

II - estudar e distribuir aos órgãos competentes os assuntos que são encaminhados ao Secretário-Executivo;
 III - coordenar a pauta dos trabalhos, preparando despachos e audiências.

Art. 118. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - planejar, orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades a cargo das unidades sob sua direção;
 II - assistir ao Subsecretário nos assuntos de sua competência;
 III - opinar sobre os assuntos referentes às unidades sob sua direção;
 IV - praticar os demais atos necessários à consecução de suas atribuições.

Art. 119. Aos Gerentes de Programa incumbe:

I - planejar, organizar, coordenar e desenvolver ações referentes a programas sob sua responsabilidade;
 II - manter atualizadas as informações técnicas e administrativas sobre o andamento dos programas;
 III - elaborar estudos, pareceres e demais documentos relacionados aos programas de interesse da área.

Art. 120. Aos Coordenadores incumbe:

I - planejar, orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades da respectiva unidade;
 II - assistir à autoridade competente nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
 III - praticar os demais atos administrativos necessários à implementação das competências da sua unidade.

Art. 121. Aos Chefes de Divisão, Serviço, Seção, Setor e Núcleo incumbe:

I - orientar e supervisionar a execução das atividades da respectiva unidade;
 II - emitir parecer nos assuntos pertinentes às respectivas unidades;
 III - praticar outros atos administrativos necessários à execução de suas atividades.

**CAPÍTULO V
 DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 122. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário-Executivo.

REVOGADO PORTARIA Nº 776, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1996

O Ministro de Estado da Justiça, interino, no uso da atribuição que lhe confere o art. 3º do Decreto nº 1.796, de 24 de janeiro de 1996, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Planejamento de Ações Nacionais de Segurança Pública, na forma do Anexo a esta Portaria.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 417, de 26 de outubro de 1993.

MILTON SELIGMAN

ANEXO

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

**CAPÍTULO I
 CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º A Secretaria de Planejamento de Ações Nacionais de Segurança Pública - SEPLANSEG, órgão específico singular, integrante da Estrutura Regimental do Ministério da Justiça, a que se refere o art. 2º, inciso III, alínea "c", do Anexo I, do Decreto 1.796, de 24 de janeiro de 1996, diretamete e subordinada ao Ministro de Estado, tem por finalidade planejar e articular ações nacionais da segurança pública e assistir o Ministro da Justiça nos assuntos referentes a:

- I - segurança pública;
- II - entorpecentes;
- III - trânsito;
- IV - Polícias Rodoviária e Ferroviária Federal e do Distrito Federal.

**CAPÍTULO II
 ORGANIZAÇÃO**

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

- I - Gabinete
- 1.1 - Coordenação de Planejamento Operacional
- 1.1.1 - Divisão de Planejamento

- 1.1.2 - Divisão de Apoio Operacional
- 1.1.2.1 - Serviço de Arquivo e Protocolo
- 1.1.2.2 - Serviço de Pessoal, Material e Patrimônio
- 1.1.2.3 - Serviço de Informática

2 - Departamento de Assuntos de Segurança Pública - DEASP

- 2.1 - Coordenação de Planejamento de Segurança Pública
- 2.1.1 - Seção de Planejamento
- 2.1.2 - Seção de Dados Estatísticos
- 2.2 - Coordenação de Controle e Informações de Segurança Pública
- 2.2.1 - Setor de Controle de Projetos
- 2.2.2 - Setor de Informática

2.3 - Divisão de Estudos Jurídicos

- 2.4 - Divisão de Administração, Orçamento e Finanças
- 2.4.1 - Núcleo de Orçamento e Finanças
- 2.4.2 - Núcleo de Administração
- 2.5 - Serviço de Apoio Administrativo

3 - Departamento de Entorpecentes - DEEN

- 3.1 - Coordenação-Geral de Operações Técnicas
- 3.1.1 - Coordenação do Fundo de Prevenção, Recuperação e de Combate às Drogas de Abuso - FUNCAB

- 3.1.1.1 - Divisão de Catalogação e Sistematização
- 3.1.1.2 - Divisão de Controle e Arrecadação
- 3.1.2 - Coordenação de Administração e Finanças
- 3.1.2.1 - Divisão de Documentação e Apoio Administrativo
- 3.1.2.1.1 - Seção de Apoio Administrativo
- 3.1.2.1.2 - Setor de Protocolo e Documentação
- 3.1.2.1.3 - Núcleo de Informática
- 3.1.2.2 - Divisão de Execução Orçamentária e Financeira
- 3.1.2.2.1 - Seção de Controle Patrimonial e Financeiro
- 3.1.3 - Coordenação Técnico-Científica
- 3.1.3.1 - Divisão de Estudos, Políticas, Programas e Projetos
- 3.1.3.2 - Divisão de Eventos e Elaboraões Científicas

4 - Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN

- 4.1 - Coordenação Técnica de Trânsito
- 4.1.1 - Divisão de Engenharia de Trânsito
- 4.1.1.1 - Seção de Segurança de Trânsito
- 4.1.1.1.1 - Setor de Estatística de Acidentes de Trânsito
- 4.1.2 - Divisão de Engenharia de Segurança Veicular
- 4.1.2.1 - Seção de Análise Técnica
- 4.1.2.1.1 - Setor de Segurança Veicular
- 4.1.3 - Divisão de Assuntos Normativos
- 4.1.3.1 - Seção de Normas de Trânsito
- 4.1.3.1.1 - Núcleo de Referência Legislativa
- 4.2 - Coordenação Operacional
- 4.2.1 - Divisão de Registro de Veículos
- 4.2.1.1 - Seção de Registro de Veículos
- 4.2.1.2 - Seção de Controle de Documentos de Registro
- 4.2.1.2.1 - Setor de Controle de Dados do Registro Nacional de Veículos Automotores-RENAVAM

RENAVAM

- 4.2.1.2.1.1 - Núcleo de Atendimento do Registro Nacional de Veículos Automotores-RENAVAM
- 4.2.2 - Divisão de Controle e Registro de Condutores
- 4.2.2.1 - Seção de Registro de Condutores
- 4.2.2.1.1 - Setor de Controle de Dados do Registro Nacional de Carteira de Habilitação-RENACH
- 4.2.2.1.1.1 - Núcleo de Atendimento do RENACH

4.3 - Coordenação de Apoio Técnico-Administrativo ao CONTRAN

- 4.3.1 - Serviço Técnico-Administrativo
- 4.3.1.1 - Seção de Apoio Técnico-Administrativo
- 4.4 - Divisão de Treinamento e Educação de Trânsito
- 4.4.1 - Seção de Treinamento
- 4.4.1.1 - Setor de Educação
- 4.4.1.1.1 - Núcleo de Divulgação
- 4.5 - Divisão de Planejamento, Orçamento e Finanças
- 4.5.1 - Seção de Orçamento e Finanças
- 4.5.1.1 - Setor de Planejamento
- 4.6 - Serviço de Apoio Administrativo
- 4.6.1 - Seção de Apoio Administrativo
- 4.6.1.1 - Setor de Protocolo
- 4.6.1.1.1 - Núcleo de Comunicação

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 Assuntos Legislativos
- 5.2 - Divisão de Apoio Técnico e Jurídico
- 5.2.1 - Seção de Execução Administrativa
- 5.2.2 - Seção de Análise Processual
- 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 - Seção de Escolta e Segurança
- 5.3.1.1.2 - Seção de Prevenção e Repressão
- 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 Acidentes e Medicina Rodoviária

- 5.3.1.3.1 - Seção de Perícia e Registro de Acidentes
 5.3.2 - Coordenação Técnica Operacional
 5.3.2.1 - Divisão de Informática e Telecomunicações
 5.3.2.1.1 - Setor de Métodos e Procedimentos
 5.3.2.1.2 - Setor de Pesquisas e Projetos
 5.3.2.2 - Divisão de Engenharia e Segurança de Trânsito
 5.3.2.2.1 - Núcleo de Estatística e Transitometria
 5.3.2.2.2 - Núcleo de Educação de Trânsito
 5.3.2.3 - Divisão de Transporte e Manutenção
 5.3.2.3.1 - Seção de Controle de Viaturas e Equipamentos
 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 - Núcleo de Cadastro Patrimonial
 5.4.1.2.2 - Núcleo de Almoxarifado
 5.4.1.3 - Divisão de Documentação e Serviços
 5.4.1.3.1 - Núcleo de Protocolo e Arquivo
 5.4.1.3.2 - Núcleo de Compras e Suprimentos
 5.4.1.3.3 - Núcleo de Obras e Serviços
 5.4.2 - Coordenação de Recursos Humanos
 5.4.2.1 - Divisão de Administração de Pessoal
 5.4.2.1.1 - Setor de Cadastro de Pessoal
 5.4.2.1.2 - Setor de Pagamento de Pessoal
 5.4.2.1.3 - Setor de Aposentadorias e Pensões
 5.4.2.2 - Divisão de Ensino e Legislação
 5.4.2.2.1 - Núcleo de Normas e Capacitação
 5.4.2.3 - Divisão de Ética e Disciplina
 5.4.2.3.1 - Seção de Correição
II - ÓRGÃOS DESCENTRALIZADOS
 5.5 - Superintendência Regional de Polícia Rodoviária Federal
 5.5.1 - Núcleo de Comunicação Social
 5.5.2 - Núcleo 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 Acidentes e Medicina Rodoviária
 5.5.4 - Seção Técnica Operacional
 5.5.4.1 - Setor de Informática e Telecomunicações
 5.5.4.2 - Setor de Engenharia e Segurança de Trânsito
 5.5.4.3 - Setor de Transporte e Manutenção
 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 e Serviços
 5.5.6 - Seção de Recursos Humanos
 5.5.6.1 - Setor de Administração de Pessoal
 5.5.6.2 - Setor de Ensino e Legislação
 5.5.6.3 - Setor de Ética e Disciplina
 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 Técnico Operacional
 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 dezesseis 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 seis 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 cinco 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 Manaus, abrangendo o Estado do Amazonas;
 III - 3º Distrito, com sede na cidade de Rio Branco, abrangendo o Estado do Acre;
 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.

