de interesse do DETRAN-RJ, mantendo a sua permanente atualização;

VII – promover a integração do usuário com os serviços, sistemas e produtos disponíveis para atender às suas necessidades de pesquisa;

VIII – promover a permuta bibliográfica com instituições nacionais e estrangeiras;

IX – realizar pesquisas e compilar bibliografias;

X – desempenhar outras atribuições afins;

XI – viabilizar a realização do programa de formação e **atualização** de instrutores da Divisão de Aprendizagem, em articulação com a Diretoria de Habilitação;

XII – viabilizar a realização do programa de formação e **atualização** de examinadores, em articulação com a Diretoria de Habilitação;

XIII – viabilizar a realização do programa de formação e atualização de Técnicas de Identificação Veicular e Documental (Licenciador), em articulação com a Diretoria de Registro de Veículos;

XIV – viabilizar a realização do programa de formação e atualização de Agente de Fiscalização de Trânsito, em articulação com a Coordenadoria de Fiscalização.

Capítulo XIV

Da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 143. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação o planejamento, a supervisão, a implementação e a integração dos sistemas informatizados e bancos de dados do DETRAN-RJ; licenciamento e validação de produtos de software adotados; as ações voltadas para a segurança e integridade de sistemas e informações; os serviços de suporte aos usuários dos sistemas; e a manutenção dos portais Intranet e Internet da Autarquia.

§ 1º. A Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação tem a seguinte estrutura interna:

I - Núcleo de Apoio Administrativo

II – Coordenadoria de Gerenciamento e Controle de Projetos

III – Divisão de Sistemas e Informação

IV – Divisão de Tecnologia e Serviços

§ 2º. Integra, ainda, a estrutura da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação que tem por finalidades a avaliação e proposição de prioridades nas ações e investimentos da área.

§ 3º. As finalidades do Núcleo de Apoio Administrativo e as atribuições de seu titular são definidas nos arts. 13 e 14 deste Regimento.

Seção I

Do Diretor Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 144. São atribuições do Diretor Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – assessorar o Presidente e as unidades do DETRAN-RJ em assuntos relacionados a tecnologia da informação, no âmbito das atividades da Autarquia;

II – organizar e implementar o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação e propor as normas para seu funcionamento;

III – supervisionar a definição de propostas e alternativas para a informatização das unidades organizacionais e dos processos de gestão e operação do DETRAN-RJ e estabelecer, juntamente com o Comitê, as respectivas diretrizes e prioridades estratégicas;

IV – promover e coordenar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e de Comunicação para o DETRAN-RJ, a partir das diretrizes e prioridades estratégicas homologadas pelo Comitê;

V – promover e supervisionar estudos e prospecções de novas tecnologias, métodos e ferramentas para apoio ao processo de informatização da Autarquia;

VI – estimular e coordenar o relacionamento da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação e da Autarquia com outras unidades de

informatização do Poder Executivo Estadual, do Ministério Público Estadual, do Poder Judiciário Estadual e de outras entidades externas, visando a integração entre bases de dados e sistemas de informação, no interesse do Estado e da população;

VII - assessorar todas as negociações técnicas relacionadas à contratação de produtos e serviços relacionados a Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII – promover o acompanhamento sistemático de sugestões e manifestações quanto a problemas relacionados à qualidade de serviços prestados internamente ou por meio de terceiros, no âmbito das tecnologias de informação e comunicação;

IX - assegurar a orientação, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados por empresas terceirizadas, no âmbito das tecnologias de informação e comunicação;

X - promover e coordenar ações de contratação, homologação e acompanhamento do fornecimento de produtos e prestação de serviços por terceiros para o DETRAN-RJ, no âmbito das tecnologias de informação e de comunicação;

XI – desempenhar outras atribuições afins.

Seção II

Da Coordenadoria de Gerenciamento e Controle de Projetos

Art. 145. A Coordenadoria de Gerenciamento e Controle de Projetos é a unidade da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação que tem por finalidades apoiar as atividades da Diretoria e do Comitê Gestor no desenvolvimento e promoção das atividades relacionadas à tecnologia da informação e comunicação no DETRAN-RJ.

Subseção Única

Do Coordenador de Gerenciamento e Controle de Projetos

Art. 146. São atribuições do Coordenador de Gerenciamento e Controle de Projetos:

I – organizar e coordenar as atividades de pesquisa e desenvolvimento de ações voltadas para o aperfeiçoamento e integração dos sistemas e processos de tecnologia da informação;

II estudar e propor o estabelecimento de padrões e métricas para acompanhamento e avaliação do processo de desenvolvimento de sistemas, no âmbito interno ou através de terceiros;

III – apoiar as atividades do Diretor Geral e do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV – prestar assessoria às unidades internas da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, visando integrar programas, iniciativas e estabelecer uma linguagem comum na condução dos trabalhos da área;

V - desenvolver estudos e pesquisas visando identificar e avaliar a viabilidade da adoção de metodologias e padrões de avaliação do processo de desenvolvimento de sistemas;

VI - apoiar as atividades de orientação, acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados por empresas terceirizadas, inclusive atestando faturas de serviços terceirizados;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

Seção III

Da Divisão de Sistemas e Informação

Art. 147. A Divisão de Sistemas e Informação é a unidade da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação que tem por finalidades o desenvolvimento de sistemas corporativos e a sua manutenção, bem como a coordenação daqueles realizados por terceiros, com foco no atendimento das necessidades dos usuários.

Subseção Única

Do Diretor da Divisão de Sistemas e Informação

Art. 148. São atribuições do Diretor da Divisão de Sistemas e Informação:

I - programar e dirigir as atividades relacionadas ao desenvolvimento de novos sistemas, identificando as especificações de requisitos junto aos usuários, processando sua documentação e a implementação dos aplicativos;

II - promover e manter a integração e a integridade dos dados de todos sistemas do DETRAN-RJ;

III - coordenar o processo de especificação e construção dos modelos de dados e definir critérios quanto a padrões, propriedade, responsabilidade pela atualização, direitos de acesso e outros aspectos associados à promoção da integração e integridade das bases de dados corporativas;

IV – coordenar a auditoria do cumprimento de normas e padrões estabelecidos em contratos com terceiros para desenvolvimento de sistemas, mantendo informada a Divisão de Contratos da Diretoria de Administração e Finanças;

V - coordenar pesquisas e estudos visando testar e definir critérios de utilização de plataformas de software e hardware, e de metodologias e ferramentas para especificação de requisitos, desenvolvimento e documentação de sistemas e aplicativos, desenvolvidos internamente ou contratados a terceiros;

VI - planejar e implementar novas modalidades de interfaces com os clientes através de analistas de negócio;

VII - organizar e gerenciar a carteira de demandas dos usuários, no que diz respeito ao desenvolvimento de novos sistemas e à manutenção dos existentes;

VIII - promover a homologação dos produtos de software, ouvindo e fazendo ouvir os usuários;

IX - apoiar as atividades de orientação, acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados por empresas terceirizadas, inclusive atestando faturas de serviços terceirizados;

X - desempenhar outras atribuições afins.

Seção IV

Da Divisão de Tecnologia e Serviços

Art. 149. A Divisão de Tecnologia e Serviços é a unidade da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação que tem por finalidades a promoção de atividades e medidas visando garantir a qualidade no processo de operação do ambiente de infraestrutura de tecnologia de informação e de comunicação, bem como as ações de desenvolvimento e manutenção dos serviços de governo eletrônico na Internet e na Intranet.

Subseção Única

Do Diretor da Divisão de Tecnologia e Serviços

Art. 150. São atribuições do Diretor da Divisão de Tecnologia e Serviços:

I - planejar e dirigir ações voltadas para o licenciamento, a legalização e a atualização dos produtos de software adotados em todas as unidades

operacionais do DETRAN-RJ;

II - manter a infraestrutura de Tecnologia da Informação em operação, atendendo aos requisitos de qualidade e disponibilidade dos serviços;

III - desenvolver medidas e gestão junto à Assessoria de Comunicação Social, visando manter os portais da Intranet e Internet;

IV - coordenar a adoção de mecanismos e procedimentos relacionados à segurança e integridade dos processos de desenvolvimento, manutenção e operação dos sistemas e à segurança da informação, visando preservar a sua integridade, confidencialidade e privacidade;

V - propor e implementar políticas para a segurança e contingência de serviços contratados de terceiros;

VI - promover a realização de auditorias voltadas ao cumprimento dos procedimentos de segurança e contingência definidos;

VII - apoiar as atividades de orientação, acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados por empresas;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Capítulo XV

Da Diretoria de Apoio Operacional

Art. 151. Compete à Diretoria de Apoio Operacional a coordenação e o controle das atividades de teleatendimento do DETRAN-RJ, e sua disponibilização na sede e nas unidades desconcentradas da Autarquia,

§ 1º. A Diretoria de Apoio Operacional tem a seguinte estrutura interna:

I - Núcleo de Apoio Administrativo

II - Coordenadoria de Teleatendimento

§ 2º. As finalidades do Núcleo de Apoio Administrativo e as atribuições de seu titular são definidas nos arts. 13 e 14 deste Regimento.

Seção I

Do Diretor Geral de Apoio Operacional

Art. 152. São atribuições do Diretor Geral de Apoio Operacional:

I - promover e supervisionar as atividades de apoio operacional de teleatendimento aos órgãos e serviços do DETRAN-RJ na sede e nas unidades regionais e desconcentradas da Autarquia;

II - promover o planejamento e a organização dos serviços a serem prestados, estimando equipes, recursos logísticos, localização, equipamentos e outros itens necessários à execução das atividades programadas;

III - estudar e propor a ampliação e diversificação dos serviços, como forma de apoiar o desempenho da Autarquia;

IV - assegurar a articulação permanente com a Coordenadoria de Relacionamento com o Usuário, da Coordenadoria Geral de Integração de Serviços, visando garantir padrões de atendimento e de contato com o público compatíveis com as normas e diretrizes estabelecidas;

V - articular-se com as Diretorias e outras unidades prestadoras de serviços do DETRAN-RJ, visando o estabelecimento de mecanismos para o intercâmbio de informações atualizadas sobre serviços e orientações afins, visando melhorar a prestação de informações ao público;

VI - atender e fazer atender os demais órgãos da Autarquia que solicitem a divulgação de informações e dados sobre suas áreas através do serviço de teleatendimento, formulando planos para viabilizar sua inserção;

VII - manter-se informado sobre a implantação de novas unidades integradas de serviços desconcentrados, em articulação com a Coordenadoria Geral de Integração de Serviços, visando informar o público;

VIII - manter-se informado sobre a atuação das empresas terceirizadas que prestam serviços à Diretoria;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

Seção II

Da Coordenadoria de Teleatendimento

Art. 153. A Coordenadoria de Teleatendimento é a unidade da Diretoria de Apoio Operacional que tem por finalidades o atendimento, o agendamento de serviços da Autarquia, a prestação de informações ao público sobre órgãos e atividades do DETRAN-RJ.

Subseção Única

Do Coordenador de Teleatendimento

Art. 154. São atribuições do Coordenador de Teleatendimento:

I - programar as atividades de prestação de informações e agendamento de serviços junto ao público, através do teleatendimento;

II - coordenar e supervisionar a programação e implantação de medidas visando à ampliação dos serviços, em decorrência da instalação de novas unidades e postos da Autarquia, em todo o Estado;

III - desenvolver estudos de viabilidade de incorporação de novas áreas e informações a serem prestadas ao público, mantendo o Diretor Geral de Apoio Operacional informado;

IV - estudar e avaliar, junto aos órgãos clientes do DETRAN-RJ, a possibilidade de implementação de sistemas de comunicação em tempo real, visando o aperfeiçoamento dos serviços de teleatendimento e a fidedignidade das informações a serem prestadas;

V - dirigir pesquisas e levantamentos para a organização dos serviços de teleatendimento, prevendo equipes, turnos e escalas, recursos, materiais, apoio logístico e outros itens necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

VI - manter contato permanente com as empresas terceirizadas prestadoras de serviços à Diretoria de Apoio Operacional, visando buscar soluções para os problemas detectados e avaliar os resultados desses serviços, mantendo o Diretor Geral informado;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

Capítulo XVI

Da Diretoria de Habilitação

Art. 155. Compete à Diretoria de Habilitação a coordenação e o controle das atividades de registro, cadastramento e habilitação de condutores, a emissão de Carteira Nacional de Habilitação - CNH, a supervisão das atividades dos Centros de Formação de Condutores - CFC, conforme as normas do Sistema Nacional de Trânsito e o gerenciamento dos serviços desconcentrados de sua área de competência.

§ 1º. A Diretoria de Habilitação tem a seguinte estrutura interna:

I - Núcleo de Apoio Administrativo

II - Divisão de Controle de Habilitação

a) Serviço de Cadastro de Habilitação

b) Serviço de Emissão e Controle de CNH

III - Divisão de Aprendizagem

- a) Serviço de Normas e Programas
- b) Serviço de Controle de CFCS
- c) Serviço de Exames de Habilitação

IV - Divisão de Medicina e Psicologia do Trânsito

- a) Serviço de Medicina para o Trânsito
- b) Serviço de Perícias Médicas e Psicológicas
- c) Serviço de Psicologia para o Trânsito.

V - Divisão de Serviços Desconcentrados:

- a) Serviço de Orientação Técnica
- b) Serviço de Postos e Unidades Desconcentradas

§ 2º. As finalidades do Núcleo de Apoio Administrativo e as atribuições de seu titular são definidas nos arts. 13 e 14 deste Regimento.

Seção I

Do Diretor Geral de Habilitação

Art. 156. São atribuições do Diretor Geral de Habilitação:

- I - coordenar o estabelecimento das normas e diretrizes para os trabalhos da Diretoria de Habilitação, em observância ao Código de Trânsito Brasileiro e aos preceitos do Sistema Nacional de Trânsito;
- II - promover e supervisionar as atividades de habilitação de condutores de veículos, registro e cadastramento de documentos de condutores e outros relativos à emissão e controle de CNHs;
- III - supervisionar a emissão de documentos relativos a condutores;
- IV - promover o credenciamento e o descredenciamento de clínicas e profissionais para realização de avaliações médicas e psicológicas, de Centros de Formação de Condutores e de outras modalidades de serviços prestados à Diretoria de Habilitação, bem como a fiscalização e o acompanhamento de suas atividades;
- V - promover e supervisionar as atividades de aprendizagem indispensáveis à habilitação dos condutores de veículos e de perícias médicas e psicotécnicas;
- VI - promover e supervisionar as providências para a realização de provas e exames de habilitação;
- VII - propor as equipes de examinadores e outros integrantes para compor as Comissões Examinadoras de Trânsito, na forma da legislação em vigor;
- VIII - promover e supervisionar, em articulação com a Coordenadoria Geral de Integração de Serviços, os serviços desconcentrados de habilitação, garantindo o acompanhamento de seu desempenho e o apoio técnico e logístico para sua execução;
- IX - promover e coordenar, junto ao Núcleo de Apoio Administrativo, a execução de atividades de prestação de informações e orientações ao público, o fornecimento de documentos, o controle de tramitação de processos e outras afins às finalidades da Diretoria e de suas unidades internas.
- X - assegurar a disseminação de informações sobre procedimentos e documentos requeridos para a obtenção da CNH, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social;
- XI - desempenhar outras atribuições afins.

Seção II

Da Divisão de Controle da Habilitação

Art. 157. A Divisão de Controle da Habilitação é a unidade da Diretoria de Habilitação que tem por finalidades o registro, o cadastramento e o controle da documentação dos habilitados, bem como a emissão das CNHs.

