

Ministérios

Ministério da Justiça

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 121, DE 20 DE MARÇO DE 1997

O **Ministro de Estado da Justiça**, com base no disposto no parágrafo único do art. 2º do Decreto nº 50.517, de 2 de maio de 1961, que regulamentou a Lei nº 91, de 28 de agosto de 1935, e usando da competência que lhe foi delegada pelo art. 1º do Decreto nº 1.698, de 13 de novembro de 1995, resolve:

Art. 1º São arquivados os pedidos de título de Utilidade Pública Federal requeridos pelas instituições:

ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DOS MORADORES E PEQUENOS PRODUTORES DO POÇO DE BAIXO, com sede na cidade de Brejolândia, Estado da Bahia, portadora do CGC nº 63.084.156/0001-18 (Processo MJ nº 10.742/95-17);

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE NOVA PRATA DO IGUAÇU, com sede na cidade de Nova Prata do Iguaçu, Estado do Paraná, portadora do CGC nº 81.271.447/0001-05 (Processo MJ nº 25.291/94-22);

FUNDAÇÃO MÉDICA ASSISTENCIAL DOS TRABALHADORES RURAIS DE ORTIGUEIRA, com sede na cidade de Ortigueira, Estado do Paraná, portadora do CGC nº 84.792.449/0001-20 (Processo MJ nº 15.246/94-41);

FUNDAÇÃO PRIMEIRO MUNDO, com sede na cidade de Cravinhos, Estado de São Paulo, portadora do CGC nº 64.921.653/0001-96 (Processo MJ nº 7.465/94-20);

INSTITUTO SANTA FILOMENA DE PROTEÇÃO AO MENOR, com sede na cidade de Olímpia, Estado de São Paulo, portador do CGC nº 49.014.707/0001-46 (Processo MJ nº 4.942/94-41);

SERVIÇO DE OBRAS SOCIAIS - S.O.S., com sede na cidade de Palotina, Estado do Paraná, portador do CGC nº 77.397.149/0001-80 (Processo MJ nº 16.917/93-10).

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

NELSON A. JOBIM

(Of. nº 39/97)

PORTARIA Nº 122, DE 20 DE MARÇO DE 1997

REVOGADO

MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 3º do Decreto nº 1.796, de 24 de janeiro de 1996, resolve:

Art. 1º Alterar o item 5 do art. 2º; o art. 3º e 4º; alterar do art. 76 ao art. 149; o art. 152 e o art. 155, do Anexo à Portaria nº 776, de 30 de dezembro de 1996.

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

NELSON A. JOBIM

(Of. nº 40/97)

"ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE AÇÕES NACIONAIS DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 2º A Secretaria de Planejamento de Ações Nacionais de Segurança Pública - SEPLANSEG tem a seguinte estrutura:

I -

5 - Departamento de Polícia Rodoviária Federal - DPRF

I - ÓRGÃOS CENTRAIS

- 5.1 - Divisão de Comunicação Social
- 5.1.1 - Seção de Relações Públicas
- 5.1.2 - Seção de Execução Administrativa
- 5.2 - Divisão de Apoio Técnico e Jurídico
- 5.2.1 - Seção de Análise Processual
- 5.2.2 - Seção de Procedimento Licitatório
- 5.3 - Coordenação-Geral de Operações

- 5.3.1 - Coordenação de Policiamento e Fiscalização
- 5.3.1.1 - Divisão de Operações Especiais
- 5.3.1.1.1 - Setor de Escolta e Segurança
- 5.3.1.1.2 - Setor de Estatística e Transitometria
- 5.3.1.2 - Divisão de Multas e Penalidades
- 5.3.1.2.1 - Setor de Registro de Infrações
- 5.3.1.2.2 - Setor de Arrecadação
- 5.3.1.3 - Divisão de Informática e Telecomunicações
- 5.3.1.3.1 - Setor de Pesquisa e Processamento
- 5.3.1.3.2 - Setor de Administração de Sistema
- 5.3.1.4 - Divisão de Acidentes e Segurança de Trânsito
- 5.3.1.4.1 - Seção de Perícia e Registro de Acidentes
- 5.3.1.4.2 - Núcleo de Educação de Trânsito
- 5.3.2 - Coordenação de Corregedoria Central
- 5.3.2.1 - Divisão de Ética e Disciplina
- 5.3.2.2 - Divisão de Correição
- 5.4 - Coordenação-Geral de Administração
- 5.4.1 - Coordenação Administrativa e Financeira
- 5.4.1.1 - Divisão de Orçamento e Finanças
- 5.4.1.1.1 - Seção de Execução Orçamentária
- 5.4.1.1.2 - Seção de Execução Financeira

- 5.4.1.2 - Divisão de Material e Patrimônio
- 5.4.1.2.1 - Seção de Cadastro Patrimonial
- 5.4.1.2.2 - Seção de Almoxarifado
- 5.4.1.3 - Divisão de Documentação
- 5.4.1.3.1 - Núcleo de Protocolo e Arquivo
- 5.4.1.3.2 - Núcleo de Avaliação Documental
- 5.4.1.4 - Divisão de Serviços Gerais
- 5.4.1.4.1 - Núcleo de Obras e Edificações
- 5.4.1.4.2 - Núcleo de Compras e Suprimentos
- 5.4.1.4.3 - Núcleo de Transporte e Manutenção
- 5.4.2 - Coordenação de Recursos Humanos
- 5.4.2.1 - Divisão de Administração de Pessoal
- 5.4.2.1.1 - Seção de Cadastro e Lotação
- 5.4.2.1.2 - Seção de Execução de Pagamento
- 5.4.2.1.3 - Setor de Aposentadoria e Pensões
- 5.4.2.2 - Divisão de Direitos e Legislação de Pessoal
- 5.4.2.2.1 - Núcleo de Normas e Procedimentos
- 5.4.2.2.2 - Núcleo de Assistência Social

