

DECRETO Nº 668, DE 22 DE JANEIRO DE 2024.

Aprova o Regimento Interno do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso - DETRAN/MT.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no processo DETRAN-PRO-2024/00238.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso - DETRAN/MT.

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

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 284, de 18 de maio de 2023.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 22 de janeiro de 2024, 203º da Independência e 136º da República.

MAURO MENDES
Governador do Estado

FABIO GARCIA
Secretário-Chefe da Casa Civil

BASÍLIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

CEL.PM CESAR AUGUSTO DE CAMARGO ROVERI
Secretário de Estado de Segurança Pública

GUSTAVO REIS LOBO DE VASCONCELOS
Presidente do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso

REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO - DETRAN/MT

TÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º O Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso - DETRAN/MT, é uma Autarquia integrante do Sistema Nacional de Trânsito - SNT, criado pela Lei nº 2.626, de 07 de julho de 1966, transformado em Autarquia pela Lei nº 3.844, de 13 de abril de 1977, alterado pela Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019, e vinculado à Secretaria de Estado de Segurança Pública de Mato Grosso - SESP/MT e de acordo com o que dispõe a Lei Complementar nº 13, de 16 de janeiro de 1992, Lei Complementar nº 264, de 28 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 506, de 11 de setembro de 2013, Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019, Lei Complementar nº 662, de 14 de maio de 2020 e Lei Complementar nº 734, de 01 de abril de 2022.

Art. 2º O DETRAN/MT possui a missão de promover trânsito seguro ao cidadão para a preservação da vida.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Constituem competências do DETRAN/MT:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito das respectivas atribuições;
- II - realizar, fiscalizar e controlar o processo de formação, de aperfeiçoamento, de reciclagem e de suspensão de condutores e expedir e cassar Licença de Aprendizagem, Permissão para Dirigir e Carteira Nacional de Habilitação, mediante delegação do órgão máximo executivo de trânsito da União;
- III - vistoriar, inspecionar as condições de segurança veicular, registrar, emplacar e licenciar veículos, com a expedição dos

Certificados de Registro de Veículo e de Licenciamento Anual, mediante delegação do órgão máximo executivo de trânsito da União;

IV - estabelecer, em conjunto com as Polícias Militares, 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, excetuadas aquelas relacionadas nos incisos VI e VIII do art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VI - aplicar as penalidades por infrações previstas no Código Brasileiro de Trânsito, 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 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 ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66 do Código de Trânsito Brasileiro, 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 respectivo CETRAN;

XVII - criar, implantar e manter escolas públicas de trânsito, destinadas à educação de crianças, adolescentes, jovens e adultos, por meio de aulas teóricas e práticas sobre legislação, sinalização e comportamento no trânsito;

Parágrafo único. As competências descritas no inciso II do caput deste artigo relativas ao processo de suspensão de condutores serão exercidas quando:

I - o condutor atingir o limite de pontos estabelecido no inciso I do art. 261 do Código de Trânsito Brasileiro (CTB);

II - a infração previr a penalidade de suspensão do direito de dirigir de forma específica e a autuação tiver sido efetuada pelo próprio órgão executivo estadual de trânsito.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO DETRAN/MT

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E SETORIAL

Art. 4º A estrutura organizacional básica e setorial do DETRAN/MT, definida no Decreto nº 367, de 07 de julho de 2023, é composta por:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN
2. Junta Administrativa de Recurso de Infração - JARI I
3. Junta Administrativa de Recurso de Infração II - JARI II

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete da Presidência do Departamento Estadual de Trânsito

- 1.1. Diretoria de Habilitação e Veículos
- 1.2. Diretoria de Fiscalização e Educação para o Trânsito
- 1.3. Diretoria de Administração Sistêmica

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Unidade Setorial da PGE
 - 1.1. Advocacia do DETRAN/MT
2. Corregedoria Geral do DETRAN
 - 2.1. Unidade de Fiscalização de Credenciados
 - 2.2. Unidade de Processo Disciplinar de Credenciados
3. Unidade Setorial de Correição
4. Ouvidoria Setorial
5. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
6. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
7. Comissão de Ética
8. Unidade de Comunicação
9. Unidade de Desenvolvimento Organizacional

IV - NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Coordenadoria de Patrimônio
 - 1.1. Gerência de Material e Mobiliário
2. Coordenadoria de Obras e Engenharia
 - 2.1. Gerência de Obras
3. Coordenadoria de Orçamento e Convênios
 - 3.1. Gerência de Orçamento
 - 3.2. Gerência de Convênios
4. Coordenadoria de Tecnologia da Informação
 - 4.1. Gerência de Infraestrutura e Suporte Técnico em TI
 - 4.2. Gerência de Desenvolvimento em Sistemas de TI
5. Coordenadoria Financeira
 - 5.1. Gerência de Execução Financeira
 - 5.2. Gerência de Arrecadação
6. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
 - 6.1. Gerência de Desenvolvimento, Saúde e Segurança no Trabalho
 - 6.2. Gerência de Pessoal
7. Coordenadoria de Aquisições e Contratos
 - 7.1. Gerência de Contratos
8. Coordenadoria de Contabilidade
 - 8.1. Gerência de Informações e Conformidade Contábil
9. Coordenadoria Administrativa
 - 9.1. Gerência de Protocolo e Arquivo
 - 9.2. Gerência de Transportes

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão
 - 1.1. Gerência de Atendimento Presencial
 - 1.2. Gerência de Atendimento Virtual
2. Coordenadoria de Registro Nacional de Veículos - RENAVAL
 - 2.1. Gerência de Registro Nacional de Veículos - RENAVAL
 - 2.2. Gerência do Sistema Nacional de Gravame
3. Coordenadoria de RENAINF e Defesa da Autuação
 - 3.1. Gerência de Medidas Administrativas e Penalidades ao Conductor
 - 3.2. Gerência de Infração e Defesa da Autuação
4. Coordenadoria do Registro Nacional de Carteira de

Habilitação RENACH

- 4.1. Gerência de Conferência e Emissão de CNH
- 4.2. Gerência de Exames de Saúde

5. Coordenadoria de Controle Veicular
 - 5.1. Gerência de Leilão
 - 5.2. Gerência de Vistoria

6. Coordenadoria de Suporte de Habilitação, Veículos e Credenciados

- 6.1. Gerência de Suporte de Habilitação
- 6.2. Gerência de Suporte de Veículos
- 6.3. Gerência de Suporte ao Credenciado

7. Coordenadoria de Regularização de Veículos e Habilitação

- 7.1. Gerência de Regularização de Veículos
- 7.2. Gerência de Regularização de Habilitação
- 7.3. Gerência de Monitoramento

8. Coordenadoria de Formação do Conductor

- 8.1. Gerência de Cursos Teóricos e Práticos
- 8.2. Gerência de Exames Práticos
- 8.3. Gerência de Exames Teóricos

9. Coordenadoria de Credenciamento

- 9.1. Gerência de Registro de Credenciado

10. Coordenadoria de Ações Educativas de Trânsito

11. Coordenadoria da Escola Pública de Trânsito

- 11.1. Gerência de Formação e Cursos
- 11.2. Gerência de Inovação e Tecnologia Educacional

12. Coordenadoria de Fiscalização de Trânsito

- 12.1. Gerência de Operações de Trânsito

13. Gerência de Registro Nacional de Acidentes e Estatísticas de Trânsito - RENAEST

VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA

1. Diretoria de Suporte às Regionalizadas e Desconcentradas
 - 1.1. Gerência do Núcleo de Atendimento do Jardim das Américas
 - 1.2. Gerência do Núcleo de Atendimento - Shopping Estação Cuiabá
 - 1.3. Gerência do Núcleo de Atendimento - Vistoria Pesada Cuiabá
 - 1.4. Gerência do Núcleo de Atendimento - Agência de Sorriso
 - 1.5. Gerência do Núcleo de Atendimento - Agência de Sinop
 - 1.6. Gerência do Núcleo de Atendimento - Vistoria Pesada de Rondonópolis
 - 1.7. Gerência do Núcleo de Atendimento - Agência do Goiabeiras

Postos de Atendimento

- 1.8. Posto de Atendimento - Ganha Tempo Ipiranga
- 1.9. Posto de Atendimento - Ganha Tempo CPA
- 1.10. Posto de Atendimento - Ganha Tempo Várzea Grande
- 1.11. Posto de Atendimento - Ganha Tempo de Sinop
- 1.12. Posto de Atendimento - Ganha Tempo de Rondonópolis
- 1.13. Posto de Atendimento - Barra do Garças
- 1.14. Posto de Atendimento - Cáceres
- 1.15. Posto de Atendimento - Vila Operária Rondonópolis
- 1.16. Posto de Atendimento - Assembleia Legislativa de Mato Grosso

Circunscrição Regional de Trânsito - CIRETRAN - Categoria A

- 1.17 - 2º Rondonópolis
- 1.18 - 3º Barra do Garças
- 1.19 - 4º Cáceres
- 1.20 - 5º Várzea Grande
- 1.21 - 19º Sinop
- 1.22 - 20º Alta Floresta
- 1.23 - 22º Tangará da Serra
- 1.24 - 25º Juína

- 1.25 - 27º Pontes e Lacerda
- 1.26 - 34º Colíder
- 1.27 - 37º Sorriso
- 1.28 - 40º Primavera do Leste
- 1.29 - 49º Lucas do Rio Verde

Circunscrição Regional de Trânsito - CIRETRAN - Categoria B

- 1.30 - 18º Jaciara
- 1.31 - 23º Juara
- 1.32 - 26º Mirassol D' Oeste
- 1.33 - 31º Canarana
- 1.34 - 44º Nova Mutum
- 1.35 - 46º Guarantã do Norte
- 1.36 - 50º Campo Novo do Parecis
- 1.37 - 51º Campo Verde

Circunscrição Regional de Trânsito - CIRETRAN - Categoria C

- 1.38 - 6º Rosário Oeste
- 1.39 - 7º Alto Araguaia
- 1.40 - 8º Barra do Bugres
- 1.41 - 9º Diamantino
- 1.42 - 10º Chapada dos Guimarães
- 1.43 - 11º Guiratinga
- 1.44 - 12º Poxoréu
- 1.45 - 13º Dom Aquino
- 1.46 - 14º Arenópolis
- 1.47 - 15º Poconé
- 1.48 - 16º Alto Garças
- 1.49 - 17º Nortelândia
- 1.50 - 21º São Felix do Araguaia
- 1.51 - 24º Água Boa
- 1.52 - 28º São José dos Quatro Marcos
- 1.53 - 29º Nova Xavantina
- 1.54 - 30º Paranatinga
- 1.55 - 32º Peixoto de Azevedo
- 1.56 - 33º Porto dos Gaúchos
- 1.57 - 35º São José do Rio Claro
- 1.58 - 36º Torixoréu
- 1.59 - 38º Santo Antônio do Leverger
- 1.60 - 39º Araputanga
- 1.61 - 41º Pedra Preta
- 1.62 - 42º Comodoro
- 1.63 - 43º Jauru
- 1.64 - 45º Cláudia
- 1.65 - 47º Vila Rica
- 1.66 - 48º Rio Branco
- 1.67 - 52º Terra Nova do Norte
- 1.68 - 53º Nova Olímpia
- 1.69 - 54º Nobres
- 1.70 - 55º Vera
- 1.71 - 56º Marcelândia
- 1.72 - 57º Sapezal
- 1.73 - 58º Tapurah
- 1.74 - 59º Vila Bela da Santíssima Trindade
- 1.75 - 60º Brasnorte
- 1.76 - 61º Confresa
- 1.77 - 62º Aripuanã
- 1.78 - 64º Colniza

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I Do Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN

Art. 5º O Conselho Estadual de Trânsito de Mato Grosso - CETRAN/MT, criado pela Lei nº 4.473, de 28 de maio de 1982, e alterado pelas Leis nº 8.118, de 13 de maio de 2004, e nº 9.073, de 24 de dezembro de 2008, é um órgão deliberativo, normativo e consultivo do SNT e tem como missão formular políticas, diretrizes e normas relativas ao trânsito no Estado de Mato Grosso.

Art. 6º As competências do CETRAN/MT são aquelas elencadas

no art. 14 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o CTB, e demais normas de funcionamento serão disciplinadas em regimento próprio.

Seção II Da Junta Administrativa de Recurso de Infração - JARI I e II

Art. 7º No DETRAN/MT funcionarão duas Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI'S, criadas pela Lei nº 4.473, de 28 de maio de 1982, alterada pela Lei nº 10.299, de 13 de julho de 2015, e também prevista no art. 16 do CTB, com competência para julgar os recursos interpostos de infrações de trânsito na forma e nos casos previstos no referido código e resoluções do CONTRAN e seu funcionamento obedecerá ao disposto em regimento interno próprio.

CAPÍTULO II DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I Do Gabinete da Presidência do Departamento Estadual de Trânsito

Art. 8º O Gabinete da Presidência do DETRAN/MT tem como missão dirigir, supervisionar, avaliar e orientar as ações necessárias para a execução da Política Estadual de Trânsito, primando pelo desenvolvimento institucional, competindo-lhe:

- I - definir as diretrizes da política de segurança no trânsito para o Estado de Mato Grosso;
- II - propor, formular, dirigir, supervisionar e avaliar a execução da política de trânsito;
- III - avaliar as medidas indispensáveis à programação anual e execução satisfatória das atividades das unidades administrativas da Autarquia;
- IV - apreciar e aprovar planos, programas e projetos relativos às atividades e os respectivos relatórios de execução;
- V - definir e coordenar o planejamento estratégico da Autarquia e os planos setoriais;
- VI - autorizar Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços;
- VII - homologar os processos licitatórios, ou revogar/anular, com apresentação das devidas justificativas;
- VIII - julgar os recursos interpostos nos processos licitatórios;
- IX - celebrar, em conjunto com o Diretor de Administração Sistêmica, os Contratos administrativos e suas respectivas alterações;
- X - aprovar o Plano Anual de Aquisições;
- XI - designar, através de portaria, os fiscais/gestores para acompanhar os contratos ou as ordens de serviço/fornecimento.

Subseção I Da Diretoria de Habilitação e Veículos

Art. 9º A Diretoria de Habilitação e Veículos tem como missão implementar as diretrizes da legislação de trânsito no que se refere à matéria de Habilitação de condutores e Veículos, competindo-lhe:

- I - planejar, organizar, dirigir, orientar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades de habilitação de condutores e na área de veículos;
- II - supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- III - formular, planejar, implementar os programas e projetos na sua área de atuação;
- IV - propor estudos e pesquisas voltados para melhoria do processo de formação de condutores e registros de veículos;
- V - promover a gestão de sua área, apurar e avaliar os indicadores de desempenho dos setores que lhe são subordinados, buscando soluções adequadas e viáveis aos problemas apresentados;
- VI - apoiar e garantir suporte técnico aos projetos e programas estratégicos da Autarquia;
- VII - colaborar com a elaboração e atualização do Manual Técnico de Processos e Procedimentos do Sistema de Habilitação e veículos;
- VIII - implementar a utilização do Manual Técnico de Processos e Procedimentos em suas rotinas de trabalho;
- IX - aplicar penalidades decorrentes de processo administrativo

relacionados a sua área de atuação sancionador em decisão de primeira instância;
 X - coordenar os procedimentos necessários ao registro e à emissão de documentos de veículos;
 XI - promover a gestão de sua área, definir os indicadores de desempenho dos setores que lhe são subordinados e apoiar os projetos e programas estratégicos da Autarquia;
 XII - dar suporte técnico para o analista lotado nas unidades desconcentradas e regionalizadas;
 XIII - prospectar novas parcerias com prefeituras municipais no que se refere execução dos serviços finalísticos da Autarquia.

Subseção II

Da Diretoria de Fiscalização e Educação para o Trânsito

Art. 10 A Diretoria de Fiscalização e Educação para o Trânsito tem como missão implementar as diretrizes da legislação de trânsito, relativas à matéria de registro de acidentes, estatística e fiscalização de trânsito e de credenciamento, supervisionar e acompanhar as atividades de educação para o trânsito, competindo-lhe:

- I - planejar, organizar, dirigir, orientar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades de registro de acidentes, estatística e fiscalização de trânsito, e credenciamento, bem como as atividades desenvolvidas pela Escola Pública de Trânsito e ações educativas de trânsito;
- II - propor e celebrar parcerias que viabilizem mecanismos para registro, armazenagem e consolidação dos dados dos boletins de ocorrência de acidentes e estatística de trânsito no âmbito do Estado;
- III - planejar, implementar e supervisionar a coleta, análise, tratamento e divulgação de informações de acidentes e estatísticas de trânsito;
- IV - planejar, implementar e supervisionar os programas, ações e projetos de sua área de atuação;
- V - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, adotados pelo DETRAN/MT, objetivando a qualidade dos serviços prestados;
- VI - planejar, implementar e supervisionar a realização da fiscalização sistemática de trânsito;
- VII - coordenar e controlar o sistema de credenciamento de serviços delegados.
- VIII - propor medidas para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- IX - promover constante articulação entre as unidades desconcentradas e os setores do DETRAN/MT, zelando pela padronização das ações e atualização quanto às atividades das Coordenadorias e Gerências que a compõe;
- X - coordenar, planejar e programar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos dos setores sob sua subordinação;
- XI - promover a gestão de sua área, definir os indicadores de desempenho dos setores que lhe são subordinados e apoiar os projetos e programas estratégicos da Autarquia;
- XII - propor medidas e procedimentos que contribuam para maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação;
- XIII - acompanhar, avaliar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos setores sob sua subordinação;
- XIV - fomentar a implantação de grupos técnicos interinstitucionais que visem atender a melhoria do Sistema de Segurança Viária.
- XV - dar suporte técnico para o analista lotado nas unidades desconcentradas e regionalizadas.

Subseção III

Da Diretoria de Administração Sistemática

Art. 11 A Diretoria de Administração Sistemática tem como missão promover a execução dos serviços administrativos, do desenvolvimento de pessoas e da utilização de tecnologia de excelência, garantindo o suporte à área finalística no alcance dos seus resultados, visando a qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão, competindo-lhe:

- I - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas sistêmicas de gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, orçamento e convênios,

- financeiro e contábil, arquivo e protocolo, tecnologia da informação, apoio de serviços administrativos, obras e serviços de engenharia e outras atividades de suporte e apoio complementares;
- II - promover a implantação da Política de Gestão de Pessoas da Autarquia;
- III - implementar as ações resultantes de estudos, pesquisas e diagnósticos de apoio ao desenvolvimento institucional e gerencial;
- IV - propor ações e procedimentos de eficiência e controle na aplicação dos recursos financeiros e patrimoniais;
- V - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre os projetos e atividades da Autarquia, dentro da competência dessa Diretoria;
- VI - promover a gestão de sua área, apurar os indicadores de desempenho dos setores que lhe são subordinados e apoiar os projetos e programas estratégicos da Autarquia;
- VII - validar Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens ou serviços;
- VIII - orientar e coordenar os processos de gestão de transporte e protocolo e arquivo;
- IX - realizar a conformidade documental do Arquivo Corrente dos processos de pagamento da Autarquia;
- X - celebrar, em conjunto com o Coordenador de Aquisições e Contratos, as Ordens de Serviço/Fornecimento substitutivo do Termo Contratual;
- XI - validar o Plano Anual de Aquisições;
- XII - analisar e decidir em primeira instância os processos Administrativos em caso de Descumprimento Contratual (PAIC);
- XIII - dar suporte técnico, dentro de sua competência, para o analista lotado nas unidades desconcentradas e regionalizadas;
- XIV - informar ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;
- XV - exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação, apuração de responsabilidades e definição de penalidades de fornecedores por descumprimento contratual.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Da Unidade Setorial da PGE

Art. 12 A Unidade Setorial da PGE, vinculada técnica e hierarquicamente à Procuradoria-Geral do Estado, privativa de Procurador do Estado, tem como missão exercer a consultoria e o assessoramento jurídico da Autarquia, bem como a representação judicial e extrajudicial, competindo-lhe:

- I - emitir parecer jurídico nos processos de aquisições e contratos no âmbito do DETRAN/MT, assim como em todos os processos que demandem avaliação jurídica para a tomada de decisão do gestor;
- II - manifestar-se nos processos administrativos disciplinares da autarquia, após a conclusão, quando a pena sugerida for a demissão ou destituição de cargo ou função comissionada;
- III - emitir parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade com o ordenamento jurídico das propostas de atos normativos relacionados às aquisições, contratos ou instrumentos congêneres do DETRAN/MT;
- IV - requisitar informações de todos os setores da autarquia para a correta instrução processual administrativa e judicial;
- V - encaminhar ao Colégio de Procuradores processos que versem sobre matéria de interesse geral, considerando o impacto e a proporção da matéria, a fim de consolidar o entendimento, conforme disposto no art. 5º, inciso XIII, da lei complementar nº 111/2002;
- VI - orientar a uniformização e a padronização dos procedimentos de instrução procedimental de contratações públicas no âmbito da autarquia, observando os precedentes da Subprocuradoria-Geral de Aquisições e Contratos;
- VII - realizar acordos e transacionar em juízo, ou fora dele, visando a soluções de litígios judiciais e administrativos, observando-se o disposto no parágrafo 3º deste artigo;
- VIII - propor à Presidência do Detran soluções administrativas e a adequação de procedimentos com vistas à solução e redução de litígios judiciais no âmbito da autarquia;
- IX - requisitar documentos, pareceres, informações, pessoal, diligências e fornecimento de pessoal para assistência técnica

específica às atividades da Unidade Setorial da PGE;
 X - participar da elaboração e realizar o filtro de juridicidade dos atos normativos internos elaborados no âmbito do DETRAN/MT, a fim de garantir a conformidade com o ordenamento jurídico;
 XI - proceder diálogo interinstitucional com o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT e com o Ministério Público, assim como atuar nos processos judiciais e administrativos que envolvam o DETRAN, e, outros, por solicitação a Presidência da Autarquia, assim como judiciais e administrativos estratégicos que envolvam o DETRAN;
 XII - exercer as demais atribuições previstas no ordenamento jurídico relacionadas à representatividade judicial, extrajudicial, consultoria jurídica e assessoramento especializado da Autarquia, assim como observar as determinações do Procurador-Geral do Estado, as resoluções do Colégio de Procuradores e, ainda, as solicitações da Presidência do DETRAN/MT;

§ 1º A Unidade Setorial da PGE será assessorada pelos Profissionais do Serviço de Trânsito (Advogados, Analistas, Agentes e Auxiliares) e demais servidores lotados na Advocacia do Detran, e também outros que vierem a ser lotados nesta unidade jurídica, os quais ficarão vinculados funcional e hierarquicamente ao Procurador do Estado designado.