Subseção I

Do Diretor da Divisão de Controle da Habilitação

Art. 158. São atribuições do Diretor da Divisão de Controle da Habilitação:

- I - orientar, coordenar e supervisionar as atividades de expedição, substituição, renovação, cassação e controle de documentos de habilitação, previstas na legislação de trânsito;
- II - controlar e fazer controlar a organização e manutenção atualizada do cadastro de condutores, efetuando os registros de informações, infrações, apreensões, cassações de CNHs e suspensões do direito de dirigir;
- III - expedir os documentos relativos a condutores e candidatos aptos no processo de habilitação;
- IV - zelar pelo controle dos dados dos sistemas informatizados no tocante ao registro de condutores e expedição de documentos;
- V - prestar informações sobre registro e documentos de condutores e fornecer prontuário ou dados de condutores, solicitados por órgãos de trânsito de outras unidades da Federação e outros autorizados por lei;
- VI - manter articulação com a Coordenadoria do RENACH /REFOR e com a Coordenadoria Geral de Julgamento e Controle de Infrações, visando o intercâmbio de informações, o registro da pontuação de condutores e a disponibilização de outros dados para a alimentação do sistema e do cadastro da área;
- VII - solicitar ao Sistema do Registro Nacional de Infrações - RENAINF e a órgãos de trânsito de outras unidades da Federação, prontuários ou informações sobre condutores por eles habilitados, ou em processo de habilitação;
- VIII - assegurar o arquivamento de processos relativos a condutores, atas e laudos de exames e demais atos relacionados à apreensão, cassação e suspensão do direito de dirigir;
- IX - programar e acompanhar, junto ao Núcleo de Apoio Administrativo a execução de atividades administrativas afins às finalidades da área;
- X - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Do Chefe do Serviço de Cadastro de Habilitação

Art. 159. São atribuições do Chefe do Serviço de Cadastro de Habilitação:

- I - organizar e dirigir o registro e cadastramento de documentos e informações sobre condutores, quanto a infrações, apreensões, pontuação, cassações de CNHs, suspensões de direito de dirigir e outros dados afins;
- II - supervisionar os procedimentos de entrada de dados no sistema da área, bem como aqueles referentes à atualização permanente do cadastro de informações;
- III - administrar o fluxo de dados e informações para o sistema de cadastro, em articulação com a Coordenadoria Geral do RENACH/REFOR e outros órgãos afins do Estado ou da Federação;

- IV – manter articulação com a Coordenadoria Geral de Julgamento e Controle de Infrações, visando obter informações atualizadas sobre condutores;
- V - supervisionar o recebimento, registro, conferência e disponibilização de documentos e informações;
- VI – autorizar o fornecimento de certidões de prontuários, cadastros de CNHs e transferências, e outras informações afins;
- VII - rever e assinar as certidões e documentos emitidos pelo Serviço;
- VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção III

Do Chefe do Serviço de Emissão e Controle de CNH

Art. 160. São atribuições do Chefe do Serviço de Emissão e Controle de CNH:

- I – organizar e dirigir as atividades de preparação, emissão e anotações das CNHs no Estado do Rio de Janeiro;
- II – programar e dirigir as atividades de análise de solicitações feitas por via eletrônica;
- III – analisar, conferir documentos e solicitações de CNHs, zelando pela confiabilidade das informações e providenciando a correção de irregularidades e conflitos de dados;
- IV – monitorar as operações de preparação das CNHs em todas as suas fases;
- V – disseminar informações sobre procedimentos para a solicitação e obtenção de CNHs;
- VI – autorizar, mediante análise, alterações de dados no sistema de cadastro e na CNH;
- VII – providenciar a distribuição e entrega de CNHs aos postos e interessados;
- VIII – organizar e gerir os serviços de guarda e devolução de carteiras apreendidas, conforme a decisão dos órgãos competentes;
- IX – desempenhar outras atribuições afins.

Seção III

Da Divisão de Aprendizagem

Art. 161. A Divisão de Aprendizagem é a unidade da Diretoria de Habilitação que tem por finalidades as atividades de normatização e monitoramento do sistema de formação de condutores conforme as orientações e diretrizes do CONTRAN, o registro e controle dos serviços dos CFCs e da realização de exames para habilitação.

Subseção I

Do Diretor da Divisão de Aprendizagem

Art. 162. São atribuições do Diretor da Divisão de Aprendizagem:

- I - planejar e programar as atividades de aprendizagem necessárias à habilitação dos condutores, conforme as normas e orientações dos órgãos do Sistema Nacional de Trânsito;
- II – cadastrar entidades credenciadas para a realização de cursos de formação de condutores, aplicação de provas e exames teóricos aos candidatos à habilitação, acompanhando e fiscalizando suas atividades;
- III – articular-se com o REFOR no controle do desempenho dos CFCs, encaminhando e analisando resultados e avaliações dos exames, bem como o registro e a disponibilização de dados para a alimentação do sistema;
- IV – fiscalizar e fazer fiscalizar a grade e o conteúdo dos cursos de formação de condutores e de revisão do Código de Trânsito Brasileiro, para os condutores infratores;
- V – propor e opinar quanto ao credenciamento, ao descredenciamento ou à imposição de outras penalidades aos CFCs;
- VI – programar com o Serviço de Exames de Habilitação e, em articulação com a Coordenadoria de Serviços Descentralizados, o calendário de provas de prática de direção em unidades e postos desconcentrados da capital e do interior do Estado e promover sua ampla divulgação;
- VII – supervisionar a realização de exames de prática de direção, avaliar seus resultados e proceder aos registros e informes afins;
- VIII - prestar informações sobre recursos de candidatos reprovados nos exames de prática de direção;
- IX – encaminhar informações dos exames de prática de direção à Divisão de Controle de Habilitação;
- X – programar e acompanhar, junto ao Núcleo de Apoio Administrativo a execução de atividades administrativas afins às finalidades da área;
- XI - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Do Chefe do Serviço de Normas e Programas

Art. 163. São atribuições do Chefe do Serviço de Normas e Programas:

- I – formular e implementar normas e procedimentos para a formação e aperfeiçoamento de condutores de veículos;
- II – orientar pesquisas sobre as necessidades de melhoria do desempenho dos condutores e propor formas e conteúdo de aprendizagem de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e as orientações do CONTRAN;
- III – gerenciar o sistema de avaliação dos programas de aprendizagem;
- IV – expedir, em sintonia com o Serviço de Controle dos Centros de Formação de Condutores, instruções gerais quanto às estratégias e conteúdo do trabalho dos Centros;
- V – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção III

Do Chefe do Serviço de Controle de CFCs

Art. 164. São atribuições do Chefe do Serviço de Controle de CFCs:

- I – dirigir as atividades de cadastramento e manutenção atualizada de informações sobre CFCs credenciados;
- II – articular-se com a Coordenadoria Geral do RENACH/REFOR nas ações de registro, avaliação e monitoramento do desempenho dos CFCs;
- III – organizar e dirigir vistorias dos CFCs quanto às condições de suas instalações físicas, equipamentos, organização, equipes de profissionais e outros requisitos pertinentes;
- IV – analisar e encaminhar os pareceres emitidos pelos fiscais sobre os CFCs para todos os fins;
- V – opinar sobre autorização de credenciamento, renovação ou descredenciamento dos CFCs;
- VI – coadjuvar o Serviço de Normas e Programas na avaliação dos programas de aprendizagem;
- VII – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção IV

Do Chefe do Serviço de Exames de Habilitação

Art. 165. São atribuições do Chefe do Serviço de Exames de Habilitação:

- I – elaborar, com o Diretor da Divisão, o calendário de exames sobre legislação, teoria e prática de direção, em unidades e postos desconcentrados da capital e do interior do Estado e assegurar sua divulgação;
- II – programar e dirigir os procedimentos e ações para a realização dos exames, estabelecendo cronogramas, localização de áreas, vias e horários, e a alocação de equipes, as escalas de trabalho e outros recursos afins, em articulação com a Coordenadoria de Serviços Descentralizados;
- III – controlar a aplicação de exames teóricos e práticos de todas as modalidades, realizados diretamente ou por terceiros;
- IV – estabelecer com o Diretor da Divisão as bancas e comissões examinadoras;
- V – receber e encaminhar resultados dos exames, para todos os fins;
- VI – instruir os processos de reclamação de candidatos reprovados;
- VII – arquivar e fazer arquivar atas de exames e outros documentos produzidos pelo processo de habilitação;
- VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Seção IV

Da Divisão de Medicina e Psicologia do Trânsito

Art. 166. A Divisão de Medicina e Psicologia do Trânsito é a unidade da Diretoria de Habilitação que tem por finalidades a realização de exames, perícias e outros procedimentos relacionados à medicina de trânsito, bem como o monitoramento da atuação das clínicas e profissionais credenciados.

Subseção I

Do Diretor da Divisão de Medicina e Psicologia do Trânsito

Art. 167. São atribuições do Diretor da Divisão de Medicina e Psicologia do Trânsito:

- I - propor os procedimentos a serem adotados em relação aos exames clínicos gerais, oftalmológicos e especiais, e outras matérias relacionadas à medicina de trânsito;
- II - supervisionar a realização de perícias médicas e a aferição das condições clínicas, físicas e mentais dos candidatos à habilitação, executadas diretamente ou por terceiros;
- III – programar e acompanhar a execução de perícias em casos específicos, para cumprimento de exigências internas do DETRAN-RJ e quando solicitado por órgão governamental executivo ou judicial;
- IV - coordenar e orientar a execução de atividades especializadas de exames psicotécnicos, segundo os padrões vigentes e a legislação de trânsito;
- V - prestar informações sobre os exames médicos especiais realizados;
- VI – controlar a atuação das clínicas médicas credenciadas, realizando vistorias e inspeções periódicas e avaliando seu desempenho;
- VII – opinar e prestar informações sobre pedidos de credenciamento e descredenciamento de clínicas e profissionais;
- VIII – dirigir atividades de especificação de adaptações em veículos automotores de candidatos portadores de deficiência física;
- IX – programar e acompanhar, junto ao Núcleo de Apoio Administrativo a execução de atividades administrativas afins às finalidades da área;
- X - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Do Chefe do Serviço de Medicina para o Trânsito

Art. 168. São atribuições do Chefe do Serviço de Medicina para o Trânsito:

- I – coordenar as atividades de controle da realização de exames médicos para a concessão de habilitação e outros fins;
- II – organizar e dirigir trabalhos de análise dos processos de credenciamento e descredenciamento de clínicas médicas;
- III – conceber e administrar planos de verificação dos registros de exames realizados pelas clínicas;
- IV – promover ações de monitoramento das clínicas visando assegurar os padrões de funcionamento estabelecidos;
- V – propor a aplicação de penalidades às entidades credenciadas, quando couber;
- VI – realizar e fazer realizar exames médicos em casos especiais;
- VII – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção III

Do Chefe do Serviço de Perícias Médicas e Psicológicas

Art. 169. São atribuições do Chefe do Serviço de Perícias Médicas e Psicológicas:

- I – planejar e dirigir a realização de perícias médicas e psicológicas em candidatos à habilitação, para todos os fins;
- II – registrar e manter atualizadas as informações e resultados de avaliações médicas e psicológicas realizadas;
- III – emitir ou fazer emitir pareceres em processos de recursos de candidatos;
- IV – propor adaptações de mecanismos e equipamentos para uso de portadores de necessidades especiais;
- V – administrar serviço volante de perícias médicas;
- VI – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção IV

Do Chefe do Serviço de Psicologia para o Trânsito

Art. 170. São atribuições do Chefe do Serviço de Psicologia para o Trânsito:

- I - realizar avaliações psicológicas em condutores e candidatos à carteira de habilitação;
- II – dirigir e orientar a elaboração de diagnósticos, laudos e pareceres psicológicos;
- III - elaborar e aplicar técnicas de mensuração das aptidões, habilidades e capacidades psicológicas dos condutores e candidatos à habilitação;
- IV - realizar estudos e pesquisas sobre comportamento humano no trânsito;
- V – participar junto às unidades competentes do DETRAN-RJ da formulação de programas e campanhas sócio-educativas para pedestres, ciclistas condutores infratores e demais usuários de vias e do planejamento de políticas de segurança para o trânsito;
- VI - propor e dirigir a realização de ações educativas com: diretores e instrutores dos CFCs, examinadores de trânsito e professores dos diferentes níveis de ensino;
- VII – desempenhar outras atribuições afins.

Seção V

Da Divisão de Serviços Desconcentrados

Art. 171. A Divisão de Serviços Desconcentrados é a unidade da Diretoria de Habilitação que tem por finalidades a organização, o apoio técnico e administrativo e a supervisão do funcionamento de postos, unidades e outras modalidades de prestação de serviços de habilitação.

Subseção I

Do Diretor da Divisão de Serviços Desconcentrados

Art. 172. São atribuições do Diretor da Divisão de Serviços Desconcentrados:

- I – organizar e coordenar, em articulação com o Coordenador de Serviços Descentralizados, os serviços de atendimento, prestação de informações visando a emissão de carteiras de habilitação e outras ações junto ao público relativas às finalidades da Diretoria de Habilitação e do DETRAN-RJ, na sede da Autarquia bem como em postos e modalidades de prestação desses serviços;
- II – assegurar o atendimento e a avaliação dos serviços prestados ao público nas formas e padrões estabelecidos pela Coordenadoria de Relacionamento com o Usuário;
- III – promover, em articulação com a Coordenadoria de Serviços Descentralizados, a disseminação de normas, rotinas, exigências e padrões técnicos de trabalho junto às equipes das unidades e postos de prestação dos serviços;
- IV – supervisionar, em articulação com a Coordenadoria de Serviços Descentralizados, as atividades desenvolvidas no atendimento e prestação de serviços de habilitação, controlando o desempenho das equipes e o fluxo de movimentação de documentos e malotes, visando aumentar a agilidade e a segurança do processo e de melhorar os padrões de qualidade dos serviços;
- V - planejar, controlar e coordenar, em articulação com a Coordenadoria de Serviços Descentralizados, a elaboração dos roteiros de atendimento de postos móveis, mantendo escalas de serviços, conforme a natureza e as características dos locais de prestação dos serviços;
- VI – organizar, em articulação com a Divisão de Recursos e Logística, as atividades de apoio administrativo dos postos, unidades e outras modalidades diretamente subordinadas à Divisão, visando assegurar o suprimento regular de materiais e a manutenção de equipamentos e instalações, necessários ao desenvolvimento das atividades;
- VII - planejar e controlar, em articulação com a Divisão de Recursos e Logística, o transporte físico de documentos, bem como o controle de seu encaminhamento, recebimento e distribuição interna, garantindo a segurança das operações;
- VIII – articular-se com a Coordenadoria Geral de Integração de Serviços:
 - a) no planejamento e na programação de medidas para a inserção dos serviços da Diretoria de Habilitação nas USD e/ou a criação de unidades de serviços integrados;
 - b) na avaliação e na proposição de melhorias no atendimento ao público;
 - c) na proposição de medidas e ações para o aperfeiçoamento e integração dos serviços do DETRAN-RJ;
- IX – na representação da Diretoria de Habilitação, quando solicitado, junto às autoridades locais;
- X - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Do Chefe do Serviço de Orientação Técnica

Art. 173. São atribuições do Chefe do Serviço de Orientação Técnica:

- I – organizar e acompanhar o sistema de prestação de informações técnicas aos servidores dos postos e das demais unidades desconcentradas da Diretoria de Habilitação visando seu melhor desempenho na prestação dos serviços;
- II – organizar os serviços prestados através de *help desk*, assegurando a atualização permanente das equipes com relação a procedimentos, normas e outros dados transmitidos aos postos e unidades desconcentradas;
- III - manter articulação com as demais áreas de atividades da Diretoria de Habilitação visando integrar a obtenção e disseminação de informações técnicas afins às atividades dos postos e unidades desconcentradas;
- IV - organizar os registros relativos a dúvidas, problemas e situações recorrentes nos postos e unidades desconcentradas e implementar medidas para sua solução no seu âmbito de atuação;
- VI – manter registros dos atendimentos realizados em sua área de atuação;
- VII – diligenciar, sistematicamente, para que todos os procedimentos, métodos e técnicas de trabalho sejam cumpridos pelos servidores dos postos e unidades desconcentradas;
- VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção III

Do Chefe do Serviço de Postos e Unidades Desconcentradas

Art. 174. São atribuições do Chefe do Serviço de Postos e Unidades Desconcentradas:

- I – dirigir os serviços de provisão de recursos necessários à prestação dos serviços desconcentrados pelos Postos e outras unidades diretamente subordinadas à Diretoria, em articulação com a Divisão de Recursos e Logística da Coordenadoria Geral de Integração de Serviços;
- II – articular-se com a Coordenadoria Geral de Integração de Serviços na disponibilização de recursos técnicos aos serviços desconcentrados unificados em Unidade de Serviço Descentralizada - USD, bem como outras atividades relacionadas ao seu funcionamento;
- III – fiscalizar e auditar os postos e unidades desconcentradas de sua área de responsabilidade;
- IV - organizar encontros periódicos com as equipes das unidades desconcentradas para esclarecimento de dúvidas e identificação de soluções relativas às atividades e serviços;
- V - manter articulação com as áreas competentes da Coordenadoria Geral de Integração de Serviços, visando apoiar a inserção dos serviços da Diretoria nas Unidades de Serviços do DETRAN-RJ;
- VI – desempenhar outras atribuições afins.

Capítulo XVII

Da Diretoria de Registro de Veículos

Art. 175. Compete à Diretoria de Registro de Veículos a coordenação e controle das atividades de registro, cadastramento e licenciamento de veículos, conforme as normas do Sistema Nacional de Trânsito; o registro, cadastramento e controle do credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas para tratarem de assuntos de terceiros relacionados com registro, licenciamento e emplacamento de veículos e o gerenciamento dos serviços desconcentrados de sua área de competência.

§ 1º. A Diretoria de Registro de Veículos tem a seguinte estrutura interna:

- I – Núcleo de Apoio Administrativo
- II – Divisão de Cadastro e Informação
 - a) Serviço de Registro e Controle
 - b) Serviço de Emissão de Documentos
 - c) Serviço de Placas e Lacres

- III – Divisão de Terceiros, Permissionários e Entidades
 - a) Serviço de Cadastramento e Controle
 - b) Serviço de Credenciamento de Atividades

- IV – Divisão de Serviços Desconcentrados
 - a) Serviço de Orientação Técnica
 - b) Serviço de Vistoria
 - c) Serviço de Postos e Unidades Descentralizadas

§ 2º. As finalidades do Núcleo de Apoio Administrativo e as atribuições de seu titular são definidas nos arts. 13 e 14 deste Regimento.