II - ÓRGÃOS DESCENTRALIZADOS

- 5.5 - Superintendência Regional de Polícia Rodoviária Federal
- 5.5.1 - Setor de Comunicação Social
- 5.5.2 - Setor de Apoio Técnico e Jurídico
- 5.5.3 - Seção de Policiamento e Fiscalização
- 5.5.3.1 - Setor de Operações Especiais
- 5.5.3.2 - Setor de Multas e Penalidades
- 5.5.3.3 - Setor de Informática e Telecomunicações
- 5.5.3.4 - Setor de Acidentes e Segurança de Trânsito
- 5.5.4 - Seção de Corregedoria Regional
- 5.5.4.1 - Núcleo de Ética e Disciplina
- 5.5.4.2 - Núcleo de Correição
- 5.5.5 - Seção Administrativa e Financeira
- 5.5.5.1 - Setor de Orçamento e Finanças
- 5.5.5.2 - Setor de Material e Patrimônio
- 5.5.5.3 - Setor de Documentação
- 5.5.5.4 - Setor de Serviços Gerais
- 5.5.6 - Seção de Recursos Humanos
- 5.5.6.1 - Setor de Administração de Pessoal
- 5.5.6.2 - Setor de Direitos e Legislação de Pessoal
- 5.5.7 - Delegacia de Polícia Rodoviária Federal
- 5.5.7.1 - Núcleo de Operações
- 5.5.7.2 - Núcleo de Administração
- 5.6 - Distrito Regional de Polícia Rodoviária Federal
- 5.6.1 - Núcleo de Policiamento e Fiscalização
- 5.6.2 - Núcleo de Corregedoria Regional
- 5.6.3 - Núcleo Administrativo e Financeiro
- 5.6.4 - 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;

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

Parágrafo único. Ato do Diretor do Departamento de Polícia Rodoviária Federal determinará os locais para instalação ou mudança de sede das Delegacias, bem como estabelecerá suas respectivas áreas de atuação, mediante proposta dos Superintendentes Regionais.

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;

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.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 76. Ao Departamento de Polícia Rodoviária Federal cabe exercer as competências estabelecidas 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;

II - planejar, coordenar e exercer de forma permanente o policiamento rodoviário, executando operações relacionadas com os serviços de segurança nas rodovias;

III - exercer os poderes de autoridade de trânsito, cumprindo e fazendo cumprir a legislação e demais normas pertinentes, assim como executar a fiscalização e o policiamento do trânsito, podendo efetuar convênios específicos com outras organizações similares;

IV - realizar o planejamento, a coordenação e a execução dos serviços de prevenção, atendimento de acidentes e salvamento de vítimas nas rodovias 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 leis ou regulamentos, imprescindíveis à completa elucidação dos acidentes de trânsito;

VI - inspecionar e fiscalizar o trânsito, o transporte de pessoas e bens, assim como o tempo de direção dos motoristas de veículos de transporte de cargas e passageiros;

VII - autuar infratores, impor multas e outras penalidades relativas ao trânsito e ao transporte;

VIII - arrecadar multas aplicadas nas rodovias federais, bem como taxas e valores decorrentes de prestação de serviços de estadia e remoção de veículos, objetos, animais e escolta de veículos de cargas excepcionais e guincho;

IX - adotar providências para assegurar a livre circulação nas rodovias federais, 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;

X - proceder à 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;

XI - manter articulação com os órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, de Transporte e de Segurança Pública, promovendo o intercâmbio de informações, visando a implementação de ações integradas de segurança;

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

XIII - executar, promover e participar das atividades de orientação e educação para a segurança do trânsito;

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

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

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

XVII - 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;

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

XIX - desenvolver trabalho contínuo e permanente de prevenção de acidentes de trânsito e salvamento de vítimas nas rodovias federais;

XX - efetuar de forma permanente 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);

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

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

Art. 77. À Divisão de Comunicação Social compete:

I - promover e executar as atividades de relações públicas, de divulgação e de publicidade oficial do órgão, bem como 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 manter-se informada sobre as notícias 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;

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

VI - manter intercâmbio com a Assessoria de Comunicação Social do Ministério da Justiça, visando a perfeita integração das atividades;

VII - promover a articulação da instituição com outros órgãos da administração pública, bem como manter cadastro atualizado de autoridades;

VIII - analisar e acompanhar a tramitação de projetos de lei e de outros atos normativos de interesse do órgão;

IX - 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, além de supervisionar e controlar a requisição de passagens aéreas para servidores.

X - propor ao Diretor do órgão que seja submetida à apreciação da Assessoria de Comunicação Social do Ministério da Justiça, quando for o caso, as matérias de competência específica daquela área.

Art. 78. 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. 79. A Seção de Execução Administrativa compete desempenhar as atividades relacionadas com a elaboração, expedição, recepção, registro e controle da documentação oficial da direção do órgão.

Art. 80. À Divisão de Apoio Técnico e Jurídico compete:

I - orientar e assistir o Diretor do órgão no controle da legalidade dos atos administrativos na esfera de competência do Departamento;

II - promover estudos, pesquisas e emitir pareceres em assuntos de interesse do órgão, bem como elaborar, avaliar e examinar minutas de anteprojetos e demais atos normativos;

III - 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;

IV - manter acompanhamento e controle dos documentos e processos enviados à Administração Central, encaminhando-os, por meio de despacho, às respectivas áreas de competência;

V - supervisionar e orientar, sob o aspecto legal, as atividades relativas a planos e programas de fiscalização, policiamento e segurança;

VI - analisar e instruir processos de licitação, assim como elaborar convites e editais, visando a formalização e à instrução adequada do processo licitatório;

VII - prestar apoio à comissão de licitação, organizar e controlar o cronograma de realização de licitações, bem como providenciar a publicação de todos os atos relativos ao processo licitatório;

VIII - instruir os 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;

IX - 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;

X - propor ao Diretor que seja submetida à apreciação da Consultoria Jurídica, quando for o caso, as matérias de competência específica daquela área, nos termos da legislação vigente.

Art. 81. À Seção de Análise Processual compete desempenhar as atividades relacionadas com a análise, instrução e distribuição de processos e demais documentos.

Art. 82. A Seção de Procedimento Licitatório compete desempenhar as atividades relacionadas com cadastro e documentação inerentes aos contratos, convênios, licitações e demais atos de natureza semelhante, assim como apoiar e auxiliar a comissão de licitação.

Art. 83. À Coordenação-Geral de Operações compete planejar, coordenar, programar, organizar, orientar, avaliar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades de segurança pública, policiamento,

fiscalização e educação de trânsito, notificação e arrecadação de multas, 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. 84. À Coordenação de Policiamento e Fiscalização compete coordenar, programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades de policiamento e segurança rodoviária, inspeção e fiscalização de trânsito, transporte de pessoas e bens, controle e arrecadação de multas e penalidades, prevenção e repressão a roubos e furtos de veículos e 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. 85. À Divisão de Operações Especiais compete:

I - supervisionar, orientar e controlar 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 leis, 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 e avaliar as operações especiais desencadeadas pelo órgão e apoiar outras unidades do sistema de segurança no desempenho de missões, cujas características exijam táticas e procedimentos especiais;

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

V - acompanhar e promover o desenvolvimento 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, controlar, orientar e avaliar 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, supervisionar e 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, supervisionar 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;

X - realizar levantamentos, pesquisas e estatísticas nas 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. 86. Ao Setor de Escolta e Segurança compete executar as atividades de escolta e de operações relacionadas com a segurança pública.

Art. 87. 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. 88. 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 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;

IV - acompanhar, controlar e fiscalizar a arrecadação das multas de trânsito, diretamente nas fontes arrecadoras, de acordo com as disposições legais;

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

VI - 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. 89. Ao Setor de Registro de Infrações compete controlar e executar as atividades relacionadas com o controle dos registros de infrações de trânsito e de outras penalidades administrativas.

Art. 90. Ao Setor de Arrecadação compete controlar e executar as atividades relativas à arrecadação de multas, taxas e outros valores decorrentes de prestação de serviços, convênios e contratos.

Art. 91. À Divisão de Informática e Telecomunicações compete:

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

VI - 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;

VII - 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;

VIII - desenvolver, implementar e administrar a instalação de rede corporativa de computador, 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 corporativa e dos equipamentos de informática e telecomunicações;

IX - 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;

X - executar, normalizar 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. 92. 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. 93. 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. 94. À Divisão de Acidentes e Segurança de Trânsito compete:

I - supervisionar, 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 - supervisionar, 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 com esses produtos, bem como realizar estudos e análises sobre normas de segurança e legislação desses serviços;

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 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;

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;

X - promover a coleta e divulgação de dados e informações sobre as condições de trânsito e segurança das rodovias federais.

Art. 95. À Seção de Perícia e Registro de Acidentes compete controlar e executar as atividades relacionadas com perícia, levantamento de locais e boletins de ocorrências, manter arquivos atualizados, bem como exercer o controle dos formulários destinados a essa finalidade.

Art. 96. Ao Núcleo de Educação de Trânsito compete controlar e executar as atividades relativas às campanhas educativas, ensino e orientação na área de trânsito.

Art. 97. À Coordenação de Corregedoria Central de Polícia compete:

I - coordenar, programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a disciplina, a conduta funcional e a ética profissional dos servidores,

II - acompanhar e avaliar os trabalhos das comissões de disciplina;

III - orientar as unidades regionais na interpretação e no cumprimento da legislação pertinente;

IV - elaborar os planos de correções periódicas e as instruções normativas orientadoras;

V - receber e avaliar as queixas ou representações sobre irregularidades praticadas por servidores do órgão;

VI - analisar e instruir os processos administrativos disciplinares.

Art. 98. À Divisão de Ética e Disciplina compete:

I - supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades relativas ao procedimento comportamental, à ética e à disciplina dos servidores;

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 disciplinar 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;

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

Art. 99. À Divisão de Correição compete:

I - receber queixas ou representações sobre faltas cometidas por servidores do órgão;

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

III - propor a aplicação de correções nos procedimentos administrativos disciplinares e de natureza processual;

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

V - supervisionar, 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 - elaborar planos e programas de correções periódicas, assim como elaborar instruções normativas e orientadoras das atividades do órgão;

VII - manter atualizado o mapa cartorial da administração central e das unidades regionais, bem como o cadastro da ficha comportamental dos servidores;

VIII - 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. 100. À Coordenação-Geral de Administração compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades das áreas administrativa, orçamentária e financeira, material e patrimônio, documentação e serviços, transporte e manutenção, processos de compras e licitações, bem como as atividades relativas a administração, além daquelas relacionadas com os benefícios dos servidores e de seus dependentes.

Art. 101. 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. 102. À Divisão de Orçamento e Finanças compete:

I - supervisionar, 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 ordinária, estimativa global e respectivas anulações, bem como efetuar registro 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 - supervisionar, 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 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 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;

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

Art. 103. À Seção de Execução Orçamentária compete controlar e executar as atividades relativas à administração orçamentária do órgão.

Art. 104. À Seção de Execução Financeira compete controlar e executar as atividades relativas à administração financeira do órgão.

Art. 105. À Divisão de Material e Patrimônio compete:

I - supervisionar, 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;

VIII - manter em segurança os materiais estocados, observando as condições de armazenamento, de acordo com as determinações contidas na legislação pertinente;

IX - indicar membros para compor comissão especial para efetuar inventário e para recebimento de bens adquiridos.

Art. 106. A Seção de Cadastro Patrimonial compete controlar e executar as atividades relativas aos registros do acervo dos bens do órgão.

Art. 107. A Seção de Almoxarifado compete controlar e executar as atividades relativas ao armazenamento, guarda e distribuição de bens e materiais.

Art. 108. À Divisão de Documentação compete:

I - supervisionar, 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 - normatizar e manter atualizada a sistemática documental e de informações do órgão, assim como receber, protocolar, controlar e providenciar as transmissões 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 do órgão, garantindo a recuperação das informações, o acesso aos documentos e a preservação de sua memória;

VI - organizar e supervisionar a implantação das atividades de gestão de documentos das unidades administrativas, estabelecendo normas gerais de trabalho;

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;

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

Art. 109. Ao Núcleo de Protocolo e Arquivo compete executar as atividades relativas à recepção, expedição, movimentação e controle da documentação oficial, bem como manter em ordem e em condições de segurança e conservação os documentos sob sua responsabilidade, encaminhados para arquivamento.

Art. 110. Ao Núcleo de Avaliação Documental compete a execução das tarefas relacionadas com a seleção, análise e publicação dos documentos de interesse da instituição.

Art. 111. 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;

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. 112. Ao Núcleo de Obras e Edificações compete a execução de trabalhos referentes a manutenção, conservação e segurança das edificações do órgão, bem como outras atividades relacionadas com a zeladoria e demais serviços dessa natureza.

Art. 113. 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. 114. Ao Núcleo de Transporte e Manutenção compete a execução das tarefas relativas à utilização, manutenção e conservação de veículos, mantendo a frota em perfeita condições de uso, assim como controlar o uso das viaturas e os relatórios dos motoristas.

Art. 115. 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 referentes à assistência médica, odontológica, psicossocial e outros benefícios aos servidores e a seus dependentes, além daquelas relativas com perícias médicas e medicina do trabalho.

Art. 116. À Divisão de Administração de Pessoal compete:

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

II - cadastrar e manter atualizados os registros e assentamentos funcionais dos servidores ativos, bem como controlar e registrar suas frequências, 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 visando à efetivação de afastamento, remoção, transferência, redistribuição, disponibilidade, aproveitamento e reversão dos servidores do órgão, bem como realizar estudos com o 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 consignações, bem como 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 no 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 a 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, assim como cadastrar e manter atualizado o arquivo de registros de inativos e pensionistas;

X - examinar e analisar processos de aposentadorias e pensões, elaborar títulos concessórios e declaratórios de inatividade e apostilas declaratórias concernentes às alterações de proventos.

Art 117 À Seção de Cadastro e Lotação compete controlar e executar as atividades relativas aos registros e assentamentos funcionais dos servidores do órgão, lotação, movimentação e classificação de cargos.

Art 118 A 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 119. 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. 120. À Divisão de Direitos e Legislação de Pessoal compete:

I - supervisionar, 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 e o plano anual de ensino, elaborando 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, bem como 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 - supervisionar, acompanhar e controlar as 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, além de elaborar e executar programas com vistas à melhoria social dos servidores;

V - supervisionar, 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;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - pesquisar, classificar, catalogar e arquivar legislação, jurisprudências, pareceres e normas relativas a área de pessoal, bem como elaborar normas e rotinas atinentes às necessidades de recursos humanos do órgão;

Art. 121. 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 a área de pessoal, bem como as atividades relativas ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores.

Art. 122. Ao Núcleo de Assistência Social compete controlar, orientar e apoiar a execução das atividades relativas a assistência social, de saúde e socorro de urgência aos servidores e aos seus dependentes, assim como de perícias médicas e medicina de trabalho, além de acompanhar e fiscalizar a execução de convênios e planos de saúde dos servidores.

Art. 123. Às Superintendências Regionais de Polícia Rodoviária Federal compete exercer, no âmbito de sua jurisdição, o planejamento, a direção, a coordenação, a programação, a organização, a orientação, a avaliação, a supervisão, o controle e a execução das atribuições do Departamento.

Art. 124. Ao Setor de Comunicação Social compete:

I - promover e executar as atividades de relações públicas, de divulgação e de publicidade oficial do órgão, no âmbito da administração regional, bem como 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 manter-se informada sobre as notícias 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 regional com outros órgãos da administração pública, bem como manter cadastro atualizado de autoridades;

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

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.

Art. 125. Ao Setor de Apoio Técnico e Jurídico compete:

I - orientar e assistir o Superintendente no controle da legalidade dos atos administrativos na esfera de competência da regional;

II - promover estudos, pesquisas e emitir pareceres em assuntos de interesse da regional, bem como elaborar, avaliar e examinar minutas de atos normativos;

III - 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.

IV - manter acompanhamento e controle dos documentos e processos enviados à Superintendência, encaminhando-os, mediante despacho, às respectivas áreas de competência;

V - supervisionar e orientar, quanto ao aspecto legal, as atividades relativas a planos e programas de fiscalização, policiamento e segurança;

VI - analisar e instruir processos de licitação, assim como elaborar convites e editais, visando a formalização e à instrução adequada do processo licitatório;

VII - prestar apoio a comissão de licitação, organizar e controlar o cronograma de realização de licitações, bem como providenciar a publicação de todos os atos relativos ao processo licitatório;

VIII - instruir os 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;

IX - 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;

X - 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 126 À Seção de Policiamento e Fiscalização compete programar, organizar, supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades de policiamento e segurança rodoviária, inspeção e fiscalização de trânsito, transporte de pessoas e bens, controle e arrecadação de multas e penalidades, prevenção e repressão a roubos e furtos de veículos e cargas, prevenção e perícia de acidentes, socorro e salvamento de vítimas, credenciamento de escoltas, estatísticas e transitometria, informática e telecomunicações.

Art. 127. Ao Setor de Operações Especiais compete:

I - supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades relativas ao policiamento rodoviário, às operações relacionadas com a segurança pública, a prevenção e repressão a roubos e furtos 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 regional e apoiar outras unidades do sistema de segurança, no desempenho de missões cujas características exijam táticas e procedimentos especiais;

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

V - acompanhar e promover o desenvolvimento 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 e avaliar 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, supervisionar e 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, supervisionar 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 - controlar, supervisionar e manter cadastro atualizado de formulários destinados a apreensão de documentos, veículos, armas e outros objetos, bem como de formulários extraviados, cancelados ou danificados;

X - realizar levantamentos, pesquisas e estatísticas nas atividades operacionais desenvolvidas pela regional, relativamente aos acidentes de trânsito, multas e penalidades aplicadas, bens e produtos apreendidos, além de outros 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. 128. Ao Setor de Multas e Penalidades compete:

I - supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades referentes à notificação 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 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;

IV - acompanhar, controlar e fiscalizar a arrecadação das multas de trânsito, diretamente nas fontes arrecadadoras, de acordo com as disposições legais;

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

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

Art. 129. Ao Setor de Informática e Telecomunicações compete:

I - supervisionar, orientar, controlar e executar atividades relacionadas com informática, teleprocessamento e radiocomunicação;

II - supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades de processamento de dados e microfílmagem de documentos;

III - 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 regional;

IV - 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;

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

VI - 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;

VII - 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;

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

Art. 130. Ao Setor de Acidentes e Segurança de Trânsito:

I - supervisionar, 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;

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 - 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 à acidentes com esses produtos, bem como realizar estudos e análises sobre normas de segurança e legislação desses serviços;

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;

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;

X - promover a coleta e divulgação de dados e informações sobre as condições de trânsito e segurança das rodovias federais.

Art. 131. 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, orientar as unidades vinculadas a administração regional 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, além de analisar e instruir os processos administrativos disciplinares.

Art. 132. Ao Núcleo de Ética e Disciplina compete:

I - supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades relativas ao procedimento comportamental, à ética e à disciplina dos servidores da regional;

II - 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;

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 disciplinar dos servidores da regional, 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 administrativos disciplinares e sindicâncias;

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

Art. 133. Ao Núcleo de Correição compete:

I - receber queixas ou representações sobre faltas cometidas por servidores do órgão;

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

III - propor a aplicação de correções nos procedimentos administrativos disciplinares e de natureza processual;

IV - 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;

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

VI - elaborar planos e programas de correções periódicas, assim como elaborar instruções normativas e orientadoras das atividades policiais da unidade regional;

VII - manter atualizado o mapa cartorial da administração da Superintendência Regional, bem como o cadastro da ficha comportamental dos servidores;

VIII - 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. 134. 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. 135. Ao Setor de Orçamento e Finanças compete:

I - supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades inerentes à administração orçamentária e financeira;

II - elaborar demonstrativos sobre a execução orçamentária e financeira, controlar e movimentar os recursos recebidos, bem como emitir notas de empenho, proceder, quando for o caso, às respectivas anulações e, ainda, efetuar lançamentos de provisão e empenho e as anulações realizadas;

III - informar, para fins de licitação, a existência de saldo orçamentário, bem como controlar o crédito disponível existente nos diversos elementos de despesas;

IV - 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;

V - supervisionar, acompanhar, controlar e executar as atividades de administração contábil e financeira, bem como a escrituração da movimentação de créditos;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - 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. 136. Ao Setor de Material e Patrimônio compete:

I - supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades inerentes ao controle dos bens patrimoniais, mantendo o cadastro atualizado;

II - efetuar o levantamento das necessidades da unidade e propor a aquisição de bens móveis e imóveis;

III - acompanhar, controlar e movimentar os bens móveis, assim como receber, recuperar e redistribuir aqueles danificados ou recolhidos;

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

V - promover o inventário patrimonial dos bens de responsabilidade da unidade, assim como examinar os processos de alienação;

VI - supervisionar, 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;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - manter em segurança os materiais estocados, observando as condições de armazenamento, de acordo com as determinações contidas em legislação pertinente;

X - indicar membros para compor comissão especial para efetuar a inventário e para o recebimento de bens adquiridos.

Art. 137. 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 as transmissões 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 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 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 regional, assim como coletar e manter publicações de documentos e legislações relativos aos assuntos de interesse do órgão;

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

Art. 138. 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 das atividades de vigilância, recepção, portaria, zeladoria e circulação de pessoal nas dependências da 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;

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. 139. 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, 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.

Art. 140. Ao Setor de Administração de Pessoal compete:

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

II - cadastrar e manter atualizado os registros e assentamentos funcionais dos servidores ativos, bem como controlar e registrar sua frequência, 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, 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 visando à efetivação de afastamento, remoção, transferência, redistribuição, disponibilidade, aproveitamento e reversão dos servidores, bem como realizar estudos, propondo a reformulação e/ou alteração da respectiva lotação;

VI - preparar a folha de pagamento do pessoal ativo, inativo 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 ao controle financeiro dos pagamentos efetuados, além de instruir processos relativos a 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, assim como organizar e manter atualizado o banco de dados sobre as alterações funcionais dos servidores;

X - adotar providências para a avaliação e a progressão funcional dos servidores, nos termos da legislação pertinente, bem como cadastrar e manter atualizado o arquivo de registros de inativos e pensionistas.

Art. 141. Ao Setor de Direitos e Legislação de Pessoal compete:

I - supervisionar, 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 - supervisionar, acompanhar e controlar as atividades referentes à assistência médica, odontológica, psicossocial e outros benefícios dos servidores e de seus dependentes, bem como de perícias médicas e medicina do trabalho, elaborar e executar programas com vistas à melhoria social dos servidores;

V - supervisionar, 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;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - pesquisar, classificar, catalogar e arquivar legislação, jurisprudências, pareceres e normas relativas a área de pessoal, bem como elaborar normas e rotinas atinentes às necessidades de recursos humanos do órgão;

Art. 142. À Delegacia 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 constante patrulhamento ao longo das rodovias sob sua jurisdição;

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. 143. 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 de trânsito nas rodovias, bem como outros trabalhos necessários à consecução das atribuições do órgão.

Art. 144. Ao Núcleo de Administração compete controlar e executar os serviços referentes às áreas administrativas, de pessoal, de telecomunicações, de protocolo e arquivo, zeladoria, material e patrimônio, bem como outros trabalhos necessários à consecução das atribuições do órgão.

Art. 145. Ao Distrito Regional de Polícia Rodoviária Federal compete exercer, no âmbito de sua jurisdição, o planejamento, a direção, a coordenação, a programação, a organização, a orientação, a avaliação, a supervisão, o controle e a execução das atribuições do Departamento.

Art. 146. Ao Núcleo de Policiamento e Fiscalização compete programar, organizar, supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades de policiamento e segurança rodoviária, inspeção e fiscalização de trânsito, transporte de pessoas e bens, controle e arrecadação de multas e penalidades, prevenção e repressão a roubos e furtos de veículos e cargas, prevenção e perícia de acidentes, socorro e salvamento de vítimas, estatística e transitometria, credenciamento de escoltas, informática e telecomunicações.

Art. 147. 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. 148. 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. 149. 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. 151. Ao Secretário de Ações Nacionais de Segurança Pública incumbe planejar, coordenar, dirigir e avaliar as atividades da Secretaria e, especificamente:

I - assessorar o Ministro de Estado na fixação de políticas e diretrizes, nos assuntos de competência da Secretaria;

II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução dos planos e programas de trabalho nos assuntos relativos a sua área de competência;

III - promover a integração operacional entre as unidades da Secretaria e/ou outros órgãos do Ministério;

IV - assinar contratos, convênios, ajustes e acordos que envolvam assuntos de sua competência, podendo, inclusive, delegar tais atribuições aos Diretores, Superintendentes, e aos Chefes de Distritos do DPRF;

V - exercer, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Art. 152. Aos Diretores incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades, bem como aprovar planos e programas de trabalho;

II - representar o Departamento junto às autoridades, órgãos e entidades públicas ou privadas, bem como assistir as autoridades superiores;

III - prestar informações, fornecer subsídios sobre assuntos inerentes ao órgão e promover estudos, análises e interpretação da legislação vigente;

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 - coordenar, orientar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária e financeira do órgão, bem como o relatório anual das atividades desenvolvidas por suas unidades;

VI - aprovar, indicar, designar e dispensar servidores para participar de cursos, treinamentos e outros eventos, bem como para ocupar cargos em comissão e funções de confiança;

VII - baixar atos administrativos e de caráter normativo, relacionados com assuntos de competência do Departamento;

VIII - determinar a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos, bem como aplicar penalidades de sua competência;

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

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

XI - 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;

XII - requisitar diligência e solicitar informações sobre assuntos de interesse do órgão, assim como avocar, para sua análise, julgamento ou decisão, quaisquer questões ou assuntos no âmbito de sua atuação;

XIII - expedir boletins de merecimento, certidões, atestados e outros documentos relativos a assuntos específicos sob sua direção, assim como determinar o arquivamento de documentos e processos;

XIV - aprovar a programação do órgão relativa à lotação, distribuição ou redistribuição de pessoal, viaturas, equipamentos, armamentos e outros materiais;

XV - 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;

XVI - homologar concursos e cursos realizados;

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

Art. 155. Aos Superintendentes e aos Chefes de Distritos Regionais do Departamento de Polícia Rodoviária Federal incumbe:

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

II - aprovar planos e programas de trabalho no âmbito de sua atuação;

III - pronunciar-se sobre pedidos de licença, transferência ou remoção de servidores lotados na unidade regional sob a sua direção, bem como expedir boletins de mérito e aplicar penalidades nos limites de sua competência;

IV - submeter à autoridade superior o plano de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais sob a sua direção;

V - fornecer informações para a elaboração da proposta orçamentária e financeira do órgão;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - determinar a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos;

IX - 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;

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

XI - baixar atos administrativos e de caráter normativo, relacionados com assuntos de competência do Departamento;

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

XIII - 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.

CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO

RESOLUÇÃO Nº 829, DE 4 DE MARÇO DE 1997

Dispõe sobre procedimentos para a interposição, instrução e tramitação de recursos contra atos punitivos por infrações de trânsito, e dá outras providências.

O CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO-CONTRAN, usando das atribuições que lhe conferem o artigo 5º da Lei nº 5.108, de 21 de setembro de 1966, que instituiu o Código Nacional de Trânsito, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 237, de 28 de fevereiro de 1967, e o artigo 9º do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 62.127, de 16 de janeiro de 1968, e

Considerando que o Código Nacional de Trânsito e o seu Regulamento, ao preverem a interposição de recursos contra atos punitivos emanados das autoridades de trânsito, estabeleceu regras gerais para a sua apresentação e tramitação,

Considerando a conveniência, demonstrada pela prática de apreciação de recursos, de se detalhar, esclarecer, orientar e estabelecer regras particulares para certos procedimentos de tramitação recursal;

Considerando que a autoridade julgadora, na instância recursal, se acha distante, espacial e temporalmente, do fato infracional questionado;

Considerando que a autoridade recorrida deve colocar à disposição da instância julgadora todos os elementos necessários à formação de seu juízo sobre o fato infracional, sua autoria, grau de culpabilidade e circunstâncias que o envolveram;

Considerando que é assegurado aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme prescreve o artigo 5º, inciso IV, da Constituição Federal;

Considerando que o recurso, é uma prerrogativa que assiste a todo cidadão atingido por ato punitivo da administração de trânsito, cabendo a esta deixar bem transparente os canais de apresentação e tramitação;

Considerando que a moderna administração pública, a par do zelo na aplicação das normas de polícia que visam ao interesse do bem-estar coletivo, deve proporcionar aos cidadãos oportunidades de apresentação de provas do alegado, além de assegurar a rápida tramitação dos feitos administrativos em julgamento;

Considerando a conveniência de se consolidar e aperfeiçoar as normas existentes;

Considerando a deliberação deste Conselho em reunião ordinária de 04 de março de 1997, resolve:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O ato administrativo punitivo relativo à prática infracional de trânsito, precedido de ações que tenham assegurado ao infrator o exercício da defesa prévia, se efetiva a partir do momento em que, comprovadamente, se deu ciência ao apenado.

Parágrafo único A ciência ao infrator apenado far-se-á através de um dos meios usuais de comunicação:

I - notificação pessoal;
II - correspondência postal registrada com "aviso de recebimento";
III - utilização de meios eletrônicos (fax, telex, etc...), desde que haja o recebimento da mensagem pelo operador receptor;

IV - edital publicado em órgão oficial com resumo do ato punitivo, após fracassadas as três formas anteriores de comunicação.

Art. 2º O ato administrativo punitivo que implique em apreensão ou cassação da Carteira Nacional de Habilitação-CNH, far-se-á através da abertura de processo administrativo, com direito ao contraditório e ampla defesa, devendo, ao final, a autoridade competente proferir decisão fundamentada particularizada.

CAPÍTULO II DAS INSTÂNCIAS RECURSAIS

Art. 3º Constitui competência do CONTRAN a apreciação e decisão de recursos nos casos de cassação ou apreensão do documento de habilitação por mais de 6 (seis) meses.

Parágrafo único Das decisões do CONTRAN caberá recurso ao Ministro da Justiça.

Art. 4º Salvo a competência originária do CONTRAN, as JUNTAS ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS DE INFRAÇÕES - JARI (s), instituídas junto a cada repartição de trânsito, constituem a instância recursal competente para apreciar e decidir os demais casos de penalidade de trânsito.

§ 1º Provido o recurso pela JARI, de sua decisão poderá recorrer a autoridade de trânsito:

I - ao CETRAN respectivo, quando a instância recursal considerada funcionar junto ao órgão de trânsito do município, estado ou Distrito Federal;

II - ao CONTRAN, quando a instância recursal funcionar junto ao órgão rodoviário federal ou à Polícia Rodoviária Federal.

§ 2º As decisões proferidas pelas JARI (s), quando denegatórias, são, em princípio, irrecuráveis, salvo se houver cerceamento de defesa, ou vício formal de composição da JARI, ou algum vício irreparável de processo que tenha comprometido a legalidade do julgamento.

§ 3º Nos casos do parágrafo antecedente, os apenados poderão recorrer na forma prevista nos incisos do parágrafo primeiro deste artigo.

CAPÍTULO III DA FORMA, PRAZO E CONDIÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DO RECURSO

Art. 5º O recurso interpor-se-á mediante petição apresentada à autoridade recorrida, no prazo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único A contagem do prazo recursal começará a fluir no primeiro dia útil após o recebimento de ciência do infrator, efetuado na forma do parágrafo único do artigo 1º desta resolução.

Art. 6º São condições para que a autoridade recorrida admita o recurso:

I - no caso de aplicação de multa, o recorrente deverá comprovar que, no prazo de interposição, fez o depósito do valor correspondente à pena pecuniária;

II - no caso de apreensão ou cassação da Carteira Nacional de Habilitação - CNH o recolhimento do documento.

Parágrafo único Na situação do inciso I deste artigo, se o recorrente não conseguir efetuar o depósito por inexistir, na jurisdição do órgão que o apenou, meios legais de viabilizá-lo, a autoridade recorrida justificará o fato, admitindo o recurso.

Art. 7º Recebido o recurso, a autoridade de trânsito recorrida manda-lo-á autuar, abrindo um processo específico.

Art. 8º A autoridade de trânsito recorrida dispõe, a partir da admissão do recurso, de 10 (dez) dias para formalizá-lo e instruí-lo devidamente:

§ 1º A instrução do recurso far-se-á:

I - Através de juntada ao processo da seguinte documentação básica, em original ou cópia autenticada:

a) Auto de Infração ou Boletim de Ocorrência que tenha dado sustentação à aplicação da penalidade;
b) ato administrativo sancionador, com a devida fundamentação da punição;
c) comprovação de ciência ao apenado;
d) prontuário do infrator como condutor ou proprietário de veículo automotor;
e) certificado de frequência com aproveitamento ou atestado, caso o infrator tenha sido submetido a curso de reciclagem;
f) as alegações de defesa do recorrente se apartadas da petição recursal, bem como todos os documentos que fazem prova.

II - Com a promoção de diligências (juntada de documentos, audiência de testemunhas, declarações, acareações, perícias, laudos técnicos e outros elementos de prova) necessárias ao cabal esclarecimento dos pontos obscuros ou conflituosos que possam suscitar dúvidas nos julgadores da instância recursal considerada.

§ 2º Quando a aplicação da penalidade resultar de operações de patrulhamento que envolvam o uso de instrumentos que mensuram peso ou detectam velocidade, ou constatem embriaguez, a autoridade de trânsito fará juntar ao processo recursal cópia do relatório da operação com as circunstâncias da infração, bem como informações concernentes à marca e características do equipamento e a cópia do último laudo de aferição emitido por órgão técnico competente.

§ 3º No caso de cassação ou apreensão de Carteira Nacional de Habilitação - CNH, o processo administrativo respectivo deverá ser apensado aos autos do recurso.

§ 4º Se o recurso for apresentado diretamente à instância superior, esta, de imediato, fa-lo-á baixar à autoridade recorrida, para instruí-lo e promover a tramitação normal.

Art. 9º Os órgãos executivos do Sistema Nacional de Trânsito, detentores dos registros cadastrais de veículos e prontuários de condutores, deverão disponibilizar, de forma rápida e prioritária, os documentos necessários à instrução recursal, quando solicitados pela autoridade recorrida.

Parágrafo único Caso não consiga instruir os autos no decêndio de seu intercurso, a autoridade recorrida justificará o fato anômalo, encaminhando o processo à instância recursal apropriada.

Art. 10 No ato do saneamento do processo, antes de encaminhá-lo à instância recursal, caso diligências tenham sido efetuadas ou acrescentados documentos que envolvam o mérito da infração, e tais circunstâncias não sejam de conhecimento do recorrente, dar-se-lhe-á vista, assinalando-lhe prazo compatível para manifestar-se, inclusive juntando novas provas, caso queira, sem prejuízo do período regular de tramitação recursal.

Art. 11 Após apresentado e admitido, o recurso deverá ser julgado no prazo de 30 (trinta) dias, dando-se ciência da decisão ao recorrente pelos meios usuais de comunicação.

§ 1º Se o recurso for apresentado fora do prazo, no ato de encaminhá-lo à instância recursal, a autoridade recorrida assinalará, em despacho, a intempestividade do mesmo, conforme dispõe o artigo 217, § 2º, do RCNT.

§ 2º A autoridade recorrida, no decurso da tramitação do processo recursal, evitará "passos" e despachos meramente burocráticos, dando-lhe celeridade e prioridade de encaminhamento, observado o prazo regulamentar de 10 (dez) dias.

§ 3º O processo recursal será encaminhado diretamente da autoridade recorrida à instância recursal competente com um despacho de encaminhamento, evitando-se a passagem protelatória pelos escalões hierárquicos dos órgãos do sistema.

CAPÍTULO IV DOS EFEITOS DO RECURSO

Art. 12 O recurso terá efeito devolutivo, impondo-se, por conseguinte, que a instância recursal competente o julgue no prazo regulamentar de 30 (trinta) dias, a partir de seu recebimento.

Parágrafo único Se, por motivo de força maior, o recurso não for julgado no prazo regulamentar, a instância recursal competente, de ofício ou por solicitação do recorrente, poderá conceder-lhe efeito suspensivo.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 Na fase de julgamento dos recursos, as autoridades de trânsito deverão atender, com prioridade, presteza e urgência, as solicitações de informações e pedidos de diligências dos conselheiros relatores das respectivas instâncias recursais ou membros das JARI (s).

Art. 14 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Resoluções-CONTRAN nº 633, de 20 de junho de 1984, e 774, de 27 de outubro de 1993.

KLINGER SOBREIRA DE ALMEIDA
Conselheiro-Relator

KASUO SAKAMOTO
Presidente do Conselho

RESOLUÇÃO Nº 830, DE 11 DE MARÇO DE 1997

Fixa os valores das multas aplicadas aos infratores da legislação de trânsito no Estado do Amazonas.

O CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO, usando da competência que lhe confere o § 2º, do artigo 107 do Código Nacional de Trânsito, instituído pela Lei nº 5.108, de 21 de setembro de 1966;