



deste do Brasil S.A. - BNB, mediante repasses de recursos do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, no valor de US\$ 8.905.512,51 (oito milhões, novecentos e cinco mil, quinhentos e doze dólares norte-americanos e cinquenta e um centavos), equivalentes a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), em 30 de janeiro de 1998, destinados à execução do Programa Produtur/NE.

O Senado Federal resolve:

Art. 1º É o Estado do Piauí autorizado a elevar temporariamente, e em caráter excepcional, o limite de endividamento de que trata o inciso II do art. 4º da Resolução nº 69, de 1995, do Senado Federal, a contratar operação de crédito junto ao Banco do Nordeste do Brasil S.A. - BNB, mediante repasses de recursos do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, no valor de US\$ 8.905.512,51 (oito milhões, novecentos e cinco mil, quinhentos e doze dólares norte-americanos e cinquenta e um centavos), equivalentes a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), em 30 de janeiro de 1998.

Parágrafo único. Os recursos dessa operação de crédito destinam-se à execução do Programa Produtur/NE e visam ao financiamento de obras múltiplas de infra-estrutura e desenvolvimento institucional.

Art. 2º A operação de crédito referida no art. 1º deverá ser realizada nas seguintes condições:

I - credor: Banco do Nordeste do Brasil S.A. - BNB, mediante repasses de recursos do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID;

II - garantias: cessão de direitos relativos a cotas do FPE;

III - valor: US\$ 8.905.512,51 (oito milhões, novecentos e cinco mil, quinhentos e doze dólares norte-americanos e cinquenta e um centavos), equivalentes a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), em 30 de janeiro de 1998;

IV - encargos financeiros:

a) taxa de juros: de 11,00% a.a. (onze por cento ao ano);

b) atualização monetária: variação cambial;

V - liberação dos recursos: nos exercícios de 1998 e 1999;

VI - vencimento: 30 de dezembro de 2019;

VII - prazo de carência: até a liberação da última parcela do crédito aberto. A amortização iniciar-se-á no mês subsequente ao do último desembolso, previsto para dezembro de 1999;

VIII - condições de pagamento:

a) do principal: amortização em até vinte e dois anos, inclusive a carência, não podendo o prazo final de amortização ultrapassar dezembro de 2019;

b) dos juros: exigíveis mensalmente, inclusive no período de carência.

Parágrafo único. As datas estipuladas nesta Resolução poderão ser prorrogadas para manter correlação com a efetiva data de assinatura do contrato.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA Imprensa Nacional

http://www.in.gov.br - e-mail : in@in.gov.br
SIG Quadra 6, Lote 800, CEP 70610-460, Brasília-DF
CGC/MF : 00394494/0016-12
Telefone : (061) 313-9400

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Presidente da República

RENAN CALHEIROS
Ministro da Justiça

ANTÔNIO EUSTÁQUIO CORRÊA DA COSTA
Diretor-Geral

DIÁRIO OFICIAL - SEÇÃO 1

Publicação de atos normativos
ISSN 1415-1537

JOSIVAN VITAL DA SILVA
Coordenador-Geral de Produção Industrial

JORGE LUIZ ALENCAR GUERRA
Editor-Chefe da Divisão de Jornais Oficiais
Reg. Profissional nº 719/05/52v/DF

HELENA LÚCIA COCHLAR DA SILVA ARAÚJO
Chefe da Divisão Comercial

Art. 3º A autorização concedida por esta Resolução deverá ser exercida no prazo máximo de duzentos e setenta dias, contado a partir de sua publicação.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Senado Federal, em 30 de junho de 1999
Senador ANTONIO CARLOS MAGALHÃES
Presidente

Faço saber que o Senado Federal aprovou, e eu, Antonio Carlos Magalhães, Presidente, nos termos do art. 48, item 28, do Regimento Interno, promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO Nº 26, DE 1999

Autoriza, excepcionalmente, o Estado do Rio de Janeiro a refinar 95% (noventa e cinco por cento) da dívida vincenda, nos termos da Resolução nº 78, de 1998, do Senado Federal, para tanto emitindo Letras Financeiras do Tesouro do Estado do Rio de Janeiro - LFRTRJ, visando ao giro de sua dívida mobiliária com vencimento no segundo semestre de 1999.

O Senado Federal resolve:

Art. 1º É autorizado o Estado do Rio de Janeiro, em caráter excepcional, nos termos da Resolução nº 78, de 1998, do Senado Federal, a emitir Letras Financeiras do Tesouro do Estado do Rio de Janeiro - LFRTRJ, cujos recursos serão destinados ao refinanciamento de 95% (noventa e cinco por cento) de sua dívida mobiliária vencível no segundo semestre de 1999.

Art. 2º A emissão deverá ser realizada nas seguintes condições:

I - quantidade: a ser definida na data de resgate dos títulos a serem refinanciados, considerando-se o percentual de 95% (noventa e cinco por cento), definido no art. 11, inciso I, da Resolução nº 78, de 1998, do Senado Federal, sobre o produto entre o preço unitário e a quantidade prevista no inciso VI mediante aplicação do art. 10 da referida Resolução;

II - modalidade: nominativa-transferível;

III - rendimentos: igual ao das Letras Financeiras do Tesouro - LFT, criadas pelo Decreto-Lei nº 2.376, de 25 de novembro de 1987;

IV - prazo: até um mil, oitocentos e vinte e sete dias;

V - valor nominal: R\$ 1,00 (um real);

VI - características dos títulos da dívida interna a serem refinanciados:

Selic		
Título	Vencimento	Quantidade
541823	01.07.1999	43.271.057
541826	01.08.1999	44.301.322
541826	01.09.1999	42.397.094

VII - previsão de colocação e de vencimento dos títulos a serem emitidos para refinanciamento da dívida mobiliária interna:

Selic			
Título	Colocação	Vencimento	Data-Base
541827	01.07.1999	01.07.2004	01.07.1999
541826	02.08.1999	01.08.2004	02.08.1999
541827	01.09.1999	01.09.2004	01.09.1999

VIII - forma de colocação: mediante ofertas públicas, nos termos da Resolução nº 565, de 20 de setembro de 1979, do Conselho Monetário Nacional;

IX - autorização legislativa: Lei nº 1.389, de 28 de novembro de 1988.

§ 1º A publicação do anúncio do leilão para oferta dos títulos referidos neste artigo será feita com antecedência mínima de três dias de sua realização.

§ 2º O Estado do Rio de Janeiro encaminhará ao Senado Federal, para exame da Comissão de Assuntos Econômicos, toda a documentação referente à oferta dos títulos emitidos ao amparo desta Resolução.

Art. 3º No prazo máximo de catorze dias após concluída a operação de emissão dos títulos autorizada nesta Resolução, o Banco Central do Brasil encaminhará ao Senado Federal, para exame da Comissão de Assuntos Econômicos, todos os registros de compra e venda dos títulos, até o tomador final.

Art. 4º A autorização concedida por esta Resolução deverá ser exercida no prazo de duzentos e setenta dias, a contar de sua publicação.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Senado Federal, em 30 de junho de 1999
Senador ANTONIO CARLOS MAGALHÃES
Presidente

(Of. El. nº 36/99)

Ministério da Justiça

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 308, DE 30 DE JUNHO DE 1999

REVOGADO

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA INTERINO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º do Decreto nº 2.802, de 13 de outubro de 1998, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Departamento de Polícia Rodoviária Federal, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 122, de 20 de março de 1997.

PAULO AFFONSO MARTINS DE OLIVEIRA

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA
RODOVIÁRIA FEDERAL

CAPÍTULO I CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º O Departamento de Polícia Rodoviária Federal - DPRF, órgão específico singular a que se refere o art. 2º, inciso III, alínea "g", e o art. 27 do Anexo I do Decreto nº 2.802, de 13 de outubro de 1998, diretamente subordinado ao Ministro de Estado da Justiça, tem por finalidade exercer as competências estabelecidas no art. 20 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, no Decreto nº 1.655, de 3 de outubro de 1995, e, especificamente:

I - preservar a ordem, a segurança pública e a incolumidade das pessoas, o patrimônio da União e o de terceiros, assim como exercer o planejamento, a coordenação e a supervisão do policiamento rodoviário, executando operações relacionadas com os serviços de segurança, por meio do patrulhamento ostensivo das rodovias e estradas federais;

II - exercer os poderes de autoridade de trânsito, cumprindo e fazendo cumprir a legislação e demais normas pertinentes, bem como executar o policiamento, a fiscalização e a inspeção do trânsito e do transporte de pessoas e bens, além de supervisionar, inspecionar e fiscalizar o tempo de direção dos motoristas de veículos de transporte de cargas e de passageiros;

III - autuar infratores, impor multas, aplicar penalidades administrativas e adotar as demais medidas cabíveis, relativas ao trânsito e ao transporte, bem como arrecadar as multas aplicadas, as taxas e os valores decorrentes de prestação de serviços de estadia e remoção de veículos, objetos, animais e escolta de veículos de cargas excepcionais e serviço de guincho;

IV - realizar o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução dos serviços de prevenção, atendimento de acidentes e salvamento de vítimas nas rodovias e estradas federais, bem como promover a coleta de dados e informações sobre as ocorrências e as estatísticas de trânsito;

V - realizar perícias, levantamentos de locais, análise de disco diagrama, boletins de ocorrências, investigações, testes de dosagem alcoólicas e outros procedimentos estabelecidos em lei ou regulamentos, imprescindíveis à completa elucidação dos acidentes de trânsito;

VI - adotar providências para assegurar a livre circulação da via, notadamente em casos de acidentes de trânsito, podendo solicitar a presença de outras autoridades, quando as providências requeridas excederem de sua competência, bem como solicitar às unidades de engenharia do órgão rodoviário a adoção de medidas emergenciais para o restabelecimento da fluência do tráfego;

VII - proceder a apreensão de veículos, objetos e animais que se encontrem irregularmente nas faixas de domínio das rodovias federais, recolhendo-os a local adequado e devolvendo-os aos seus legítimos donos, mediante pagamento de multas e indenizações dos custos de manutenção e guarda, podendo providenciar a alienação daqueles não reclamados no prazo de noventa dias, contados da data da apreensão;

VIII - manter articulação com os órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, de Transporte e de Segurança Pública, promovendo o intercâmbio de informações, objetivando o combate à violência do trânsito e a implementação de ações integradas de segurança pública;

IX - zelar pela observância das disposições legais e administrativas relativas ao direito de vizinhança nas vias sob jurisdição federal, promovendo a interdição das construções, obras e instalações não autorizadas nas faixas de domínio ou que possam interferir na segurança do trânsito;

X - executar, promover e participar das atividades de orientação e educação para a segurança do trânsito, bem como desenvolver trabalho contínuo e permanente de prevenção de acidentes de trânsito, socorro e salvamento de vítimas;

XI - informar ao órgão responsável pela manutenção e conservação da via sobre as condições de tráfego das rodovias, que possam atentar contra a segurança do trânsito, adotando medidas emergenciais à sua proteção;

XII - prestar informações aos usuários sobre condições das rodovias, relativamente ao trânsito e ao transporte rodoviário de passageiros e de cargas;

XIII - exercer a fiscalização, o policiamento e o controle do tráfego nos postos de pesagem e pedágio;

XIV - credenciar, fiscalizar e adotar medidas de segurança



relativas aos serviços de guincho e remoção de veículos, escolta e transporte de cargas indivisíveis e de produtos perigosos;

XV - executar medidas de segurança, planejamento e escolta nos deslocamentos do Presidente da República, Ministros de Estado, diplomatas estrangeiros e outras autoridades, quando solicitado;

XVI - efetuar a fiscalização e o controle do trânsito e do tráfico de menores nas rodovias federais, adotando as providências cabíveis contidas na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);

XVII - colaborar e atuar na prevenção e repressão aos crimes contra a vida, os costumes, o patrimônio, a ecologia, o meio ambiente, o furto e roubo de veículos e outros bens, o tráfico de entorpecentes e drogas afins, o contrabando, o descaminho e os demais crimes previstos em lei; e

XVIII - realizar concursos públicos, outros processos seletivos, cursos, estágios, formação, treinamentos e demais atividades de ensino, na área de sua competência.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O DPRF tem a seguinte estrutura:

