

DECRETO Nº 310, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019.

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.

D E C R E T A:

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 366, de 18 de dezembro de 2015.

Palácio Paiaaguás, em Cuiabá, 28 de novembro de 2019, 198º da Independência e 131º da República.

(original assinado)

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.

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

II - vistoriar, inspecionar quanto às condições de segurança veicular, registrar, emplacar, selar a placa e licenciar veículos, expedindo o Certificado de Registro de Veículo - CRV e o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV, mediante delegação do órgão federal competente;

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

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

V - aplicar as penalidades por infrações previstas no CTB, com exceção daquelas relacionadas nos incisos VII e VIII do art. 24, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VI - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos;

VII - comunicar ao Órgão Executivo de Trânsito da União a suspensão e cassação do direito de dirigir e o recolhimento da Carteira Nacional de Habilitação - CNH;

VIII - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

IX - credenciar órgãos ou entidades para a execução de atividades previstas na legislação de trânsito, na forma estabelecida em norma do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;

X - implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XI - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XII - 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 celeridade das transferências de veículos e de prontuários de condutores de uma para outra Unidade da Federação;

XIII - 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;

XIV - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido pelo CONTRAN, além de dar apoio, quando solicitado, às ações específicas dos órgãos ambientais locais;

XV - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN.

## 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 138, de 14 de junho de 2019, é composta por:

##### I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN
2. Junta Administrativa de Recurso de Infração I - 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
  - 1.2. Diretoria de Veículos
  - 1.3. Diretoria Executiva
  - 1.4. Diretoria de Administração Sistêmica

##### III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Advocacia Geral do DETRAN
2. Unidade Setorial de Correição
3. Ouvidoria Setorial
4. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
5. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
6. Comissão de Ética
7. Unidade de Comunicação
8. Unidade de Desenvolvimento Organizacional
9. Unidade de RENAEST

##### IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO 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

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 Projetos em T.I.

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

9. Coordenadoria de Apoio Logístico

10. Gerência de Protocolo

11. Gerência de Transportes

12. Gerência de Arquivo Setorial

#### VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Coordenadoria do Registro Nacional de Carteira de Habilitação - RENACH

1.1. Gerência de Controle de CNH

1.2. Gerência de Medidas Administrativas e Penalidades ao Condutor

2. Coordenadoria de Habilitação

2.1. Gerência de Conferência e Emissão de CNH

2.2. Gerência de Atendimento de Processos de CNH

2.3. Gerência de Exames Teórico e Prático

2.4. Gerência de Exames de Saúde

2.5. Gerência de Controle de Formação de Condutores

3. Gerência de Conferência e Registro

4. Gerência de Processos de Veículos

5. Gerência de Leilão

6. Coordenadoria de Registro Nacional de Veículos - RENAVAM

- 6.1. Gerência de Controle de Processos de Veículos
- 6.2. Gerência de Suporte de Veículos
- 6.3. Gerência de Registro Nacional de Veículos - RENAVAM
- 6.4. Gerência do Sistema Nacional de Gravame
- 7. Coordenadoria de RENAINF e Defesa da Autuação
- 7.1. Gerência de Infração e Defesa da Autuação
- 8. Coordenadoria de Controle Veicular
- 8.1. Gerência de Vistoria
- 8.2. Gerência de Remoção e Liberação de Veículos
- 9. Coordenadoria de Credenciamento
- 10. Coordenadoria de Fiscalização de Credenciados
- 11. Gerência de Fiscalização de Trânsito
- 12. Gerência da Escola Pública de Trânsito
- 13. Gerência de Ação Educativa de Trânsito

## VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA

- 1. Núcleos de Atendimento
- 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
- 2. Postos de Atendimento
- 2.1. Posto de Atendimento - Ganha Tempo Ipiranga
- 2.2. Posto de Atendimento - Ganha Tempo CPA
- 2.3. Posto de Atendimento - Ganha Tempo Várzea Grande
- 2.4. Posto de Atendimento - Vistoria Pesada de Rondonópolis
- 2.5. Posto de Atendimento - Agência do Goiabeiras
- 2.6. Posto de Atendimento - Ganha Tempo de Sinop
- 2.7. Posto de Atendimento - Ganha Tempo de Rondonópolis
- 2.8. Posto de Atendimento - Barra do Garças
- 2.9. Posto de Atendimento - Cáceres
- 3. Circunscrição Regional de Trânsito - CIRETRAN - Categoria A
- 3.1 - 2ª Rondonópolis
- 3.2 - 5ª Várzea Grande
- 3.3 - 19ª Sinop
- 3.4 - 3ª Barra do Garças
- 3.5 - 4ª Cáceres

3.6 - 22º Tangará da Serra

3.7 - 37º Sorriso

3.8 - 20º Alta Floresta

3.9 - 40º Primavera do Leste

3.10 - 25º Juína

3.11 - 27º Pontes e Lacerda

3.12 - 49º Lucas do Rio Verde

3.13 - 34º Colíder

4. Circunscrição Regional de Trânsito - CIRETRAN - Categoria B

4.1 - 18º Jaciara

4.2 - 26º Mirassol D' Oeste

4.3 - 23º Juara

4.4 - 50º Campo Novo do Parecis

4.5 - 51º Campo Verde

4.6 - 44º Nova Mutum

4.7 - 46º Guarantã do Norte

4.8 - 31º Canarana

5. Circunscrição Regional de Trânsito - CIRETRAN - Categoria C

5.1 - 8º Barra do Bugres

5.2 - 9º Diamantino

5.3 - 28º São José dos Quatro Marcos

5.4 - 24º Água Boa

5.5 - 29º Nova Xavantina

5.6 - 15º Poconé

5.7 - 39º Araputanga

5.8 - 32º Peixoto de Azevedo

5.9 - 30º Paranatinga

5.10 - 45º Cláudia

5.11 - 35º São José do Rio Claro

5.12 - 56º Marcelândia

5.13 - 41º Pedra Preta

5.14 - 52º Terra Nova do Norte

5.15 - 47º Vila Rica

5.16 - 53º Nova Olímpia

5.17 - 42º Comodoro

5.18 - 54º Nobres

5.19 - 16º Alto Garças

5.20 - 43º Jauru

- 5.21 - 14º Arenópolis
- 5.22 - 7º Alto Araguaia
- 5.23 - 62º Aripuanã
- 5.24 - 11º Guiratinga
- 5.25 - 10º Chapada dos Guimarães
- 5.26 - 55º Vera
- 5.27 - 57º Sapezal
- 5.28 - 12º Poxoréu
- 5.29 - 13º Dom Aquino
- 5.30 - 60º Brasnorte
- 5.31 - 6º Rosário Oeste
- 5.32 - 17º Nortelândia
- 5.33 - 48º Rio Branco
- 5.34 - 21º São Felix do Araguaia
- 5.35 - 33º Porto dos Gaúchos
- 5.36 - 61º Confresa
- 5.37 - 58º Tapurah
- 5.38 - 59º Vila Bela da Santíssima Trindade
- 5.39 - 38º Santo Antônio do Leverger
- 5.40 - 36º Torixoréu
- 5.41 - 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 - supervisionar e avaliar as atividades educativas de trânsito no âmbito da Gerência da Escola Pública de Trânsito e da Gerência de Ação Educativa de Trânsito;
- VII - autorizar Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços;
- VIII - homologar os processos licitatórios, ou revogar/anular, com apresentação das devidas justificativas;
- IX - julgar os recursos interpostos nos processos licitatórios;
- X - celebrar, em conjunto com o Diretor de Administração Sistêmica, os Contratos administrativos e suas respectivas alterações;
- XI - aprovar o Plano Anual de Aquisições;
- XII - designar, através de portaria, os fiscais/gestores para acompanhar os contratos ou as ordens de serviço/fornecimento.

## Subseção I

### Da Diretoria de Habilitação

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

- I - planejar, organizar, dirigir, orientar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades de habilitação de condutores;
- II - supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- III - formular, planejar e implementar os programas e projetos na sua área de atuação;
- IV - propor estudos e pesquisas voltados para a melhoria do processo de formação de condutores;
- 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;
- VIII - implementar a utilização do uso do Manual Técnico de Processos e Procedimentos em suas rotinas de trabalho;
- IX - aplicar as penalidades decorrentes de processo administrativo sancionador em decisão de primeira instância.