Seção I

Do Diretor Geral de Registro de Veículos

Art. 176. São atribuições do Diretor Geral de Registro de Veículos:

- I - coordenar o estabelecimento das normas e diretrizes para os trabalhos da Diretoria, em observância ao Código de Trânsito Brasileiro e aos preceitos do Sistema Nacional de Trânsito;
- II – promover a organização e a coordenação das atividades de cadastramento, licenciamento e emplacamento de veículos e supervisionar seu desenvolvimento;
- III - promover a fiscalização dos serviços prestados por terceiros na área de sua competência;
- IV – assegurar a fiscalização e exame completo das condições de segurança dos veículos a serem licenciados;
- V – fazer examinar a documentação necessária para instruir todo e qualquer procedimento que vise o licenciamento de veículos;
- VI - propor e coordenar a contratação e credenciamento de empresas para a fabricação de placas, lacres, tarjetas para veículos, gravação ou regravação de chassi e componentes de veículos, assegurando a supervisão e controle de pedidos e promovendo a fiscalização permanente desses serviços;
- VII – fazer controlar a distribuição de placas, lacres e tarjetas para veículos;
- VIII - autorizar e controlar o uso de placas de experiência e de fabricante;
- IX - propor a autorização de credenciamento de órgãos ou entidades para tratarem de assuntos de terceiros relacionados a registro, licenciamento e emplacamento de veículos;
- X - promover e supervisionar, em articulação com o Coordenador Geral de Integração de Serviços, as atividades de vistoria de veículos realizados no Estado, em unidades fixas e volantes, garantindo o acompanhamento de seu desempenho e o apoio técnico e logístico para sua execução;
- XI - promover a articulação permanente com a Coordenadoria Geral do RENAVAM, o Serviço do RENAINF e com o sistema de registro e controle de infrações e penalidades da Coordenadoria Geral de Julgamento e Controle de Infrações, visando o intercâmbio de informações e a inserção e atualização de dados a respeito dos veículos;
- XII – manter articulação com a Corregedoria, visando o encaminhamento e a guarda de documentos sigilosos e de segurança relativos às atividades da Diretoria;
- XIII - promover o credenciamento e descredenciamento de estabelecimentos voltados para desmonte de veículos e a comercialização de autopeças usadas e reconduzidas, conforme a legislação em vigor e as determinações e procedimentos definidos pela Diretoria;
- XIV - assegurar o intercâmbio permanente com os órgãos responsáveis pela fiscalização das atividades de desmontes de veículos e de comercialização de autopeças reconduzidas, visando acompanhar o desempenho dos estabelecimentos responsáveis para todos os fins.
- XV – apoiar as iniciativas do DETRAN-RJ visando à integração de serviços desconcentrados e a incorporação das atividades da Diretoria às Unidades de Serviço do DETRAN-RJ;
- XVI – promover e coordenar, junto ao Núcleo de Apoio Administrativo, a execução de atividades de prestação de informações e orientações ao público, o fornecimento de documentos, o controle de tramitação de processos e outras afins às finalidades da Diretoria e de suas unidades internas;
- XVII - assegurar a disseminação de informações sobre procedimentos e documentos requeridos para a obtenção do CRV e CRLV, em articulação com as unidades competentes do DETRAN-RJ;
- XVIII - desempenhar outras atribuições afins.

Seção II

Da Divisão de Cadastro e Informação

Art. 177. A Divisão de Cadastro e Informação é a unidade da Diretoria de Registro de Veículos que tem por finalidades o registro e o cadastramento de veículos, a manutenção organizada de informações dessa natureza e sua disponibilização para efeitos de registro e controle nos sistemas competentes do DETRAN-RJ, a emissão de documentos e certificados sobre veículos, bem como o controle da produção e designação de placas, lacres e outros recursos de identificação de veículos.

Subseção I

Do Diretor da Divisão de Cadastro e Informação

Art. 178. São atribuições do Diretor da Divisão de Cadastro e Informação:

- I - orientar, coordenar e supervisionar as atividades de cadastramento geral de veículos licenciados no Estado do Rio de Janeiro e expedir a sua documentação;
- II – organizar e orientar as atividades de recebimento, conferência da documentação e a emissão de documentos relativos a dados técnicos dos veículos;
- III - emitir e fazer emitir certificados, licenças para trânsito de veículos e outros documentos afins, autenticar cópias de Certificado de Licenciamento Anual e manter o controle da documentação emitida diariamente;
- IV - promover o controle informatizado dos registros notariais nos contratos para inclusão de gravame comercial;
- V – controlar e fazer controlar os serviços de gravação e regravação de chassi, os pedidos de fabricação de placas, tarjetas e lacres, de numeração de fabricação das placas e das tarjetas, de análise e devolução daquelas fabricadas fora dos padrões de qualidade e requisitos estabelecidos pela legislação vigente;
- VI – controlar a atribuição dos lacres de segurança para placas dos veículos de primeira licença e a designação da numeração de placas e registros pertinentes, em contato com a Coordenadoria Geral do RENAVAM;
- VII – manter intercâmbio com a Divisão de Terceiros, Permissionários e Entidades visando o estudo e a adoção de medidas para aperfeiçoar e integrar os trabalhos de cadastro e controle de veículos;

VIII – orientar e dirigir as operações e procedimentos visando a baixa de registro de veículos, a restrição, bloqueio ou desbloqueio administrativo, tributário, de alienação fiduciária, de reserva do domínio ou arrendamento mercantil e comunicação de venda em prontuários dos veículos;
IX – manter intercâmbio permanente com o sistema de registro e controle de infrações e penalidades da Coordenadoria Geral de Julgamento e Controle de Infrações, com o Serviço do RENAINF e com a Coordenadoria Geral do RENAAM, visando o intercâmbio de informações e a inserção e atualização de dados a respeito dos veículos de sua área de atuação;
X – programar e acompanhar, junto ao Núcleo de Apoio Administrativo, a execução de atividades administrativas afins às finalidades da área;
XI – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Do Chefe do Serviço de Registro e Controle

Art. 179. São atribuições do Chefe do Serviço de Registro e Controle:

I – gerenciar as atividades de registro e cadastramento geral de veículos licenciados;
II – coordenar as atividades de registro e processamento dos documentos e informações relativas às características técnicas dos veículos de sua área de atuação;
III – promover a divulgação das normas e procedimentos emanados dos órgãos competentes sobre o cadastramento de veículos e atualização das suas informações;
IV – supervisionar as operações do prontuário de veículos automotores, fazendo registrar as comunicações sobre vendas, baixas, penalidades, restrições, bloqueios e desbloqueios e outras alterações pertinentes;
V – articular-se com a Coordenadoria Geral do RENAAM e outras unidades administrativas afins da Autarquia objetivando aperfeiçoar os processos de informações e controle geral de dados de veículos, bem como a adoção de medidas regularizadoras de documentos destes;
VI – promover o efetivo relacionamento com o Serviço de Placas e Lacres visando à designação da numeração de placas para os veículos de sua área de atuação;
VII - zelar pelo controle dos dados dos sistemas informatizados no tocante ao registro de veículos;
VIII - supervisionar os serviços de sua competência prestados pelo Núcleo de Apoio Administrativo;
IX – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção III

Do Chefe do Serviço de Emissão de Documentos

Art. 180. São atribuições do Chefe do Serviço de Emissão de Documentos:

I – dirigir e controlar a preparação e expedição de certificados, documentos e informações sobre veículos;
II – manter o sistema de prestação de informações relacionadas com o processo de regularização, propriedade, características de veículos e outras questões apresentadas na forma da lei;
III - organizar e dirigir as atividades de regularização de documentos;
IV – orientar a execução das tarefas de controle de registros notariais nos contratos para inclusão de gravame comercial;
V - supervisionar os serviços de sua competência prestados pelo Núcleo de Apoio Administrativo;
VI – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção IV

Do Chefe do Serviço de Placas e Lacres

Art. 181. São atribuições do Chefe do Serviço de Placas e Lacres:

I – gerenciar, em sintonia com os órgãos competentes da Autarquia, as atividades de aquisição e fornecimento de placas, tarjetas e lacres para identificação e fiscalização de veículos;
II - providenciar e orientar a emissão de pedidos de fabricação de placas, tarjetas e lacres;
III – manter controle sobre a numeração de fabricação de placas, tarjetas e lacres bem como sobre a distribuição desses implementos;
IV – articular-se com a Coordenadoria Geral do RENAAM nas providências, visando a designação da numeração de placas para veículos e os registros pertinentes;
V - autorizar e controlar o uso de placas de experiência;
VI – manter a Diretoria de Registro de Veículos atualizada, em sintonia com o Serviço de Registro e Controle, sobre as normas e procedimentos relacionados com a posição de placas e lacres nos veículos e sobre outros assuntos de sua competência;
VII - manter intercâmbio com a Divisão de Terceiros, Permissionários e Entidades visando apoiar os processos de credenciamento e fiscalização dos estabelecimentos selecionados para a confecção de placas, tarjetas e lacres;
VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Seção III

Da Divisão de Terceiros, Permissionários e Entidades

Art. 182. A Divisão de Terceiros, Permissionários e Entidades é a unidade da Diretoria de Registro de Veículos que tem por finalidades o cadastramento de veículos dessa clientela e de seus representantes, a disponibilização de informações afins, para efeitos de registro e controle nos sistemas competentes do DETRAN-RJ, bem como o registro e credenciamento de titulares dessa clientela e de empresas e estabelecimentos prestadores de serviços afins aos objetivos da Diretoria, na forma da legislação em vigor.

Subseção I

Do Diretor da Divisão de Terceiros, Permissionários e Entidades

Art. 183. São atribuições do Diretor da Divisão de Terceiros, Permissionários e Entidades:

I – orientar e supervisionar o cadastramento de veículos de sua área de atuação, a manutenção atualizada de seus registros e a emissão de documentos, certificados e licenças, em todas as suas fases;
II - promover o controle informatizado dos registros notariais nos contratos para inclusão de gravame comercial;
III – assegurar o contato permanente com a Divisão de Cadastro e Informação visando o controle de lacres, placas e serviços correlatos para os veículos de sua área de competência;
IV – articular-se com a Coordenadoria Geral do RENAAM nas providências visando a designação da numeração de placa para veículos de sua clientela e os registros pertinentes;
V - registrar, cadastrar e controlar o credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas para tratarem de assuntos de terceiros relacionados a registro, licenciamento e emplacamento de veículos;

- VI – supervisionar as atividades de baixa de registro e as providências sobre restrição, penalidades, bloqueio ou desbloqueio administrativo, tributário, de alienação fiduciária, de reserva do domínio ou arrendamento mercantil e comunicação de venda em prontuários de veículos de entidades públicas e de terceiros, apresentados pelos credenciados;
- VII – manter articulação com o sistema de registro e controle de infrações e penalidades da Coordenadoria Geral de Julgamento e Controle de Infrações, com o Serviço do RENAINF e com a Coordenadoria Geral do RENAVAM visando o intercâmbio de informações e a inserção e atualização de dados a respeito dos veículos de sua área de atuação;
- VIII – organizar e supervisionar os serviços de credenciamento e controle de firmas selecionadas e autorizadas para a fabricação de placas, tarjetas e lacres, gravação e regravação de chassis, fiscalizando sua atuação, controlando sua numeração e distribuição e providenciando, a partir de pronunciamento do Diretor Geral de Registro de Veículos a emissão de pedidos de fabricação;
- IX – organizar e supervisionar os serviços de credenciamento e desc credenciamento de estabelecimentos voltados para o desmonte de veículos e a comercialização de autopeças usadas e recondiç onadas, na forma da legislação em vigor;
- X – assegurar a articulação permanente com a Divisão de Cadastro e Informação e suas unidades internas visando à regularidade, a integração e o aperfeiçoamento dos serviços;
- XI - programar e acompanhar, junto ao Núcleo de Apoio Administrativo a execução de atividades administrativas afins às finalidades da área;
- XII – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Do Chefe do Serviço de Cadastramento e Controle

Art. 184. São atribuições do Chefe do Serviço de Cadastramento e Controle:

- I – gerenciar as atividades de registro e cadastramento geral de veículos de entidades públicas e de terceiros, apresentados pelos credenciados, conforme as normas e procedimentos vigentes, zelando pela atualização permanente das informações;
- II – assegurar o registro de processamento de documentos e informações relativas a dados técnicos dos veículos;
- III – fazer efetuar e controlar o registro de alterações, comunicação de venda, baixa, penalidades, restrições, bloqueios e desbloqueios em prontuários de veículos automotores;
- IV – articular-se com o Serviço de Registro e Controle da Divisão de Cadastro e Informação, nas medidas visando:
- a) a inserção e a manutenção de dados de sua área de competência no Cadastro Geral da Diretoria de Registro de Veículos;
- b) o controle dos dados dos sistemas informatizados no tocante ao registro de veículos de sua área de atuação;
- c) a disponibilização de normas e procedimentos para o gerenciamento das informações.
- V – participar, junto à Coordenadoria Geral do RENAVAM e outras unidades administrativas afins da Autarquia, de ações objetivando aperfeiçoar os processos de informações e controle geral de dados de veículos, bem como a adoção de medidas regularizadoras de documentos destes;
- VI - manter relacionamento com o Serviço de Placas e Lacres da Divisão de Cadastro e Informação, visando à designação da numeração de placas para veículos de sua área de atuação;
- VII - organizar e dirigir o cadastramento e credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas para tratarem de assuntos de terceiros relacionados ao registro, licenciamento e emplacamento de veículos;
- VIII - supervisionar os serviços de sua competência prestados pelo Núcleo de Apoio Administrativo;
- IX – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção III

Do Chefe do Serviço de Credenciamento de Atividades

Art. 185. São atribuições do Chefe do Serviço de Credenciamento de Atividades:

- I - organizar e dirigir as atividades de credenciamento e registro de estabelecimentos e empresas voltados para:
- a) a fabricação de placas, lacres e tarjetas e de gravação e regravação de chassis e outros componentes de veículos;
- b) o desmonte de veículos e a comercialização de autopeças usadas e recondiç onadas, conforme a legislação em vigor.
- II – organizar e manter atualizados os registros de informações sobre as atividades credenciadas, articulando-se, no que couber, com outras unidades da Diretoria e do DETRAN-RJ;
- III – manter informações sobre o desempenho e os serviços executados pelas empresas credenciadas;
- IV - propor o credenciamento e o desc credenciamento das empresas e estabelecimentos de sua área de atuação;
- V – desempenhar outras atribuições afins.

Seção IV

Da Divisão de Serviços Desconcentrados

Art. 186. A Divisão de Serviços Desconcentrados é a unidade da Diretoria de Registro de Veículos que tem por finalidades a organização, o apoio técnico e administrativo e a supervisão do funcionamento de postos, unidades e outras modalidades de prestação de serviços de vistoria e periciamento de veículos.