6 - Departamento de Polícia Ferroviária Federal - DPFF

Art. 5º A SEPLANSEG é dirigida por Secretário, os Departamentos por Diretor, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, as Superintendências Regionais por Superintendente, o Gabinete, as Divisões, as Delegacias, os Serviços, as Seções, os Setores, os Núcleos e os Distritos Regionais por Chefe.

Parágrafo único: Para o desempenho de sua atribuições, o Secretário conta com três assistentes, o Diretor de Assuntos de Segurança Pública com um auxiliar, o Diretor do Entorpecentes e o Diretor do Departamento Nacional de Trânsito com dois auxiliares cada um, o Diretor da Polícia Rodoviária Federal com dois assistentes e o Diretor da Polícia Ferroviária Federal com um assistente.

Art. 6º Os ocupantes das funções previstas no caput do artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 7º Ao Gabinete da SEPLANSEG compete:

- I - coordenar e desenvolver atividades concernentes a relações públicas e assistir o Secretário em sua representação funcional;
 II - prestar assistência ao Secretário em sua representação política e social;
 III - orientar e supervisionar as atividades das unidades integrantes da estrutura da Secretaria;
 IV - formular planos, programas e projetos relacionados com as atividades da Secretaria;
 V - acompanhar, em articulação com os Departamentos, o andamento dos projetos de interesse da Secretaria, em tramitação no Congresso Nacional ou junto aos órgãos do Poder Executivo;
 VI - desenvolver outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário;
 VII - promover a divulgação dos atos normativos e despachos do Secretário, assim como dar publicidade aos assuntos relacionados com a finalidade da Secretaria ou do interesse desta.

Art. 8º À Coordenação de Planejamento Operacional compete:

- I - coordenar, avaliar e supervisionar as atividades de planejamento, de execução orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa da Secretaria, em consonância com as diretrizes emanadas do órgão setorial do Ministério da Justiça;
 II - coordenar e desenvolver as atividades concernentes aos projetos, à elaboração de estudos e propostas e ao preparo do expediente da Secretaria, articulando com os Departamentos e demais órgãos do Ministério, segundo orientação do Secretário;
 III - planejar, propor e coordenar as atividades que objetivem a eficiência operacional da Secretaria;
 IV - sintetizar, analisar, acompanhar e manter atualizadas as informações operacionais, a nível nacional, relativas a segurança pública, entorpecentes, trânsito, polícias rodoviária e ferroviária federal e do Distrito Federal.

Art. 9º À Divisão de Planejamento compete:

- I - acompanhar a elaboração de estudos e propostas de planejamento, registros estatísticos e pesquisas;
 II - exercer outras atividades segundo orientação do Coordenador;
 III - elaborar e consolidar os relatórios referentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria;
 IV - acompanhar os projetos de segurança pública de interesse da Secretaria, que tramitam no Congresso Nacional ou junto aos órgãos do Poder Executivo, em articulação com o órgão competente do Ministério da Justiça.

Art. 10. À Divisão de Apoio Operacional compete:

- I - desempenhar as atividades relacionadas com a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Gabinete;
- II - supervisionar a execução das atividades administrativas do Gabinete da Secretaria;
- III - supervisionar a execução das atividades relacionadas com o registro, controle, recepção, expedição e distribuição de documentos e correspondências destinadas ao Gabinete ou dele oriundas, bem como orientar e controlar os serviços de processamento de textos;
- IV - organizar, supervisionar e manter atualizado o sistema de arquivo da documentação oficial do Gabinete;
- V - desenvolver, supervisionar e controlar as atividades de administração de pessoal e material da Secretaria;
- VI - analisar propostas relacionadas com recursos técnicos necessários ao desenvolvimento dos serviços de informática;
- VII - supervisionar a execução das atividades de serviços gerais.

Art. 11. Ao Serviço de Arquivo e Protocolo compete:

- I - receber, conferir e classificar as correspondências dirigidas ao Gabinete da Secretaria ou dele oriundas e providenciar a sua expedição ou arquivamento;
- II - proceder aos registros necessários para o trâmite de documentos, mantendo estrito controle de sua tramitação.

Art. 12. Ao Serviço de Pessoal, Material e Patrimônio compete:

- I - executar e controlar as atividades relativas ao pessoal do Gabinete da Secretaria;
- II - executar as atividades de suprimento, controle, guarda e distribuição do material de consumo e permanente;
- III - manter em dia e em ordem a documentação relativa ao patrimônio;
- IV - propor, na forma da legislação vigente, o desfazimento de bens considerados ociosos, recuperáveis, antieconômicos e irrecuperáveis;
- V - executar as atividades de serviços gerais.

Art. 13. Ao Serviço de Informática compete:

- I - dar suporte quanto à utilização de recursos de informática;
- II - providenciar o conserto, manutenção ou substituição dos equipamentos de informática;
- III - dar suporte aos demais órgãos do Gabinete, quanto à utilização dos software e à digitação de documentos, bem como para a elaboração de tabelas e gráficos.

Art. 14. Ao DEASP compete implementar ações nacionais de segurança pública no combate à criminalidade e à violência de qualquer natureza e prover os serviços de Secretaria Executiva do Conselho Nacional de Segurança Pública e, especificamente, dar apoio técnico, administrativo, orçamentário e financeiro ao Gabinete da Secretaria de Planejamento de Ações Nacionais de Segurança Pública.

Art. 15. À Coordenação de Planejamento de Segurança Pública compete:

- I - realizar estudos visando à formulação, ao estabelecimento de diretrizes, à elaboração de normas e ao acompanhamento da Política Nacional de Segurança Pública;
- II - planejar ações de combate à criminalidade e à violência de qualquer natureza;
- III - promover estudos para a preservação da ordem pública, da incolumidade das pessoas e do patrimônio;
- IV - coletar dados e manter sistemas para o exercício das competências do Departamento e do Conselho Nacional de Segurança Pública.

Art. 16. À Seção de Planejamento compete auxiliar na realização de estudos voltados para o planejamento de ações de segurança pública de qualquer natureza.

Art. 17. À Seção de Dados Estatísticos compete coletar dados, mantendo um sistemático acompanhamento das ocorrências delituosas de qualquer espécie, identificando as áreas de maior incidência por tipo e região.

Art. 18. À Coordenação de Controle e Informações de Segurança Pública compete:

- I - articular o intercâmbio de informações dos órgãos de segurança pública;
- II - propor e coordenar projetos e sistemas informatizados em articulação com a Coordenação-Geral de Modernização e Informática;
- III - propor a padronização dos sistemas informatizados na área de segurança pública;
- IV - realizar levantamentos, estudos e pesquisas, visando à proposição de sistemas informatizados de segurança pública;
- V - coordenar a integração dos sistemas nacionais de identificação civil e criminal;
- VI - realizar treinamentos sobre o uso dos serviços informatizados.

Art. 19. Ao Setor de Controle de Projetos compete analisar projetos desenvolvidos pelos órgãos de segurança pública, visando à integração e adequação aos programas de informatização.

Art. 20. Ao Setor de Informática compete operar sistemas disponíveis.

Art. 21. À Divisão de Estudos Jurídicos compete:

- I - assessorar juridicamente o Diretor na fixação de diretrizes, nos assuntos de sua competência;
- II - pronunciar-se sobre questões relativas às matérias suscitadas pelas unidades do Departamento, no que concerne à jurisdição dos atos praticados;
- III - preparar informações solicitadas pela Consultoria Jurídica do Ministério da Justiça, relativas a mandados e ações propostas contra atos do Departamento;
- IV - manter arquivo atualizado da legislação, jurisprudência e doutrina;
- V - coletar dados, elementos e outras informações de relevância jurídica atinentes à segurança pública e ao interesse da Coordenação.

Art. 22. À Divisão de Administração, Orçamento e Finanças compete supervisionar e controlar as atividades de movimentação de recursos orçamentários e financeiros provisionados na Unidade Gestora.