I - ÓRGÃOS CENTRAIS

1 - Divisão de Apoio Técnico e Jurídico

1.1 - Seção de Avaliação Processual

1.2 - Seção de Execução Administrativa

2 - Divisão de Comunicação Social

2.1 - Seção de Relações Públicas

3 - Coordenação-Geral de Operações

3.1 - Coordenação de Policiamento e Fiscalização

3.1.1 - Divisão de Operações Especiais

3.1.1.1 - Setor de Escolta e Segurança

3.1.1.2 - Setor de Estatística e Transitometria

3.1.2 - Divisão de Multas e Penalidades

3.1.2.1 - Setor de Registros de Infrações

3.1.2.2 - Setor de Arrecadação de Multas

3.1.3 - Divisão de Informática e Telecomunicações

3.1.3.1 - Setor de Pesquisa e Processamento

3.1.3.2 - Setor de Administração de Sistema

3.1.4 - Divisão de Acidentes e Medicina Rodoviária

3.1.4.1 - Seção de Segurança de Trânsito

3.1.5 - Divisão de Operações Aéreas

3.1.5.1 - Seção de Controle de Aeronaves

3.2 - Coordenação de Corregedoria Central

3.2.1 - Divisão de Ética e Disciplina

3.2.1.1 - Núcleo de Normas e Procedimentos

3.2.2 - Divisão de Correição

3.2.2.1 - Núcleo de Avaliação Funcional

4 - Coordenação-Geral de Administração

4.1 - Coordenação Administrativa e Financeira

4.1.1 - Divisão de Orçamento e Finanças

4.1.1.1 - Seção de Execução Orçamentária

4.1.1.2 - Seção de Execução Financeira

4.1.2 - Divisão de Patrimônio e Material

4.1.2.1 - Seção de Registro Patrimonial

4.1.2.2 - Seção de Almoxarifado

4.1.3 - Divisão de Documentação

4.1.3.1 - Núcleo de Protocolo

4.1.3.2 - Núcleo de Arquivo

4.1.4 - Divisão de Serviços Gerais

4.1.4.1 - Núcleo de Compras e Suprimentos

4.1.4.2 - Núcleo de Transporte e Manutenção

4.2 - Coordenação de Recursos Humanos

4.2.1 - Divisão de Administração de Pessoal

4.2.1.1 - Seção de Cadastro e Lotação

4.2.1.2 - Seção de Execução de Pagamento

4.2.1.3 - Núcleo de Assistência Social

4.2.2 - Divisão de Legislação de Pessoal

4.2.2.1 - Setor de Aposentadorias e Pensões

4.2.2.2 - Núcleo de Normas e Capacitação

II - ÓRGÃOS DESCENTRALIZADOS

5 - Superintendência Regional de Polícia Rodoviária Fe-

deral

5.1 - Setor de Apoio Técnico e Jurídico

5.2 - Setor de Comunicação Social

5.3 - Seção de Policiamento e Fiscalização

5.3.1 - Setor de Operações Especiais

5.3.2 - Setor de Multas e Penalidades

5.3.3 - Setor de Informática e Telecomunicações

5.3.4 - Setor de Acidentes e Medicina Rodoviária

5.4 - Seção de Corregedoria Regional

5.4.1 - Núcleo de Ética e Disciplina

5.4.2 - Núcleo de Correição

5.5 - Seção Administrativa e Financeira

5.5.1 - Setor de Orçamento e Finanças

5.5.2 - Setor de Patrimônio e Material

5.5.3 - Setor de Documentação

5.5.4 - Setor de Serviços Gerais

5.6 - Seção de Recursos Humanos

5.6.1 - Setor de Administração de Pessoal

5.6.2 - Setor de Legislação de Pessoal

5.7 - Delegacia de Polícia Rodoviária Federal

5.7.1 - Núcleo de Operações

5.7.2 - Núcleo de Administração

6 - Distrito Regional de Polícia Rodoviária Federal

6.1 - Núcleo de Policiamento e Fiscalização

6.2 - Núcleo de Corregedoria Regional

6.3 - Núcleo Administrativo e Financeiro

6.4 - Núcleo de Recursos Humanos

Art. 3º As Superintendências Regionais, em número de vinte e duas, compõem-se de cento e cinquenta e seis Delegacias, assim distribuídas:

I - 1ª Superintendência, com sede na cidade de Goiânia, abrangendo o Estado de Goiás, com oito Delegacias;

II - 2ª Superintendência, com sede na cidade de Cuiabá, abrangendo o Estado de Mato Grosso, com oito Delegacias;

III - 3ª Superintendência, com sede na cidade de Campo Grande, abrangendo o Estado de Mato Grosso do Sul, com dez Delegacias;

IV - 4ª Superintendência, com sede na cidade de Belo Horizonte, abrangendo o Estado de Minas Gerais, com dezoito Delegacias;

V - 5ª Superintendência, com sede na cidade do Rio de Janeiro, abrangendo o Estado do Rio de Janeiro, com dez Delegacias;

VI - 6ª Superintendência, com sede na cidade de São Paulo, abrangendo o Estado de São Paulo, com dez Delegacias;

VII - 7ª Superintendência, com sede na cidade de Curitiba, abrangendo o Estado do Paraná, com seis Delegacias;

VIII - 8ª Superintendência, com sede na cidade de Florianópolis, abrangendo o Estado de Santa Catarina, com nove Delegacias;

IX - 9ª Superintendência, com sede na cidade de Porto Alegre, abrangendo o Estado do Rio Grande do Sul, com treze Delegacias;

X - 10ª Superintendência, com sede na cidade de Salvador, abrangendo o Estado da Bahia, com dez Delegacias;

XI - 11ª Superintendência, com sede na cidade de Recife, abrangendo o Estado de Pernambuco, com nove Delegacias;

XII - 12ª Superintendência, com sede na cidade de Vitória, abrangendo o Estado do Espírito Santo, com quatro Delegacias;

XIII - 13ª Superintendência, com sede na cidade de Maceió, abrangendo o Estado de Alagoas, com três Delegacias;

XIV - 14ª Superintendência, com sede na cidade de João Pessoa, abrangendo o Estado da Paraíba, com quatro Delegacias;

XV - 15ª Superintendência, com sede na cidade de Natal, abrangendo o Estado do Rio Grande do Norte, com quatro Delegacias;

XVI - 16ª Superintendência, com sede na cidade de Fortaleza, abrangendo o Estado do Ceará, com cinco Delegacias;

XVII - 17ª Superintendência, com sede na cidade de Teresina, abrangendo o Estado do Piauí, com cinco Delegacias;

XVIII - 18ª Superintendência, com sede na cidade de São Luiz, abrangendo o Estado do Maranhão, com cinco Delegacias;

XIX - 19ª Superintendência, com sede na cidade de Belém, abrangendo o Estado do Pará, com cinco Delegacias;

XX - 20ª Superintendência, com sede na cidade de Aracaju, abrangendo o Estado de Sergipe, com três Delegacias;

XXI - 21ª Superintendência, com sede na cidade de Porto Velho, abrangendo o Estado de Rondônia, com quatro Delegacias; e

XXII - 22ª Superintendência, com sede na cidade de Gurupi, abrangendo o Estado do Tocantins, com três Delegacias.

Art. 4º Os Distritos Regionais de Polícia Rodoviária Federal, em número de cinco, abrangem as seguintes áreas de atuação:

I - 1º Distrito, com sede na cidade de Brasília, abrangendo o Distrito Federal e a região do entorno;

II - 2º Distrito, com sede na cidade de Rio Branco, abrangendo o Estado do Acre;

III - 3º Distrito, com sede na cidade de Manaus, abrangendo o Estado do Amazonas;

IV - 4º Distrito, com sede na cidade de Macapá, abrangendo o Estado do Amapá; e

V - 5º Distrito, com sede na cidade de Boa Vista, abrangendo o Estado de Roraima.

Art. 5º Ato do Diretor-Geral do DPRF determinará os locais de instalação ou mudança de sede das Delegacias, bem como estabelecerá as respectivas áreas de atuação de cada unidade regional, definindo a malha rodoviária, de acordo com a necessidade e o interesse do órgão, mediante proposta da Coordenação-Geral de Operações ou das Superintendências e Distritos Regionais.

Art. 6º O Departamento é dirigido por Diretor-Geral, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, as Superintendências por Superintendente, as Divisões, os Distritos, as Delegacias, as Seções, os Setores e os Núcleos por Chefe.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas atribuições, o Diretor-Geral conta com dois Assistentes.

Art. 7º Os ocupantes das funções previstas no caput do artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 8º À Divisão de Apoio Técnico e Jurídico compete:

I - orientar os dirigentes do órgão nos assuntos relativos ao controle da legalidade dos atos administrativos na esfera de competência do Departamento, assim como promover estudos e pesquisas e emitir pareceres em assuntos de interesse da instituição, além de elaborar, avaliar e examinar minutas de anteprojetos e demais atos normativos;

II - examinar e orientar a instrução dos processos quanto à legalidade dos atos administrativos praticados, bem como supervisionar as atividades relacionadas com cadastro e documentação inerentes aos contratos, convênios e demais atos de natureza semelhante;

III - manter acompanhamento e controle dos documentos e processos enviados à direção do órgão, encaminhando-os, por meio de despacho, às respectivas áreas de competência, assim como supervisionar e orientar, sob o aspecto legal, as atividades relativas a planos e programas de fiscalização, policiamento e segurança;

IV - analisar e instruir processos de licitação, supervisionar e orientar a elaboração de convites e editais, visando a formalização e à instrução adequada do processo licitatório, assim como prestar apoio às respectivas comissões, além de organizar e controlar o cronograma de concorrências e acompanhar a publicação de todos os atos relativos ao assunto;

V - orientar e acompanhar a instrução de recursos referentes a processo licitatório, bem como acompanhar diligências em qualquer fase da licitação, além de orientar quanto aos prazos de recursos interpostos e de publicação de editais;

VI - analisar e instruir documentos e processos de caráter administrativo e judicial, bem como propor ao Diretor-Geral que seja submetida à apreciação da Consultoria Jurídica, quando for o caso, as matérias de competência específica daquela área, nos termos da legislação vigente;

VII - analisar, controlar e executar as atividades relativas aos assuntos administrativos da direção do órgão, bem como cadastrar a documentação expedida e recebida, preparar a elaboração e distribuição de correspondências e documentos da autoridade superior; e

VIII - analisar e acompanhar a tramitação de projetos de lei e de outros atos normativos de interesse do órgão, bem como propor ao Diretor-Geral do órgão que seja submetida à apreciação da Secretaria de Assuntos Legislativos do Ministério da Justiça, quando for o caso, as matérias de competência específica daquela área.

Art. 9º À Seção de Avaliação Processual compete desempenhar as atividades relacionadas com registro, cadastro, análise, instrução, distribuição e acompanhamento de processos e documentos de interesse da direção do órgão, bem como os relacionados com a documentação inerente aos contratos, convênios, licitações e demais assuntos jurídicos.

Art. 10. À Seção de Execução Administrativa compete desempenhar as atividades relacionadas com a elaboração, expedição, recepção, registro, cadastro e controle da documentação oficial da direção do órgão e demais assuntos administrativos.

Art. 11. À Divisão de Comunicação Social compete:

I - orientar os dirigentes do órgão nos assuntos relativos à área de comunicação social, bem como promover e executar as atividades de relações públicas, de divulgação e de publicidade oficial do órgão, além de providenciar, analisar e supervisionar a elaboração e distribuição de material de propaganda;

II - apurar, editar, redigir e difundir matérias de interesse do órgão, bem como providenciar a confecção e publicação do boletim administrativo e outros informativos, além de manter-se informada sobre as notícias de interesse da instituição veiculadas pela imprensa;

III - programar e promover a execução de solenidades e seminários, além de orientar e acompanhar a realização de reuniões, encontros, simpósios, congressos e outros eventos de interesse da instituição;

IV - coordenar, programar e realizar campanhas de interesse do órgão, junto ao público interno e externo, bem como analisar as matérias divulgadas sobre a instituição, com a finalidade de avaliar as suas tendências e repercussões na opinião pública; e

V - manter intercâmbio com a Assessoria de Comunicação Social do Ministério da Justiça, visando a perfeita integração das atividades, assim como promover a articulação da Instituição com outros órgãos da administração pública, além de manter cadastro atualizado de autoridades.