§ 2º Para os fins do parágrafo primeiro deste artigo, caberá ao Procurador Especializado definir a organização interna da unidade jurídica, estabelecer a divisão das atividades e dos prazos, aprovar previamente as solicitações de férias e promover a avaliação de desempenho dos servidores lotados no setor.

§ 3º A fim de dar efetividade ao inciso VII deste artigo, bem como aos dispositivos do Decreto-Lei Nº 4.657/1942 e do CPC, a Procuradoria-Geral do Estado e o Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso emitirão Portaria Conjunta para definir os parâmetros e as alçadas para a celebração de acordos e transações no âmbito da Autarquia, com o objetivo de eliminar irregularidades, incertezas jurídicas ou situações contenciosas na aplicação do direito público, seja no âmbito administrativo ou judicial.

Subseção II Da Advocacia do DETRAN/MT

Art. 13. A Advocacia do DETRAN/MT subordinada à Unidade Setorial da PGE, tem como missão servir-lhe de apoio na supervisão das atividades relacionadas com assessoramento jurídico em geral, competindo-lhe:

- I - observar a orientação técnico-jurídica fixada pela Procuradoria-Geral do Estado, cumprindo todas as suas determinações e recomendações;
- II - encaminhar à Procuradoria-Geral do Estado, no prazo por ela fixado, todas as informações, documentos e diligências requisitados;
- III - encaminhar e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais, bem como requisitar informações e documentos a todas as unidades da Autarquia;
- IV - auxiliar a Unidade Setorial da PGE na emissão de parecer jurídico nos processos de aquisições e contratos, quando necessário;
- V - colaborar com a Unidade Setorial da PGE na análise de propostas de atos normativos relacionados a aquisições, contratos ou instrumentos congêneres do DETRAN/MT;
- VI - participar, sob supervisão da Unidade Setorial da PGE, da elaboração de acordos e transações em juízo ou fora dele, visando a soluções de litígios judiciais e administrativos;
- VII - contribuir com a Unidade Setorial da PGE na orientação para a uniformização e padronização dos procedimentos de instrução procedimental de contratações públicas no âmbito da autarquia;
- VIII - fornecer informações e pareceres técnicos à Unidade Setorial da PGE para a consolidação de entendimentos sobre matérias de interesse geral, conforme diretrizes estabelecidas pelo Colégio de Procuradores;
- IX - prestar suporte jurídico à Unidade Setorial da PGE na proposição de soluções administrativas e adequação de procedimentos para a redução de litígios judiciais no âmbito da autarquia;
- X - atuar como interface entre a Unidade Setorial da PGE e as demais áreas da Autarquia, facilitando a troca de informações e

garantindo a correta instrução processual administrativa e judicial;
 XI - cumprir e fazer cumprir as ordens de serviço estabelecidas pela representação da PGE no setor.

Seção II Da Corregedoria Geral do DETRAN

Art. 14 A Corregedoria-Geral do DETRAN tem como missão atuar na prevenção, detecção e correção de irregularidades no âmbito do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso, procedendo à inspeção periódica de suas unidades e dos credenciados, primando pela legalidade, qualidade e probidade dos atos praticados, bem como à apuração de responsabilidade administrativa em face de condutas infringentes às disposições legais e regulamentares por parte de seus credenciados, competindo-lhe:

- I - executar diligências, fiscalização, inspeção, correção e auditoria no âmbito do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso e dos respectivos agentes credenciados, visando à regularidade dos procedimentos e à correta aplicação da legislação pertinente;
- II - coordenar o devido tratamento formal das denúncias ou de representações de irregularidades ou desvios de conduta de credenciados, promovendo os procedimentos disciplinares cabíveis, nos termos da legislação aplicável;
- III - convocar servidores, credenciados, terceirizados ou estagiários e demais agentes públicos, para prestar esclarecimentos e informações de interesse da Administração Pública;
- IV - coletar junto a quaisquer órgãos ou entidades, públicos ou privados, desta ou de outras unidades da Federação, dados e informações, no interesse das ações desencadeadas pela Corregedoria, em caráter sigiloso;
- V - requisitar informações junto a particulares ou quaisquer órgãos da Administração Pública Estadual, bem como realizar diligências necessárias para exame da matéria de sua área de atuação, analisando-as em caráter reservado;
- VI - sugerir medidas necessárias à racionalização e eficiência dos serviços;
- VII - recomendar ao Presidente do DETRAN-MT a aplicação de medidas preventivas e, quando for o caso, à Procuradoria-Geral do Estado, para as medidas judiciais e administrativas cabíveis;
- VIII - propor ao Presidente do DETRAN-MT a alteração de normas ou procedimentos que visem a melhorar ou aperfeiçoar a eficácia, com vistas à prevenção de irregularidades envolvendo servidores e credenciados;
- IX - sugerir e executar, motivadamente, medidas cautelares à credenciados, que esteja sendo submetido à fiscalização, investigação preliminar sumária e processos disciplinares, quando cabível;
- X - divulgar e fazer cumprir normas sobre a disciplina, aplicáveis aos servidores e credenciados;
- XI - elaborar trabalho técnico-educativo preventivo com o objetivo de reduzir irregularidades no âmbito do DETRAN-MT;
- XII - solicitar a instauração de inquérito à autoridade policial ou, ainda, ao Ministério Público, sempre que o fato caracterizar ilícito penal, ou apontar participação de agentes públicos vinculados ou não ao DETRAN-MT;
- XIII - solicitar a instauração de inquérito policial sempre que o fato caracterizar ilícito penal, ou apontar participação de terceiros não pertencentes ao quadro de servidores e credenciados do DETRAN-MT.

Subseção I Da Unidade de Fiscalização de Credenciados

Art. 15 A Unidade de Fiscalização de Credenciados tem como missão gerir as atividades de fiscalização e investigação de credenciados, pessoas físicas ou jurídicas, competindo-lhe:

- I - realizar a fiscalização das atividades desenvolvidas pelos credenciados vinculados ao DETRAN/MT;
- II - elaborar parecer sobre irregularidades constatadas no exercício das atividades dos credenciados;
- III - conduzir investigações preliminares para apurar possíveis irregularidades praticadas no DETRAN-MT que envolvam credenciados;
- IV - coordenar de forma descentralizada, os procedimentos necessários à fiscalização e investigação de credenciados, assim como avocar os procedimentos, desde que o faça motivadamente;

V - reportar ao Corregedor-Geral as irregularidades estruturais, documentais e ausências de requisitos de credenciamento verificadas em atividades de fiscalização;

VI - manter atualizado o manual e laudos de fiscalização de credenciados;

VII - sugerir, motivadamente, bloqueio de acesso, registro de impedimento administrativo, bem como demais medidas cautelares em face de empresas e profissionais credenciados;

VIII - mediar e acompanhar a aplicação do Termo de Ajustamento de Conduta aplicado em desfavor de credenciados.

Subseção II

Da Unidade de Processo Disciplinar de Credenciados

Art. 16 A Unidade de Processos Disciplinares de Credenciados tem por missão apurar, mediante Processo Administrativo Disciplinar, possíveis infrações disciplinares cometidas por agentes credenciados junto ao DETRAN/MT, competindo-lhe:

I - conduzir sindicâncias e processos administrativos para apurar responsabilidades decorrentes de irregularidades praticadas no DETRAN-MT que envolvam credenciados;

II - adotar os entendimentos técnicos consolidados pela Corregedoria Geral do DETRAN e as normativas expedidas pela Presidência da Autarquia;

III - registrar histórico de Processos Disciplinares aplicados em desfavor de empresas e profissionais credenciados;

IV - relatar e encaminhar ao Corregedor Geral do DETRAN, sindicâncias e processos administrativos que apuram responsabilidades por irregularidades praticadas no DETRAN-MT que envolvam credenciados;

V - propor medidas ao DETRAN-MT que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade dos credenciados junto à Autarquia.

Seção III

Da Unidade Setorial de Correição

Art. 17 A Unidade Setorial de Correição, subordinada tecnicamente à Controladoria Geral do Estado, tem como missão atuar na prevenção e repressão do desvio de conduta de servidor e fornecedor, competindo-lhe:

I - receber denúncias ou representações de irregularidades ou desvios de conduta funcional e encaminhar os processos à Controladoria Geral do Estado, para fins de registro pela Secretaria Adjunta de Corregedoria e admissibilidade;

II - conduzir investigações preliminares, instruções sumárias, termos de ajustamento de conduta, sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades por irregularidades praticadas na Autarquia;

III - solicitar ao órgão central de correição a instauração de processos administrativos de responsabilização de fornecedores;

IV - conduzir processos de responsabilização de fornecedores, após admissibilidade realizada pelo órgão central de Correição;

V - gerir as informações e manter o órgão central de correição atualizado acerca das atividades de correição setorial;

VI - acompanhar e executar o plano de providência disciplinar;

VII - adotar os entendimentos técnicos consolidados pela Câmara de Processo Administrativo e as normativas expedidas pela Controladoria Geral do Estado;

VIII - encaminhar à Secretaria Adjunta da Corregedoria Geral, as informações por ela solicitadas e a relação de fornecedores inidôneos e suspensos para inclusão no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas;

IX - identificar áreas prioritárias de maior risco de ocorrência de irregularidades disciplinares no âmbito da Autarquia, em conjunto com a UNISECI e a Ouvidoria Setorial, e sugerir medidas preventivas;

X - propor medidas ao órgão central de correição que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição e responsabilização de fornecedores;

XI - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns.

Seção IV Da Ouvidoria Setorial

Art. 18 A Ouvidoria Setorial do DETRAN/MT, integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem a missão de garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do cidadão, competindo-lhe:

I - receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e pedido de informações relativos à Lei de Acesso à Informação e dar o devido encaminhamento;

II - dar ao cidadão o retorno das providências adotadas e as informações de sua conclusão no prazo legal;

III - manter a devida discricção e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão;

IV - sugerir ao dirigente do órgão medidas de aprimoramento na prestação de serviços administrativos com base nas manifestações do cidadão;

V - organizar e manter atualizado arquivo da documentação expedida e recebida;

VI - elaborar e encaminhar ao dirigente do órgão relatório contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e, se possível, os resultados decorrentes das providências adotadas;

VII - exercer diligências especiais por determinação da Controladoria Geral do Estado - CGE;

VIII - receber demandas, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação - LAI, dando os devidos encaminhamentos;

IX - observar e cumprir as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela CGE.

Seção V

Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

Art. 19 A Unidade Setorial de Controle Interno, subordinada tecnicamente à Controladoria Geral do Estado, possui a missão de verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

I - elaborar e submeter à aprovação da Controladoria Geral do Estado o Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos - PAACI;

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sistemas de Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições, Gestão de Pessoas e outros realizados pelos órgãos ou entidades vinculadas;

III - revisar a prestação de contas mensal dos órgãos ou entidades vinculadas;

IV - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;

V - prestar suporte às atividades de auditoria;

VI - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatos de Auditorias Externas;

VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo por meio dos Planos de Providências do Controle Interno - PPCI;

VIII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado, relativas às atividades de Controle Interno;

IX - comunicar à Controladoria Geral do Estado, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

X - elaborar relatório de suas atividades e encaminhar à Controladoria Geral do Estado.

Seção VI

Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 20 O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada ao Modelo de Gestão para Resultados do órgão central, aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

I - disseminar e implementar a metodologia de gestão estratégica das políticas públicas;

II - disseminar as metodologias dos processos de planejamento e

gestão da informação;

III - orientar os servidores, no âmbito setorial, para a execução dos processos de planejamento e gestão da informação;

IV - coordenar a formulação e a revisão dos instrumentos de planejamento no âmbito setorial;

V - coordenar o monitoramento das ações de governo no âmbito setorial;

VI - coordenar a avaliação das ações de governo e das políticas públicas, no âmbito setorial;

VII - promover o alinhamento do planejamento setorial com o planejamento estadual;

VIII - coordenar a seleção, acompanhamento e análise de indicadores para a programação setorial;

IX - auxiliar o Órgão Central de Planejamento na definição de metas e prioridades;

X - produzir diagnósticos, levantamentos, relatórios e outros tipos de informações, concernentes à política pública ou ao órgão, quando demandados pelo Órgão Central ou pela Alta Administração Setorial;

XI - auxiliar a Alta Administração Setorial no processo de alinhamento da estrutura implementadora à estratégia estadual e setorial;

XII - promover reuniões de acompanhamento e direcionamento da estratégia pela Alta Administração setorial;

XIII - prestar informações sobre o desempenho dos programas, seus objetivos e indicadores, e das ações e suas metas físicas e financeiras, sempre que demandado por unidades do próprio órgão, pelos órgãos centrais ou por órgãos externos.

Seção VII

Da Comissão de Ética

Art. 21 A Comissão de Ética tem a missão de orientar os servidores para que, no exercício de suas funções, observem o princípio da moralidade e demais regras de conduta, de modo a prevenir eventuais conflitos de interesse ou outras transgressões de natureza ética e aplicar dispositivos constantes no Código de Ética funcional do servidor público civil do Estado de Mato Grosso, conforme Lei Complementar nº 112, de 1º de Julho de 2002.

Parágrafo único. As competências, atribuições e demais normativas da Comissão de Ética estão dispostas nos instrumentos normativos que regulam a matéria e sua atividade em âmbito estadual e nacional.

Seção VIII

Da Unidade de Comunicação

Art. 22 A Unidade de Comunicação tem como missão planejar e implementar as atividades de comunicação social, no âmbito do DETRAN/MT, competindo-lhe:

I - planejar, promover, coordenar e executar as atividades de comunicação social no âmbito do DETRAN/MT, observada a política pertinente adotada pelo Governo do Estado;

II - implantar e gerenciar o Plano de Comunicação da Autarquia;

III - dar publicidade às ações realizadas pelos diferentes setores da Autarquia;

IV - coordenar cerimonial e protocolo dos eventos oficiais;

V - coletar dados e produzir informações de forma científica, para a estruturação de documentos;

VI - prestar assessoria à Presidência e demais Unidades Administrativas no relacionamento com os veículos de comunicação social;

VII - receber e analisar as solicitações de entrevistas e informações encaminhadas pelos veículos de comunicação;

VIII - acompanhar, selecionar, compilar e manter sob sua guarda e responsabilidade notícias publicadas na imprensa de interesse da Autarquia;

IX - dar conhecimento formal ao Presidente da Autarquia das notícias publicadas na imprensa de interesse da Autarquia;

X - realizar a gestão do conteúdo relacionada aos sítios institucionais da Autarquia na rede mundial de computadores (*internet*) e na rede interna de computadores (*intranet*);

XI - promover a gestão de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;

XII - coordenar e monitorar os procedimentos para a implementação e cumprimento da Lei do Acesso à Informação;

XIII - promover a disseminação de informações relativas aos produtos e procedimentos da Autarquia e as diretrizes da Política Estadual de Informações;

XIV - validar junto ao setor competente e a presidência do DETRAN os projetos de educação viária e divulgar nos veículos de comunicação.

Seção IX

Da Unidade de Desenvolvimento Organizacional

Art. 23 A Unidade de Desenvolvimento Organizacional tem a missão de implementar manter, controlar e monitorar as políticas públicas instituídas pelo órgão central, assim como utilizar modelos, métodos e ferramentas que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de negócio, carta de serviços e estrutura organizacional da entidade, competindo-lhe:

I - orientar e disseminar as políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;

II - atuar como facilitador entre as unidades administrativas na implementação das políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;

III - revisar e elaborar a minuta de alteração do decreto de estrutura organizacional da entidade;

IV - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno da entidade;

V - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura da entidade;

VI - implementar e manter atualizado o Manual Técnico de Processos e Procedimentos e a Carta de Serviços da entidade;

VII - implementar e manter atualizada a Cadeia de Valor e Arquitetura de Processos de negócio alinhado com a estratégia corporativa;

VIII - monitorar o desempenho da qualidade dos processos de negócio e dos serviços públicos, por meio da gestão do dia a dia, junto às unidades administrativas;

IX - implementar e desenvolver os projetos estabelecidos pela Autarquia visando a melhoria contínua;

X - disseminar a cultura de gestão por processos e otimização dos serviços públicos na entidade;

XI - promover e apoiar as capacitações ofertadas pelo órgão central de desenvolvimento organizacional;

XII - comunicar ao órgão central as iniciativas de melhorias de gestão por processos e simplificação dos serviços públicos;

XIII - monitorar a disponibilização das informações institucionais no sítio da entidade.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art. 24 O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas da Autarquia, garantindo o fluxo destas informações, competindo-lhe:

I - assessorar o nível estratégico no desempenho das atividades administrativas e da representação política e social;

II - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos firmados pelas unidades de direção superior;

III - prestar atendimento e informações ao público interno e externo;

IV - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar os processos e as correspondências recebidas no Gabinete;

V - consolidar, organizar, controlar e disseminar leis, decretos e demais atos normativos de competência da Autarquia;

VI - organizar as reuniões e agenda do Presidente;

VII - realizar, quando designado, a representação política e institucional da Autarquia.

Seção II

Da Unidade de Assessoria

Art. 25 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica e administrativa às unidades de direção superior, competindo-lhe:

- I - elaborar manifestação técnica e administrativa;
- II - desenvolver relatórios técnicos e informativos;
- III - elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento, sujeitando-se ao filtro de juridicidade pela Unidade Setorial da PGE;
- IV - receber e publicar atos, portarias e editais da Autarquia, após análise de juridicidade pela Unidade Setorial da PGE;
- V - elaborar manifestação técnica para subsidiar a decisão do Presidente em relação ao atendimento das diretrizes jurídicas estabelecidos pela PGE no tocante às licitações e contratos;
- VI - analisar e elaborar pareceres nos processos recursais relacionados à Sindicância, Processo Administrativo e Processo Administrativo Disciplinar, exceto nos casos em que a decisão final e a aplicação das sanções estejam sob a competência do Governador do Estado;
- VII - realizar o arquivamento dos processos concluídos de sua competência;
- VIII - analisar os recursos em 2ª instância de processos Administrativos em caso de Irregularidade Contratual (PAIC), processos administrativos envolvendo irregularidades de CNH.