Art. 23. Ao Núcleo de Orçamento e Finanças compete:

- I - efetuar o registro dos créditos dos órgãos sob sua gestão;
- II - emitir notas de empenho ordinárias, estimativa global e respectivas anulações;
- III - informar, para fins de licitação e processos, a existência de saldo orçamentário;
- IV - efetuar registro do suprimento de fundos concedidos e controlar os seus prazos e a realização das respectivas despesas;
- V - analisar a prestação de contas de suprimento de fundos concedidos;
- VI - controlar o crédito orçamentário e adicional por projeto e atividade;
- VII - efetuar o lançamento de provisão e empenho, bem como das anulações realizadas;
- VIII - informar as unidades sobre saldos de créditos orçamentários e de outras fontes existentes nos diversos elementos de despesas;
- IX - fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária ou pedido de crédito adicional;
- X - efetuar conferência prévia de processos ou outros documentos de pagamento;
- XI - registrar registro de despesas realizadas por meio de empenho global e por estimativa;
- XII - efetuar o pagamento de diárias e passagens;
- XIII - proceder à liquidação de processos de despesas e documentos de pagamento;
- XIV - emitir ordens bancárias de pagamentos de créditos;
- XV - controlar a conta mantida em estabelecimentos bancários;
- XVI - manter atualizado o credenciamento de ordenador de despesa junto aos estabelecimentos bancários;
- XVII - efetuar o lançamento de recursos recebidos e de pagamentos realizados; e
- XVIII - realizar a conciliação bancária mensal da conta existente.

Art. 24. Ao Núcleo de Administração compete:

- I - encaminhar ao órgão competente a documentação necessária à contabilização analítica;
- II - processar as compras isentas de licitação, na forma da legislação pertinente;
- III - coordenar e orientar a elaboração de propostas das unidades gestoras, de acordo com as instruções emanadas do órgão central do Sistema;
- IV - compatibilizar as propostas orçamentárias adequando-as à política setorial do Ministério;
- V - examinar e emitir parecer sobre pedidos de créditos adicionais e acompanhar a sua tramitação;
- VI - dirimir dúvidas referentes à classificação de despesa orçamentária; e
- VII - manter atualizado o registro de normas, regulamentos e outros atos que orientem e disciplinem as atividades inerentes à Divisão.

Art. 25. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

- I - executar e controlar as atividades de administração de pessoal do Departamento;
- II - registrar e controlar as alterações de força de trabalho e das informações relativas à frequência, férias e licenças dos servidores do Departamento;
- III - receber, controlar e distribuir correspondências, processos e documentos;
- IV - requisitar, controlar e distribuir materiais de expediente e permanentes;
- V - providenciar e controlar a publicação de atos oficiais;
- VI - emitir os pedidos de diárias e passagens;
- VII - executar a distribuição dos benefícios sociais que estejam sob a responsabilidade do Departamento;
- VIII - receber e distribuir o ticket alimentação/refeição e vale-transporte, bem como efetuar o seu controle;
- IX - supervisionar a distribuição de telefones e solicitar bloqueios ou liberação de DDD;
- X - providenciar a concessão de suprimento de fundos e acompanhar a sua publicação e comprovação;
- XI - elaborar documentos de nomeações/exonerações para cargos de confiança e funções gratificadas.

Art. 26. Ao DEEN compete executar a política brasileira de controle e fiscalização de drogas e substâncias afins, fixada pelo Conselho Federal de Entorpecentes - CONFEN, bem como promover a sua integração com órgãos congêneres dos Estados e Municípios e o intercâmbio com organismos internacionais sobre entorpecentes e drogas afins, gerir os recursos do Fundo de Prevenção, Recuperação e de Combate às Drogas de Abuso - FUNCAB e prover os serviços de secretaria-executiva do Conselho Federal de Entorpecentes.

Art. 27. À Coordenação-Geral de Operações Técnicas compete planejar, supervisionar, promover e coordenar as atividades da Coordenação do Fundo de Prevenção, Recuperação e de Combate às Drogas, da Coordenação Técnico-Científica e da Coordenação de Administração e Finanças.

Art. 28. À Coordenação do FUNCAB compete coordenar, supervisionar e promover a execução das atividades de registro, catalogação, sistematização, controle, localização, alienações de bens e arrecadações de licitações públicas/leilões.

Art. 29. À Divisão de Catalogação e Sistematização compete:

- I - manter registros atualizados das informações prestadas pelos órgãos de repressão, relativas a bens apreendidos, suas localizações e depositários;
- II - manter registros atualizados das informações recebidas do Poder Judiciário, relativas às sentenças de perdimentos de bens, em favor da União/FUNCAB;
- III - proceder a catalogação e sistematização dos bens do FUNCAB;
- IV - promover a articulação de autoridades constituídas dos poderes públicos tanto federal quanto estaduais, no sentido de buscar informações complementares e necessárias de bens do FUNCAB;
- V - revisar a documentação dos bens com previsão de alienação pública (leilão);
- VI - propor a troca de informações sobre documentação dos bens disponíveis para alienação pública/leilão, com as instituições conveniadas para capitalização do FUNCAB;
- VII - proporcionar instrumento às instituições conveniadas com o CONFEN, para a capitalização do FUNCAB, com legislações, decretos, portarias, roteiros e procedimentos e outras informações necessárias.

Art. 30. À Divisão de Controle e Arrecadação compete:

I - promover a guarda dos bens do FUNCAB em locais próprios e/ou disponíveis, até a alienação e/ou outra destinação;

II - diligenciar na localização de bens com perdimento decretado, ainda não comunicados ao CONFEN/FUNCAB;

III - fiscalizar os bens perdidos em favor do FUNCAB, que estejam em depósitos públicos ou com fiéis depositários;

IV - instaurar procedimentos apuratórios, sempre que for constatado o desvio de sua destinação ou a subtração de bens repassados, in natura, pelo CONFEN/FUNCAB;

V - remeter ao Ministério Público Federal e/ou Polícia Federal os procedimentos apuratórios devidamente relatados de que tratam os itens anteriores, para as medidas penais cabíveis;

VI - promover as alienações públicas dos bens perdidos em favor da União/FUNCAB, realizando-as diretamente ou conveniando com instituições;

VII - alienar em licitação pública, observada a legislação vigente, os bens perdidos em favor da União, com o depósito imediato da arrecadação na conta própria do FUNCAB.

Art. 31. À Coordenação de Administração e Finanças compete planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades relacionadas com documentação e apoio administrativo, informática, orçamento e finanças, de acordo com as diretrizes emanadas dos órgãos setoriais do Ministério.

Art. 32. À Divisão de Documentação e Apoio Administrativo compete coordenar e supervisionar as atividades de protocolo, arquivo e catalogação de documentação e de apoio administrativo.

Art. 33. À Seção de Apoio Administrativo compete orientar e controlar a execução das atividades de apoio administrativo no âmbito do Departamento, bem como do CONFEN.

Art. 34. Ao Setor de Protocolo e Documentação compete:

I - receber, registrar, controlar, expedir e acompanhar a tramitação dos documentos pertinentes ao Departamento e ao CONFEN;

II - classificar e catalogar o acervo bibliográfico e manter registro e controle dos processos.

Art. 35. Ao Núcleo de Informática compete:

I - avaliar e controlar o bom funcionamento dos sistemas próprios, bem como os operados e desenvolvidos por terceiros;

II - organizar e manter o acervo de dados técnicos necessários ao bom desempenho de suas funções;

III - apoiar e prestar orientação técnica na implementação de programas, projetos e atividades de informática.

Art. 36. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - proceder às atividades concernentes à execução orçamentária e financeira do Departamento e do CONFEN/FUNCAB;

II - efetuar os pagamentos autorizados pelo Departamento;

III - providenciar a requisição de passagens aéreas e a emissão de diárias, sempre que solicitado e autorizado pelo Departamento;

IV - examinar a instrução dos processos de solicitação de subvenção social autorizados pelo CONFEN;

V - instruir processos de subvenção social, aprovados pelo CONFEN, a serem encaminhados à Consultoria Jurídica para exame e parecer;

VI - examinar e tomar as medidas necessárias e cabíveis quando da apresentação de prestação de contas de subvenção social recebida;

VII - atualizar informações do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI

Art. 37. À Seção de Controle Patrimonial e Financeiro compete:

I - dar conformidade, conciliar e fechar as contas sob responsabilidade direta do Departamento e do CONFEN/FUNCAB;

II - manter os inventários dos bens móveis e imóveis do CONFEN/FUNCAB;

III - efetuar a classificação contábil de eventos, natureza e elementos de despesas em operações que envolvam Unidades Gestoras - UGs sob responsabilidade do Departamento;

IV - manter a escrituração de livro caixa com contas de responsabilidade do Departamento;

V - controlar o arquivo de cópias de convênios, extratos bancários e registros do SIAFI

Art. 38. À Coordenação Técnico-Científica compete coordenar, dirigir, supervisionar e promover estudos, pareceres, programas, projetos voltados à execução da Política Nacional de Entorpecentes e promover eventos regionais, nacionais e internacionais que tratem de entorpecentes e drogas afins.

Art. 39. À Divisão de Estudos, Políticas, Programas e Projetos compete:

I - cumprir as prioridades técnicas e normas fixadas pelo CONFEN, visando o desenvolvimento da Política Nacional de Entorpecentes;

II - elaborar estudos de propostas legislativas a serem encaminhadas à apreciação do CONFEN;

III - preparar estudos técnicos prévios sobre matérias a serem submetidas ao CONFEN;

IV - preparar o exame e parecer de solicitações de subvenção social, de instituições envolvidas na prevenção, tratamento e recuperação quanto ao uso de entorpecentes e drogas afins;

V - auxiliar os Conselhos Estaduais de Entorpecentes - CONENs na preparação de Políticas Estaduais de Entorpecentes, em consonância com a Política Nacional;

VI - criar e manter banco de dados com informações regionais, nacionais e internacionais sobre entorpecentes e drogas afins;

VII - promover estudos sobre as estratégias para elaboração da Política Nacional de Entorpecentes e drogas afins;

VIII - manter intercâmbio científico e de estudos com órgãos congêneres nacionais e internacionais, ligados a produção de dados e conhecimentos sobre entorpecentes e drogas afins.

