



ESTADO DO MARANHÃO

DECRETO Nº 20.242 DE 26 DE JANEIRO DE 2004

DIÁRIO OFICIAL Nº 022 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2004

Aprova o Regimento do Departamento Estadual de Trânsito - DETRANMA, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das suas atribuições que lhe conferem os incisos III e V, do art. 64, da Constituição Estadual e de acordo com o disposto na Lei nº 6.272, de 6 de fevereiro de 1995,

DECRETA:

Art. 1º- Fica aprovado o Regimento do Departamento Estadual de Trânsito -DETRAN-MA, que com este se pública:

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

Art. 3º- Fica revogado o Decreto nº 14.994, de 12 de abril de 1996.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 26 DE JANEIRO DE 2004, 183º DA INDEPENDÊNCIA E 116º DA REPÚBLICA.

JOSÉ REINALDO CARNEIRO TAVARES

Governador do Estado do Maranhão

RAIMUNDO SOARES CUTRIM

Gerente de Estado de Segurança Pública

JOSÉ DE JESUS DO ROSÁRIO AZZOLINI

Gerente de Estado da Receita Estadual

LUCIANO FERNANDES MOREIRA

Gerente de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

TÍTULO I

DA NATUREZA E MISSÃO BÁSICA



ESTADO DO MARANHÃO

Art. 1º - O Departamento Estadual de Trânsito – DETRANMA, constituído nos termos da Lei nº, 6.272 de 06 de fevereiro de 1995 e reestruturado pelo decreto nº 14.584, de 02 de junho de 1995, vinculado a Gerência de Segurança Pública, dotado de personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia técnica, administrativa e financeira, regido pela Lei nº 6.272/95, Lei nº 9.503/97 e demais disposições aplicáveis, tem por missão básica no âmbito de sua circunscrição, o planejamento, coordenação, fiscalização, controle e execução da política estadual de trânsito, cabendo-lhe ainda:

I - relacionar-se com os demais órgãos da União, Estados, municípios e das policiais, para a obtenção de recíprocas cooperações ou delegação de competências mutua, de que trata o artigo 25 do CTB;

II - controlar a arrecadação de tributos, taxas de serviços e de multas aplicáveis a veículos automotores, reboques, semi-reboques e seus condutores na sua área de competência;

III - realizar, fiscalizar e controlar o processo de formação, aperfeiçoamento, reciclagem e suspensão de condutores, expedir a cassar licença de aprendizagem, permissão para dirigir e carteira nacional de habilitação, mediante delegação do órgão competente;

IV - vistoriar, inspecionar, às condições de segurança veicular, registrar, emplacar, selar a placa e licenciar veículos, expedindo o certificado de registro e o licenciamento anual, mediante delegação do órgão federal competente;

V - estabelecer, em conjunto com as polícias militares, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis pelas previstas no CTB, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

VII - aplicar as penalidades por infrações previstas no CTB, notificando os infratores e arrecadando os valores das multas que aplicar;

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

IX - comunicar ao Órgão Executivo de Trânsito da União, a suspensão e cassação do direito de dirigir e o recolhimento da CNH;

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

XI - credenciar órgão ou entidades para execução de atividades previstas na legislação de trânsito na forma estabelecida em norma do CONTRAN;

XII - implementar as medidas da política nacional de trânsito e do programa nacional de trânsito;

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

XIV - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários de condutores de uma para outra unidade da federação;



ESTADO DO MARANHÃO

XV - fornecer aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários, 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;

XVI - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga de acordo com o estabelecido no art. 66, além de dar apoio, quando solicitado, a ações específicas dos órgãos ambientais locais;

XVII - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado sob coordenação do respectivo CETRAN;

XVIII - incentivar e prestar apoio técnico, logístico e administrativo aos Municípios do Estado do Maranhão, que pretenderem integrar-se ao Sistema Nacional de Trânsito.

§ 1º - Para consecução de suas finalidades, poderá o DETRANMA celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, observada a legislação pertinente.

§ 2º - Para execução das atividades de fiscalização, disciplina e orientação do trânsito, inerentes ao poder de polícia de trânsito, poderá o DETRAN-MA celebrar convênio específico com a Polícia Militar do Estado, definido a natureza, condições e extensão da colaboração a ser prestada.

TÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º - O Conselho de Administração, órgão de orientação, deliberação superior consultivo e fiscalizador será composto por 4 (quatro) membros, a saber:

I – O Gerente de Estado de Segurança Pública como presidente nato;

II – Um Representante da Gerência de Estado de Segurança Pública - GESEP, como Vice Presidente;

III – O Diretor Geral do DETRAN-MA ou seu substituto legal;

IV – O Gerente de Estado da Receita ou seu substituto legal;

V – O Gerente de Estado de Planejamento e Gestão ou seu substituto legal;

§ 1º - O Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente 01 (uma) vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou pela maioria de seus membros.

§ 2º - Cada conselheiro receberá a título de verba de representação ou jeton de presença o valor equivalente a R\$ 200,00 (duzentos reais) por mês.

§ 3º - O Conselho de Administração funcionará com a presença mínima da maioria simples de seus membros e suas deliberações serão tomadas por maioria de votos dos Conselheiros presentes.

§ 4º - Em caso de empate, caberá ao seu presidente o voto de desempate.



ESTADO DO MARANHÃO

§ 5º- Os trabalhos do Conselho de Administração serão secretariados por um servidor do DETRAN-MA, designado pelo Presidente do Conselho.

§ 6º- As decisões do conselho de Administração serão consignadas em resoluções devidamente numeradas e assinadas pelo seu Presidente.

§ 7º- As reuniões serão consignadas em atas assinadas por todos os Conselheiros presentes.

§ 8º- Semestralmente, será feita prestação de contas da autarquia, assinada pela diretoria executiva e apresentada no ultimo dia útil do mês subsequente ao encerramento do semestre, no mínimo com os seguintes relatórios: orçamentário, financeiro, patrimonial, de pagamentos efetuados e despesas a pagar.

§ 9º- A prestação de contas a ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado, será efetivada após apreciação deste Conselho.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º- Ao Conselho de Administração, órgão de deliberação superior, consultivo e fiscalizador compete:

I - aprovar as diretrizes e políticas do DETRAN-MA, bem como a programação anual de suas atividades, traçadas pela sua Diretoria Executiva;

II - examinar e aprovar as propostas orçamentárias anuais e plurianuais, os orçamentos sintéticos e analíticos;

III - autorizar a aquisição, a alienação e o gravame de bens imóveis do DETRAN- MA, obedecidas às exigências da legislação pertinente;

IV - autorizar a celebração de contratos, convênios e acordos que envolvam direta ou indiretamente o comprometimento dos bens patrimoniais ou da prestação dos serviços do DETRAN-MA;

V - aprovar o quadro de pessoal do DETRAN-MA, o Plano de Cargos e Salários e suas alterações;

VI - examinar e aprovar, anualmente, no prazo legal, os relatórios de gestão, as prestações de contas, os demonstrativos orçamentários, financeiros, patrimoniais e abertura de créditos especiais;

VII - aprovar e autorizar propostas de operações de créditos e financiamentos;

VIII - examinar e aprovar o Regimento do DETRAN-MA e suas alterações;

IX - deliberar sobre a aceitação de doações, cessões de direitos e legados;



ESTADO DO MARANHÃO

X - julgar os recursos interpostos contra os atos do Diretor Geral, exceto aqueles da competência da Junta Administrativa de Recursos de Infrações-JARI;

XI - dirimir dúvidas decorrentes de interpretações ou omissões do Regimento da Autarquia;

XII - apreciar e aprovar estudos que evidencie as necessidades de novos investimentos e custeio, reformas, contratos de qualquer origem, independentemente de procedimento licitatório, inexigibilidade ou dispensa de licitação;

XIII - apreciar outros assuntos de interesse do Órgão.

§ 1º - As deliberações relativas às matérias indicadas nos itens II, III, V e VII serão submetidas, por força de Lei, à decisão final do Governador do Estado.

§ 2º - Em casos de urgência o Presidente do Conselho de Administração poderá autorizar atos, “ad referendum” do Conselho, que deverão ser submetidos ao Plenário na primeira sessão a ser realizada.

CAPÍTULO II DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SEÇÃO I DO GABINETE

Art. 4º - Ao Gabinete, órgão diretamente subordinado ao Diretor Geral, compete:

I - assistir ao Diretor Geral em sua representação política e social;

II - promover e controlar os serviços de apoio administrativo ao Diretor Geral e ao Conselho de Administração;

III - coordenar a divulgação das atividades do DETRAN – MA;

IV - receber as pessoas que procuram o Diretor Geral, promovendo o atendimento regular ou, se for o caso, encaminhá-las aos setores competentes de acordo com o assunto a ser tratado;

V - realizar o acompanhamento de despachos e o trâmite de documentos de interesse do DETRAN – MA;

VI - receber, registrar, expedir e distribuir o expediente no âmbito de sua competência;

VII - executar e controlar a chancela de documentos de veículos;

VIII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATÉGICAS

Art. 5º- À Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas, órgão diretamente subordinado ao Diretor Geral, compete:



ESTADO DO MARANHÃO

- I - prosperar cenários, variáveis e alternativas estratégicas para o DETRAN – MA;
- II - fazer análise do ambiente do DETRAN – MA a fim de criar uma consciência de suas oportunidades e ameaças, de seus fortes e fracos para o cumprimento de sua missão;
- III - estabelecer as direções nas quais o DETRAN – MA procura mudar e identificar os meios, instrumentos e capacitações necessários ao seu desenvolvimento;
- IV - assessorar tecnicamente o Diretor Geral no desempenho de suas funções de supervisão e coordenação das atividades do DETRAN –MA;
- V - elaborar, coordenar e compatibilizar relatórios anuais e trimestrais do DETRAN-MA, em articulação com as diretorias e demais unidades administrativas que possibilitem a avaliação dos resultados obtidos;
- VI - proceder a estudos e análises de assuntos de interesse do DETRAN – MA;
- VII - desenvolver as funções de modernização administrativa;
- VIII - desenvolver as funções de planejamento no nível de definição e elaboração de programas e projetos;
- IX - acompanhar e avaliar, em articulação com as diretorias, as ações do DETRAN – MA;
- X - elaborar propostas orçamentárias anuais, plano plurianual, cronogramas de desembolso bem como acompanhar as informações e avaliar a execução do orçamento, responsabilizando-se pelos pedidos de créditos especiais e adicionais;
- XI - orientar e coordenar as unidades administrativas, no sentido de manterem constantemente atualizadas as informações estatísticas e gerenciais necessárias ao planejamento das ações do Órgão;
- XII - articular-se com as Gerências Sistêmicas, atendendo suas demandas;
- XIII - desenvolver, coordenar, implantar e acompanhar ações que promovam a racionalização das práticas e sistemas administrativos, avaliação e reorganização institucional, normatização, informação e comunicação;
- XIV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 6º- À Assessoria Jurídica, órgão diretamente subordinado ao Diretor Geral, compete:

- I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Procuradoria Geral do Estado;
- II - prestar assistência jurídica;
- III - minutar, lavrar e arquivar contratos, convênios, acordos, ajustes, leis, decretos, portarias e outros instrumentos de natureza jurídica e administrativa, providenciando suas resenhas, publicações e cadastramento nos órgãos previstos em Lei;
- IV - propor e opinar quanto a projetos de lei, decretos e regulamentos;



ESTADO DO MARANHÃO

- V - instruir, para encaminhamento, processos afetos à Procuradoria Geral do Estado, bem como prestar informações, quando solicitadas;
- VI - emitir parecer sobre questões jurídicas e administrativas submetidas a exame pelo Diretor Geral e demais Diretores;
- VII - dar parecer em convites, editais e outros atos relativos a procedimentos licitatórios, quando solicitada;
- VIII - pronunciar-se sobre pedidos de emissão de certidões quando solicitado pelas Diretorias;
- IX - receber e instruir processos relativos à apreensão e liberação de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, fazendo a devida comunicação à parte interessada;
- X - promover a constante atualização das CIRETRANS quanto à legislação e outros instrumentos jurídicos referentes a trânsito;
- XI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

SEÇÃO IV DA CONTROLADORIA

Art. 7º- À Controladoria, órgão diretamente subordinado ao Diretor Geral, compete:

- I - programar, executar, orientar e coordenar as atividades de auditoria;
- II - realizar, inspeções e auditoria de natureza contábil, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e administrativas;
- III - proceder à auditoria especial, quando solicitada pelo Diretor Geral;
- IV - analisar e instituir os pedidos de funcionamentos para todos os tipos de credenciamentos (auto-escolas, clínicas médicas e despachantes), submetendo-os à apreciação e decisão do Diretor Geral;
- V - proceder à fiscalização, inspeção e supervisão dos credenciados, visando ao cumprimento do disposto na legislação em vigor;
- VI - propor a suspensão e cassação de licença de credenciados, bem como sugerir a aplicação de punições para aqueles que inobservarem as exigências legais do credenciamento;
- VII - elaborar orientação técnica aos credenciados pelo DETRAN-MA na capital e no interior;
- VIII - proceder à fiscalização de veículos à aprendizagem;
- IX - realizar estudos para a definição da localização de áreas, vias e horários para aprendizagem e realização de aulas práticas para a direção;
- X - proceder à apreensão de veículos por solicitação judicial ou de autoridade policial;
- XI - proceder ao recebimento de veículos retidos e removidos e/ou apreendidos, bem como promover a guarda e controle desses veículos e dos equipamentos deixados;
- XII - providenciar a liberação de veículos apreendidos, quando devidamente autorizada pela Diretoria;
- XIII - promover coordenação, supervisão e controle na área de segurança do DETRAN-MA;



ESTADO DO MARANHÃO

XIV - executar outras atividades à sua área de competência.

CAPÍTULO III DO NÍVEL DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL SEÇÃO I DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA – FINANCEIRA

Art. 8º- À Diretoria Administrativa – Financeira, órgão diretamente subordinado ao Diretor Geral, compete coordenar a utilização de instrumentos e mecanismos de controle e execução das atividades relativas à administração, orçamento e finanças.

SUBSEÇÃO I DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º - À Unidade de Administração, órgão diretamente subordinado ao Diretor Administrativo – Financeiro, compete coordenar, controlar e executar as atividades relativas à gestão de recursos humanos, material e patrimônio, serviços gerais e transportes.

Art. 10. À Divisão de Gestão de Recursos Humanos compete:

I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor e por outros instrumentos legais determinados pela Gerência de Estado de Planejamento Orçamento e Gestão - GEPLAN, informado e orientando as CIRETRANS sobre os mesmos procedimentos;

II - controlar o quadro de pessoal e respectiva lotação;

III - preparar a documentação relativa a pessoal;

IV - organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;

V - controlar o resumo de frequência dos servidores;

VI - elaborar e controlar escalas de férias e de licença-prêmio;

VII - informar a situação funcional dos servidores quando solicitada em processo;

VIII - emitir e expedir Certidão de Tempo de serviço e outros documentos relativos a pessoal;

IX - orientar os servidores quanto aos seus direitos e deveres;

X - avaliar, para fins de progressão, o desempenho dos servidores do órgão;

XI - organizar, executar e coordenar as atividades relativas à seleção e treinamento do pessoal lotado no DETRAN-MA;

XII - realizar levantamento e identificar as necessidades de treinamento para os servidores do DETRAN-MA;



ESTADO DO MARANHÃO

XIII - informar a Escola de Governo do Maranhão - EGMA as necessidades de capacitação dos servidores, de acordo com o programa de Treinamento estabelecido no Plano de Treinamento da Unidade Organizacional - PTU;

XIV - divulgar as programações de Treinamento emitidas pela Escola de Governo do Maranhão - EGMA e efetuar as inscrições dos servidores, conforme instruções da Escola de Governo do Maranhão/ Gerência Adjunta de Gestão da GEPLAN;

XV - elaborar Folha de Pagamento do pessoal conforme instruções da Gerência Adjunta de Gestão da GEPLAN;

XVI - prestar conta dos contracheques não recebidos pelos servidores com as Gerência Adjunta de Gestão da GEPLAN;

XVII - administrar a requisição, concessão, distribuição e prestação de contas relativas a Vale Transportes;

XVIII - encaminhar, a Controladoria de Pessoal da Gerência Adjunta de Gestão da GEPLAN, o dossiê do Servidor, após publicação do respectivo ato no Diário Oficial do Estado;

XIX - administrar convênios e benefícios;

XX - encaminhar, mensalmente, Boletim Informativo sobre os eventos de pessoal para todas as unidades do órgão;

XXI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 11. À Divisão de Material e Patrimônio compete:

I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor e por outros instrumentos legais determinada pela GEPLAN, informando e orientando as CIRETRANS sobre os mesmos procedimentos;

II - identificar as necessidades de programar a aquisição de material;

III - repassar as necessidades de aquisição de material observando os Catálogos de Material de Uso comum, Geral e Específicos à Comissão de Licitação para realização dos processos licitatórios;

IV - executar a compra de material quando por dispensa de licitação;

V - receber o material de acordo com a rotina constante do Manual de Procedimentos Administrativos;

VI - atender às solicitações internas de material;

VII - efetuar do acompanhamento físico e financeiro dos Bens de Consumo e Permanente, com inclusão ou exclusão de material ou serviço no Módulo inerente aos mesmos; padronizar os cadastros de Fornecedores, Materiais e Serviços; controlar processos de licitação; Gerenciar a tramitação dos contratos a serem firmados; Permitir controle automatizado de dos imóveis próprios ou de terceiros locados e cedidos para o Estado, Registrar e atualizar automaticamente os preços praticados em nos processos de compras; viabilizar todo o cadastro de bens móveis e imóveis, com execução e acompanhamento, produzidos pelo Sistema Integrado de Administração de Serviços para Estados e Municípios – SIAGEM;



ESTADO DO MARANHÃO

- VIII - fornecer elementos facilitadores de identificação do material a Subgerência de Gestão do Sistema da GEPLAN, para fins de inclusão ou exclusão nos Catálogos de Material;
- IX - formalizar processo quando do não recebimento de material e quando o mesmo não estiver adequado às exigidas, de acordo com a legislação em vigor;
- X - observar quando da compra por dispensa de licitação, a listagem das firmas cadastradas pelo SIAGEM/ GEPLAN;
- XI - observar quando da compra por dispensa de licitação, a listagem de Devedores Remissos emitidos pela Subgerência da Contadoria Geral do Estado - GEPLAN;
- XII - fornecer à Comissão de Licitação do Órgão as informações contidas nos itens XI e XII;
- XIII - manter a chefia imediata e a Subgerência de Gestão do Sistema de Material e Patrimônio da GEPLAN informadas quanto ao recebimento de material permanente;
- XIV - promover o tombamento e o registro analítico dos bens patrimoniais;
- XV - proceder aos registros das mutações físicas e financeiras ocorridas com relação a cada bem patrimonial;
- XVI - manter sob sua guarda a documentação relativa a cada bem patrimonial;
- XVII - identificar e informar a Subgerência de Gestão do Sistema de Material e Patrimônio da GEPLAN, para fins específicos ou baixa os bens patrimoniais considerados inservíveis ao uso normal;
- XVIII - exercer a fiscalização quanto ao uso e guarda dos bens patrimoniais, inclusive móveis de propriedade de terceiros;
- XIX - proceder, anualmente, ao inventário dos itens em qualquer e dos bens patrimoniais;
- XX - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 12 . À Divisão de Serviços Gerais compete:

- I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor e por outros instrumentos legais determinados pela GEPLAN, informando e orientando as CIRETRANS sobre os mesmos procedimentos;
- II - executar, controlar e supervisionar as atividades relativas a mecanografia, zeladoria, copa, cozinha, portaria, recepção, transporte e telecomunicação;
- III - inspecionar, periodicamente, as condições das instalações físicas, elétricas, hidráulicas e sanitárias dos prédios e tomar providências necessárias para sua conservação e manutenção;
- IV - executar, através do serviço de protocolo, as atividades relativas à expedição, recebimento, distribuição e controle da tramitação de expedientes;
- V - informar aos interessados, através do serviço de protocolo, a localização dos processos e outros documentos em tramitação;
- VI - organizar e controlar o arquivo ativo de documento do serviço de protocolo;
- VII - executar a supervisão e fiscalização sobre os serviços de conservação controlados;
- VIII - responsabilizar-se por atividades de arquivo, recebendo, conferindo, classificando e arquivado documentos recebidos;



ESTADO DO MARANHÃO

IX - proceder a descarte e documentos para o arquivo central da GEPLAN, quando devidamente autorizado pela Diretoria Administrativa Financeira;

X - coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de informação ao público por via telefônica (Disque DETRAN);

XI - operar os aparelhos integrantes do sistema de telefone, telex e fax;

XII - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 13 . À Divisão de Transportes compete:

I - cumprir e fazer normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor e por outros instrumentos legais determinados pela GEPLAN, informado e orientando as CIRETRANS sobre os mesmos procedimentos;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de veículos do DETRAN-MA inclusive dos cedidos a outros órgãos da Administração Estadual;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de motoristas do DETRAN-MA;

IV - executar atividades relativas à regularização, dos custos operacionais da manutenção e conservação das viaturas;

V - programar, fiscalizar e controlar a utilização, movimentação e recolhimento das viaturas;

VI - controlar e fiscalizar o consumo de combustível, lubrificantes, outros derivados de petróleo, peças e acessórios;

VII - propor a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos;

VIII - preparar o expediente necessário à aquisição de peças, acessórios e materiais específicos;

IX - atender as requisições de transportes, orientando e controlando a utilização dos mesmos;

X - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

SUBSEÇÃO II

DA UNIDADE DE FINANÇAS

Art. 14. À Unidade de Finanças, órgão diretamente subordinado ao Diretor Administrativo – Financeiro, compete coordenar, controlar e executar as atividades relativas à contabilidade, execução orçamentária e financeira e arrecadação da receita.

Art. 15. À Divisão de Execução Orçamentária compete:

I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Subgerência da Contadoria Geral do Estado e pela Subgerência de Orçamento da GEPLAN informando e orientando as CIRETRANS sobre os mesmos procedimentos;

II - fornecer dados à Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas, para o acompanhamento e elaboração do orçamento anual e plurianual;

III - acompanhar a execução e movimentação dos créditos de natureza orçamentária e extra-orçamentária e produzir dados para as alterações que se fizerem necessárias;

IV - elaborar pedidos de abertura de créditos adicionais;



ESTADO DO MARANHÃO

V - analisar, interpretar e classificar os documentos, segundo o plano de contas (Lei nº [4.320/64](#));

VI - adequar as despesas aos recursos financeiros disponíveis;

VII - zelar pela aplicação da legislação orçamentária, tributária e fiscal, no âmbito operacional;

VIII - verificar a exatidão e legalidade da documentação licitatória da despesa, antes da emissão do empenho;

IX - emitir e registrar Nota de empenho (NE), Autorização de Pagamento (AP) e Nota de Anulação de Empenho (NAE) e Ordens Bancárias de Crédito (OBC);

X - proceder à liquidação da despesa e elaborar a relação de processos para o pagamento;

XI - emitir relatórios de acompanhamento da execução orçamentária e das disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros;

XII - analisar, interpretar e ajustar os balancetes;

XIII - fechar, mensalmente, os balancetes junto a Subgerência da Contadoria Geral do Estado – GEPLAN;

XIV - atualizar e controlar os saldos orçamentários e financeiros executados fora do Sistema;

XV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 16. À Divisão de Controle Contábil-Financeiro compete:

I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Subgerência da Contadoria Geral do Estado e Subgerência de Orçamento da GEPLAN informando o orientando as CIRETRANS sobre os mesmos procedimentos;

II - manter registro e controle dos adiantamentos concedidos, controlando prazos e analisando as prestações de contas, relacionando os funcionários que estiverem em alcance e comunicar à Contadoria Geral do Estado;

III - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios celebrados;

IV - cuidar do acompanhamento e confecção dos balanços, balancetes e outros demonstrativos financeiros, produzidos pelo Sistema Integrado de Administração e Finanças para Estados e Municípios – SIAFEM;

V - registrar e acompanhar toda a documentação contábil;

VI - preparar o recolhimento de saldos remanescentes de adiantamentos;

VII - preparar e encaminhar a Subgerência da Contadoria Geral do Estado - GEPLAN as relações de restos a pagar e despesas de exercícios anteriores;

VIII - cuidar do controle e manutenção dos arquivos de documentos por exercício, em seus respectivos períodos de validade, visando base de dados da documentação existente no setor ou fora dele, para atendimento de quaisquer consultas e verificações;

IX - acompanhar e controlar as liberações dos saldos financeiros constantes do orçamento;

X - analisar, registrar e controlar os adiantamentos concedidos, bem como os prazos de aplicação;

XI - elaborar o preenchimento de controles adicionais de despesas específicas;



ESTADO DO MARANHÃO

XII - manter contato constante com a GEPLAN, e Banco do Estado do Maranhão S.A. – BEM, para se posicionar sobre as liberações de recursos financeiros, crédito e emissão de cheques administrativos, quando for o caso;

XIII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 17. À Divisão de Controle da Arrecadação compete:

I - cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Gerência da Receita Estadual - GERE, informando e orientando as CIRETRANS sobre os mesmos procedimentos;

II - estabelecer mecanismos de controle da arrecadação da receita, segundo as necessidades de informação;

III - emitir relatórios periódicos;

IV - coordenar, conferir e controlar a arrecadação efetuada através da rede bancária;

V - efetuar a recepção, o controle e a remessa dos documentos de arrecadação;

VI - arquivar toda a documentação geradora de receita para comprovação de quitação;

VII - promover a cobrança de créditos do DETRAN – MA, controlando a saída e retorno de documentos de cobrança, bem como os comprovantes de depósitos bancários;

VIII - efetuar o cancelamento de multas consideradas improcedentes, desde que autorizado pela Diretoria;

IX - receber e formar lotes dos documentos recebidos do BEM – MA;

X - efetuar baixas de multas quitadas, quando devidamente autorizadas pela Diretoria;

XI - efetuar o acompanhamento da receita proveniente de taxas e multas por CIRETRANS e sede do DETRAN – MA;

XII - certificar em processos de restituição de multas pagas indevidamente ou em duplicidade;

XIII - responsabilizar-se pelos serviços de emissão de taxas;

XIV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE INFORMÁTICA

Art. 18. À Coordenadoria de Informática, órgão diretamente subordinado ao Diretor Geral, compete coordenar os serviços de Informática no âmbito do DETRAN – MA, ou vistas à produção, armazenamento, recuperação e disseminação de informações geradas.

Art. 19. À Divisão de Operações compete:

I - receber e conferir toda a documentação a ser processada;

II - executar a codificação e digitação de todos os documentos a serem processados;

III - executar a conferência dos dados digitados;



ESTADO DO MARANHÃO

- IV - anexar documentos produzidos aos respectivos processos e encaminhá-los à Coordenadoria de origem, controlando sua expedição;
- V - alterar, quando autorizado, os dados dos documentos inclusive remarcação de chassi;
- VI - registrar dados referentes às restrições administrativa, judiciária e do Ministério da Fazenda, assim como seu cancelamento;
- VII - planejar, executar e controlar os serviços de digitação;
- VIII - elaborar cronograma dos serviços solicitados pelos usuários, a serem processados em tempo hábil;
- IX - controlar e manter os arquivos magnéticos;
- X - emitir periodicamente, documentos informativos gerados pelo sistema, necessários ao planejamento do órgão;
- XI - proceder à supervisão do uso dos equipamentos, solicitando quando necessária à manutenção preventiva e corretiva;
- XII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 20. À Divisão de Implantação de Sistemas compete:

- I - desenvolver e implantar os sistemas de processamento de dados necessários ao desenvolvimento do trabalho;
- II - identificar as necessidades de implantação e operação dos sistemas;
- III - atualizar os sistemas em execução;
- IV - assistir tecnicamente os setores do DETRAN – MA nas atividades inerentes a processamento de dados;
- V - controlar a alocação dos equipamentos, redes e programas computacionais;
- VI - controlar a rede de processamento de dados;
- VII - promover o banco de dados;
- VIII - apoiar os usuários no uso de recursos computacionais;
- IX - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DA DIRETORIA OPERACIONAL

Art. 21. À Diretoria Operacional, órgão diretamente subordinado ao Diretor Geral compete promover, acompanhar e avaliar as atividades inerentes à área operacional e técnica.

SUBSEÇÃO I



ESTADO DO MARANHÃO

DA COORDENADORIA DE VEÍCULOS

Art. 22. À Coordenadoria de Veículos, órgão diretamente subordinado ao Diretor Operacional, compete desenvolver atividades relativas à coordenação, fiscalização e avaliação de fluxo e registro de toda documentação de veículos, inclusive no âmbito das CIRETRANS.

Art. 23. À Divisão de Registro de Veículo compete:

I - receber, conferir e encaminhar a documentação necessária à realização do registro inicial do veículo, alteração em seu cadastro bem como solicitar emissão do Certificado de Registro de Veículos, certidões, cópias, prontuários e outros serviços afins;

II - efetuar o controle de qualidade da documentação recebida do usuário;

III - formar lotes da documentação conferida e encaminhá-los para os setores responsáveis pela emissão de documentos;

IV - receber os documentos dos setores emitentes responsabilizando-se pelos mesmos até sua entrega ao usuário;

V - exercer controle sobre fluxo e quantidade dos processos e documentos produzidos, elaborando relatórios mensais;

VI - emitir certidões de veículos para outro Estado, quando devidamente autorizado e visando pelo Diretor Operacional;

VII - solicitar cópias de documentos a outros DETRANS, quando devidamente autorizado pelo Diretor Operacional;

VIII - promover a marcação e substituição do número do chassi e motor, quando devidamente autorizado e visado pelo Diretor Operacional;

IX - atribuir número de placas;

X - promover o registro ou a retirada do sistema de Cadastro de Veículos de restrições administrativas, judiciais e referentes ao fornecimento de cópias de prontuário, quando devidamente autorizado e visando pelo Diretor Operacional;

XI - promover a baixa no sistema de Cadastro de Veículos o registro de veículos transferidos para outros Estados, após a sua confirmação pelo DETRAN destinatário, quando devidamente autorizado pelo Diretor Operacional;

XII - encaminhar para outros DETRANS a relação de placas de veículos que tenham concluído a transferência para o DETRAN-MA;

XIII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 24 . À Divisão de Vistoria e Emplacamento compete:

I - efetuar vistoria em veículos e seus equipamentos na sede do Órgão ou fora dele;

II - expedir laudo de vistoria veicular referente aos veículos vistoriados;

III - reter e encaminhar para o órgão competente, veículos suspeitos de adulteração no chassi, bem como outras irregularidades detectadas;

IV - efetuar mensalmente o controle de placas e tarjetas utilizadas, encaminhando relatórios à Coordenadoria de Veículos;



ESTADO DO MARANHÃO

V - emplacar e/ou lacrar veículos;

VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 25. À Divisão de Controle de Infrações de Trânsito compete:

I - efetuar a triagem dos autos de infrações de trânsito recebidas;

II - cadastrar as infrações de trânsito;

III - efetuar conferência dos autos cadastrados objetivando o controle de qualidade dos dados;

IV - promover a emissão de Notificação de Infrações de Trânsito para fins de conhecimento do usuário;

V - preparar e enviar as Notificações de Infrações de Trânsito ao proprietário do veículo via Protocolo;

VI - emitir, mensalmente, relatório de baixa das multas, encaminhando ao Diretor Operacional;

VII - emitir extrato de multas;

VIII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 26. À Divisão de Atendimento a Credenciados compete:

I - atender aos credenciados tudo o que diz respeito às áreas de veículos e habilitação;

II - elaborar relatórios mensais quantificando estatisticamente os processos e outros tipos de atendimento;

III - controlar a qualidade e o fluxo de documentos;

IV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE HABILITAÇÃO

Art. 27. À Coordenadoria de Habilitação, órgão diretamente subordinado ao Diretor Operacional, compete desenvolver atividades relativas à promoção, organização, controle e coordenação das ações referentes ao cadastro de condutores e exames teóricos e práticos de condutor de veículos, responsabilizando-se pela guarda, e liberação das CNHS apreendidas, cumpridas as exigências legais.

Art. 28. À Divisão de Registro de Conductor compete:

I - proceder à conferência dos documentos exigidos para obtenção da CNH;

II - promover a expedição de licença de aprendizagem para conduzir veículos, autorização para dirigir, cópia de prontuário, certidão e atestado, quando autorizado pelo Diretor;

III - controlar a utilização de planilhas de CNH, licença de aprendizagem e autorização para dirigir;

IV - organizar e manter atualizado o cadastro de condutores, emitindo relatórios mensais;

V - conferir os documentos recebidos destinados à crítica do processamento;



ESTADO DO MARANHÃO

- VI - executar a conferência dos dados digitados;
- VII - proceder à retificação dos erros detectados;
- VIII - promover o registro ou a retirada do Sistema de Habilitação das restrições provenientes de processos contra condutores de veículos automotores, quando devidamente autorizado pelo Diretor Operacional;
- IX - responsabilizar-se pela entrega das CNHS e outros documentos gerados na Divisão;
- X - promover a guarda dos documentos apreendidos quando da suspensão ou cassação do direito de dirigir, formando processo com visto da autoridade competente solicitando aplicação das punições previstas em lei;
- XI - promover, quando devidamente autorizado pelo Diretor Operacional, a liberação de documento apreendidos;
- XII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 29 . À Divisão de Exames de Legislação compete:

- I - marcar exames de legislação conferindo a documentos dos candidatos;
- II - emitir as provas e/ou testes a serem aplicados diariamente na capital e no interior do Estado;
- III - aplicar exames de legislação;
- IV - corrigir os exames, manter guarda sobre os mesmos, arquivá-los e apresentar lista de resultados para divulgação;
- V - elaborar mensalmente relatórios estatísticos dos resultados verificados na capital e no interior de Estado;
- VI - elaborar, diariamente, ata com relação nominal e identificação dos candidatos e encaminhar ao chefe imediato;
- VII - executar outras inerentes à sua área de competência.

Art. 30. A Divisão de Exames de Tráfego compete:

- I - marcar exames de tráfego conferindo a documentação dos candidatos e checando a lista de aprovação no exame de legislação;
- II - fiscalizar e acompanhar os exames de tráfego, promovendo o planejamento de trabalho dos examinadores na capital e no interior de Estado;
- III - elaborar os resultados dos exames e preparar lista diária para divulgação;
- IV - elaborar mensalmente relatórios estatísticos das ações desenvolvidas na capital e no interior do Estado;
- V - elaborar, diariamente, ata identificando os candidatos e encaminhá-la ao chefe imediato;
- VI - fiscalizar os veículos destinados aos exames;
- VII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO PARA O



ESTADO DO MARANHÃO

TRÂNSITO

Art. 31. À Coordenadoria de Educação para o Trânsito, órgão diretamente subordinado ao Diretor Operacional, compete coordenar e elaborar programas e projetos que objetivem a educação de condutores e pedestres para um comportamento adequado no trânsito.

Art. 32. À Divisão de Orientação para o Trânsito compete:

I - propor a realização de estudos e diagnósticos, visando subsidiar a elaboração de programas e projetos de educação para o trânsito;

II - acompanhar a elaboração e a execução de projetos para a adequação e modernização da educação para o trânsito;

III - propor a realização de cursos de formação e treinamento de professores, examinadores, diretores e instrutores de auto-escola;

IV - propor seminários e conferências sobre trânsito, especialmente para instituições educacionais, empresas, comunidades de bairro e outras entidades afins;

V - propor cursos de reciclagem para condutores infratores, visando conscientizá-los para um comportamento adequado;

VI - promover a divulgação de novas regras de trânsito;

VII - promover a execução da programação anual de eventos na área de trânsito;

VIII - manter articulação com os órgãos e entidades públicas e privadas para realização dos eventos programados;

IX - elaborar documentos, manuais e cartilhas referentes a regras de trânsito de acordo com a legislação em vigor;

X - apoiar policiais de trânsito no que diz respeito a treinamento de regras e legislação de trânsito;

XI - elaborar testes de legislação;

XII - coordenar as campanhas educativas na capital e no interior.

XIII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 33. À Divisão de Estatística compete:

I - executar trabalhos de pesquisa ou levantamentos de informes de interesse do DETRAN-MA, para que os dados coletados e informatizados sirvam de subsídios para o planejamento;

II - proceder ao tratamento estatístico de dados e informações as atividades de trânsito;

III - submeter os dados coletados a um processo de representação de forma utilizável e dentro dos padrões estatísticos (tabular e gráfico) para assegurar o ordenamento análise das informações compiladas;

IV - coletar, manter e atualizar as informações sobre acidentes de trânsito armazenando-as em bando de dados;

V - realizar o levantamento e coleta de dados junto às diversas fontes;

VI - emitir relatórios periódicos para subsidiar a área de planejamento;



ESTADO DO MARANHÃO

VII - promover o ordenamento e o tratamento das informações geradas pelas CIRETRANS;

VIII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 34. À Divisão de Engenharia de Trânsito compete:

I - elaborar, acompanhar e avaliar projetos de trânsito;

II - acompanhar a elaboração e a avaliação de programas destinados a introduzir melhorias no sistema de trânsito e segurança das vias;

III - realizar estudos para determinação das causas geradoras dos problemas de tráfego;

IV - emitir pareceres técnicos, quando solicitados;

V - elaborar planilhas de custos para a sinalização de trânsito, de preços unitários dos serviços e cronogramas físico-financeiro de projetos;

VI - realizar desempenhos de plantas de sinalizações de trânsito;

VII - desenhar layout de placas de sinalização;

VIII - desenhar plantas arquitetônicas e de geometria de vias;

IX - programar a composição e arte final dos projetos;

X - ampliar mapas e plantas;

XI - controlar e guardar o material produzido;

XII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPITULO V

DO NÍVEL DE AÇÃO REGIONAL

SEÇÃO I

DAS CIRCUNSCRIÇÕES REGIONAIS DE TRÂNSITO – CIRETRANS

Art. 35. Às Circunscrições Regionais de Trânsito -CIRETRANS, órgãos diretamente subordinados ao Diretor Geral, compete coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar no âmbito regional o desenvolvimento das atividades de trânsito.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPITULO I

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 36. Ao Chefe de Assessoria de Planejamento e ações Estratégicas, Chefe de Gabinete, Chefe da Controladoria, Assessor Jurídico, Coordenadores, Chefes de Circunscrição Regional de Trânsito, Diretores e Chefes de Divisão cabem desempenhar as seguintes atribuições:



ESTADO DO MARANHÃO

- I - dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo dos órgãos sob sua direção e chefia;
- II - apresentar à chefia imediata plano anual de trabalho ou programas específicos dos órgãos sob seu comando e relatório dos resultados;
- III - fornecer dados para elaboração da programação orçamentária;
- IV - requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário às atividades dos órgãos sob seu comando;
- V - sugerir à chefia imediata a designação ou dispensa de servidores para o exercício de cargos comissionados e funções nos órgãos que lhes são subordinados;
- VI - identificar a necessidades de mudança organizacional, treinamento ou readaptação de seu pessoal, propondo o atendimento ao órgão competente;
- VII - remeter à Unidade de Administração a escala de férias do pessoal sob seu comando;
- VIII - propor a concessão de gratificação por serviços e por condições específicas de trabalho para o pessoal sob seu comando;
- IX - pronunciar-se quanto à autorização do gozo de licença prevista em Lei, que não seja de deferimento obrigatório;
- X - comunicar às autoridades competentes quando houver necessidades, a aplicação de penalidades relativas a pessoal, de acordo com a legislação específica;
- XI - emitir parecer em expedientes, processos e relatórios de interesse do DETRAN-MA, submetidos à apreciação;
- XII - prever, requisitar e conservar materiais necessários às atividades das unidades administrativas sob seu comando;
- XIII - assinar os expedientes e demais atos relativos às atividades das unidades administrativas sob sua direção;
- XIV - assistir ao chefe imediato no âmbito de sua competência;
- XV - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo chefe imediato.

CAPITULO II

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS

SEÇÃO I

DO PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 37. O Presidente do Conselho de Administração tem como atribuições:

- I - presidir as sessões de trabalho do Conselho;
- II - convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias
- III - convocar membros suplentes na ausência ou impedimentos dos titulares;
- IV - participar dos debates e executar nas sessões o direito de voto;
- V - corresponder-se em nome do Conselho e representá-lo em solenidades e atos oficiais;



ESTADO DO MARANHÃO

- VI - assinar as atas das reuniões juntamente com os Conselhos presentes;
- VII - solicitar à autoridade competente, documentos e informações sempre que necessários ao exame e deliberação do Conselho;
- VIII - autorizar afastamentos em âmbito interno e interestadual dos titulares da Diretoria.

SEÇÃO II DO DIRETOR GERAL

Art. 38. O Diretor Geral tem como atribuições:

- I - representar o DETRAN –MA, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo, inclusive celebrar acordos, contratos, convênios ou ajustes, em observância à legislação vigente;
- II - submeter ao Conselho de Administração as matérias de competência deste e cumprir suas decisões;
- III - remeter ao Tribunal de Contas, na forma e prazos definidos na legislação específica, a prestação de contas do DETRAN – MA, os contratos e convênios;
- IV - autorizar a abertura, movimentação e encerramento de contas bancárias, juntamente com o Diretor Administrativo – Financeiro;
- V - assinar e endossar, juntamente com o titular da Diretoria Administrativa – Financeira, cheques, ordens bancárias, duplicatas, notas promissórias, outros títulos de crédito, contratos, convênios e acordos;
- VI - constituir comissões, homologar e dispensar licitações, observada a legislação em vigor;
- VII - praticar todos os atos relativos a pessoal, inclusive designar e/ou dispensar servidores quanto ao exercício de Função Gratificada;
- VIII - dar posse aos titulares de Cargos Comissionados;
- IX - aplicar, quando for o caso, penalidade de suspensão ao servidor, observada a legislação em vigor;
- X - submeter ao Governador do Estado, através do Gerente de Estado de Segurança Pública, os atos e documentações que requeiram a sua autorização e/ou homologação;
- XI - submeter ao Gerente de Estado do Planejamento propostas orçamentárias e solicitações de créditos adicionais;
- XII - delegar atribuições a seus subordinados;
- XIII - propor ao Gerente de Estado de Segurança Pública, para indicação ao Governador do Estado, provimento ou exoneração de Cargos em Comissão;
- XIV - autorizar a participação dos servidores em Seminários, Congressos, Cursos, Reuniões e similares, dentro e fora do Estado;
- XV - comparecer perante a Assembléia Legislativa ou Comissão Parlamentar para prestar esclarecimentos relativos ao Órgão, quando regularmente convocado, ou espontaneamente;



ESTADO DO MARANHÃO

XVI - autorizar a aquisição de equipamentos, de material e a prestação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades do DETRAN – MA.

SEÇÃO III

DO CHEFE DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E

AÇÕES ESTRATÉGICAS

Art. 39. Ao Chefe da Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas, além das atribuições previstas no Art. 36 deste regimento, são deferidas as seguintes:

I - prestar assessoramento ao Diretor Geral no estabelecimento de diretrizes e políticas de ação, fornecendo alternativas de solução para o aperfeiçoamento do sistema administrativo do DETRAN-MA;

II - realizar, periodicamente reunião com as equipes das Diretrizes para discussão sobre o desenvolvimento das atividades de cada área;

III - assessorar a execução das atividades técnicas das Diretorias constantes do Plano de Ação Anual;

IV - assessorar o Diretor Geral nas reuniões, conferências palestras e entrevistas;

V - articular-se com entidades públicas e privadas, tendo em vista os interesses do DETRAN-MA;

VI - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo chefe imediato.

SEÇÃO IV

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 40. Ao Chefe de Gabinete, além das atribuições previstas no Art. 36 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

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

II - divulgar, interna e externamente, as realizações do DETRAN-MA;

III - estabelecer e manter relações constantes com entidades públicas e privadas de modo a prestar esclarecimentos sobre as atividades desenvolvidas pelo DETRAN-MA;

IV - transmitir ordens e despachos do Diretor Geral às demais unidades administrativas do DETRAN-MA;

V - minutar e autorizar a distribuição da correspondência do Diretor Geral;

VI - recepcionar pessoas que se dirigem ao diretor Geral;

VII - organizar as audiências do Diretor Geral;

VIII - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo chefe imediato.



ESTADO DO MARANHÃO

SEÇÃO V DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 41. Ao Assessor Jurídico, além das atribuições no Art. 36 deste Regimento, são referidas as seguintes:

- I - representar o DETRAN-MA na qualidade de proposto, nas causas em que ele for autor, réu ou terceiro interveniente, conforme determinação do Diretor Geral;
- II - representar os interesses do DETRAN-MA na qualidade de proposto junto aos órgãos colegiados e tribunais administrativos;
- III - opinar sobre contratos ou atos de outra natureza que envolva negócios jurídicos de interesses do DETRAN-MA;
- IV - acompanhar a discussão e aprovação de Projetos de Lei de Interesses do Órgão na Assembléia;
- V - cumprir as determinações emanadas do Diretor Geral;
- VI - desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor Geral.

SEÇÃO VI DOS ASSESSORES

Art. 42. Aos Assessores deferidas as atribuições de:

- I - assessorar o chefe imediato em assuntos de competência da Assessoria;
- II - fornecer ao Chefe da Assessoria dados e pareceres para o desempenho de suas atribuições;
- III - acompanhar os projetos em execução no DETRAN-MA;
- IV - desincumbir-se de outras atribuições que lhes sejam determinadas pelo chefe imediato.

SEÇÃO VII DOS DIRETORES

Art. 43. Aos diretores, além das atribuições previstas no Art 36 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

- I - programar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da respectiva Diretoria e CIRETRANS, em sua área específica;
- II - cumprir e fazer as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pelo DETRAN-MA;



ESTADO DO MARANHÃO

III - propor ao Diretor Geral as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

IV - promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal das respectivas equipes de trabalho;

V - planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob suas responsabilidades;

VI - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo chefe imediato.

SEÇÃO VIII

DOS COORDENADORES, CHEFE DA CONTROLADORIA, CHEFES DE UNIDADE E CHEFES DE CIRETRANS

Art. 44. Aos Coordenadores, Chefe de Coordenadoria, Chefes de Unidade e Chefes de CIRETRANS, além das atribuições previstas no Art 36 deste Regimento são deferidas as seguintes :

I - coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades a cargo das respectivas unidades;

II - assistir ao superior imediato ao superior em assuntos pertinentes às suas unidades;

III - elaborar e submeter à aprovação do superior imediato, os programas, projetos e atividades que elevem o nível de atendimento do DETRAN-MA;

IV - propor ao superior imediato ou procedimentos que visem a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pelas respectivas unidades;

V - reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados para avaliação dos trabalhos em execução;

VI - promover constante articulação entre as diversas CIRETRANS e setores do DETRAN-MA, garantindo o mesmo nível de atualização e qualidade de prestação de serviços;

VII - desincumbir-se de outras atribuições que lhes sejam determinados pelo chefe imediato.

SEÇÃO IX

DOS CHEFES DE DIVISÕES

Art. 45. Aos Chefes de Divisões, além das atribuições no Art 36 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

I - colaborar com o chefe imediato na direção, orientação, acompanhamento, supervisão e controle dos trabalhos pertinente;

II - apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à área de atuação da Coordenadoria ou da Unidade específica;



ESTADO DO MARANHÃO

III - propor ao chefe imediato a adoção de medidas destinadas a promover o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho utilizados;

IV - co-participar nas elaborações de projetos e relatórios fornecendo as informações solicitadas pela área de planejamento;

V - desincumbir-se de outras atribuições que lhes sejam determinadas pelo chefe imediato.

SEÇÃO X DAS SECRETÁRIAS

Art. 46. Às Secretárias são deferidas as atribuições de:

I - manter atualizado o cadastro de autoridades e instituições de interesse do DETRAN-MA;

II - redigir minutas de ofícios, memorando, telegramas, cartas e fax;

III - anotar e lembrar os compromissos do chefe imediato;

IV - arquivar cópias de expedientes e outros documentos;

V - controlar no âmbito de sua respectiva unidade a tramitação de processos e outros expedientes;

VI - preparar requisição interna de material e solicitação de serviços e providenciar o seu encaminhamento;

VII - receber e efetuar ligações telefônicas;

VIII - desincumbir-se de outras atribuições que lhes sejam determinadas pelo chefe imediato.

IX - desenvolver atividades delegadas;

X - desincumbir-se de outras atribuições que lhes sejam determinadas pelo chefe imediato.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47. O processo disciplinar será exercido pela Corregedoria do Sistema de Segurança Pública, conforme as especificações previstas no Estatuto dos servidores Públicos Civis do estado do Maranhão.

Art. 48. O cargo de Assessor obrigatoriamente deverá ser executado por técnicos de nível superior.

Art. 49. O Diretor Geral promoverá a relocação do pessoal, observando o atendimento das necessidades das unidades administrativas constantes deste Regimento.

Art. 50. Fica vedada qualquer remuneração aos membros do Conselho de Administração, quando das reuniões ordinárias e extraordinárias, conforme o disposto no art. 44, Lei Estadual nº 6.272, de 06 de fevereiro de 1995.



ESTADO DO MARANHÃO

Art. 51. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento e os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Geral do DETRANMA e submetidos ao conselho de Administração.

Art. 52. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.