Art. 12. À Seção de Relações Públicas compete a execução e acompanhamento dos trabalhos relativos à divulgação, documentação e atos normativos inerentes aos assuntos de interesse do órgão, bem como acompanhar a tramitação de projetos de interesse da instituição.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Operações compete planejar, coordenar, programar, organizar, orientar, avaliar e supervisionar a execução das atividades de segurança pública, policiamento, fiscalização e educação de trânsito, notificação e arrecadação de multas, medicina e segurança rodoviária, prevenção, perícia e levantamento de locais de acidentes, informática e telecomunicações, engenharia e segurança de trânsito, transporte de pessoas e bens, estatística e transitometria, bem como os assuntos relativos à ética, a disciplina e a correição dos servidores do órgão.

Art. 14. À Coordenação de Policiamento e Fiscalização compete coordenar, programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades de policiamento, segurança e medicina rodoviária, inspeção e fiscalização de trânsito, transporte de pessoas e bens, controle e arrecadação de multas e penalidades, prevenção e repressão ao roubo e furto de veículos e de cargas, prevenção, perícia e levantamento de locais de acidentes, socorro e salvamento de vítimas, credenciamento de escoltas, assim como analisar e opinar sobre os diversos tipos de veículos, equipamentos e armamentos em uso ou a serem adquiridos pelo órgão, além daqueles relacionados com informática e telecomunicações.

Art. 15. À Divisão de Operações Especiais compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades relativas ao policiamento rodoviário, às operações relacionadas com a segurança pública, à prevenção e repressão a roubos e furtos de veículos e outros bens e aos demais crimes previstos em lei, além de zelar pela fluência e segurança do trânsito;

II - estudar, revisar e propor normas, instruções e regulamentações referentes à abordagem, bloqueio de estradas, controle de tráfego e demais ações de policiamento;

III - acompanhar, controlar, avaliar e executar as operações especiais desencadeadas pelo órgão e apoiar outras unidades do sistema de segurança pública no desempenho de missões, cujas características exijam táticas e procedimentos especiais;

IV - orientar, controlar e executar os serviços de escolta e segurança, nos deslocamentos de autoridades nacionais e estrangeiras, em articulação com os demais órgãos responsáveis;

V - acompanhar e promover o desenvolvimento e a execução de trabalhos e operações de prevenção e repressão aos crimes contra a vida, o patrimônio, a ecologia, o meio ambiente, o tráfico de menores, de entorpecentes e drogas afins, o contrabando e o descaminho;

VI - acompanhar, orientar, avaliar e executar as atividades relacionadas com a prevenção e repressão ao roubo e furto de veículos e bens, pesquisando, analisando e difundindo o modo de operação dos infratores, bem como organizar e manter atualizado o cadastro de informações sobre os crimes praticados nas rodovias, além de elaborar e difundir os fatos relevantes ocorridos em sua área de atuação;

VII - organizar e manter atualizado o controle sobre veículos e bens apreendidos, além de manter cadastro atualizado de formulários destinados à apreensão de documentos, veículos, armas e outros objetos, bem como dos documentos extraviados, cancelados ou danificados;



VIII programar, planejar e executar comandos e operações especiais de prevenção e repressão às infrações de trânsito, objetivando a redução dos acidentes de trânsito e a diminuição de vítimas dos sinistros rodoviários;

IX - desenvolver estudos e pesquisas sobre os assuntos relacionados com a área operacional, o policiamento ostensivo e equipamentos de proteção, submetendo à autoridade competente proposta de elaboração e/ou alteração de manual de operações e outros procedimentos necessários à consecução das atividades do órgão; e

X - realizar levantamentos, pesquisas e estatísticas das atividades operacionais desenvolvidas pelo órgão, relativamente aos acidentes de trânsito, multas e penalidades aplicadas, bens e produtos apreendidos, além de outros necessários à consecução da missão institucional, bem como elaborar mapas, gráficos, relatórios e demonstrativos, retratando a situação real das ações e serviços prestados ao longo das rodovias.

Art. 16. Ao Setor de Escolta e Segurança compete orientar, controlar e executar as atividades de escolta e de operações relacionadas com a segurança pública e com a prestação de serviços para autoridades e eventos especiais.

Art. 17. Ao Setor de Estatística e Transitometria compete controlar e executar as tarefas de levantamentos, consolidação, análise e divulgação de dados e informações sobre trânsito e outros dados transitométricos, assim como promover a elaboração de mapas, gráficos e relatórios demonstrativos das ações desenvolvidas pelo órgão.

Art. 18. À Divisão de Multas e Penalidades compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades referentes à aplicação de notificações e outras penalidades, arrecadação, controle e fornecimento de dados para processamento e cobrança das multas de trânsito, taxas e outros valores decorrentes de prestação de serviços, convênios e contratos;

II - organizar, controlar, orientar e distribuir às unidades regionais normas relativas à legislação de trânsito e outros procedimentos que disciplinam a aplicação de penalidades, bem como organizar, controlar e manter atualizado o cadastro de registro de multas e o processamento das notificações aplicadas, de acordo com as disposições legais;

III - acompanhar e controlar a arrecadação de multas, taxas e outros valores decorrentes da prestação de serviços, assim como acompanhar, controlar e fiscalizar a arrecadação das multas de trânsito, diretamente nas fontes arrecadadoras, de acordo com as disposições legais;

IV - manter cadastro atualizado de talões de autos de infrações, notificações aplicadas, autos de infrações extraviados ou danificados, bem como das multas canceladas; e

V - elaborar mapas gerenciais e demonstrativos de penalidades aplicadas e da arrecadação de multas, bem como manter registros de débitos existentes e, quando couber, propor a sua inscrição em dívida ativa.

Art. 19. Ao Setor de Registros de Infrações compete controlar e executar as atividades relacionadas com o cadastro e o controle dos registros de infrações de trânsito, multas e outras penalidades administrativas.

Art. 20. Ao Setor de Arrecadação de Multas compete controlar e executar as atividades relativas à arrecadação de multas, taxas e outros valores decorrentes de prestação de serviços, convênios e contratos.

Art. 21. À Divisão de Informática e Telecomunicações compete:

I - orientar, controlar e executar atividades de processos e técnicas relacionadas com as áreas de informática, de teleprocessamento e de radiocomunicação;

II - orientar, controlar, sugerir e desenvolver sistemas e programas, bem como a sua implementação, executando as atividades relacionadas com análise, programação, produção, processamento de dados e microfilmagem de documentos;

III - fomentar pesquisas e desenvolver estudos destinados à modernização das atividades de informática, bem como treinar e dar suporte técnico aos usuários de processamento eletrônico de dados;

IV - pesquisar, avaliar, propor especificações técnicas, testar e emitir parecer para aquisição e utilização de recursos de hardware e software, para a implantação e operação desses recursos em observância às diretrizes estabelecidas pelo órgão setorial do Ministério da Justiça;

V - otimizar a manutenção de sistemas computadorizados, orientar e executar o controle e a administração da base de dados da instituição, assim como orientar e controlar as atividades dos meios de comunicação empregados nos diversos sistemas, promover e supervisionar a execução dos serviços técnicos de instalação, manutenção e reparos;

VI - fomentar pesquisas e desenvolver estudos destinados à modernização dos meios de comunicação do órgão, sugerir programas e projetos de aperfeiçoamento, bem como treinar e dar suporte técnico aos usuários da área de teleprocessamento e radiocomunicação;

VII - desenvolver, implementar e administrar a instalação de rede corporativa de computadores, de comunicação de dados e suas interligações, instalar sistemas aplicativos e corporativos no ambiente da rede do órgão, assim como planejar a evolução da rede e dos equipamentos de informática e de telecomunicações;

VIII - analisar as condições e distribuição do trabalho, propondo a simplificação de rotinas e de procedimentos, avaliar e analisar, permanentemente, os sistemas administrativos, propondo, quando necessário, a sua automação, e

IX - executar e controlar as atividades ligadas ao desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação e de administração de dados, bem como garantir a segurança e a integridade dos dados, de modo a prevenir violações e fraudes.

Art. 22. Ao Setor de Pesquisa e Processamento compete executar as atividades relacionadas com o aprimoramento técnico e modernização, a elaboração de projetos de informática e telecomunicações, assim como os relativos ao lançamento de dados e informações.

Art. 23. Ao Setor de Administração de Sistema compete executar as atividades ligadas à implantação de sistemas e programas

de integração das unidades administrativas do órgão, assim como desempenhar as tarefas relativas ao controle da rede corporativa, promover a elaboração, manutenção e atualização de normas, manuais, padronização de formulários e demais instrumentos de racionalização de trabalho.

Art. 24. À Divisão de Acidentes e Medicina Rodoviária compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com a segurança rodoviária, prevenção, atendimento e perícia de acidentes de trânsito, socorro e salvamento de vítimas, bem como propor medidas para redução dos índices de acidentes e preservação da integridade física dos usuários e dos servidores em serviço;

II - organizar, controlar e manter arquivos atualizados de laudos periciais, levantamento de locais e boletins de ocorrências, bem como preparar e fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios e estatísticas de acidentes de trânsito;

III - acompanhar, orientar, controlar e avaliar as atividades técnico-científicas, estabelecendo critérios e técnicas para elaboração de laudos, levantamentos de locais, investigações e boletins de ocorrências, organizando e divulgando publicações a respeito do assunto;

IV - controlar, avaliar e promover estudos e projetos sobre medicina rodoviária, bem como acompanhar, orientar e propor normas para prestação de primeiros socorros e salvamento de vítimas de acidentes de trânsito, promovendo o acompanhamento do resultado do quadro clínico das vítimas socorridas;

V - orientar, controlar e executar as atividades relativas às ações de engenharia, de educação e segurança de trânsito, assim como promover e propor estudos para a revisão e complementação da legislação de trânsito;

VI - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança relativas ao trânsito de produtos perigosos, elaborando planos e procedimentos para a condução ou atendimento à acidentes envolvendo esses produtos, bem como realizar estudos e análises sobre as legislações e as normas de segurança;

VII - programar e promover cursos de formação de instrutores e de direção defensiva para condutores de veículos automotores e realizar exames especiais de habilitação, quando solicitado por outros setores da instituição ou da administração pública, bem como colaborar e manter-se informado sobre a orientação e a educação de trânsito ministradas nas escolas e órgãos oficiais;

VIII - promover a realização de trabalhos de fotografia técnica, desenhos, plantas, croquis e demais meios necessários à ilustração e complementação dos cadastros efetuados, assim como controlar, supervisionar e manter atualizado o cadastro de formulários destinados a laudos periciais e boletins de ocorrências, além daqueles extraviados, cancelados ou danificados; e

IX - realizar estudos e pesquisas sobre acidentes de trânsito, objetivando, principalmente, a determinação de pontos críticos, assim como orientar e controlar as tarefas relativas a levantamentos, consolidação, análise e divulgação de dados e informações, promovendo a realização periódica de censos e outros métodos necessários à identificação dos fenômenos do trânsito rodoviário.

Art. 25. À Seção de Segurança de Trânsito compete controlar e executar as atividades relacionadas a segurança e educação de trânsito, com acidentes e sinistros rodoviários, com a perícia técnica, levantamento de locais e boletins de ocorrências, além de manter arquivos atualizados sobre o assunto.

Art. 26. À Divisão de Operações Aéreas compete:

I - planejar, organizar, coordenar, comandar e controlar as atividades relativas à utilização das aeronaves pertencentes ao órgão, no patrulhamento aéreo das rodovias federais, em apoio as operações de segurança pública e de segurança do trânsito, transporte de pessoas e bens, atendendo as normas das autoridades aeronáuticas brasileiras;

II - desenvolver estudos e pesquisas relacionadas às operações aéreas, no âmbito das rodovias federais, elaborando normas, doutrinas, diretrizes e regulamentos, no sentido de implantar, ordenar e controlar bases operacionais no território nacional;

III - planejar e executar a formação e reciclagem de pilotos, mecânicos, operadores aéreos e demais profissionais ligados a atividade, visando as normas de segurança, a fim de obter sua proficiência técnica; e

IV - coordenar, controlar e executar as tarefas relativas à utilização, manutenção e conservação das aeronaves, mantendo a frota em perfeitas condições de aeronavegabilidade, realizar o controle de horas voadas, inspeções preventivas e corretivas, suprimentos e biblioteca técnicos, elaborando relatórios estatísticos das atividades desenvolvidas.

Art. 27. À Seção de Controle de Aeronaves compete desempenhar as atividades relacionadas com os registros, cadastros e controle dos assuntos relacionados com as aeronaves, pilotos e mecânicos.