Subseção I

Do Diretor da Divisão de Serviços Desconcentrados

Art. 187. São atribuições do Diretor da Divisão de Serviços Desconcentrados:

- I – coordenar os serviços de atendimento, prestação de informações e realização de vistorias, licenciamentos, perícias e outras ações relativas às finalidades da Diretoria de Registro de Veículos e do DETRAN-RJ;
- II – assegurar o atendimento e a avaliação dos serviços prestados ao público nas formas e padrões estabelecidos pela Coordenadoria de Relacionamento com o Usuário, da Coordenadoria Geral de Integração de Serviços;
- III – coordenar, em articulação com a Coordenadoria de Serviços Descentralizados, a disseminação de normas, rotinas, exigências e padrões de vistoria, licenciamento e realização de perícias junto às equipes de prestação dos serviços e, no que couber, aos usuários;
- IV – supervisionar, em articulação com a Coordenadoria de Serviços Descentralizados, as atividades realizadas, no que diz respeito ao desempenho das equipes, ao fluxo de movimentação de documentos e malotes, à disseminação e incorporação de informações e normas de trabalho, com o objetivo de aumentar a agilidade e a segurança do processo e de melhorar os padrões de qualidade dos serviços;
- V – planejar e supervisionar, em articulação com a Coordenadoria de Serviços Descentralizados, a elaboração dos roteiros de atendimento de postos móveis, mantendo escalas de serviços, conforme a natureza e as características dos locais de prestação dos serviços;
- VI – organizar, em articulação com a Divisão de Recursos e Logística, as atividades de apoio administrativo e técnico aos postos, unidades e outras modalidades diretamente subordinadas à Divisão, visando assegurar o suprimento regular de materiais e insumos e a manutenção de equipamentos e instalações, necessários ao desenvolvimento das atividades;
- VII - planejar e controlar, em articulação com a Divisão de Recursos e Logística, o transporte físico de documentos, bem como o controle de seu encaminhamento, recebimento e distribuição interna, garantindo a segurança das operações;
- VIII - manter articulação com a Coordenadoria Geral de Integração de Serviços visando:

- a) o planejamento e a programação de medidas para a inserção dos serviços da Diretoria de Registro de Veículos nas USD's e/ou a criação de unidades de serviços integrados;
 - b) a avaliação e a proposição de melhorias no atendimento ao público;
 - c) a proposição de medidas e ações para o aperfeiçoamento e integração dos serviços do DETRAN-RJ.
- IX - indicar servidores da área de vistoria para integrar operações de fiscalização no trânsito;
X - representar a Diretoria, quando solicitado, junto às autoridades locais;
XI - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Do Chefe do Serviço de Orientação Técnica

Art. 188. São atribuições do Chefe do Serviço de Orientação Técnica:

- I – organizar e acompanhar o sistema de prestação de informações técnicas aos servidores dos postos e das demais unidades desconcentradas da Diretoria visando o seu melhor desempenho;
- II – assegurar, em articulação com a Divisão de Planejamento de Serviços Integrados, a orientação aos órgãos desconcentrados e o encaminhamento de suas solicitações de informações e serviços junto às demais unidades administrativas da Autarquia;
- III – organizar os registros relativos a dúvidas, problemas e outras situações recorrentes nos postos e unidades desconcentradas e implementar medidas para sua solução, no seu âmbito de atuação;
- IV – organizar os serviços prestados através de *help desk*, assegurando a atualização permanente das equipes envolvidas com relação a procedimentos, normas e outras informações a serem transmitidas ao pessoal dos postos e unidades desconcentradas;
- V - orientar a obtenção de serviços e informações prestados pelas demais unidades administrativas da Autarquia;
- VI – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção III

Do Chefe do Serviço de Vistoria

Art. 189. São atribuições do Chefe do Serviço de Vistoria:

- I – organizar e dirigir os serviços de vistoria determinados pelo Código de Trânsito Brasileiro e de licenciamento e periciamento de veículos, prestados pelo DETRAN-RJ, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos competentes;
- II – articular-se com as unidades competentes do DETRAN-RJ para a adoção de medidas necessárias para o agendamento dos serviços prestados pela Diretoria;
- III – articular-se com o Serviço de Postos e Unidades Desconcentradas e a Divisão de Recursos e Logística da Coordenadoria Geral de Integração de Serviços a provisão de recursos técnicos e administrativos para o funcionamento dos serviços desconcentrados subordinados à Diretoria;
- IV - organizar e coordenar os serviços de vistoria móvel e itinerante;
- V - organizar e coordenar ações de fiscalização e auditoria nos postos e unidades desconcentradas;
- VI – promover pesquisas de novas técnicas e procedimentos para a melhoria da qualidade dos serviços de vistoria e licenciamento de veículos;
- VII – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção IV

Do Chefe do Serviço de Postos e Unidades Desconcentradas

Art. 190. Compete ao Chefe do Serviço de Postos e Unidades Desconcentradas:

- I - programar e dirigir, em articulação com a Coordenadoria de Serviços Descentralizados, os serviços de apoio ao funcionamento de postos e unidades desconcentradas da Diretoria;
- II – controlar o recebimento de solicitações das equipes dos postos e seu atendimento, através da provisão de recursos necessários à prestação dos serviços de vistoria e licenciamento de veículos;
- III – organizar encontros periódicos com as equipes dos postos e unidades desconcentradas para esclarecimento de dúvidas e identificação de soluções relativas às atividades e serviços;
- IV – manter articulação com as áreas competentes da Coordenadoria Geral de Integração de Serviços, visando apoiar a inserção dos serviços da Diretoria nas Unidades de Serviços do DETRAN-RJ
- V – desempenhar outras atribuições afins.

Capítulo XVIII

Da Diretoria de Identificação Civil

Art. 191. Compete à Diretoria de Identificação Civil a coordenação das atividades de registro, cadastramento, controle e processamento de documentos de identificação civil; a administração do sistema de dados – Sistema Estadual de Identificação - SEI e o gerenciamento dos serviços de atendimento desconcentrados ou não, de sua área de competência.

§ 1º. A Diretoria de Identificação Civil tem a seguinte estrutura interna:

- I - Núcleo de Apoio Administrativo
- II - Coordenadoria de Registro de Identificação Civil
- III - Divisão de Cadastro de Identificação Civil
 - a) Serviço de Tratamento de Documentos
 - b) Serviço de Integração de Cadastros
 - c) Serviço de Brasileiros Nascidos no Exterior

- VI - Divisão de Processamento do SEI
 - a) Serviço de Análise Biométrica

- V - Divisão de Controle de Identificação
 - a) Serviço de Dados Divergentes;
 - b) Serviço de Correção de CI
 - c) Serviço de Controle de Documentação
 - d) Serviço de Nascimentos e Óbitos

- VI - Divisão de Serviços Desconcentrados
 - a) Serviço de Orientação Técnica
 - b) Serviço de Postos e Unidades Desconcentradas

§ 2º. As finalidades do Núcleo de Apoio Administrativo e as atribuições de seu titular são definidas nos arts. 13 e 14 deste Regimento.

Seção I

Do Diretor Geral de Identificação Civil

Art. 192. São atribuições do Diretor Geral de Identificação Civil:

- I - coordenar o estabelecimento das normas e diretrizes para os trabalhos da Diretoria;
- II – promover, planejar, orientar e supervisionar todas as atividades, informatizadas ou não, relacionadas aos processos de Identificação Civil no Estado do Rio de Janeiro, zelando por sua compatibilização e adequação às diretrizes de Identificação Civil e de Segurança, preconizadas pelo Governo do Estado;
- III – promover e assegurar as medidas necessárias à manutenção atualizada do Sistema de Identificação Civil e as condições para sua disponibilização junto à população do Estado;
- IV – promover e supervisionar todas as ações relativas ao planejamento, execução e controle do processo de emissão das Carteiras de Identidade;
- V – assegurar a disseminação de informações sobre procedimentos e documentos requeridos para a obtenção da Carteira de Identidade, em articulação com as unidades competentes do DETRAN-RJ;
- VI - cumprir e fazer cumprir toda a legislação estadual vigente de Identificação Civil, bem como as deliberações recebidas do Presidente do DETRAN-RJ;
- VII – coordenar e supervisionar as ações de planejamento, gestão e operação do SEI;
- VIII – promover e supervisionar as medidas necessárias ao desenvolvimento das atividades de Identificação Civil no contexto das ações sociais promovidas pelo Governo do Estado, diretamente ou em parceria, de modo a favorecer as populações de áreas carentes ao exercício da cidadania;
- IX – promover e coordenar a elaboração de trabalhos e pesquisas sobre tecnologia aplicada à segurança pública na identificação de pessoas/biometria, experiências e inovações da área no plano nacional e internacional, padrões de qualidade e produtividade, modalidades de ampliação dos serviços, e outros assuntos afins;
- X - apreciar processos em que se verifiquem irregularidades ou que devam ser objeto de investigação pormenorizada e adotar as medidas cabíveis para essa finalidade;
- XI – controlar e fazer controlar os serviços prestados por terceiros no que tange ao fluxo de documentos de identificação civil e aos sistemas informatizados da Diretoria;
- XII – promover e supervisionar, em articulação com a Coordenadoria Geral de Integração de Serviços, os serviços desconcentrados de identificação civil, garantindo o acompanhamento de seu desempenho e o apoio técnico e logístico para sua execução;
- XII - promover e coordenar, junto ao Núcleo de Apoio Administrativo, a execução de atividades de prestação de informações e orientações ao público, o fornecimento de documentos, o controle de tramitação de processos e outras afins às finalidades da Diretoria e de suas unidades internas.
- XIV - desempenhar outras atribuições afins.

Seção II

Da Coordenadoria de Registros de Identificação Civil

Art. 193. A Coordenadoria de Registros de Identificação Civil é a unidade da Diretoria de Identificação Civil que tem por finalidades a supervisão e controle da formalização de Registros de Identificação Civil no Estado do Rio de Janeiro, visando sua regularidade, segurança e sua integração; o apoio ao titular da área em assuntos de tecnologia de identificação de pessoas, sistemas de informação, comunicação, operação e manutenção de recursos informatizados, objetivando o constante aperfeiçoamento do sistema e da atividade de identificação no Estado do Rio de Janeiro.

Subseção Única

Do Coordenador de Registros de Identificação Civil

Art. 194. São atribuições do Coordenador de Registros de Identificação Civil:

- I – organizar e coordenar as medidas relacionadas à formalização dos Registros de Identificação Civil do Estado do Rio de Janeiro, conforme as diretrizes e orientações do titular da Diretoria;
- II – programar e supervisionar a implementação de medidas de controle sobre a seqüência numérica utilizada no Registro Geral de Pessoas Identificadas, objetivando estabelecer, a longo prazo, somente um número por cidadão;
- III – supervisionar ações de controle sobre os casos eventuais de multiplicidade de registro para um mesmo cidadão, investigando e fazendo investigar as causas e responsabilidades, assegurando as correções necessárias e a sua documentação através de processo administrativo, em articulação, no que couber, com a Divisão de Controle de Identificação;
- IV – propor e implementar medidas visando à adoção de sistemática segura de atualização de registros e de identificação permanente de eventuais irregularidades observadas quanto à numeração do Registro Geral, bem como de ações imediatas para sua regularização;
- V – apoiar a organização dos arquivos de dados e imagens de registro civil, assegurando a possibilidade de agregação de novos dados e informações, de forma segura, visando manter permanentemente atualizado e consistente o histórico de cada cidadão identificado no Estado;
- VI - manter intercâmbio com órgãos de identificação civil de outros Estados da Federação visando implementar ações de controle sobre a regularidade de dados referentes a registros de identificação e a adoção de medidas conjuntas para sua correção;
- VII - atuar como interface entre a Diretoria de Identificação Civil do DETRAN-RJ e os usuários do SEI, buscando o aperfeiçoamento e a melhoria contínua do sistema;
- VIII - estudar e propor medidas preventivas e instrumentos para o aprimoramento do processo de atribuição do Registro Geral;
- IX - estudar e propor ao Diretor Geral a adoção de instrumentos e medidas para aumentar a confiabilidade e a autenticidade das identificações relativas às áreas civil, criminal e penitenciária;
- X - manter-se atualizado com relação às inovações da tecnologia aplicada à segurança pública e à identificação de pessoas e propor parcerias técnicas e operacionais com instituições públicas ou privadas capazes de contribuir para a modernização e eficácia dos serviços;
- XI - propor atividades de educação e capacitação técnica para os agentes públicos responsáveis pela operação do SEI e para os usuários destes serviços;
- XII – desempenhar outras atribuições afins.

Seção III

Da Divisão de Cadastro e Identificação Civil

Art. 195. A Divisão de Cadastro e Identificação Civil é a unidade da Diretoria de Identificação Civil que tem por finalidades o tratamento de documentos, a integração de cadastros e a emissão de documentos de identidade, de acordo com as normas e procedimentos em vigor.

Subseção I

Do Diretor da Divisão de Cadastro e Identificação Civil

Art. 196. São atribuições do Diretor da Divisão de Cadastro e Identificação Civil:

- I – manter e supervisionar o tratamento de pedidos e emitir carteiras de identidade, conforme normas e procedimentos em vigor;
- II – supervisionar a digitação de dados de identificação, a impressão, a conferência, a emissão e distribuição de documentos de identificação civil, assegurando a segurança no preparo, manuseio e arquivamento dos documentos operacionais de identificação civil;
- III – assegurar o correto encaminhamento:
 - a) das informações de dados das carteiras emitidas para registro no Cadastro de Identificação Civil e no SEI;
 - b) dos pedidos de carteira de identificação civil e documentos afins à Divisão de Arquivo Central do DETRAN-RJ, para arquivamento;
 - c) das solicitações que tenham indicação de exigência aos Postos e Unidades.
- IV - supervisionar o cadastramento de informações sobre identificação civil de usuários, sua manutenção atualizada e as ações visando sua integração aos demais módulos do SEI, em articulação com a Divisão de Controle de Identificação;
- V – supervisionar os serviços de pedidos de identificação dos brasileiros nascidos no exterior, naturalizados e de portugueses com igualdade de direitos e deveres, mantendo permanente articulação, através do Diretor Geral, com organismos federais que tratam da matéria, coordenando a atualização e manutenção do acervo da legislação pertinente;
- VI – coordenar com a Divisão de Serviços Desconcentrados a realização de auditagens periódicas visando avaliar o desempenho qualitativo e quantitativo das atividades de coleta de dados, da digitação, da conferência e da frequência, regularidade e velocidade da emissão das Carteiras de Identidade;
- VII – supervisionar, em articulação com a Divisão de Serviços Desconcentrados, as atividades do sistema de coleta de digitais, propondo medidas para aperfeiçoar os serviços e garantir seus padrões de qualidade;
- VIII – programar e acompanhar, junto ao Núcleo de Apoio Administrativo, a execução de atividades administrativas afins às finalidades da área;
- IX - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Do Chefe do Serviço de Tratamento de Documentos

Art. 197. São atribuições do Chefe do Serviço de Tratamento de Documentos:

- I - organizar e dirigir os serviços de tratamento, impressão personalizada de carteiras de identidade e as demais providências relativas ao seu preparo e remessa aos interessados;
- II - controlar o recebimento e distribuição interna dos documentos provenientes de postos e demais unidades de serviços, objetivando obter os menores prazos de entrega associados a um elevado nível de segurança, na manipulação e transporte de documentos;
- III - orientar a execução e o controle de qualidade dos serviços de digitação com vistas a garantir a exatidão dos dados digitados;
- IV - executar e controlar a digitação dos Pedidos de Identificação recebidos dos Postos *off-line*;
- V - acompanhar o fluxo de produção de Carteiras de Identidade e propor medidas para o aumento da produtividade e da segurança do processo;
- VI - providenciar, em articulação com o Serviço de Integração de Cadastros, as medidas visando a alimentação oportuna do Sistema Estadual de Identificação com os dados oriundos dos Postos *off-line*;
- VII - remeter, para fins de arquivamento, na Divisão de Arquivo Central do DETRAN-RJ, os pedidos que deram origem às Carteiras de Identidade, mantendo registros sobre os documentos encaminhados;
- VIII - orientar e controlar a restituição aos Postos dos pedidos de solicitação de carteiras de identidade que tenham indicação de exigência;
- IX - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção III

Do Chefe do Serviço de Integração de Cadastros

Art. 198. São atribuições do Chefe do Serviço de Integração de Cadastros:

- I – dirigir os serviços de integração de cadastros de informações e registro de identificação civil de usuários, conforme as normas e procedimentos estabelecidos;
- II – dirigir as atividades de operação, atualização, integração e controle dos cadastros de identificação civil, oriundos dos acervos de registro em papel;
- III – registrar e fazer registrar junto ao SEI os documentos de identificação civil e informações oriundas dos acervos de registro em papel;
- IV - monitorar os trabalhos de pesquisa numeral, nominal, de papiloscopia e junto ao Arquivo Pereira Faustino, propondo medidas para aumento de sua produtividade e otimização;
- V – executar e fazer executar tarefas técnicas de análise e confronto de impressões digitais visando à exata identificação dos respectivos portadores;
- VI - garantir a integração harmônica entre as rotinas do sistema automatizado e os procedimentos manuais de consulta aos antigos registros em papel produzidos pelos Institutos Félix Pacheco e Pereira Faustino, nos casos de primeira via de carteira para confirmação de que o requerente não tem registro anterior, e nos casos de segunda via de carteira emitida pelos antigos sistemas, para garantir que o requerente é, de fato, quem afirma ser;
- VII – articular-se com a Divisão de Processamento do SEI na proposição e implementação de medidas para a integração dos cadastros de registro em papel, sob sua responsabilidade, aos demais módulos do Sistema SEI;
- VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção IV

Do Chefe do Serviço de Brasileiros Nascidos no Exterior

Art. 199. São atribuições do Chefe do Serviço de Brasileiros Nascidos no Exterior:

- I – dirigir os serviços de identificação de brasileiros nascidos no exterior, naturalizados e de portugueses com igualdade de direitos e de deveres;
- II - receber pedidos de identificação do Serviço de Tratamento de Documentos apondo informações necessárias à continuidade dos processos;
- III - analisar a documentação e os Pedidos de Identificação dos brasileiros nascidos no exterior, naturalizados e portugueses com igualdade de direitos e deveres.
- IV - assinalar exigências a serem atendidas pelos usuários quando a documentação apresentada não permitir a emissão de carteiras de identidade;
- V - identificar falhas mais comuns no preenchimento da documentação nos postos e unidades do DETRAN-RJ e propor medidas para seu saneamento e correção;
- VI - contribuir na elaboração de procedimentos de orientações técnicas para dirimir dúvidas e esclarecer o público sobre a matéria;
- VII - acompanhar e manter atualizado o acervo da legislação que trata da matéria;
- VIII - interagir, através do Diretor Geral, com organismos que tratam da matéria, em âmbito federal, propondo o intercâmbio de informações e de documentos;
- IX - desempenhar outras atribuições afins.