CAPÍTULO V DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I Da Coordenadoria de Patrimônio

Art. 26 A Coordenadoria de Patrimônio tem como missão coordenar a gestão e disponibilização de bens para execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os quesitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

- I - coordenar e acompanhar os processos de bens de consumo e permanente;
- II - acompanhar e validar a elaboração de Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens;
- III - acompanhar a fiscalização de contratos da sua área de atuação;
- IV - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como definir e coordenar as ações de melhorias para superar as inconformidades identificadas;
- V - acompanhar os trabalhos da comissão de inventário de bens materiais móveis e de consumo;
- VI - acompanhar os trabalhos das comissões de desfazimento de bens na Autarquia;
- VII - acompanhar a incorporação das aquisições de bens patrimoniais e materiais de consumo nas ferramentas disponíveis.

Subseção I Da Gerência de Material e Mobiliário

Art. 27 A Gerência de Material e Mobiliário tem como missão gerir e prover bens permanentes e materiais para a execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

- I - consolidar a necessidade e solicitar a aquisição de bens permanentes e bens de consumo;
- II - realizar o recebimento físico de bens permanentes e bens de consumo;
- III - realizar a incorporação de bens permanentes e bens de consumo nas ferramentas disponíveis;
- IV - realizar a movimentação de bens permanentes;
- V - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis e materiais de consumo pertencentes à Autarquia;
- VI - atender às requisições de bens de consumo;
- VII - realizar descarte e desfazimento de bens de consumo e bens permanentes obsoletos;
- VIII - realizar a baixa de bens permanentes em conformidade com as normas vigentes;
- IX - auxiliar a comissão de recebimento de materiais quanto aos procedimentos de registro e de conferência de bens móveis e materiais de consumo.

Seção II Da Coordenadoria de Obras e Engenharia

Art. 28 A Coordenadoria de Obras e Engenharia tem como missão propor, planejar, executar e fiscalizar projetos técnicos e atividades inerentes às obras, serviços de engenharia e manutenção predial, competindo-lhe:

- I - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e pela legislação vigente;
- II - analisar a viabilidade técnica de construção, alienação, oneração, aquisição, reforma ou utilização de imóveis e equipamentos de infraestrutura de interesse do DETRAN/MT;
- III - identificar a necessidade de obras ou de serviços de engenharia comuns ou especiais;
- IV - emitir parecer técnico de vistoria para ocupação do bem imóvel locado ou cedido, a título provisório e precário, ou doado em caráter excepcional e devidamente justificado, necessários para evitar sua ocupação irregular e danos ao erário;
- V - coordenar a ocupação, a revogação da permissão, concessão ou da cessão de uso dos imóveis que estão sob a responsabilidade do DETRAN/MT, por razões de interesse público devidamente justificado;
- VI - elaborar termo de referência ou projeto básico de obras ou de serviços de engenharia comuns ou especiais;
- VII - elaborar, acompanhar e fiscalizar os projetos de obras ou de serviços de engenharia comuns ou especiais que compõem o patrimônio da Autarquia;
- VIII - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos referentes às edificações, locadas ou próprias, que abriguem unidades da Autarquia ou que a ela pertençam;
- IX - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;
- X - manter cadastro atualizado dos imóveis locados;
- XI - organizar e manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário sob sua responsabilidade;
- XII - manter cadastro atualizado dos imóveis próprios, bem como registrar os gastos com obras ou de serviços de engenharia comuns ou especiais;
- XIII - manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio dos quais detenha o domínio ou posse;
- XIV - providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no seu interesse;
- XV - fornecer os documentos e informações técnicas necessárias à defesa judicial do patrimônio imobiliário, quando necessário;
- XVI - providenciar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade/pagamento de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade;
- XVII - realizar a gestão e a fiscalização dos contratos de manutenção de extintores;
- XVIII - realizar a gestão e a fiscalização dos contratos de manutenção de ar condicionado;
- XIX - demandar a elaboração do termo de referência para locação de imóveis e seus respectivos aditivos.

Subseção I Da Gerência de Obras

Art. 29 A Gerência de Obras tem como missão propor, planejar e executar atividades inerentes às obras e serviços de engenharia, competindo-lhe:

- I - gerenciar as prioridades relacionadas ao patrimônio imobiliários em consonância com o Planejamento Estratégico da Autarquia;
- II - gerenciar as prioridades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG e pela legislação vigente;
- III - gerenciar as demandas referentes às necessidades de obras ou de serviços de engenharia comuns ou especiais;
- IV - pesquisar e propor soluções para serviços de engenharia e arquitetura;

V - elaborar termo de referência e/ou projeto básico, estudo técnicos preliminares, análises de risco, justificativas técnicas e demais documentos necessários para demandas de obras, reformas, construções, ampliações, serviços de engenharia e locações de imóveis;

VI - consolidar e disponibilizar informações e relatórios sobre a execução das ações e programas referentes ao patrimônio imobiliário;

VII - fornecer os documentos e informações técnicas necessárias à defesa judicial do patrimônio imobiliário, quando necessário;

VIII - auxiliar a comissão na realização do inventário anual dos bens imóveis e encaminhar aos setores responsáveis da entidade e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços da SEPLAG;

IX - subsidiar a gestão dos contratos de obras, reformas, construções, ampliações, serviços de engenharia e locações de imóveis.

Seção III

Da Coordenadoria de Orçamento e Convênios

Art. 30 A Coordenadoria de Orçamento e Convênios tem como missão coordenar, supervisionar e orientar os processos de execução, monitoramento e avaliação do orçamento e realizar a gestão de convênios, competindo-lhe:

I - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;

II - promover a articulação dos processos de trabalho da Lei Orçamentária - LOA no âmbito da entidade, em conjunto com o NGER;

III - dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração da Lei Orçamentária - LOA;

IV - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária setorial;

V - apoiar e prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária - LOA;

VI - efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial, em conjunto com o NGER;

VII - subsidiar as setoriais com as informações da execução orçamentária de cada programa e ação no módulo do Relatório de Avaliação Governamental - RAG do FIPLAN;

VIII - disponibilizar programas de convênios no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;

IX - formalizar minutas de convênios e termos aditivos do sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;

X - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convênio;

XI - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive quando necessário processo para tomada de contas especial;

XII - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convênio;

XIII - reportar ao órgão central toda e qualquer informação referente aos convênios;

XIV - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias por ingresso, e acompanhar a realização das receitas de convênios;

XV - dar suporte às unidades dos órgãos ou entidades na elaboração e preenchimento da proposta nos sistemas estaduais e federal;

XVI - acompanhar e dar suporte na execução do convênio;

XVII - acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade partícipe;

XVIII - reportar ao órgão central toda e qualquer informação referente aos convênios;

XIX - manter o banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes.

Subseção I

Da Gerência de Orçamento

Art. 31 A Gerência de Orçamento tem como missão gerenciar as atividades de execução orçamentária, competindo-lhe:

I - efetuar a conferência inicial do orçamento no Sistema FIPLAN, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e à Secretaria de Estado de Fazenda;

II - acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro;

III - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;

IV - analisar a necessidade, a pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional;

V - proceder ajustes no orçamento setorial, ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;

VI - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;

VII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial;

VIII - fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;

IX - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;

X - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;

XI - emitir Pedido de Empenho - PED e Empenho - EMP.

XII - atestar a conformidade de seus processos;

XIII - acompanhar a realização das receitas próprias da unidade setorial.

Subseção II

Da Gerência de Convênios

Art. 32 A Gerência de Convênios tem como missão formalizar, registrar e acompanhar os convênios bem como analisar suas prestações de contas, competindo-lhe:

I - providenciar a publicação e registro do termo de convênio firmado com os proponentes;

II - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos;

III - alimentar o SIGCON com os dados do convênio assinado;

IV - inserir o plano de trabalho elaborado pela área finalística da entidade, no sistema SIGCON;

V - registrar as informações referentes à celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no SIGCON;

VI - prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pela entidade;

VII - providenciar o registro dos termos e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle;

VIII - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades da entidade, encaminhando-as ao órgão concedente;

IX - elaborar minutas do termo de cooperação e respectivos aditivos;

X - manter arquivos sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes.

Seção IV

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 33 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como missão prestar serviços de Tecnologia da Informação - TI no DETRAN/MT, em conformidade com a Política do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - SETI, competindo-lhe:

I - propor e disseminar políticas, programas e projetos em consonância com as diretrizes do DETRAN/MT e do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - SETI;

II - disseminar e acompanhar a execução do Plano de Trabalho Anual de Tecnologia da Informação - PSTI;

III - orientar e monitorar a prestação de serviços, segurança da informação, infraestrutura e o fornecimento de sistema de informações de TI, bem como a qualidade no atendimento às necessidades organizacionais;

IV - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;

V - orientar a elaboração e validar o Termo de Referência para aquisição de bens e serviços de TI, conforme normas do Conselho Superior do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - COTEC;

VI - coordenar, validar e consolidar as demandas de tecnologia da informação no âmbito da Autarquia;

VII - avaliar e propor tendências de novas tecnologias para o aperfeiçoamento e segurança do sistema de informação do DETRAN/MT, visando a sua efetiva qualidade;

VIII - implantar e manter atualizada política de uso dos recursos computacionais da autarquia, com vista à correta utilização dos equipamentos e dos softwares instalados, propondo diretrizes de uso, baseadas nas melhores práticas de tecnologia da informação;

IX - coordenar projetos de implementação de sistemas setoriais e corporativos, garantindo-lhes o suporte e a manutenção;

X - coordenar as aplicações utilizadas pela Autarquia, incluídos os canais de comunicação;

XI - orientar e oferecer esclarecimentos às diversas unidades do DETRAN sobre atividades da área de tecnologia da informação;

XII - organizar e controlar o suporte técnico de tecnologia da informação para atendimento às Unidades da Autarquia;

XIII - reunir com outros órgãos e setores, visando o planejamento e elaboração de novos métodos e melhorias;

XIV - realizar ajustes/melhorias no Ambiente Virtual de Aprendizagem em caso de inconsistências apresentadas, sempre que solicitado;

XV - homologar sistemas software utilizados pela Autarquia.

Subseção I

Da Gerência de Infraestrutura e Suporte Técnico em T.I.

Art. 34 A Gerência de Infraestrutura e Suporte Técnico em TI tem como missão a operação de infraestrutura, serviços ligados a manutenção de hardware e suporte técnico às Unidades Administrativas do DETRAN-MT em conformidade com a Política do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

I - propor e implantar soluções de hardware e manutenção para a segurança da rede de computadores e de comunicação de dados DETRAN - MT;

II - pesquisar e propor novas tecnologias para a atualização da rede;

III - planejar a elaboração e execução da infraestrutura lógica para a instalação de computadores;

IV - administrar os servidores web, FTP, e-mail, comunicador, Firewall, Proxy, HTTP, etc.;

V - realizar a manutenção e atualização de software para servidores;

VI - gerenciar as contas de acesso à rede de dados;

VII - elaborar definição de servidores de rede e demais equipamentos necessários para atender as necessidades da Instituição, visando o controle de desempenho e qualidade do serviço oferecido;

VIII - realizar controle da Segurança da Informação, visando o zelo e manutenção da confidencialidade, confiabilidade, integridade e disponibilidade das informações, tomando as medidas necessárias quando não cumpridas;

IX - propor diretrizes, procedimentos e metodologia para uso eficiente de recursos de hardware, promovendo o cumprimento de normas e padrões técnicos;

X - realizar a instalação e configuração de componentes periféricos;

XI - realizar a instalação e configuração de sistemas operacionais e outros sistemas desenvolvidos para o perfeito funcionamento dos microcomputadores;

XII - realizar a ativação de estações de trabalho, terminais e impressoras, junto a Gerência de Infraestrutura e Segurança da Informação;

XIII - oferecer suporte técnico em nível lógico e físico para as Unidades administrativas do DETRAN/MT;

XIV - administrar os contratos de manutenção de equipamentos de informática firmados com terceiros;

XV - controlar e administrar documentos de entrada e saída de equipamentos, assim como seus históricos de destinos e origens;

XVI - instalar e gerenciar os equipamentos e dispositivos periféricos de rede (switches, roteadores, hub's, entre outros);

XVII - gerenciar a rede de dados do DETRAN/MT, seus componentes, dados transitados, serviços e usuários;

XVIII - treinar e dar suporte operacional nas unidades administrativas dos sistemas.

Subseção II

Da Gerência de Desenvolvimento em Sistemas de T.I.

Art. 35 A Gerência de Desenvolvimento em Sistemas de Tecnologia da Informação tem como missão desenvolver soluções em software que contemplem as demandas apresentadas pelas unidades administrativas do Detran/MT e necessidades voltadas para a sociedade, conforme estabelecido na Política do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

I - definir prioridades, planos de execução em consonância com o Planejamento Estratégico da Autarquia;

II - aplicar, junto ao cliente interno e externo, técnicas de priorização de funcionalidades para o desenvolvimento de produtos, em comunicação constante, a fim de analisar e extrair as suas necessidades, bem como auxiliá-los a gerenciar os requisitos do produto;

III - pesquisar, propor e implementar soluções tecnológicas;

IV - homologar os resultados apresentados pela equipe de desenvolvimento;

V - auxiliar a equipe de desenvolvimento na definição da estratégia e do produto;

VI - gerenciar ambientes de desenvolvimento, de teste e de produção das aplicações;

VII - desenvolver e manter sistemas de informação e aplicações em todos os seus níveis;

VIII - zelar para que sejam criadas e melhoradas as funcionalidades de acordo com a análise das necessidades apresentadas pelos clientes internos e externos;

IX - gerir os ambiente de teste de forma a promover entregas contínuas e apresentar aos interessados as funcionalidades que tenha sido produzidas;

X - produzir documentação detalhada dos sistemas desenvolvidos, arquivando-os no repositório oficial de conhecimento da Coordenadoria/Gerência;

XI - armazenar no repositório de dados oficial do Detran/MT os códigos fontes produzidos e mantê-los atualizados com segurança e sigilo;

XII - refatorar e realizar revisão de código fonte;

XIII - publicar os sistemas nos ambientes de produção e desenvolvimento, testes e homologação;

XIV - garantir que os sistemas e/ou funcionalidades produzidos sejam sustentáveis, manuteníveis, extensíveis e adaptáveis;

XV - garantir a navegabilidade, usabilidade e a melhor experiência ao usuário dos sistemas corporativos;

XVI - produzir manuais de orientação ao usuário relativos a produtos e sistemas desenvolvidos pelo pela Gerência de Desenvolvimento em Sistemas de TI;

XVII - Fiscalizar os serviços contratados na área de informática, referentes a desenvolvimento de programas e/ou sistemas.

Seção V

Da Coordenadoria Financeira

Art. 36 A Coordenadoria Financeira tem como missão coordenar e supervisionar os processos financeiros, com base nas diretrizes definidas para a unidade orçamentária, visando assegurar o equilíbrio dos recursos, competindo-lhe:

I - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro do Estado;

II - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;

III - supervisionar e controlar a execução financeira;

IV - propor políticas e práticas de gestão financeira;

V - avaliar, na sua área de atuação, os riscos financeiros e fiscais;

VI - controlar o acesso ao Sistema FIPLAN no âmbito da Autarquia;

VII - coordenar, conferir e validar os processos de ressarcimento ou devolução de receita paga indevidamente por usuário contribuinte;

VIII - realizar a abertura e o acompanhamento das contas bancárias da Unidade Orçamentária, conforme diretrizes do órgão central;

IX - realizar, em conjunto com a Coordenadoria de Contabilidade, o acompanhamento dos saldos, empenhos e despesas para inscrição em restos a pagar;

X - monitorar o comportamento da receita, prestando informações gerenciais sobre a efetividade na gestão financeira;

XI - propor medidas de ajuste da receita realizada a fim de subsidiar a gestão da Autarquia na tomada de decisões institucionais;

XII - elaborar a projeção das receitas próprias da unidade setorial.

Subseção I Da Gerência de Execução Financeira

Art. 37 A Gerência de Execução Financeira tem como missão gerir a execução financeira dos recursos disponíveis com transparência, minimizando o risco institucional, competindo-lhe:

- I - elaborar, acompanhar e avaliar a programação financeira;
- II - acompanhar e controlar o fluxo de caixa, adotando providências para garantir o equilíbrio entre fontes de receitas e despesas vinculadas;
- III - acompanhar e controlar a programação financeira, promovendo intervenções em situações que comprometam o equilíbrio financeiro;
- IV - realizar a liquidação e pagamento das despesas programadas, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes;
- V - controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro;
- VI - executar a programação financeira, promovendo os ajustes necessários nos limites do teto estabelecido pelo órgão central;
- VII - enviar tempestivamente os comprovantes de pagamentos de faturas às agências fornecedoras, evitando a cobrança de débitos indevidos;
- VIII - transmitir a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD - Reinf) ao Sistema Público Digital (Sped)

Subseção II Da Gerência de Arrecadação

Art. 38 A Gerência de Arrecadação tem como missão gerir as atividades de arrecadação, competindo-lhe:

- I - elaborar relatórios referentes à arrecadação das receitas, repassando as informações para as unidades envolvidas;
- II - emitir parecer quanto à arrecadação das taxas de serviços e multas de trânsito pagas em duplicidade ou indevidamente, adotando os procedimentos necessários para devolução ao requerente;
- III - acompanhar a arrecadação das multas de trânsito interestaduais registradas no Sistema RENAINF - Registro Nacional de Infrações de Trânsito, adotando os procedimentos necessários ao repasse devido;
- IV - acompanhar e fiscalizar o cumprimento legal dos convênios relativos às multas de trânsito com os entes estaduais e municipais conveniados ao DETRAN/MT, realizando os procedimentos necessários para o repasse dos valores definidos no convênio;
- V - realizar a correta classificação e registro do ingresso de recursos financeiros apurados no âmbito da Autarquia.

Seção VI Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art.39 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem como missão coordenar e conduzir as políticas e práticas de gestão de pessoas, desenvolvendo pessoas, carreiras e competências, promovendo ações que contribuam com as relações humanas e a valorização profissional, visando a gestão eficiente de pessoas, competindo-lhe:

- I - implementar políticas, práticas e normas de gestão de pessoas voltadas para a organização e manutenção da carreira, gestão do quadro de pessoal e do desempenho profissional, saúde e segurança ocupacional, valorização e integração social;
- II - coordenar, orientar, acompanhar e controlar a execução dos processos de provimento, movimentação, aplicação, manutenção, monitoramento de pessoal, treinamento e desenvolvimento, saúde e segurança no trabalho, valorização e integração social;
- III - propor soluções e inovações em gestão de pessoas na Autarquia;
- IV - coordenar o acompanhamento e controle do fornecimento de informações funcionais e financeiras de pessoal;
- V - elaborar, em conjunto com suas gerências, e coordenar a implementação da Política de Gestão de Pessoas da Autarquia;
- VI - desenvolver indicadores para mensurar as práticas de gestão de pessoas, disseminando os resultados;

VII - solicitar e acompanhar demandas de concurso público do quadro de pessoal do DETRAN/MT.