## Subseção II

### Da Diretoria de Veículos

Art. 10 A Diretoria de Veículos tem como missão implementar as diretrizes da legislação de trânsito no que se refere à matéria de veículos, competindo-lhe:

- I - planejar, organizar, dirigir, orientar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades na área de veículos;
- II - planejar, formular e implementar os programas e projetos de sua área de atuação;
- III - coordenar os procedimentos necessários ao registro e à emissão de documentos de veículos;
- IV - coordenar o processo de leilão de veículos, nos prazos estipulados e conforme determinações do Código de Trânsito Brasileiro;

V - supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

VI - propor estudos e pesquisas voltados para o registro de veículos;

VII - 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;

VIII - apoiar e garantir suporte técnico aos projetos e programas estratégicos da Autarquia;

IX - colaborar com a elaboração e atualização do Manual Técnico de Processos e Procedimentos do Sistema de Veículos;

X - implementar a utilização do uso do Manual Técnico de Processos e Procedimentos em suas rotinas de trabalho;

XI - analisar e emitir as autorizações para utilização de placa sigilosa, nos termos do artigo 116 do CTB;

XII - homologar os processos de troca de placa por clonagem, nos termos legislação vigente, indicados no inciso V do artigo 62 deste Regimento;

XIII - aplicar as penalidades decorrentes de processo administrativo sancionador em decisão de primeira instância.

### Subseção III

#### Da Diretoria Executiva

Art. 11 A Diretoria Executiva tem como missão implementar as diretrizes da legislação de trânsito, relativas à matéria de registro de acidentes, estatística e fiscalização de trânsito, de credenciamento e fiscalização de credenciados, supervisionar e acompanhar o funcionamento das Unidades Desconcentradas criando condições para que cumpram a sua finalidade, competindo-lhe:

I - planejar, organizar, dirigir, orientar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades de registro de acidentes, estatística e fiscalização de trânsito, de credenciamento e fiscalização de credenciados, bem como as atividades desenvolvidas pelas Unidades Desconcentradas;

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 os programas, ações e projetos de sua área de atuação;

IV - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, adotados pelo DETRAN/MT, objetivando a qualidade dos serviços prestados;

V - planejar, implementar e supervisionar a realização da fiscalização sistemática de trânsito;

VI - planejar, implementar e supervisionar a coleta, análise, tratamento e divulgação de informações de acidentes e estatísticas de trânsito;

VII - propor medidas para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

VIII - promover constante articulação entre as unidades desconcentradas e os setores do DETRAN/MT, zelando pela padronização das ações e atualização quanto às normas e procedimentos vigentes na Autarquia;

IX - coordenar, planejar e programar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos das Unidades Desconcentradas e dos setores sob sua subordinação;

X - 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;

XI - propor medidas e procedimentos que contribuam para maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação;

XII - acompanhar, avaliar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas Unidades Desconcentradas e pelos setores sob sua subordinação.

### Subseção VI

#### Da Diretoria de Administração Sistêmica

Art. 12 A Diretoria de Administração Sistêmica 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, 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;
- 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, de arquivo setorial e de protocolo;
- 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;

## CAPÍTULO III

### DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

#### Seção I

##### Da Advocacia Geral do DETRAN/MT

Art. 13 Advocacia Geral do DETRAN/MT, subordinada tecnicamente à Procuradoria Geral do Estado, tem como missão prestar assessoria e consultoria ao Presidente do DETRAN/MT em assuntos de natureza jurídica, bem como servir-lhe de apoio na supervisão das atividades relacionadas com assessoramento jurídico em geral, competindo-lhe:

- I - assessorar juridicamente o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação das atividades relacionadas diretamente com a competência, missão e plano de trabalho do DETRAN-MT;
- II - realizar a representação judicial em todas as instâncias jurisdicionais, defendendo os interesses do DETRAN-MT com autonomia técnico-funcional e com as prerrogativas de advocacia pública;
- III - patrocinar os interesses do DETRAN-MT, segundo determinação da Presidência;
- IV - prestar atividades de interligação e cooperação com os órgãos do Estado de Mato Grosso;
- V - observar a orientação técnico-jurídica fixada pela Procuradoria Geral do Estado, cumprindo todas as suas determinações e recomendações;
- VI - encaminhar à Procuradoria Geral do Estado, no prazo por ela fixado, todas as informações, documentos e diligências requisitados;
- VII - examinar e elaborar pareceres nos processos administrativos de competência da Autarquia, bem como sobre documentos que importem em direitos, obrigações e responsabilidades;
- VIII - examinar previamente, no âmbito da Autarquia, os textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a serem celebrados e publicados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação;
- IX - desempenhar outras funções, compatíveis com suas atribuições face a determinação do Presidente do DETRAN/MT;
- X - atuar em processos administrativos disciplinares, sindicâncias administrativas e instruções sumárias.

#### Seção II

##### Da Unidade Setorial de Correição

Art. 14 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 III

#### Da Ouvidoria Setorial

Art. 15 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 discrição 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 IV

#### Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

Art. 16 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 o plano anual de acompanhamento dos controles internos;

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas de planejamento e orçamento, financeiro, contábil, patrimônio e serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio aos serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

III - revisar prestação de contas mensal do órgão ou entidade;

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 relatórios de auditorias externas;

VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

VIII - comunicar ao órgão central de controle interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de

responsabilidade solidária;

IX - observar as diretrizes e normas técnicas estabelecidas pelo órgão central de controle interno.

## Seção VI

### Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 17º Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico no âmbito do DETRAN/MT de forma alinhada aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

I - coordenar a implementação do modelo de gestão para resultados no âmbito da Autarquia;

II - disseminar as metodologias do modelo de gestão definido pela SEPLAG;

III - coordenar a elaboração e revisão das orientações estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e Plano de Trabalho Anual - PTA na Autarquia;

IV - elaborar recomendações para o alinhamento das orientações estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e Plano de Trabalho Anual - PTA;

V - elaborar recomendações para o alinhamento dos planos setoriais, inclusive planejamento estratégico setorial, com a agenda estratégica do Governo;

VI - coordenar a seleção e/ou construção, acompanhamento e análise dos indicadores das orientações estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e dos planos setoriais;

VII - coordenar a elaboração do diagnóstico setorial das políticas públicas concernentes à Autarquia;

VIII - subsidiar à liderança no processo de alinhamento dos recursos orçamentários, dos sistemas de informação e tecnológicos com a agenda estratégica de Governo;

IX - promover e organizar reuniões que envolvam deliberação estratégica acerca do planejamento setorial.

X - coordenar a definição das Ações Prioritárias setoriais (Acordo de Resultados, e Anexo de Metas e Prioridades da LDO);

XI - coordenar o monitoramento, a avaliação das ações de Governo e a elaboração da mensagem do governador, no âmbito setorial;

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

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

## Seção VIII

### Da Comissão de Ética

Art. 18 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 III

### Unidade de Comunicação

Art. 19 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 - dar publicidade às ações realizadas pelos diferentes setores da Autarquia;

III - coordenar cerimonial e protocolo dos eventos oficiais;

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

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

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

- VII - acompanhar, selecionar, compilar e manter sob sua guarda e responsabilidade notícias publicadas na imprensa de interesse da Autarquia;
- VIII - dar conhecimento formal ao Presidente da Autarquia das notícias publicadas na imprensa de interesse da Autarquia;
- IX - realizar a gestão do conteúdo relacionada aos sítios institucionais da Autarquia na rede mundial de computadores (internet) e na rede interna de computadores (intranet);
- X - promover a gestão de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;
- XI - coordenar e monitorar os procedimentos para a implementação e cumprimento da Lei do Acesso à Informação;
- XII - promover a disseminação de informações relativas aos produtos e procedimentos da Autarquia e as diretrizes da Política Estadual de Informações;
- XIII - implantar e gerenciar o Plano de Comunicação da Autarquia;
- XIV - coordenar a disponibilização de informações no Disque DETRAN, referentes aos serviços prestados pelo órgão, de modo a estarem padronizadas e compatíveis com as disposições do Regimento Interno;
- XV - coordenar e acompanhar os serviços prestados ao cidadão pelo canal do Disque DETRAN;
- XVI - orientar os servidores do Disque DETRAN quanto às informações que devem ser prestadas, dirimindo eventuais dúvidas e direcionando quanto à forma adequada de transmissão aos cidadãos;
- XVII - analisar relatórios operacionais de atendimento prestado pelo Disque DETRAN, inclusive analíticos, de tempo médio de atendimento e de tempo médio de espera;

Parágrafo Único - São competências do Disque DETRAN:

- I - realizar o atendimento telefônico direto ao usuário, a partir das diretrizes dadas pela Unidade de Comunicação, fornecendo informações relativas aos serviços prestados pela Autarquia, primando pela qualidade do atendimento;
- 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 - apresentar mensalmente relatórios operacionais referentes aos atendimentos realizados;
- V - propor à Unidade de Comunicação melhorias e soluções, de forma a aperfeiçoar e otimizar os fluxos e processos de atendimento;
- VI - informar as Diretorias sobre novas demandas recebidas pelas ligações dos cidadãos.