Art. 28. À Coordenação de Corregedoria Central compete coordenar, programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a conduta funcional e profissional dos servidores do órgão, assim como os procedimentos relativos ao comportamento, a correição, a ética e a disciplina, além de acompanhar e avaliar os trabalhos das administrações das unidades regionais na interpretação e no cumprimento da legislação pertinente.

Art. 29. À Divisão de Ética e Disciplina compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades relativas ao procedimento comportamental, à ética e à disciplina dos servidores, bem como analisar e instruir os processos administrativos disciplinares;

II - acompanhar, executar e avaliar as atividades relativas aos procedimentos de natureza disciplinar e processual, solicitando, quando for o caso, das demais unidades, a remessa de quaisquer documentos, originais ou cópias, a fim de submetê-los a estudos e exames;

III - manter atualizado o arquivo específico de legislação, normas, instruções, decisões e pareceres de assuntos de interesse de sua área, além de organizar, examinar e compilar a legislação, jurisprudência e demais normas aplicáveis;

IV - acompanhar, controlar e avaliar o aspecto ético e dis-

ciplinar dos servidores do órgão, bem como dos procedimentos regulamentares a serem dispensados;

V - organizar e manter atualizado o cadastro das informações sobre os servidores que estão respondendo a sindicâncias e a processos administrativos disciplinares;

VI - propor instauração de processos disciplinares, administrativos e sindicâncias, bem como orientar as unidades regionais na interpretação e no cumprimento da legislação pertinente; e

VII - analisar, elaborar e opinar sobre propostas, projetos e demais atos de natureza normativa sobre a área disciplinar.

Art. 30. Ao Núcleo de Normas e Procedimentos compete controlar e executar as atividades relacionadas com o acompanhamento, a avaliação e tramitação dos processos disciplinares, bem como manter atualizada a legislação, normas, instruções, decisões e despachos relacionados com área de ética e disciplina.

Art. 31. À Divisão de Correição compete:

I - elaborar planos e programas de correções periódicas, assim como promover a elaboração de instruções normativas e orientadoras, além de acompanhar e avaliar os trabalhos das comissões disciplinares;

II - receber e avaliar queixas ou representações sobre faltas ou irregularidades praticadas por servidores do órgão, bem como propor a aplicação de correções nos procedimentos administrativos disciplinares e de natureza processual;

III - inspecionar e fiscalizar os servidores e respectivos locais do trabalho, com vistas a prevenir e reprimir a prática de irregularidades no exercício do cargo;

IV - executar serviço de investigação necessária à instrução de processos administrativos disciplinares ou de sindicâncias, bem como acompanhar o andamento desses procedimentos;

V - orientar, controlar, acompanhar e avaliar os trabalhos das comissões disciplinares, assim como coletar dados estatísticos das atividades comportamentais dos servidores no exercício da função pública;

VI - manter atualizado o mapa cartorial da Administração Central e das unidades regionais, bem como o cadastro da ficha comportamental dos servidores; e

VII - providenciar o encaminhamento à área de pessoal, de documentos e informações referentes aos procedimentos administrativos disciplinares, para controle e assentamento nas fichas funcionais dos servidores.

Art. 32. Ao Núcleo de Avaliação Funcional compete controlar e executar as atividades relacionadas com o acompanhamento e avaliação funcional e comportamental dos servidores, bem como os trabalhos de correição e investigação, além de manter atualizado mapa cartorial de penalidades disciplinares e andamento de sindicâncias e inquéritos administrativos.

Art. 33. À Coordenação-Geral de Administração compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades das áreas administrativas, orçamentária e financeira, material e patrimônio, documentação e serviços, transporte e manutenção, processos de compras e licitações, recursos humanos, bem como as atividades relativas a administração, além daquelas relacionadas com os benefícios dos servidores e de seus dependentes.

Art. 34. À Coordenação Administrativa e Financeira compete coordenar, programar e supervisionar a execução das atividades relativas às áreas de administração, orçamento e finanças, material e patrimônio, compras e suprimentos, almoxarifado, documentação, protocolo e arquivo, zeladoria e vigilância, serviços gerais, transporte e manutenção.

Art. 35. À Divisão de Orçamento e Finanças compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades inerentes à administração orçamentária e financeira, assim como elaborar demonstrativos sobre a execução das unidades regionais, além de controlar os recursos recebidos por destaque;

II - analisar e consolidar as propostas de programação financeira das unidades do órgão, assim como elaborar a proposta orçamentária anual, considerando os objetivos, as metas e os programas prioritários de alocação de recursos, examinar e emitir parecer sobre pedidos de créditos adicionais e acompanhar a sua tramitação, bem como manter arquivo atualizado da legislação relativa à execução e programação financeira;

III - emitir notas de empenho ordinário, estimativo e global, assim como proceder, quando for o caso, as respectivas anulações, além de efetuar registros dos créditos das unidades regionais;

IV - efetuar lançamento de provisão e empenho e de anulações realizadas, assim como informar às unidades sobre saldos de créditos orçamentários e de outras fontes existentes nos diversos elementos de despesas, inclusive para fins de licitação, devendo controlar o crédito orçamentário e o adicional por projeto e atividade;

V - analisar, avaliar e efetuar conferência prévia de processos e outros documentos de pagamento, promover o registro de despesas realizadas por meio de empenho global e por estimativa, bem como efetuar o lançamento de recursos recebidos e de pagamentos realizados, além de realizar conciliação bancária mensal das contas existentes;

VI - encaminhar ao órgão competente a documentação necessária à contabilização analítica, bem como controlar o saldo da conta única e de outras contas bancárias porventura existentes e acompanhar a evolução dos fluxos de caixa das unidades;

VII - acompanhar, controlar e executar as atividades de administração contábil e financeira, bem como a escrituração da movimentação de créditos financeiros e das operações patrimoniais;

VIII - efetuar junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI o registro dos atos pertinentes à área, manter fluxo permanente de informações e acompanhar a execução financeira das diversas unidades, bem como elaborar demonstrativos sobre a execução financeira;

IX - manter e efetuar registros de processos inscritos em restos a pagar e de saldo financeiro de cada exercício, assim como proceder a liquidação de processos de despesas e documentos de pagamentos, além de analisar e avaliar os processos de concessão de diárias, transporte, ajuda de custos e suprimentos de fundos; e

X - emitir ordens bancárias de pagamentos, de créditos ou de guias de recebimentos, e manter atualizado os credenciamientos de ordenadores de despesas junto aos estabelecimentos bancários.



Art. 36. À Seção de Execução Orçamentária compete controlar e executar as atividades relativas à administração orçamentária do órgão.

Art. 37. À Seção de Execução Financeira compete controlar e executar as atividades relativas à administração financeira do órgão.

Art. 38. À Divisão de Patrimônio e Material compete: I - orientar, controlar e executar as atividades inerentes à distribuição de material e ao controle dos bens patrimoniais, mantendo o cadastro atualizado;

II - efetuar o levantamento das necessidades e propor a aquisição de bens móveis e imóveis, acompanhar e controlar as respectivas movimentações, assim como receber, recuperar e redistribuir aqueles bens móveis danificados ou recolhidos;

III - propor alienação dos bens móveis, considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica e a baixa dos bens irrecuperáveis, de acordo com a legislação pertinente;

IV - elaborar o inventário patrimonial dos bens de responsabilidade do órgão, examinar e instruir processos de alienação, bem como supervisionar, orientar e controlar a execução dos atos que envolvam a aquisição, alienação e recebimento de bens móveis e imóveis, além de efetuar os registros contábeis de baixas, cessões e alienações;

V - manter atualizado o cadastro de material permanente, de bens móveis e imóveis, bem como manter em situação regular a documentação relativa ao patrimônio e elaborar os mapas de incorporação e baixa de bens;

VI - identificar os bens móveis e imóveis, emitir termo de responsabilidade do material permanente entregue, bem como examinar, conferir, armazenar e escriturar a entrada e saída de materiais e equipamentos, controlando regularmente os estoques;

VII - levantar as necessidades e propor a aquisição de material de consumo, objetivando atender às requisições, assim como exercer o controle físico-contábil dos estoques; e

VIII - manter em segurança os materiais estocados, observando as condições de armazenamento, de acordo com as determinações contidas na legislação pertinente, bem como indicar membros para compor comissão especial para efetuar inventário e para recebimento de bens adquiridos.

Art. 39. À Seção de Registro Patrimonial compete controlar e executar as atividades relativas aos registros e movimentação do acervo dos bens do órgão.

Art. 40. À Seção de Almoxarifado compete controlar e executar as atividades relativas ao armazenamento, conservação, guarda e distribuição de bens e materiais.

Art. 41. À Divisão de Documentação compete: I - orientar, controlar e executar as atividades inerentes à área administrativa, protocolo, arquivo, reprografia, recebimento e expedição de documentos;

II - receber, conferir, classificar, numerar, selecionar, distribuir, pesquisar e indexar documentos, processos, expedientes e demais correspondências, bem como manter sob sua guarda, em perfeitas condições de conservação, a documentação encaminhada para arquivo;

III - manter registro, controlar, acompanhar e prestar informações sobre a tramitação de processos e documentos, assim como receber, protocolar, controlar e providenciar a transmissão de mensagens, bem como promover a distribuição das recebidas;

IV - controlar o trâmite de correspondências enviadas por meio de malotes, bem como promover a aquisição, supervisionar e controlar a distribuição de diário oficial, jornais, revistas e periódicos necessários ao desempenho das unidades do órgão;

V - implementar a política de documentação e informação no âmbito do órgão, garantindo a recuperação das informações, o acesso aos documentos e a preservação de sua memória, assim como examinar, avaliar, xerocopiar, autenticar e convalidar documentos de interesse do Departamento;

VI - normatizar e manter atualizada a sistemática documental e de informações do órgão, assim como organizar e supervisionar a implantação das atividades de gestão de documentos das unidades administrativas, estabelecendo normas gerais de trabalho; e

VII - controlar as atividades de organização, tratamento e alimentação de base de dados relativos aos acervos bibliográficos do órgão, assim como coletar e manter publicações de documentos e legislações relativos aos assuntos de interesse do órgão.

Art. 42. Ao Núcleo de Protocolo compete executar as atividades relativas à recepção, expedição, movimentação e controle da documentação oficial do órgão, bem como avaliar, analisar e selecionar os documentos de interesse do serviço em tramitação.

Art. 43. Ao Núcleo de Arquivo compete executar as atividades relativas a recepção, seleção e ordenação da documentação em condições de recolhimento, guarda e custódia, bem como manter em ordem e em condições de segurança e conservação os documentos sob sua responsabilidade, encaminhados para arquivamento.

Art. 44. À Divisão de Serviços Gerais compete: I - encaminhar pedidos relacionados com aquisição de materiais e execução de serviços, elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais e de especificações, bem como manter registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços;

II - processar e efetuar as compras isentas de licitação, na forma da legislação pertinente, assim como a construção, reforma e manutenção de obras e edificações;

III - acompanhar e promover a execução dos serviços de limpeza, conservação, reparos e restauração de imóveis, móveis, instalações sanitárias, elétricas, hidráulicas e outras;

IV - acompanhar e promover a execução das atividades de vigilância, recepção, portaria, zeladoria e circulação de pessoal nas dependências do órgão;

V - acompanhar e executar a manutenção de viaturas e equipamentos, assim como controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, acessórios e peças de reposição; e

VI - promover medidas para manter atualizada a documentação de veículos, assim como adotar os procedimentos quanto a operação, utilização e manutenção de viaturas e equipamentos.

Art. 45. Ao Núcleo de Compras e Suprimentos compete executar as atividades relativas às compras e às aquisições de bens e

materiais de interesse do órgão, elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais e de especificações, assim como preparar cronograma para processar as compras isentas de licitação, na forma da legislação vigente.

Art. 46. Ao Núcleo de Transporte e Manutenção compete a execução das tarefas relativas à utilização, manutenção e conservação de veículos, mantendo a frota em perfeitas condições de uso, assim como controlar o uso das viaturas e os relatórios dos motoristas.