Subseção I Da Gerência de Desenvolvimento, Saúde e Segurança no Trabalho

Art. 40 A Gerência de Desenvolvimento, Saúde e Segurança no Trabalho tem como missão implementar e executar a política de desenvolvimento, saúde e segurança no trabalho, promovendo ações de capacitação e valorização profissional, voltadas para a melhoria das relações humanas, das condições de trabalho e do desempenho profissional, competindo-lhe:

- I - executar práticas de treinamento, desenvolvimento, integração e valorização de pessoas e de promoção de saúde;
- II - elaborar e executar o Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento e o Plano de Valorização e Integração Social;
- III - definir indicadores necessários para mensurar as práticas de gestão de pessoas;
- IV - identificar e catalogar os conhecimentos, habilidades e atitudes dos servidores para atender a organização;
- V - identificar e catalogar as competências disponíveis na organização que possam ser utilizadas na concretização da estratégia;
- VI - executar a avaliação por competências para identificar as competências requeridas e não disponíveis;
- VII - monitorar dados que permitam conhecer a eficácia, eficiência e efetividade do trabalho de desenvolvimento dos servidores;
- VIII - manter e disseminar mecanismos de retenção e compartilhamento do conhecimento e promover um ambiente de aprendizagem organizacional;
- IX - promover e executar ações de valorização e integração social;
- X - realizar a gestão do Clima Organizacional;
- XI - mediar conflitos decorrentes da relação de trabalho, pesquisando e identificando suas causas para propor ações que os elimine e reduzam;
- XII - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivo de saúde;
- XIII - acompanhar e prestar informações relativas a processos de aposentadoria por invalidez;
- XIV - cumprir as diretrizes e normas estabelecidas pela Comissão Central de Saúde e Segurança no Trabalho no âmbito da Política de Saúde e Segurança no Trabalho;
- XV - analisar, pesquisar, planejar, executar e monitorar as ações e os programas implementados pela Política de Saúde e Segurança no Trabalho;
- XVI - avaliar os condicionantes e os determinantes dos riscos e agravos à saúde dos servidores e planejar ações interventivas visando amenizá-los ou eliminá-los;
- XVII - sistematizar ações visando a melhoria das condições de trabalho;
- XVIII - avaliar os indicadores de incidência e prevalência sobre os afastamentos relacionados com as doenças crônicas não transmissíveis, os transtornos mentais e doenças ocupacionais;
- XIX - avaliar os indicadores dos fatores de proteção e fatores de riscos diante da iminência da aposentadoria;
- XX - realizar o levantamento dos atestados de até 3 dias no sistema de gestão de assiduidade verificando os eventos que lhe deram causa e propondo ações que minimizem suas ocorrências;
- XXI - registrar a Comunicação de Acidente e Agravado à Saúde do Servidor-CAASS e analisar a etiologia de todos os acidentes de trabalho e das doenças ocupacionais das unidades do órgão;
- XXII - realizar o processo eletivo, manter, apoiar e capacitar a Comissão Local de Saúde e Segurança no Trabalho - CLST, dela valendo-se como agente multiplicador, estudando suas observações e solicitações, propondo soluções corretivas e preventivas;
- XXIII - promover o acompanhamento psicossocial dos servidores conforme critérios estabelecidos no seu processo;
- XXIV - socializar conhecimentos do autocuidado acerca da promoção, proteção, recuperação da saúde e prevenção de doenças e diminuição dos riscos ocupacionais, com base em estratégias de Educação Continuada em Saúde;
- XXV - aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive projetos, máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do

servidor;

XXVI - colaborar na elaboração e monitoramento dos procedimentos na área de Saúde e Segurança do Trabalho, com o intuito de diminuir as causas de doenças ocupacionais e de acidente de trabalho;

XXVII - promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;

XXVIII - participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando a aquisição de novas competências, o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

Subseção II Da Gerência de Pessoal

Art. 41 A Gerência de Pessoal tem como missão administrar a lotação de pessoas, realizando a melhor distribuição e otimização da força de trabalho necessária para atender as demandas institucionais, promovendo a avaliação de desempenho, a equidade nas progressões funcionais e assegurando aos servidores seus direitos quanto a movimentação, licenças e afastamentos, competindo-lhe:

I - administrar o lotacionograma e o quadro de pessoal da Autarquia, promovendo as alterações requeridas, no tempo e com perfil adequado;

II - lotar e controlar o efetivo exercício de servidores comissionados e efetivos;

III - gerenciar as informações de vida funcional e a emissão de atestados funcionais diversos;

IV - redigir e encaminhar para a Presidência os atos de nomeações e exonerações;

V - realizar a recepção, apresentação e integração de novos servidores quando do ingresso na instituição ou na unidade;

VI - analisar a folha de rescisão dos servidores comissionados e efetivos, quando exonerados e dos contratados temporariamente para constatar possíveis débitos junto ao erário e adiantamento líquido negativo, bem como realizar a inclusão dos servidores em débito com o erário na Dívida Ativa do Estado de Mato Grosso;

VII - orientar e instruir os processos de enquadramento originário, contagem em dobro de licença-prêmio, concessão de licença-prêmio, aposentadoria, abono de permanência, reintegração, recondução, cessão, mandato classista, atividade política, mandato eletivo, alteração de jornada de trabalho, qualificação profissional e demais afastamentos legais;

VIII - orientar e instruir os processos de progressão funcional, executando o enquadramento do servidor na estrutura de cargos e subsídios;

IX - orientar e instruir os processos de desligamento de pessoal e quitação de valores;

X - monitorar os indicadores de vacância e quadro de pessoal, propondo nomeação de novos servidores efetivos;

XI - gerenciar as avaliações de desempenho dos servidores efetivos, executando os registros e atualizações;

XII - acompanhar e conduzir processos de remoção de servidores, de acordo com as necessidades da organização;

XIII - acompanhar e manter os registros dos processos administrativos disciplinares;

XIV - gerenciar o sistema de registro de frequência e o controle de assiduidade e pontualidade dos servidores;

XV - descrever e analisar cargos e funções;

XVI - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;

XVII - planejar e avaliar o orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;

XVIII - realizar impacto financeiro para concursos, nomeações e contratações;

XIX - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais.

Seção VII Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos

Art. 42 A Coordenadoria de Aquisições e Contratos tem como missão coordenar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e obras, de acordo com padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

I - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no Órgão e propor melhorias nos processos setoriais;

II - orientar e supervisionar os processos de aquisições e de gestão de contratos;

III - exercer o acompanhamento e controle de indicadores de desempenho dos processos de aquisição, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;

IV - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano de contratações anual do órgão;

V - garantir a disponibilização de informações e cópias de documentos para os Órgãos de Controle Interno e Externo, Ministério Público e Órgãos do Judiciário ou qualquer interessado na forma da legislação e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;

VI - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno;

VII - promover a indicação das comissões/equipes de licitação e/ou agente de contratação, monitorando a expedição e validade dos atos expedidos bem como acompanhar a efetividade no desempenho das atribuições;

VIII - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Cooperativo de Aquisições Governamentais;

IX - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

X - executar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;

XI - emitir e assinar em conjunto com o Diretor de Administração Sistemática, as Ordens de Fornecimento/Serviço nos casos em que estes documentos substituem o termo contratual;

XII - elaborar as minutas de portaria para designação de fiscais/gestores nos casos do inciso anterior;

XIII - dar publicidade aos procedimentos licitatórios na forma da legislação, notificando os interessados quando for o caso;

XIV - recepcionar e dar conformidade Projetos Básicos/Termos de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

XV - atribuir trabalhos/atividades aos pregoeiros(as) quando os mesmos não estiverem em realização de pregão ou outra atividade licitatória;

XVI - supervisionar as atividades inerentes à execução dos contratos, zelando pela regularidade dos processos;

XVII - orientar sobre normatização e estruturação de contratos, monitorando a validade dos mesmos;

XVIII - recepcionar e verificar a regularidade a instrução processual, orientando as unidades nos ajustes requeridos adotando as providências legais que se fizerem necessárias;

XIX - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências Lei de Acesso à Informação;

XX - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à Informação;

XXI - disseminar as normas de padronização de formação de preço de referência;

XXII - realizar a fase interna dos procedimentos licitatórios;

XXIII - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços, garantindo que os atos estejam formalizados e aprovados por autoridade competente;

XXIV - promover a instrução e o controle dos processos de adesão em Atas de registro de preços (participantes ou carona);

XXV - realizar o registro de preços nas modalidades compatíveis, nas aquisições ou contratações de objeto exclusivo, atentando para os procedimentos dele decorrentes, nos termos previstos na legislação estadual;

XXVI - realizar os procedimentos de aquisição por Inexigibilidade ou dispensa de licitação;

Subseção I Da Gerência de Contratos

Art. 43 A Gerência de Contratos tem como missão proceder

à instrução, atualização e acompanhamento dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

- I - elaborar e formalizar os Instrumentos Contratuais e suas respectivas alterações;
- II - acompanhar os prazos dos contratos, informando ao interessado do encerramento da vigência, e providenciar os aditamentos e alterações, quando motivados;
- III - monitorar o saldo de valores e os limites de acréscimos/supressões contratuais;
- IV - dar publicidade à celebração de contratos e suas alterações por meio de publicação no Diário Oficial Estadual;
- V - elaborar e encaminhar à Autoridade Competente para assinatura e publicação da Portaria de designação de fiscais e gestores dos contratos;
- VI - controlar as garantias contratuais;
- VII - dar suporte e orientar os fiscais, os gestores de contratos e os demandantes, quando solicitado;
- VIII - providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no respectivo Sistema Cooperativo de Gestão de Contratos e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado;
- IX - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno;
- X - levantar e consolidar as necessidades de contratação referente ao campo de atuação, com a formalização da demanda, bem como com a instrução do Projeto Básico/Termo de Referência para a contratação necessária, e no caso das alterações contratuais, o respectivo Projeto Básico/Termo de Referência Simplificado, acompanhado se for o caso da análise de vantajosidade;
- XI - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;
- XII - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;
- XIII - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à Informação;
- XIV - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender às exigências da Lei de Acesso à Informação;
- XV - manter sob a guarda os contratos originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;

Seção VIII

Da Coordenadoria de Contabilidade

Art. 44 A Coordenadoria de Contabilidade tem como missão garantir a prestação de contas da Autarquia, através da aplicação das normas de finanças públicas, demonstrando com fidelidade as ações realizadas, competindo-lhe:

- I - coordenar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema de contábil;
- II - elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorrida na unidade Jurisdicionada com as contas que compõe o Plano de Contas Único do Estado;
- III - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;
- IV - promover e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco;
- V - subsidiar o órgão central de contabilidade a efetivar a conciliação bancária da conta única;
- VI - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação e da composição patrimonial da Unidade Jurisdicionada;
- VII - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e coordenar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual da Unidade Jurisdicionada aos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- VIII - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e

documental da unidade orçamentária;

- IX - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da secretaria sistêmica, promovendo no tempo oportuno ações necessárias para assegurar tempestividade, adequação e completude, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;
- X - proceder ao levantamento e a correta escrituração dos exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de décimo terceiro e férias;
- XI - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;
- XII - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldo contábeis, em contraste com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;
- XIII - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;
- XIV - promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária;
- XV - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observadas o ordenamento jurídico, as boas práticas da profissão, as diretrizes organizacionais e as diretrizes do órgão central;
- XVI - produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos encargos sociais e fiscais à Receita Federal do Brasil e as Prefeituras Municipais e outras entidades a que a entidade a que representa por força da natureza da atividade desenvolvida é obrigada a manter cadastro;
- XVII - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade orçamentária;
- XVIII - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas fornecendo informações do subsistema contábil;
- XIX - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes;
- XX - realizar o registro e a conformidade contábil dos atos e fatos do almoxarifado;
- XXI - documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, nos processos de suprimento de fundos e diárias;
- XXII - elaborar e disponibilizar as informações contábeis legais, bem como as solicitadas pela gestão.

Subseção I

Da Gerência de Informações e Conformidade Contábil

Art. 45 A Gerência de Informações e Conformidade Contábil tem como missão validar os atos e fatos contábeis dos procedimentos sistêmicos no âmbito da unidade orçamentária, competindo-lhe:

- I - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema FIPLAN e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;
- II - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes;
- III - realizar a conformidade contábil dos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, no âmbito da entidade;
- IV - elaborar e disponibilizar as informações contábeis legais, bem como as solicitadas pela gestão;
- V - prestar assistência, orientação e apoio, no âmbito de suas competências, aos ordenadores de despesa e demais gestores, através de informações técnicas sobre cálculos de reajustes contratuais, cálculos de repactuação contratual, multas contratuais e licitação nos casos de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra;
- VI - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos e convênios;
- VII - realizar o registro e a conformidade contábil dos atos e fatos do patrimônio mobiliário e imobiliário.

Seção IX

Da Coordenadoria Administrativa

Art. 46 A Coordenadoria Administrativa tem como missão disponibilizar serviços de apoio administrativo para o pleno funcionamento das unidades da Autarquia, competindo-lhe:

- I - coordenar e gerenciar os serviços gerais referentes a: limpeza e

conservação, jardinagem, copeiragem, segurança patrimonial com dedicação exclusiva de mão de obra, movimentação de cargas, portaria predial, confecção de carimbos, serviços de chaveiro, limpeza de pátio e terrenos, dedetização e outros serviços pertinentes a área de atuação;

II - orientar e coordenar os processos de gestão de transporte, de protocolo e arquivo;

III - levantar e consolidar a necessidade de aquisição referente a serviços gerais e solicitar sua aquisição, com a elaboração do respectivo Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para contratação;

IV - gerir o consumo de água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel da entidade;

V - manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de funcionários destinados à execução dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;

VI - orientar, dar suporte técnico e acompanhar a fiscalização e gestão da execução de contratos de sua área de atuação bem como orientar os fiscais setoriais dos contratos nas unidades desconcentradas e regionalizadas da entidade.

Subseção I

Da Gerência de Protocolo e Arquivo

Art. 47 A Gerência de Protocolo e Arquivo tem como missão gerir as atividades e os

sistemas informatizados de registro, produção, controle do trâmite e arquivamento de documentos e gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, competindo-lhe:

I - registrar os documentos externos e tramitar às unidades destinatárias;

II - gerir os Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos - Sistema Integrado da

Gestão Administrativa Documental - SIGADOC e o Sistema de Protocolo Único do Estado de Mato Grosso;

III - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo e orientar os usuários dos Sistemas sobre a correta utilização;

IV - orientar a realização do inventário físico de documentos nas unidades do órgão;

V - orientar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;

VI - arquivar os documentos físicos no Arquivo Intermediário e Permanente;

VII - proceder a eliminação dos documentos que já cumpriram o prazo de guarda, em

conformidade com a legislação vigente;

VIII - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, como o Código de

Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e formulários padronizados, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado e orientativos do SIGADOC;

IX - atualizar do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário;

X - disseminar normas que regulam sobre o trato da massa documental, seja por meio

físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido;

XI - acompanhar os projetos de digitalização dos documentos físicos;

XII - acompanhar os indicadores de gestão de documentos físicos e digitais e adotar medidas corretivas.

Subseção II

Da Gerência de Transportes

Art. 48 A Gerência de Transportes tem como missão gerenciar no âmbito da Autarquia: a frota veicular, a mão de obra qualificada para a condução do veículo, a utilização racional de combustível, a emissão de passagens aérea e terrestre, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível;

II - gerir e prover serviços de transporte, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;

III - gerir a frota de veículos oficiais;

IV - realizar a gestão racional de combustível;

V - elaborar termo de referência ou projeto básico para aquisição/ locação de veículos e combustível para atendimento das necessidades da autarquia;

VI - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados;

VII - monitorar as informações de abastecimento de combustíveis.

Subseção III

CAPÍTULO VI

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão

Art. 49 A Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão tem a missão de realizar a conferência e a finalização dos processos administrativos de veículos da sede da Autarquia, competindo-lhe:

I - realizar a auditoria dos processos que envolvam registro, atualização e regularização do cadastro de veículos;

II - expedir Certificado de Registro de Veículo - CRV e Autorização para Transferência de Propriedade do Veículo -ATPV;

III - realizar conferência e auditoria dos processos digitais oriundos de despachantes credenciados na capital;

IV- realizar atendimento dos despachantes credenciados (abertura de processos de alteração de características);

V- convalidar os processos executados por despachantes credenciados;

VI - arquivar os processos auditados na sede;

VII - orientar os servidores das agências municipais e Ciretrans no que tange a atendimento;

VIII - confeccionar Certidão de Condutor proveniente da Europa;

IX - produzir material de apoio aos servidores (referente a procedimento em registro de estrangeiro);

X - solicitar a confecção do mapeamento do processo e fluxograma no que tange ao atendimento;

XI - orientar os credenciados no que tange aos processos e procedimentos de Habilitação de condutores e Veículos.

Subseção I

Da Gerência de Atendimento Presencial

Art. 50 A Gerência de Atendimento Presencial tem como missão gerenciar as atividades e os processos de atendimento ao público, competindo-lhe:

I - realizar atendimento ao público usuário quanto a abertura de processos e informações de Carteira Nacional de Habilitação - CNH e veículos;

II - realizar a abertura de processos nos Sistemas RENACH e RENAVAL;

III - separar e organizar os processos RENACH e RENAVAL e encaminhar ao setor competente;

IV - indicar ao usuário o local para a realização de exame de aptidão física e mental e avaliação psicológica;

V - agendar exame teórico de legislação no município de Cuiabá, quando solicitado pelo condutor/candidato;

VI - solicitar e confirmar transferência via sistema de CNH de outra UF;

VII - realizar a busca e analisar os processos de reemissão de CNH e encaminhar para a Gerência de Suporte de Habilitação para as devidas correções e posterior emissão;

VIII - realizar o recebimento do processo de CNH, após conclusão de todas as etapas, para encaminhamento à Gerência de Conferência e Emissão de CNH;

IX - devolver processo para o usuário ou Centro de Formação de Condutores- CFC's em que haja alguma etapa incompleta;

X - receber e devolver CNH de condutores penalizados por processo de suspensão ou cassação;

XI - entregar a CNH ao usuário ou CFC;

XII - expedir certidões de propriedade de veículos, negativa de

multa e comunicado de venda;
 XIII - expedir certidão de condutor;
 XIV - entregar CNH recolhida;
 XV - efetuar cancelamento de CNH emitida, quando necessário;
 XVI - realizar indicação do condutor infrator quando protocolado na Sede ou oriundos do protocolo.

Subseção II Da Gerência de Atendimento Virtual

Art. 51 A Gerência de Atendimento Virtual tem como missão realizar o atendimento aos usuários, fornecendo informações sobre os serviços prestados pelo Detran/MT, competindo-lhe:

I - realizar o atendimento ao usuário através dos diferentes canais de comunicação da Autarquia, a partir das diretrizes definidas pela Coordenadoria de Atendimento, fornecendo informações relativas aos serviços prestados pela Diretoria de Habilitação e Veículos, primando pela qualidade;
 II - responder prontamente, com urbanidade, de forma clara e objetiva as solicitações de informações recebidas;
 III - manter contato constante com as áreas que realizam os serviços ao cidadão, garantindo a correta disponibilização de informações;
 IV - direcionar o usuário para o setor competente, de acordo com a demanda, quando necessário;
 V - realizar a gravação e monitoramento dos atendimentos realizados pelos servidores do setor;
 VI - monitorar as principais demandas e informar aos setores competentes de forma a aperfeiçoar e otimizar os fluxos e processos de atendimento;
 VII - realizar atendimento através de tecnologias disponíveis.

Seção II Da Coordenadoria de Registro Nacional de Veículos - RENAVAL

Art. 52 A Coordenadoria de Registro Nacional de Veículos Automotores - RENAVAL tem como missão coordenar as atividades técnicas do Sistema de Registro Nacional de Veículos Automotores, no âmbito do Estado, competindo-lhe:

I - realizar a manutenção, atualização e regularização do registro e cadastro de veículos, mantendo contato com o órgão controlador do Registro Nacional de Veículos Automotores - RENAVAL e demais Unidades da Federação;
 II - realizar o cancelamento ou a reativação do registro e cadastro de veículos junto a base de dados do sistema de RENAVAL;
 III - informar aos órgãos integrados ao sistema da área finalística da Autarquia sobre o funcionamento ou falhas nas transações;
 IV - controlar a inclusão, acesso e exclusão das funcionalidades dos operadores do sistema da área finalística da Autarquia, relativos a veículos;
 V - coordenar a utilização do Sistema de Certificado de Segurança Veicular - SisCSV no âmbito do estado de Mato Grosso;
 VI - coordenar a atualização das normativas dos processos de veículos;
 VII - efetivar registro de veículos 2 (duas) letras para permitir a atualização na Base de Índice Nacional - BIN;
 VIII - homologar as respostas encaminhadas para os DETRAN's de outra UF previstas na competência da Gerência de RENAVAL;
 IX - realizar a gestão de placas sigilosas no âmbito do estado de Mato Grosso, nos termos do Art. 116 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB;
 X - inserir posse judicial e emitir o Certificado de Registro de Licenciamento de Veículo - CRLV provisório;
 XI - analisar os processos de Troca de Placa por clonagem, conforme previsão da Resolução n. 969 de 2022 do CONTRAN ou outra que vier a substituir;
 XII - analisar e manifestar os processos de Inclusão de Sistema Gás Natural Veicular - GNV, conforme previsão da Portaria n. 016 de 2022 do DETRAN/MT ou outra que vier a substituir;
 XIII - realizar no sistema operacional do DETRAN/MT, regularizações e correções no cadastro de veículos;
 XIV - coordenar a utilização do Sistema de RENAVE no âmbito do estado de Mato Grosso;
 XV - realizar atualização de veículo baixado já transferido para outra UF;
 XVI - gerir a inscrição de licenciamento na Dívida Ativa;

XVII - recuperar cadastro de veículo na Base de Índice Nacional - BIN;
 XVIII - atualizar a manutenção do sistema de Roubo/Furto na base local;
 XIX - analisar os processos de restituição de taxa de veículos;
 XX - cumprir decisões judiciais pertinentes a sua área de atuação.