## Seção VII

### Da Unidade de Desenvolvimento Organizacional

Art. 20 A Unidade de Desenvolvimento Organizacional tem a missão de implementar modelos e técnicas de gestão que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de trabalho do DETRAN/MT, competindo-lhe:

- I - propor e manter atualizada a estrutura organizacional da Autarquia;
- II - disponibilizar as vinculações das unidades no decreto de estrutura organizacional;
- III - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno da Autarquia;
- IV - organizar e consolidar as legislações e instrumentos normativos da Autarquia;
- V - coordenar a elaboração, a edição e a atualização dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos da área finalística da Autarquia;
- VI - implementar e disseminar o modelo de gerenciamento de processos conforme diretrizes do órgão central;
- VII - aplicar e disseminar os métodos, padrões e ferramentas para mapeamento, análise, desenho e melhoria de processos de trabalho;
- VIII - coordenar a definição dos indicadores de desempenho e melhoria dos processos, com base nos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos;
- IX - monitorar os indicadores de desempenho definidos, através da gestão da rotina dos processos da Autarquia;
- X - implementar e disseminar a cultura de gestão de processos na entidade;
- XI - monitorar a disponibilização das informações institucionais relativas à identidade organizacional, manuais técnicos, regimento interno, organograma, estrutura organizacional e instrumentos de planejamento orçamentário, no link institucional, no sítio da entidade.

## Seção V

### Da Unidade de RENAEST

Art. 21 A Unidade de Registro Nacional de Acidentes e Estatísticas de Trânsito - RENAEST tem a missão de controlar as informações de acidentes e estatística de trânsito no âmbito do Estado, competindo-lhe:

I - coordenar 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 - informar periodicamente ao Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN os dados estatísticos de acidentes e estatística de trânsito, conforme dispõe a legislação;

III - elaborar, publicar e divulgar o relatório anual de acidentes e estatística de trânsito do Estado de Mato Grosso;

IV - manter atualizados os dados estatísticos, principalmente as informações referentes aos acidentes de trânsito;

V - subsidiar, com informações de acidentes e estatísticas de trânsito, o planejamento das ações de educação para o trânsito;

VI - implementar sistema de análise e consolidação de dados de acidentes e estatística de trânsito no âmbito estadual.

## CAPÍTULO IV

### DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

#### Seção I

##### Do Gabinete de Direção

Art. 22 O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas da Autarquia, por meio do atendimento ao público, garantindo o fluxo destas informações na Autarquia, 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, orientando-o naquilo que for solicitado;

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 do órgão, entidade ou unidade;

VI - organizar as reuniões do Presidente;

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

#### Seção II

##### Da Unidade de Assessoria

Art. 23 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 - elaborar manifestação técnica sobre aspectos de natureza jurídica;

III - elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;

IV - desenvolver relatórios técnicos e informativos;

V - elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento.

## CAPÍTULO V

### DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

#### Seção I

##### Da Coordenadoria de Patrimônio

Art. 24 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 da 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. 25 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 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 as 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. 26 A Coordenadoria de Obras e Engenharia tem como missão propor, planejar, executar e fiscalizar projetos técnicos e atividades inerentes a 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 manutenção predial preventiva e corretiva;

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 para obras, serviços de engenharia e manutenção predial;

VII - elaborar, acompanhar e fiscalizar os projetos de obras, serviços de engenharia e manutenção predial 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 mensais com obras, reformas e manutenções;

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 de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade;

XVII - 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;

XVIII - realizar a manutenção periódica nos extintores de incêndio.

### Seção III

#### Da Coordenadoria de Orçamento e Convênios

Art. 27 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 - alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do Relatório de Avaliação Governamental - RAG do FIPLAN;

VII - efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial, em conjunto com o NGER.

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 à Superintendência de Convênios 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 as unidades dos órgãos ou entidades na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outros sistemas similares;

XVI - acompanhar e dar suporte na execução do convênio;

XVII - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios.

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

XIX - Manter o banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;

### Subseção II

#### Da Gerência de Orçamento

Art. 28 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 à SEPLAG;

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 a sua área de atuação;

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

XII - atestar a conformidade de seus processos.

XIII - elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade setorial;

Subseção I

Da Gerência de Convênios

Art. 29 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. 30 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação têm 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 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.

#### Subseção I

##### Gerência de Projetos em T.I.

Art. 31 A Gerência de Projetos em Tecnologia da Informação tem como missão gerenciar, monitorar e viabilizar a infraestrutura e projetos de Tecnologia da Informação - TI, competindo-lhe:

I - realizar o gerenciamento de projetos de TI;

II - desenvolver e manter metodologias e processos formais para o desenvolvimento de aplicações e gerenciamento de projetos de TI;

III - prospectar inovações e customizar soluções de desenvolvimento de software e gerenciamento de projetos;

IV - gerenciar, monitorar e executar a manutenção, disponibilidade e capacidade de recursos de infraestrutura de TI;

V - instalar, gerenciar, monitorar e suportar recursos de infraestrutura de TI: softwares básico, banco de dados, servidor de aplicação e comunicação e armazenamento de dados;

VI - exercer o acompanhamento e controle da conformidade nos processos, na entrega de soluções de infraestrutura e resultados dos indicadores gerenciais;

VII - aperfeiçoar as soluções de atendimento e suporte de TI no DETRAN;

VIII - fornecer suporte técnico em sistemas de TI no âmbito da Autarquia;

IX - monitorar e controlar os serviços de comunicação de dados do DETRAN;

X - implementar e manter a infraestrutura de TI;

XI - gerenciar ambiente físico de TI;

XII - monitorar todas as aplicações e ativos da Autarquia;

XIII - gerenciar e monitorar os atendimentos suporte em TI.

#### Seção V

##### Da Coordenadoria Financeira

Art. 32 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. 33 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.

#### Subseção II

##### Da Gerência de Arrecadação

Art. 34. 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, 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 VIII

##### Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 35 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 organização;

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.

#### Subseção I

#### Da Gerência de Desenvolvimento, Saúde e Segurança no Trabalho

Art. 36 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 - planejar e realizar pesquisas para aferir o clima organizacional e os fatores que nele interferem;

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 risco diante da incidência 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 CASSE 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 - participadeseminários,treinamentos,congressosecursosvisandoaquisição de novas competências, o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

## Subseção II

### Da Gerência de Pessoal

Art. 37 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 - realizar a recepção, apresentação e integração de novos servidores quando do ingresso na instituição ou na unidade;
- V - 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;
- VI - orientar e instruir os processos de progressão funcional, executando o enquadramento do servidor na estrutura de cargos e subsídios;
- VII - orientar e instruir os processos de desligamento de pessoal e quitação de valores;
- VIII - monitorar os indicadores de vacância e quadro de pessoal, propondo nomeação de novos servidores efetivos;
- IX - gerenciar as avaliações de desempenho dos servidores efetivos, executando os registros e atualizações;
- X - acompanhar e conduzir processos de remoção de servidores, de acordo com as necessidades da organização;
- XI - acompanhar e manter os registros dos processos administrativos disciplinares;
- XII - gerenciar o sistema de registro de frequência e o controle de assiduidade e pontualidade dos servidores;
- XIII - descrever e analisar cargos e funções;
- XIV - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;
- XV - planejar e avaliar o orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XVI - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais.