Art. 47. À Coordenação de Recursos Humanos compete coordenar, programar, organizar, orientar, supervisionar e controlar a execução das atividades relativas às áreas de administração, recrutamento, seleção, formação, treinamento, aperfeiçoamento, capacitação e legislação de pessoal, bem como as atividades relacionadas com assistência médica, odontológica, psicossocial e outros benefícios aos servidores e aos seus dependentes, além dos assuntos afetos a perícias médicas e medicina do trabalho.

Art. 48. À Divisão de Administração de Pessoal compete: I - orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com registros funcionais, cadastro, lotação, movimentação, preparação e controle de pagamento;

II - cadastrar e manter atualizados o arquivo, os registros e assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos e de pensionistas, bem como controlar e registrar as frequências dos servidores ativos, comunicando à autoridade competente as faltas que impliquem em penalidades;

III - fornecer certidões, atestados, declarações, resumo do tempo de serviço e currículos à vista dos assentamentos funcionais e controlar a expedição de identidades funcionais;

IV - controlar, registrar e programar as férias dos servidores, lavrar apostilas, termos de posse, manter atualizado o levantamento da força de trabalho existente em relação à necessária, organizar e manter atualizado os registros de lotação, bem como preparar os atos referentes a provimento e vacância de cargos;

V - controlar e adotar medidas para efetivação de afastamento, remoção, transferência, redistribuição, disponibilidade, aproveitamento e reversão de servidores do órgão, bem como realizar estudos do objetivo de propor a reformulação ou alteração da respectiva lotação, de acordo com as normas pertinentes;

VI - preparar a folha de pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, controlando o registro de averbações e procedendo descontos em consignação, além de fornecer dados referentes ao pagamento de pessoal e acompanhar junto ao órgão competente as alterações no sistema de pagamento;

VII - atualizar o mapa de acompanhamento de desembolso mensal de gastos com pessoal e informar a necessidade de se obter créditos adicionais, assim como proceder ao controle financeiro dos pagamentos efetuados e instruir os processos relativos às despesas de exercícios anteriores;

VIII - verificar a margem consignável e preparar documento de autorização de empréstimos em consignação, bem como elaborar cálculos para pagamentos referentes a exercícios anteriores, ajuda de custo, auxílio-creche, alimentação e transporte;

IX - fornecer declarações e cópias de documentos aos servidores, organizar e manter atualizado o banco de dados sobre as alterações funcionais, adotar providências para avaliação e progressão funcional, nos termos da legislação pertinente;

X - orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades referentes à assistência médica, odontológica, psicossocial e outros benefícios aos servidores e aos seus dependentes, bem como os assuntos afetos a perícias médicas e medicina do trabalho, elaborar e executar programas com vistas à melhoria social dos servidores; e

XI - orientar, acompanhar e fiscalizar a execução de convênios e planos de saúde dos servidores do órgão, assim como procurar manter contato com órgãos de saúde pública e privada para facilitar a triagem dos casos de internação e cirurgia, além de supervisionar e orientar os trabalhos de junta médica no âmbito do órgão.

Art. 49. À Seção de Cadastro e Lotação compete controlar e executar as atividades relativas aos registros e assentamentos funcionais, lotação, movimentação e classificação de cargos.

Art. 50. À Seção de Execução de Pagamento compete controlar e executar as atividades relativas ao preparo e confecção da folha de pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista.

Art. 51. Ao Núcleo de Assistência Social compete controlar, orientar e apoiar a execução das atividades relativas à assistência social, de saúde e socorro de urgência aos servidores e aos seus dependentes, assim como de perícias médicas e de medicina do trabalho, além de acompanhar e fiscalizar a execução de convênios e planos de saúde dos servidores.

Art. 52. À Divisão de Legislação de Pessoal compete: I - orientar, controlar e executar as atividades de ensino e capacitação dos servidores, propor planos e programas de aperfeiçoamento e demais atividades referentes à especialização e à profissionalização, assim como realizar concursos públicos e outros processos seletivos, cursos e estágios, observando as diretrizes gerais para elaboração de editais, instruções, avisos e outros documentos inerentes ao concurso público e demais processos seletivos;

II - acompanhar, orientar e fiscalizar a execução do ensino de matérias de natureza doutrinária, técnico-científica e jurídica, daquelas consideradas básicas para o ciclo profissionalizante e de natureza operacional, nos diversos cursos, estágios e demais atividades de ensino, mantendo arquivo de processos de cursos, estágios e de outras atividades de ensino, de registro escolar dos alunos, expedir diplomas, certificados, atestados e certidões, além de organizar e manter atualizado o registro curricular dos servidores, além de elaborar, ao final de cada processo seletivo, o respectivo relatório analítico;

III - realizar estudos e manter intercâmbio com órgãos congêneres, visando a aplicação de processos e técnicas de recrutamento e seleção, assim como promover convênios com as universidades, academias da área de segurança pública e entidades particulares, objetivando aprimorar o processo de recrutamento, seleção e aperfeiçoamento;

IV - constituir, avaliar e instruir processos relativos à concessão de direitos, vantagens e benefícios de servidores, assim como prestar informações, observado o sigilo quanto aos dados pessoais dos mesmos;

V - examinar e analisar processos de aposentadorias e pensões, elaborar títulos concessórios e declaratórios de inatividade e apostilas declaratórias concernentes às alterações de proventos, assim como manter atualizado o arquivo de registros de inativos e pensionistas;

VI - analisar, elaborar e opinar sobre propostas, projetos e demais atos de natureza normativa sobre a sua área de competência, assim como instruir e emitir pareceres em consultas relacionadas com a interpretação e aplicação da legislação na área de pessoal; e

VII - pesquisar, classificar, catalogar e arquivar legislação, jurisprudência, pareceres e normas relativas à área de pessoal, bem como elaborar normas e rotinas atinentes às necessidades de recursos humanos do órgão.

Art. 53. Ao Setor de Aposentadorias e Pensões compete controlar e executar as atividades relacionadas à concessão de aposentadorias e pensões dos servidores do órgão e de seus dependentes, assim como prestar orientações e informações sobre esses procedimentos e manter atualizados os processos de tais concessões, além do registro e controle dos inativos e pensionistas.

Art. 54. Ao Núcleo de Normas e Capacitação compete controlar e executar as atividades relativas a pesquisas, classificação e arquivamento de legislação, pareceres, normas e jurisprudência referentes à área de pessoal, bem como as atividades relativas ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores.

Art. 55. As Superintendências Regionais de Polícia Rodoviária Federal, no âmbito da respectiva jurisdição, compete a execução das competências do Departamento.

Art. 56. Ao Setor de Apoio Técnico e Jurídico compete: I - orientar e assistir ao Superintendente no controle da legalidade dos atos administrativos na esfera de competência da Superintendência, assim como promover estudos, pesquisas e emitir pareceres em assuntos de interesse da unidade regional, além de elaborar, avaliar e examinar minutas de atos normativos;

II - examinar e orientar a instrução dos processos quanto à legalidade dos atos administrativos praticados, bem como supervisionar as atividades relacionadas com cadastro e documentação inerentes aos contratos, convênios e demais atos de natureza semelhante;

III - manter acompanhamento e controle dos documentos e processos enviados à Superintendência, encaminhando-os, mediante despacho, às respectivas áreas de competência, bem como supervisionar e orientar, quanto ao aspecto legal, as atividades relativas a planos e programas de fiscalização, policiamento e segurança;

IV - analisar e instruir processos de licitação, orientar a elaboração de convites e editais, visando a formalização e à instrução adequada do processo licitatório, bem como prestar apoio à comissão de licitação, organizar e controlar o cronograma de realização de licitações, além de acompanhar a publicação de todos os atos relativos ao processo licitatório;

V - instruir aos interessados sobre os documentos necessários à inscrição no cadastro de fornecedores, bem como orientar e avaliar a documentação relativa a convites, editais de tomadas de preços e concorrências;

VI - analisar e instruir os recursos referentes ao processo licitatório, bem como promover e acompanhar diligências em qualquer fase da licitação, além de acompanhar os prazos de recursos interpostos e de publicação de editais;

VII - analisar, controlar e executar as atividades relativas aos assuntos administrativos da direção da unidade regional, bem como cadastrar a documentação expedida e recebida, além de preparar a elaboração e distribuição de correspondências e documentos de interesse do seu titular; e

VIII - propor ao Superintendente o encaminhamento, à Administração Central do Departamento, das matérias que devam ser submetidas à apreciação da Consultoria Jurídica do Ministério da Justiça, nos termos da legislação vigente.

Art. 57. Ao Setor de Comunicação Social compete: I - orientar e assistir ao Superintendente Regional nos assuntos relativos à área de comunicação social, bem como promover e executar as atividades de relações públicas, de divulgação e de publicidade oficial do órgão, no âmbito da administração regional, além de providenciar, analisar e supervisionar a elaboração e distribuição de material de propaganda;

II - apurar, editar, redigir e difundir matérias de interesse do órgão, bem como providenciar a confecção e publicação do boletim administrativo e outros informativos, além de manter-se informado sobre as notícias de interesse da instituição veiculadas pela imprensa;

III - programar e promover a execução de solenidades e seminários, além de orientar e acompanhar a realização de reuniões, encontros, simpósios, congressos e outros eventos de interesse da instituição;

IV - analisar as matérias divulgadas sobre a instituição, com a finalidade de avaliar as suas tendências e repercussões na opinião pública;

V - promover a articulação da unidade regional com outros órgãos da administração pública, bem como manter cadastro atualizado de autoridades; e

VI - articular e controlar a execução das atividades de planejamento, programas e projetos relacionados com as diretrizes da unidade regional.

Art. 58. À Seção de Policiamento e Fiscalização compete programar, organizar, supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades de policiamento, segurança e medicina rodoviária, inspeção e fiscalização de trânsito, transporte de pessoas e bens, controle e arrecadação de multas e penalidades, prevenção e repressão ao roubo e furto de veículos e de cargas, prevenção, perícia e levantamento de locais de acidentes, socorro e salvamento de vítimas, credenciamento de escoltas, estatísticas e transitometria, informática e telecomunicações.

Art. 59. Ao Setor de Operações Especiais compete: I - orientar, controlar e executar as atividades relativas ao policiamento rodoviário, às operações relacionadas com a segurança pública, à prevenção e repressão ao roubo e furto de veículos e bens e aos demais crimes previstos em lei, além de zelar pela fluência do trânsito;



II - estudar, revisar e propor normas, instruções e regulamentações referentes à abordagem, bloqueio de estradas, controle de tráfego e demais ações de policiamento;

III - acompanhar, controlar e avaliar as operações especiais desencadeadas pela unidade regional e apoiar outras unidades do sistema de segurança pública, no desempenho de missões cujas características exijam táticas e procedimentos especiais;

IV - orientar, controlar e executar os serviços de escolta e segurança, nos deslocamentos de autoridades nacionais e estrangeiras, em articulação com os demais órgãos responsáveis;

V - acompanhar e promover o desenvolvimento e a execução de trabalhos e operações na prevenção e repressão aos crimes contra a vida, o patrimônio, a ecologia, o meio ambiente, o tráfico de menores, de entorpecentes e drogas afins, o contrabando e o descaminho;

VI - acompanhar, controlar, orientar, avaliar e executar as atividades relacionadas com a prevenção e repressão ao roubo e furto de veículos e bens, pesquisando, analisando e difundindo o modo de operação dos infratores, bem como organizar e manter atualizado o cadastro de informações sobre os crimes praticados nas rodovias, além de elaborar e difundir as resenhas sobre acontecimentos de relevância ocorridos em sua área de atuação;

VII - organizar e manter atualizado o controle sobre veículos e bens apreendidos, além de manter cadastro atualizado de formulários destinados à apreensão de documentos, veículos, armas e outros objetos, bem como dos documentos extraviados, cancelados ou danificados;

VIII - programar, orientar e executar comandos e operações especiais de prevenção e repressão às infrações de trânsito, objetivando a redução dos acidentes de trânsito e a diminuição de vítimas dos sinistros rodoviários; e

IX - realizar levantamentos, pesquisas e estatísticas das atividades operacionais desenvolvidas pela unidade regional, relativamente aos acidentes de trânsito, multas e penalidades aplicadas, bens e produtos apreendidos, além de outros procedimentos necessários a consecução da missão institucional do órgão, bem como elaborar mapas, gráficos e relatórios demonstrativos, retratando a situação real das ações e serviços prestados ao longo das rodovias.

Art. 60. Ao Setor de Multas e Penalidades compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades referentes às notificações e outras penalidades, arrecadação, controle e fornecimento de dados para processamento e cobrança das multas de trânsito, taxas e outros valores decorrentes de prestação de serviços, convênios e contratos;

II - organizar, controlar, orientar e distribuir às unidades da unidade regional normas relativas à legislação de trânsito e outros procedimentos que disciplinam a aplicação de penalidades, bem como organizar, controlar e manter atualizado o cadastro dos registros de multas e o processamento das notificações aplicadas, de acordo com as disposições legais;

III - acompanhar e controlar a arrecadação de multas, taxas e de outros valores decorrentes da prestação de serviços, bem como acompanhar, controlar e fiscalizar a arrecadação das multas de trânsito, diretamente nas fontes arrecadadoras, de acordo com as disposições legais vigentes;

IV - controlar, orientar e manter cadastro atualizado de talões de autos de infrações, notificações aplicadas, autos de infrações extraviados ou danificados, bem como de multas canceladas; e

V - elaborar mapas gerenciais e demonstrativos de penalidades aplicadas e da arrecadação de multas, bem como manter registros de débitos existentes.

Art. 61. Ao Setor de Informática e Telecomunicações compete:

I - orientar, programar, controlar e executar atividades relacionadas com informática, teleprocessamento e radiocomunicação, assim como orientar, controlar, programar e executar as atividades de processamento de dados e microfilmagem de documentos;

II - desenvolver estudos destinados à modernização das atividades de informática, bem como treinar e dar suporte técnico aos usuários de processamento eletrônico de dados no âmbito da unidade regional;

III - pesquisar, avaliar, propor especificações técnicas, testar e emitir parecer para aquisição e utilização de recursos de hardware e software, bem como sua implantação e operação;

IV - otimizar a manutenção de sistemas computadorizados, orientar e executar o controle e administração da base de dados da unidade regional;

V - orientar e controlar as atividades dos meios de comunicação empregados nos diversos sistemas, promover e supervisionar a execução dos serviços técnicos de instalação, manutenção e reparos;

VI - desenvolver estudos destinados à modernização dos meios de comunicação do órgão, sugerir programas e projetos de aperfeiçoamento, bem como treinar e dar suporte técnico aos usuários da área de teleprocessamento e radiocomunicação; e

VII - pesquisar, avaliar, propor especificações técnicas, testar e emitir parecer para aquisição e utilização de equipamentos, bem como implantação e operação desses recursos.

Art. 62. Ao Setor de Acidentes e Medicina Rodoviária compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com a segurança rodoviária, prevenção, atendimento e perícia de acidentes de trânsito, socorro e salvamento de vítimas, bem como propor medidas para a redução dos índices de acidentes e preservação da integridade física dos usuários e dos servidores quando em serviço;

II - organizar, controlar e manter arquivos atualizados de laudos periciais, levantamento de locais e boletins de ocorrências, bem como preparar e fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios e estatísticas de acidentes de trânsito;

III - acompanhar, orientar, controlar e avaliar as atividades técnico-científicas, estabelecer e propor critérios para elaboração de laudos, por meio de investigações e levantamentos de locais de acidentes, bem como promover a coleta e divulgação de dados e informações sobre as condições do trânsito e segurança nas rodovias federais;

IV - controlar, avaliar e promover estudos e projetos sobre medicina rodoviária, bem como acompanhar, orientar e propor normas para primeiros socorros e salvamento de vítimas de acidentes de trânsito, promovendo o acompanhamento do resultado do quadro clínico das vítimas socorridas;

V - acompanhar o atendimento e a situação de vítimas socorridas em acidentes, bem como elaborar mapas, gráficos, estatísticas, e relatórios demonstrativos dos sinistros rodoviários, retratando a situação real das ocorrências de trânsito nas rodovias;

VI - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança relativas ao trânsito de produtos perigosos, elaborando planos e procedimentos para a condução ou atendimento a acidentes envolvendo esses produtos, bem como realizar estudos e análises sobre a legislação e as normas de segurança;

VII - programar e promover cursos de formação de instrutores e de direção defensiva para condutores de veículos automotores e realizar exames especiais de habilitação, quando solicitado por outros setores da instituição ou da administração pública, bem como colaborar e manter-se informado sobre a orientação e a educação de trânsito ministrada nas escolas e órgãos oficiais;

VIII - promover a realização de trabalhos de fotografia técnica, desenhos, plantas, croquis e demais meios necessários à ilustração e complementação dos serviços efetuados, assim como controlar, supervisionar e manter cadastro atualizado de formulários destinados a laudos periciais e boletins de ocorrências, além daqueles extraviados, cancelados ou danificados; e

IX - realizar estudos e pesquisas sobre acidentes de trânsito, objetivando, principalmente, a determinação de pontos críticos, assim como orientar e controlar as tarefas relativas a levantamentos, consolidação, análise e divulgação de dados e informações, promovendo a realização periódica de censos e outros métodos necessários à identificação dos fenômenos do trânsito rodoviário.

Art. 63. À Seção de Corregedoria Regional compete programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a disciplina, a conduta funcional e a ética profissional dos servidores, acompanhar e avaliar os trabalhos das comissões de disciplina, bem como orientar as unidades vinculadas na interpretação e no cumprimento da legislação pertinente, além de elaborar os planos de correções periódicas e as instruções normativas orientadoras e, ainda, receber e avaliar as queixas ou representações sobre irregularidades praticadas por servidores, além de analisar e instruir os processos administrativos disciplinares.

Art. 64. Ao Núcleo de Ética e Disciplina compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades relativas ao procedimento comportamental, à ética e à disciplina dos servidores da regional, bem como acompanhar, executar e avaliar as atividades relativas aos procedimentos de natureza disciplinar e processual, solicitando, quando for o caso, das demais unidades administrativas, a remessa de quaisquer documentos, originais ou cópias, a fim de submetê-los a estudos e exames;

II - manter atualizado o arquivo específico de legislação, normas, instruções, decisões e pareceres de assuntos de interesse de sua área, além de organizar, examinar e compilar a legislação, jurisprudência e demais normas aplicáveis;

III - acompanhar, controlar e avaliar o aspecto ético e disciplinar dos servidores da unidade regional, bem como dos procedimentos regulamentares a serem dispensados;

IV - organizar e manter atualizado o cadastro das informações sobre os servidores que estão respondendo a sindicâncias e a processos administrativos disciplinares, bem como propor instauração de processos administrativos disciplinares e sindicâncias; e

V - analisar, elaborar e opinar sobre propostas, projetos e demais atos de natureza normativa sobre a área disciplinar.

Art. 65. Ao Núcleo de Correição compete:

I - receber queixas ou representações sobre faltas cometidas por servidores do órgão, assim como inspecionar e fiscalizar os servidores e respectivos locais de trabalho, com vistas a prevenir e reprimir a prática de irregularidades no exercício do cargo;

II - propor a aplicação de correções nos procedimentos administrativos disciplinares e de natureza processual, bem como orientar, controlar, fiscalizar e avaliar os trabalhos das comissões disciplinares, além de coletar dados estatísticos das atividades comportamentais dos servidores no exercício da função pública;

III - executar serviços de investigações para apuração de atos em processos disciplinares e administrativos, bem como acompanhar o andamento e o desfecho dos procedimentos administrativos e disciplinares instaurados pelo órgão;

IV - elaborar planos e programas de correções periódicas, assim como elaborar instruções normativas e orientadoras das atividades policiais da unidade regional, bem como manter atualizado o mapa cartorial da administração regional, além do cadastro da ficha comportamental dos servidores; e

V - providenciar o encaminhamento à área de pessoal, de documentos e informações referentes aos procedimentos administrativos disciplinares, para controle e assentamento nas fichas funcionais dos servidores.

Art. 66. À Seção Administrativa e Financeira compete programar, organizar, supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades relativas às áreas de administração, orçamento e finanças, material e patrimônio, transporte e manutenção, documentação, obras e serviços.

Art. 67. Ao Setor de Orçamento e Finanças compete:

I - programar, orientar, controlar e executar as atividades inerentes à administração orçamentária e financeira, bem como elaborar demonstrativos sobre a execução orçamentária e financeira, controlar e movimentar os recursos recebidos, além de emitir notas de empenho, proceder, quando for o caso, às respectivas anulações e, ainda, efetuar lançamentos de provisão e empenho e as anulações realizadas;

II - informar, para fins de licitação, a existência de saldo orçamentário, controlar o crédito disponível existente nos diversos elementos de despesas, bem como supervisionar, acompanhar, controlar e executar as atividades de administração contábil e financeira, além da escrituração da movimentação de créditos;

III - processar pagamentos e despesas de exercícios anteriores e de restos a pagar, efetuar o lançamento de recursos recebidos

e de pagamentos realizados, bem como encaminhar ao órgão competente a documentação necessária à contabilização analítica, além de receber e devolver cauções dadas como garantia de contratos;

IV - analisar, avaliar e efetuar conferência prévia de processos e outros documentos de pagamento, promover o registro de despesas realizadas por meio de empenho global e por estimativa, bem como efetuar o lançamento de recursos recebidos e de pagamentos realizados, além de realizar conciliação bancária mensal das contas existentes;

V - manter e efetuar registro de processos inscritos em restos a pagar e de saldo financeiro de cada exercício, assim como proceder à liquidação de processos de despesas e documentos de pagamentos, além de analisar e avaliar os processos de concessão de diárias, transporte, ajuda de custos e suprimentos de fundos; e

VI - emitir ordens bancárias de pagamentos, de créditos ou de guias de recebimentos, bem como manter atualizados os credenciamentos de ordenadores de despesa junto aos estabelecimentos bancários.

Art. 68. Ao Setor de Patrimônio e Material compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades inerentes ao controle dos bens patrimoniais, mantendo o cadastro atualizado, assim como efetuar o levantamento das necessidades da unidade e propor a aquisição de bens móveis e imóveis;

II - acompanhar, controlar e movimentar os bens móveis, receber, recuperar e redistribuir aqueles danificados ou recolhidos, bem como propor alienação dos bens móveis considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica e a baixa dos bens irrecuperáveis, de acordo com a legislação pertinente;

III - promover o inventário patrimonial dos bens de responsabilidade da unidade, além de examinar os processos de alienação, bem como orientar e controlar a execução dos atos que envolvam a aquisição, alienação e recebimento de bens móveis e imóveis, e os registros contábeis de baixas, cessões e alienações;

IV - manter atualizado o cadastro de material permanente e de imóveis e respectiva documentação, inclusive termo de responsabilidade, bem como elaborar os mapas de incorporação e baixa de bens;

V - examinar, conferir, armazenar e escriturar a entrada e a saída de materiais e equipamentos, exercer o controle físico-contábil dos estoques, bem como levantar as necessidades e propor a aquisição do material de consumo; e

VI - manter em segurança os materiais estocados, observando as condições de armazenamento, de acordo com as determinações contidas em legislação pertinente, bem como indicar membros para compor comissão especial para efetuar a inventário e para o recebimento de bens adquiridos.

Art. 69. Ao Setor de Documentação compete:

I - controlar e executar as atividades inerentes à área administrativa, protocolo, arquivo, reprografia, recebimento e expedição de documentos;

II - receber, conferir, classificar, numerar, selecionar, distribuir, pesquisar e indexar documentos, processos, expedientes e demais correspondências, bem como manter sob sua guarda, em perfeitas condições de conservação, a documentação encaminhada para arquivo;

III - manter registro, controlar, acompanhar e prestar informações sobre a tramitação de processos e documentos, assim como receber, protocolar, controlar e providenciar a transmissão de mensagens, bem como promover a distribuição das recebidas;

IV - controlar o trâmite de correspondências enviadas por meio de malotes, bem como promover a aquisição, supervisionar e controlar a distribuição de Diário Oficial, jornais, revistas e periódicos necessários ao desempenho das unidades do órgão;

V - implementar e supervisionar a política de documentação e informação no âmbito da unidade regional, garantindo a recuperação das informações, o acesso aos documentos e a preservação de sua memória;

VI - normatizar e manter atualizada a sistemática documental e de informações da unidade regional, assim como organizar e supervisionar a implantação das atividades de gestão de documentos das unidades administrativas vinculadas, estabelecendo normas gerais de trabalho;

VII - controlar as atividades de organização, tratamento e alimentação de base de dados relativos aos acervos bibliográficos da unidade regional, assim como coletar e manter publicações de documentos e legislação relativos aos assuntos de interesse do órgão; e

VIII - examinar, avaliar, xerocopiar, autenticar e convalidar documentos de interesse do órgão, assim como providenciar a publicação de boletins administrativos.

Art. 70. Ao Setor de Serviços Gerais compete:

I - encaminhar pedidos relacionados com compras e suprimentos, aquisição de materiais e execução de serviços, elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais e de especificações, bem como manter registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços;

II - processar e efetuar as compras isentas de licitação, na forma da legislação pertinente, assim como a construção, reforma e manutenção de obras e edificações;

III - acompanhar e promover a execução dos serviços de limpeza, conservação, reparos e restauração de móveis, imóveis, instalações sanitárias, elétricas, hidráulicas e outras;

IV - acompanhar e promover a execução de atividades de vigilância, recepção, portaria, zeladoria e circulação de pessoal nas dependências da unidade regional;

V - acompanhar e executar a manutenção de viaturas e equipamentos, assim como controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, acessórios e peças de reposição; e

VI - promover medidas para manter atualizada a documentação de veículos, assim como adotar os procedimentos quanto a operação, utilização e manutenção de viaturas e equipamentos.

Art. 71. À Seção de Recursos Humanos compete, programar, organizar, supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades relativas às áreas de administração, recrutamento, seleção, formação, treinamento, aperfeiçoamento, capacitação e legislação de pessoal, bem como as atividades relacionadas com assistência médica, odon-



tológica, psicossocial e outros benefícios aos servidores e aos seus dependentes, além dos assuntos afetos a perícias médicas e medicina do trabalho.

Art. 72. Ao Setor de Administração de Pessoal compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com registros funcionais, lotação, movimentação, incorporações de vantagens, preparação e controle de pagamento;

II - cadastrar e manter atualizado os registros e assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos e pensionistas, bem como controlar e registrar a frequência dos ativos, comunicando à autoridade competente as faltas que impliquem em penalidades;

III - fornecer certidões, atestados, declarações, resumo do tempo de serviço e currículos à vista dos assentamentos funcionais e controlar a expedição de identidades funcionais;

IV - controlar, registrar e programar as férias dos servidores, lavar apostilas, termos de posse, bem como organizar e manter atualizados os registros de lotação de servidores requisitados, assim como preparar atos referentes a provimento e vacância de cargos;

V - controlar e adotar medidas para a efetivação de afastamento, remoção, transferência, redistribuição, disponibilidade e reversão de servidores, bem como realizar estudos, propondo a reformulação e/ou alteração da respectiva lotação;

VI - preparar a folha de pagamento do pessoal ativo, inativos e pensionistas, manter registro de averbações e proceder aos descontos em consignações, bem como fornecer dados referentes ao pagamento de pessoal para levantamento de custos e acompanhar, junto ao setor competente, as alterações no sistema de pagamento;

VII - atualizar o mapa de acompanhamento de desembolso mensal de gastos com pessoal, bem como informar a necessidade de se obter créditos adicionais e proceder o controle financeiro dos pagamentos efetuados, além de instruir processos relativos às despesas de exercícios anteriores;

VIII - verificar a margem consignável e preparar documento de autorização de empréstimos em consignação, bem como elaborar cálculos para pagamento referente a exercícios anteriores, ajuda de custo, auxílio-creche, alimentação e transporte;

IX - prestar informações, fornecer declarações e cópias de documentos aos servidores relativas ao pagamento, organizar e manter atualizado o banco de dados sobre as alterações funcionais, bem como adotar providências para a avaliação e a progressão funcional dos servidores, nos termos da legislação pertinente;

X - orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades referentes à assistência médica, odontológica, psicossocial e outros benefícios aos servidores e aos seus dependentes, bem como os assuntos afetos a perícias médicas e medicina de trabalho, além de elaborar e executar programas com vistas à melhoria social dos servidores; e

XI - orientar, acompanhar e fiscalizar a execução de convênios e planos de saúde dos servidores do órgão, assim como procurar manter contato com órgãos de saúde pública e privada para facilitar a triagem dos casos de internação, cirurgia e licenças médicas, além de supervisionar e orientar os trabalhos de junta médica.

Art. 73. Ao Setor de Legislação de Pessoal compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades de ensino e capacitação dos servidores, propor planos e programas de aperfeiçoamento e demais atividades referentes ao ensino e profissionalização, bem como manter cadastro atualizado da ficha curricular dos servidores;

II - auxiliar na realização de concursos públicos e outros processos seletivos, cursos e estágios, bem como realizar estudos e pesquisas com a finalidade de elaborar e propor normas complementares à legislação afeta a área de pessoal;

III - acompanhar e fiscalizar a execução do ensino de disciplinas consideradas básicas ao ciclo profissionalizante e de natureza operacional, nos diversos cursos, estágios e demais atividades de ensino, bem como sugerir alterações em programas, métodos e técnicas preconizadas, objetivando melhor rendimento da aprendizagem;

IV - constituir, avaliar e instruir processos relativos à concessão de direitos, vantagens e benefícios de servidores, além de prestar informações em atendimento às solicitações, observado o sigilo quanto aos dados pessoais;

V - examinar e analisar processos de aposentadorias e pensões, elaborar títulos concessórios e declaratórios de inatividades e apostilas declaratórias concernentes às alterações de proventos, assim como manter atualizado o arquivo de registros de inativos e pensionistas;

VI - analisar, elaborar e opinar sobre propostas, projetos e demais atos de natureza normativa sobre a sua área de competência, assim como instruir e emitir pareceres em consultas relacionadas com a interpretação e aplicação da legislação na área de pessoal; e

VII - pesquisar, classificar, catalogar e arquivar legislação, jurisprudência, pareceres e normas relativas à área de pessoal, bem como elaborar normas e rotinas atinentes às necessidades de recursos humanos do órgão.

Art. 74. As Delegacias de Polícia Rodoviária Federal compete:

I - executar e controlar as atividades de segurança, fiscalização, policiamento, investigação, perícia e levantamento de locais de acidentes, socorro e salvamento de vítimas, bem como a aplicação de notificações e demais penalidades;

II - zelar pela segurança do trânsito e dos usuários, por meio de patrulhamento ostensivo ao longo das rodovias sob sua jurisdição, bem como realizar comandos e operações especiais e de rotinas; e

III - adotar as medidas adequadas para assegurar a livre circulação na rodovia, notadamente em casos de acidentes, bem como zelar pela observância das disposições legais e regulamentares quanto ao alinhamento, recuo e gabarito das construções às margens das rodovias ou de obras e instalações que possam interferir na sua segurança.

Art. 75. Ao Núcleo de Operações compete controlar e executar os serviços referentes às áreas de policiamento, fiscalização, segurança, operações rotineiras e especiais, perícias e levantamento de acidentes, aplicação de notificações e penalidades, controle das

condições do trânsito nas rodovias, bem como outros trabalhos necessários à consecução dos objetivos da Delegacia.

Art. 76. Ao Núcleo de Administração compete controlar e executar os serviços referentes às áreas administrativas, de pessoal, de protocolo e arquivo, zeladoria, material e patrimônio, bem como outros trabalhos necessários à consecução dos objetivos da Delegacia.

Art. 77. Aos Distritos Regionais de Polícia Rodoviária Federal, no âmbito da respectiva jurisdição, compete a execução das competências do Departamento.

Art. 78. Ao Núcleo de Policiamento e Fiscalização compete programar, organizar, supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades de policiamento e segurança rodoviária, inspeção e fiscalização do trânsito, transporte de pessoas e bens, controle e arrecadação de multas e penalidades, prevenção e repressão ao roubo e furto de veículos e de cargas, prevenção e perícia de acidentes, socorro e salvamento de vítimas, estatística e transitometria, credenciamento de escoltas, informática e telecomunicações.

Art. 79. Ao Núcleo de Corregedoria Regional compete programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a disciplina, a conduta funcional e a ética profissional dos servidores, acompanhar e avaliar os trabalhos das comissões de disciplina, orientar aos servidores na interpretação e no cumprimento da legislação pertinente, assim como elaborar os planos de correções periódicas e as instruções normativas orientadoras e, ainda, receber e avaliar as queixas ou representações sobre irregularidades praticadas por servidores.

Art. 80. Ao Núcleo Administrativo e Financeiro compete programar, organizar, supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades relativas às áreas de administração, orçamento e finanças, material e patrimônio, transporte e manutenção, documentação, obras e serviços.

Art. 81. Ao Núcleo de Recursos Humanos compete programar, organizar, supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades relativas às áreas de administração, recrutamento, seleção, formação, treinamento, aperfeiçoamento, capacitação e legislação de pessoal, bem como as atividades relacionadas com a assistência social e de saúde dos servidores e de seus dependentes, inclusive de perícias médicas e de medicina do trabalho.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 82. Ao Diretor-Geral do DPRF incumbe dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do órgão e, especificamente:

I - representar o Departamento junto às autoridades, órgãos e entidades públicas ou privadas, bem como assistir ao Ministro de Estado da Justiça nos assuntos de competência da instituição;

II - promover a integração do Departamento com outros órgãos do Ministério da Justiça, bem como junto aos demais órgãos das áreas de trânsito, transporte e segurança pública;

III - prestar informações e fornecer subsídios sobre assuntos afetos ao órgão, assim como promover estudos, análises e interpretação da legislação vigente, objetivando a adequação e melhoria na qualidade do serviço público desenvolvido pela instituição;

IV - encaminhar à área competente os atos e despachos contra os quais tenham sido interpostos recursos ou aqueles sujeitos à apreciação de autoridade superior;

V - aprovar os planos e programas de trabalho do órgão, estabelecendo os objetivos e metas prioritárias, bem como promover a regulamentação de manuais de procedimentos referentes às áreas administrativa e operacional;

VI - ordenar o empenho de despesas e sua liquidação, bem como assinar ordens bancárias em conjunto com o co-responsável pela gestão dos recursos orçamentários e financeiros;

VII - assinar contratos, convênios, ajustes e acordos, cujo objeto esteja relacionado com assuntos de interesse do órgão, observadas as exigências legais;

VIII - promover a elaboração da proposta orçamentária e financeira do órgão, bem como o relatório anual das atividades desenvolvidas por suas unidades administrativas;

IX - baixar instruções normativas, portarias, ordens de serviço e outros atos administrativos e de caráter normativo, relacionados com assuntos de competência do órgão;

X - aprovar e indicar nomes para o provimento de cargos em comissão, assim como dar posse aos servidores nomeados;

XI - designar servidor para responder pela titularidade de cargo em comissão, enquanto perdurar o afastamento do titular, ou não for ele provido, bem como designar e dispensar os ocupantes de funções gratificadas, além dos seus substitutos eventuais;

XII - indicar, designar e dispensar, após parecer da área competente, servidores para participar de cursos de especialização, aperfeiçoamento, treinamento e de outros eventos, bem como para comporem comissões administrativas e disciplinares;

XIII - determinar a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos, além de adotar outras providências necessárias à apuração de irregularidades, bem como aplicar penalidades disciplinares no limite de sua competência, propondo a apreciação da autoridade superior a imposição de penalidades que excedam sua alçada de competência;

XIV - aplicar sanções administrativas por violação da legislação em vigor e/ou pelo descumprimento e inobservância dos atos expedidos pelo órgão;

XV - decidir, em grau de recurso, sobre atos ou despachos das autoridades subordinadas sobre processos ou procedimentos que lhes forem submetidos;

XVI - convocar servidores da estrutura organizacional do órgão para exame de questões e fixação de diretrizes e normas necessárias à condução dos trabalhos, bem como para prestar esclarecimentos sobre ocorrências relacionadas com as atividades da instituição;

XVII - requisitar diligências e solicitar informações sobre assuntos de interesse da instituição, assim como avocar, para sua análise, julgamento ou decisão, processos e questões de competência do órgão;

XVIII - expedir boletins de merecimento, certidões, atestados e outros documentos relativos a assuntos específicos do órgão, assim como determinar o arquivamento de documentos e processos;

XIX - regular e promover a lotação e remoção de servidores, aprovar a programação relativa à lotação, distribuição ou redistribuição de pessoal, assim como a distribuição ou redistribuição de viaturas, equipamentos, armamentos e outros materiais;

XX - aprovar o modelo padrão do documento de identificação funcional dos servidores, bem como os modelos de boletins de serviço, manuais, formulários e outros documentos de interesse do órgão;

XXI - homologar concursos e cursos realizados, assim como aprovar planos e programas de ensino e aperfeiçoamento de servidores do órgão; e

XXII - praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das atribuições do órgão, além daqueles que lhe forem cometidos pelo Ministro de Estado da Justiça.