Subseção I Da Gerência de Registro Nacional de Veículos - RENAVAL

Art. 53 A Gerência de Registro Nacional de Veículos - RENAVAL tem como missão executar as atividades técnicas do Sistema Nacional de Registro de Veículos, no âmbito do Estado, competindo-lhe:

I - inserir, excluir ou reclassificar a restrição de sinistro na base do sistema de RENAVAL, no âmbito do estado de Mato Grosso;
 II - atender as demandas judiciais de regularização de veículos que necessitem de procedimentos junto ao RENAVAL;
 III - solicitar e responder as demandas de veículos de Mato Grosso que se encontrem em processos de leilão em outra UF ou por outro órgão;
 IV - solicitar e responder as demandas de veículos de Mato Grosso que se encontrem em processos de ordem judicial em outra UF ou por outro órgão;
 V - incluir, baixar e cancelar restrições judiciais, mediante determinação do Poder Judiciário;
 VI - analisar os processos de sinistro de empresas Seguradoras, realizando a transferência ou baixa definitiva de veículos registrados no estado de Mato Grosso;
 VII - incluir, baixar e cancelar averbações, mediante solicitação da(s) parte(s) interessada(s), ou por determinação judicial;
 VIII - incluir, baixar e cancelar averbações de arrolamento mediante solicitação da Receita Federal do Brasil ou da parte interessada nos casos de baixa;
 IX - fornecer o número de Certificado de Registro de Veículo - CRV para abertura de processo em caso de veículos de leilão, determinação judicial, inventário e baixa definitiva.

Subseção II Da Gerência do Sistema Nacional de Gravame

Art. 54 A Gerência do Sistema Nacional de Gravame - SNG tem a missão de gerenciar atividades técnicas relacionadas ao SNG, no âmbito do Estado, competindo-lhe:

I - credenciar, renovar e atualizar o cadastro dos agentes financeiros no Estado;
 II - realizar a atualização de restrição financeira de gravames restritos a reserva de domínio, penhor, arrendamento e alienação fiduciária para gravames inseridos pelo DETRAN/MT, antes da implantação do Sistema Nacional de Gravames;
 III - autorizar o cancelamento de gravames, inclusive dos veículos arrematados em leilão e determinação judicial;
 IV - gerenciar o registro de contrato de financiamento nos termos estabelecidos na legislação vigente.

Seção III Da Coordenadoria de RENAINF e Defesa de Autuação

Art. 55 A Coordenadoria de RENAINF e Defesa de Autuação tem como missão coordenar as atividades técnicas do Sistema do Registro Nacional de Infrações de Trânsito - RENAINF, no âmbito do Estado, competindo-lhe:

I - coordenar e controlar as infrações de trânsito, integrando-se ao RENAVAL e ao RENACH;
 II - supervisionar o serviço de digitação e digitalização dos autos de infrações e expedição das notificações aos infratores;
 III - monitorar e coordenar à aplicação de penalidades decorrentes de infração de trânsito;
 IV - coordenar e controlar as atividades de defesa prévia e de recursos de aplicação de penalidades;
 V - coordenar e controlar as atividades referente aos processos de suspensão e cassação da Carteira Nacional de Habilitação;
 VI - controlar e distribuir os talonários referente aos autos de infrações dos órgãos competentes e conveniados com o DETRAN-MT;

VII - atender as demandas da Coordenadoria de Conformidade Legal referente aos autos de infração de trânsito e auto de constatação;
 VIII - cadastrar e controlar os acessos dos operadores ao Sistema Informatizado do DETRAN/MT, relativos à fiscalização de trânsito e agentes dos órgãos que integram o Sistema Nacional de Trânsito - SNT;
 IX - realizar a baixa de débitos referentes às multas de competência do DETRAN/MT quando não solvidos com o arremate do veículo;
 X - notificar os órgãos integrados ao RENAINF para realizar a baixa das multas dos veículos arrematados em leilão;
 XI - recepcionar recurso dos órgãos que integram o Sistema Nacional de Trânsito - SNT, e enviar para providências;
 XII - analisar e homologar o resultado das defesas prévias julgadas pela Gerência de Infração e Defesa de autuação.

Subseção I

Da Gerência de Medidas Administrativas e Penalidades ao Condutor

Art. 56 A Gerência de Medidas Administrativas e Penalidades ao Condutor tem como missão instaurar, receber e instruir processos relativos à suspensão e cassação de Carteira Nacional de Habilitação, competindo-lhe:

I - instaurar os processos relativos à aplicação das penalidades de suspensão e cassação do direito de dirigir;
 II - gerenciar os processos de suspensão e de cassação do direito de dirigir;
 III - analisar e emitir relatório sobre defesas interpostas de processos de suspensão e cassação do direito de dirigir;
 IV - julgar as defesas interpostas de processos de suspensão e cassação do direito de dirigir;
 V - gerenciar os procedimentos para apreensão e devolução ao condutor da CNH suspensa na sede e CIRETRAN's;
 VI - notificar condutor infrator relativo a instauração de processos para imposição de penalidades de suspensão e cassação do direito de dirigir, utilizando remessa postal ou qualquer outro meio estabelecido pela legislação vigente;
 VII - cumprir as determinações judiciais referentes aos processos de suspensão e cassação do direito de dirigir;
 VIII - responder os questionamentos técnicos referentes aos processos de suspensão do direito de dirigir, oriundos do Poder Judiciário, do Ministério Público, das Delegacias de Polícia e dos demais órgãos a quem deva prestar informações, com exceção aos questionamentos jurídicos, que deverão ser respondidos pelos setores competentes da Autarquia.

Subseção II

Da Gerência de Infração e Defesa de Autuação

Art. 57 A Gerência de Infração e Defesa da Autuação tem a missão de executar as atividades técnicas relacionadas à aplicação de multas e do Sistema Nacional de Registro de Infrações de Trânsito, competindo-lhe:

I - receber, analisar, controlar e processar os autos de infração de trânsito, lavrados no âmbito de sua circunscrição, para fins de arrecadação, obedecendo aos procedimentos constantes na legislação vigente;
 II - realizar o cadastramento dos autos de infração executando o serviço de digitação e digitalização dos autos considerados válidos e expedindo as notificações de autuação e penalidade aos infratores;
 III - realizar a análise dos autos e fazer o fechamento dos lotes cadastrados pelas Ciretrans e Agências Municipais;
 IV - realizar o cadastramento dos autos de infração considerados insubsistentes para fins de controle e geração de relatórios;
 V - arquivar todos os autos de infração de trânsito recebidos, separados por lote, tanto os considerados subsistentes como os insubsistentes;
 VI - receber, instruir, analisar e emitir parecer sobre os processos de defesa prévia de infração de trânsito;
 VII - lançar os resultados dos processos de defesa prévia, após homologação da Coordenadoria de RENAINF e Defesa da Autuação;
 VIII - fornecer informações referentes ao andamento dos processos de defesa prévia das multas de trânsito de competência da Autarquia, quando motivado.

Seção IV

Da Coordenadoria de Registro Nacional de Carteira de Habilitação - RENACH

Art. 58 A coordenadoria de Registro Nacional de Carteira de Habilitação tem como missão coordenar a operacionalização do Sistema de Registro Nacional de Carteira de Habilitação - RENACH, no âmbito do Estado, estabelecendo procedimentos técnicos e administrativos para a execução de ações conjuntas do DETRAN/MT com os demais DETRAN's e a Secretaria Nacional de Trânsito - SENATRAN, competindo-lhe:

I - cadastrar, liberar e controlar acessos às transações dos sistemas informatizados do DETRAN/MT;
 II - coordenar o Sistema RENACH em âmbito estadual;
 III - acompanhar e auxiliar as áreas da Autarquia nas reuniões nacionais do Sistema RENACH bem como propor soluções que visem segurança, qualidade e integração com os sistemas e aplicativos da Autarquia;
 IV - analisar as informações e os dados armazenados no sistema de habilitação visando a integridade, a confiabilidade e a segurança na consulta ao sistema;
 V - auxiliar as áreas da Autarquia na definição e atribuição dos perfis de acesso ao sistema de habilitação e definir padrões de manutenção do cadastro de operadores e classes de acesso do sistema;
 VI - solicitar autorizações especiais junto à SENATRAN;
 VII - inserir no sistema os dados referentes às Carteiras de Habilitação antigas (Prontuário Geral Único - PGU), conforme legislação em vigor;
 VIII - realizar adequações e/ou implementações no sistema de controle de habilitação, de acordo com as legislações pertinentes;
 IX - coordenar a implantação de projetos no sistema de habilitação estadual e nacional, quando esta for afeta ao Estado;
 X - realizar, acompanhar e conferir os chamados (em sistema próprio) para manutenção de caráter corretivo e preventivo ajustando também processos no sistema de controle de habilitação do DETRAN/MT;
 XI - cumprir as determinações judiciais dentro das competências do setor;
 XII - auxiliar a análise das funcionalidades e o desempenho do sistema de habilitação, quando identificado pelos setores, solicitar melhorias ou correções necessárias.

Subseção I

Da Gerência de Conferência e Emissão de CNH

Art. 59 A Gerência de Conferência e Emissão de CNH tem como missão gerenciar as atividades de conferência de CNH e de apoio às unidades desconcentradas competindo-lhe:

I - receber, conferir e distribuir as CNHs impressas aos setores/unidades competentes da capital, às CIRETRANS e Agências Municipais;
 II - controlar o envio e recebimento de malotes, bem como destinar aos setores competentes documentos oriundos do interior do estado e da capital, vindos através dos mesmos;
 III - receber e encaminhar aos respectivos destinos as CNHs devolvidas pelos Correios;
 IV - receber e arquivar os Avisos de Recebimento - ARs das CNHs enviadas pelos Correios.

Subseção II

Da Gerência de Exames de Saúde

Art. 60 A Gerência de Exames de Saúde tem como missão gerenciar a realização dos exames de aptidão física e mental e avaliação psicológica, competindo-lhe:

I - orientar os médicos e psicólogos credenciados quanto aos procedimentos nos processos de habilitação;
 II - orientar a utilização do sistema informatizado por médicos e psicólogos credenciados;
 III - analisar processos de requerimento de instauração de recurso de Juntas Médica ou Psicológica;
 IV - auxiliar o profissional credenciado na inclusão das informações relativas a exames médicos e avaliações psicológicas de condutores no sistema informatizado, para viabilizar a continuidade/conclusão

de processos de habilitação;

V - disponibilizar a distribuição equitativa dos exames entre as Clínicas credenciadas, e caso necessário, notificar a Coordenadoria de RENACH para adequações;

VI - receber, analisar e arquivar o levantamento estatístico mensal dos exames médicos e psicológicos realizados pelas clínicas credenciadas;

VII - emitir credencial para vaga de estacionamento de idoso e pessoa com deficiência;

VIII - emitir o selo internacional de surdez;

IX - realizar treinamentos aos novos profissionais credenciados sobre procedimentos dos processos de CNH e sistema informatizado da Autarquia;

X - realizar visita técnica nas clínicas credenciadas;

XI - realizar o lançamento do exame de aptidão física e mental dos condutores/ candidatos tripulantes de aeronaves.

Seção V

Da Coordenadoria de Controle Veicular

Art. 61 A Coordenadoria de Controle Veicular tem a missão de coordenar os procedimentos de leilão, vistoria, remoção, liberação e inspeção técnica veicular, competindo-lhe:

I - monitorar e fiscalizar as atividades de registro e controle dos veículos removidos do pátio;

II - monitorar o serviço de vistoria e inspeção veicular, observando critérios técnicos e as informações na Base de Índice Nacional - BIN e/ou informações fornecidas pelos fabricantes ou montadoras de veículos;

III - coordenar a realização do inventário dos veículos removidos nos pátios;

IV - controlar as placas de experiências às oficinas e concessionárias de veículos;

V - realizar a guarda dos documentos de veículos recolhidos em operações de fiscalização;

VI - emitir Autorização Especial de Trânsito;

VII - inserir restrições administrativas;

VIII - fornecer suporte às atividades de remoção e liberação de veículos.

Subseção I

Da Gerência de Leilão

Art. 62 A Gerência de Leilão tem como missão realizar e administrar os processos de leilão, competindo-lhe:

I - organizar, gerir e operacionalizar o sistema de venda em hasta pública dos veículos apreendidos ou removidos a qualquer título e não reclamados por seus proprietários, nos prazos estipulados e conforme determina o CTB;

II - notificar os proprietários dos bens (devedor/credor), na forma da lei;

III - acompanhar a classificação e avaliação dos veículos que serão levados à hasta pública;

IV - registrar no Sistema RENAVAM a indicação de que o veículo será levado a leilão;

V - conferir, analisar e elaborar o demonstrativo dos valores arrecadados, e valores de IPVA, multas diversas e taxas do DETRAN/MT, referentes aos processos relativos à venda, em leilão público, de veículos apreendidos e bens da Autarquia;

VI - informar a existência de débitos, restrições e/ou outros encargos incidentes sobre o prontuário de veículos oriundos de outras UF's;

VII - acompanhar a inutilização das partes do chassi que contenham o registro do Número de Identificação Veicular - NIV e suas placas; e solicitar a baixa ao órgão executivo de trânsito de registro dos veículos avaliados como sucata;

VIII - notificar a empresa administradora do seguro DPVAT e os órgãos integrantes do Sistema Nacional de Trânsito quanto aos cancelamentos de débitos diversos constantes nos prontuários dos veículos arrematados em leilão;

IX - realizar a desvinculação dos débitos remanescentes dos bens arrematados em leilão;

X - vistoriar e classificar os veículos destinados a leilão, seguindo as especificações da Resolução do CONTRAN nº 623/2016.

Subseção II Da Gerência de Vistoria

Art. 63 A Gerência de Vistoria tem a missão de executar os procedimentos de vistoria veicular, competindo-lhe:

I - efetuar a vistoria em veículos utilizando-se de um critério de batimento de informações com a BIN e/ou informações fornecidas pelos fabricantes ou montadoras de veículos, gerando o Laudo de Vistoria de forma digital ou impresso;

II - realizar vistoria para fins de alteração de característica (Prévia e Pós);

III - emitir autorização prévia online no Sistema de Certificado de Segurança Veicular - SisCSV para emissão de laudo de Certificado de Segurança Veicular - CSV pelas Instituições Técnicas de Licença - ITL;

IV - encaminhar os veículos para perícia técnica (Politec/PJC), quando necessário, inclusive os destinados a leilão;

V - realizar a confecção do Laudo de Identificação Veicular LIV, para fins de solicitação de gravação/regravação do serial NIV/CHASSI e/ou MOTOR quando não houver indícios ilícitos/criminais;

VI - emitir a autorização para gravação e/ou regravação do número de identificação veicular - NIV e motor;

VII - realizar vistoria para substituição ou reposição de placa PIV - Placa de Identificação Veicular;

VIII - homologar os Laudos de Vistoria realizados pelas Empresas Credenciadas de Veículos - ECV.

Seção VI

Da Coordenadoria de Suporte de Habilitação, Veículos e Credenciados

Art. 64 A Coordenadoria de Suporte de Habilitação, Veículos e Credenciados tem como missão coordenar, planejar e supervisionar as ações das gerências de Suporte de Habilitação, Veículos e Credenciados, competindo-lhe:

I - dar apoio técnico e operacional para as equipes de suporte de Habilitação, Veículos e Credenciados;

II - dar apoio para a equipe de CNH digital;

III - analisar e manifestar ao interessado os casos de dispensa de assinatura e coleta de imagem previstos em normativas;

IV - analisar e corrigir falhas na sincronização de dados Binco/BCA-Base de Índice Nacional de Condutores/Base de Condutores Ampliada, conforme os retornos que surgirem;

V - analisar e executar as solicitações de cancelamento de taxas demandadas pelas unidades regionalizadas, desconcentradas e credenciadas;

VI - elaborar cronograma de viagens para realizar visitas técnicas às unidades regionalizadas, desconcentradas e credenciadas;

VII - analisar e manifestar em processos de emissão de CNH cujos prazos já estejam expirados;

VIII - realizar trabalho em conjunto com os sistemas RENAVAM, RENAINF e RENACH para assuntos afins.

Subseção I

Da Gerência de Suporte de Habilitação

Art. 65 A Gerência de Suporte de Habilitação tem como missão propor soluções para que as atividades de emissão de CNH sejam finalizadas, competindo-lhe:

I - conferir e autorizar a emissão e reemissão de CNH nos processos da Sede;

II - acompanhar a auditoria automática das solicitações de emissão de processos de CNH da Sede;

III - analisar os processos RENACH da Sede e dar as devidas destinações e/ou devoluções a cada setor;

IV - realizar análise de solicitações de cancelamento de cédulas (CNH), e autorizar o procedimento quando necessário;

V - analisar retornos e erros sistêmicos no momento da auditoria, referentes aos processos de habilitação, encaminhados pelas unidades regionalizadas e desconcentradas;

VI - dar apoio técnico e operacional às unidades regionalizadas e desconcentradas, no que tange os retornos de sistema;

VII - analisar e corrigir retorno de sistema CAV (Coleta ao Vivo) conforme demandas encaminhadas;

VIII - receber os laudos de exame de direção veicular realizados

na Sede, encaminhá-los para auditoria, arquivando-os quando concluídos;

IX - realizar o arquivamento de processos de habilitação da modalidade física, concluídos na Sede;

X - arquivar os laudos de exame de direção veicular, dos processos da modalidade digital, realizados na Sede, após a conclusão dos trâmites.

Subseção II

Da Gerência de Suporte de Veículos

Art. 66 A Gerência de Suporte de Veículos tem como missão gerenciar as atividades técnicas do Sistema Nacional de Registro de Veículos, no âmbito do Estado, competindo-lhe:

I - dar suporte aos servidores da capital e das Unidades Desconcentradas sobre as normas e rotinas vigentes no DETRAN/MT no que se refere a procedimentos relacionados à veículos;

II - controlar a inclusão, acesso e exclusão das funcionalidades dos operadores do sistema da área finalística da Autarquia, relativos a veículos;

III - cadastrar e atualizar o Certificado de Segurança Veicular - SisCSV no âmbito do estado de Mato Grosso;

IV - realizar no sistema operacional do DETRAN/MT, correções no cadastro de veículos;

V - inserir/atualizar restrições no campo de observação Renavam WS - Web Service;

VI - realizar correção de chassi;

VII - atualizar o Licenciamento digital CRLV- Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo;

VIII - analisar e adequar a situação das taxas de licenciamento PGE - Procuradoria Geral do Estado;

IX - reaproveitar as taxas de processos anteriores e cancelar as taxas em duplicidades;

X - isentar as taxas dos veículos de propriedade do estado de Mato Grosso (Lei nº 11.109, de 20 de abril de 2020, art. 11.);

XI - realizar atualização de recall na base local;

XII - cancelar/autorizar estampagem de placa;

XIII - prorrogar prazo de vistoria e cancelar laudo de vistoria;

XIV - regularizar a situação de veículo baixado no processo de migração QWS/DETRANnet;

XV - solicitar a correção de inconsistência junto a SEFAZ/MT e PGE;

XVI - fornecer relatório de acesso ao DETRANnet.

Subseção III

Da Gerência de Suporte ao Credenciado

Art. 67 A Gerência de Suporte ao Credenciado tem como missão dar apoio técnico e operacional aos credenciados, competindo-lhe:

I - dar suporte aos credenciados da capital e das Unidades Desconcentradas e regionalizadas sobre as normas e rotinas vigentes no DETRAN/MT no que se refere a procedimentos relacionados à Habilitação e Veículos;

II - controlar a inclusão, acesso e exclusão das funcionalidades dos operadores do sistema da área finalística da Autarquia (acessos de credenciados), relativos a veículos;

III - analisar e corrigir retornos e erros sistêmicos referente aos processos de habilitação do Centro de Formação de Condutores - CFC;

IV - gerir a criação/atualização e utilização de acessos ao Sistema de RENAVE - Registro Nacional de Veículo em Estoque no âmbito do estado de Mato Grosso;

V - inserir/atualizar as restrições no campo de observação RenavamWS dos processos de credenciados;

VI - analisar e adequar a situação das taxas de licenciamento em Dívida Ativa na PGE (Procuradoria Geral do Estado);

VII - reaproveitar as taxas de processos anteriores e cancelar as taxas em duplicidades;

VIII - realizar atualização de recall na base local para processo de credenciados;

IX - cancelar/autorizar estampagem de placas;

X - prorrogar prazo de vistoria e cancelar laudo de vistoria;

XI - inutilizar serial de placas;

XII - convalidar os processos executados por concessionárias credenciadas ao RENAVE;

XIII - realizar a transferência de processos de candidatos/condutores entre CFC's - Centro de Formação de Condutores sem cobrança de taxas nos casos de falência, descredenciamento, afastamento, bloqueio, etc, nas unidades da Capital e Interior.