## Seção IX

### Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos

Art. 38 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 - orientar e supervisionar os processos de aquisições e de gestão de contratos;
- II - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no órgão e propor melhorias nos processos setoriais;
- III - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da Secretaria;
- IV - garantir a disponibilização de informações e cópias de documentos para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;
- V - garantir que seja providenciada a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;
- VI - 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;
- VII - promover a indicação das equipes de pregão e demais modalidades licitatórias, monitorando a expedição e validade dos atos expedidos, bem como a efetividade no desempenho das atribuições;

VIII - aprovar o plano anual de aquisições;

IX - acompanhar os prazos de vigência dos contratos, adotando as providências pertinentes à manutenção dos instrumentos;

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

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

XII - analisar e definir a modalidade licitatória;

XIII - acompanhar os procedimentos de alimentação do GEOBRAS, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências do Tribunal de Contas do Estado;

XIV - providenciar as informações e cópias de documentos aos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e demais poderes;

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

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

XVII - recepcionar e convalidar Projetos Básicos/Planos de Trabalho ou Termos de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

XVIII - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;

XIX - recepcionar e verificar a regularidade na instrução dos processos, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

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

XXI - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

XXII - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão;

XXIII - 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;

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

XXV - realizar a fase interna do procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;

XXVI - 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;

XXVII - aderir à ata de registro de preços;

XXVIII - encaminhar ao órgão central de aquisições os processos de adesão carona para a devida autorização;

XXIX - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;

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

XXXI - promover o controle dos processos de adesão carona em Atas de registro de preços;

XXXII - dar publicidade a todos os procedimentos licitatórios, notificando os interessados quando for o caso;

XXXIII - notificar as empresas cadastradas das irregularidades ou resultados das licitações;

XXXIV - 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;

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

XXXVI - disponibilizar as informações e arquivos de documentos para alimentação do GEOBRAS;

Subseção I

Da Comissão Permanente de Licitações

Art. 39 A Comissão Permanente de Licitação tem como missão realizar os procedimentos relativos as licitações para aquisição de bens, contratação de serviços e obras nas modalidades previstas na legislação vigente, competindo-lhe:

- I - promover os atos relativos à fase externa dos procedimentos licitatórios;
- II - responder aos esclarecimentos e decidir sobre as impugnações ao edital;
- III - conduzir os procedimentos da licitação, decidindo suas fases;
- IV - responder aos Órgãos de Controle, quando solicitado, informando à autoridade superior sobre a providência;
- V - informar nos recursos administrativos para decisão superior;
- VI - emitir documentos e relatórios sobre os procedimentos licitatórios;
- VII - inserir os documentos relevantes no Sistema Corporativo de Aquisições no prazo legal.

#### Subseção II

##### Da Gerência de Contratos

Art. 40 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 - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações devidamente fundamentadas, dos fiscais de contrato;
- II - dar suporte e orientar os fiscais de contratos no que tange ao acompanhamento da execução do contrato;
- III - 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;
- IV - exercer o acompanhamento e controle dos indicadores de desempenho dos processos de gestão de contratos, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;
- V - exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação, apuração de responsabilidades e definição de penalidades de fornecedores por descumprimento contratual.
- VI - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à Informação;
- VII - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;
- VIII - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender às exigências da Lei de Acesso à Informação;
- 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 - elaborar e formalizar contratos;
- XI - controlar a vigência dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;
- XII - controlar a execução física e financeira dos contratos;
- XIII - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;
- XIV - 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;
- XV - manter sob a guarda os contratos originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;
- XVI - instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades a contratada, em casos de descumprimento contratual, nos termos da legislação vigente, e posterior encaminhamento ao setor competente para apuração das faltas, bem como fazer o acompanhamento de seu andamento;
- XVII - disponibilizar as informações e arquivos de documentos para alimentação do GEOBRAS;

#### Seção VI

##### Da Coordenadoria de Contabilidade

Art. 41 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 - realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da secretaria;

X - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos e convênio;

XI - 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;

XII - 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 perdas;

XIII - 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;

XIV - 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;

XV - garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial.

XVI - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;

XVII - promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária;

XVIII - 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;

XIX - 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;

XX - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade orçamentária;

XXI - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos subordinados.

XXII - 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;

XXIII - 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;

XXIV - 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 Secretaria e das entidades vinculadas;

XXV - documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexistência, suprimento de fundos e demais;

XXVI - elaborar e disponibilizar as informações contábeis legais, bem como as solicitadas pela gestão.

## Seção VII

### Da Coordenadoria de Apoio Logístico

Art. 42 A Coordenadoria de Apoio Logístico 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 de mão de obra, movimentação de cargas, portaria predial, confecção de carimbos, serviços de chaveiro, limpeza de fossa e desentupimento, limpeza de pátio e terrenos, limpeza de caixas d'água, dedetização e outros serviços pertinentes a sua área de atuação;

II - 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;

III - gerir o consumo de água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel do Órgão;

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

V - orientar e acompanhar a fiscalização e gestão da execução de contratos de sua área de atuação.

#### Subseção IV

##### Da Gerência de Protocolo

Art. 43 A Gerência de Protocolo tem como missão gerir as atividades e o sistema de registro e controle do trâmite de documentos, competindo-lhe:

I - classificar, registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir os documentos;

II - gerenciar e monitorar o Sistema Informatizado de Protocolo;

III - treinar os usuários para operacionalizar o Sistema Informatizado de Protocolo;

IV - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo;

V - acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas.

#### Subseção II

##### Da Gerência de Transportes

Art. 44 A Gerência de Transportes tem como missão gerenciar a frota veicular, a utilização de combustível e a emissão de passagens aérea e terrestre, no âmbito da Autarquia, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível do órgão ou entidade;

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 da Autarquia

IV - realizar a gestão de combustível;

V - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão ou entidade;

VI - monitorar as informações de abastecimento de combustíveis da Autarquia.

#### Subseção III

##### Da Gerência de Arquivo Setorial

Art. 45 A Gerência de Arquivo Setorial tem como 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 guarda permanente, competindo-lhe:

I - orientar o arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente e a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;

II - arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;

III - proceder a eliminação dos documentos que já cumprirem o prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente;

IV - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, como o código de classificação de documentos, tabela de temporalidade de documentos e formulários padrões, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado;

V - disseminar normas que regulam o trato da massa documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo

requerido.

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

VII - acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas.

## CAPÍTULO VI

### DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### Seção I

Da Coordenadoria de Registro Nacional de Carteira de Habilitação - RENACH

Art. 46 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 o DENATRAN, competindo-lhe:

I - definir regras e procedimentos para níveis de acesso, identificando, agrupando ou separando transações consideradas críticas;

II - cadastrar, liberar e controlar acessos às transações dos sistemas informatizados do DETRAN/MT;

III - acompanhar os resultados gerenciais do sistema sob sua responsabilidade;

IV - coordenar o Sistema RENACH em âmbito estadual;

V - 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;

VI - analisar as informações e os dados armazenados no sistema de habilitação visando a integridade, a confiabilidade e a segurança na consulta ao sistema;

VII - analisar as funcionalidades e o desempenho do sistema de habilitação, identificando os pontos críticos e propondo melhorias ou correções necessárias;

VIII - auxiliar e acompanhar regularmente as áreas nas demandas referentes a implementações no sistema, bem como comunicar à Coordenadoria de Habilitação quaisquer alterações, melhorias e adequações no sistema de habilitação que causem impacto nos procedimentos e/ou fases do processo de habilitação;

IX - 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;

X - definir sistemática, acompanhar e elaborar consultas e relatórios gerenciais, operacionais e de auditoria dos sistemas informatizados de habilitação;

XI - solicitar autorizações especiais junto ao DENATRAN;

XII - inserir no sistema os dados referentes às Carteiras de Habilitação antigas (Prontuário Geral Único - PGU), conforme legislação em vigor;

XIII - realizar a correção de categoria dos condutores no sistema informatizado de habilitação;

XIV - realizar adequações e/ou implementações no sistema de controle de habilitação, de acordo com as legislações pertinentes;

XV - coordenar a implantação de projetos no sistema de habilitação estadual e nacional, quando esta for afeta ao Estado;

XVI - realizar, acompanhar e conferir os chamados para manutenções de caráter corretivo e preventivo do sistema de controle de habilitação do DETRAN/MT;

XVII - propor melhorias no sistema de controle de habilitação do DETRAN/MT, sempre que julgar necessário;

XVIII - acompanhar e controlar os serviços prestados pelos responsáveis pela impressão e entrega dos documentos de habilitação;

XIX - realizar a unificação de prontuários de condutores cadastrados em duplicidade no sistema informatizado do DETRAN/MT;

XX - cumprir decisão administrativa, apurada em processo administrativo de suspeita de irregularidade, no sistema de controle de habilitação, bem como comunicar ao DENATRAN, conforme necessidade;

XXI - cumprir as determinações judiciais referentes aos cancelamentos da Carteira Nacional de Habilitação, dentro das competências do setor;

XXII - realizar a transferência de condutores PGU e Registro Nacional de Carteiras de Habilitação - RENACH, e de candidatos de outras Unidades da Federação, via sistema informatizado, em casos em que não seja possível a realização pelos servidores do atendimento - Sede

bem como do atendimento CIRETRAN's;

#### Subseção I

##### Da Gerência de Controle de CNH

Art. 47 A Gerência de Controle de CNH tem como missão controlar a regularidade da concessão da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, competindo-lhe:

I - instruir processos para verificação da regularidade da CNH;

II - realizar o cancelamento da CNH no sistema informatizado de habilitação, bem como comunicar ao DENATRAN, para exclusão do registro;

III - gerar e encaminhar para publicação editais de notificação de instauração e de decisão administrativa de cancelamento de CNH por irregularidade;

IV - cumprir as determinações judiciais referentes aos processos administrativos de suspeita de irregularidade na obtenção da CNH, dentro das competências do setor;

V - 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 os questionamentos jurídicos, que deverão ser respondidos pelos setores competentes da Autarquia;

VI - elaborar relatórios técnicos para instrução de processos administrativos de cadastramento e/ou suspeita de irregularidade.

#### Subseção II

##### Da Gerência de Medidas Administrativas e Penalidades ao Condutor

Art. 48 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 e encaminhar para autoridade competente;

IV - gerenciar os procedimentos para apreensão e devolução ao condutor da CNH suspensa na sede e CIRETRAN's;

V - realizar a guarda e gerenciar as CNH's que tenham sido entregues para cumprimento de penalidade;

VI - notificar condutor infrator, por remessa postal e/ou edital publicado no D.O.E., relativo a instauração de processos para imposição de penalidades de suspensão e cassação do direito de dirigir;

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 os questionamentos jurídicos, que deverão ser respondidos pelos setores competentes da Autarquia;

#### Seção II

##### Da Coordenadoria de Habilitação

Art. 49 A Coordenadoria de Habilitação tem como missão coordenar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas ao registro, expedição da Permissão para Dirigir e da Carteira Nacional de Habilitação, competindo-lhe:

I - organizar o cadastro de condutores no Sistema RENACH;

II - coordenar a realização de exames de aptidão física e mental, avaliações psicológicas, exames teóricos e de prática de direção veicular para obtenção e/ou renovação de CNH;

III - elaborar e definir padrões de qualidade referentes ao processo de habilitação;

IV - manter atualizado o cadastro dos condutores do Estado;

V - atualizar o cadastro de condutores na Base Nacional de Condutores do DENATRAN;

VI - inserir no sistema informatizado os dados referentes às Carteiras de Habilitação estrangeira, tanto de condutores estrangeiros como brasileiros habilitados em outros países, conforme legislação em vigor;

VII - realizar as dispensas de etapas de habilitação e de isenções de taxas, conforme legislação em vigor;

VIII - coordenar os processos de habilitação de condutores em todas as suas fases;

IX - coordenar, por meio das gerências, o atendimento aos servidores das CIRETRAN's, informando-os devidamente e acompanhando-os, sempre que necessário, tendo em vista a solução rápida e adequada das questões de interesse daquelas unidades administrativas em relação aos processos de habilitação;

X - implementar melhorias nos processos de habilitação;

XI - cumprir as determinações judiciais referentes aos processos de CNH, dentro das competências do setor, ou realizar o seu devido encaminhamento;

XII - elaborar parecer técnico referente a pleito de emissão de CNH cujo processo protocolizado ocorreu fora do prazo legal.

#### Subseção I

##### Da Gerência de Conferência e Emissão de CNH

Art. 50 A Gerência de Conferência e Emissão de CNH tem como missão gerenciar as atividades de emissão de CNH e de apoio às unidades desconcentradas, competindo-lhe:

I - conferir e autorizar a emissão e reemissão de CNH;

II - receber e conferir a impressão da CNH;

III - conferir e distribuir as CNH's impressas aos setores / unidades competentes da capital e do interior;

IV - gerenciar as solicitações online de emissão de processos de CNH domiciliar;

V - controlar a chegada e saída de processos de CNH e CNH via malotes;

VI - conferir, receber e distribuir aos setores competentes os documentos oriundos do interior do estado e capital;

VII - analisar os processos RENACH recebidos e dar as devidas destinações e/ou devoluções a cada setor;

VIII - realizar cancelamento de CNH, quando necessário;

IX - arquivar os processos de CNH concluídos.

#### Subseção II

##### Da Gerência de Atendimento de Processos de CNH

Art. 51 A Gerência de Atendimento de Processos de CNH tem como missão gerenciar as atividades de atendimento e apoio aos usuários, competindo-lhe:

I - realizar atendimento ao público usuário quanto abertura de processos e informações de CNH;

II - realizar a abertura de processos no Sistema RENACH;

III - separar e organizar os processos RENACH 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 quando solicitado pelo condutor;

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 Conferência e Emissão de CNH 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 (exceto os requerimentos que anexam laudos de resultado prático, que serão encaminhados para a Gerência de Exames Teórico e Prático);

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

X - receber e devolver CNH de condutores penalizados por processo de suspensão ou cassação e encaminhar para guarda no setor competente;

XI - entregar a CNH ao usuário ou CFC.

### Subseção III

#### Da Gerência de Exames Teórico e Prático

Art. 52 A Gerência de Exames Teórico e Prático tem como missão gerenciar a aplicação dos exames teóricos e práticos relativos à CNH, competindo-lhe:

- I - gerenciar as atividades relativas à aplicação de exames teórico-técnicos e práticos de direção veicular, nas Bancas Examinadoras volantes e fixas;
- II - coordenar a realização de estudos sobre as atividades relativas à aplicação dos exames teórico-técnicos e práticos de direção veicular;
- III - acompanhar e fiscalizar a atuação dos examinadores de trânsito;
- IV - monitorar e fiscalizar a realização de provas teórico-técnicas e de prática de direção veicular;
- V - acompanhar o lançamento dos resultados no sistema informatizado e dirimir eventuais erros de lançamento;
- VI - elaborar roteiro/rotas para aplicação de prova teórica de legislação e de prática de direção veicular em municípios do interior;
- VII - alocar os examinadores de trânsito por rota e Comissão de Banca Examinadora;
- VIII - definir os locais de realização de exames teórico e de prática de direção veicular em todas as unidades/regiões.
- IX - orientar os examinadores de trânsito sobre os procedimentos para o fiel cumprimento da agenda;
- X - propor ações visando a melhoria contínua da realização dos exames práticos de direção veicular e dos exames teórico-técnicos;
- XI - gerenciar e supervisionar as atividades nas salas de provas eletrônicas no Estado;
- XII - supervisionar o processo de geração e de emissão de provas teóricas;
- XIII - administrar a distribuição dos exames de acordo com a demanda;
- XIV - solicitar e acompanhar o setor de Educação de Trânsito na realização de atualizações do banco de questões, bem como elaboração de novas questões, sempre que necessário, em conformidade com a legislação vigente;
- XV - analisar e informar ao requerente sobre decisão dos recursos de exames teórico-técnicos e de prática de direção veicular, encaminhados pela Ouvidoria;
- XVI - atender requisições judiciais e administrativas do processo de habilitação referente aos exames teóricos-técnicos e práticos de direção veicular;
- XVII - solicitar a aquisição de equipamentos e uniformes de utilização dos examinadores de trânsito;
- XVIII - acompanhar as designações e os desligamentos de examinadores de trânsito;
- XIX - gerenciar solicitações de diárias de examinadores de trânsito e acompanhar as respectivas prestação de contas;
- XX - emitir laudo de aprovação na categoria pretendida;
- XXI - encaminhar processo de CNH, após anexar laudo de aprovação, para a Gerência de Conferência e Emissão de CNH.

### Subseção IV

#### Da Gerência de Exames de Saúde

Art. 53 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 e supervisionar o trabalho de médicos e psicólogos credenciados para atuação junto à Autarquia;
- II - gerenciar e supervisionar a utilização do sistema informatizado por médicos e psicólogos credenciados;
- III - viabilizar a realização de provas práticas de candidatos e condutores com mobilidade reduzida;
- IV - analisar processos de requerimento de instauração de recurso de Juntas Médica ou Psicológica;
- V - acompanhar a inclusão das informações relativas a exames médicos e avaliações psicológicas de condutores no sistema informatizado, para viabilizar a continuidade/conclusão de processos de habilitação;
- VI - acompanhar a distribuição equitativa dos exames entre os profissionais credenciados, e caso necessário, notificar a Coordenadoria de RENACH para adequações;

VII - receber, analisar e arquivar o levantamento estatístico mensal dos exames médicos e psicológicos realizados pelas clínicas credenciadas do interior do Estado e capital;

VIII - orientar os condutores portadores de necessidades especiais sobre os procedimentos necessários para a realização de junta médica;

IX - autorizar atendimento no interior do Estado, em caráter excepcional;

X - convocar, sempre que necessário, os profissionais de saúde para atuarem junto as ações promovidas pelo DETRAN/MT;

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

XII - emitir o selo internacional de surdez;

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

XIV - realizar visita técnica nas clínicas credenciadas.

#### Subseção V

##### Da Gerência de Controle de Formação de Condutores

Art. 54 A Gerência de Controle de Formação de Condutores tem como missão controlar o processo de formação de condutores, em conformidade com a legislação de trânsito, competindo-lhe:

I - acompanhar, avaliar e supervisionar as atividades dos Centros de Formação de Condutores - CFC's e dos profissionais que neles atuam;

II - dar suporte aos profissionais credenciados no que concerne à utilização do sistema informatizado da Autarquia;

III - monitorar os lançamentos realizados pelos CFC's no sistema informatizado relativos aos cursos de competência destes;

IV - dar suporte aos CFC's da capital e interior do Estado;

V - autorizar, supervisionar e controlar os cursos especializados realizados pelas instituições conveniadas ou cadastradas na Autarquia;

VI - homologar os certificados dos cursos especializados autorizados;

VII - acompanhar e supervisionar a atuação da Escola Pública de Trânsito no suporte didático-pedagógico aos profissionais credenciados dos Centros de Formação de Condutores;

VIII - acompanhar os resultados gerenciais sob sua responsabilidade;

IX - acompanhar e publicar o índice de desempenho dos candidatos/condutores por CFC's;

X - analisar e avaliar, conjuntamente com a Coordenadoria de Habilitação e Gerência de Exames Práticos e Teóricos, projetos de alteração de percursos utilizados em aulas e exames de direção veicular;

XI - notificar os CFC's quanto as adequações aos procedimentos técnicos e pedagógicos, em conformidade com a legislação vigente;

XII - definir padrão dos documentos relativos à formação de condutores pra utilização pelos CFC's.

#### Subseção III

##### Da Gerência de Conferência e Registro

Art. 55 A Gerência de Conferência e Registro 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 Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV;

III - realizar o cadastramento de motores que ainda não foram cadastrados na Base Estadual.

#### Seção IV

##### Da Gerência de Processos de Veículos

Art. 56 A Gerência de Processos de Veículos tem como missão gerenciar o atendimento ao público e administrar, controlar e supervisionar os processos de veículos, competindo-lhe:

I - realizar o atendimento ao público na área de veículos;

II - executar as atividades de informações e esclarecimentos sobre os serviços prestados pelo DETRAN/MT, relacionados a veículos;

III - realizar a abertura de processos de registro de veículos;

IV - expedir o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV;

V - expedir certidões de propriedade de veículos, negativa de multa e comunicado de venda;

VI - gerenciar as solicitações online de emissão de CRLV domiciliar.

#### Seção V

##### Da Gerência de Leilão

Art. 57 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 VIN 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.

#### Seção VI

##### Da Coordenadoria de Registro Nacional de Veículos - RENAVAM

Art. 58 A Coordenadoria de Registro Nacional de Veículos Automotores - RENAVAM tem como missão coordenar as atividades técnicas do Sistema de Registro Nacional de Veículos Automotores, no âmbito do Estado, competindo-lhe:

I - solicitar ao DENATRAN, coordenar e controlar o estoque de cédulas de CRV e CRLV;

II - realizar a manutenção, atualização e regularização do registro e cadastro de veículos, mantendo contato com o órgão controlador do Registro Nacional de Veículos Automotores - RENAVAM e demais Unidades da Federação;

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 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 RENAVAM .

#### Subseção I

##### Da Gerência de Controle de Processos de Veículos

Art. 59 A Gerência de Controle de Processos de Veículos tem como missão regularizar os cadastros dos veículos alterados fraudulentamente, competindo-lhe:

I - controlar e efetuar restrições, bloqueios e desbloqueios administrativos em prontuários de veículos;

- 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 fraudulentamente;
- IV - providenciar o retorno da propriedade dos processos de transferências fraudulentas;
- V - receber, analisar e efetivar a troca de placa de veículos clonados, nos termos da legislação vigente.

#### Subseção II

##### Da Gerência de Suporte de Veículos

Art. 60 A Gerência de Suporte de Veículos tem como missão executar as atividades técnicas relacionadas aos processos de veículos, no âmbito do Estado, competindo-lhe:

- I - controlar a distribuição de cédulas de CRV e CRLV;
- II - orientar os servidores da capital e das Unidades Desconcentradas sobre as normas e rotinas vigentes no DETRAN/MT no que se refere a procedimentos relacionados a veículos;
- III - dar suporte em relação ao funcionamento do Sistema RENAVAM, processos e outras informações inerentes a veículos;
- IV - realizar no sistema informatizado da Autarquia as alterações, regularizações e correções no cadastro de veículos que estão com processos em andamento, para operações cujo acesso é restrito à Gerência.

#### Subseção III

##### Da Gerência de Registro Nacional de Veículos - RENAVAM

Art. 61 A Gerência de Registro Nacional de Veículos - RENAVAM tem como missão executar as atividades técnicas do Sistema Nacional de Registro de Veículos, no âmbito do Estado, competindo-lhe:

- I - inserir restrição de sinistro no cadastro de veículo e posteriores movimentações ou exclusões;
- II - atender as demandas judiciais de regularização de veículos que necessitem de procedimentos junto ao RENAVAM;
- III - solicitar e responder as demandas de veículos de Mato Grosso que se encontrem em processos de leilão e/ou ordem judicial em outra UF ou por outro órgão;
- IV - incluir, baixar e cancelar restrições judiciais, mediante determinação do Poder Judiciário.

#### Subseção IV

##### Da Gerência do Sistema Nacional de Gravame

Art. 62 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 VIII

##### Da Coordenadoria de RENAINF e Defesa de Autuação

Art. 63 A Coordenadoria de RENAINF e Defesa de Autuação tem como missão coordenar as atividades técnicas do Sistema de Registro Nacional de Infrações de Trânsito - RENAINF, no âmbito do Estado, competindo-lhe:

- I - coordenar e controlar as infrações de trânsito, integrando-se ao Sistema RENAVAM e ao Sistema RENACH;
- II - supervisionar o serviço de digitação e digitalização dos autos de infrações e expedição das notificações aos infratores;
- III - coordenar e controlar a aplicação de penalidades decorrentes de infração de trânsito;
- IV - coordenar e controlar o Sistema Nacional de Compensação de Multas, no âmbito da Autarquia;
- V - coordenar e controlar as atividades de defesa prévia e de recursos de aplicação de penalidades;

VI - controlar o acesso de operadores ao sistema informatizado do DETRAN/MT, relativos à fiscalização;

VII - realizar a baixa de débitos referentes a multas de competência do DETRAN/MT, Batalhão de Polícia Militar de Trânsito Urbano e Rodoviário - BPMTUR e dos municípios do Estado de Mato Grosso que integram o Sistema Nacional de Trânsito - SNT, quando não solventados com o arremate do veículo;

VIII - notificar os órgãos integrados ao RENAINF para realizar a baixa das multas dos veículos arrematados em leilão.