Art. 83. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - assistir ao Diretor-Geral em matéria de sua competência, bem como fornecer informações relativas aos assuntos afetos a sua área de atuação, além de promover o acompanhamento, análise e interpretação das legislações pertinentes às atividades do órgão;

II - planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades de sua área de atuação, bem como das unidades regionais nos assuntos de sua competência;

III - aprovar planos e programas de trabalho, assim como expedir documentos e normas técnicas relativas aos assuntos inerentes a sua área de competência;

IV - apresentar sugestões e subsídios para a elaboração da proposta e programação orçamentária e financeira do órgão, bem como elaborar periodicamente o relatório de atividades de sua respectiva área;

V - promover a avaliação funcional dos servidores subordinados, relativamente ao desempenho de seus trabalhos no cumprimento da missão institucional do órgão;

VI - zelar pela hierarquia e disciplina no âmbito de sua atuação, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares e regimentais da instituição, além de zelar pelo cumprimento das regras de conduta e urbanidade imposta aos servidores;

VII - propor a instauração ou arquivamento de sindicâncias e inquéritos administrativos, assim como sugerir a aplicação de penalidades disciplinares aos servidores vinculados a sua área de atuação, considerando as situações agravantes ou atenuantes; e

VIII - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades de sua área de atuação, assim como exercer outras atividades que lhe for cometidas por ato da autoridade superior.

Art. 84. Aos Coordenadores incumbe:

I - assistir às autoridades superiores em matéria de sua competência, bem como fornecer informações relativas aos assuntos afetos a sua área de atuação, além de promover o acompanhamento, análises e interpretações das legislações pertinente às atividades do órgão;

II - planejar, orientar, supervisionar e executar as atividades das unidades sob a sua coordenação, apresentar planos e programas de trabalho, bem como elaborar e submeter à autoridade superior as normas e diretrizes inerentes aos sistemas operacionais e administrativos relacionadas com sua área de competência;

III - orientar e apoiar, diretamente ou por meio das unidades administrativas que lhe são subordinadas, as Superintendências e os Distritos Regionais, em matéria de sua competência;

IV - apresentar sugestões e subsídios para a elaboração da proposta orçamentária e financeira do órgão, considerando as necessidades das áreas afetas a sua atuação;

V - zelar pela hierarquia e disciplina nos locais de trabalho, adotando as providências necessárias quanto as transgressões ou irregularidades praticadas por servidores, bem como propor elogios ou aplicação de penalidades aos seus subordinados; e

VI - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades de sua área de atuação, assim como exercer outras atividades que lhe for cometida por ato da autoridade superior.

Art. 85. Aos Superintendentes e aos Chefes de Distritos Regionais do Departamento de Polícia Rodoviária Federal incumbe:

I - dirigir, coordenar, planejar, orientar, supervisionar e controlar a execução das atividades das respectivas unidades administrativas regionais, de acordo com as diretrizes emanadas pela administração central do órgão;

II - aprovar planos e programas de trabalho no âmbito de sua atuação, submetendo-os à autoridade superior para conhecimento, análise e avaliação, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais sob a sua direção;

III - ordenar o empenho de despesas e sua liquidação, bem como assinar ordens bancárias em conjunto com o co-responsável pela gestão dos recursos orçamentários e financeiros;

IV - firmar contratos, convênios ou ajustes, cujo objeto esteja relacionado com assuntos de interesse do órgão, observadas as exigências legais;

V - fornecer informações, sugestões e subsídios para a elaboração da proposta orçamentária e financeira do órgão, bem como supervisionar e acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira de sua unidade administrativa;

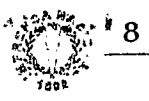
VI - elaborar e fornecer à administração central dados estatísticos e outras informações importantes relativas às atividades da respectiva unidade administrativa, assim como adotar medidas necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços, além de zelar para que os trabalhos sob sua direção estejam regulares, adotando providências para mantê-los atualizados;

VII - baixar atos administrativos e de caráter normativo, relacionados com assuntos de competência do órgão, no âmbito de sua circunscrição;

VIII - pronunciar-se sobre pedidos de licenças, transferência ou remoção de servidores lotados na unidade regional sob a sua direção, bem como expedir boletins de merecimento;

IX - propor à autoridade superior a designação e/ou dispensa dos ocupantes de função de confiança, bem como indicar ou designar servidores para participar de cursos, treinamentos e outros eventos;

X - decidir, em grau de recurso, sobre atos e despachos das



autoridades subordinadas, bem como avocar, para sua análise, julgamento ou decisão, quaisquer questões ou assuntos no âmbito de sua atuação e que não sejam da competência de autoridade superior;

XI - autorizar a expedição de certidões, atestados e outros documentos relativos a assuntos específicos da unidade sob sua direção, bem como determinar o arquivamento de papéis e processos relacionados com a área de sua atuação;

XII - zelar pela hierarquia e disciplina no âmbito de sua unidade regional, bem como cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares e regimentais da instituição, além de zelar pelo cumprimento das regras de conduta e urbanidade, no âmbito da unidade sob sua direção;

XIII - determinar a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos, assim como aplicar penalidades disciplinares nos limites de suas atribuições;

XIV - aplicar sanções administrativas por violação da legislação em vigor e/ou pelo descumprimento e inobservância dos atos expedidos pelo órgão; e

XV - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades de sua área de atuação, assim como exercer outras atividades que lhes forem cometidas pelas autoridades superiores.

Art. 86. Aos Chefes de Divisão, de Delegacias, de Seção, de Setor e de Núcleos incumbe:

I - prestar assistência às autoridades superiores nos assuntos de sua competência, orientar, controlar, inspecionar, fiscalizar e executar as atividades administrativas na área de sua atuação, assim como distribuir os trabalhos ao pessoal que lhe for subordinado, além de alocar o pessoal à sua disposição pelas diversas áreas de atuação de sua unidade, de acordo com a conveniência e o interesse do serviço;

II - orientar e acompanhar a execução dos trabalhos, realizando e mantendo inspeção e fiscalização sobre o pessoal da respectiva unidade, determinando o cumprimento das instruções ou métodos que se fizerem necessários, respeitadas a legislação e as normas, instruções e circulares em vigor, bem como as ordens emanadas das autoridades superiores;

III - propor medidas que visem a racionalização dos tra-

balhos afetos à sua unidade, fornecer subsídios à elaboração do programa de trabalho e dos relatórios necessários, bem como emitir informações e pareceres sobre assuntos de sua competência, submetendo-os à apreciação superior, além de opinar sobre as questões que se relacionem com as atividades de interesse do órgão;

IV - zelar pela hierarquia e disciplina nos locais de trabalho, comunicar, por escrito, ao superior imediato as transgressões ou irregularidades praticadas por servidores, que tomar conhecimento, além de propor elogios ou aplicação de penalidades aos seus subordinados, bem como promover a avaliação funcional deles, relativamente ao desempenho de suas funções no cumprimento da missão institucional do órgão;

V - elaborar e fornecer à autoridade imediatamente superior os dados estatísticos e outras informações importantes relativas às atividades de sua área de atuação, assim como adotar as medidas necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços, além de adotar providências para mantê-los atualizados; e

VI - cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares e regimentais da instituição, zelando pelo cumprimento das regras de conduta e urbanidade, no âmbito da unidade sob sua chefia, assim como praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades de sua área de atuação, além de exercer outras atividades que lhes forem cometidas pelas autoridades superiores.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 87. O Diretor-Geral do DPRF, visando a descentralização e agilização dos serviços do órgão, poderá delegar ou subdelegar competência aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores, aos Superintendentes e aos Chefes de Distritos Regionais, os quais, também, poderão delegar ou subdelegar competência à autoridade diretamente subordinada, observada a correlação com a respectiva área de atuação.

Parágrafo único. O ato de delegação de competência, de que trata o caput deste artigo, indicará com precisão a autoridade e as atribuições delegadas.

Art. 88. Os cargos em comissão e as funções gratificadas, no âmbito do Departamento de Polícia Rodoviária Federal, serão providos em estrita obediência aos princípios hierárquicos que os regem, escolhidos dentre aqueles servidores do órgão que possuam comportamento exemplar, reconhecida capacidade profissional, merecimento e competência, observada a correlação de especialidade.

Art. 89. O DPRF poderá celebrar convênios indispensáveis ao pleno cumprimento de sua missão institucional.

Art. 90. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Diretor Geral do Departamento.

(Of. El. nº 171/99)

SECRETARIA EXECUTIVA

Subsecretaria de Planejamento e Orçamento

PORTARIA Nº 6, DE 30 DE JUNHO DE 1999

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 700, de 13.11.97, e tendo em vista a Lei nº 9.692, de 27 de julho de 1998 e a Portaria SOf/MOG nº 1, de 25 de março de 1999, resolve:

Art. 1º - Promover, na forma do Anexo a esta Portaria, a modificação da modalidade de aplicação de dotação orçamentária da Unidade 30.101 - Ministério da Justiça, constante da Lei nº 9.789, de 23 de fevereiro de 1999.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUCIANO BARBOSA

JUSTIFICATIVA

A modificação da modalidade de Aplicações Diretas (3490), para Transferências a Instituições Privadas (3450), tem por finalidade dar continuidade às ações previstas no programa de estágio curricular deste Ministério.

ANEXO

30.000 - MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

R\$ 1,00

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	REDUÇÃO				ACRÉSCIMO			
		ESF	MODAL	FONTES	VALOR	ESF	MODAL	FONTES	VALOR
30101 03 007 0021 4900	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA MINISTÉRIO DA JUSTIÇA COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO GERAL				105.000				105.000
30101 03 007 0021 4900 0001	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	F	3490	199	105.000	F	3450	199	105.000
TOTAL					105.000	TOTAL			105.000

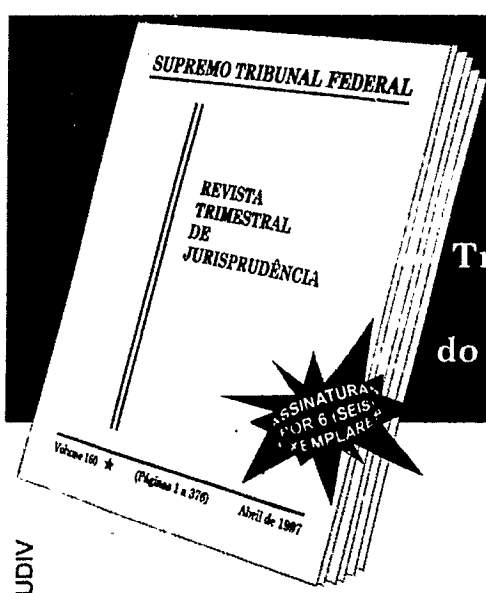
(Of. El. nº 9/99)

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA

RETIFICAÇÃO

Na Ata da 125ª Sessão Ordinária publicada no Diário Oficial da União, em 25 de junho próximo passado, na Seção 1, n.º 120, fls. 88 e 89, referente a despacho item 17 deste Conselho, onde lê-se: "17. O Conselheiro Ruy Santacruz, mediante DESPACHO, informou o Plenário de que os atos de concentração ns.º 08012.004071/99-68, 08012.004016/99-50, 08012.003785/99-59, 08012.003573/99-81, 08012.004322/99-96, 08012.004312/99-32 e 08012.004080/99-59.", leia-se "17. O Conselheiro Ruy Santacruz, mediante DESPACHO, informou o Plenário de que os atos de concentração ns.º 08012.004071/99-68, 08012.004016/99-50, 08012.003785/99-59, 08012.003573/99-81, 08012.004322/99-96, 08012.004312/99-32 e 08012.004080/99-59 não necessitarão de instrução complementar."

(Of. El. nº 1.376/99)



Revista Trimestral de Jurisprudência

A interpretação das leis pelo Supremo Tribunal Federal, criando autoridade legal
A Revista Trimestral de Jurisprudência do STF divulga acórdãos, resoluções da Corte Suprema e jurisprudência desde 1957

FONE 0800 61 9900 FAX (011) 512-9745