Seção VII

Da Coordenadoria de Regularização de Veículos e Habilitação

Art. 68 A Coordenadoria de Regularização de Veículos e Habilitação tem como missão coordenar as atividades de controle de processos de Veículos e Habilitação, competindo-lhe:

I - acompanhar os processos administrativos de Veículo e de Habilitação com suspeita de irregularidades;

II - comunicar ou providenciar alterações à SENATRAN, conforme necessidade;

III - realizar alterações na base nacional quanto ao cadastro de Habilitação;

IV - decidir de forma motivada sobre os processos oriundos da Gerência de Regularização de Veículos e Gerência de Regularização de Habilitação;

V - decidir sobre os pareceres oriundos da Gerência de Monitoramento.

Subseção I

Da Gerência de Regularização de Veículos

Art. 69 A Gerência de Regularização de Veículos tem como missão regularizar os cadastros dos veículos alterados irregularmente e/ou fraudulentamente, competindo-lhe:

I - controlar e efetuar restrições, bloqueios e desbloqueios administrativos em prontuários de veículos solicitados por delegacias, ANS, IBAMA, secretaria de Estado e municípios, entre outros, abarcados do cap. 16 do Manual do RENAVAM, dentro da área de atuação do setor;

II - receber e instruir os processos de denúncia referentes aos cadastros de veículos;

III - indicar medidas necessárias para a regularização do cadastro dos veículos alterados irregularmente e/ou fraudulentamente;

IV - providenciar o retorno da titularidade do registro de veículos cujos processos de transferência tenham sido concluídos fraudulentamente e/ou com irregularidades insanáveis;

V - providenciar a anulação dos processos de primeiro emplacamento que tenham sido concluídos fraudulentamente e/ou com irregularidades insanáveis;

VI - cumprir decisão administrativa de controle de veículo de acordo com a legislação vigente no que tange a base estadual;

VII - responder aos questionamentos técnicos referentes às suspeitas de fraude e/ou irregularidades em cadastros de veículos, oriundos do Poder Judiciário, do Ministério Público, das Delegacias de Polícia e demais órgãos, com exceção dos questionamentos jurídicos, que deverão ser respondidos pelos setores competentes da Autarquia;

VIII - realizar diligências que se façam necessárias em unidades descentralizadas e agências municipais para apuração dos procedimentos de regularização de registros de veículos;

IX - levar ao conhecimento das unidades competentes as irregularidades identificadas, para eventual apuração de conduta;

X - solicitar a pessoas físicas, pessoas jurídicas de direito privado e agentes públicos, documentos e informações necessárias à análise de denúncias ou instrução de procedimentos relativos a registros de veículos;

XI - requerer a órgãos e entidades da administração pública a realização de perícias;

XII - cumprir as determinações judiciais referentes aos processos administrativos de suspeita de irregularidade dos veículos alterados irregularmente e/ou fraudulentamente;

XIII - comunicar à Coordenadoria de RENAVAM a regularização de chassi vinculado a processos de fraude no que tange a outra UF.

Subseção II

Da Gerência de Regularização de Habilitação

Art. 70 A Gerência de Regularização de Habilitação tem como missão controlar a regularidade da concessão da Carteira Nacional de Habilitação, competindo-lhe:

- I - controlar e efetuar bloqueios e desbloqueios administrativos em prontuários de condutores por suspeita de irregularidade;
- II - receber e instruir os processos administrativos de suspeita de irregularidade referentes a obtenção e modificações no prontuário do condutor;
- III - realizar o cancelamento do registro, CNH, categorias ou etapas irregulares do processo de Habilitação no sistema informatizado de Habilitação, após apuração em processo administrativo de suspeita de irregularidade, bem como comunicar à SENATRAN para exclusão do registro;
- IV - gerar e encaminhar para publicação editais de notificação de instauração e de decisão administrativa de cancelamento de CNH por irregularidade;
- V - cumprir as determinações judiciais referentes aos processos administrativos de suspeita de irregularidade na obtenção da CNH, dentro das competências do setor;
- VI - responder os questionamentos técnicos referentes aos processos de cassação de CNH por suspeita de irregularidade, oriundos do Poder Judiciário, do Ministério Público, das Delegacias de Polícia e dos demais órgãos a quem deva prestar informações, com exceção dos questionamentos jurídicos, que deverão ser respondidos pelos setores competentes da Autarquia;
- VII - realizar diligências em todas unidades descentralizadas e agências municipais, para apuração dos procedimentos de habilitação, a fim de evitar bloqueios e cancelamentos dos registros dos condutores;
- VIII - cumprir decisão administrativa de controle de Habilitação de acordo com a legislação vigente no que tange a base estadual;
- IX - levar ao conhecimento das unidades competentes as irregularidades identificadas, para eventual apuração de conduta;
- X - solicitar a pessoas físicas, pessoas jurídicas de direito privado e agentes públicos, documentos e informações necessárias à análise de denúncias ou instrução de procedimentos relativos a registros de Habilitação;
- XI - requerer a órgãos e entidades da administração pública a realização de perícias.

Subseção III Da Gerência de Monitoramento

Art. 71 A Gerência de Monitoramento tem como missão realizar a gestão das imagens monitoradas dos processos de habilitação e veículos, visando a prevenção de irregularidades e melhoria dos processos, competindo-lhe:

- I - realizar a gestão dos acessos ao Sistema de Monitoramento (simuladores, aulas e provas teóricas e práticas, vistoria credenciada e empresas de estampagem de placas veiculares e outras atividades que forem credenciadas futuramente) e a comunicação com as mesmas;
- II - acompanhar, notificar e orientar os trabalhos das empresas de telemetria e sistema de filmagem e monitoramento;
- III - fiscalizar as aulas e provas teóricas e práticas, vistoria credenciada e empresas de estampagem de placas veiculares e outras atividades que forem credenciadas futuramente (capital, interior e agências municipais), por meio de amostragem de imagens (fotos e/ou vídeos);
- IV - identificar erros na formação do condutor durante o processo de aprendizagem e aplicar as determinações estabelecidas em norma vigente;
- V - notificar as empresas credenciadas quanto as falhas/irregularidades detectadas no monitoramento e orientar quanto aos procedimentos corretos a serem aplicados;
- VI - encaminhar para a Coordenadoria de Fiscalização de Credenciados e Coordenadoria de Regularização de Veículo e Habilitação as possíveis irregularidades identificadas no monitoramento das imagens de processos de habilitação e veículos (em andamento e/ou concluído);
- VII - encaminhar aos setores competentes, para medidas cabíveis, a relação de profissionais credenciados que estão com reincidência recorrente de erros;
- VIII - encaminhar para Unidade Setorial de Correção e/ou Comissão de Ética, os casos que estejam infringindo o Código Disciplinar do servidor público ou de Ética detectado no monitoramento;
- IX - fornecer a outros setores, mediante demanda justificada, relatório referente aos processos monitorados;
- X - excluir aulas irregulares de cursos em andamento;
- XI - monitorar o serviço de vistoria, observando critérios técnicos e

as informações na Base de Índice Nacional - BIN e/ou informações fornecidas pelos fabricantes ou montadoras de veículos.

Seção VIII Da Coordenadoria de Formação do Condutor

Art. 72 A Coordenadoria de Formação do Condutor tem como missão coordenar, orientar, acompanhar, controlar, treinar, aprimorar e supervisionar as atividades técnicas, sistêmicas e de ensino-aprendizagem relacionadas ao processo de formação de condutores, em conformidade com a legislação de trânsito dentro do arcabouço RENACH- Registro Nacional de Carteira de Habilitação, competindo-lhe:

- I - elaborar instrumentos e procedimentos de pesquisa, acompanhamento e controle de dados técnicos, didático-co-andragógicos e de avaliação de conhecimento que compõem o processo de formação de condutor, em seus diversos cursos e modalidades de ensino regulamentados pela legislação de trânsito vigente;
- II - realizar visitas técnicas regulares aos centros de formação de condutores (CFCs) e centros de formação de instrutores- CFITs para pesquisa, orientação, acompanhamento, treinamento, aprimoramento e supervisão da eficiência e eficácia das condições ambientais, sistêmicas, técnicas, e de ensino-aprendizagem inerentes ao processo de formação de condutor;
- III - aplicar instrumentos de pesquisa junto aos elementos que compõem as etapas da formação de condutores (profissionais do sistema nacional de trânsito, motoristas profissionais, candidatos a condutor e condutores de modo geral), com a finalidade de conhecer, compreender e estabelecer diretrizes técnicas para a manutenção da qualidade da formação de condutores no estado de Mato Grosso
- IV - acompanhar, revisar e atualizar regularmente o Banco de Questões dos exames teóricos com a finalidade de zelar pelo controle de qualidade da formação de condutores do estado
- V - implementar medidas modernizadoras e/ou corretivas sistêmicas, técnicas e do processo de ensino-aprendizagem em relação à qualidade da formação de condutores
- VI - propor melhorias para o aumento do Índice de Aprovação dos CFCs com base em dados levantados por meio de pesquisa, acompanhamento, treinamento e aprimoramento de processos organizacionais e/ou de ensino-aprendizagem
- VII - realizar treinamento e desenvolvimento de profissionais e agentes do Sistema Nacional de Trânsito que atuam no processo de formação de condutores
- VIII - coordenar eventos de treinamento e capacitação relativos à formação de condutores
- IX - promover ações informativas e orientativas de acessibilidade e de inclusão social que contemplem candidatos a condutor - PcDs, assim como padronizar e procedimentar o processo de formação regular de habilitação aos candidatos PcDs, tornando acessível e exequível a formação técnico-teórico e práticas de direção veicular;
- X - acompanhar e publicar os Índices de Aprovação de CFCs, anualmente;
- XI - notificar e direcionar CFCs com baixo índice de aprovação de condutores (abaixo de 60%) para programa de acompanhamento, treinamento e desenvolvimento da qualidade da formação de condutores, coordenado e executado pela coordenadoria de formação de condutores
- XII - analisar e interpretar dados e demonstrativos correlatos ao processo de formação do condutor;
- XIII - elaborar, implementar, acompanhar e avaliar procedimentos e projetos pertinentes ao campo de atuação e conhecimento referente à formação de condutores;
- XIV - elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referente aos projetos desenvolvidos pela coordenadoria de formação de condutor;
- XV - acompanhar os resultados gerenciais sob sua responsabilidade, assim como manter o arcabouço científico atualizado para que seja tangível e exequível a impressão de cientificismo aos fenômenos detectados no processo de formação, bem como o manejo dos mesmos de modo constante e permanente ;
- XVI - analisar, avaliar e/ou acompanhar conjuntamente com a gerência de cursos teóricos e práticos: ações voltadas ao monitoramento de aulas; com a gerência de exames teóricos: acompanhar a manutenção do Sistema de Prova Eletrônica-SPE, sobretudo, no que se refere a atualização do banco de questões

e com a gerência de exames práticos: acompanhar o processo de pagamento das bancas gratificadas, bem como a elaboração do calendário de exames da banca volante, assim como acompanhar e auxiliar nos procedimentos, normatizações e projetos de alteração e/ou aperfeiçoamento do desenvolvimento das atividades relacionadas a esses setores;

XVII - subsidiar as necessidades de treinamento e desenvolvimento profissional das gerências subordinadas à coordenadoria;

XVIII - estabelecer canal de comunicação dinâmico com a gerência de monitoramento para análise de situações de ensino-aprendizagem que demandem fundamentação técnica e/ou orientação da coordenadoria de formação de condutor;

XIX - notificar os CFCs quanto às adequações aos procedimentos técnicos e de ensino-aprendizagem, em conformidade com a legislação vigente.

Subseção I

Da Gerência de Cursos Teóricos e Práticos

Art. 73 A Gerência de Cursos Teóricos e Práticos tem como missão controlar o processo de formação de condutores, em conformidade com a legislação de trânsito, competindo-lhe:

I - auxiliar a Coordenadoria de Formação do Condutor no acompanhamento e supervisão das atividades relativas aos cursos teóricos e práticos dos Centros de Formação de Condutores e dos profissionais que neles atuam;

II - orientar os Centros de Formação de Condutores e instituições de ensino credenciados ao DETRAN/MT, nos procedimentos para a realização e lançamento dos cursos teóricos e práticos realizados no sistema informatizado da Autarquia;

III - manter base local do Detran/MT atualizada, através de lançamento dos cursos especializados, bem como correção dos lançamentos que apresentem divergência mediante a documentação comprobatória, por parte do requerente, realizadas no Estado de Mato Grosso;

IV - analisar, autorizar e lançar as aulas realizadas em veículos adaptados para Pessoas com Necessidades Especiais (PCD), quando exigido pela junta médica, conforme definido na legislação vigente;

V - supervisionar os cursos teóricos e práticos realizados pelas instituições conveniadas ou credenciadas na Autarquia;

VI - emitir declaração de veracidade para cursos especializados ou de capacitação para profissionais do trânsito, bem como suas atualizações, autorizadas e homologadas pelo Detran/MT, mediante a registros disponibilizados através dos livros/planilhas e Sistema informatizado;

VII - acompanhar os resultados gerenciais sob sua responsabilidade;

VIII - auxiliar a Coordenadoria de Formação do Condutor no acompanhamento e publicação do índice de desempenho dos candidatos/condutores, por CFCs;

IX - analisar e avaliar, conjuntamente com a Coordenadoria de Formação do Condutor e Gerência de Exames Prático e Teórico, projetos de alteração de percursos utilizados em aulas e exames de direção veicular;

X - auxiliar a Coordenadoria de Formação do Condutor na notificação dos CFCs quanto às adequações aos procedimentos técnicos e pedagógicos, em conformidade com a legislação vigente;

XI - auxiliar a Coordenadoria de Formação do Condutor na padronização dos documentos relativos à formação de condutores para utilização dos mesmos pelos CFCs;

XII - informar a Coordenadoria de Formação do Condutor sobre a necessidade de suporte didático-pedagógico aos profissionais do CFCs;

XIII - autorizar e controlar a emissão de LADVs - Licença de Aprendizagem de Direção Veicular;

XIV - excluir aulas de cursos teóricos e práticos já concluídas, quando solicitados;

XV - emitir parecer técnico sobre formação teórica ou prática, quando solicitado.

Subseção II

Da Gerência de Exames Práticos

Art. 74 A Gerência de Exames Práticos tem como missão gerenciar, acompanhar e supervisionar a aplicação dos exames práticos relativos à Carteira Nacional de Habilitação - CNH no estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - gerenciar as atividades relativas à aplicação dos exames práticos de direção veicular, nas Comissões de Exame de Direção Veicular Volantes e Fixas;

II - propor aperfeiçoamento das atividades relativas à aplicabilidade de exames práticos de direção veicular por meio de instruções normativas, inclusive aos casos omissos na normatização;

III - acompanhar e orientar de forma periódica a atuação dos coordenadores de banca fixa, bem como dos demais examinadores de trânsito por intermédio visitas técnicas;

IV - elaborar roteiros/rotas para viagens técnicas às unidades desconcentradas para fins de prospecção de ampliação de bancas fixas, treinamentos para fins de aprimoramento dos examinadores de trânsito nas localidades do interior;

V - acompanhar o desenvolvimento das atividades correlatas ao exame prático, bem como dos examinadores de trânsito visando o aperfeiçoamento da aplicação dos Exames Práticos;

VI - acompanhar o lançamento dos resultados no sistema informatizado e sanar eventuais erros de lançamento, lançamentos pendentes, ou divergências no resultado lançado;

VII - elaborar roteiro/rotas para aplicação de exame prático de direção veicular em municípios do interior;

VIII - escalar os examinadores de trânsito das comissões de exame de direção veicular volantes e fixas;

IX - definir os locais de realização de exames de prática de direção veicular em todas as unidades/regiões;

X - orientar os examinadores de trânsito sobre os procedimentos para o fiel cumprimento da agenda;

XI - propor ações visando a melhoria contínua da realização dos exames práticos de direção veicular;

XII - administrar a distribuição dos exames de acordo com a demanda, tais como o aumento de vagas, remanejamentos de vagas, abertura e fechamento de turmas;

XIII - auxiliar na colaboração da reescrita/atualização do manual de exames práticos, a fim de modernizá-lo conforme o panorama atual da acessibilidade no país, bem como o perfil de candidatos e/ou condutores;

XIV - realizar publicações de Instruções Normativas em conjunto com a Coordenadoria de Formação do Condutor, regulando e aperfeiçoando os exames práticos de direção, inclusive nos casos omissos na normatização;

XV - analisar, julgar e informar ao requerente sobre decisão dos recursos de exames práticos de direção veicular;

XVI - atender requisições judiciais e administrativas do processo de habilitação referente aos exames práticos de direção veicular;

XVII - solicitar a aquisição de equipamentos necessários para compor o circuito de exames, EPs para execução dos exames, uniformes de utilização dos examinadores de trânsito, bens permanentes, recursos tecnológicos que auxiliem na execução transparente dos exames práticos;

XVIII - comunicar à Coordenadoria de Credenciamento sobre o desligamento/afastamento de examinadores de trânsito;

XIX - gerenciar as solicitações de diárias de examinadores de trânsito e acompanhar as respectivas prestações de contas;

XX - emitir e/ou gerar Laudo de Exame de Direção Veicular na categoria pretendida na modalidade manual e/ou digital;

XXI - encaminhar os Laudos de Exame de Direção Veicular para arquivamento físico e/ou digital ao setor responsável pela auditoria de processos;

XXII - encaminhar planilhas e relatórios de exames realizados de forma gratificada, gerados pelo sistema eletrônico, à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Subseção III

Da Gerência de Exames Teóricos

Art. 75 A Gerência de Exames Teóricos tem como missão gerenciar, acompanhar e supervisionar a aplicação dos exames teóricos relativos à Carteira Nacional de Habilitação - CNH no estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - gerenciar a aplicabilidade dos exames teórico-técnicos no DETRAN-SEDE e demais unidades de atendimento do interior;

II - realizar estudos que visem aprimorar a aplicabilidade dos exames teórico-técnicos, bem como supervisionar as condições de ampliação de vagas por turma e localidade;

III - acompanhar o desenvolvimento das atividades correlatas ao exame teórico, bem como dos servidores aplicadores do Exame Teórico por intermédio de visitas técnicas, devolutivas de usuários, CIRETRANS e CFCs;

IV - realizar periodicamente visitas técnicas orientativas às Unidades de Atendimento quanto ao aperfeiçoamento da aplicação dos Exames Teóricos;

V - acompanhar por intermédio de relatório de atividades a eventual aplicação do exame teórico- LIBRAS, quando este for aplicado pelo servidor intérprete ou através de vídeos traduzidos;

VI - lançar resultados pendentes no sistema informatizado, sanear eventuais erros e/ou divergências no resultado lançado;

VII - elaborar cronograma de viagens técnicas às unidades de atendimento do DETRAN/MT para fins de prospecção de ampliação do local da prova, treinamentos para fins de aprimoramento dos servidores aplicadores do exame teórico;

VIII - orientar aos aplicadores do exame teórico quanto ao cumprimento fiel das instruções contidas no manual de procedimentos do exame teórico;

IX - propor ações visando a melhoria contínua da aplicação dos exames teóricos;

X - estabelecer em conjunto com a coordenadoria de formação de condutor comissão para a atualização do banco de questões de exame teórico em todas as suas modalidades, sempre que necessário e em conformidade com a legislação vigente;

XI - analisar, julgar e informar ao requerente sobre decisão dos recursos de exames teórico-técnicos;

XII - atender requisições judiciais e administrativas do processo de habilitação referente aos exames teórico-técnicos;

XIII - solicitar a aquisição de equipamentos, bens permanentes, material de expediente e possíveis recursos tecnológicos que fomentem a segurança e transparência da aplicabilidade dos exames em todas as unidades;

XIV - auxiliar a Coordenadoria de Formação do Condutor no acompanhamento e supervisão das atividades relativas aos exames teóricos, sobretudo, no que se refere ao índice de aprovação exame teórico dos CFC's - Centro de Formação de Condutores;

XV- colaborar nas pesquisas e desenvolvimento das ações da Coordenadoria de Formação de Condutor quanto ao aperfeiçoamento no processo de formação teórico-técnico à candidatos PCDs, sobretudo, dislexos, TDAHs, autistas e surdos.