Art. 40. À Divisão de Eventos e Elaboraões Científicas compete:

I - manter o registro de Organizações Não-Governamentais-ONGs que atuam na área de prevenção, tratamento e recuperação quanto ao uso de entorpecentes e drogas afins;

II - realizar eventos científicos que visem a discussão de temas relacionados a entorpecentes e

drogas afins;

III - elaborar e divulgar material informativo sobre a área de entorpecentes e drogas afins;

IV - participar de eventos regionais, nacionais e internacionais, sobre entorpecentes e drogas afins;

V - promover a integração do Sistema Nacional de Prevenção, Fiscalização e Repressão ao Tráfico

de Entorpecentes;

VI - manter estreito contato com os Conselhos Municipais e Estaduais de Entorpecentes,

apoiando-os.

Art. 41. Ao DENATRAN cabe exercer as competências estabelecidas no Decreto-lei nº 237, de 28 de fevereiro de 1967, e, especificamente:

I - supervisionar, coordenar e executar a política nacional de trânsito;

II - elaborar projetos para a melhoria da segurança e fluidez na circulação de veículos automotores;

III - elaborar, de acordo com o Ministério da Educação e do Desporto, programas para divulgação de noções de trânsito nos estabelecimentos de ensino de 1º e 2º graus;

IV - dar apoio técnico, administrativo e financeiro ao CONTRAN;

V - estabelecer procedimentos sobre a aprendizagem e a habilitação de condutores de veículos, a expedição de documentos de condutores, de registro e licenciamento de veículos;

VI - organizar e manter o RENACH;

VII - organizar e manter o RENAVALAM;

VIII - organizar a estatística geral de trânsito no território nacional, definindo os quesitos a serem fornecidos pelos demais órgãos, e promover a sua divulgação;

IX - estabelecer modelo-padrão de coleta de informações sobre as ocorrências e as estatísticas do trânsito;

X - administrar os recursos diretamente arrecadados, ou recursos destinados ao Departamento;

XI - coordenar a administração da arrecadação das multas decorrentes de infrações ocorridas em localidades diferentes daquela da habilitação do condutor infrator ou do licenciamento do veículo;

XII - fornecer aos órgãos do Sistema Nacional de Trânsito as informações sobre o registro de veículos e de condutores, mantendo o fluxo permanente de intercâmbio de informações com os demais órgãos do sistema;

XIII - elaborar e distribuir conteúdos programáticos de educação de trânsito;

XIV - promover a divulgação de trabalhos técnicos sobre o trânsito;

XV - elaborar e submeter à aprovação do CONTRAN a complementação ou alteração da sinalização e dos dispositivos e equipamentos de trânsito;

XVI - organizar, elaborar, complementar e alterar os manuais e normas de projetos de implementação da sinalização, dos dispositivos e equipamentos de trânsito aprovados pelo CONTRAN;

XVII - elaborar projetos e programas de formação, treinamento e especialização do pessoal encarregado da execução das atividades de engenharia, educação, policiamento, fiscalização e administração de trânsito, bem como propor medidas que estimulem a pesquisa científica e o ensino técnico-profissional de interesse do trânsito, promovendo a sua realização;

XVIII - elaborar e submeter à aprovação do CONTRAN as normas e requisitos de segurança veicular para fabricação e montagem de veículos, consoante sua destinação;

XIX - estabelecer procedimentos de concessão do código de marca/modelo dos veículos para efeito de registro, emplacamento e licenciamento;

XX - instruir os recursos interpostos ao Ministério da Justiça contra decisões do CONTRAN;

XXI - cooperar com os Estados, Distrito Federal e Municípios no estudo e solução de problemas de trânsito;

XXII - incentivar o estudo das questões atinentes ao trânsito;

XXIII - promover a realização periódica de reuniões e congressos nacionais de trânsito, bem como propor ao Governo a representação do Brasil em congressos ou reuniões internacionais;

XXIV - opinar sobre assuntos relacionados com o trânsito interestadual e internacional;

XXV - estudar os casos omissos na legislação de trânsito, propondo a solução ao Ministro da Justiça.

Art. 42. À Coordenação Técnica de Trânsito compete coordenar, supervisionar e promover a execução das atividades de engenharia de trânsito, de segurança veicular e de técnica jurídica e normativa de trânsito, visando a uniformidade de procedimentos.

Art. 43. À Divisão de Engenharia de Trânsito compete:

I - proceder ao exame de propostas e projetos de engenharia viária das vias terrestres abertas à circulação pública;

II - estudar, elaborar e propor normas técnicas relacionadas a segurança de pedestres e das vias abertas à circulação pública;

III - estudar e elaborar projetos de eliminação de pontos críticos nas vias abertas à circulação pública e propor a sua implementação;

IV - manter intercâmbio com os demais órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para difundir as informações geradas pelo Departamento, sobre segurança viária;

V - organizar e manter arquivo de informações sobre as normas, o padrão e a tecnologia de engenharia de trânsito;

VI - realizar pesquisas e estatística de acidentes de trânsito.

Art. 44. À Seção de Segurança de Trânsito compete:

I - realizar estudos e pesquisas sobre sinalização, geometria, equipamento de controle de trânsito, pavimentação e iluminação viária, voltados para o aperfeiçoamento, orientação, disciplina e segurança de trânsito;

II - efetuar análise de viabilidade técnico-econômica em projetos referentes à eliminação de pontos críticos nas vias abertas à circulação pública e efetuar o acompanhamento e avaliação de sua implementação;

III - executar e promover a implementação de programas relacionados com a segurança de trânsito nas vias terrestres abertas à circulação pública, acompanhando e avaliando a sua implantação;

IV - elaborar informações e manuais técnicos sobre sinalização e equipamentos de controle de trânsito e engenharia viária.

Art. 45. Ao Setor de Estatística de Acidentes de Trânsito compete:

I - propor normas para a unificação da coleta, tabulação e a análise dos dados estatísticos dos acidentes de trânsito, com vistas a identificação de suas causas, ouvido o órgão governamental de estatística;

- II - elaborar e propor modelo-padrão para relatório de estatística;
- III - receber dos órgãos e entidades governamentais ligados ao trânsito os dados sobre acidentes de trânsito;
- IV - elaborar e divulgar as estatísticas de acidentes de trânsito a nível nacional.

Art. 46. À Divisão de Engenharia de Segurança Veicular compete:

- I - proceder ao exame e elaborar projetos de engenharia de segurança veicular, propondo a sua implementação;
- II - interagir com o setor de produção de veículos para atendimento à legislação quanto a segurança veicular;
- III - estudar e propor normas técnicas relacionadas com a segurança veicular;
- IV - manter intercâmbio com os demais órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito e entidades fabricantes, montadoras ou transportadoras de veículos, para difundir as informações, os projetos elaborados pelos órgãos e as normas baixadas pelo CONTRAN, referentes a segurança veicular;
- V - manter intercâmbio técnico com entidades normativas direcionadas à segurança veicular.

Art. 47. À Seção de Análise Técnica compete:

- I - realizar análise técnica dos pedidos de inclusão de veículos na tabela de marca e modelo do RENAVAM;
- II - prestar orientação técnica visando o desenvolvimento de projetos de engenharia de segurança veicular;
- III - excluir, organizar e manter arquivo de informações sobre normas, padrões e tecnologia de engenharia de segurança veicular.

Art. 48. Ao Setor de Segurança Veicular compete:

- I - realizar estudos e pesquisas sobre segurança veicular e quanto aos efeitos negativos causados ao meio ambiente pelos veículos;
- II - estudar e emitir parecer sobre questões de natureza técnica e científica, concernentes a segurança dos veículos, seus componentes e equipamentos obrigatórios;
- III - propor a padronização das normas de segurança na fabricação de veículos e de seus componentes.

Art. 49. À Divisão de Assuntos Normativos compete:

- I - promover e elaborar estudos sobre normas complementares à legislação de trânsito;
- II - orientar quanto a aplicação da legislação de trânsito;
- III - analisar e emitir parecer sobre questões normativas relacionadas ao trânsito;
- IV - analisar, instruir e submeter à autoridade competente os recursos interpostos ao Ministério da Justiça contra decisões do Conselho Nacional de Trânsito;
- V - instruir os recursos contra os atos praticados pelo DENATRAN.

Art. 50. À Seção de Normas de Trânsito compete:

- I - realizar estudos e pesquisas com a finalidade de elaborar e propor normas complementares à legislação de trânsito, visando sua permanente atualização e aperfeiçoamento;
- II - opinar e emitir pareceres em consultas relacionadas com a interpretação e aplicação da legislação de trânsito;
- III - analisar os casos omissos na legislação de trânsito e propor soluções;
- IV - elaborar propostas e consultas formuladas aos órgãos sobre a aplicação da legislação de trânsito;
- V - analisar e opinar sobre a elaboração de projetos e anteprojetos de lei e demais atos de natureza normativa sobre a matéria de trânsito, submetidos à sua apreciação.

Art. 51. Ao Núcleo de Referência Legislativa compete coligir, classificar e manter atualizada a legislação, a jurisprudência e a doutrina de interesse do órgão.

Art. 52. À Coordenação Operacional compete coordenar, supervisionar e promover a execução das atividades de controle e registro de veículos e condutores.

Art. 53. À Divisão de Registro de Veículos compete:

- I - desenvolver, avaliar e realizar estudos e pesquisas relacionados com o sistema de controle e registro de veículos;
- II - organizar, operar e manter atualizado o RENAVAM;
- III - dar orientação técnica aos Estados e fabricantes/montadoras sobre o RENAVAM;
- IV - coletar dados estatísticos referentes aos veículos registrados no RENAVAM e torná-los disponíveis.

Art. 54. À Seção de Registro de Veículos compete:

- I - executar as atividades operacionais relativas ao controle dos registros de veículos automotores e do Sistema RENAVAM;
- II - executar as atividades relativas aos pedidos de códigos de marca/modelo utilizados no RENAVAM.

Art. 55. À Seção de Controle de Documentos de Registro compete autorizar a confecção e controlar documentos de Registro e Licenciamento de Veículos.

Art. 56. Ao Setor de Controle de Dados do RENAVAM compete:

- I - coletar dados e prestar informações relativas à operação do Sistema RENAVAM;
- II - manter atualizado o banco de dados referentes ao registro e licenciamento de veículos.

Art. 57. Ao Núcleo de Atendimento do RENAVAM compete:

- I - habilitar os usuários do Sistema RENAVAM;
- II - executar as atividades relativas ao módulo Pré-Cadastro do Sistema RENAVAM.

Art. 58. À Divisão de Controle e Registro de Condutores compete:

- I - desenvolver, avaliar e realizar estudos e pesquisas relacionados com o sistema de controle e registro de Carteira de Habilitação;
- II - organizar, operar e manter atualizado o RENACH;
- III - coletar e tornar acessíveis dados estatísticos referentes a condutores registrados no RENACH.

Art. 59. À Seção de Registro de Condutores compete:

- I - executar as atividades operacionais relativas aos controles dos registros e cadastros de condutores;
- II - executar as atividades relativas aos cadastros e às tabelas de códigos utilizados no RENACH;
- III - executar as atividades relativas ao credenciamento de empresas interessadas na produção da Carteira Nacional de Habilitação.

Art. 60. Ao Setor de Controle de Dados do RENACH compete:

- I - coletar dados e prestar informações relativas à operação do Sistema RENACH;
- II - manter atualizado o banco de dados referentes aos cadastros do Sistema RENACH.

Art. 61. Ao Núcleo de Atendimento do RENACH compete habilitar os usuários do Sistema RENACH.

Art. 62. À Coordenação de Apoio Técnico-Administrativo do CONTRAN compete:

- I - coordenar, supervisionar e promover a execução das atividades de apoio técnico-administrativo ao CONTRAN;
- II - instruir os recursos interpostos ao CONTRAN, contra decisões de autoridades de trânsito;
- III - instruir os recursos contra os atos praticados pelo CONTRAN.

Art. 63. Ao Serviço Técnico-Administrativo compete:

- I - preparar e secretariar as reuniões plenárias do CONTRAN;
- II - promover a divulgação das deliberações do CONTRAN;
- III - verificar as instruções e efetuar diligências.

Art. 64. À Seção de Apoio Técnico-Administrativo compete executar os serviços administrativos e técnicos do CONTRAN.

Art. 65. À Divisão de Treinamento e Educação de Trânsito compete:

- I - propor, desenvolver e supervisionar as atividades relacionadas com a educação e orientação do usuário das vias terrestres abertas à circulação pública;
- II - promover cursos de desenvolvimento de recursos humanos, com vistas a capacitação técnico-profissional ligadas ao trânsito;
- III - elaborar programas de educação para o trânsito, em articulação com o Ministério da Educação e do Desporto e outras entidades afins, destinados à pré-escola, ao ensino regular e ao supletivo de 1º e 2º graus;
- IV - desenvolver programas de educação e especialização de trânsito destinados ao ensino de 3º grau, por meio de convênios com as entidades de ensino superior e da comunidade científica;
- V - incentivar o estudo das questões relativas ao trânsito.

Art. 66. À Seção de Treinamento compete:

- I - desenvolver ações necessárias à qualificação, ao aperfeiçoamento e à especialização de recursos humanos, para o exercício profissional das atividades ligadas ao setor de segurança de trânsito;
- II - realizar estudos e pesquisas, voltados para os métodos e técnicas aplicadas à formação, aperfeiçoamento e seleção de condutores de veículos automotores;
- III - propor o intercâmbio com outros órgãos e entidades ligados ao ensino, visando a formação e a capacitação técnico-profissional nas diversas áreas de segurança do trânsito.

Art. 67. Ao Setor de Educação compete:

- I - desenvolver e executar as atividades de orientação e sensibilização da opinião pública, visando melhorar o comportamento e as atitudes dos usuários das vias abertas à circulação pública;
- II - estudar, elaborar e propor aos órgãos competentes os métodos e processos programáticos destinados ao ensino de trânsito na pré-escola, no ensino regular e supletivo de 1º e 2º graus;
- III - elaborar material técnico-pedagógico relacionado com a segurança de trânsito;
- IV - propor normas para o desenvolvimento do ensino da matéria de trânsito e para a realização dos cursos de capacitação técnico-profissional.

Art. 68. Ao Núcleo de Divulgação compete:

- I - promover a divulgação de trabalhos sobre o trânsito;
- II - executar e promover, junto à comunidade em geral ou a públicos específicos, campanhas ligadas a programas relacionados com os aspectos gerais ou especiais, concernentes à segurança de trânsito;
- III - controlar e distribuir as publicações do Departamento.

Art. 69. À Divisão de Planejamento, Orçamento e Finanças compete:

- I - planejar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de interesse do Departamento;
- II - proceder às atividades concernentes à execução orçamentária e financeira do Departamento;
- III - controlar a utilização e a execução das atividades orçamentárias e financeiras dos recursos diretamente arrecadados, ou dos recursos destinados ao Departamento;
- IV - manter contratos e convênios relativos à manutenção e operação dos Sistemas RENAVAM, RENACH e SINET;
- V - orientar e coordenar a aplicação dos recursos dos programas de trabalho específicos do Departamento;
- VI - elaborar os relatórios referentes às atividades desenvolvidas pelo Departamento.

Art. 70. À Seção de Orçamento e Finanças compete:

I - manter o controle e executar as atividades orçamentárias e financeiras do Departamento,
 II - executar as atividades orçamentárias e financeiras relativas aos recursos diretamente arrecadados, ou aos recursos destinados ao DENATRAN.

Art. 71. Ao Setor de Planejamento compete:

I - analisar propostas formuladas por órgãos e instituições para o desenvolvimento de ações voltadas ao trânsito;
 II - promover a integração entre atividades e projetos desenvolvidos pelo Departamento,
 III - acompanhar o desenvolvimento das atividades e projetos do Departamento.

Art. 72. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - executar as atividades de comunicação administrativa, de pessoal, de protocolo, de patrimônio e de material do Departamento;
 II - supervisionar a execução das atividades de serviços gerais;
 III - coordenar, supervisionar e promover a execução das atividades administrativas do Departamento.

Art. 73. À Seção de Apoio Administrativo compete:

I - controlar e manter atualizado os documentos relativos ao patrimônio;
 II - controlar e executar as tarefas pertinentes a pessoal, material e serviços gerais,
 III - arquivar e manter em ordem a documentação do Departamento.

Art. 74. Ao Setor de Protocolo compete:

I - receber, conferir e classificar as correspondências dirigidas ao Departamento;
 II - proceder aos registros necessários para o trâmite de documentos;
 III - pesquisar e fornecer informações sobre os documentos em tramitação no Departamento.

Art. 75. Ao Núcleo de Comunicação compete providenciar a expedição e recepção de documentos.

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 alcoólica 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, bem 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, e 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 atividades de orientação e educação para a segurança do trânsito e delas participar;

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 necessário,

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 tráfego 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 Departamento, 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 - propor ao Diretor que seja submetida a 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. À 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 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 a legalidade dos atos administrativos praticados;

IV - manter acompanhamento e controle dos documentos e processos enviados à Administração Central, encaminhando-os, mediante 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 - propor ao Diretor que sejam submetidas a apreciação da Consultoria Jurídica, quando for o caso, as matérias de competência específica daquela área, nos termos da legislação vigente;

VII - instruir os interessados sobre os documentos necessários à inscrição no cadastro de fornecedores, bem como orientar e avaliar a documentação relativa a contratos, convênios, convites, editais de tomadas de preços e concorrências.

Art. 81. À Seção de Atos e Contratos compete desempenhar as atividades relacionadas com cadastro e documentação inerentes aos contratos, convênios, licitação e demais atos de natureza semelhante.

Art. 82. À Seção de Análise Processual compete analisar e desempenhar as atividades relacionadas com a recepção, expedição, distribuição, registro e controle de processos e documentos de natureza similar

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, medicina rodoviária, prevenção, perícia e levantamento de locais de acidentes, informática e telecomunicações, engenharia e segurança de trânsito, transporte de pessoas e bens, estatística e transitometria e transporte e manutenção da frota 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, salvamento de vítimas, credenciamento de escoltas, assim como analisar e opinar sobre os diversos tipos de equipamentos e armamentos em uso ou a serem adquiridos pela instituição

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, a prevenção e repressão a roubos e furtos de veículos e outros bens e aos demais crimes previstos em leis, 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 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, o descaminho, e aos demais crimes previstos em lei;

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 divulgando o modo de operação dos infratores;

VII - organizar e manter atualizado o cadastro de informações sobre roubos e furtos de veículos e outros bens, elaborar e difundir as resenhas sobre acontecimentos de relevância, ocorridos em sua área de

atuação;

VIII - organizar e manter atualizado o controle sobre veículos e outros bens apreendidos, assim como manter permanente intercâmbio com as delegacias de polícia especializada e demais órgãos afins,

IX - controlar, supervisionar e manter cadastro atualizado de formulários destinados a apreensão de documentos, veículos, armas e outros objetos, bem como daqueles extraviados, cancelados ou danificados.

Art. 86. À Seção de Escolta e Segurança compete executar as atividades de escolta e de operações relacionadas com a segurança pública.

Art. 87. À Seção de Prevenção e Repressão compete executar as atividades relacionadas com a prevenção e repressão aos roubos e furtos de veículos e outros bens e às demais infrações criminais.

Art. 88. À Divisão de Multas e Penalidades compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades referentes a 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 a outros procedimentos que disciplinam a aplicação de penalidades, bem como organizar, controlar e manter atualizado o cadastro do 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 arrecadadoras, 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 Acidentes e Medicina Rodoviária 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,

III - acompanhar, orientar, controlar e avaliar as atividades técnico-científicas, estabelecendo critérios para elaboração de laudos por meio de investigações e levantamentos de locais de acidentes e orientar as unidades do órgão a respeito de normas e procedimentos, de acordo com a legislação pertinente,

IV - estabelecer critérios e técnicas para elaboração de laudos, levantamentos de locais, investigações e boletins de ocorrências, organizando publicações a respeito do assunto;

V - 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 e acompanhar o atendimento e a situação de vítimas socorridas;

VI - elaborar estudos e propor a aquisição de equipamentos a serem utilizados na prestação de primeiros socorros e no salvamento de vítimas de acidentes de trânsito;

VII - elaborar estatística sobre acidentes de trânsito, bem como elaborar mapas, gráficos e relatórios demonstrativos, retratando a situação real das ocorrências nas rodovias;

VIII - promover a realização de trabalhos de fotografia técnica, desenhos, plantas e croquis, e demais meios necessários à ilustração e complementação dos serviços efetuados,

IX - controlar, supervisionar e manter cadastro atualizado de formulários destinados a laudos periciais, boletins de ocorrências, bem como daqueles extraviados, cancelados ou danificados,

X - prestar apoio e socorro médico de urgência e assistência aos servidores e a seus dependentes legais, bem como manter contato permanente com órgãos de saúde pública e privada para facilitar a triagem dos casos de internação e cirurgia.

Art. 92. 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. 93. À Coordenação Técnica Operacional compete coordenar, programar, organizar, orientar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas aos planos e programas de engenharia e segurança de trânsito, modernização, informática, telecomunicações, transporte e manutenção de viaturas e equipamentos, coleta de dados, estudos e pesquisas estatísticas e transitométricas.

Art. 94. 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**, bem como 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 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.

Art. 95. Ao Setor de Métodos e Procedimentos compete:

I - analisar as condições e distribuição do trabalho, propondo a simplificação de rotinas e de procedimentos;

II - analisar, permanentemente, os sistemas administrativos, propondo, quando necessário a sua automação.

Art. 96. Ao Setor de Pesquisas e Projetos compete controlar e executar as atividades relativas ao aprimoramento técnico e a elaboração de projetos de sistemas e de informações.

Art. 97. À Divisão de Engenharia e Segurança de Trânsito compete:

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

II - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança relativas ao trânsito de produtos perigosos, elaborando planos e procedimentos para a condução ou atendimento a acidentes com esses produtos;

III - propor intercâmbio com órgãos nacionais e internacionais de trânsito, com vistas ao aprimoramento da segurança rodoviária;

IV - orientar, controlar e executar as tarefas relativas a estatística, levantamentos, consolidação, análise e divulgação de dados e informações sobre trânsito e de outros dados transitométricos, assim como promover a realização periódica de censos e outros métodos, necessários à identificação dos fenômenos do trânsito;

V - realizar estudos e análises sobre normas e legislação de segurança, relativas aos serviços de transportes de cargas e de produtos perigosos, como também efetuar pesquisas e estatísticas dos sinistros rodoviários, objetivando, principalmente, a determinação de pontos críticos;

VI - desenvolver estudos e pesquisas sobre os assuntos relacionados com a área operacional do órgão, 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 da instituição;

VII - estudar, pesquisar, programar e propor normas destinadas a orientação e educação para segurança do trânsito, assim como promover campanhas publicitárias, visando sensibilizar os usuários das rodovias e a população em geral quanto aos problemas do trânsito brasileiro;

VIII - desenvolver gestões junto aos demais órgãos de orientação e educação de trânsito, visando aprimorar o sistema e manter-se informada sobre convenções nacionais e internacionais, transmitindo esses conhecimentos às unidades regionais do órgão;

IX - programar e promover cursos de formação de instrutores e de direção defensiva para condutores de veículos automotores, inclusive realizar exames especiais de habilitação, quando solicitado por outros setores da instituição ou da administração pública;

X - colaborar e manter-se informada sobre a orientação e educação de trânsito, ministradas nas escolas de primeiro, segundo e terceiro grau e demais órgãos oficiais, assim como promover a coleta e divulgação de dados e informações sobre as condições de trânsito das rodovias federais.

Art. 98. Ao Núcleo de Estatística e Transitometria compete controlar e executar as atividades relativas a estudos, pesquisas e análises de informações sobre segurança de trânsito e de outros dados transitométricos.

Art. 99. Ao Núcleo de Educação de Trânsito compete controlar e executar as atividades relativas às campanhas educativas, ensino e orientação na área de trânsito.

Art. 100. À Divisão de Transporte e Manutenção compete:

I - manter cadastro atualizado das viaturas e equipamentos do acervo do Departamento;

II - elaborar mapas, demonstrativos e relatórios informando as condições das viaturas e equipamentos em uso, em manutenção e inservíveis, bem como o controle dos custos operacionais e de manutenção;

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

IV - promover medidas para manter atualizada a documentação das viaturas;

V - estudar e propor normas e procedimentos quanto à operação, utilização e manutenção de viaturas e equipamentos.

Art. 101. À Seção de Controle de Viaturas e Equipamentos compete executar as atividades relativas à manutenção e cadastro da frota de veículos e equipamentos operacionais, bem como o controle do consumo de combustível e peças.

Art. 102. 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, administração, ensino e legislação de pessoal, procedimento comportamental, ética e disciplina de servidores.

Art. 103. 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, protocolo e arquivo, zeladoria e vigilância, documentação e serviços.

Art. 104. 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 do órgão, considerando os objetivos, as metas e os programas prioritários de alocações de recursos, como também examinar e emitir parecer sobre pedido de créditos adicionais e acompanhar a sua tramitação, além de manter arquivo atualizado da legislação relativa à

execução e programação financeira;

III - emitir notas de empenho ordinárias, estimativas global e respectivas anulações, bem como efetuar registro dos créditos das unidades regionais;

IV - efetuar lançamento de provisão e empenho e as 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 - efetuar conferência prévia de processos ou 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;

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

Art. 105. À Seção de Execução Orçamentária compete controlar e executar as atividades relativas à administração orçamentária do órgão.

Art. 106. À Seção de Execução Financeira compete controlar e executar as atividades relativas à administração financeira do órgão.

Art. 107. À Divisão de Material e Patrimônio compete:

I - supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades inerentes ao controle dos bens patrimoniais, mantendo o cadastro atualizado, bem como a distribuição de material,

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

III - propor, na forma da legislação vigente, o desfazimento de bens considerados ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, e respectivas baixas;

IV - elaborar o inventário patrimonial dos bens de responsabilidade do órgão, assim como examinar e instruir processo de alienação, como também 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 respectiva do patrimônio e elaborar os mapas de incorporação e baixa de bens;

VI - identificar os bens móveis e imóveis, bem como emitir termo de responsabilidade do material permanente entregue, como também 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 destinada a efetuar inventário e recebimento de bens adquiridos.

Art. 108. Ao Núcleo de Cadastro Patrimonial compete controlar e executar as atividades relativas aos registros do acervo dos bens do órgão.

Art. 109. Ao Núcleo de Almoxarifado compete controlar e executar as atividades relativas ao armazenamento, guarda e distribuição de bens e materiais.

Art. 110. À Divisão de Documentação e Serviços compete:

I - supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades inerentes à área administrativa, protocolo, arquivo, reprografia, expedição, compras e suprimento;

II - receber, conferir, classificar, numerar, 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 e prestar informações sobre a tramitação de processos e documentos,

IV - receber, protocolar, controlar e providenciar as transmissões de mensagens, bem como a distribuição das recebidas;

V - controlar o trâmite de correspondências enviadas por malotes,

VI - 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;

VII - processar e efetuar as compras isentas de licitação, na forma da legislação pertinente,

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

IX - acompanhar a execução das atividades de vigilância, recepção, portaria, zeladoria e circulação de pessoal nas dependências do órgão.

Art. 111. Ao Núcleo de Protocolo e Arquivo compete executar as atividades relativas a 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. 112. Ao Núcleo de Compras e Suprimentos compete controlar e executar as atividades relativas à aquisição e distribuição de bens e materiais.

Art. 113. Ao Núcleo de Obras e Serviços 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. 114. À Coordenação de Recursos Humanos compete coordenar, programar, organizar, orientar, supervisionar, controlar a execução das atividades relativas às áreas de administração de pessoal, recrutamento, seleção, formação, treinamento, aperfeiçoamento e capacitação, bem como as atividades relacionadas com a ética, a disciplina e a legislação de pessoal.

Art. 115. 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;

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 e termos de posse, bem como manter atualizado o levantamento da força de trabalho existente em relação à necessária, como também organizar e manter atualizados os registros de lotação, além de 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, propondo, quando necessário, reformular ou alterar a 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 aos descontos em consignações, bem como fornecer dados referentes ao pagamento de pessoal para levantamento de custos 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 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 aposentados;

X - examinar e analisar processos de aposentadorias e pensões, elaborar títulos concessórios e declaratórios de inatividade e apostilas declaratórias, concernentes às alterações de proventos, bem como as homologações de incorporações de quintos, além de propor o encaminhamento de processos ao Tribunal de Contas da União.

Art. 116. À Setor de Cadastro de Pessoal compete controlar e executar as atividades relativas aos assentamentos funcionais dos servidores do órgão.

Art. 117. Ao Setor de Pagamento de Pessoal compete controlar e executar as atividades relativas ao preparo e confecção da folha de pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista.

Art. 118. Ao Setor de Aposentadorias e Pensões compete controlar e executar as atividades relativas aos processos de aposentadorias e pensões.

Art. 119. À Divisão de Ensino e Legislação 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 a especialização e profissionalização;

II - controlar e 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, assim como elaborar modelos e estabelecer padrões de avaliação de desempenho e de resultados;

III - acompanhar, orientar e fiscalizar a execução do ensino de matérias de natureza doutrinária, técnico-científica e jurídica, como também daquelas consideradas básicas ao ciclo profissionalizante e de natureza operacional, nos diversos cursos, estágios e demais atividades de ensino, com o fim de obter sua uniformização, bem como sugerir alterações em programas, métodos e técnicas preconizadas, objetivando melhor rendimento na aprendizagem dos servidores;

IV - acompanhar e controlar a execução das atividades didáticas e realizar a recepção, orientação e supervisão disciplinar do corpo discente, mantendo arquivo de processos de cursos, estágios e outras atividades de ensino e registro escolar dos alunos, assim como expedir diplomas, certificados, atestados e certidões, além de organizar e manter atualizado o registro curricular dos servidores,

V - acompanhar a realização de seleções e testes de candidatos à matrícula nos cursos de formação, bem como elaborar, ao final de cada processo seletivo, o respectivo relatório analítico;

VI - 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;

VII - analisar, elaborar e opinar sobre propostas, projetos e demais atos de natureza normativa sobre a sua área de competência, assim como emitir pareceres em consultas relacionadas com a interpretação e aplicação da legislação na área de pessoal, assim como no que se refere aos procedimentos a serem adotados pelo órgão;

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

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

Art. 120. Ao Núcleo de Normas e Capacitação compete controlar e executar as atividades relativas ao procedimento comportamental dos servidores, bem como manter atualizado o mapa dos procedimentos administrativos.

Art 121. À Divisão de Ética e Disciplina compete:

- I - supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades relativas a procedimento comportamental, a ética e a 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 - propor a aplicação de correições nos procedimentos administrativos disciplinares e de natureza processual;
- IV - 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;
- V - executar serviços de investigação 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;
- VI - organizar e manter atualizado o cadastro das informações sobre os servidores que estão respondendo a sindicância e processo administrativo disciplinar;
- VII - propor instauração de processos disciplinares, administrativos e sindicâncias;
- VIII - analisar, elaborar e opinar sobre propostas, projetos e demais atos de natureza normativa sobre a sua área;
- IX - manter atualizado o mapa da Administração Central e das unidades regionais, bem como o cadastro da ficha comportamental dos servidores.

Art. 122. À Seção de Correição compete controlar e executar as atividades relativas ao procedimento comportamental dos servidores, bem como manter atualizado o mapa dos procedimentos administrativos.

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 Núcleo de Comunicação Social compete:

- I - promover e executar as atividades de relações públicas de divulgação e 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 da regional, bem como manter-se informada sobre as notícias veiculadas pela imprensa;
- III - programar e promover a execução de solenidades e eventos, além de orientar e acompanhar a realização de reuniões, encontros, simpósios, congressos e outros de interesse da instituição;
- IV - analisar as matérias divulgadas sobre a Superintendência, 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.

Art. 125. Ao Núcleo 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;
- 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, sob o aspecto legal, as atividades relativas a planos e programas de fiscalização, policiamento e segurança;
- VI - propor ao Superintendente o encaminhamento à Administração Central do Departamento, as matérias que devam ser submetidas à apreciação da Consultoria Jurídica do Ministério da Justiça, nos termos da legislação vigente;
- VII - instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores, bem como orientar e avaliar a documentação relativa a contratos, convênios, convites, editais de tomadas de preços e concorrências.

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, salvamento de vítimas e credenciamento de escoltas.

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 outros 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, descaminho, e aos demais crimes previstos em lei;
- 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 divulgando o modo de operação dos infratores;

VII - organizar e manter atualizado o cadastro de informações sobre roubos e furtos de veículos e outros bens, elaborar e difundir as resenhas sobre acontecimentos de relevância, ocorridos em sua área de atuação;

VIII - organizar e manter atualizado o controle sobre veículos e outros bens apreendidos, assim como manter permanente intercâmbio com as delegacias de polícia especializada e demais órgãos afins;

IX - controlar, supervisionar e manter cadastro atualizado de formulários destinados a apreensão de documentos, veículos, armas e outros objetos, bem como daqueles extraviados, cancelados ou danificados.

Art. 128. Ao Setor de Multas e Penalidades compete:

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

II - organizar, controlar, orientar e distribuir às unidades 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 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 das 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 Acidentes e Medicina Rodoviária 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;

III - acompanhar, orientar, controlar e avaliar as atividades técnico-científicas, estabelecendo critérios para elaboração de laudos, por meio de investigações e levantamentos de locais de acidentes e orientar as unidades da regional a respeito de normas e procedimentos, de acordo com a legislação pertinente;

IV - propor critérios e técnicas para elaboração de laudos, levantamentos de locais, investigações e boletins de ocorrências;

V - 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;

VI - elaborar estudos e propor a aquisição de equipamentos a serem utilizados na prestação de primeiros socorros e no salvamento de vítimas de acidentes de trânsito;

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

VIII - promover a realização de trabalhos de fotografia técnica, desenhos, plantas e croquis, e demais meios necessários à ilustração e complementação dos serviços efetuados;

IX - controlar, supervisionar e manter cadastro atualizado de formulários destinados a laudos periciais, boletins de ocorrências, bem como daqueles extraviados, cancelados ou danificados;

X - prestar apoio e socorro médico de urgência e assistência aos servidores e a seus dependentes legais, bem como manter contato permanente com órgãos de saúde pública e privada para melhor facilitar a triagem dos casos de internação e cirurgia.

Art. 130. À Seção Técnica Operacional compete programar, organizar, supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades relativas aos planos e programas de engenharia e segurança de trânsito, informática, telecomunicações, transporte e manutenção de viaturas e equipamentos, coleta de dados, estudos e pesquisas estatísticas e transitométricas.

Art. 131. Ao Setor de Informática e Telecomunicações compete:

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

II - supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades de processamento de dados e microfilmagem 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 implantação e operação desses recursos;

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. 132. Ao Setor de Engenharia e Segurança de Trânsito compete:

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

II - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança relativas ao trânsito de produtos perigosos, elaborando planos e procedimentos para o atendimento a acidentes com esses produtos, bem como realizar

estudos e análises sobre normas de segurança e legislação desses serviços;

III - realizar pesquisas e estatísticas de 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 sobre trânsito e de outros dados transitométricos, como também promover a realização periódica de censos e outros métodos, necessários à identificação dos fenômenos do trânsito rodoviário;

IV - 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 da instituição;

V - estudar, pesquisar, programar e propor normas destinadas a orientação e educação para o trânsito, assim como propor a realização de campanhas publicitárias, visando sensibilizar os usuários das rodovias federais e a população em geral quanto aos problemas do trânsito brasileiro;

VI - programar e promover cursos de formação de instrutores e de direção defensiva para condutores de veículos automotores, inclusive realizar exames especiais de habilitação, quando solicitado por outros setores da instituição ou da administração pública;

VII - colaborar e manter-se informado sobre a orientação e a educação de trânsito, ministrada nas escolas de primeiro, segundo e terceiro graus e demais órgãos oficiais;

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

Art. 133. Ao Setor de Transporte e Manutenção compete:

I - manter cadastro atualizado das viaturas e equipamentos do acervo da Superintendência;

II - elaborar mapas, demonstrativos e relatórios informando as condições das viaturas e equipamentos em uso, em manutenção e inservíveis, bem como o controle dos custos operacionais e de manutenção;

III - promover e acompanhar a execução da manutenção de viaturas e equipamentos, assim como controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes, acessórios e peças de reposição;

IV - promover medidas para manter atualizada a documentação das viaturas;

V - estudar e propor normas e procedimentos quanto à operação, utilização e manutenção de viaturas e equipamentos.

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.

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 e proceder, quando for o caso, às respectivas anulações e, ainda, efetuar lançamento 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 existentes nos diversos elementos de despesas;

IV - processar pagamentos e despesas de exercícios anteriores e de restos a pagar, bem como efetuar o lançamento de recursos recebidos e de pagamentos realizados;

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

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

VII - emitir ordens bancárias de pagamentos, de créditos ou de guias de recebimentos, bem como manter atualizados os credenciamentos de ordenadores de despesas 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, bem como a distribuição de material;

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, de acordo com a legislação pertinente;

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

VI - supervisionar, orientar e controlar a execução dos atos que envolvam a aquisição, alienação e recebimento de bens móveis e imóveis, além dos 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 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 inventário e para recebimento de bens adquiridos.

Art. 137. Ao Setor de Documentação e Serviços compete:

I - supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades inerentes à área administrativa, protocolo, arquivo, reprografia, expedição, compras e suprimento;

II - receber, conferir, classificar, numerar, 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 - receber, protocolar, controlar e transmitir as mensagens, bem como distribuir as correspondências recebidas;

IV - controlar o trâmite de correspondências enviadas por malotes;

V - encaminhar pedidos relacionados com aquisição de materiais e execução de serviços, bem como processar e efetuar as compras isentas de licitação;

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

VII - acompanhar a execução das atividades de vigilância, recepção, portaria, zeladoria e circulação de pessoal nas dependências do órgão.

Art. 138. À Seção de Recursos Humanos compete, programar, organizar, supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades relativas às áreas de administração de pessoal, recrutamento, seleção, formação, treinamento, aperfeiçoamento e capacitação, bem como as atividades relacionadas com a ética, a disciplina e a legislação de pessoal.

Art. 139. 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 atualizados os registros e assentamentos funcionais dos servidores ativos, bem como controlar e registrar sua frequência, comunicando à autoridade competente as faltas;

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, quando necessário, reformular e/ou alterar a 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 do desembolso mensal de gastos com pessoal, bem como informar a necessidade de se obter créditos adicionais, como também proceder ao controle financeiro dos pagamentos efetuados, além de instruir processos relativos a despesas de exercícios anteriores;

VIII - verificar 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 avaliação e progressão funcional dos servidores, nos termos da legislação pertinente, bem como cadastrar e manter atualizado o arquivo de registros de aposentados.

Art. 140. Ao Setor de Ensino e Legislação 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;

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 - acompanhar e controlar a execução das atividades didáticas e realizar a recepção, orientação e supervisão disciplinar do corpo discente, mantendo arquivo de processos de cursos, estágios e outras atividades de ensino e registro escolar dos alunos;

V - realizar estudos e pesquisas com a finalidade de elaborar e propor normas complementares à legislação afeta à área de pessoal;

VI - opinar e emitir pareceres em consultas relacionadas com a interpretação e aplicação da legislação na área de pessoal, assim como no que se refere aos procedimentos a serem adotados;

VII - analisar e emitir parecer sobre processos da área de pessoal, bem como pesquisar, classificar, catalogar e arquivar legislação, pareceres e normas de recursos humanos;

VIII - examinar e instruir processos de concessões de direitos, vantagens e benefícios de servidores.

Art. 141. Ao Setor de Ética e Disciplina compete:

I - supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades relativas a procedimento comportamental, a ética e a disciplina de servidores;

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

III - propor correições nos procedimentos administrativos disciplinares;

IV - manter atualizado o arquivo específico de legislação, normas, instruções, decisões e pareceres sobre assuntos de interesse de sua área;

V - executar serviços de investigações para apuração nos processos disciplinares, bem como acompanhar o andamento até sua conclusão;

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

VII - propor instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, mantendo atualizado o respectivo mapa, bem como providenciar a sua remessa à Administração Central;

VIII - analisar e opinar sobre propostas, projetos e demais atos de natureza normativa sobre a sua área, bem como manter cadastro atualizado da ficha comportamental dos servidores.

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, salvamento e socorro às vítimas, bem como a emissão de notificações e aplicação de penalidades e, ainda, arrecadação de multas, taxas e outros valores decorrentes de prestação de serviços;

II - zelar pela segurança do trânsito e dos usuários, por meio de constante patrulhamento ao longo das rodovias sob sua jurisdição, de modo a prevenir ou reprimir quaisquer infrações ou transgressões das leis, adotando providências para evitar atentados contra a integridade da rodovia, sua sinalização e demais instalações localizadas nas faixas de domínio;

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, reço e gabarito das construções às margens das rodovias, 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 telecomunicação, 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 atividades do Distrito.

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, salvamento de vítimas e credenciamento de escoltas.

Art. 147. Ao Núcleo Técnico Operacional compete programar, organizar, supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades relativas aos planos e programas de engenharia e segurança de trânsito, informática, telecomunicações, transporte e manutenção de viaturas e equipamentos, coleta de dados, estudos e pesquisas estatísticas e transitométricas.

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.

Art. 149. Ao Núcleo de Recursos Humanos compete programar, organizar, supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades relativas às áreas de administração de pessoal, recrutamento, seleção, formação, treinamento, aperfeiçoamento e capacitação, bem como as atividades relacionadas com a ética, a disciplina e a legislação de pessoal.

Art. 150. Ao Departamento de Polícia Ferroviária Federal compete propor a política de segurança ferroviária, supervisionar o policiamento e a fiscalização das ferrovias federais e estabelecer normas para as Unidades Administrativas integrantes do sistema ferroviário, conforme se dispuser em lei.

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;

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, assim como aprovar planos e programas de trabalho;

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

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

IV - encaminhar à área competente, devidamente instruídos e informados, 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 participarem de cursos, treinamentos e outros eventos, bem como para ocuparem cargos em comissão e funções de confiança;

VII - propor, dentro de sua área de competência, atos administrativos de caráter normativo a serem submetidos ao Secretário;

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

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

X - 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;

XI - 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;

XII - aprovar a programação do órgão relativa à lotação, distribuição ou redistribuição de pessoal, de viaturas, equipamentos, armamentos, materiais e outros itens necessários ao funcionamento do órgão;

XIII - 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,

XIV - homologar concursos e cursos realizados.

Art. 153. Aos Coordenadores-Gerais incumbe coordenar, planejar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e, especificamente:

I - assistir ao chefe imediato em assuntos de competência da respectiva Coordenação-Geral;

II - elaborar e apresentar planos, programas, projetos e relatórios, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

III - exercer, em sua área de competência, outras atribuições que lhes forem cometidas pelo chefe imediato.

Art. 154. Aos Coordenadores incumbe coordenar, planejar e orientar a execução das atividades das unidades sob a sua direção e, especificamente:

I - apresentar planos e programas de trabalho;

II - fornecer informações e assistir a autoridade superior nos assuntos afetos a sua área de competência;

III - promover estudos, análise e interpretação da legislação pertinente relacionada com a área de sua competência e propor soluções;

IV - elaborar e submeter à autoridade superior as normas, sistemas operacionais e administrativos, instruções e manuais das matérias relacionadas com a sua área de competência;

V - apresentar subsídios e participar da elaboração da proposta orçamentária e financeira do órgão;

VI - exercer outras atividades que lhes forem cometidas.

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, como também indicar ou designar servidores para participarem de cursos, treinamentos e outros eventos;

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

Art. 156. Aos Chefes de Gabinete, Delegacia, Divisão, Serviço, Seção, Setor e Núcleo incumbe orientar e controlar a execução das atividades administrativas na sua área de competência e especificamente:

I - propor medidas que visem a racionalização dos trabalhos afetos à sua unidade;

II - fornecer subsídios à elaboração do programa de trabalho e dos relatórios necessários;

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

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 157. O Diretor do Departamento de Polícia Rodoviária Federal, visando a descentralização e agilização dos serviços do órgão, poderá subdelegar competência aos Coordenadores-Gerais, aos Superintendentes e aos Chefes de Distritos Regionais, e estes à autoridade diretamente subordinada.

Parágrafo único. O ato de subdelegação de competência indicará com precisão a autoridade e as atribuições.

Art. 158. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Secretário de Ações Nacionais de Segurança Pública.

DESPACHO DO MINISTRO
Em 30 de dezembro de 1996

Nº 81 - Considerando o contido no Processo nº 08000.029594/96-68, autorizo a elevação do percentual estabelecido no inciso II do art. 1º da Portaria GAB/MF nº 492, de 31 de agosto de 1993, publicada no D.O.U. de 2 de setembro de 1993, de cinco por cento para vinte por cento, exclusivamente para a Fundação Nacional do Índio - FUNAI, em conformidade com o disposto no parágrafo único do art. 1º da referida Portaria, condicionada a prévia análise e autorização pelo Presidente da FUNAI, em cada caso, mediante despacho fundamentado no respectivo processo.

Esta autorização é válida para o período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro de 1997.

MILTON SELIGMAN
Interino