#### Subseção I

##### Da Gerência de Infração e Defesa de Autuação

Art. 64 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, controlar e processar os autos de infração de trânsito, realizando o cadastramento de multas por infração à legislação de trânsito, no âmbito de sua circunscrição e em Unidades da Federação diferentes das de licenciamento do veículo, para fins de arrecadação, obedecendo aos procedimentos constantes na legislação vigente;

II - gerenciar o serviço de digitação e digitalização dos autos de infração e expedição das notificações aos infratores;

III - fornecer informações aos cidadãos referentes ao andamento dos processos de defesa prévia das multas de trânsito de competência da Autarquia e esclarecimento quanto as infrações de trânsito;

IV - receber, analisar, processar e arquivar os autos de infração considerados insubsistentes;

V - receber, analisar e emitir parecer sobre os processos de defesa prévia de infração de trânsito.

#### Seção VII

##### Da Coordenadoria de Controle Veicular

Art. 65 A Coordenadoria de Controle Veicular tem a missão de coordenar os procedimentos de 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 - gerir a distribuição de lacres eletrônicos e arame no âmbito da Autarquia;

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

VI - realizar a guarda dos documentos de veículos recolhidos em operações de fiscalização.

#### Subseção I

##### Da Gerência de Vistoria

Art. 66 A Gerência de Vistoria tem a missão de executar os procedimentos de vistoria veicular, competindo-lhe:

I - realizar a vistoria em veículos nos termos da legislação vigente;

II - efetuar a lacração das placas nos veículos;

III - encaminhar os veículos para perícia técnica, quando necessário;

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

V - elaborar laudo técnico para veículos que necessitam gravação e/ou regravação do número de identificação veicular - NIV e motor, sem sinais de adulteração.

#### Subseção II

##### Da Gerência de Remoção e Liberação de Veículos

Art. 67 A Gerência de Remoção e Liberação de Veículos tem a missão de executar os procedimentos de remoção e liberação de veículos, competindo-lhe:

I - registrar a entrada e saída de veículos removidos, mantendo registro detalhado de acessórios e pertences encontrados no seu interior;

II - organizar e disponibilizar os veículos aptos para leilão;

III - supervisionar os veículos removidos enquanto estiverem sob a custódia do DETRAN/MT;

IV - realizar os serviços de vistoria necessários para liberação dos veículos removidos;

V - orientar as Unidades Desconcentradas em assuntos relacionados à remoção e liberação de veículos.

#### Seção IX

##### Da Coordenadoria de Credenciamento

Art. 68 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 - instruir o processo de solicitação para novos credenciamentos;

II - efetuar levantamento de vagas para novos credenciamentos e elaborar edital, quando necessário;

III - emitir parecer técnico sobre credenciamento;

IV - vistoriar os estabelecimentos dos credenciados, conforme as normas vigentes;

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

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

#### Seção X

##### Da Coordenadoria de Fiscalização de Credenciados

Art. 69 A Coordenadoria de Fiscalização de Credenciados tem como missão coordenar as atividades de fiscalização dos Centros de Formação de Condutores - CFC's e seus profissionais, Despachantes, Fabricantes de Placas, Médicos e Psicólogos e demais credenciados junto ao DETRAN/MT, 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 - solicitar a instauração de processo administrativo para apurar eventuais irregularidades cometidas pelos credenciados;

IV - fiscalizar as Licenças de Aprendizagem de Direção Veicular - LADV após a emissão pelos CFC's.

#### Seção XI

##### Da Gerencia de Fiscalização de Trânsito

Art. 70 A Gerencia de Fiscalização de Trânsito tem a missão de implementar a 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, gerenciar e executar as atividades de fiscalização de trânsito;

II - articular com os órgãos e/ou entidades que compõem o Sistema Nacional de Trânsito para execução de atividades de fiscalização;

III - solicitar a confecção e manter estoque de talonários de Autos de Infração de Trânsito e de Comprovantes de Recolhimento e Remoção de Veículos;

IV - controlar e distribuir talonários de Autos de Infração de Trânsito e de Comprovantes de Recolhimento e Remoção de Veículos no âmbito do Estado;

V - solicitar a aquisição, realizar a guarda e controlar a utilização de equipamentos e materiais de fiscalização, como etilômetros, rádio-comunicadores, materiais de sinalização, entre outros;

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

VII - efetuar o registro dos autos de infração;

VIII - aplicar as medidas administrativas decorrentes da fiscalização na área de trânsito;

IX - encaminhar os autos de infração e apreensão de trânsito e demais documentos inerentes à fiscalização à Coordenadoria de RENAINF para cadastramento e demais providências necessárias;

X - orientar e prestar informações relativas as atividades de fiscalização de trânsito;

XI - realizar estudos para propor melhoria da atividade de fiscalização no âmbito do Estado.

## Seção XII

### Da Gerência da Escola Pública de Trânsito

Art. 71 A Gerência da Escola Pública de Trânsito tem como missão promover, no âmbito estadual, a execução de cursos de caráter formativo e de atualização, voltados para o exercício da cidadania no trânsito, competindo-lhe:

I - planejar, executar e avaliar a oferta regular de cursos na área de trânsito e cursos de formação continuada e de capacitação em trânsito para os profissionais dos órgãos e Autarquias do SNT e seus credenciados, em consonância com as diretrizes do Código de Trânsito Brasileiro, da Política Nacional e Estadual de Trânsito e dados estatísticos fornecidos pela Unidade de RENAEST do DETRAN/MT;

II - propor, quando necessário, a celebração de parceria com órgãos integrantes do SNT e instituições congêneres para o desenvolvimento de sua missão;

III- propor e celebrar parcerias com pessoas físicas e/ou jurídicas para o desenvolvimento de ações de educação para o trânsito;

IV - elaborar e disponibilizar material didático-pedagógico e de apoio para a execução de cursos na área de trânsito;

V - elaborar e dar publicidade do Plano Anual de Cursos no site da Autarquia e outros meios oficiais de comunicação do Governo do Estado;

VI - manter controle atualizado das atividades realizadas;

VII - elaborar relatório anual dos cursos realizados;

VIII - fornecer suporte técnico e pedagógico aos projetos e programas institucionais voltados à promoção da segurança no trânsito e à formação de condutores;

IX- elaborar e manter atualizado Regimento Interno da Escola Pública de Trânsito;

X- certificar o aproveitamento e atestar a participação nos cursos oferecidos pela Gerência da Escola Pública de Trânsito;

XI - 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;

XII - dar suporte didático-pedagógico aos profissionais credenciados dos Centros de Formação de Condutores, sob o acompanhamento da Gerência de Controle de e Formação de Condutores;

XIII - realizar a atualização do banco sigiloso de questões de prova teórica, bem como elaboração de novas questões, sempre que necessário, em conformidade com a legislação vigente.

## Seção XIII

### Da Gerência de Ação Educativa de Trânsito

Art. 72 A Gerência de Ação Educativa de Trânsito tem como missão promover, no âmbito estadual, programas, ações e campanhas educativas de trânsito, competindo-lhe:

I - executar programas, ações e campanhas educativas de trânsito no âmbito estadual, em consonância com as diretrizes do Código de Trânsito Brasileiro, da Política Nacional e Estadual de Trânsito e dados estatísticos fornecidos pela Unidade de RENAEST do DETRAN/MT;

II - realizar programas, ações e campanhas educativas de trânsito a partir de planejamento prévio;

III - avaliar e acompanhar a execução das atividades quanto ao alcance dos seus objetivos;

IV - avaliar a efetividade da intervenção educativa implementada ou apontar a necessidade de revisão e de reestruturação das atividades;

V - elaborar e disponibilizar material educativo de apoio para a execução de programas, ações e campanhas educativas de trânsito no âmbito estadual;

VI - elaborar relatório anual dos programas, ações e campanhas educativas de trânsito realizados;

VII - elaborar e dar publicidade do Plano Anual de Programas, Ações e Campanhas Educativas de Trânsito no site da Autarquia e outros meios oficiais de comunicação do Governo do Estado,

VIII - supervisionar as mídias publicitárias de educação para o trânsito dos programas, ações e campanhas educativas de trânsito em conjunto

com a Unidade de Comunicação do DETRAN/MT.