Seção IX

Da Coordenadoria de Credenciamento

Art 76 A Coordenadoria de Credenciamento tem a missão de coordenar e monitorar o credenciamento dos Centros de Formação de Condutores - CFC's e seus profissionais, Despachantes e prepostos, Fabricantes de Placas, Médicos, Psicólogos e demais credenciados, competindo-lhe:

I - emitir parecer técnico sobre credenciamento;

II - incluir e/ou excluir perfis de acesso ao sistema informatizado do DETRAN/MT, inerentes às áreas de atividades desenvolvidas pelos credenciados;

III - bloquear e/ou suspender os credenciados para operar o sistema informatizado do DETRAN/MT;

IV - controlar a emissão e exclusão de taxas de credenciados;

V - vincular e desvincular profissionais;

VI - vistoriar os estabelecimentos de primeiro credenciamento e/ou alteração de endereço dos credenciados, conforme as normas vigentes, em auxílio a Gerência de Registro de Credenciado;

VII - abrir chamado junto a MTI referente às demandas sistêmicas ao credenciado;

VIII - esclarecer dúvidas pertinentes às atividades de credenciamento;

IX - emitir autorizações especiais para atuação de CFC em localidade diversa do seu credenciamento, desde que municípios limítrofes, na qual não há CFC credenciada;

X - solicitar parecer a Unidade Setorial da PGE quando houver controvérsias relacionadas à documentação apresentada;

XI - elaborar material de apoio orientativo;

XII - manter atualizado os dados do credenciado no site do DETRAN/MT;

XIII - auxiliar e colaborar nas demandas da Gerência de Registro de Credenciados quando necessário;

Subseção I

Da Gerência de Registro de Credenciado

Art 77 A Gerência de Registro de Credenciado tem como missão gerenciar o credenciamento dos Centros de Formação

de Condutores - CFC's e seus profissionais, Despachantes e prepostos, Fabricantes de Placas, Médicos, Psicólogos, Empresas de Vistoria e demais credenciados, competindo-lhe:

I - analisar a documentação apresentada por entidades ou profissionais para fins de credenciamento, renovação e/ou alterações destes;

II - vistoriar os estabelecimentos de primeiro credenciamento e/ou alteração de endereço dos credenciados, conforme as normas vigentes;

III - elaborar portaria de credenciamento/descredenciamento e/ou credenciado/descredenciado, encaminhando à Coordenadoria de Credenciamento para validação;

IV - emitir Alvará de Credenciamento;

V- registrar o credenciamento e cadastramento de entidades e profissionais, vinculando ou desvinculando-os no sistema informatizado do DETRAN/MT, mantendo-os atualizados;

VI - esclarecer dúvidas pertinentes às atividades de credenciamento;

VII - acompanhar a emissão e exclusão de taxas de credenciados reportando a Coordenadoria de Credenciamento quando necessário;

VIII - solicitar à Coordenadoria de Credenciamento a abertura de chamado junto a MTI referente às demandas sistêmicas ao credenciado;

IX - solicitar à Coordenadoria de Credenciamento verificação e parecer quando houver controvérsias relacionadas à documentação apresentada pelo credenciado;

X - manter atualizado os dados do credenciado no site do DETRAN/MT;

XI - gerir o arquivo de credenciamento.

Seção X

Da Coordenadoria de Ações Educativas de Trânsito

Art. 78 A Coordenadoria de Ações Educativas de Trânsito do Detran-MT tem como missão promover e coordenar, no âmbito do Estado de Mato Grosso, programas, ações e campanhas educativas de trânsito, competindo-lhe:

I - coordenar e executar programas, ações e campanhas educativas de trânsito no âmbito do Estado de Mato Grosso, conforme determinações do Código Transito Brasileiro, lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 e diretrizes do Sistema Nacional de Trânsito e das normas relacionadas ao assunto;

II - coordenar e executar campanhas educativas de trânsito de âmbito local e nacional, permanentes e sazonais em todo o Estado de Mato Grosso;

III - subsidiar as ações de campanhas de forma integrada, abrangendo as unidades administrativas e outros órgãos ligados ao Sistema Nacional de Trânsito;

IV - orientar e instrumentalizar mecanismos de abordagem a serem utilizados em campanhas pelas unidades administrativas de trânsito do Detran-MT e por outros órgãos do Sistema Nacional de Trânsito;

V - elaborar e fornecer material de apoio pedagógico aos parceiros e colaboradores, para execução de programas, ações e campanhas educativas de trânsito;

VI - elaborar relatório anual de todas as ações desenvolvidas pela Coordenadoria de Ações Educativas de Trânsito para fins de registro, avaliação e prestação de conta das ações realizadas;

VII - articular parcerias com entidades governamentais e não governamentais para consecução dos objetivos do Programa Estadual de Ações Educativas de Trânsito do Detran-MT da Coordenadoria de Ações Educativas de Trânsito;

VIII - utilizar as mídias publicitárias exploradas pelo poder público para divulgar ações e campanhas educativas de trânsito em conjunto com a Unidade de Comunicação do DETRAN/MT;

IX - apresentar e fomentar propostas de educação para o trânsito nas secretarias estadual e municipais de educação do estado de Mato Grosso;

X - elaborar e executar as ações do PTA, e outros instrumentos das ações orçamentária da Coordenadoria de Ações Educativas de Trânsito;

XI - realizar ações educativas de trânsito a partir de estudos de dados levantados pelas unidades administrativas do Detran/MT e por outras unidades pertencentes ao Sistema Nacional de Trânsito;

XII - promover ações educativas, tais como oficinas, workshop, seminários, grupo de trabalho, para mobilização da sociedade em prol de um trânsito seguro;

XIII - promover formação continuada da equipe da Coordenadoria de Ações Educativas de trânsito, como também garantir a participação em cursos e eventos voltados para a articulação e formação em educação para o trânsito;

XIV - promover instruções e orientações aos servidores para realização das atividades das ações educativas de trânsito;

XV - mobilizar os servidores do Detran para engajamento nas campanhas realizadas pela Coordenadoria de Ações Educativas de Trânsito.

Seção XI

Da Coordenadoria da Escola Pública de Trânsito

Art. 79 A Coordenadoria da Escola Pública de Trânsito tem como missão promover a educação de trânsito mediante oferta regular de cursos na área da segurança viária voltados para a formação/capacitação de servidores integrantes dos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito (SNT) e seus credenciados e para a população em geral, com o objetivo de contribuir para a redução do número de sinistros, mortes e lesões no trânsito, competindo-lhe:

I - coordenar o planejamento, a oferta e a execução de cursos de formação, de atualização e de capacitação na área da segurança viária em consonância com as disposições da legislação de trânsito, dos dados estatísticos oficiais e da demanda apresentada pela área finalística da Autarquia;

II - elaborar e manter atualizado o Projeto Pedagógico da Escola Pública de Trânsito, conforme os parâmetros e diretrizes estabelecidos na Política Nacional e Estadual de Trânsito;

III - realizar a conferência e o controle do cumprimento dos requisitos estabelecidos nos Projetos Pedagógicos dos Cursos e Eventos de capacitação para fins de emissão de certificado de conclusão e de participação;

IV - expedir certificados de conclusão e de participação nos cursos ou eventos de capacitação promovidos pela Escola Pública de Trânsito ou em cooperação com demais unidades do órgão e entidades externas;

V - divulgar a abertura do período para realização de inscrições nos cursos;

VI - realizar os procedimentos relativos à inscrição dos alunos nos cursos, conferindo documentação apresentada e inserindo dados dos alunos inscritos na plataforma virtual de ensino, em caso da adoção da modalidade de ensino à distância;

VII - manter registro escolar dos cursos ofertados e eventos promovidos, com identificação dos alunos concluintes e dos certificados expedidos;

VIII - expedir declarações, históricos e outros documentos escolares;

IX - definir diretrizes e estabelecer padrões para a produção de material didático-pedagógico e de apoio para os cursos na área de segurança viária;

X - coordenar a elaboração de material didático-pedagógico e de apoio para a execução de cursos na área de segurança viária, disponibilizando-o ao público usuário dos serviços da escola;

XI - realizar anualmente o levantamento de demandas de formação/capacitação a partir das necessidades apresentadas pelas áreas finalísticas da Autarquia e em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos planos e políticas de segurança viária;

XII - elaborar o Calendário Anual de Cursos visando o atendimento das demandas existentes;

XIII - realizar e manter atualizado o registro documental de todas as atividades realizadas pela Escola Pública de Trânsito;

XIV - elaborar Relatório Anual de Atividades, com a apresentação das atividades realizadas pela Escola Pública de Trânsito, evidenciando os cursos ofertados e eventos promovidos, público atendido e número de certificados expedidos;

XV - encaminhar à Diretoria de Fiscalização e Educação para o Trânsito, ao final de cada exercício, o Relatório Anual de Atividades.

XVI - propor, quando necessário, para o desenvolvimento de sua missão, a celebração de parceria com órgãos e entidades integrantes do SNT, instituições congêneres, pessoas físicas e/ou jurídicas;

XVII - fornecer apoio técnico especializado em sua área de atuação às ações, projetos e programas institucionais voltados à promoção da segurança no trânsito e à formação de condutores;

XVIII - definir anualmente a composição do corpo docente para a execução de cursos no âmbito da Escola Pública de Trânsito;

XIX - promover a formação pedagógica continuada dos docentes

da Escola Pública de Trânsito;

XX - realizar a análise e aprovação dos Projetos Pedagógicos de Cursos apresentados pela Gerência de Formação e Cursos;

XXI - definir as diretrizes pedagógicas do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) do DETRAN-MT, em conjunto com a Gerência de Inovação e Tecnologia Educacional, de acordo com os avanços das tecnologias digitais de informação e comunicação, na perspectiva de subsidiar o ensino à distância atual e inovador;

XXII - demandar à Coordenadoria de Tecnologia da Informação a realização de ajustes/melhorias no Ambiente Virtual de Aprendizagem em caso de inconsistências apresentadas no gerenciamento da oferta e do controle dos cursos e/ou na execução do processo de ensino-aprendizagem;

XXIII - coordenar as atividades realizadas pela Gerência de Formação e Cursos e pela Gerência de Inovação e Tecnologia Educacional.

Subseção I

Da Gerência de Formação e Cursos

Art. 80 A Gerência de Formação e Cursos tem como missão gerenciar a atividade de ensino no âmbito da Escola Pública de Trânsito, primando pela qualidade didático-pedagógica dos cursos ofertados na área da segurança viária, competindo-lhe:

I - elaborar o Projeto Pedagógico dos cursos a serem ofertados na área de segurança viária, com base na legislação vigente e em consonância com o Projeto Pedagógico da Escola Pública de Trânsito;

II - estabelecer o Calendário de Aulas para a execução dos cursos na área de segurança viária;

III - orientar os docentes na elaboração dos Planos de Ensino e na definição das atividades a serem propostas para execução das disciplinas/módulos, na perspectiva de contribuir para a aprendizagem significativa;

IV - incentivar os docentes para a utilização de metodologias ativas de ensino, visando promover a aprendizagem significativa, capaz de favorecer a formação de comportamentos responsáveis e seguros no trânsito;

V - realizar o acompanhamento didático-pedagógico das atividades desenvolvidas pelos docentes e discentes no âmbito da Escola Pública de Trânsito;

VI - realizar a mediação da relação pedagógica entre aluno e professor visando a melhoria do processo ensino-aprendizagem;

VII - propor à Coordenadoria da Escola Pública de Trânsito a realização de formação pedagógica continuada do corpo docente, sempre que julgar necessário;

VIII - elaborar o Relatório Final de Curso / Evento de Capacitação após a conclusão de sua realização;

IX - encaminhar à Coordenadoria da Escola Pública de Trânsito o Relatório Final de Curso / Evento de Capacitação, após a conclusão de sua realização.

X - elaborar material didático-pedagógico e de apoio para os cursos a serem ofertados pela Escola Pública de Trânsito.

XI - gerenciar e acompanhar as atividades relacionadas a recursos humanos, materiais, equipamentos e instalações físicas para a realização dos cursos ofertados;

XII - realizar intervenções junto ao corpo discente para execução das atividades propostas pelo curso / evento de capacitação, de acordo com o calendário de aulas estabelecido;

XIII - acompanhar o desempenho discente a partir da análise dos relatórios emitidos pela Gerência de Inovação e Tecnologia Educacional com base nas informações do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

Subseção II

Da Gerência de Inovação e Tecnologia Educacional

Art. 81 A Gerência de Inovação e Tecnologia Educacional tem como missão gerenciar os processos relativos à tecnologia educacional e ao Ensino à Distância no âmbito da Escola Pública de Trânsito, pautada no reconhecimento da inovação como prática transformadora a ser utilizada para melhor responder às demandas de formação/capacitação na área de segurança viária, competindo-lhe:

I - propor soluções de tecnologia educacional, com base em métodos inovadores e práticas colaborativas, para melhoria

dos processos de ensino, de aprendizagem e de gestão escolar pautados em um sistema moderno e funcional;

II - fomentar a utilização da tecnologia educacional para a mediação da relação pedagógica entre aluno e professor;

III - capacitar os professores da Escola Pública de Trânsito para o uso da tecnologia educacional no processo de ensino e de aprendizagem, principalmente de forma mais responsiva;

IV - fornecer suporte técnico-pedagógico aos docentes para gravação de vídeo aulas;

V - realizar a gravação e a edição das vídeo aulas para os cursos na modalidade de ensino à distância;

VI - acompanhar e fornecer suporte técnico aos docentes para a realização de aulas na modalidade de ensino à distância e remoto;

VII - gerenciar a utilização do Estúdio de Gravação da Escola Pública de Trânsito, mediante manutenção de Agenda de Gravações;

VIII - realizar o gerenciamento pedagógico do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) do DETRAN/MT, com base no Projeto Pedagógico da Escola Pública de Trânsito;

IX - acompanhar o desempenho discente a partir da análise dos relatórios emitidos pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), apresentando as informações para a Gerência de Formação e Cursos;

X - informar à Coordenadoria da Escola Pública de Trânsito eventuais inconsistências encontradas no Ambiente Virtual de Aprendizagem do DETRAN/MT no decorrer da execução do processo de ensino-aprendizagem, apresentando sugestões de melhorias;

XI - acompanhar os serviços da Coordenadoria de Tecnologia da Informação responsabilizando-se, em conjunto com esta, por monitorar e dar suporte técnico ao sistema de gerenciamento escolar dos cursos ofertados pela Escola Pública de Trânsito;

XII - demandar à Coordenadoria de Tecnologia da Informação a realização de ajustes/melhorias no Ambiente Virtual de Aprendizagem em caso de inconsistências apresentadas no gerenciamento da oferta e do controle dos cursos e/ou na execução do processo de ensino-aprendizagem;

XIII - propor alternativas para socialização de informações e ações relevantes no âmbito das Escola Pública de Trânsito, através de diferentes meios, primando pela disseminação de informação clara, acessível e interativa, com utilização de linguagem simples.

Seção XII

Da Coordenadoria de Fiscalização de Trânsito

Art. 82 A Coordenadoria de Fiscalização de Trânsito tem a missão de trabalhar em prol da implementação da política estadual de fiscalização de trânsito, zelando pelo cumprimento das normas de segurança, circulação e conduta de trânsito e transporte, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB e legislações vigentes, competindo-lhe:

I- planejar, implementar e supervisionar as ações de segurança e fiscalização de trânsito no âmbito da atuação do Detran;

II- coordenar, elaborar de metas do planejamento estratégico e previsão de recursos do Plano de trabalho anual;

III- articular com os órgãos e/ou entidades que compõem o Sistema Nacional de Trânsito para execução de atividades de fiscalização e segurança no trânsito;

IV- planejar aquisições, requisitar e aprovar distribuição de equipamentos e materiais específicos das atividades administrativas e de fiscalização de trânsito;

V - realizar orientações gerais dos serviços prestados pela Gerência de Operações em prol da qualidade e que assegurem a eficácia das ações desenvolvidas, diariamente;

VI - incentivar e colaborar para a integração entre as forças de fiscalização de trânsito e dessas com os órgãos da Segurança Pública;

VII - articular com os órgãos e/ou entidades instruções e orientações aos servidores para realização das atividades de fiscalização de trânsito;

VIII- orientar e prestar informações relativas às atividades de fiscalização de trânsito a população em geral;

IX - coordenar esforços junto as demais forças da segurança para uma fiscalização contínua, visível e permanente;

X - realizar estudos para aprimoramento das estratégias de atuações para subsidiar o planejamento operacional dos bloqueios viários;

Propor melhorias a atividade de fiscalização de trânsito no âmbito do estado de Mato Grosso;

XI- coletar, sistematizar e analisar dados de produtividade coletados nas ações de fiscalização para alimentação de sistema;

XII- elaborar relatórios estatísticos e técnicos de monitoramento e avaliação de dados da produtividade das ações realizadas;

XIII- analisar, instruir, elaborar relatório técnico e encaminhar para validação e publicação da designação;

XIV- elaborar, formalizar e encaminhar processos de pagamentos de gratificação de serviços relacionados a atividade de fiscalização de trânsito regulamentados no âmbito do Detran;

XV- controlar e acompanhar da validade dos cursos e demais requisitos ao exercício das atribuições de fiscalização de trânsito;

XVI - articular, promover condições e dar suporte Gerência de Operações e unidades descentralizadas no âmbito do Detran para intensificação e expansão das ações fiscalizatórias;

Subseção I

Da Gerência de Operações de Trânsito

Art. 83 A Gerência de Operações de Trânsito tem a missão de planejar e executar as ações de segurança e fiscalização de trânsito, zelando pelo cumprimento das normas de segurança, circulação e conduta de trânsito e transporte, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB e legislações vigentes, competindo-lhe:

I- elaborar o planejamento operacional e executar as operações de fiscalização e segurança no trânsito;

II- atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

III- encaminhar os autos de infração de trânsito e remoção de veículos e demais documentos inerentes à fiscalização de trânsito aos setores responsáveis para cadastramento e demais providências necessárias;

IV- orientar e prestar informações relativas às atividades de fiscalização de trânsito aos servidores Agentes da Autoridade de Trânsito;

V- promover instruções e orientações aos servidores em prol da atualização e padronização de procedimentos;

VI- elaborar cronograma das ações mensais e enviar a Coordenadoria para demais encaminhamentos a aprovação e expedição da Ordem de Serviço;

VII- gerenciar sistemas e ferramentas tecnológicas essenciais ao exercício das operações;

VIII - requisitar aquisição, gerir estoque de materiais e equipamentos;

IX - realizar a guarda, cautela e entrega de equipamentos e materiais consumo;

X - propor treinamento e capacitação para o aperfeiçoamento do servidor em prol da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;

XI - fiscalizar, manter em condições de uso e controlar a utilização de equipamentos e viaturas operacionais;

XII- elaborar e encaminhar para a Coordenadoria de Fiscalização de Trânsitos relatórios de produtividade a cada ação;

XIII - prospectar novas tecnologias para maior efetividade da fiscalização de trânsito;

XIV- emitir convocações e gerenciar escalas de trabalho;

XV- cadastrar e liberar acessos de sistemas e aplicativos aos servidores designados e aptos a exercer as atribuições de fiscalização e segurança no trânsito competente ao setor

Seção XIII

Da Gerência de Registro Nacional de Acidentes e Estatísticas de Trânsito - RENAEST

Art. 84 A Gerência de RENAEST tem como missão controlar as informações de acidentes e estatística de trânsito no âmbito do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - coordenar registros, levantamentos, análises e tratamentos dos dados de natureza estatística relacionadas com dados de trânsito, de veículos, de habilitação, de infrações e de acidentes de trânsito;

II - integrar-se com órgãos e entidades público e privados para fins de coleta, compartilhamento e processamento de dados estatísticos de trânsito, de veículos, de habilitação, de infrações e de acidentes de trânsito;

III - informar periodicamente ao Renaest Nacional da Secretaria Nacional de Trânsito - SENATRAN os dados estatísticos de

trânsito do estado de Mato Grosso, conforme dispõe a legislação;
 IV - elaborar, publicar e divulgar o relatório anual de acidentes e estatística de trânsito do Estado de Mato Grosso;
 V - manter atualizados os dados estatísticos, principalmente as informações referentes aos acidentes de trânsito;
 VI - subsidiar, com informações de estatísticas de trânsito, o planejamento das ações finalísticas deste departamento, sejam elas de caráter fiscalizatório ou educativo;
 VII - implementar sistema de registro, análise e consolidação de dados de acidentes e estatística de trânsito no âmbito estadual.