Seção V

Da Divisão de Processamento do SEI

Art. 200. A Divisão de Processamento do Sistema Estadual de Identificação - SEI é a unidade da Diretoria de Identificação Civil que tem por finalidades a operação e manutenção preventiva de aplicativos de identificação que integram o SEI e seus módulos, de acordo com as normas e orientações do Diretor Geral da área, assim como o desenvolvimento de pesquisas, em parceria com instituições públicas ou privadas que atuam na área de biometria, identificação humana e tratamento de imagens e informações, objetivando a melhoria contínua nos processos de identificação do Estado.

Subseção I

Do Diretor da Divisão de Processamento do SEI

Art. 201. São atribuições do Diretor da Divisão de Processamento do SEI:

- I – organizar, dirigir e avaliar a operação dos aplicativos de identificação civil, criminal e penitenciária, de acordo com os prazos e critérios técnicos estabelecidos;
- II - coordenar ações de identificação civil em assuntos relacionados a tecnologias de identificação de pessoas e biometria, padrões de qualidade e produtividade e tecnologia da informação e comunicação;
- III - proceder a manutenção preventiva e corretiva dos aplicativos de identificação que compõem o SEI, enfatizando seu aperfeiçoamento;
- IV – assegurar o provimento de recursos tecnológicos, materiais e humanos para a gestão e operação do SEI, propondo e implementando melhorias para sua solução tecnológica, visando garantir níveis elevados de produtividade e qualidade no desenvolvimento de atividades e na segurança dos processos;
- V - manter plano de contingência capaz de garantir a continuidade dos serviços de identificação em casos de acidentes ou de ações criminosas;
- VI - planejar e coordenar as ações de controle e fiscalização sistemática da concessão de senhas aos dados de identificação civil, criminal e penitenciária, assegurando o registro diário dos acessos realizados e a identificação de agentes responsáveis, dos tipos de acesso e dos registros acessados, bem como outras informações afins;
- VII - garantir a segurança física das instalações e dos dados do centro de processamento SEI e lógica dos sistemas e arquivos;
- VIII – planejar e coordenar, em processo informatizado, tarefas técnicas de análise e confronto de impressões digitais, desenvolvimento de pesquisas na área de biometria, identificação humana e tratamento de imagens e informações.
- IX – manter articulação com a Divisão de Serviços Desconcentrados da Diretoria visando definir e implantar medidas para a segurança e agilidade dos serviços da área;
- X – programar e acompanhar junto ao Núcleo de Apoio Administrativo a execução de atividades administrativas afins às finalidades da área;
- XI - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Do Chefe do Serviço de Análise Biométrica

Art. 202. São atribuições do Chefe do Serviço de Análise Biométrica:

- I – dirigir os serviços, executar e fazer executar, em processo informatizado, tarefas técnicas de análise e confronto de impressões digitais visando à exata identificação dos respectivos portadores;
- II - desenvolver pesquisas, em parceria com instituições públicas ou privadas que atuam na área de biometria, identificação humana e tratamento de imagens e informações, objetivando a melhoria contínua nos processos de identificação do Estado;
- III - manter acervo de documentação técnica especializada em biometria, identificação humana, tecnologia da informação aplicada à segurança pública, tratamento de imagens, padrões e procedimentos adotados em identificação civil, criminal e penitenciária e assuntos correlatos promovendo sua divulgação junto às equipes da Diretoria;
- IV - desempenhar outras atribuições afins.

Seção VI

Da Divisão de Controle de Identificação

Art. 203. A Divisão de Controle de Identificação é a unidade da Diretoria de Identificação Civil que tem por atribuições a análise de dados divergentes, a correção de carteiras de identidade, o controle da documentação e o registro de nascimentos e óbitos.

Subseção I

Do Diretor da Divisão de Controle de Identificação

Art. 204. São atribuições do Diretor da Divisão de Controle de Identificação:

- I – programar e orientar a sistemática de controle para a defesa da integridade dos dados de identificação;
- II – planejar e coordenar os serviços de correção de carteiras de identidade, comando de novas emissões e incineração do material inservível;
- III – estudar e propor medidas que assegurem a exatidão na emissão dos documentos de identificação;
- IV - supervisionar as ações de análise e controle de eventos relacionados a dados divergentes e a conflitos de registros de identificação civil, acompanhando as providências adotadas em cada caso;
- V – analisar e encaminhar ao Diretor Geral os processos com irregularidades, propondo as medidas cabíveis para sua solução;
- VI – coordenar os serviços de controle, devolução e incineração, respeitada a tabela de temporalidade documental, de carteiras de identidade extraviadas por seus detentores e recebidas pelo DETRAN-RJ;
- VII – supervisionar as ações de armazenamento de dados referentes a registros de nascimento e de óbitos, fornecidos pelos cartórios, com vistas a assegurar confiabilidade na emissão futura de carteiras de identidade;
- VIII - programar e acompanhar junto ao Núcleo de Apoio Administrativo a execução de atividades administrativas afins às finalidades da área;
- IX – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Do Chefe do Serviço de Dados Divergentes

Art. 205. São atribuições do Chefe do Serviço de Dados Divergentes:

- I – planejar, dirigir e controlar a execução das atividades de pesquisa, investigação e documentação de dados divergentes porventura detectados nas diversas instâncias do processo de identificação;
- II – executar e fazer executar tarefas técnicas de análise e confronto de impressões digitais visando a exata identificação dos respectivos portadores, utilizando, quando couber, recursos informatizados;
- III – manter articulação permanente com a Coordenadoria de Registro de Identificação Civil, bem como com Cartórios e demais órgãos externos

envolvidos com a atividade de Identificação Civil visando a apuração das irregularidades e divergências detectadas, bem como suas causas, dimensões e níveis de gravidade;
IV - instruir e submeter ao Diretor da Divisão os processos com irregularidades, propondo seu encaminhamento aos órgãos competentes;
V - manter articulação e contatos, através do Diretor Geral, com órgãos de segurança e de identificação civil visando à regularização de registros e a apuração de problemas;
VI - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção III

Do Chefe do Serviço de Correção de CI

Art. 206. São atribuições do Chefe do Serviço de Correção de CI:

I - dirigir os serviços de correção de carteiras de identidade;
II - analisar e comprovar equívocos existentes no preenchimento de dados ou digitação de informações;
III - providenciar a emissão de novas carteiras de identidade;
IV - controlar o volume de carteiras de identidade emitidas com incorreções providenciando o devido registro;
V - encaminhar as carteiras de identidade emitidas com incorreções para incineração, conforme rotina estabelecida para o procedimento;
VI - identificar a responsabilidade pelas incorreções fazendo a indicação do ressarcimento necessário;
VII - comandar nova emissão de carteira de identidade através do Serviço de Tratamento de Documentos;
VIII - identificar falhas mais comuns na emissão de carteiras de identidade com incorreções e propor medidas para saneamento;
IX - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção IV

Do Chefe do Serviço de Controle de Documentação

Art. 207. São atribuições do Chefe do Serviço de Controle de Documentação:

I - controlar e fazer controlar as carteiras de identificação extraviadas por seus detentores, que tenham sido encaminhadas à Diretoria;
II - cumprir e fazer cumprir a tabela de temporalidade documental relativa ao processo de identificação civil;
III - manter, sob cautela do Serviço, as carteiras extraviadas por seus detentores até o prazo definido para incineração, conforme rotina estabelecida para o procedimento;
IV - efetuar o registro das carteiras de identidade extraviadas por seus detentores;
V - adotar os procedimentos estabelecidos para encaminhamento das carteiras de identidade extraviadas aos seus detentores, efetuando os registros e controles necessários;
VI - instruir e submeter ao Diretor da Divisão os processos de extravio de carteiras de identidade para fim de cumprimento da tabela de temporalidade;
VII - acompanhar a incineração das carteiras de identidade não reclamadas, cumprida rotina estabelecida para o procedimento;
VIII - manter exemplares dos diversos modelos de carteiras de identidade emitidas ao longo dos anos;
IX - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção V

Do Chefe do Serviço de Nascimentos e Óbitos

Art. 208. São atribuições do Chefe do Serviço de Nascimentos e Óbitos:

I - dirigir os trabalhos de registros de nascimentos e óbitos no Estado do Rio de Janeiro;
II - receber a documentação oriunda dos Cartórios relativa aos nascimentos e óbitos registrados efetuando controle sobre a frequência da remessa;
III - assinalar no SEI as informações relativas a nascimentos e óbitos, de acordo com os procedimentos vigentes;
IV - interagir com cartórios, através do Diretor Geral, visando à regularidade do envio de informações;
V - propor medidas que otimizem o envio e o registro das informações recebidas;
VI - encaminhar ao Serviço de Dados Divergentes casos de irregularidades e divergências detectados em registros de nascimentos e de óbitos;
VII - desempenhar outras atribuições afins.

Seção VI

Da Divisão de Serviços Desconcentrados

Art. 209. A Divisão de Serviços Desconcentrados é a unidade da Diretoria de Identificação Civil que tem por finalidades a organização, o apoio técnico e administrativo e a supervisão do funcionamento de postos, unidades e outras modalidades de prestação de serviços de identificação civil da Autarquia, sob sua subordinação direta.

Subseção I

Do Diretor da Divisão de Serviços Desconcentrados

Art. 210. São atribuições do Diretor da Divisão de Serviços Desconcentrados:

I - organizar e supervisionar, em articulação com a Coordenadoria de Serviços Descentralizados, os serviços relacionados à emissão de carteiras de identificação civil e outras ações junto ao público relativas às finalidades da Diretoria de Identificação Civil e do DETRAN-RJ, realizados em postos, unidades, centros conveniados e outras modalidades e locais afins de prestação desses serviços;
II - assegurar o atendimento e a avaliação dos serviços prestados ao público nas formas e padrões estabelecidos pela Coordenadoria de Relacionamento com o Usuário;
III - prever e coordenar, em articulação com a Coordenadoria de Serviços Descentralizados, a disseminação das normas, rotinas e padrões e exigências da Identificação Civil junto às equipes de prestação dos serviços e, no que couber, aos usuários;
IV - planejar e controlar, em articulação com a Divisão de Recursos e Logística, o transporte físico de documentos, bem como o controle de seu encaminhamento, recebimento e distribuição interna, garantindo a segurança das operações;
V - fazer fiscalizar e auditar os serviços de identificação civil sob sua responsabilidade, controlando o desempenho das equipes e das atividades de coleta de dados, com o objetivo de aumentar a agilidade e a segurança do processo e de melhorar os padrões de qualidade dos serviços, em articulação, no que couber, com a Divisão de Cadastro e Identificação Civil;
VI - planejar, controlar e coordenar, em articulação com a Coordenadoria de Serviços Descentralizados, a elaboração dos roteiros de atendimento de postos sob sua responsabilidade, mantendo escalas de serviços, conforme a natureza e as características dos locais de prestação dos serviços;
VII - organizar, em articulação com a Divisão de Recursos e Logística, as atividades de apoio administrativo aos postos e outras modalidades diretamente subordinadas à Diretoria, visando assegurar o suprimento regular de materiais e insumos e a manutenção de equipamentos e

instalações, necessários ao desenvolvimento das atividades;

VIII - manter articulação com a Coordenadoria Geral de Integração de Serviços visando o planejamento e a programação de medidas para a criação e manutenção de unidades de serviços integrados;

IX - representar a Diretoria, quando solicitado, junto às autoridades locais;

X - coordenar com a Divisão de Cadastro e Identificação Civil a realização de auditagens periódicas visando avaliar o desempenho qualitativo e quantitativo das atividades de coleta de dados, digitação, conferência e da frequência, regularidade e velocidade da emissão de carteiras de identidade;

XI - programar e acompanhar, junto ao Núcleo de Apoio Administrativo a execução de atividades administrativas afins às finalidades da área;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Do Chefe do Serviço de Orientação Técnica

Art. 211. São atribuições do Chefe do Serviço de Orientação Técnica:

I – dirigir a prestação de orientações e informações técnicas aos servidores dos postos e das demais unidades desconcentradas da Diretoria visando o melhor desempenho na realização dos serviços de identificação civil;

II – organizar os serviços prestados através de *help desk*, assegurando a atualização permanente das equipes envolvidas com relação a procedimentos, normas e outras informações a serem transmitidas ao pessoal dos postos e unidades desconcentradas;

III - estabelecer, implantar e operar mecanismos de coleta de digitais, conferência e monitoramento do fluxo de Pedidos de Identificação, enfatizando o controle destes e dos demais documentos correlatos;

IV - manter articulação com as demais áreas de atividades da Diretoria visando integrar a obtenção e disseminação de informações técnicas afins às atividades dos postos e unidades desconcentradas;

V - orientar a obtenção de serviços e informações prestados pelas demais unidades administrativas da Autarquia;

VI - relacionar dúvidas, problemas e outras situações recorrentes nos postos e unidades desconcentradas e implementar medidas para sua solução no seu âmbito de atuação;

VII – manter registros dos atendimentos realizados em sua área de atuação;

VIII – diligenciar, sistematicamente, para que todos os procedimentos e métodos técnicos de trabalho sejam cumpridos pelos servidores dos postos e unidades desconcentradas;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção III

Do Chefe do Serviço de Postos e Unidades Desconcentradas

Art. 212. São atribuições do Chefe do Serviço de Postos e Unidades Desconcentradas:

I – dirigir os serviços de provisão de recursos necessários à prestação dos serviços de emissão de carteiras de identidade pelos Postos e outras unidades diretamente subordinadas à Diretoria, em articulação com a Divisão de Recursos e Logística da Coordenadoria Geral de Integração de Serviços;

II – articular-se com a Coordenadoria Geral de Integração de Serviços na disponibilização de recursos técnicos aos serviços desconcentrados unificados em USD, bem como outras atividades relacionadas ao seu funcionamento;

III – fiscalizar e auditar, em articulação com o Coordenador de Serviços Descentralizados, os postos e unidades desconcentradas de sua área de responsabilidade;

IV - organizar encontros periódicos com as equipes das unidades desconcentradas para esclarecimento de dúvidas e identificação de soluções relativas às atividades e serviços;

V - apoiar as ações visando à inserção dos serviços da Diretoria nas USD - Unidades de Serviços do DETRAN-RJ;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Capítulo XIX

Da Coordenadoria Geral de Educação para o Trânsito

Art. 213. Compete à Coordenadoria Geral de Educação para o Trânsito o gerenciamento e a coordenação dos serviços de produção pedagógica, elaboração de projetos e programas de educação de trânsito, em articulação com a rede de ensino, entidades e instituições afins; a realização de campanhas relativas à educação para o trânsito; e o controle e o credenciamento de cursos especializados de formação de condutores para transporte de materiais e produtos perigosos, de escolares, de emergência, bem como para transporte coletivo de passageiros.

§ 1º. A Coordenadoria Geral de Educação para o Trânsito tem a seguinte estrutura interna:

I - Núcleo de Apoio Administrativo

II - Centro de Apoio Pedagógico

III - Centro de Planejamento e Articulação de Projetos e Programas

IV - Centro de Cursos

a) Serviço de Credenciamento de Cursos Especializados

V – Escola Pública de Trânsito - EPT

§ 2º. As finalidades do Núcleo de Apoio Administrativo e as atribuições de seu titular são definidas nos arts. 13 e 14 deste Regimento.

Seção I

Do Coordenador Geral de Educação para o Trânsito

Art. 214. São atribuições do Coordenador Geral de Educação para o Trânsito:

I – promover e supervisionar as atividades educativas de trânsito, através de campanhas, cursos, palestras, seminários e outros eventos, conforme as determinações previstas no Código de Trânsito Brasileiro e as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito;

II - assegurar, nos eventos realizados, a divulgação permanente de ensinamentos necessários à elucidação de motoristas e pedestres, com foco em valores e princípios de cidadania, urbanidade, sustentabilidade e acessibilidade;

III - promover gestões junto à rede de ensino, organizações sociais, e outras instituições públicas e privadas, visando o estabelecimento de parcerias para a realização de eventos de educação para o trânsito;

IV - manter intercâmbio técnico entre instituições e entidades congêneres, nacionais e internacionais para a permuta de informações, experiências e iniciativas;

V - promover e supervisionar a preparação de material didático pedagógico e outros insumos para os eventos de educação;

- VI – coordenar com a Assessoria de Comunicação Social as ações voltadas para a produção e utilização de recursos que envolvam a identidade visual do DETRAN-RJ, visando à padronização e o estabelecimento de uma linguagem comum;
- VII - promover e coordenar o levantamento de dados sobre as realizações educativas, avaliando seus resultados, analisando as causas dos seus êxitos ou falhas, sugerindo as devidas correções, se houver;
- VIII - coordenar, planejar, programar e aplicar as provas e os exames teóricos para os candidatos à Carteira Nacional de Habilitação;
- IX – promover e supervisionar as atividades de credenciamento, controle e capacitação de condutores de produtos perigosos, conforme as normas legais vigentes;
- X - coordenar as ações junto às entidades afins quanto a programação, o credenciamento e o desenvolvimento de cursos de formação, habilitação e atualização para instrutores de centros de formação de condutores de veículos e avaliar seus resultados;
- XI – manter articulação com a Coordenadoria de Estatística e Acidentologia, visando obter subsídios para a formulação e avaliação das ações de educação para o trânsito e prevenção de acidentes;
- XII - desempenhar outras atribuições afins.

Seção II

Do Centro de Apoio Pedagógico

Art. 215. O Centro de Apoio Pedagógico é a unidade da Coordenadoria Geral de Educação para o Trânsito que tem por finalidades a pesquisa e a produção de materiais pedagógicos para promoções, campanhas, cursos e outros eventos relacionados à educação para o trânsito.

Subseção Única

Do Chefe de Centro de Apoio Pedagógico

Art. 216. São atribuições do Chefe de Centro de Apoio Pedagógico

- I – orientar e dirigir os serviços de produção pedagógica, elaboração de projetos e programas de educação de trânsito em articulação com a rede de ensino, entidades e instituições afins;
- II – supervisionar a elaboração e estruturação do projeto político pedagógico da Coordenadoria Geral de Educação para o Trânsito, definindo metas, diretrizes educacionais e as modalidades de eventos a serem realizados;
- III – dirigir estudos e avaliação de metodologias de educação para o trânsito, propor e realizar intercâmbio de experiência entre educadores de trânsito;
- IV - orientar a elaboração de cartilhas e material pedagógico especial para distribuição em unidades escolares;
- V – organizar e orientar a elaboração de folhetos, cartilhas e outros materiais para distribuição a população em geral;
- VI – assegurar o suporte pedagógico ao Centro de Planejamento e Articulação de Projetos e Programas e ao Centro de Cursos, no planejamento de eventos e na produção de material educativo;
- VII - desempenhar outras atribuições afins.

Seção III

Do Centro de Planejamento e Articulação de Projetos e Programas

Art. 217. O Centro de Planejamento e Articulação de Projetos e Programas é a unidade da Coordenadoria Geral de Educação para o Trânsito que tem por finalidades a organização e programação de atividades e eventos relacionados aos objetivos do órgão e a realização de contatos e articulações com entidades escolares e outras capazes de realizar, difundir ou apoiar estas atividades.

Subseção Única

Do Chefe de Centro de Planejamento e Articulação de Projetos e Programas

Art. 218. São atribuições do Chefe do Centro de Planejamento e Articulação de Projetos e Programas:

- I – orientar e dirigir as atividades de programação e planejamento de atividades de educação para o trânsito, a serem desenvolvidas diretamente pela Coordenadoria, bem como com entidades parceiras;
- II - estabelecer contatos e gestões com o Sistema de Educação e demais instituições de ensino, organismos e agentes, visando coordenar ações específicas para a rede escolar e identificar parcerias para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria;
- III – assegurar a manutenção de cadastro de entidades, instituições e organismos que possam contribuir para os objetivos da Coordenadoria;
- IV - programar a realização de cursos, campanhas, seminários, workshops e outros tipos de eventos sintonizados e contextualizados com as peculiaridades e condições regionais e locais, identificando, em função da clientela, as modalidades e os recursos que melhor se ajustem às propostas da Coordenadoria;
- V – orientar a definição e mensuração dos recursos humanos, técnico-pedagógicos e logísticos, bem como equipamentos e outros materiais necessários à realização de cada evento, articulando-se no que couber, com o Centro de Apoio Pedagógico;
- VI – articular-se com a Assessoria de Comunicação Social na programação visual do material produzido pelo Centro;
- VII – organizar estudos e pesquisas visando identificar recursos, métodos e experiências com programas e eventos e avaliar a viabilidade de sua inserção nas atividades da Coordenadoria;
- VIII – articular-se, com a Coordenadoria de Estatística e Acidentologia para a obtenção de subsídios para a formulação e a avaliação de ações e eventos promovidos;
- IX - propor ao Coordenador Geral o calendário anual de eventos sob responsabilidade da Coordenadoria Geral de Educação para o Trânsito;
- X - definir e fazer aplicar critérios de avaliação da realização dos eventos programados;
- XI – prestar apoio ao Centro de Cursos na programação e planejamento de campanhas educativas, de eventos de capacitação e de formadores de multiplicadores em educação para o trânsito e outros afins às atribuições do Centro, assegurando sua ampla difusão, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social;
- XII - elaborar, em articulação com o Centro de Cursos, relatórios informativos definindo temática, universo, público alvo e técnicas adotadas para acompanhar a criação de campanhas educativas de interesse local ou de acordo com as diretrizes do CONTRAN;
- XIII - desempenhar outras atribuições afins.

Seção IV

Do Centro de Cursos

Art. 219. O Centro de Cursos é a unidade da Coordenadoria Geral de Educação para o Trânsito que tem por finalidades o desenvolvimento de eventos programados pela Coordenadoria.

Subseção I

Do Chefe do Centro de Cursos

Art. 220. São atribuições do Chefe do Centro de Cursos:

- I - organizar e orientar a realização de cursos especiais, eventos e projetos de educação para o trânsito, enfatizando os conceitos de cidadania, acessibilidade, solidariedade, bem como a necessidade de contemplar a atuação das infrações sob o aspecto educativo-preventivo como fator de mudança comportamental dos usuários;
- II – coordenar com o Centro de Planejamento e Articulação de Programas as ações necessárias à realização de:
 - a) campanhas de educação e segurança no trânsito, conforme as diretrizes do CONTRAN, assegurando sua difusão junto ao público;
 - b) eventos de capacitação de professores da rede pública em educação para o trânsito e a formação, junto a instituições e comunidades, de agentes multiplicadores em educação para o trânsito;
 - c) atividades de educação para o trânsito em instituições de ensino, entidades, associações, dentre outras.
- III - avaliar, diretamente ou através de terceiros, o impacto e alcance das campanhas e ações educativas desenvolvidas e implementadas pelo Centro;
- IV – desenvolver ações de apoio a programas e produções artísticas de qualquer natureza, relacionadas à educação para o trânsito;
- V - organizar e dirigir os serviços de educação itinerante, realizando palestras para estudantes da rede escolar e para profissionais dos municípios do Estado;
- VI - propiciar, em conjunto com a Diretoria de Administração e Finanças, a capacitação em educação para o trânsito, para os servidores da Autarquia;
- VII - orientar a elaboração e a análise de grade curricular de cursos de qualificação para motoristas e agentes de trânsito;
- VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Do Chefe de Serviço de Credenciamento de Cursos Especializados

Art. 221. São atribuições do Chefe do Serviço de Credenciamento de Cursos Especializados:

- I - organizar e dirigir as atividades de credenciamento e fiscalização de cursos especiais destinados a motoristas condutores de veículos rodoviários transportadores de produtos perigosos, de transporte de escolares e transporte coletivo de passageiros e de condutores de transporte de emergência, sobre movimentação e operação destes na forma da legislação em vigor, visando sua inscrição ou renovação de certificado;
- II - organizar e manter atualizado o cadastro de empresas credenciadas para os cursos especializados, com as informações pertinentes sobre sua atuação, e dos motoristas condutores, sua documentação, informações sobre a regularidade de certificados e outros dados afins;
- III – articular-se com o Centro de Apoio Pedagógico na realização de treinamentos específicos e complementares para essa clientela;
- IV - supervisionar as avaliações de candidatos e as necessidades de cursos complementares, tendo em vista seu aproveitamento nas provas realizadas;
- V - orientar a instrução de processos administrativos de credenciamento e descredenciamento de empresas, a serem encaminhados ao Coordenador Geral;
- VI - organizar inspeções e fiscalizações periódicas visando assegurar o cumprimento de normas a respeito do transporte de produtos perigosos e dos respectivos treinamentos;
- VII - registrar e fazer registrar os certificados de motoristas e de autorização de empresas;
- VIII - fazer informar periodicamente a Coordenadoria Geral RENACH/REFOR e à Diretoria de Habilitação sobre os motoristas aptos para as atividades de transporte e operação de produtos perigosos e sobre as instituições responsáveis pelos cursos, visando a inserção de dados nos referidos sistemas e controle das operações;
- IX - desempenhar outras atribuições afins.

Seção V

Da Escola Pública de Trânsito

Art. 222. A Escola Pública de Trânsito mantida pelo DETRAN-RJ, CNPJ: 30.295.513/0001-38, sito à Rua Mem de Sá, 163, no bairro Centro, na cidade do Rio de Janeiro, estará voltada ao exercício da cidadania no trânsito, priorizando as ações de responsabilidade social que permitam a inclusão social e a redução da desigualdade mediante a capacitação da população com maior necessidade de cursos e projetos educativos, possuindo em sua estrutura o CFC DETRAN/RJ e o Centro de ensino EPT.

Subseção I

Público Alvo e Cursos Ministrados

Art. 223. A escola tem como público alvo, pedestres, ciclistas, condutores habilitados que desejam adquirir ou renovar cursos de especialização, cursos de instrutor, examinador, diretor geral e de ensino, no que se refere ao Centro de ensino EPT, e condutores que almejam a 1ª habilitação, adição ou a mudança de categoria, 1º Habilitação para pessoas com deficiência física, auditiva e curso de reciclagem para condutores infratores, no que se refere ao CFC DETRAN/RJ, entre outras atividades de ensino, desde que atendam aos critérios de inscrição da **EPT - RJ**.

Subseção II

Do Chefe da Escola Pública de Trânsito

Art. 224. São atribuições do Chefe da Escola Pública de Trânsito:

- I - Planejar e avaliar as atividades desenvolvidas no Centro de Ensino e no CFC;
- II - Coordenar atividades administrativas, gerenciando os recursos humanos do Centro de Ensino e no CFC;
- III - Participar do planejamento estratégico da instituição;
- IV - Interagir com a comunidade e setor público;
- V - Exercer liderança demonstrando capacidade de resolver conflitos.

Capítulo XX

Da Coordenadoria Geral de Julgamento e Controle de Infrações

Art. 225. Compete à Coordenadoria Geral de Julgamento e Controle de Infrações a coordenação dos serviços de análise e julgamento de infrações de condutores de veículos; a organização, o registro e o controle de infrações ao Código de Trânsito Brasileiro e do processamento de penalidades e multas daí decorrentes e o gerenciamento do sistema RENAINF, no âmbito do DETRAN-RJ, conforme as normas do Sistema Nacional de Trânsito.

§ 1º. A Coordenadoria Geral de Julgamento e Controle de Infrações tem a seguinte estrutura interna:

- I - Núcleo de Apoio Administrativo
- II – Núcleo de Apoio Técnico
- III – Divisão de Julgamento
- IV – Divisão de Registro e Controle de Infrações e Penalidades
- a) Serviço de Controle de Infrações
- b) Serviço do RENAINF

§ 2º. As finalidades do Núcleo de Apoio Administrativo e as atribuições de seu titular são definidas nos arts. 13 e 14 deste Regimento.

§ 3º. - À Coordenadoria Geral de Julgamento e Controle de Infrações são vinculadas as Comissões de Julgamento, Comissão Cidadã e Comissão 20 Pontos, cabendo a Coordenadoria Geral fornecer o suporte técnico e administrativo ao seu funcionamento.

§ 4º. – A remuneração pela participação nas comissões a que se refere o §3º deste artigo dar-se-á na forma prevista nos arts. 169 a 171 do Decreto nº 2.479, de 8 de março de 1979, que aprova o Regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Rio de Janeiro.

Seção I

Do Coordenador Geral de Julgamento e Controle de Infrações

Art. 226. São atribuições do Coordenador Geral de Julgamento e Controle de Infrações:

- I – promover e coordenar as atividades de análise e julgamento de infrações de condutores de veículos, zelando pela regularidade dos procedimentos;
- II – supervisionar as atividades do Núcleo de Apoio Técnico e assegurar o encaminhamento às áreas competentes dos pareceres e resultados da análise técnica de recursos e procedimentos administrativos;
- III – acompanhar a atuação das Comissões de Julgamento;
- IV – organizar e supervisionar as atividades do Núcleo de Apoio Administrativo, no que tange ao desenvolvimento das seguintes atividades:
 - a) recebimento de petições e instrução de processos de defesa prévia e demais procedimentos administrativos;
 - b) recebimento, registro, análise e processamento de autos de infração recebidos dos órgãos autuadores;
 - c) protocolo de recursos de autos de infração dos conveniados;
 - d) encaminhamento de recursos a outras instâncias;
 - e) controle da tramitação de processos e recursos;
 - f) prestação de informações ao público;
 - g) outras atividades afins.
- V - coordenar o registro e processamento de multas lavradas pelos órgãos autuadores, bem como as devidas inscrições nos sistemas competentes;
- VI - supervisionar o encaminhamento dos processos julgados, orientando e assegurando as providências em cada caso, compreendendo o envio de recursos a outras instâncias julgadoras, o registro das decisões e atos, o cadastramento de informações afins relativas a infrações, penalidades, condutores e veículos.
- VII - supervisionar a implantação e o funcionamento do sistema RENAINF no âmbito do Estado do Rio de Janeiro;
- VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Seção II

Do Chefe do Núcleo de Apoio Técnico

Art. 227. São atribuições do Chefe do Núcleo de Apoio Técnico:

- I - organizar e dirigir as atividades de instrução, análise técnica e elaboração de relatórios e requerimentos de defesa prévia e procedimentos administrativos;
- II - certificar a regularidade dos recursos impetrados, tomando as providências cabíveis nos casos em que se verificarem pendências, vícios, irregularidades ou incorreções;
- III – propor normas e procedimentos para as atividades da área, estabelecendo prazos e critérios e fiscalizando seu cumprimento;
- IV – coordenar e distribuir os trabalhos junto às equipes que integram o Núcleo de Apoio Técnico;
- V - manter registros atualizados dos processos analisados, segundo a natureza e o encaminhamento;
- VI – prestar assessoramento técnico ao titular da área e às demais unidades internas;
- VII – desempenhar outras atribuições afins.

Seção III

Da Divisão de Julgamento

Art. 228. A Divisão de Julgamento é a unidade da Coordenadoria Geral de Julgamento e Controle de Infrações que tem por finalidades a organização dos serviços de análise e julgamento de recursos impetrados, através de suas Comissões de Defesa Prévia.

Parágrafo único. Vinculam-se à Divisão de Julgamento as seguintes Comissões:

- I - de defesa prévia de infrações de trânsito;
- II - de defesa prévia de condutores que atingiram 20 pontos – Comissão 20 Pontos;
- III - de defesa prévia de condutores envolvidos em acidentes graves, nos termos da legislação em vigor – Comissão Cidadã.

Subseção Única

Do Diretor da Divisão de Julgamento

Art. 229. São atribuições do Diretor da Divisão de Julgamento:

- I – organizar e acompanhar as atividades de julgamento de defesa prévia nos termos da legislação em vigor;
- II – receber e encaminhar os processos às respectivas Comissões, organizando e controlando sua tramitação posterior;
- III – acompanhar e coordenar as atividades de análise, registro e de pronunciamentos sobre os processos de defesa prévia;
- IV – encaminhar os resultados das análises e julgamentos;
- V – desempenhar outras atribuições afins.

Seção IV

Da Divisão de Registro e Controle de Infrações e Penalidades

Art. 230. A Divisão de Registro e Controle de Infrações e Penalidades é a unidade da Coordenadoria Geral de Julgamento e Controle de Infrações que tem por finalidades a organização e gerenciamento de informações e providências relativas ao controle de infrações de trânsito e das penalidades decorrentes, bem como a coordenação do Sistema do Registro Nacional de Infrações – RENAINF.

Subseção I

Do Diretor da Divisão de Registro e Controle de Penalidades

Art. 231. São atribuições do Diretor da Divisão de Registro e Controle de Penalidades:

- I – coordenar as ações relativas ao controle e processamento de informações relativas à pontuação, infrações e penalidades;
- II – fazer notificar infratores e proprietários quanto à autuação e penalidades, controlando a expedição de notificações e de registros de aviso de recebimento;
- III - organizar e dirigir as atividades de controle de pontuação dos portadores de Carteira de Habilitação, mantendo informada a Comissão 20 Pontos e os demais órgãos interessados;
- IV - acompanhar e controlar as informações sobre aplicação de penalidades, fazendo informar aos órgãos competentes;
- V – controlar, analisar e avaliar a consistência de autos de infração;
- VI – articular-se com outras áreas e bancos de dados do DETRAN-RJ, para a permuta de informações e as medidas necessárias à sua integração;
- VII - definir e implementar formas de requisitos de segurança e acesso às informações do Sistema;
- VIII - propor a celebração de convênios com entidades de trânsito de todas as instâncias do Governo, visando a consolidar o Sistema de Informações sobre infrações e penalidades e acompanhar e avaliar sua execução;
- IX - organizar e dirigir, conforme as orientações do DENATRAN, a implementação e o funcionamento do Sistema RENAINF no âmbito do Estado do Rio de Janeiro;
- X – manter disponíveis as informações relativas às infrações de trânsito lavradas pelos autuadores no Estado, integrando-as à Base Nacional de dados do DENATRAN;
- XI – manter articulação com os órgãos executivos de trânsito de outras Unidades da Federação visando à implantação de mecanismos e recursos para a atuação do RENAINF, a troca de informações e experiências, bem como o encaminhamento conjunto ao DENATRAN de propostas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- XII – programar e coordenar as atividades de suporte técnico aos órgãos conveniados, prevendo a capacitação dos Agentes e demais profissionais envolvidos com o registro e transmissão de informações e o uso de sistemas de processamento de dados;
- XIII – programar as atividades de acompanhamento e controle junto às instituições bancárias, do recebimento e rateio de valores provenientes de multas aplicadas pelas instituições conveniadas, prestando as devidas informações aos interessados;
- XIV – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Do Chefe do Serviço de Controle de Infrações

Art. 232. São atribuições do Chefe do Serviço de Controle de Infrações:

- I – programar e dirigir os serviços de registro e controle de informações quanto a infrações e penalidades e de notificação a infratores e proprietários de veículos;
- II – acompanhar a operação de aplicativos do sistema de registro e controle de penalidades, zelando por sua manutenção;
- III – controlar a expedição de notificações e os respectivos avisos e confirmações de recebimento;
- IV – controlar o registro e inserção de dados sobre a pontuação dos portadores de CNH, no sistema, mantendo as áreas competentes do DETRAN-RJ informadas;
- V – propor e implementar mecanismos de permuta de informações, comunicação e consulta a dados do sistema pelas unidades usuárias do DETRAN-RJ e de outras entidades afins;
- VI – orientar as atividades de prestação de informações sobre infrações, infratores e penalidades aos interessados;
- VII – analisar e avaliar sistematicamente a consistência de autos de infração e outros dados afins, encaminhando ao Diretor da Divisão os casos de irregularidades;
- VIII – participar da programação e prestação de suporte técnico aos conveniados em todas as modalidades previstas pelas autoridades da área;
- IX – articular-se, com o Serviço do RENAINF no intercâmbio de informações e dados de interesse de ambas as áreas;
- X – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção III

Do Chefe do Serviço do RENAINF

Art. 233. São atribuições do Chefe do Serviço do RENAINF:

- I - registrar, classificar e processar informações sobre infrações cometidas em unidade da Federação diferente daquela em que se deu o registro do veículo, bem como as respectivas penalidades;
- II – manter sistema de comunicação com órgãos e entidades competentes para imposição de penalidades por infrações de trânsito visando a permuta de informações;
- III – acompanhar e processar os serviços de atualização de pontuação de condutores, mantendo as unidades competentes do DETRAN-RJ informadas;
- IV – orientar a prestação de informações sobre eventos relacionados à sua área de atuação aos interessados;
- V – organizar e dirigir os serviços de acompanhamento do pagamento de valores decorrentes de penalidades por infrações de trânsito, promovendo seu lançamento no sistema;
- VI – gerir o sistema RENAINF, conforme as normas e procedimentos definidos pelo DENATRAN;
- VII – zelar pela segurança, integridade e manutenção do sistema;
- VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Capítulo XXI

Da Coordenadoria Geral de Integração de Serviços

Art. 234. Compete à Coordenadoria Geral de Integração de Serviços a formulação, implementação e supervisão de medidas de apoio à descentralização e à padronização dos serviços prestados pelas diversas áreas do DETRAN-RJ, o gerenciamento das Unidades Descentralizadas de Serviço - USDs, das Circunscrições Regionais de Trânsito - CIRETRANs e Serviços Auxiliares de Trânsito - SATs e a coordenação das atividades de relacionamento e atendimento aos usuários da Autarquia, conforme as políticas e diretrizes definidas.

§ 1º. A Coordenadoria Geral de Integração de Serviços tem a seguinte estrutura interna:

- I – Núcleo de Apoio Administrativo
- II - Coordenadoria de Serviços Descentralizados

- a) Circunscrições Regionais de Trânsito - CIRETRANS
- b) Serviços Auxiliares de Trânsito - SATs
- c) Unidades Descentralizadas de Serviço – USDs

III – Coordenadoria de Relacionamento com o Usuário

- a) Divisão de Recepção
- b) Divisão de Padronização e Acompanhamento

IV – Divisão de Recursos e Logística

V – Divisão de Planejamento de Serviços Integrados

§ 2º. As finalidades do Núcleo de Apoio Administrativo e as atribuições de seu titular são definidas nos arts. 13 e 14 deste Regimento.

§ 3º. A Coordenadoria de Relacionamento com o Usuário conta com o apoio de Supervisores Regionais que tem por atribuição supervisionar a atuação e prestar apoio técnico, em áreas geográficas determinadas, às Unidades Descentralizadas de Serviço – USDs.

Seção I

Do Coordenador Geral de Integração de Serviços

Art. 235. São atribuições do Coordenador Geral de Integração de Serviços:

- I – promover e coordenar as ações de padronização e integração dos serviços descentralizados prestados pelas Diretorias de Habilitação, Registro de Veículos e Identificação Civil, com foco no atendimento ao cidadão, na qualidade e na agilidade dos serviços e na otimização de recursos;
- II – promover e supervisionar as medidas necessárias à estruturação e implantação de Unidades Descentralizadas de Serviço - USDs, com ênfase na prestação integrada de serviços de habilitação, registro e licenciamento de veículos e identificação civil, decorrentes ou não da fusão de postos e demais modalidades de serviços em funcionamento;
- III – promover as ações de controle e supervisão dos serviços prestados pelas unidades sobre sua responsabilidade, bem como a avaliação de seus resultados, visando o aperfeiçoamento de sua atuação;
- IV – promover e supervisionar as atividades de relacionamento com os usuários dos serviços do DETRAN-RJ, compreendendo:
 - a) a concepção e implementação de planos e padrões de relacionamento com o público, conforme as políticas e diretrizes definidas pela Câmara Temática de Relacionamento e Imagem Institucional;
 - b) a padronização, a orientação e supervisão dos serviços de recepção ao público na Sede do DETRAN-RJ e de atendimento e prestação de informações nas unidades e serviços sob sua responsabilidade;
 - c) o acompanhamento desses serviços no âmbito das demais áreas do DETRAN-RJ que desenvolvam ações de atendimento e de prestação de informações.

V - promover a realização de pesquisas e estudos que tenham por finalidades apoiar a integração de serviços prestados pela Autarquia e a melhoria dos padrões de sua execução, com ênfase na excelência do atendimento e relacionamento com o público;

VI - assegurar a articulação permanente com as Diretorias e demais áreas de trabalho do DETRAN-RJ que tenham por finalidades a prestação de serviços visando integrar esforços para a padronização e instalação de unidades integradas e encaminhar demandas e propostas para o aperfeiçoamento de sua atuação;

VII – coordenar e orientar os serviços de planejamento de integração de serviços, bem como os de provisão de recursos e apoio às atividades das unidades sob sua responsabilidade;

VIII – estabelecer critérios e procedimentos para a prestação continuada de informações às unidades integradas, a respeito dos serviços técnicos de sua competência, em articulação com as Diretorias de Habilitação, de Identificação Civil e de Registro de Veículos, e acompanhar seu desenvolvimento;

IX – informar à Diretoria de Apoio Operacional e à Assessoria de Comunicação Social a instalação de USDs e de unidades padronizadas na capital e no interior, para todos os fins.

X - desempenhar outras atribuições afins.

Seção II

Da Coordenadoria de Serviços Descentralizados

Art. 236. A Coordenadoria de Serviços Descentralizados é a unidade da Coordenadoria Geral de Integração de Serviços que tem por finalidades o controle e a supervisão das atividades de todas as Unidades de serviços - USDs, CIRETRANS e SATS, o gerenciamento de suas necessidades, junto às unidades afins da Coordenadoria Geral e o apoio aos esforços de integração e padronização à prestação de serviços.

Subseção I

Do Coordenador de Serviços Descentralizados

Art. 237. São atribuições do Coordenador de Serviços Descentralizados:

I – coordenar e acompanhar a atuação das USDs, CIRETRANS e SATs, no desenvolvimento de suas atribuições de prestação de serviços, sintonizada com a legislação de trânsito em vigor e demais normas e padrões definidos pelo Coordenador Geral;

II – participar, em articulação com a Divisão de Planejamento de Serviços Integrados, de estudos e debates visando promover a integração das CIRETRANS e SATs ao padrão de funcionamento das USDs e a sua atuação como pólos regionais de serviços da Autarquia, fornecendo subsídios para sua localização e estruturação;

III - manter articulação com a Divisão de Recursos e Logística e as Diretorias responsáveis tecnicamente pelos serviços prestados pelas unidades sob seu comando, visando a implementação de formas integradas de comunicação, para o repasse de normas e instruções técnicas e o encaminhamento de dúvidas e questões da mesma natureza, avaliações do trabalho e outras questões pertinentes;

IV - providenciar, junto à Divisão de Recursos e Logística, os recursos e insumos necessários às unidades sob sua responsabilidade, apoiando a definição e implementação de procedimentos para estas atividades;

V – assegurar a correta aplicação de procedimentos técnicos e administrativos pelas equipes das unidades sob sua chefia;

VI – articular-se com a Divisão de Planejamento de Serviços Integrados na proposição e na revisão das normas, regulamentos das USDs, CIRETRANS e SATs, e de suas competências e atribuições, em sintonia com os princípios de integração de serviços, acompanhando sua implementação;

VII – planejar juntamente com a Divisão de Planejamento de Serviços Integrados a implementação das ações estratégicas e táticas de integração de serviços e o sistema de acompanhamento e avaliação destas ações;

VIII – controlar e monitorar a atuação das unidades sob sua chefia, prevendo:

- a) a realização de visitas periódicas às unidades;
- b) a programação geral das atividades dos Supervisores, sua distribuição pelas regiões do Estado e a frequência das visitas e inspeções;
- c) a avaliação das atividades de supervisão, com relação aos resultados, demandas e propostas decorrentes das visitas e inspeções, bem como sua análise e encaminhamento.

IX – articular com a Coordenadoria de Relacionamento com o Usuário os sistemas de monitoramento das unidades sob sua responsabilidade;
X – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Dos Supervisores Regionais

Art. 238. São atribuições dos Supervisores Regionais:

- I – elaborar com o Coordenador, a programação periódica de visitas de supervisão às unidades sob comando da Coordenadoria de Serviços Descentralizados e assegurar seu cumprimento;
- II – contatar os responsáveis pelas unidades nos municípios sob sua responsabilidade, visando obter informações sobre o desenvolvimento das atividades e identificar aspectos positivos e entraves à realização dos serviços;
- III – prestar informações e esclarecimentos sobre dúvidas e questões e encaminhar aquelas que necessitem de decisões ou pronunciamentos da Coordenadoria ou de outras áreas do DETRAN-RJ;
- IV – elaborar relatórios das visitas realizadas, informando questões, problemas e sugestões das unidades;
- V – articular-se com o Coordenador de Serviços Descentralizados e o Coordenador Geral para o encaminhamento das demandas das unidades de sua área de responsabilidade;
- VI – manter contatos com representantes do Poder Executivo local, quando designado pelo Coordenador Geral;
- VII – participar de ações voltadas para a discussão de problemas e mecanismos para o aperfeiçoamento das atividades e serviços desconcentrados;
- VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção III

Dos Diretores de CIRETRANS e Chefes de USDs e SATs

Art. 239. São atribuições dos Diretores de CIRETRANS, Chefes de USDs e SATs:

- I – dirigir e acompanhar os serviços de atendimento e prestação de informações ao público sobre:
 - a) serviços prestados pelo DETRAN-RJ e pela unidade sob sua responsabilidade;
 - b) procedimentos, requisitos, prazos e outras condições para a obtenção dos serviços da Autarquia;
 - c) localização, finalidades e formas de acesso a outras unidades da Autarquia, na região ou no Estado;
 - d) outras informações e dados afins à sua área de competência.
- II – zelar para que o atendimento ao público seja feito conforme os padrões estabelecidos pela Coordenadoria de Relacionamento com o Usuário;
- III – gerenciar os serviços de pessoal, material, patrimônio, transportes, comunicações administrativas, e outros afins, no âmbito da unidade sob sua chefia;
- IV – exercer controle administrativo sobre o pessoal lotado na unidade sobre sua chefia;
- V – providenciar, junto à Divisão de Recursos e Logística, os insumos, recursos e materiais necessários às atividades de sua unidade, bem como as necessidades de manutenção predial e de equipamentos e utensílios, conforme as normas e procedimentos em vigor;
- VI – controlar o recebimento, verificação e expedição de malotes e documentação;
- VII - providenciar a divulgação de normas e orientações técnicas e administrativas ao pessoal da unidade e assegurar seu cumprimento;
- VIII – acompanhar o desempenho dos serviços sob sua responsabilidade, mantendo o Coordenador informado;
- IX – solicitar eventos de treinamento, sensibilização e atualização das equipes;
- X – processar reclamações, queixas, sugestões e demandas dos usuários junto aos Supervisores e em articulação com as unidades competentes do DETRAN-RJ;
- XI – desempenhar outras atribuições afins.

Seção III

Da Coordenadoria de Relacionamento com o Usuário

Art. 240. A Coordenadoria de Relacionamento com o Usuário é a unidade da Coordenadoria Geral de Integração de Serviços que tem por finalidades a formulação e a implementação das normas e padrões para os serviços de recepção, atendimento e prestação de informações ao público, prestados por todas as unidades do DETRAN-RJ, conforme as políticas e diretrizes definidas pela Câmara Temática de Relacionamento e Imagem Institucional; a avaliação e o monitoramento permanentes dessas ações, de forma a assegurar o nível de satisfação dos usuários e a consolidação de uma boa imagem da Autarquia.

Subseção I

Do Coordenador de Relacionamento com o Usuário

Art. 241. São atribuições do Coordenador de Relacionamento com o Usuário:

- I – coordenar a elaboração e atualização de estudos e pesquisas visando estabelecer padrões e procedimentos para as atividades de recepção, atendimento e prestação de informações aos usuários dos serviços do DETRAN-RJ, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Autarquia e visando a criação de uma linguagem comum e o aperfeiçoamento dos serviços;
- II – coordenar a execução dos serviços de recepção, atendimento e prestação de informações ao público e monitorar e avaliar sua implementação junto às Unidades sob responsabilidade da Coordenadoria Geral e junto às demais áreas de atuação da Autarquia;
- III – manter articulação permanente com as Diretorias e áreas do DETRAN-RJ que realizem atividades de relacionamento com o usuário, visando estabelecer formas de acompanhamento e avaliação desses serviços à luz dos padrões e orientações estabelecidos;
- IV – programar, em coordenação com a Coordenadoria de Serviços Descentralizados e as demais áreas afins do DETRAN-RJ, a introdução ou implementação de inovações e reorientações nos serviços de atendimento, decorrentes das avaliações realizadas;
- V – programar ações de sensibilização, de integração e de conhecimento sobre os serviços da Autarquia, bem como de aspectos técnicos e operacionais das atividades junto aos servidores responsáveis pelas atividades de relacionamento e atendimento, promovendo a avaliação de seus resultados;
- VI – programar e supervisionar visitas às unidades, postos e outros locais de prestação dos serviços de atendimento e prestação de informações, com o apoio da Coordenadoria de Serviços Descentralizados;
- VII – articular-se com a Divisão de Planejamento de Serviços Integrados para a realização de seminários e eventos de preparação dos servidores para os serviços de relacionamento com o usuário, por ocasião da instalação de novas Unidades;
- VIII – programar e supervisionar a realização de pesquisas sistemáticas de avaliação da satisfação do cidadão com o DETRAN-RJ;
- IX – supervisionar as atividades de recepção ao público na Sede do DETRAN-RJ;
- X - manter-se atualizado quanto aos serviços e respectivos procedimentos prestados pelos diversos órgãos;
- XI – desempenhar outras atribuições afins.

Seção IV

Da Divisão de Recepção

Art. 242. A Divisão de Recepção é a unidade da Coordenadoria de Relacionamento com o Usuário que tem por finalidades organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades de recepção e atendimento ao público realizadas na Sede e nas demais unidades do DETRAN-RJ, que na execução de serviços atendam ao público.

Subseção Única

Do Diretor da Divisão de Recepção

Art. 243. São atribuições do Diretor da Divisão de Recepção:

- I – organizar, dirigir e acompanhar as atividades de recepção e atendimento ao público do DETRAN-RJ, zelando pelo cumprimento das normas e padrões estabelecidos;
- II – fazer atender e prestar informações ao público quanto aos serviços e órgãos do DETRAN-RJ, assegurando seu correto encaminhamento às unidades da Autarquia;
- III – organizar, em articulação com as unidades do DETRAN-RJ que, pela natureza de suas atribuições, mantém serviços de atendimento ao público, informações atualizadas sobre suas atividades e formas de encaminhamento dos usuários e suas demandas;
- IV – articular-se com a Divisão de Padronização e Acompanhamento nas atividades de acompanhamento e avaliação dos serviços da Divisão e de identificação de necessidades de seu aperfeiçoamento, visando à correção de problemas e a realização de eventos voltados para a sensibilização e melhoria do desempenho dos servidores;
- V – propor e acompanhar a implantação de sistemas, procedimentos e técnicas inovadoras para os serviços de atendimento e orientação ao público;
- VI – manter o Coordenador informado a respeito das atividades da Divisão;
- VII – desempenhar outras atribuições afins.

Seção V

Da Divisão de Padronização e Acompanhamento

Art. 244. A Divisão de Padronização e Acompanhamento é a unidade da Coordenadoria de Relacionamento com o Usuário que tem por finalidades programar e dirigir a implementação de normas e procedimentos padronizados para o atendimento e relacionamento com os usuários de serviços do DETRAN-RJ.

Subseção Única

Do Diretor da Divisão de Padronização e Acompanhamento

Art. 245. São atribuições do Diretor da Divisão de Padronização e Acompanhamento:

- I – programar e dirigir a implementação de normas e procedimentos padronizados para o atendimento e relacionamento com os usuários de serviços do DETRAN-RJ;
- II – analisar, junto com o Coordenador, as propostas e diretrizes de atendimento e relacionamento com o público e os mecanismos de operacionalização e implementação junto às unidades do DETRAN-RJ;
- III – articular-se com a Coordenadoria de Serviços Descentralizados na realização de visitas às unidades desconcentradas para implementação, acompanhamento e avaliação do atendimento realizado;
- IV – organizar e dirigir as atividades de supervisão, acompanhamento e avaliação dos serviços de atendimento prestados pelas diferentes unidades do DETRAN-RJ, em articulação com os respectivos dirigentes e responsáveis;
- V – manter contatos com os dirigentes de órgãos do DETRAN-RJ que prestem serviços de atendimento ao público visando programar a implementação de procedimentos e normas de atuação que possam contribuir para a melhoria e aperfeiçoamento desses serviços;
- VI – programar e implementar a realização de eventos junto aos servidores envolvidos nas atividades de atendimento e prestação de informações ao público, avaliando seus resultados e propondo medidas para seu aperfeiçoamento;
- VII – propor e supervisionar a realização de pesquisas e levantamentos periódicos de avaliação da satisfação do cidadão com os serviços do DETRAN-RJ;
- VIII – manter-se informado quanto à implementação de novas unidades de serviços desconcentrados, visando programar e desenvolver atividades de atualização, capacitação e sensibilização dos servidores envolvidos nas atividades de atendimento ao público;
- IX – desempenhar outras atribuições afins.

Seção VI

Da Divisão de Recursos e Logística

Art. 246. A Divisão de Recursos e Logística é a unidade da Coordenadoria Geral de Integração de Serviços que tem por finalidades gerir os recursos materiais e logísticos para o funcionamento das USDs, CIRETRANS e SATs.

Subseção Única

Do Diretor da Divisão de Recursos e Logística

Art. 247. São atribuições do Diretor da Divisão de Recursos e Logística:

- I – organizar o sistema de provisão de recursos materiais e logísticos necessários ao funcionamento das USDs, CIRETRANS e SATs, em articulação com as áreas competentes da Diretoria de Administração e Finanças;
- II – estabelecer, em articulação com a Coordenadoria de Serviços Descentralizados, procedimentos para a requisição de materiais e insumos, recuperação e manutenção de instalações e equipamentos, bem como os formulários e o calendário específicos para estes fins;
- III – organizar e acompanhar, conforme as orientações da Divisão de Patrimônio, da Diretoria de Administração e Finanças, os serviços de controle de bens patrimoniais e a realização periódica de levantamentos de bens móveis e imóveis das unidades sob responsabilidade da Coordenadoria Geral de Integração de Serviços;
- IV – manter controle de estoque de material das Unidades e de sua distribuição com registro de entradas e saídas;
- V – articular-se com a Assessoria de Engenharia na adoção de providências visando à realização de reformas, reparos e alterações de instalações das Unidades e Serviços Regionais;
- VI – providenciar a manutenção periódica de equipamentos e outros recursos das USDs, CIRETRANS e SATs;
- VII – articular-se com a Divisão de Planejamento de Serviços Integrados na adoção de medidas necessárias na sua área de competência para a instalação de novas unidades;

VIII – organizar e supervisionar os serviços de malotes e outras remessas para as Unidades;
IX - desempenhar outras atribuições afins.

Seção VII

Da Divisão de Planejamento de Serviços Integrados

Art. 248. A Divisão de Planejamento de Serviços Integrados é a unidade da Coordenadoria Geral de Integração de Serviços que tem por finalidades a programação e execução de medidas e ações visando à organização e implantação de USD em todo o território do Estado, decorrentes ou não da integração de unidades, postos e outras modalidades atuais de serviços de habilitação, identificação civil e vistorias do DETRAN-RJ.

Subseção Única

Do Diretor da Divisão de Planejamento de Serviços Integrados

Art. 249. São atribuições do Diretor da Divisão de Planejamento de Serviços Integrados:

I – supervisionar a elaboração e atualização de estudos e pesquisas visando estabelecer modelos e arranjos organizacionais para a estruturação e funcionamento das USDs em todo território do Estado;
II – desenvolver, em articulação com a Divisão de Recursos e Logística e com a Coordenadoria de Serviços Descentralizados, critérios e procedimentos para o suprimento de materiais para todas as modalidades de prestação de serviços da área, conforme a sua localização, a clientela, os quantitativos de atendimentos previstos e os tipos de serviços a serem realizados;
III – identificar, em articulação com a Coordenadoria de Serviços Descentralizados, as necessidades de implantação de USD, através da unificação de postos e serviços já existentes ou da criação de novas unidades;
IV – dirigir estudos visando planejar a estruturação hierárquica das USDs e a revisão da organização dos serviços das CIRETRANS e SATs, conforme o volume e os tipos de serviços oferecidos, estabelecendo, para cada caso, diferentes patamares de atribuições, responsabilidades e competências;
V - propor ao Coordenador Geral, metas periódicas para a implementação de USD, bem como o acompanhamento e avaliação de sua execução;
VI – elaborar e encaminhar ao Coordenador as minutas de atos de organização formal das USDs, bem como suas competências e atribuições, prevendo as relações de subordinação, as interfaces e articulações interinstitucionais necessárias a melhor gestão dos serviços;
VII – articular-se, com a Assessoria de Gestão e Modernização Institucional na edição de normas e procedimentos para a atuação integrada dos serviços de identificação civil, habilitação e vistorias, através das Unidades e Serviços Regionais sob responsabilidade da Coordenadoria Geral de Integração de Serviços;
VIII – orientar a implementação de normas, regulamentos e estruturas das USDs, CIRETRANS e SATs, acompanhando e avaliando seu funcionamento e promovendo ajustes e correções que se fizerem necessários, em articulação com a Coordenadoria de Serviços Descentralizados;
IX – articular-se com os setores competentes das Diretorias de Identificação Civil, Habilitação e Registro de Veículos, na avaliação da viabilidade de padronização e integração de serviços dessas unidades e sua transformação em USD;
X – desempenhar outras atribuições afins.

Capítulo XXII

Da Coordenadoria Geral do Registro Nacional de Veículos Automotores – RENAAM

Art. 250. Compete à Coordenadoria Geral do Registro Nacional de Veículos Automotores a supervisão do sistema RENAAM no âmbito do DETRAN-RJ, conforme as normas do Sistema Nacional de Trânsito; a coordenação do intercâmbio de informações afins com os demais órgãos executivos de trânsito estaduais, o Departamento Nacional de Trânsito –DENATRAN, fabricantes de veículos, delegacias especializadas e órgãos públicos afins.

§ 1º. A Coordenadoria Geral do Registro Nacional de Veículos Automotores tem a seguinte estrutura interna:

I - Núcleo de Apoio Administrativo
II – Assessoria de Análise Processual

§ 2º. As finalidades do Núcleo de Apoio Administrativo e as atribuições de seu titular são definidas nos arts. 13 e 14 deste Regimento.

§ 3º. No cumprimento de suas atribuições o Coordenador Geral contará com assessoramento para analisar e emitir parecer nos processos de regularização de registros de veículos.

Seção I

Do Coordenador Geral do RENAAM

Art. 251. São atribuições do Coordenador Geral do RENAAM:

I – promover a organização e manutenção atualizada do cadastro do RENAAM, zelando pela consistência e veracidade dos dados e registros;
II – manter articulação sistemática com o Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN, delegacias especializadas, fabricantes de veículos e órgãos públicos afins, bem como com órgãos executivos de trânsito de outras unidades da Federação visando o intercâmbio de informações e a alimentação do sistema RENAAM;
III – cumprir e divulgar entre os órgãos da Autarquia, as Portarias e Resoluções do DETRAN-RJ, do DENATRAN e do CONTRAN, relativas a registro de veículos;
IV - estudar e implementar formas de disponibilização de dados do RENAAM aos postos e unidades da Diretoria de Registro de Veículos e outros órgãos afins da Autarquia;
V – desenvolver, em articulação com a Diretoria de Registro de Veículos, ações e medidas de controle e fiscalização sistemáticos do uso do sistema para a concessão de senhas e a identificação de agentes responsáveis, assegurando o registro diário dos acessos, dos tipos, do número dos registros acessados e outras informações afins;
VI – coordenar, junto ao Núcleo de Apoio Administrativo da Coordenadoria o atendimento e a prestação de informações ao público quanto a processos de registros de veículos sob sua responsabilidade;
VII – coordenar e fazer analisar os processos de registros de veículos para regularização;
VIII – articular-se com a Diretoria de Registro de Veículos na análise e na autorização nos processos de atribuição de numeração de placas aos veículos novos para usuários e a concessão de numeração de placas especiais sem registro de identificação para autoridades policiais e órgãos públicos devidamente autorizados;
IX – planejar e realizar periodicamente ações de recadastramento de registros de veículos visando atualizar a base de registro e assegurar a confiabilidade dos dados do Sistema RENAAM;
X – orientar e supervisionar a atualização de registros em que se verifiquem inconsistências, mediante a apresentação de documentos pelo condutor ou proprietário do veículo;
XI – encaminhar e fazer encaminhar à Corregedoria do DETRAN-RJ, os processos de registro de veículos em que forem verificadas irregularidades, para as devidas providências;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

Seção II

Da Assessoria de Análise Processual

Art. 252. A Assessoria de Análise Processual é a unidade da Coordenadoria Geral do Registro Nacional de Veículos Automotores – RENAAM que tem por finalidades a análise processual dos processos de registros de veículos sob sua responsabilidade, bem como outras atividades afins.

- I – assessorar a Coordenadoria do RENAAM nas análises processuais dos processos de registros de veículos sob sua responsabilidade;
- II – desenvolver estudos produzindo informações e conhecimentos técnicos com o fim de subsidiar, de forma cada vez mais eficaz, as análises sob sua competência;
- III - exercer controle sobre os prazos e procedimentos a serem seguidos;
- IV - desempenhar outras atribuições afins.

Capítulo XXIII

Da Coordenadoria Geral do Registro Nacional de Carteiras de Habilitação e da Rede Estadual de Formação de Condutores – RENACH/REFOR

Art. 253. Compete à Coordenadoria Geral do Registro Nacional de Carteiras de Habilitação e da Rede Estadual de Formação de Condutores – RENACH/REFOR, a supervisão do sistema RENACH no âmbito do DETRAN-RJ, conforme as normas do Sistema Nacional de Trânsito; o gerenciamento e a coordenação e supervisão da rede de formação de condutores, através dos Centros de Formação de Condutores e Clínicas credenciados; e a promoção e coordenação do intercâmbio de informações sobre os assuntos de sua área de competência com as bases de dados estaduais e com o Departamento Nacional de Trânsito – DENATRAN.

§ 1º. A Coordenadoria Geral do Registro Nacional de Carteiras de Habilitação e da Rede Estadual de Formação de Condutores tem a seguinte estrutura interna:

- I - Núcleo de Apoio Administrativo
- II – Assessoria de Análise Processual

§ 2º. As finalidades do Núcleo de Apoio Administrativo e as atribuições de seu titular são definidas nos arts. 13 e 14 deste Regimento.

Seção I

Do Coordenador Geral do RENACH/REFOR

Art. 254. São atribuições do Coordenador Geral do RENACH/REFOR:

- I - promover e supervisionar a organização das atividades informatizadas nos Sistemas RENACH e REFOR e os serviços dos responsáveis por seu desenvolvimento e manutenção em conformidade com as normas e orientações do Sistema Nacional de Trânsito, zelando pela consistência, integridade e integração dos dados e promovendo sua atualização permanente;
- II - coordenar a execução dos sistemas de forma a comportar a integração sistêmica dos agentes envolvidos nos processos, promovendo sua articulação com vistas à otimização de dados, a troca de informações e o desenvolvimento de diretrizes e rotinas de trabalho, para a melhoria no atendimento aos usuários;
- III - promover e assegurar a implementação das medidas, condições e requisitos para a utilização dos sistemas pelos agentes envolvidos, provendo, no âmbito de suas atividades, o suporte necessário para estas atividades, em conformidade com as normas estabelecidas;
- IV – assegurar a articulação e o intercâmbio com o DENATRAN e os órgãos executivos de trânsito de outras unidades da Federação, visando a otimização de dados do sistema RENACH, a formalização de convênios e parcerias, a troca de informações e experiências, bem como a divulgação de normas e orientações junto aos postos, unidades de atendimento e outros órgãos afins do DETRAN-RJ;
- V - articular junto à Diretoria de Habilitação e dos órgãos executivos de Trânsito de outros estados, o encaminhamento ao CONTRAN de propostas e sugestões para atualizações, adaptações do sistema RENACH e desenvolvimento de módulos e customizações exclusivas;
- VI - supervisionar e orientar a análise de informações e a elaboração de pareceres em processos administrativos relativos a assuntos de sua área de atuação;
- VII – manter a Diretoria de Habilitação informada com relação as providências sobre cancelamentos de autorização de emissão de Carteira Nacional de Habilitação – CNH e outros assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- VIII - coordenar a realização de transações on-line com o sistema BINCO - Base Índice Nacional de Condutores, sobre inclusão e exclusão, bloqueios e desbloqueios, transferências de registros entre Estados e outros procedimentos afins, mantendo a Diretoria de Habilitação informada;
- IX – coordenar, junto aos agentes envolvidos, a proposição e o encaminhamento de sugestões para atualizações e adaptações da Rede, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos;
- X – planejar e supervisionar, em conjunto com a Diretoria de Habilitação, a realização de treinamentos dos usuários da Rede, voltados para qualidade das informações dos usuários do sistema;
- XI – coordenar a elaboração de relatórios de estatísticas e relatórios gerenciais, visando respectivamente o aperfeiçoamento de rotinas administrativas aos usuários e a prestação de informações aos agentes dos sistemas;
- XII – articular com a Diretoria de Habilitação:
 - a) a transferência de dados e de registros de candidatos cadastrados nos sistemas e para outros órgãos executivos de trânsito;
 - b) o planejamento e a coordenação de ações de controle e fiscalização sistemática da concessão de senhas e a identificação de agentes responsáveis, assegurando o registro diário dos tipos de acessos realizados por eles, bem como o número dos registros acessados e outras informações afins;
 - c) a agilização de procedimentos e informações nos processos de análise de documentação de condutores e candidatos à Carteira Nacional de Habilitação.
- XIII – articular-se com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação no planejamento de ações para interação, desenvolvimento e atualização de ferramentas e plataformas para as redes sob sua responsabilidade;
- XIV - zelar pela consistência de dados dos sistemas RENACH e REFOR, promovendo as alterações e adaptações necessárias, e controlando a sua aplicação;
- XV – articular-se com o Núcleo de Apoio Administrativo da Coordenadoria no atendimento e na prestação de informações ao público quanto a exigências no processo de habilitação e procedimentos para a regularização da Carteira Nacional de Habilitação, nos casos de bloqueio de cadastro;
- XVI - analisar e encaminhar, caso necessário, à Corregedoria do DETRAN-RJ, os processos com irregularidades apuradas, para as devidas providências;
- XVII - desempenhar outras atribuições afins.

Seção II

Da Assessoria de Análise Processual

Art. 255. A Assessoria de Análise Processual é a unidade da Coordenadoria Geral do Registro Nacional de Veículos Automotores – RENAVAL que tem por finalidades a análise processual dos processos de registros de veículos sob sua responsabilidade, bem como outras atividades afins.

- I – assessorar a Coordenadoria do RENAVAL nas análises processuais dos processos de registros de veículos sob sua responsabilidade;
- II – desenvolver estudos produzindo informações e conhecimentos técnicos com o fim de subsidiar, de forma cada vez mais eficaz, as análises sob sua competência;
- III - exercer controle sobre os prazos e procedimentos a serem seguidos;
- IV - desempenhar outras atribuições afins.