## CAPÍTULO VII

### DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA

#### Seção I

##### Dos Núcleos de Atendimento

Art. 73 Os 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 de habilitação;
- 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, guarda e arquivo de documentos e processos de trabalho, recebimento e controle das necessidades de recursos materiais e outros;
- IV - realizar a guarda das Cédulas de CRV e CRLV sob sua responsabilidade;
- V - zelar pela continuidade de todos os serviços prestados na unidade.

#### Seção II

##### Dos Postos de Atendimento

Art. 74 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 de habilitação;
- 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, guarda e arquivo de documentos e processos de trabalho, recebimento e controle das necessidades de recursos materiais e outros;
- IV - realizar a guarda das cédulas de CRV e CRLV sob sua responsabilidade;
- V - zelar pela continuidade de todos os serviços prestados na unidade.

#### Seção III

##### Das Circunscrições Regionais de Trânsito - CIRETRAN's

Art. 75 As Circunscrições Regionais de Trânsito - CIRETRAN's têm como missão promover, no âmbito regional, o desempenho das atividades referentes a processos administrativos de veículos e habilitação, competindo-lhe:

- I - desenvolver, no âmbito de sua circunscrição, as atribuições relacionadas às atividades de veículos e 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; guarda e arquivo de documentos e processos de trabalho; recebimento e controle das necessidades de recursos materiais e outros;
- IV - realizar rotina de trabalho para guarda e gerenciamento de CNH's que tenham sido entregues para cumprimento de penalidade;
- V - zelar pela continuidade de todos os serviços prestados na circunscrição;
- VI - realizar a gestão das medidas administrativas aplicadas em ações de fiscalização de trânsito;
- VII - administrar o funcionamento dos pátios de remoção de veículos;
- VIII - realizar o inventário dos veículos removidos no pátio da CIRETRAN e disponibilizar os veículos aptos para leilão;
- IX - realizar o inventário patrimonial mobiliário;
- X - realizar o controle e gerenciamento do arquivo da CIRETRAN;
- XI - supervisionar as ações técnicas, administrativas, patrimoniais, tecnológicas e de educação e de fiscalização de trânsito;
- XII - realizar a guarda das cédulas de CRV e CRLV sob sua responsabilidade;

XIII - 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.

## TÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES

#### CAPÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

##### Seção I

##### Do Presidente

Art. 76 Constituem atribuições básicas do Presidente do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso:

I - cumprir e fazer cumprir as normas de que trata a lei de criação desta Autarquia, este Regimento Interno, 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 representação política da Autarquia, promovendo contatos e relações com as autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

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

V - atender às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa;

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

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

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

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

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

XI - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes níveis hierárquicos da Autarquia;

XII - exercer a função de ordenador de despesas ou delegar a competência;

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

XIV - instaurar instruções sumárias, sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XV - instaurar processos administrativos de responsabilização de fornecedores e credenciados, ou determinar a sua instauração.

##### Seção II

##### Dos Diretores

Art. 77 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 - substituir o Presidente nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica, salvo se por prazo superior a trinta dias;

III - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

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

V - proferir decisões em processos relacionados à unidade administrativa de lotação;

VI - acompanhar as solicitações de diárias oriundas de sua unidade administrativa demandante;

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

#### CAPÍTULO II

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

## Seção I

### Do Chefe de Gabinete

Art.78 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 a pontualidade e assiduidade dos servidores lotados na sua unidade administrativa.

## Seção II

### Do Assessor

Art. 79 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 o órgão ou a unidade a qual está vinculada em assuntos de natureza técnico administrativa;
- II - transmitir, acompanhar, orientar o cumprimento das instruções do órgão ou unidade a qual está vinculado;
- III - prestar informações técnicas em processos ou matérias de interesse do órgão ou unidade a qual está vinculado;
- IV - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em matérias relacionadas a legislação de interesse da unidade;
- V - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
- VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

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

- I - elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;
- II - recepcionar as partes interessadas que procuram o órgão ou da unidade a qual está vinculado;
- III - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções superiores;
- IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do órgão ou da unidade a qual está vinculada.

## CAPÍTULO III

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

#### Seção I

##### Do Corregedor Setorial

Art. 80 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 demandante;

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

## Seção II

### Do Advogado Geral

Art. 81 Constituem atribuições básicas do Advogado Geral do DETRAN/MT:

I - chefiar, coordenar e orientar a Advocacia Geral do DETRAN/MT;

II - receber citações e intimações em nome da Autarquia, especialmente nas Ações de Mandado de Segurança dirigido contra Autoridade Coatora do DETRAN/MT;

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

## Seção III

### Do Ouvidor Setorial

Art. 82 Constituem atribuições básicas do Ouvidor Setorial:

I - coordenar, planejar e controlar as atividades da Ouvidoria;

II - apresentar relatório de suas atividades;

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

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

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

#### Seção I

##### Dos Coordenadores

Art. 83 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 - fornecer ao superior hierárquico relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da Coordenadoria;

IV - promover a capacitação e o desenvolvimento continuado dos servidores da Coordenadoria;

V - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

VI - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com os perfis e atribuições legais do cargo;

VII - elaborar minutas de portarias, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

VIII - controlar as publicações e revogações de resoluções e portarias inerentes às matérias dos setores que lhe são subordinados;

IX - submeter ao superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;

X - acompanhar as solicitações de diárias oriundas de sua unidade administrativa demandante;

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

#### Seção II

##### Dos Chefes ou Líder de equipe das CIRETRAN's

Art. 84 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 - promover o trabalho em equipe, a capacitação e o desenvolvimento continuado dos servidores da CIRETRAN;
- VI - gerenciar o arquivamento de processos e/ou documentos;
- VII - providenciar ações necessárias junto aos órgãos competentes do município para a legalização e o perfeito funcionamento de sua Unidade;
- VIII - levantar a necessidade de bens permanentes e solicitar aquisição ao setor de patrimônio mobiliário;
- IX - acompanhar as solicitações de diárias oriundas de sua unidade administrativa demandante;
- X - controlar a pontualidade e assiduidade dos servidores lotados na sua unidade administrativa.
- XI - participar de campanhas educativas e ações de fiscalização de trânsito;
- XII - dar suporte aos profissionais e entidades credenciados na circunscrição da CIRETRAN;
- XIII - dar suporte à Banca examinadora volante, Comissão de Arquivo e Comissão de Leilão quando estas estiverem em trabalho nos municípios da região;
- XIV - controlar, registrar, liberar e inventariar os veículos removidos em ações de fiscalização de trânsito.

### Seção III

#### Dos Gerentes

Art. 85 Constituem atribuições básicas dos Gerentes do DETRAN/MT:

- I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da competência;
- II - executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da sua unidade administrativa;
- III - propor ações de desenvolvimento continuado para sua equipe;
- IV - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- V - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;
- VI - submeter ao superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;
- VII - acompanhar as solicitações de diárias oriundas de sua unidade administrativa demandante;
- VIII - controlar a pontualidade e assiduidade dos servidores lotados na sua unidade administrativa.

### CAPÍTULO V

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Art. 86 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

Art. 87 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 - organizar e manter arquivos de documentos e processos sob sua responsabilidade, respeitando a sistemática de gestão documental adotada pela Autarquia;

VII - realizar a conformidade dos seus processos;

VIII - acompanhar as solicitações de diárias oriundas de sua unidade administrativa demandante.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 88 O horário de expediente do DETRAN/MT obedecerá ao regulamentado pela administração superior da Autarquia.

Art. 89 O Presidente e os Diretores serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente.

Art. 90 Os servidores ocupantes de cargos ou funções comissionadas, deverão indicar substitutos nos casos de férias, viagem e outros afastamentos eventuais.

Art. 91 Os Assessores, Coordenadores e Gerentes devem, preferencialmente, possuir diploma de nível superior.

Art. 92 O Presidente do DETRAN/MT poderá baixar atos suplementares que julgar necessários ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

---

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: cc2a6670

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)