CAPÍTULO VII

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA

Seção I

Da Diretoria de Suporte às Regionalizadas e Desconcentradas

Art. 85A Diretoria de Suporte às Regionalizadas e Desconcentradas tem como missão, supervisionar e acompanhar o funcionamento das Unidades Regionalizadas e Desconcentradas criando condições para que cumpram a sua finalidade, competindo-lhe:

I - orientar, supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas Unidades Regionalizadas e Desconcentradas de acordo com as diretrizes da Autarquia;
 II - promover constante articulação entre as unidades Regionalizadas e Desconcentradas e os setores do DETRAN/MT, zelando pela padronização das ações e atualização quanto às normas e procedimentos vigentes na Autarquia;
 III - coordenar, planejar e programar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos das Unidades Regionalizadas e Desconcentradas;
 IV - apoiar os projetos e programas estratégicos da Autarquia;
 V - acompanhar e supervisionar o funcionamento das Agências Municipais;
 VI - propor medidas para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
 VII - planejar, implementar e supervisionar os programas, ações e projetos de sua área de atuação;
 VIII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, adotados pelo DETRAN/MT, objetivando a qualidade dos serviços prestados;
 IX - acompanhar e manifestar quanto ao controle de assiduidade e pontualidade do registro de frequência da chefia e/ou líder de equipe das Unidades Regionalizadas e Desconcentradas.

Subseção I

Das Gerências do Núcleo de Atendimento

Art. 86 As Gerências dos Núcleos de Atendimento têm como missão promover o atendimento descentralizado dos processos de registros de veículos e de habilitação, competindo-lhe:

I - desenvolver as atividades de atendimento ao público relativas às áreas de veículos e/ou de habilitação, de acordo com a estrutura do local de instalação;
 II - controlar o recebimento e envio dos processos e documentos, no âmbito de sua unidade;
 III - desenvolver as atividades administrativas inerentes ao protocolo e recebimento de documentos no sistema informatizado;
 IV - guardar e arquivar os documentos e processos de trabalho;
 V - receber e controlar os recursos materiais;
 VI - zelar pela continuidade de todos os serviços prestados na unidade administrativa;
 VII - prorrogar prazo de vistoria e cancelar laudo de vistoria, caso a unidade administrativa realize essa tarefa.

Subseção II

Dos Postos de Atendimento

Art. 87 Os Postos de Atendimento têm como missão promover o atendimento descentralizado dos serviços de veículos e de habilitação, competindo-lhe:

I - desenvolver as atividades de atendimento ao público relativas às áreas de veículos e/ou de habilitação, de acordo com a estrutura do local de instalação;

II - controlar o recebimento e envio dos processos e documentos, no âmbito de sua unidade;
 III - desenvolver as atividades administrativas inerentes ao protocolo e recebimento de documentos no sistema informatizado;
 IV - guardar e arquivar os documentos e processos de trabalho;
 V - receber e controlar os recursos materiais;
 VI - zelar pela continuidade de todos os serviços prestados na unidade administrativa;
 VII - prorrogar prazo de vistoria e cancelar laudo de vistoria, caso a unidade administrativa realize essa tarefa.

Subseção III

Das Circunscrições Regionais de Trânsito - CIRETRAN's

Art. 88 As Circunscrições Regionais de Trânsito - CIRETRAN's têm como missão promover, no âmbito regional, o desempenho das atividades da Autarquia, competindo-lhe:

I - desenvolver, no âmbito de sua circunscrição, as atribuições relacionadas a todas as atividades de veículos e/ou de habilitação;
 II - controlar o recebimento e envio dos processos e documentos, no âmbito de sua circunscrição;
 III - desenvolver as atividades administrativas inerentes ao protocolo e recebimento de documentos no sistema informatizado;
 IV - guardar e arquivar os documentos e processos de trabalho;
 V - receber e controlar os recursos materiais;
 VI - realizar rotina de trabalho para guarda e gerenciamento de CNH's que tenham sido entregues para cumprimento de penalidade;
 VII - zelar pela continuidade de todos os serviços prestados na circunscrição;
 VIII - realizar a gestão das medidas administrativas aplicadas em ações de fiscalização de trânsito;
 IX - administrar o funcionamento dos pátios de remoção de veículos;
 X - realizar o inventário dos veículos removidos no pátio da CIRETRAN e disponibilizar os veículos aptos para leilão;
 XI - realizar o inventário patrimonial mobiliário;
 XII - realizar o controle e gerenciamento do arquivo da CIRETRAN;
 XIII - executar em conjunto com as unidades administrativas da Sede da Autarquia as ações técnicas, administrativas, patrimoniais, tecnológicas, educação e fiscalização de credenciados e de trânsito;
 XIV - auxiliar e fornecer espaço físico para atuação dos advogados no âmbito de sua circunscrição de acordo com as orientações da Advocacia do DETRAN/MT;
 XV - elaborar laudo técnico para veículos que necessitam gravação e/ou regravação do número de identificação veicular - NIV e motor, sem sinais de adulteração, mediante prévia autorização;
 XVI - prorrogar prazo de vistoria e cancelar laudo de vistoria, caso a unidade administrativa realize essa tarefa;
 XVII - realizar exames teóricos de formação, reciclagem, atualização e de cursos especializados de transporte;
 XVIII - realizar exames práticos onde houver Banca Examinadora fixa de acordo com as orientações da Gerência de Exames Teóricos e Práticos;

Parágrafo único - Nas CIRETRAN Pólo e sua circunscrição as competências do inciso XIII poderão ser executadas por um analista do serviço de trânsito.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Seção I Do Presidente

Art. 89 Constituem atribuições básicas do Presidente do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente em vigor e demais normas correlatas;

II - administrar a Autarquia em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública;

III - exercer a segurança viária e controle da fiscalização de trânsito nas rodovias estaduais;

IV - exercer a representação política da Autarquia, promovendo contatos e relações com as autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

V - participar das reuniões de secretariado com os órgãos colegiados superiores, quando convocado;

VI - atender às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa;

VII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quando couber, as decisões a ele subordinadas ou vinculadas, respeitados os limites legais;

VIII - realizar a supervisão interna e externa das unidades administrativas do DETRAN/MT;

IX - decidir em despacho motivado e conclusivo sobre assuntos de sua competência;

X - aprovar a proposta orçamentária a ser executada pela Autarquia;

XI - expedir portarias e atos administrativos para as formalidades legais, observando as normas vigentes;

XII - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Autarquia;

XIII - promover reuniões periódicas de coordenação com as diferentes unidades administrativas da Autarquia;

XIV - exercer a função de ordenador de despesas;

XV - prestar informações para a realização de audiências públicas, referentes ao trânsito do Estado de Mato Grosso;

XVI - instaurar e tomar decisão em instruções sumárias, sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XVII - instaurar e tomar decisão nos processos administrativos de responsabilização de fornecedores e credenciados ou determinar a sua instauração;

XVIII - designar substituto nos seus afastamentos, ausências e impedimentos;

XIX - exercer o papel de autoridade de trânsito no âmbito de sua circunscrição;

XX - propor ações de desenvolvimento continuado para sua equipe;

XXI - controlar a pontualidade e assiduidade dos servidores lotados na sua unidade administrativa.

Seção II Dos Diretores

Art. 90 Constituem atribuições básicas dos Diretores do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso:

I - dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da sua competência;

II - submeter para a apreciação do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

III - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito de sua unidade ou que envolva articulação inter setorial;

IV - atuar e decidir em processos administrativos que lhe são submetidos determinando as providências cabíveis;

V - coordenar e gerir as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que lhe são subordinadas;

VI - auxiliar o Presidente a avaliar a conveniência e oportunidade da edição de minutas de anteprojetos de lei, decretos, portarias e demais atos normativos no âmbito do DETRAN/MT;

VII - acompanhar as solicitações de diárias oriundas de sua unidade administrativa;

VIII - propor ações de desenvolvimento continuado para sua equipe;

IX - controlar a pontualidade e assiduidade dos servidores lotados na sua unidade administrativa.

Do Corregedor Geral do DETRAN

Art. 91 São atribuições do Corregedor-Geral do DETRAN-MT:

I - acompanhar a condução de procedimentos administrativos em desfavor de agentes públicos e credenciados, ambos vinculados

ao DETRAN-MT;

II - solicitar a pessoas físicas, pessoas jurídicas de direito privado e agentes públicos, documentos e informações necessários à análise de denúncias ou instrução de procedimentos pertinentes à Corregedoria-Geral;

III - propor modelos de padronização de procedimentos e revisão de normas;

IV - assessorar o Presidente em assuntos relacionados à proteção e a integridade de produção e salvaguarda de serviços e conhecimentos correlatos à atividade de correção de credenciados;

V - propor e gerir a implantação de um plano de integridade e medidas preventivas destinadas a assegurar a regularidade dos serviços prestados no DETRAN-MT, bem como evitar o desvio de finalidade dos mesmos;

VI - promover e supervisionar as atividades de correção ordinárias e extraordinárias, que envolvam credenciados e agentes públicos, ambos vinculados ao DETRAN-MT;

VII - determinar a instauração de Processos Disciplinares em desfavor de agentes públicos e credenciados, bem como a dilação de prazos processuais conforme regulamentação vigente;

VIII - analisar, julgar e determinar a penalidade ou arquivamento nos processos disciplinares em desfavor de servidores e credenciados;

IX - analisar e determinar o arquivamento de investigações, em desfavor de servidores e credenciados, após a relatoria realizadas nos setores responsáveis;

X - determinar motivadamente a aplicação e suspensão de medidas cautelares em desfavor de credenciados;

XI - aferir a conformidade dos processos de diárias oriundos de sua unidade administrativa demandante;

XII - controlar a pontualidade e assiduidade dos servidores lotados na sua unidade administrativa.

Do Chefe da Unidade de Fiscalização de Credenciados

Art. 92 São atribuições do Chefe da Unidade de Fiscalização de Credenciados:

I - acompanhar a condução de procedimentos administrativos inerentes à Unidade de Fiscalização de Credenciados;

II - solicitar a pessoas físicas, pessoas jurídicas de direito privado e agentes públicos, documentos e informações necessários à análise de denúncias ou instrução de procedimentos;

III - requerer a órgãos e entidades da administração pública a realização de perícias;

IV - manter registro atualizado do andamento e resultado dos processos e expedientes em curso;

V - encaminhar à Corregedoria Geral do DETRAN-MT, relatório dos processos em trâmite em sua unidade;

VI - supervisionar e coordenar as atividades de fiscalização ordinária e extraordinária relativas à unidade de fiscalização de credenciados.

VII - determinar a instauração, distribuir, gerir prazos e aferir conformidade nos processos de investigação preliminares relativos à unidade de fiscalização de credenciados.

VIII - aferir a conformidade dos processos de diárias oriundos de sua unidade administrativa demandante;

IX - controlar a pontualidade e assiduidade dos servidores lotados na sua unidade administrativa.

Do Chefe da Unidade de Processo Disciplinar de Credenciados

Art. 93 São atribuições básicas do Chefe da Unidade de Processo Disciplinar de Credenciados:

I - acompanhar a condução de procedimentos administrativos em desfavor de credenciados;

II - solicitar a pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, assim como a agentes públicos, documentos e informações necessários à análise de denúncias ou instrução de procedimentos;

III - manter registro atualizado do andamento e resultado dos processos e expedientes em curso;

IV - aferir conformidade, após conclusão dos trabalhos das comissões processantes, nos processos disciplinares aplicados em desfavor de credenciados.

V - aferir a conformidade dos processos de diárias oriundos da unidade.

VI - controlar a pontualidade e assiduidade dos servidores lotados na sua unidade administrativa.

**CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA**

**Seção I
Dos Coordenadores**

Art. 94 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores do DETRAN /MT:

- I - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da Coordenadoria e Gerências subordinadas;
- II - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da Coordenadoria;
- III - criar, implantar e fazer a gestão dos indicadores no âmbito de sua competência;
- IV - fornecer ao superior hierárquico relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da Coordenadoria;
- V - orientar as chefias imediatamente vinculadas;
- VI - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade de acordo com a necessidade;
- VII - elaborar minutas de portarias, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade, respeitando os trâmites estabelecidos;
- VIII - levantar a necessidade de bens e serviços para compor a programação orçamentária do DETRAN/MT;
- IX - disseminar e acompanhar a execução do Plano de Trabalho Anual;
- X - controlar as publicações e revogações de resoluções e portarias inerentes às matérias da sua unidade administrativa e dos setores que lhe são subordinados;
- XI - submeter ao superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;
- XII - acompanhar as solicitações de diárias oriundas de sua unidade administrativa;
- XIII - propor ações de desenvolvimento continuado para sua equipe;
- XIV - controlar a pontualidade e assiduidade dos servidores lotados na sua unidade administrativa.

**Seção II
Do Chefe de Gabinete**

Art. 95 Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

- I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;
- II - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial;
- III - despachar com o Presidente em assuntos que dependem de decisão superior;
- IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;
- V - expedir e divulgar documentos e atos oficiais da Autarquia;
- VI - controlar e organizar a agenda do Presidente e realizar outras atividades correlatas.

**Seção III
Dos Chefes ou Líder de equipe das CIRETRAN's**

Art. 96 Constituem atribuições básicas dos Chefes de CIRETRAN's do DETRAN/MT:

- I - coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pela CIRETRAN;
- II - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da Unidade de Atendimento;
- III - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da Unidade de Atendimento;
- IV - fornecer ao superior hierárquico relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da Unidade de Atendimento;
- V - realizar atividades de integração com os demais órgãos e entidades público ou privado para o funcionamento da CIRETRAN;
- VI - coordenar o arquivamento e eliminação de processos e/ou documentos;
- VII - providenciar, quando necessária, a regularização documental junto aos órgãos competentes do município para o perfeito funcionamento de sua Unidade;
- VIII - levantar a necessidade de bens e serviços para compor a programação orçamentária do DETRAN/MT;
- IX - disseminar e acompanhar a execução do Plano de Trabalho Anual;
- X - acompanhar as solicitações de diárias oriundas de sua unidade

administrativa;

- XI - controlar a pontualidade e assiduidade dos servidores lotados na sua unidade administrativa;
- XII - atuar nas campanhas educativas e ações de fiscalização de trânsito;
- XIII - dar suporte aos profissionais e entidades credenciados na circunscrição da CIRETRAN;
- XIV - dar suporte à Banca examinadora volante, Comissão de Arquivo, Comissão de Leilão, Advocacia do DETRAN/MT, Unidade Setorial de Correição e Comissão de Ética quando estas estiverem em desempenho das atividades na sua circunscrição;
- XV - propor ações de desenvolvimento continuado para sua equipe;
- XVI - controlar, registrar, liberar e inventariar os veículos removidos em ações de fiscalização de trânsito.

**Seção IV
Dos Gerentes**

Art. 97 Constituem atribuições básicas dos Gerentes do DETRAN/MT:

- I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito de sua competência;
- II - executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da sua unidade administrativa;
- III - criar, implantar e fazer a gestão dos indicadores no âmbito de sua competência;
- IV - propor ações de desenvolvimento continuado para sua equipe;
- V - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade de acordo com a necessidade;
- VI - levantar a necessidade de bens e serviços para compor a programação orçamentária do DETRAN/MT;
- VII - disseminar e acompanhar a execução do Plano de Trabalho Anual;
- VIII - elaborar minutas de portarias, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade, respeitando os trâmites estabelecidos;
- IX - submeter ao superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;
- X - acompanhar as solicitações de diárias oriundas de sua unidade administrativa;
- XI - controlar a pontualidade e assiduidade dos servidores lotados na sua unidade administrativa.

**CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO
SUPERIOR**

**Seção I
Dos Assessores e Assistentes**

Art. 98 Os Assessores e Assistentes, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, terão como atribuições básicas:

§1º Quando nomeado para o cargo de Assessor, terão como atribuições básicas:

- I - assessorar a Autarquia em assuntos de natureza técnico administrativa;
- II - transmitir, acompanhar, orientar o cumprimento das instruções da Autarquia;
- III - prestar informações técnicas em processos ou matérias de interesse da Autarquia;
- IV - assessorar as unidades administrativas em matérias relacionadas a legislação de interesse da Autarquia;
- V - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;

§2º Quando nomeado para o cargo de Assistente, terão como atribuições básicas:

- I - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar os processos e as correspondências recebidas na Diretoria;
- II - prestar atendimento e informações ao público interno e externo;
- III - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos firmados pela Diretoria;
- IV - consolidar, organizar, controlar e disseminar atos normativos de competência da Diretoria;
- V - organizar a agenda do Diretor(a).

CAPÍTULO IV

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO NÍVEL DE APOIO
ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO**

**Seção I
Do Corregedor Setorial**

Art. 99 Constituem atribuições básicas do Corregedor Setorial:

- I - acompanhar a condução de procedimentos administrativos;
- II - solicitar a pessoas físicas, pessoas jurídicas de direito privado e agentes públicos, documentos e informações necessários à análise de denúncias ou instrução de procedimentos;
- III - requerer a órgãos e entidades da administração pública a realização de perícias;
- IV - propor modelos de padronização de procedimentos e revisão de normas;
- V - manter registro atualizado do andamento e resultado dos processos e expedientes em curso;
- VI - encaminhar à Secretaria Adjunta da Corregedoria Geral relatório dos processos em trâmite em sua unidade;
- VII - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;
- VIII - encaminhar ao órgão central de correição informações sobre fornecedores inidôneos para inclusão no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas;
- IX - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo órgão central de correição;
- X - aferir a conformidade dos processos de diárias oriundos de sua unidade administrativa;
- XI - controlar a pontualidade e assiduidade dos servidores lotados na sua unidade administrativa;
- XII - determinar a instauração de investigação preliminar sumária;
- XIII - determinar a instauração de Processo Administrativo de Sindicância à Credenciados;
- XIV - propor ações de desenvolvimento continuado para sua equipe;
- XV - julgar e determinar a penalidade nos Processo Administrativo de Sindicância à Credenciados.

**Seção III
Do Ouvidor Setorial**

Art. 100 Constituem atribuições básicas do Ouvidor Setorial:

- I - coordenar, planejar e controlar as atividades da Ouvidoria;
- II - receber, organizar, classificar as demandas e encaminhá-las aos setores competentes para as devidas providências;
- III - apresentar relatório anual de suas atividades para a Presidência da Autarquia;
- IV - aferir a conformidade dos processos de diárias oriundos de sua unidade administrativa;
- V - propor ações de desenvolvimento continuado para sua equipe;
- VI - controlar a pontualidade e assiduidade dos servidores lotados na sua unidade administrativa.

**CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA**

Art. 101 Os Profissionais do Sistema Nacional de Trânsito - SNT do Estado de Mato Grosso dividem-se em: Advogado do DETRAN/MT, Analista do Serviço de Trânsito, Agente do Serviço de Trânsito e Auxiliar do Serviço de Trânsito.

Parágrafo único. As atribuições dos Profissionais do SNT do Estado de Mato Grosso estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente e demais dispositivos legais.

**CAPÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS SERVIDORES**

Art. 102 Constituem as atribuições básicas dos servidores do DETRAN/MT:

- I - conhecer e observar as normas e manuais técnicos relacionados

- às ações sob sua responsabilidade;
- II - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
- III - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados pelo DETRAN/MT;
- IV - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais da Autarquia (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;
- V - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e patrimônio, eliminando os desperdícios;
- VI - realizar a conformidade dos seus processos;
- VII - fomentar a formação de grupos de estudos e debates para a efetivação da segurança viária;
- VIII - participar das atividades da área finalística da Autarquia, quando designados;
- IX - observar a necessidade de lançamento dos eventos no sistema informatizado de controle de pontualidade e assiduidade.

**TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 103 O horário de expediente do DETRAN/MT obedecerá ao regulamentado pela administração superior.

Art. 104 O Presidente e os Diretores serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente

Art. 105 Os servidores ocupantes de cargos comissionados e/ou função de confiança deverão indicar substitutos nos casos de férias, viagem e outros afastamentos eventuais

Art. 106 Os Assessores, Coordenadores e Gerentes devem, preferencialmente, possuir diploma de nível superior.

Art. 107 O Presidente do DETRAN/MT poderá baixar atos suplementares que julgar necessários ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

Protocolo 1536468

DECRETO Nº 669, DE 22 DE JANEIRO DE 2024.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF - ERMAT.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no processo CASACIVIL-PRO-2024/0042.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Secretaria de Estado do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF - ERMAT.

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

Art. 3º Revogam-se as competências do ERMAT como órgão de direção superior, descritas nos regimentos internos anteriores da Casa Civil.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 22 de janeiro de 2024, 203º da Independência e 136º da República.

MAURO MENDES
Governador do Estado

FABIO GARCIA
Secretário-Chefe da Casa Civil

BASÍLIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

LEONARDO RIBEIRO ALBUQUERQUE
Secretário de Estado do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF